



# WILLKOMMEN IN JENA | WELCOME TO JENA

Ein Wegweiser für neue internationale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Friedrich-Schiller-Universität Jena | *Guidelines on your employment at the Friedrich Schiller University Jena*

FRIEDRICH-SCHILLER-  
UNIVERSITÄT  
JENA

## IMPRESSUM

Friedrich-Schiller-Universität Jena  
Dezernat 5 - Personal | *Division for Human Resources*  
Fürstengraben 1  
07743 Jena

Redaktion | *Edited by:* Anja Wahlmann

Für die Inhalte sind die jeweils genannten  
Struktureinheiten verantwortlich. | *Responsibility for  
the contents lies with the respective administrative units.*

Gestaltung | *Layout:* Sabine Müller, Internationales  
Büro | *International Office*  
Fotos | *Photos:* Christoph Worsch, Anne Günther,  
Jan-Peter Kasper / FSU, Pixabay

Ausgabe | *Edition date:* 07/2020

## WILLKOMMEN IN JENA | *WELCOME TO JENA*

Ein Wegweiser für neue internationale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Friedrich-Schiller-Universität Jena | *Guidelines on your employment at the Friedrich Schiller University Jena*

# INHALT

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Einleitung</b> .....   | 6  |
| <b>2. Vor der Einreise</b> .....   | 8  |
| 2.1. Beantragung des Visums .....  | 8  |
| 2.2. Zusammenstellen erforderlicher Dokumente ..                                       | 12 |
| 2.3. Wo wohnen? .....  | 16 |
| <b>3. Erste Schritte in Deutschland</b> .....  | 18 |
| 3.1. Unterzeichnung des Arbeitsvertrages .....   | 18 |
| 3.2. Registrierung beim Bürgerservice .....  | 20 |
| 3.3. Sozialversicherung/Krankenversicherung .....                                      | 20 |
| 3.4. Eröffnung eines Bankkontos .....  | 24 |
| 3.5. Beantragung des Aufenthaltstitels .....   | 24 |
| <b>4. Formulare, Nachweise und Bescheinigungen für den Einstellprozess</b> .....       | 28 |
| 4.1. Formulare .....   | 28 |
| 4.1.1. Personalbogen mit Lichtbild .....   | 28 |
| 4.1.2. Fragebogen zur Sozialversicherung .....   | 28 |
| 4.1.3. Erklärung zur Verfassungstreue .....  | 30 |
| 4.1.4. Fragebogen zur steuerlichen Behandlung ..                                       | 30 |
| 4.1.5. Beiblatt zur Stufenermittlung .....   | 34 |
| 4.1.6. Bankverbindung .....  | 34 |
| 4.1.7. Erklärung zur Anzeige aller Änderungen ..                                       | 34 |
| 4.1.8. Fragebogen zur VBL / Antrag auf Befreiung von der VBL-Pflichtversicherung ..... | 34 |
| 4.1.9. Antrag auf Kindergeld (für Anspruchsberechtigte) .....                          | 38 |
| 4.2. Nachweise und Bescheinigungen .....   | 40 |
| 4.2.1. Qualifikationsnachweise .....   | 40 |
| 4.2.2. Unterlagen zur Dokumentation des Personenstands .....                           | 42 |
| 4.2.3. Polizeiliches Führungszeugnis der Belegart-O .....                              | 42 |
| 4.2.4. Vermögenswirksame Leistungen .....  | 44 |
| <b>5. Ansprechpartner/innen</b> .....  | 46 |
| Nichtwissenschaftliche Beschäftigte – Finanzierung über Haushaltsmittel .....          | 46 |
| Wissenschaftliche Beschäftigte – Finanzierung über Haushaltsmittel .....               | 46 |
| Wissenschaftliche Beschäftigte – Finanzierung über Drittmittel .....                   | 48 |
| <b>Universitätsstadtplan</b> .....   | 51 |



# CONTENTS

|   |    |
|---|----|
| <b>1. Introduction</b> .....  | 7  |
| <b>2. Before your arrival</b> .....   | 9  |
| 2.1. Applying for a visa .....  | 9  |
| 2.2. Collecting supporting documents .....  | 13 |
| 2.3. Housing .....  | 17 |
| <b>3. First steps in Germany</b> .....  | 19 |
| 3.1. Signing the contract of employment .....                                       | 19 |
| 3.2. Registration with the registration office .....                                | 19 |
| 3.3. Social insurance and health insurance .....                                    | 21 |
| 3.4. Opening a bank account .....   | 25 |
| 3.5. Applying for a residence permit .....  | 25 |
| <b>4. Forms and supporting documents for the recruitment process</b> .....          | 29 |
| 4.1. Forms .....  | 29 |
| 4.1.1. Employee data form with a passport photo .....                               | 29 |
| 4.1.2. Social insurance form .....  | 29 |
| 4.1.3. Allegiance to the constitution form .....                                    | 31 |
| 4.1.4. Tax classification form .....  | 31 |
| 4.1.5. Work experience level form .....   | 33 |
| 4.1.6. Bank account details .....   | 33 |
| 4.1.7. Obligation to update your personal information ..                            | 33 |
| 4.1.8. VBL public sector pension scheme: registration form and exemption form ..... | 35 |
| 4.1.9. Child benefit request .....  | 37 |
| 4.2. Certificates and other supporting documents .....                              | 41 |
| 4.2.1. Qualification certificates .....   | 41 |
| 4.2.2. Documents certifying your personal status .....                              | 41 |
| 4.2.3. Certificate of good conduct .....  | 43 |
| 4.2.4. Investment funds pension scheme .....  | 45 |
| <b>5. Points of contact</b> .....   | 47 |
| Staff Unit Non-Academic Staff (budget funds) .....                                  | 47 |
| Staff Unit Academic Staff (budget funds) .....                                      | 47 |
| Staff Unit Academic Staff (third-party funding) .....                               | 49 |
| <b>University City Map</b> .....  | 51 |



# 1. EINLEITUNG

Sie werden in Kürze eine Beschäftigung an der Friedrich-Schiller-Universität (FSU) Jena aufnehmen. Wir freuen uns, Sie dazu bald in unserer schönen Stadt begrüßen zu dürfen.

