

Leitfaden für Berufungsverhandlungen

an der Technischen Universität Chemnitz

INHALTSVERZEICHNIS

1	Persönlicher Kontakt	2
2	Vorbereitung der Berufungsverhandlungen	2
2.1	Frist zur Einreichung des Positionspapiers	2
2.2	Inhalt des Positionspapiers	2
2.2.1	Personelle Ausstattung	2
2.2.2	Räumliche Unterbringung der Professur	3
2.2.3	Einmalige Mittel anlässlich der Berufung	3
2.2.4	Großgeräte	4
2.2.5	Software-, Netz- und Speicherlösungen	4
2.2.6	Laufende Sachmittel	4
2.2.7	Bibliotheksmittel und Datenbanken	5
2.3	Besoldungsvorstellungen und persönliche Belange	6
2.3.1	Besoldung	6
2.3.2	Dienstantritt	7
2.3.3	Umzugskosten	7
2.3.4	Familiengerechte Hochschule/Dual Career	8
3	Verhandlungsgespräch	8
3.1	Terminierung des Verhandlungsgesprächs	8
3.2	Reisekosten	9
3.3	Ablauf der Verhandlung	9
4	Berufungsangebot	10
5	Vorbereitung der Berufung/Ernennung	10
6	Herzlich Willkommen an der TU Chemnitz	12

1 PERSÖNLICHER KONTAKT

Während des gesamten Prozesses steht Ihnen neben den fachspezifischen Ansprechpersonen unsere Stabsstelle für Berufungs- und Bleibeverhandlungen unter folgenden Kontaktdaten gern zur Verfügung:

Sandra Rabionek
Tel.: 0371 531 36941
Fax: 0371 531 836941
E-Mail: sandra.rabionek@verwaltung.tu-chemnitz.de

2 VORBEREITUNG DER BERUFUNGSVERHANDLUNGEN

2.1 FRIST ZUR EINREICHUNG DES POSITIONSPAPIERS

Im Rufschreiben des Rektors wurden Sie zur Vorbereitung der Verhandlungen gebeten, Ihre Ausstattungs- und Besoldungsvorstellungen in einem Positionspapier innerhalb von drei Wochen zu übermitteln.

Sofern Ihnen die Einhaltung der Frist nicht möglich ist, können Sie sich bezüglich einer Fristverlängerung an das Rektorbüro (Tel.: 0371 531 10000, E-Mail: rektorsekretariat@verwaltung.tu-chemnitz.de) wenden.

2.2 INHALT DES POSITIONSPAPIERS

Das Positionspapier sollte Ihre Vorstellungen zu den künftigen Aktivitäten mindestens in den Bereichen Forschung, Lehre, Transfer und Weiterbildung sowie Internationalisierung an der TU Chemnitz ebenso konkretisieren wie die personellen, räumlichen und sächlichen Mittel, die hierfür benötigt werden. In der Regel steht Ihnen dabei auch das Dekanat Ihrer künftigen Fakultät bzw. die Geschäftsstelle des Zentrums für Lehrerbildung bei Fragen hinsichtlich der personellen, sächlichen und räumlichen Ausstattung beratend zur Seite.

Wesentliche Verhandlungspunkte sind u.a.

2.2.1 PERSONELLE AUSSTATTUNG

Anzahl der an Ihrer Professur benötigten Haushaltsstellen für

- Wissenschaftliches Personal

Stellen für wissenschaftliches Personal werden Ihnen als Qualifikationsstellen zur befristeten Besetzung im Status „Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in“ (E 13 TV-L) bereitgestellt. Entfristungen von wissenschaftlichem Personal sind auf Grundlage der universitätsinternen Entfristungskonzepte möglich.

Bei Vorliegen aller Voraussetzungen ist ferner die Besetzung von einer Stelle für Wissenschaftliches Personal im Status „Akademische Assistentin/Akademischer Assistent“ (Beamtenverhältnis auf Zeit [4+2 Jahre], Besoldungsgruppe W1) grundsätzlich möglich.

