

HINWEISBLATT

Arbeitgebererklärung

für Antrag einer **EIGENEN STELLE** als **Wissenschaftler*in (WiMi)**

gefördert

- in Programmen der DFG, u.a.
 - Modul "Eigene Stelle" (über „Sachbeihilfen“)
 - im Emmy Noether-Programm,
 - im Heisenberg-Programm (Heisenberg-Stelle)
 - im Walter Benjamin-Programm
- im Programm DAAD - P.R.I.M.E.
- im Programm Projektförderung der Fritz Thyssen Stiftung
- und in vergleichbaren Programmen

Für einen **ANTRAG auf eine "EIGENE STELLE"** bei einem obengenannten Programmförderer (= Mittelgeber) benötigt die*der Antragsteller*in von der TU Berlin:

- eine **Arbeitgebererklärung** = Erklärung der aufnehmenden Universität (bzw. Hochschule oder Wissenschaftseinrichtung), die die Verpflichtung beinhaltet, dass die TU Berlin die Arbeitgeberfunktion für die*den antragstellende*n Wissenschaftler*in während der Laufzeit der EIGENEN STELLE übernimmt.
Dabei wird dies als ein Forschungsprojekt angesehen, für das die TU Berlin die Rahmenbedingungen gewährleistet.

- A)** Zum Erhalt der **Arbeitgebererklärung** von der TU Berlin müssen zuvor rechtzeitig
- von der*dem Antragsteller*in [→ siehe **1.a)** und ggf. **1.b)**] sowie
 - von der*dem zuständigen, verantwortlichen Professor*in/Host [→ siehe **2.**]
- folgende Unterlagen beim Servicebereich Forschung VC eingereicht werden:**

- 1. a)** Antragsteller*in, die*der im vergangenen Jahr oder zurzeit bereits an der TU Berlin angestellt war/ist:

- **Antragskopie** (einschl. Ausschreibungsunterlagen von weniger bekannten Programmen)
- **Thema** und Abstract (ggf. im Antrag enthalten)
- **Lebenslauf**
- **aktuelle Mailadresse** (für Rückfragen und ggf. Zusendung)

- b)** Antragsteller*in, die*der im vergangenen Jahr oder zurzeit noch NICHT an der TU Berlin angestellt war/ist:

z u s ä t z l i c h:

- **Zeugnisse:**

- Diplom-/Master-/Magisterurkunde
- Promotionsurkunde

oder

- Nachweis der Einreichung einer Dissertation (bei Förderbeginn muss Promotion abgeschlossen sein) (Gilt nicht für Emmy Noether-Programm und Heisenberg-Programm [Heisenberg-Stelle])

2. Gleichzeitig ist die*der zuständige, verantwortliche Professor*in/Host (= Fachgebietsleiter*in am Institut der Fakultät) der TU Berlin zu bitten, eine **elektronische Projektanzeige (= ePA,)** - unbedingt in long track-Variante - zu erstellen, um die EIGENE STELLE mit den wichtigsten Fakten anzukündigen.

Da zurzeit die ePA über das TUB-Tool NICHT MÖGLICH ist, ist **stattdessen eine Mail** von der*dem obengenannten Professor*in/Host (= Fachgebietsleiter*in) **an den Servicebereich Forschung VC** zu **senden**, die Folgendes enthält ([das WORD-Formular finden Sie hier](#)):

(1) ePA-(ERSATZ)FORMULAR mit ANGABEN:

Antragsteller*in	Name, Vorname:	
Professor*in/Host (=Projektleiter*in)	Name, Vorname: (falls Antragstellende*r WM/Dr.)	
	TUB-Postanschrift: Sekretariat	
	Mail:	
	Telefon:	
	KOSTENSTELLE:	
Ansprechp. im FG/ ggf. Projektkoord.	Name, Vorname:	
	Mail:	
Mittelgeber	Name:	
	Programm (falls bekannt):	
	ggf. Postanschrift: PLZ Ort	
	Straße	
Projektträger	Name:	
	ggf. Ansprechperson:	
ProjektANTRAG	Datum/Fristende der Einreichung:	
ProjektLAUFZEIT	Beginn des Projektes:	
	Ende des Projektes:	
ProjektTHEMA	Kurztitel und Akronym:	
	Langtitel:	
	Langtitel (Fortsetzung):	
Finanzplanung	Personalmittel: \sum WiMi `s + Verw.	0,00 €
	Personalmittel: \sum SHK	0,00 €
	Sachmittel: \sum Aufträge an Dritte	0,00 €
	Sachmittel: \sum Reisekosten	0,00 €
	Sachmittel: \sum weitere	0,00 €
	GESAMT (Personal- u. Sachmittel)	0,00 €
	ggf. Projektpauschale	0,00 €
	ggf. geplante Eigenmittel	0,00 €
Ressourcen/ Grundausrüstung für Projektrealisierung	Personal(mittel)	0,00 €
	Sachmittel	0,00 €
	Arbeitsplätze/Räume	
Folgekosten	JA, in Höhe von (bitte kalkulieren!)	0,00 €
	NEIN	

ggf. Erläuterungen:

Angaben zu Projektbeteiligten

	Stadt / Land
	Stadt / Land
	Stadt / Land
	Stadt / Land

(2) ePA-ZUSTIMMUNGEN - jeweils per (angehängter) Mail :