Die Einstellung bei einem öffentlichen Arbeitgeber in Deutschland ist ein Prozess, der etwas Aufwand erfordert. So müssen Sie im Vorfeld zahlreiche Dokumente zusammenstellen, die zum Teil zu übersetzen und zu beglaubigen sind, verschiedene Formulare ausfüllen und einige Wege erledigen. Damit Sie nicht das Gefühl haben, mit dieser Herausforderung alleine zu sein, stellen wir Ihnen zur Orientierung diesen Leitfaden zur Verfügung.

Der Leitfaden ist in drei Teile gegliedert. Der erste Teil beschreibt die Dinge, die Sie vor Ihrer Einreise erledigen müssen. Der zweite Teil beschreibt die Wege, die Sie nach Ihrer Ankunft

in Jena erledigen müssen und im dritten Teil – dem Umfangreichsten – wird detailliert auf die einzureichenden Formulare und Dokumente eingegangen.

Dieser Leitfaden wird sicherlich nicht alle Ihre Fragen beantworten können, denn jede geplante Einstellung ist ein individueller Sachverhalt. Seien Sie jedoch bitte versichert, dass die Verantwortlichen der Friedrich-Schiller-Universität Jena alles dafür tun werden, Ihnen einen reibungslosen Start Ihrer Beschäftigung zu ermöglichen. Wenn Sie offene Fragen haben, werden die Kolleginnen und Kollegen des Personaldezernates diese gern beantworten. Die Kontaktdaten finden Sie am Ende dieses Leitfadens.

Herzlich willkommen in Jena!

# 1. INTRODUCTION

*Soon, you will take up your occupation at the Friedrich Schiller University Jena. We are already looking forward to welcome you in our beautiful city.*

*As you may already have heard, the recruitment process within the public sector in Germany is a process taking its time. You must thus prepare several documents before the beginning of your occupation—which must perhaps be translated and certified first—, fill in various forms, and take care of other steps. To make the whole process easier for you, we have gathered the essential information in these guidelines.*

*The guidelines are divided into three parts. In the first one, we describe those aspects you should take care of before your arrival in Germany. The second part of the guidelines focuses*

*on the formalities you must deal with after your arrival in Jena. And, ultimately, the most extensive part provides you with further details of the forms and documents you must submit.*

*Surely, you will not find answers to all your questions here as the recruitment process may vary from case to case. However, you can be sure that we will make every effort to make your start as smooth as possible. If you have any questions, the team of Division for Human Resources will be glad to help you. For their contact details, please refer to the end of the document.*

*Dear new colleague, welcome to Jena!*



## 2. VOR DER EINREISE

Vor der Aufnahme Ihrer Tätigkeit an der FSU Jena sind noch einige Formalitäten zu erledigen. In diesem Abschnitt möchten wir auf die wichtigsten formalen Dinge eingehen, die Sie vor Ihrer Einreise nach Deutschland erledigen sollten bzw. müssen.

### 2.1. BEANTRAGUNG DES VISUMS

Dieser Prozess startet in der Regel mit der Frage, ob ein Visum überhaupt erforderlich ist. Sofern Sie Staatsangehöriger eines EU-Staates oder aus Island, Liechtenstein und Norwegen sind, benötigen Sie kein Visum, sondern können sich im Rahmen der Freizügigkeit ohne gesonderte Erlaubnis in Deutschland aufhalten und auch hier arbeiten. Sofern Sie Schweizer Staatsangehöriger sind, genießen Sie zwar Erleichterungen, müssen aber nach der Einreise bei der Ausländerbehörde ihres zukünftigen Wohnortes eine Aufenthaltskarte beantragen.

Als Bürger aus bestimmten anderen Staaten (Australien, USA, Kanada, Israel, Japan, Südkorea, Neuseeland) haben Sie zwar die Möglichkeit, visumfrei einzureisen und den zur

Beschäftigung erforderlichen Aufenthaltstitel vor Ort bei der zuständigen Ausländerbehörde zu beantragen, können aber den Arbeitsvertrag erst unterschreiben, wenn Ihnen der entsprechende Aufenthaltstitel erteilt wurde.

Alle anderen Staatsangehörigen müssen das zur Aufnahme der Tätigkeit erforderliche Visum grundsätzlich vor der Einreise bei der zuständigen deutschen Auslandsvertretung beantragen. Auch wenn es im wissenschaftlichen Bereich Erleichterungen gibt, kann dieser Prozess einige Zeit in Anspruch nehmen. Daher sollten Sie sich unmittelbar nach der Zusage der FSU damit beschäftigen. Bitte informieren Sie sich unbedingt auf der Webseite der für Sie zuständigen deutschen Auslandsvertretung über den Antragsprozess. Dort finden Sie außerdem eine Aufstellung über die notwendigen Dokumente/Unterlagen, die dem Visumantrag beizufügen sind.

Bei den meisten deutschen Auslandsvertretungen ist es erforderlich, im Vorfeld einen Termin zur Abgabe des Visumantrags zu vereinbaren – entweder telefonisch oder online. Informationen darüber erhalten Sie ebenfalls

## 2. BEFORE YOUR ARRIVAL

*Before taking up your occupation, you must still complete some formalities. In this chapter, we will describe the central ones that you should take care of before your arrival in Germany.*

### 2.1. APPLYING FOR A VISA

*Depending on your nationality, you might not need a visa at all. If you are a citizen of an EU member state, of Iceland, Liechtenstein, or Norway, you do not need any visa as you can enter, stay, and work in Germany based on the right to move and reside freely. If you are a Swiss citizen, you have the same benefits, but must apply for a residence card (»Aufenthaltskarte«) at the immigration office in your future place of residence.*

*Being a citizen of particular countries, e.g. Australia, the US, Canada, Israel, Japan, South Korea, and New Zealand, you may enter Germany without a visa and apply for the required residence permit at the immigration office in Germany. However, you may not sign the contract of employment if you have not received the respective residence permit, yet.*

*Citizens of all other countries must apply for a visa at the responsible German diplomatic missions*

*abroad. Even if occupations in research might be exempt from some restrictions, the process still can take some time. We thus recommend that you take care of the formalities as soon as the University has confirmed the position offered to you. Please gather information about the application process provided by the responsible German diplomatic missions on the Internet. On their websites, you can find a list of the documents to be enclosed to the visa application.*