Der Rahmenkodex über den Umgang mit befristeter Beschäftigung und die Förderung von Karriereperspektiven an den Hochschulen im Freistaat Sachsen in Verbindung mit der Verbindlichen Regelung der TU Chemnitz zum Rahmenkodex sowie das vereinbarte Personalentwicklungskonzept der TU Chemnitz sind bei der Besetzung von Stellen im Status „Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in“ zu beachten.

- Technisches Personal (i. d. R. unbefristete Beschäftigung)
- Verwaltungs- bzw. Sekretariatspersonal (i. d. R. unbefristete Beschäftigung, Entgeltgruppe 6 TV-L)

Die personelle Ausstattung der Professur mit wissenschaftlichem und nicht-wissenschaftlichem Personal erfolgt grundsätzlich dezentral durch fakultätsseitig bereitgestellte Stellenkapazitäten.

2.2.2 RÄUMLICHE UNTERBRINGUNG DER PROFESSUR

- Büro- und Laborräume (ggf. Nennung spezieller Lage- und Größenanforderung)
- Anpassungsmaßnahmen/Umbauten für Forschungsvorhaben/Renovierungen
- ggf. perspektivischer Raumbedarf

2.2.3 EINMALIGE MITTEL ANLÄSSLICH DER BERUFUNG

Einmalige Mittel anlässlich der Berufung werden insbesondere für den infrastrukturellen Auf- bzw. Ausbau der Professur, beispielsweise für

- die Einrichtung von PC-Arbeitsplätzen,
- die Möblierung,
- Laborausstattungen und sonstige apparativer Ausstattungen sowie
- ggf. weitere fachspezifische Ausstattungsgegenstände

bereitgestellt.

2.2.4 GROßGERÄTE

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) stellt im Rahmen des Förderprogramms "Forschungsgroßgeräte" nach Art.91b GG investive Mittel zur anteiligen Finanzierung von Forschungsgroßgeräten (200 TEUR bis 7,5 Mio. EUR) an Hochschulen zur Verfügung.

Auch an der TU Chemnitz besteht regelmäßig die Möglichkeit, die Beschaffung von Forschungsgroßgeräten nach Art. 91 b GG zu beantragen. Diese Anträge werden im Falle einer erfolgreichen Begutachtung durch die DFG zu je 50 Prozent von der DFG sowie aus Landesmitteln (ausgereicht vom Sächsischen Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus (SMWK) gefördert.

Dabei können einmal jährlich entsprechende Anmeldeabsichten für Großgeräte eingereicht werden. Die universitätsinterne Kommission für Forschung und Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses (KFF) nimmt anschließend unter Heranziehung der Kriterien gemäß der Hinweise für die Begutachtung von Anträgen im Programm Forschungsgroßgeräte nach Art. 91b GG der DFG eine Priorisierung vor. Nach Bestätigung der Priorisierungsempfehlung durch das Rektorat werden alle Anträge inkl. Priorisierungsliste an das SMWK gegeben. Die Einreichung bei der DFG erfolgt dann nach Rückmeldung durch das SMWK, welche Vorhaben eine Co-Finanzierungs-Zusage erhalten werden.

Für nähere Auskünfte zum Antragsverfahren an der TU Chemnitz steht Ihnen Frau Anja Schultze im Dezernat Finanzen und Beschaffung (Tel.: 0371 531 37245; E-Mail: anja.schultze@verwaltung.tu-chemnitz.de) gern zur Verfügung.

2.2.5 SOFTWARE-, NETZ- UND SPEICHERLÖSUNGEN

Das Dienstangebot des Universitätsrechenzentrums (URZ) erstreckt sich von zentralen Aufgaben wie Betrieb, Konzeption und Überwachung des Datennetzes (LAN, WLAN, diverse Hard- und Software), der Bereitstellung von Kommunikationsinfrastrukturen (VoIP-Telefonie und E-Mail-Service) oder dem zentralen Management für Nutzerinnen und Nutzer, über den Betrieb der Ausbildungspools und der Softwarebereitstellung bis hin zum Betrieb der Datenserver zur Bereitstellung von Speicherplatz (Home-Verzeichnis, Projektverzeichnisse).

