



**Neue Antragsformulare für  
-Einstellung  
-Weiterbeschäftigung  
-Arbeitszeiterhöhung  
ab Oktober 2025**

**Informationen über inhaltliche  
Veränderungen  
(Version 12/2025)**

## Veränderungen/ Anpassungen

### Anlass der Überarbeitung

- Abbildung der Planstellen und Sammelplanstellen aus SAP
- Abbildung der Finanzierungsstruktur aus SAP (PSP-Elemente)
- Nutzung neuer Erfassungsbögen für Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Redaktionelle Anpassung
- Verbesserung des Handlings

# Veränderungen/ Anpassungen

## 1. Angepasstes Layout

- Verbesserte Übersichtlichkeit
- Anpassung Schriftart

- Dieser Antrag ist **mindestens 6 Wochen** vor Antritt der Tätigkeit vollständig im Dezernat 5 - Personal einzureichen. Bitte berücksichtigen Sie bei der Antragstellung ggf. auch interne Bearbeitungszeiten in den Fakultäten oder Org.-Einheiten.  
- Bitte haben Sie Verständnis, dass der übersandte Antrag erst mit vollständigen Unterlagen abschließend geprüft bzw. genehmigt werden kann.  
- Außerdem wird der Antrag im Dezernat 5 - Personal nur bearbeitet, wenn der jeweilige Dienstweg eingehalten wurde und alle erforderlichen Stellen beteiligt wurden (Unterschriften).

Bitte füllen Sie das Formular gut leserlich aus.

### Antrag auf

Einstellung     Weiterbeschäftigung     Arbeitszeiterhöhung

einer/s Wissenschaftlichen Beschäftigten finanziert aus Drittmitteln

#### 1. Antragsteller/in

Bitte eintragen

#### 2. Antrag

##### 2.1 Daten der/des Beschäftigten

Ich beantrage die Einstellung / Weiterbeschäftigung / Arbeitszeiterhöhung von:

Name, Vorname(n): Herzog, Fabian

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Geburtsland:

Staatsangehörigkeit:



## Veränderungen/ Anpassungen

### 3. Abbildung der (Plan)stelle und der Finanzierung

- Ziele:
  - Abbildung von (Plan)stelle und PSP-Element
  - Abbildung von (ggf. komplexen) Kombinationen von Gültigkeitszeitraum, Nutzung einer (Plan)stelle, Beschäftigungsumfang, Finanzierungsquelle (PSP-Element) und ggf. Lehre
  - „gute“/ fehlerfreie Übertragbarkeit der Angaben aus dem Antrag in SAP durch Personalbetreuer im Dezernat 5



# Veränderungen/ Anpassungen

## 3. Abbildung der (Plan)stelle und der Finanzierung

### 3.2 wissenschaftliche Mitarbeiter Haushalt

#### 2.5 Finanzierung / Stelle / Lehre:

##### Haushaltsmittel

von: 01.01.2025		bis: 31.12.2028												
Planstelle (neu oder alt)	Wertigkeit der Planstelle	Umfang der Besetzung der Sammelplanstelle in Stunden pro Woche		PSP-Element										
22221111	Entgeltgruppe 13	20	Std. pro Woche	F	1	0								
Org.-Einheit LVS	Anzahl LVS													
10004444	2													

  

von: 01.01.2025		bis: 30.06.2025												
Planstelle (neu oder alt)	Wertigkeit der Planstelle	Umfang der Besetzung der Sammelplanstelle in Stunden pro Woche		PSP-Element										
22224444	Entgeltgruppe 13	10	Std. pro Woche	F	1	2								
Org.-Einheit LVS	Anzahl LVS													

#### Hinweise:

- max. 4 Finanzierungen parallel
- Eintragung im Feld Planstelle: entweder bisherige SVA-Planstellen-Nr. (beginnt mit 9), die neue SAP-Planstellen-Nr. (beginnt mit 2)
- soweit Sonderfinanzierungen angegeben werden, wird die Verfügbarkeit von Mitteln durch Dez. 5 überprüft (z.B. Dispositionsfonds)
- bei Sonderfinanzierungen ggf. Bestätigung der zuständigen Stelle (z.B. Koordinator:in Zukunftsvertrag) einholen und abzeichnen lassen
- die Mittelherkunft (Haushalt oder Sonderfinanzierung) wird über das PSP-Element angezeigt

-Es ist jeweils ein „Block“ (roter Rahmen) zur Befüllung eingeblendet.