*Most German diplomatic missions abroad require you to arrange an appointment prior to the submission of the visa application, either by telephone or online. For further details, please refer to the respective website. Make sure that you bring all required documents to the appointment to avoid any delays in the application process, e.g. any further appointments. If you are planning to enter Germany with your family members (e.g. spouses, children), it is advisable to rather apply for visas at the German diplomatic mission, even if your family might join you in Germany at a later point. While applying for a visa, make sure to apply for the right type. To be able to take up the planned employment (»Erwerbstätigkeit«), you require a national visa (D visa).*

auf der jeweiligen Webseite. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie zum Termin alle erforderlichen Unterlagen bei sich haben, da es sonst zu Verzögerungen im Antragsprozess kommen kann und Sie gegebenenfalls zu einem weiteren Termin vorsprechen müssen. Werden Sie von Familienangehörigen (Ehepartner, Kinder) begleitet, ist es in jedem Fall günstiger, das Visum gemeinsam bei der deutschen Auslandsvertretung zu beantragen, selbst wenn die Familie erst später nachkommen soll.

Bitte achten Sie auch darauf, dass Sie das richtige Visum beantragen. Erforderlich ist ein nationales Visum (Typ D), das das geplante Arbeitsverhältnis (Erwerbstätigkeit) ausdrücklich erlaubt.

In Abstimmung mit Ihrem/Ihrer Vor-gesetzten, sendet Ihnen der/die für Sie zuständige Personalsachbearbeiter/in eine Aufnahmevereinbarung zu bzw. erfolgt die Zusendung einer Absichtserklärung an die zuständige deutsche Botschaft/Generalkonsulat. Diese Unterlagen sind für den Visumsantrag wichtig, bitte nehmen Sie sie zum Beantragungstermin mit.

Besonderheiten gelten für den nichtwissenschaftlichen Bereich, da hier zur Erteilung

des Visums die Zustimmung der zuständigen Ausländerbehörde erforderlich ist. Daher dauert das Zustimmungsverfahren in der Regel länger als für wissenschaftliche Beschäftigte, zumal oft noch weitere Behörden in Deutschland (wie die Bundesagentur für Arbeit) beteiligt sind. Verfahrenszeiträume von drei Monaten oder länger sind keine Seltenheit. Hier ist also Geduld gefragt.

Wenn über Ihren Visumantrag erfolgreich beschieden wurde, erhalten Sie das entsprechende Visum als Aufkleber in Ihrem Reisepass. Das Visum hat eine Gültigkeit von mindestens drei Monaten, im wissenschaftlichen Bereich sind auch sechs Monate möglich. Mit diesem Visum dürfen Sie nach Deutschland einreisen und Ihre Tätigkeit aufnehmen.

**! Wichtig: Bitte scannen Sie das Visum nach dessen Erteilung und senden Sie die Datei als Mailanhang an Ihre/n zuständige/n Personalsachbearbeiter/in. Dann kann der Arbeitsvertrag für Sie erstellt werden.**

Sobald Sie sich mit Ihrer neuen Adresse in Deutschland angemeldet haben (Punkt 3.2.), ist die lokale Ausländerbehörde für Sie zuständig. Diese kann das Einreisevisum, das

*Upon agreement with your future supervisor, your personnel officer at the Division for Human Resources will either send a hosting agreement (»Aufnahmevereinbarung«) to you, or a letter of intent to the respective German embassy/consulate. Please bring these documents to the appointment since they are crucial for the visa application.*

*If you are about to have a non-research occupation, the visa can be issued upon prior approval from the responsible immigration office. As a result, the approval procedure may be longer than in case of research positions as additional German authorities are usually involved in the procedure (e.g. Federal Employment Agency). This may take three months or longer, so you will need some patience.*

*If your visa application is successful, you will have a corresponding visa sticker attached to your passport. The visa is valid for at least three months; in the research sector six months are possible, too. Once you have received your visa, you can enter Germany and take up your employment.*

**! Have you already scanned your visa? If not, please scan it and send the file to your personnel officer at the University by email. The personnel officer will then prepare your contract of employment.**

*As soon as you have registered your new address in Germany (refer to 3.2), the given local immigration office is considered the responsible authority for your case. This very office may change the entry visa issued by the German diplomatic mission abroad to a long-term residence permit (»Aufenthaltstitel«). For further details, please refer to »First steps in Germany«.*

*If your work-related stay in Germany is limited to twelve months or less from the very beginning, the German diplomatic mission abroad may issue a visa valid for the entire stay. Hence, you need not apply for a residence permit after your arrival in Germany.*

*For any legally binding information on the requirements for work-related longer stays in Germany, please refer to the [official website of the Federal Foreign Office](#).*

MORE INFORMATION:  
[www.auswaertiges-amt.de/en](http://www.auswaertiges-amt.de/en)



durch die deutsche Auslandsvertretung ausgestellt wurde, in eine längerfristige Aufenthaltserlaubnis (Aufenthaltstitel) umwandeln.

Näheres dazu finden Sie im Abschnitt »Erste Schritte in Deutschland«.

Sofern Ihr Aufenthalt zur Beschäftigung in Deutschland von vornherein auf bis zu maximal zwölf Monate befristet ist, kann die deutsche Auslandsvertretung ein Visum für den kompletten Aufenthalt erteilen: Die Beantragung eines Aufenthaltstitels nach der Einreise nach Deutschland ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

Generell können Sie sich über die Voraussetzungen für die Erteilung von Visa für längerfristige Aufenthalte bzw. Aufenthalte, die zu einer Erwerbstätigkeit berechtigen, auf den Seiten des Auswärtigen Amts informieren, dort bekommen Sie rechtsverbindliche Aussagen.

WEITERE INFORMATIONEN AUF DEN  
WEBSEITEN DES AUSWÄRTIGEN AMTS:

[www.auswaertiges-amt.de](http://www.auswaertiges-amt.de)



## 2.2. ZUSAMMENSTELLEN ERFORDERLICHER DOKUMENTE

Für die Vorbereitung Ihres Aufenthalts in Deutschland ist es erforderlich, dass Sie persönliche Dokumente zusammenstellen, die Sie auch im Original bei sich haben sollten.

Dies sind im Einzelnen Personenstandsdokumente (Heiratsurkunde, Geburtsurkunden der Kinder, ggf. Tenor des Scheidungsurteils), Qualifikationsnachweise (Nachweise zur Schul- und Berufsausbildung sowie akademischer Grade) und Nachweise über bisherige Beschäftigungsverhältnisse.