Für Fragen im Vorfeld der Berufungsverhandlung hinsichtlich möglicher Software-, Netz- und Speicherlösungen steht Ihnen das URZ (Ansprechpartner: Herr Kempe, Tel. 0371 531 13470, E-Mail: lothar.kempe@hrz.tu-chemnitz.de) gern zur Verfügung.

2.2.6 LAUFENDE SACHMITTEL

Bei der jährlichen Zuweisung von Mitteln zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung in Forschung und Lehre an die Fakultäten nutzt die TU Chemnitz ein formelbasiertes Mittelverteilungsmodell, welches die unterschiedlichen fachspezifischen Bedarfe berücksichtigt und neben dem

Teilbudget für Sach- und Investitionsmittel auch Teilbudgets für die Vergütung von Lehraufträgen und Gastvorträgen sowie für die Vergütung von wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften beinhaltet.

Neben der Bereitstellung der aufgabenbezogenen Grundzuweisung werden die in Vorjahren erbrachten Leistungen der jeweiligen Fakultät in den Bereichen Forschung, Lehre, Nachwuchsförderung und Transfer durch die Zuweisung weiterer, auf Leistungskennzahlen bezogener Sachmittel honoriert. Hierbei werden im Modell die Kennzahlen einer Fakultät in Relation zum Durchschnitt aller Fakultäten bewertet.

Die Fakultäten nehmen anschließend eine Aufteilung des zugewiesenen Kontingentes nach sachlichen Gegebenheiten bzw. eigenen Mittelverteilungsmodellen auf die einzelnen Professuren vor.

2.2.7 BIBLIOTHEKSMITTEL UND DATENBANKEN

Die Universitätsbibliothek verfügt über einen jährlichen Etat, welcher die Finanzierung von Literaturbeschaffungen der Fachbereiche, Beschaffungen von elektronischen Medien und Publikationsgebühren grundsätzlich sicherstellt. Folglich sind entsprechende Kosten nicht aus den Mitteln der Professur zu tragen.

Die Bibliothekskommission legt den Schlüssel zur Verteilung des Etats fest, wobei die Beschaffungen selbst auf Antrag ausschließlich durch die Universitätsbibliothek vorgenommen werden. Daher erfolgt die Verausgabung der Mittel in enger Abstimmung zwischen den Fachbereichen und den Fachreferaten der Universitätsbibliothek. Die Beschaffungen erfolgen unabhängig von den Ihnen zur Verfügung gestellten Mitteln anlässlich Ihrer Berufung.

Gern können Sie sich bereits im Vorfeld der Verhandlung über die für Ihren Fachbereich verfügbare Literatur bei folgenden Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern informieren.

Fakultät/Institut	Ansprechpartner/in	Kontaktdaten
Naturwissenschaften, Mathematik, Informatik	Frau Anja Hähle	Tel. +49 371 531-36257 anja.haehle@bibliothek.tu-chemnitz.de
Maschinenbau, Elektrotechnik und Informationstechnik	Frau Carolin Ahnert	Tel. +49 371 531-31989 carolin.ahnert@bibliothek.tu-chemnitz.de

Fakultät/Institut	Ansprechpartner/in	Kontaktdaten
Wirtschaftswissenschaften, Institut für Soziologie	Frau Martina Jackenkroll	Tel. 49 371 531-33482 martina.jackenkroll@bibliothek. tu-chemnitz.de
Institut für Anglistik/ Amerikanistik, Institut für Germanistik und Interkulturelle Kommunikation, Institut für Medienforschung, Institut für Angewandte Bewegungswissenschaften, Institut für Psychologie	Frau Katja Knop	Tel. +49 371 531-31705 katja.knop@bibliothek.tu- chemnitz.de
Institut für Europäische Studien und Geschichtswissenschaften, Institut für Pädagogik, Institut für Politikwissenschaft, Zentrum für Lehrerbildung	Herr Dr. Wolfgang Lambrecht	Tel. +49 371 531-35679 wolfgang.lambrecht@bibliothek.tu- chemnitz.de