-Bei Bedarf kann über das  ein/mehrere weitere „Blöcke“ erstellt werden.

-Es wird immer auf den relevanten Zeitraum

  
abgestellt.



# Veränderungen/ Anpassungen

## 3. Abbildung der (Plan)stelle und der Finanzierung 3.3 nichtwissenschaftliche Mitarbeiter Haushalt/Drittmittel

### 2.5 Finanzierung / Stelle:

#### Informationen zum Drittmittelprojekt / zur Finanzierung:

Drittmittel	
DM-Geber	
Bezeichnung des Themas	
Projektleiter/in	

#### Sammelplanstelle/ Finanzierung

von: 01.01.2025	bis: 31.12.2025		
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -	Sammelplanstelle	Umfang der Besetzung der Sammelplanstelle in Stunden pro Woche	PSP-Element
2 2 2 2 2 2 2 2	20	Std. pro Woche	Z - 7 2 -
von: 01.01.2026	bis: 31.12.2027		
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -	Sammelplanstelle	Umfang der Besetzung der Sammelplanstelle in Stunden pro Woche	PSP-Element
2 2 2 2 3 3 3 3	20	Std. pro Woche	Z - 7 2 -

#### Hinweis:

- es können maximal 4 Finanzierungen gleichzeitig berücksichtigt werden!

# Veränderungen/ Anpassungen

## 4. Erklärung der/des Beschäftigten

### Neu: Erklärung zum Personalausweis/ Pass

#### 2.7 Erklärung des/r Beschäftigten

Über die Gründe und die Dauer der Befristung wurde ich unterrichtet. Gleichzeitig nehme ich zur Kenntnis, dass ich vor Unterzeichnung meines Arbeitsvertrages im Dezernat 5 - Personal nicht berechtigt bin, die Tätigkeit aufzunehmen.

Mit der Erstellung einer Kopie meines Personalausweises bzw. meines Passes sowie der Speicherung in der Personalakte bin ich einverstanden.

<input type="text"/>	, den	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ort			Unterschrift des/r Beschäftigten
Sonstige Bemerkungen:	<input type="text"/>		

# Veränderungen/ Anpassungen

## 5. Anlagen

-Aufzählungen entsprechen den Checklisten im Sekretariat Dez. 5 für Eingangsbestätigungen

-keine \* mehr, sondern rot eingefärbte Hinweise

2.9 Anlagen	
Folgende Unterlagen sind beizufügen:	
bei Einstellung	
<b>Pflicht-Anlagen (ohne diese Anlagen kann der Antrag nicht bearbeitet werden)</b>	<b>Anmerkung</b>
Fragebogen Arbeitsmedizin	
Beiblatt Neueinstellung/ Weiterbeschäftigung/ ggf. Arbeitszeiterhöhung	
Feststellung der Entgeltgruppe	
Erklärung der einzustellenden Person zur Einstellung	
Mittellung für die Gleichstellungsstatistik	
Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, ...)	
Personalausweis bzw. Pass (Kopie oder Vorlage)	
sonstige Anlagen	
Bescheinigung zur Gleichwertigkeit des Studienabschlusses bei ausländischen Hochschulabschlüssen (ZAB/ ANABIN-Bescheinigung)	wenn vorhanden
bei Weiterbeschäftigung	
<b>Pflicht-Anlagen (ohne diese Anlagen kann der Antrag nicht bearbeitet werden)</b>	<b>Anmerkung</b>
Beiblatt Neueinstellung / Weiterbeschäftigung	nur bei Befristung

# Veränderungen/ Anpassungen

## 5. Anlagen

- Inhalte der Anlagen wurden nicht verändert
- Ausnahme:

### Arbeitsmedizinische Vorsorge nach ArbMedVV - Ermittlung der Vorsorgeanlässe -

Bei Weiterbeschäftigung ist dieses Formular nur bei geänderter Tätigkeit mit geänderten Angaben auszufüllen.