Die Personenstandsdokumente bescheinigen Ihren Familienstand und die Beziehungen zu Ihren Familienangehörigen (Heiratsurkunde, Geburtsurkunden der Kinder). Es werden Übersetzungen in deutscher oder englischer Sprache verlangt. Urkunden, die in anderen Sprachen ausgestellt sind, müssen Sie im Vorfeld in Ihrem Heimatland von einem beeidigten Übersetzer in die deutsche oder englische Sprache übersetzen lassen. Sofern dies nicht möglich ist, müssen Sie die entsprechenden Urkunden nach Ihrer Einreise in Deutschland übersetzen lassen.



## 2.2. COLLECTING SUPPORTING DOCUMENTS

While preparing for your stay in Germany, please gather these personal documents, including the original:

- a) documents on your civil status
- b) qualification certificates
- c) proof of previous employments.

The documents on your civil status confirm your marital status and the relation to your family members (e.g. marriage certificate, birth certificates of

your children, decree absolute). You are required to provide translations either in German or in English. We recommend you to have your certificates, which are issued in other languages, translated to German/English by a sworn translator. If this is not possible, you should commission such translations after your arrival in Germany.

In addition, the authenticity of the documents required might need to be officially certified in your home country. Are you not sure whether your certificates must be officially certified, e.g. through an apostille or legalization? Please contact the responsible

Darüber hinaus kann es erforderlich sein, dass Sie die Echtheit der Dokumente bereits in Ihrem Heimatland beglaubigen lassen müssen. Erkundigen Sie sich daher im Vorfeld bei der für Sie zuständigen deutschen Auslandsvertretung, ob die Bestätigung der Echtheit von Urkunden durch Legalisation oder Apostille erforderlich ist, da diese Prozesse zusätzlich viel Zeit in Anspruch nehmen können.

Qualifikationsnachweise sind Zeugnisse über den Schulabschluss (Abitur / High School Diploma), den Abschluss einer Berufsausbildung sowie sämtliche Abschlusszeugnisse von Universitäten und Hochschulen (Diplome, Bachelor- oder Masterabschlüsse und Promotionsurkunden). Kopien Ihrer Qualifikationsnachweise liegen dem Personaldezernat der Universität ggf. bereits vor, wenn Sie diese beispielsweise im Rahmen des Bewerbungsverfahrens eingereicht haben. Sollte Ihnen unklar sein, ob diesbezüglich noch etwas fehlt, klären Sie dies bitte im Vorfeld mit Ihrem/Ihrer zuständigen Personalsachbearbeiter/in.

Sie müssen während des Einstellungsprozesses außerdem die Originale der Qualifikationsnachweise vorlegen. Urkunden, die in englischer Sprache ausgestellt sind, werden

anerkannt. Ansonsten ist – wie bei den Personenstandsurkunden – die Übersetzung durch einen beeidigten Übersetzer erforderlich.

Eine große Bedeutung haben die Nachweise über bisherige Beschäftigungsverhältnisse. Die Tarifverträge für öffentliche Arbeitgeber in Deutschland sehen die Festsetzung einer Erfahrungsstufe vor. Die Höhe der Erfahrungsstufe richtet sich nach der Anzahl der Jahre, die Sie in früheren Beschäftigungsverhältnissen absolviert haben. Diese müssen mit ihrer Tätigkeit in Jena vergleichbar sein.

Frühere Stipendien, selbständige Beschäftigungen oder Ähnliches können leider nicht berücksichtigt werden.

Als Nachweis für frühere Arbeitsverhältnisse akzeptiert das Personaldezernat Arbeitsverträge, Arbeitszeugnisse oder auch Bestätigungsschreiben der früheren Arbeitgeber. Wichtig ist, dass aus den Unterlagen der Zeitraum der Beschäftigung, die Art der Tätigkeit und der zeitliche Umfang hervorgehen müssen. Originale in englischer Sprache werden anerkannt, ansonsten ist eine entsprechende Übersetzung erforderlich.

*German diplomatic mission abroad in advance, as this process may be rather time-consuming.*

*Qualification certificates are documents certifying your school leaving qualifications (e.g. Abitur, high school, GCSE), vocational training qualifications, or degree certificates (e.g. bachelor's/master's degree, Diploma, doctoral degree). Copies of your qualification certificates might already be available to the Division for Human Resources, for example, if you have already submitted those with your job application. Are you not sure whether any copies are missing? Please contact your personnel officer in the Division for Human Resources.*

*In addition to the copies, you must present the original qualification documents during the recruitment process. The Division for Human Resources accepts certificates in German and in English. In case of other languages, you need to commission a sworn translator to translate your certificates into German/English.*

*Another essential group of supporting documents is proof of your previous employments. The public sector collective agreements in Germany<sup>1</sup> determine specific work experience levels ("Erfahrungsstufen"). The work experience level depends on the number of years you worked in your previous employments.*

*These must be comparable to the occupation you are about to take up at the University.*

*Unfortunately, previous scholarships/grants, self-employment (freelancing), or similar occupations cannot be taken into consideration.*

*You can provide proof of your previous employments by submitting previous contracts of employment, job references, and other reference letters of the former employers. Regardless of their type, the documents submitted must include:*

- *the period of your employment*
- *the type of your occupation (e.g. project manager, researcher)*
- *the scope of your employment (full-time/part-time).*

*In this case, too, the originals should be available in German or in English. Alternatively, you must provide corresponding translations (German/English) by [sworn translators](#).*

<sup>1</sup> The vast majority of employments in the public sector are regulated by these collective agreements: Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) and Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (TVöD).

### 2.3. WO WOHNEN?

Jena hat in den vergangenen Jahren einen starken wirtschaftlichen Aufschwung erfahren. Das ist einerseits natürlich sehr erfreulich, sorgt aber andererseits auch für einige Probleme. Durch den wirtschaftlichen Aufschwung ist auch die Einwohnerzahl Jenas stark gestiegen. Daher ist es mittlerweile schwierig, adäquaten Wohnraum zu finden. Sie sollten sich also rechtzeitig mit dem Thema Wohnungssuche beschäftigen.