2.3 BESOLDUNGSVORSTELLUNGEN UND PERSÖNLICHE BELANGE

2.3.1 BESOLDUNG

Im Freistaat Sachsen ist die Besoldung der Professorinnen und Professoren in den Besoldungsgruppen W2 und W3 jeweils in vier Erfahrungsstufen mit einem Stufenaufstieg alle fünf Jahre durch das Sächsische Besoldungsgesetz (SächsBesG) geregelt. Das Grundgehalt sowie die jeweilige Stufenzuordnung sind nicht verhandelbar. Insofern beziehen sich die Besoldungsverhandlungen ausschließlich auf mögliche zu gewährende Berufsleistungsbezüge. Nach § 36 SächsBesG können in den Besoldungsgruppen W2 und W3 folgende variable Leistungsbezüge vergeben werden:

1. aus Anlass von Berufungs- und Bleibeverhandlungen (Berufungs- und BleibeLeistungsbezüge),
2. für besondere Leistungen im Bereich der Forschung, Lehre, Kunst, Weiterbildung, Nachwuchsförderung und für die Übernahme zusätzlicher Funktionen oder besonderer Aufgaben außerhalb des Hochschulbereichs (besondere Leistungsbezüge) oder

3. für die Wahrnehmung von Funktionen oder besonderen Aufgaben im Rahmen der Hochschulsebstverwaltung oder Hochschulleitung (Funktions-Leistungsbezüge).

Berufungs- und Bleibe-Leistungsbezüge können unbefristet, befristet oder befristet mit Entfristungsoption in Verbindung mit einer Zielvereinbarung gewährt werden.

Besondere Leistungsbezüge können für erheblich über dem Durchschnitt liegende und in der Regel über mehrere Jahre erbrachte besondere Leistungen gewährt werden. Sie werden meist als monatliche Zahlungen und bei der erstmaligen Gewährung immer befristet vergeben.

Erst bei einer wiederholten Gewährung können besondere Leistungsbezüge unbefristet (mit dem Vorbehalt einer Widerrufsmöglichkeit) zugesagt werden. Zu Kriterien und Verfahren der Vergabe besonderer Leistungsbezüge wird auf die Leistungsbezügeordnung der Technischen Universität Chemnitz sowie das Rektorrundschreiben 02/2021 vom 14.01.2021, welche Sie gemeinsam mit Ihrem Rufschreiben in Kopie erhalten haben, verwiesen.

Gern möchten wir im Vorfeld Ihre Vorstellungen zu den persönlichen Bezügen erfahren. Des Weiteren benötigen wir ebenfalls für die Bemessung eines passenden Besoldungsangebotes eine aktuelle Gehalts- bzw. Bezügeabrechnung sowie ggf. ergänzende Unterlagen, aus denen sich der Charakter der gegenwärtig bewilligten Leistungsbezüge ergibt. Zudem helfen Sie uns, die wesentlichen Tatsachen, insbesondere zur voraussichtlichen Stufe des Grundgehalmtes, besser zu beurteilen, wenn uns der vollständig ausgefüllte Personalbogen vorliegt. Dieser Personalbogen ist abrufbar unter: mytuc.org/grdf.

2.3.2 DIENSTANTRITT

Üblicherweise starten Sie zum Semesterbeginn (1.4., 1.10.) an unserer Universität, wobei auch ein anderer Termin in Abstimmung mit der Fakultät bzw. dem Zentrum für Lehrerbildung grundsätzlich möglich ist. Bitte teilen Sie uns mit, ab wann aus Ihrer Sicht eine Dienstaufnahme an der TU Chemnitz realisierbar wäre.

2.3.3 UMZUGSKOSTEN

Die TU Chemnitz geht davon aus, dass Sie Ihren Wohnsitz in die Stadt Chemnitz bzw. deren Einzugsgebiet (30 km - Umkreis) verlagern. Im Bedarfsfall kann Ihnen hierfür eine Zusage der Umzugskostenvergütung erteilt werden. Die Kostenerstattung richtet sich dabei nach dem Sächsischen Umzugskostengesetz (SächsUKG).