- der*des Institutsrats/geschäftsführenden Direktor*in des Instituts
- der*des Fakultätsrats/Dekan*in

B) Sichtung aller eingesendeten Unterlagen

- von der*dem Antragsteller*in für "EIGENE STELLE" → siehe A) unter 1. und
- von der*dem zuständigen, verantwortlichen Professor*in/Host → siehe A) unter 2.

auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit durch den Servicebereich Forschung VC, anschließend **Weitergabe der vollständigen Unterlagen** an die Personalabteilung der TUB
(Dauer der Sichtung, Vorprüfung und Weitergabe der Unterlagen: max. 2 bis 3 Wochen)

C) Prüfung der vollständigen Unterlagen und der formalen Voraussetzungen für eine befristete Einstellung der*des Antragstellenden für die Laufzeit der EIGENEN STELLE durch die Personalabteilung der TU Berlin
(Dauer der Prüfung: max. 3 bis 4 Wochen)

D) Ausfertigung der Arbeitgebererklärung (= Erklärung der aufnehmenden Institution) durch die Personalabteilung der TU Berlin nach erfolgreicher Prüfung und anschließend

- Versendung der Arbeitgebererklärung** durch die Personalabteilung der TU Berlin
- an Antragsteller*in per Mail als pdf-Scan und
 - ggf. direkt an Programmförderer (= Mittelgeber) per Mail und per Post
- (Rückmeldung der ausgeführten Versendung an Servicebereich Forschung VC)*

*Mit der übermittelten, rechtsverbindlich unterschriebenen **Arbeitgebererklärung** verpflichtet sich die TU Berlin gegenüber dem Mittelgeber im Falle seiner Bewilligung der EIGENEN STELLE (unter Vorbehalt der Zustimmung der Gremien) die*den Antragsteller*in befristet einzustellen und die von der zuständigen Fakultät sowie des Instituts der TU Berlin zugesicherten Ressourcen, Grundausstattung und angegebenen Folgekosten zur Verfügung zu stellen.*

E) Ansprechpersonen im Servicebereich Forschung VC und im Center for Junior Scholars (CJS) der TU Berlin:

- für EIGENE STELLE in DFG-Programmen:

Herr Dr. T. Köhler-Ramm: Mail : t.koehler-ramm@tu-berlin.de
Tel. : 030 / 314 - 70106

- für EIGENE STELLE im Programm DAAD - P.R.I.M.E.:

Frau S. Teichmann (CJS): Mail : teichmann@tu-berlin.de
Tel. : 030 / 314 - 25908

- für EIGENE STELLE in anderen Programmen (u.a. von Stiftungen):

Frau A. Palm: Mail : astrid.palm@tu-berlin.de

- für allgemeine Informationen zu einer EIGENEN STELLE in verschiedenen Programmen u.a.

Herr Dr. T. Köhler-Ramm: Mail : t.koehler-ramm@tu-berlin.de
Tel. : 030 / 314 - 70106

F) Zusätzliche Hinweise / Besonderheiten:

a) für Antrag "EIGENE STELLE" im Emmy Noether-Programm:

Zusagen bezüglich Lehraufgaben oder der Betreuung von Promotionen müssen in einer gesonderten Erklärung durch das zuständige Institut bzw. die Fakultät erteilt werden. Für die Erstellung dieser gesonderten Erklärung wird die*der Antragstellende gebeten, die Textbausteine c und d des DFG-Mustervertrages zu verwenden, da hierfür kein Formular bzw. keine Vorlage zur Verfügung steht:

→ http://www.dfg.de/formulare/53_12_elan/53_12_de_elan.rtf

b) für Antrag "EIGENE STELLE" im DAAD-P.R.I.M.E.-Programm:

Die vom DAAD gewünschten Anlagen zum Antrag sind hier aufgelistet:

- <https://www.daad.de/de/studieren-und-forschen-in-deutschland/stipendien-finden/postdoctoral-researchers-international-mobility-experience/>
nebst Checkliste für die Bewerbungsunterlagen:
- Einladungsschreiben des deutschen Gastgebers: (Formblatt 2, [word \[docx-Datei\]/pdf \[pdf-Datei\]](#))
- Ethics Issues Checklist: (Formblatt 3, [word \[docx-Datei\]/pdf \[pdf-Datei\]](#))
- Checkliste Bewerbungsunterlagen: (Formblatt 4, [word \[docx-Datei\]/pdf \[pdf-Datei\]](#))

c) für Antrag "EIGENE STELLE" im Walter Benjamin-Programm:

Neben der Arbeitgebererklärung benötigt die*der Antragstellende für die DFG eine formlose, gezeichnete Stellungnahme der*des verantwortlichen Professor*in/Host an der TU Berlin.

Es soll darin zum einen deutlich werden, dass der*dem Antragstellenden die Mittel zur Durchführung des Vorhabens vor Ort zur Verfügung gestellt werden und zum anderen soll daraus hervorgehen, wie die*der Antragstellende bei ihrer*seiner weiteren Karriereentwicklung individuell unterstützt und wie sie*er in die vorhandenen Strukturen vor Ort und in wissenschaftlichen Netzwerke integriert werden wird. Diese Stellungnahme bezieht sich auf die Zukunft und ist kein Befürwortungsschreiben, in dem die bisherigen Leistungen der*des Antragstellenden gewürdigt werden.