Neben einschlägigen Online-Immobilienportalen können zukünftige Vorgesetzte oder Kollegen eine wertvolle Informationsquelle darstellen und Ihnen ggf. bei der Suche und der Anmietung von Wohnraum behilflich sein. Dabei sind einige Formalitäten zu beachten.

Die Universität verfügt über [drei Gästehäuser](#).

Dort können Sie – entsprechende Vakanzen vorausgesetzt – für bis zu zwei Jahre wohnen. Sofern diese Möglichkeit für Sie in Betracht kommt, müssen Sie eine Reservierungsanfrage an das Gästehausmanagement der Universität richten.

Natürlich ist es auch möglich, für die ersten Tage in einem Hotel, Hostel oder bei einem privaten Gastgeber unterzukommen, um dann vor Ort das Thema Wohnungssuche anzugehen.

**! Wichtig: Es kommt immer wieder vor, dass auf Online-Immobilienportalen so genannte „Fake-Anzeigen“ auftauchen. Seien Sie skeptisch bei Angeboten sehr guter Wohnungen zu niedrigen Preisen. Bezahlen Sie niemals für eine Wohnung, die Sie noch nicht gesehen haben.**

### 2.3. HOUSING

*In recent years, Jena has experienced an increased economic growth. This development is rather positive. On the other hand, it has resulted in a significant population increase. It is therefore quite difficult to find a reasonable accommodation in Jena. You should thus deal with your future accommodation in Jena at an early stage of your preparation.*

*In addition to online property portals, you may ask your future supervisor or colleagues for some valuable pieces of advice while searching for a flat to rent or other accommodation.*

*The University operates [three guest houses](#). If there*

*are rooms/flats available, you can stay there for up to two years. If you find this option suitable for you, please send a booking form to the guest house management team of the University.*

*Surely, in the first few days, you can stay in a hotel, hostel, or in a private accommodation and search for another accommodation on site.*

**! False advertisements**  
*Regularly, you can come across false adverts published in online property portals. Beware of any adverts in which top flats are offered at surprisingly low price. Do not pay for a flat that you have not visited.*



## 3. ERSTE SCHRITTE IN DEUTSCHLAND

Sie sind mittlerweile in Jena angekommen, haben Ihre Unterkunft bezogen und erste Eindrücke gewonnen. Nun steht die Erledigung wichtiger Wege an. Im Vorfeld sollten Sie mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten abstimmen, ob Sie dabei ein Kollege oder eine Kollegin Ihrer zukünftigen Arbeitsstelle unterstützen kann.

### 3.1. UNTERZEICHNUNG DES ARBEITSVERTRAGES

Sofern Ihre Einreise erst unmittelbar vor dem Vertragsbeginn erfolgt, sollte Sie Ihr erster offizieller Weg zu Ihrem/Ihrer Personalsachbearbeiter/in führen, um dort Ihren Vertrag zu unterzeichnen. Die nachfolgend beschriebenen Wege können dann im Anschluss erledigt werden. Eventuell haben Sie es bis zu diesem Zeitpunkt auch noch nicht geschafft, die im vierten Abschnitt näher beschriebenen Formulare auszufüllen. Das ist kein Problem, da Sie diese bis auf eine Ausnahme zeitnah nachreichen können.

**!** **Wichtig: Sie dürfen Ihre Beschäftigung erst dann aufnehmen, wenn Sie Ihren Arbeitsvertrag im Personaldezernat**

**unterschrieben haben! Dies muss spätestens am Tag des geplanten Vertragsbeginns erfolgen. Eine spätere Unterschrift hat zur Folge, dass Ihr Vertrag auch erst später beginnen kann.**

Neben der Vertragsunterzeichnung besitzt der Termin eine weitere wichtige Bedeutung: Der/die verantwortliche Personalsachbearbeiter/in wird mit Ihnen eine Bestandsaufnahme aller Formulare und Unterlagen durchführen. Anschließend bespricht er mit Ihnen, was Sie gegebenenfalls bis wann nachreichen müssen. Bitte halten Sie sich an die getroffenen Absprachen, da ansonsten unter Umständen die Auszahlung Ihres Gehalts nicht möglich ist.

Sofern Sie einige Tage vor dem Start Ihrer Beschäftigung einreisen, sollten Sie die im Folgenden beschriebenen ersten Schritte soweit wie möglich vor der Vertragsunterzeichnung angehen.

Sicherlich haben Sie eine oder mehrere Fragen zum Einstellprozess und zum weiteren Ablauf. Bitte zögern Sie nicht, diese Fragen

## 3. FIRST STEPS IN GERMANY

*In the meantime, you have arrived to Jena, found your new accommodation, and gained first impressions. Now you still have some formalities to complete. Before dealing with those, you might consider contacting your future supervisor to clarify if one of your new colleagues may help you during the process.*

### 3.1. SIGNING THE CONTRACT OF EMPLOYMENT

*If you arrive in Germany just before the beginning of your employment, you should first of all sign your contract of employment at your personnel officer. You may complete the other steps mentioned below later. Have you already filled in the forms described in chapter 4? There is no problem if you haven't. Except for one form, you can submit them later, too.*

*Have you already scanned your visa? You cannot take up your employment if you have not signed your contract of employment at the Division for Human Resources yet. If not earlier, you should sign it at the day of the planned beginning of your employment. If you sign your contract of employment later, the beginning of your employment must be postponed, too. In addition to signing the contract at the*

*appointment, you and your personnel officer will check whether you must still submit any forms and supporting documents. If so, the personnel officer will inform you about the submission deadline. Please stick to the agreed terms to prevent any delays in receiving your salary.*

*If you arrive in Jena a few days before the beginning of your employment, you should complete as many of the steps described below as possible prior to signing the contract.*

*During the process, you might have some questions. Please do not hesitate to contact your personnel officer to clarify those in order to prevent any mistakes or misunderstandings, and to enable you a trouble-free start.*

### 3.2. REGISTRATION WITH THE REGISTRATION OFFICE

*The next formality to complete is to register your new address (place of residence) with the local registration office. In Jena, for example, it is called »Bürgerservice«. You need to arrange an appointment online in advance. Future formalities like, for example, applying for a residence permit or opening a bank*

gemeinsam mit dem/der Personalsachbearbeiter/in zu besprechen. Das hilft, Fehler und Missverständnisse zu vermeiden und Ihnen einen reibungslosen Start zu ermöglichen.