Ein Merkblatt zur Gewährung von Umzugskostenvergütung finden Sie unter der URL: <https://www.lsf.sachsen.de/umzugskosten-5223.html>

2.3.4 FAMILIENGERECHTE HOCHSCHULE/DUAL CAREER

Wir wissen um die vielfältigen Herausforderungen, die ein beruflicher Wechsel für Sie und Ihre Familie mit sich bringt.

In Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten der TU Chemnitz, dem Dual Career Netzwerk Mitteldeutschland sowie unserem Familienservice unterstützen wir Sie gern bei der Suche nach einer Wohnung, einer Kinderbetreuung oder Schule sowie ggf. einer neuen Karriereperspektive für Ihre Lebenspartnerin/Ihren Lebenspartner bzw. Familienangehörige in Ihrer künftigen neuen Umgebung.

➤ **Leben in Chemnitz**

Informationen über die kreisfreie Stadt Chemnitz und ihre 39 Stadtteile, insbesondere auch zum Wohnungs- und Immobilienmarkt, erhalten Sie unter der URL:
<https://www.chemnitz-in-zahlen.de/>.

➤ **Kindertagesstätten**

In Chemnitz stehen etwa 175 Betreuungseinrichtungen für Kinder in kommunaler und freier Trägerschaft zur Verfügung. Einen ersten Überblick bietet das KiTa-Portal der Stadt Chemnitz unter der URL: <https://www-04.stadt-chemnitz.de/elternportal/de/>.

Gern unterstützt Sie der Familienservice der Technischen Universität Chemnitz bei der Suche nach einer geeigneten Kindertagesstätte für Ihr/e Kind/er (Ansprechpartnerin: Frau Isabell Höfner, Telefon: 0371 531 30101, URL:
https://www.tu-chemnitz.de/gleichstellung/familie/campus_kind/kinder.php).

➤ **Dual Career**

Gern steht Ihnen und Ihrer Partnerin/Ihrem Partner als erster Ansprechpartner die Stabsstelle Berufungs- und Bleibeverhandlungen zur Verfügung.

3 VERHANDLUNGSGESPRÄCH

3.1 TERMINIERUNG DES VERHANDLUNGSGESPRÄCHES

Nach Erhalt Ihres Positionspapiers inkl. Besoldungsvorstellungen wird das Büro des Rektors einen Termin für die Berufungsverhandlung mit Ihnen vereinbaren. Diese wird im Regelfall innerhalb von sechs bis acht Wochen nach Eingang Ihrer Unterlagen erfolgen.

3.2 REISEKOSTEN

Ihnen werden notwendige Fahrt- und Übernachtungskosten, welche aus Anlass der Berufungsverhandlung entstanden sind, auf Antrag durch die TU Chemnitz erstattet. Rechtsgrundlage für die Erstattung von Auslagen ist das Sächsische Reisekostengesetz i. V. m. der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes.

➤ Fahrtkosten

- a) Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrtkosten der niedrigsten Klasse erstattet.
- b) Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung i. H. v. 0,30 €/km gewährt.
- c) Kosten für die Benutzung eines Flugzeugs können erstattet werden, wenn durch die Benutzung dieses Beförderungsmittels eine nachweisliche Kostenersparnis eintritt oder die Benutzung dieses Beförderungsmittels in besonderen Ausnahmefällen aus zwingenden persönlichen Gründen notwendig ist.

➤ Übernachtungskosten

Benötigen Sie eine Unterkunft in Chemnitz, weil eine Anreise am Tag der Berufungsverhandlung bzw. eine Rückreise am Tag der Berufungsverhandlung nicht möglich sein wird, so wenden Sie sich bitte an Frau Andrea Winkler (Tel.: 0371 531-37274, E-Mail: andrea.winkler@verwaltung.tu-chemnitz.de).

➤ Welche Unterlagen müssen der Abrechnung beigelegt werden?

Das für die Abrechnung von Auslagen notwendige Formular ist im Rahmen der Berufungsverhandlung erhältlich. Der späteren Abrechnung müssen alle begründenden Unterlagen im Original beigelegt werden (z. B. Fahrkarten, Belege für ÖPNV).