Der Erfassungsbogen ist von dem/der Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten gemeinsam auszufüllen, dem Dezernat 5 - Personal im Original zuzusenden und zusätzlich der/dem Beschäftigten zum Vorsorgetermin als Kopie mitzugeben (nur relevante Seiten). Nähere Informationen finden Sie auf den Seiten des SO Technische Sicherheit ([uni-jena.de/technische\\_sicherheit](mailto:uni-jena.de/technische_sicherheit)). Die Angaben in diesem Bogen müssen mit den Inhalten der Gefährdungsbeurteilung/en übereinstimmen. Die Gefährdungsbeurteilung/en ist/sind dem Betriebsarzt bei Bedarf auszuhändigen. Bei Fragen zur Gefährdungsbeurteilung und/oder dem Erfassungsbogen wenden Sie sich bitte an das Sachgebiet Technische Sicherheit ([technische\\_sicherheit@uni-jena.de](mailto:technische_sicherheit@uni-jena.de)). Dieses Formular basiert auf der ArbMedVV in der Fassung vom 12.07.2019.

Name Beschäftigte/r:	Herzog, Fabian
Telefon dienstlich Beschäftigte/r:	
Institut/Dezernat/Einrichtung:	

- das „Beiblatt“ soll zeitnah aktualisiert werden und einen MUSTER- Arbeits- und Zeitplan enthalten

# Veränderungen/ Anpassungen

## 6. Unterschriftsfelder

- keine Stempel mehr erforderlich
- einheitliche Begriffsverwendung „Vorgesetzte/r“ (Achtung: bei „Dienstvorgesetzte/r“ unterschreibt Dez. 5 (durch Vollmacht von P und K))
- (digitale) Unterschriften am Ende der Anträge:

### 6.1 wissenschaftliche Mitarbeiter Drittmittel

#### 2.10 Unterschriften/ Dienstweg

Hiermit wird bestätigt, dass die Angaben, insbesondere auch über den Vertragszweck, den tatsächlichen Verhältnissen entsprechen.

- Antragsteller/in (Projektleiter/in):

Zur Kenntnis genommen (über den jeweils geltenden Dienstweg geben):

Funktion	Name, Vorname	Unterschrift
Dekanat		

Der Dienstweg wurde hier um das Dekanat im Sinne einer Kenntnisnahme ergänzt- dies soll nur für ausgewählte Fakultäten gelten.

# Veränderungen/ Anpassungen

## 6. Unterschriftsfelder

### 6.2 wissenschaftliche Mitarbeiter Haushalt

**2.10 Unterschriften / Dienstweg**

Hiermit wird bestätigt, dass die Angaben, insbesondere auch über den Vertragszweck, den tatsächlichen Verhältnissen entsprechen.

Antragsteller/in / (direkte/r) Vorgesetzte/r:

Unterschrift

Genehmigt / befürwortet (über den geltenden Dienstweg geben):

Funktion	Name, Vorname (Druckbuchstaben)	Unterschrift
Institutsdirektor/in (nur, wenn Institutsebene vorhanden)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fakultätsgeschäftsführer/in	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anordnungsbefugte/r	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Der geltende Dienstweg wurde hier in Abstimmung mit den Dekanaten festgelegt. Die Ebene „Anordnungsbefugte/r“ ist für die Beteiligung spezieller Koordinierungsstellen (z.B. Zukunftsvertrag) vorgesehen.

# Veränderungen/ Anpassungen

## 6. Unterschriftsfelder

### 6.3 nichtwissenschaftliche Mitarbeiter Haushalt/Drittmittel

#### 2.9 Unterschriften / Dienstweg

Hiermit wird bestätigt, dass die Angaben, insbesondere auch über den Vertragszweck, den tatsächlichen Verhältnissen entsprechen.

Antragsteller/in / (direkter) Vorgesetzte/r: Sachgebietsleitung

Genehmigt / befürwortet (über den jeweils geltenden Dienstweg geben):

Funktion	Name, Vorname - bitte ergänzen (Druckbuchstaben)	Unterschrift
Abt.-Leiter	Mustermann	
Dezernatsleitung	Musterfrau	

Der jeweils geltende Dienstweg ist von der Organisationsstruktur abhängig und kann nicht allgemeingültig vorgegeben werden. Es ist die jeweilige Struktur abzubilden, z.B.

- Antrag aus Professur
- Antrag aus Dezernat
- Antrag aus einer Einheit im Vizepräsidium
- usw.

## Fragen/Fehler/Überarbeitungsbedarfe/Hinweise?

Bitte bei

- Fragen
- festgestellten (technischen) Fehlern
- Verbesserungsvorschlägen
- sonstige Hinweise

an [steffen.huenniger@uni-jena.de](mailto:steffen.huenniger@uni-jena.de) wenden