### 3.2. REGISTRIERUNG BEIM BÜRGERSERVICE

Der nächste Schritt führt Sie zum [Bürgerservice](#) bzw. Einwohnermeldeamt Ihres neuen Wohnortes. Dort melden Sie sich mit Ihrer neuen Wohnadresse offiziell an. Für den Bürgerservice Jena müssen Sie einen Online-Termin reservieren. Die Anmeldung ist Voraussetzung für einige andere Abläufe, zum Beispiel die Erteilung eines Aufenthaltstitels oder die Eröffnung eines Bankkontos. Als Nachweis für die erfolgte Anmeldung erhalten Sie eine Meldebescheinigung.

Durch die Anmeldung wird die Erteilung einer Steuer-ID ausgelöst. Diese wird Ihnen innerhalb von zwei Wochen per Post an Ihre neue Adresse geschickt. Sofern diese Nummer zur Vertragsunterzeichnung im Personaldezernat noch nicht bekannt war, müssten Sie sie Ihrem/Ihrer Personalsachbearbeiter/in dann umgehend mitteilen. Das ist wichtig, da die Steuer-ID zur Auszahlung Ihres Gehalts benötigt wird.

Bitte beantragen Sie im Rahmen des Termins auch gleich das Führungszeugnis. Das erspart Ihnen einen weiteren Besuch.

### 3.3. SOZIALVERSICHERUNG/KRANKENVERSICHERUNG

Die Sozialversicherung ist ein Versicherungssystem, bei dem die versicherten Risiken Krankheit, Mutterschaft, Pflegebedürftigkeit, Arbeitsunfall, Berufskrankheit, Arbeitslosigkeit, Erwerbsminderung, Alter und Tod gemeinsam von allen Versicherten getragen werden. Sie ist also keine Sachversicherung, sondern alle Arbeitnehmer treffen gemeinsam Vorsorge für den Fall, dass jemand in Not gerät. Es ist ein solidarisches System, in das Sie mit Abschluss des Arbeitsvertrages automatisch Zugang eintreten. Sie müssen einerseits also Beiträge in die verschiedenen Versicherungen einzahlen und bekommen andererseits aber auch die entsprechenden Leistungen, sobald Sie darauf Anspruch haben. Dazu gehören zum Beispiel neben der Krankenversicherung die Arbeitslosenversicherung, die Rentenversicherung (staatliche Rente), die Pflegeversicherung sowie die Unfallversicherung für Arbeitsunfälle.

Die Krankenversicherung in Deutschland

*account, require you to be registered. At the registration office, you will be issued with a document confirming your new place of residence (»Meldebescheinigung«).*

*After the registration, a personal tax ID number (»steuerliche Identifikationsnummer«) will be generated automatically. You will receive a corresponding notification within two weeks to your new address. If you have not received the tax ID number by the time of your appointment at the Division for Human Resources, you should provide it to your personnel officer as soon as possible. This number is crucial for paying your salary.*

*At the appointment with the registration office, do not forget to request a certificate of good conduct (»Führungszeugnis«) to avoid any additional appointments.*



### 3.3. SOCIAL INSURANCE AND HEALTH INSURANCE

*The social insurance is a public insurance scheme in which various risks are covered and borne by all insured persons, f.e. illness, maternity leave, care, accidents in the workplace, occupational disease, unemployment, invalidity, age, and death. This insurance is not a property insurance, but one in which all employees take care of each other's provisions jointly. It is a communal scheme to which one gains access automatically by concluding a contract of employment.*

*As one of the insured persons, you must pay contributions to the insurance components and are eligible to receive the corresponding benefits once you meet the requirements. Apart from the health insurance, the scheme is composed of the unemployment insurance, public pension insurance, long-term care*

erstattet den Versicherten voll oder teilweise die Kosten für Therapien bzw. Behandlungen bei Krankheit, Mutterschaft und oft auch nach einem Unfall. Generell muss jeder Beschäftigte in Deutschland eine Krankenversicherung haben.

Es existiert eine Vielzahl von gesetzlichen Krankenkassen, aus denen Sie als Mitglied der gesetzlichen Krankenversicherung frei wählen können. Im Internet finden Sie unter dem Stichwort »Krankenkassenvergleich« zahlreiche [Listen, Bewertungen und Vergleichsrechner](#). Auch Ihre Kollegen können Ihnen bestimmt ihre eigenen Erfahrungen diesbezüglich mitteilen und Ihnen so die Wahl der Kasse erleichtern. Die Höhe der Beiträge ist generell staatlich

festgelegt. Um die Zahlung müssen Sie sich nicht kümmern. Diese erfolgt automatisch im Rahmen der monatlichen Entgeltabrechnung. Für mit einreisende Familienangehörige (Kinder / nicht berufstätige Ehepartner) gibt es in der gesetzlichen Krankenversicherung teilweise auch die Möglichkeit einer kostenlosen Familienversicherung.

Um Mitglied einer Krankenkasse zu werden, suchen Sie bitte die Filiale der ausgewählten Krankenkasse vor Ort auf. Dort stellen Sie einen Antrag auf Mitgliedschaft und lassen sich dort auch gleich eine Mitgliedsbescheinigung für den Arbeitgeber ausfertigen. Neben der Krankenversicherung gehören die Arbeitslosenversicherung, die Rentenversicherung (staatliche Rente), die Pflegeversicherung

*insurance, and the accident insurance for occupational accidents.*

*In Germany, the insured persons are fully or partially reimbursed for the cost of therapies or other medical treatments, e.g. in case of illness, maternity leave, or accident, by the health insurance provider. As a general rule, every employee in Germany must have a health insurance policy.*

*There is a wide range of public health insurance providers to choose from as a member of the public health insurance. For more information, you may search for [lists, assessments, and comparisons](#) between different health insurance providers. To make your decision on the health insurance easier, you might also ask your colleagues for some pieces of advice.*

*The monthly contribution to the insurance scheme is determined by the government. As an employee, you do not have to do anything else, as your contribution to the insurance policy will automatically be deducted from your monthly gross salary (»Bruttogehalt«). If your family members (children and unemployed spouses) stay with you in Germany, the health insurance providers partially offer a family insurance free of charge.*

*To become a member of a health insurance scheme, please visit the local branch of the selected insurance provider. There you can apply for membership and ask for a health insurance certificate (»Mitgliedsbescheinigung«) that you must present to the employer.*

*In addition to the health insurance, the German social insurance comprises the unemployment insurance, the public pension insurance, the long-term care insurance, and the accident insurance for occupational accidents. You do not need to complete any additional formality as the contribution to the insurance scheme is deducted from your monthly gross salary automatically.*

*Being the unit collecting the contributions for the social insurance, the health insurance provider is responsible for assigning the insured persons with a personal social security number. You will receive a letter from the German Statutory Pension Insurance, including your social security number. As this number is for payroll accounting, you should provide it to the Division for Human Resources as soon as you have received it.*

sowie die Unfallversicherung für Arbeitsunfälle zur deutschen Sozialversicherung. Die Beiträge zu diesen Versicherungen werden automatisch bei der Entgeltabrechnung einbehalten und abgeführt. Sie müssen sich darum nicht kümmern.