3.3 ABLAUF DER VERHANDLUNG

In der Berufungsverhandlung werden verbindlich die Rahmenbedingungen zur Professur festgelegt. Neben dem Rektor und Ihnen nehmen auch der Kommissarische Kanzler, Ihre zukünftige Dekanin/Ihr zukünftiger Dekan bzw. die Direktorin des Zentrums für Lehrerbildung sowie die Ansprechpartnerin der zentralen Stelle für Berufungs- und Bleibeverhandlungen am Gespräch teil.

Gegenstand der Berufungsverhandlung sind Ihre Vorstellungen zur Ausgestaltung und Entwicklung der Professur, die von Ihnen im Positionspapier dargestellte Ressourcenausstattung, der Zeitpunkt Ihrer Tätigkeitsaufnahme sowie eventuelle sonstige Aspekte.

Die Verhandlungen über Ihre persönlichen Bezüge und weitere persönliche Belange finden anschließend ohne der Dekanin/den Dekan bzw. der Direktorin des Zentrums für Lehrerbildung statt.

4 BERUFUNGSANGEBOT

Nach dem Verhandlungsgespräch beschließt das Rektorat die Eckdaten Ihres Berufsangebotes, so dass Sie in der Regel spätestens zwei Wochen nach dem Verhandlungstermin ein schriftliches Ausstattungs- und Besoldungsangebot erhalten. Wir bitten Sie, sich in einem angemessenen Zeitraum zu entscheiden, ob Sie den Ruf an die TU Chemnitz annehmen.

Ihre Entscheidung teilen Sie dem Rektor bitte schriftlich mit. Dafür wird in der Regel eine Frist von vier Wochen eingeräumt. Diese Frist ersetzt die im Rufschreiben genannte fünfmonatige Rufbindungsfrist.

5 VORBEREITUNG DER BERUFUNG/ERNENNUNG

Entscheiden Sie sich durch Rufannahme für eine Fortsetzung Ihrer wissenschaftlichen Karriere an der TU Chemnitz, bereitet das Dezernat Personal gemeinsam mit Ihnen Ihre Berufung als Professorin bzw. Professor vor.

Grundsätzlich streben wir Ihre Übernahme in ein Beamtenverhältnis an, sofern die rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen dazu vorliegen.

Nach Rufannahme benötigen wir in Zusammenarbeit mit dem SMWK, in dessen Zuständigkeit die Begründung der Beamtenverhältnisse von Universitätsprofessoren liegt, ca. drei Monate bis zu Ihrer Ernennung.

- Für den Berufungs- und Ernennungsvorgang werden folgende Unterlagen benötigt, welche Sie bitte **einmalig im Personaldezernat im Original¹** vorlegen.

a) **Geburtsurkunde,**

¹ Die einschlägigen Dokumente werden in Deutsch benötigt, etwaige notwendige Übersetzungen müssen durch allgemein beeidigte, öffentlich bestellte bzw. allgemein ermächtigte Dolmetscherinnen und Dolmetscher sowie Übersetzerinnen und Übersetzer (Deutschland; <http://www.justiz-dolmetscher.de>) vorgenommen werden. Die Kosten sind von Ihnen zu tragen.

b) **Staatsangehörigkeitsnachweis,**

Als Nachweis für die deutsche Staatsangehörigkeit gilt der Reisepass oder der Personalausweis der Bundesrepublik Deutschland.

c) **Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife** (Bildungsnachweis),

d) **Nachweis über den Studienabschluss** (Bildungsnachweis),

e) **weitergehende für die Professorentätigkeit erforderliche Qualifikationsnachweise,** insbesondere über die Promotion und die Habilitation (Bildungsnachweise).

Beizubringen sind ebenfalls **im Original**

f) ein **aktuelles Führungszeugnis nach § 30 Abs. 5 BZRG („Behördenführungszeugnis“),**

Das Führungszeugnis ist bei der entsprechend des Wohnsitzes zuständigen Meldebehörde in Deutschland zur Vorlage bei der TU Chemnitz zu beantragen. Das Führungszeugnis darf bei Ernennung nicht älter als drei Monate sein.