Da die Krankenkasse den Einbehalt der Sozialversicherungsbeiträge koordiniert, kümmert sie sich auch um die Vergabe einer Sozialversicherungsnummer für Sie. Sie erhalten dann ein Schreiben der Rentenversicherung, worin Ihnen Ihre Sozialversicherungsnummer mitgeteilt wird. Diese Nummer spielt eine wichtige Rolle im Rahmen der Entgeltabrechnung. Sobald Sie diese Nummer erhalten haben, teilen Sie sie bitte Ihrem/Ihrer Personalsachbearbeiter/in mit.

### 3.4. ERÖFFNUNG EINES BANKKONTOS

Die Eröffnung eines Bankkontos ist sehr wichtig, da Sie ohne Bankkonto keine Gehaltszahlung erhalten können. Die Kontoeröffnung erfolgt in aller Regel in der Filiale einer Bank oder Sparkasse, die Sie dazu persönlich aufsuchen müssen. Welcher Bank Sie Ihr Vertrauen schenken, bleibt dabei Ihnen überlassen.

Fragen Sie auch hier Ihre Kollegen nach Ihren Erfahrungen und Empfehlungen.

Nach der Kontoeröffnung teilt Ihnen die Bank Ihre Kontodaten (BIC und IBAN) mit. Teilen Sie diese bitte Ihrem/Ihrer Personalsachbearbeiter/in mit.

### 3.5. BEANTRAGUNG DES AUFENTHALTSTITELS

Wie bereits im Punkt 2.1. erwähnt wurde, wandelt die Ausländerbehörde Ihr Einreisevisum in einen längerfristigen Aufenthaltstitel um. Diesen müssen Sie bei der Ausländerbehörde des Wohnortes beantragen, an dem Sie sich registriert haben. Die [Ausländerbehörde](#) Jena befindet sich im selben Gebäude wie der Bürgerservice. Auch hier ist es unbedingt erforderlich, im Vorfeld [online einen Termin](#) für die Beantragung des Aufenthaltstitels zu reservieren. Die Wartezeit für einen Termin kann ein bis zwei Monate betragen. Der Termin sollte im Zeitraum 3-4 Wochen vor Ende der Gültigkeit des Visums stattfinden.

Manchmal lässt es sich aus verschiedenen Gründen nicht vermeiden, dass Ihr Termin bei der Ausländerbehörde nach dem Ablauf der Gültigkeit des Einreisevisums liegt. Für diesen Fall drucken Sie bitte unbedingt die

### 3.4. OPENING A BANK ACCOUNT

*As you cannot receive your salary without having a bank account, this is another central formality of which you should take care. Usually, you would need to visit a local branch of the selected bank to open a bank account. Certainly, it is your own decision in which bank you would place your trust. We recommend you that you ask your colleagues for some piece of advice, too.*

*After you have opened your bank account, the bank will provide you with your personal bank account details (BIC and IBAN). Please pass these data to your personnel officer at the Division of Human Resources.*

### 3.5. APPLYING FOR A RESIDENCE PERMIT

*As already described (refer to 2.1), the immigration office usually changes your entry visa to a long-term residence permit. To initiate this process, you must apply for a residence permit at the [local immigration office](#). The immigration office in Jena is located in the same building as the registration office. Please note that you must [arrange an appointment online](#) first. As waiting times may range from one to three months, we recommend you to arrange an appointment soon. The appointment must take place from*

*three to four weeks before the expiry date of the visa.*

*Sometimes it is inevitable to have the appointment at the immigration office after the expiry date of your entry visa. If so, please print the email confirmation for your appointment and always carry a copy of the email with you. The email serves as a provisional residence document («Fiktionsbescheinigung»).*

*As a general rule, the residence permit is then issued electronically as a chip card (eAT). The type of residence permit for which you should apply depends on various factors (e.g. type of the occupation, family circumstances, desired validity period of the residence permit, salary). There are different options available to non-EU citizens in the [German Residence Act](#) (Aufenthaltsgesetz, AufenthG).*

*Due to the complexity of this topic, these guidelines may only give you some basic information. For further information about the residence permit, please consult the responsible persons at the immigration office. If, however, you have any questions related to documents or residence permits prior to your appointment at the immigration office, you may contact the University's points of contact as listed at the end of these guidelines.*

Bestätigungsmaail der Online-Terminreservierung aus und führen diese mit! Die E-Mail dient als temporärer Nachweis Ihres Aufenthaltsstatus (Fiktionswirkung).

Der Aufenthaltstitel wird in der Regel als elektronischer Aufenthaltstitel (eAT) in Form einer Chipkarte ausgestellt. Welchen Aufenthaltstitel Sie beantragen sollten, kann von verschiedenen Einflussfaktoren abhängen, etwa Art der Tätigkeit, familiäre Umstände, gewünschte Dauer des Aufenthalts, Höhe des Gehalts etc. [Das deutsche Aufenthaltsgesetz](#) bietet Personen von außerhalb der EU verschiedene Möglichkeiten. Da dieses komplexe Thema in diesem Leitfaden nur oberflächlich behandelt werden kann, lassen Sie sich bitte dazu von den Mitarbeitern der Ausländerbehörde individuell beraten. Falls Sie im Vorfeld des Termins bei der Ausländerbehörde bereits Fragen zu Dokumenten oder Aufenthaltstiteln haben, können Sie sich selbstverständlich auch die Ansprechpartner/innen der FSU wenden (Verweis auf Kapitel Ansprechpartner/innen).