Sofern Sie während der letzten fünf Jahre vor der vorgesehenen Verbeamtung einen Wohnsitz außerhalb der Bundesrepublik innehatten, ist zusätzlich eine Auskunft einer dem Bundeszentralregister vergleichbaren ausländischen Behörde, in deren Zuständigkeitsbereich Sie sich während dieses Zeitraums aufgehalten haben, vorzulegen.

Die Kosten für die Auskünfte sind von Ihnen zu tragen. Das (deutsche) Führungszeugnis wird nach Beantragung in der Regel unmittelbar an die TU Chemnitz übersandt (§ 30 Abs. 5 BZRG).

g) ein **Gesundheitszeugnis,**

Zur Feststellung Ihrer gesundheitlichen Eignung ist ein amtsärztliches Zeugnis oder das Zeugnis eines anderen beamteten Arztes vorzulegen; dieses darf zum Zeitpunkt der Ernennung nicht älter als sechs Monate sein. Für die Begutachtung/Untersuchung ist das örtliche Gesundheitsamt (Landkreis oder Kreisfreie Stadt) Ihres Wohnsitzes² zuständig.

Die Kosten der amtsärztlichen Untersuchung, einschließlich eines ggf. nötigen (fach-)ärztlichen Gutachtens, übernimmt der Freistaat Sachsen. Hierzu erhalten Sie vom Dezernat Personal der TU Chemnitz zu gegebener Zeit eine Auftragsbestätigung, die Sie der untersuchenden Stelle vorlegen. Die Dokumente werden in der Regel unmittelbar an die TU Chemnitz übersandt.

h) **Ernennungsurkunden** in Kopie von Bewerberinnen und Bewerbern, die schon in einem Beamtenverhältnis beschäftigt waren oder gegenwärtig sind.

Des Weiteren ist die Abgabe u. a. folgender Erklärungen und bezüglicher Formulare **im Original**, welche Sie zu gegebener Zeit von Frau Wendt (Dezernat Personal) erhalten, erforderlich:

i) Erklärung über die Verfassungstreue,

j) Erklärung über die wirtschaftlichen Verhältnisse,

² Mit Ausnahme des Landes Baden-Württemberg, dort erstellte Gutachten werden vom Freistaat Sachsen nicht mehr akzeptiert. In diesen Fällen muss eine Untersuchung in einem anderen Bundesland erfolgen (z.B. im Freistaat Sachsen).

- k) Änderungen, insbesondere zu Ihrer postalischen Erreichbarkeit,
- l) Formular zum wissenschaftlichen Werdegang inkl. der einschlägigen Nachweise (diese sind in Kopie ausreichend),
(Dieses Dokument wird vom Dezernat Personal insbesondere zur Ermittlung der Stufe sowie der Festsetzung der Stufenlaufzeit im Rahmen des Grundgehaltes der Besoldung benötigt.)
- m) sonstige bezüge- und versorgungsrechtliche Dokumente (in Kopie ggf. Heiratsurkunde, Geburtsurkunde Ihres/Ihrer Kindes/Kinder,
- n) Bestätigung zum Erhalt des Informationsblattes „Datenschutz“.

6 HERZLICH WILLKOMMEN AN DER TU CHEMNITZ

Die Universitätsleitung, die Fakultät bzw. das Zentrum für Lehrerbildung sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Zentralen Universitätsverwaltung und den Zentralen Einrichtungen unterstützen Sie bei der Einarbeitung und bei Fragestellungen, damit Sie einen guten Start mit ihrer neuen Professur haben. Nutzen Sie auch die vielfältigen Veranstaltungen und Angebote rund um die Hochschule und vernetzen Sie sich, um sich schnell in Ihre neuen Aufgaben einzufinden.

In diesem Zusammenhang möchte ich Sie einladen, unsere regelmäßig stattfindende Kick-Off-Veranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche Ihnen einen Einblick in die Organisationsstruktur und Geschichte der TU Chemnitz sowie wichtige Informationen zu verschiedenen Themen und Bereichen der Universität von A bis Z bietet, zu besuchen.

Eine Anmeldung ist unter der URL:

<https://www.tu-chemnitz.de/verwaltung/personal/fortbildung/einfuehrungsveranstaltung.php>
jederzeit möglich.