Ein Aufenthaltstitel kann durch die Ausländerbehörde nach den §§ 18, 19 und 20 Aufenthaltsgesetz erteilt werden, wenn die Universität im Vorfeld eine Erklärung ausstellt.

**!** **Wichtig: Bitte denken Sie daran, den Aufenthaltstitel nach dessen Aushändigung Ihrem/Ihrer Personalsachbearbeiter/in vorzulegen. Ihr Arbeitsvertrag wird zunächst für die Dauer der Gültigkeit des Einreisevisums befristet und verlängert sich automatisch für die Dauer der Gültigkeit des Aufenthaltstitels. Wenn Sie vergessen Ihren Aufenthaltstitel vorzulegen, endet ihr Arbeitsvertrag automatisch mit dem Ende der Gültigkeit des Einreisevisums. Das kann nachfolgend zu erheblichen Problemen bis hin zur Anordnung der Ausweisung aus Deutschland führen.**

*Pursuant to sections 18, 19 and 20 of the German Residence Act, the immigration office may issue a residence permit, if the University issues an employer's declaration in advance.*

**!** *Have you already presented the residence permit to your personnel officer at the Division for Human Resources? At the beginning, your contract of employment will be limited to the validity period of your entry visa and extended for the*

*validity period as defined in the residence permit automatically. If you do not present the residence permit, your contract of employment will automatically end at the expiry date of your entry visa. This may lead to considerable challenges: in the worst-case scenario, you may even be expelled from Germany.*



## 4. FORMULARE, NACHWEISE UND BESCHEINIGUNGEN FÜR DEN EINSTELLPROZESS

Bereits vor Ihrer Einreise nach Deutschland haben Sie eine Informationsmail erhalten, die eine Auflistung der im Rahmen der Einstellung einzureichenden Formulare und Unterlagen enthält. Dieser Abschnitt erklärt Ihnen die einzelnen Bestandteile dieser Liste. Fangen wir zunächst mit den Formularen (Punkt 1. der Informationsmail) an.

### 4.1. FORMULARE

Die Informationsmail enthält ein Zip-File und einen Link. Dort finden Sie die notwendigen Dokumente. Verständlicherweise ist es schwer, Formulare in einer fremden Sprache zu verstehen und auszufüllen. Für Fragen steht Ihnen Ihr/Ihre Personalsachbearbeiter/in zur Verfügung.

#### 4.1.1. Personalbogen mit Lichtbild

Dieser Bogen dient dazu, alle wichtigen Informationen zu Ihrer Person zu geben. Im ersten Fragenblock werden einige allgemeine persönliche Angaben abgefragt. Einige Fragen betreffen Ihren Familienstand sowie – falls

vorhanden – Ihren Ehepartner/Ihre Ehepartnerin und Ihre Kinder. Der zweite Fragenblock betrifft Ihre schulische und berufliche Ausbildung sowie Ihre bisherigen beruflichen Tätigkeiten.

Sobald Sie den Bogen unterschreiben, erklären Sie, dass Sie richtige und vollständige Angaben gemacht haben. Wissentlich falsch gemachte Angaben können zu einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen.

#### 4.1.2. Fragebogen zur Sozialversicherung

Über das Thema Sozialversicherung und Krankenkasse wurden Sie bereits in Teil 3.3. informiert. Mit dem Fragebogen zur Sozialversicherung werden die für Ihre Vergütung wichtigen Informationen abgefragt. Dies ist in erster Linie der Name der Krankenkasse, für die Sie sich entschieden haben. Ihr Arbeitgeber meldet Sie dann bei der Krankenkasse an und führt die Beiträge ab.

Wenn Sie schon in Deutschland gearbeitet haben, besitzen Sie schon eine Sozialver-

## 4. FORMS AND SUPPORTING DOCUMENTS FOR THE RECRUITMENT PROCESS

*Before your arrival in Germany, we sent you an email, including a list of the forms and supporting documents you should submit during the recruitment process. In this chapter, we provide you with more information on these documents.*

### 4.1. FORMS

*In the email, we sent you a zip file containing the required documents. Certainly, it might be rather challenging to understand and fill in forms in a foreign language. If you have any questions regarding the forms after having read the information below, please do not hesitate to contact your personnel officer in the Division for Human Resources.*

#### 4.1.1. Employee data form with a passport photo

*In this form, you should provide all important personal information. Firstly, you should provide some general information about yourself. Some of the questions refer to your marital status and, if applicable, to your spouse and children. Secondly, you should provide the details of your school education, any vocational training completed, and of your previous employments.*

*By signing the form, you confirm that the given information are correct and complete. If you give any false information, your contract of employment may be terminated.*

#### 4.1.2. Social insurance form

*We already gave you some pieces of information on the social insurance and health insurance (refer to 3.3). In this form, we need information that are required for paying you the monthly salary. In the first place, these are the details of the health insurance provider of your choice. Your employer will register you with the provider and transfer your contributions to it on a monthly basis.*

*If you have worked in Germany before, you already have a personal social security number. If not, please skip this box in the form and send us your social security number after you have received the notification from the German Statutory Pension Insurance («Deutsche Rentenversicherung«). In addition to the social insurance, you should also provide information on any additional occupation you might have in Germany, e.g. self-employment (freelancing), and if you have any children.*

sicherungsnummer. Falls dies nicht der Fall ist, lassen Sie dieses Feld bitte offen und reichen die Nummer nach, sobald Sie sie per Post von der Rentenversicherung erhalten haben.

Weitere Informationen, die abgefragt werden, sind unter anderem das Bestehen einer weiteren parallelen Anstellung in Deutschland, einer selbständigen Tätigkeit und ob Sie Kinder haben.

Bitte fügen Sie dem Fragebogen die Mitgliedsbescheinigung für den Arbeitgeber bei, die Ihnen Ihre Krankenkasse bei der Anmeldung ausgestellt hat.

#### 4.1.3. Erklärung zur Verfassungstreue

Dieser Teil ist in zwei Formulare unterteilt (Anlage 2a und Anlage 2b). Mit Ihrer Unterschrift auf Anlage 2a erklären Sie, dass Sie sich zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen und keinen Organisationen angehören, die sich mit Ihren Aktivitäten gegen das deutsche Grundgesetz stellen. Auch die Unterstützung solcher Organisationen würde dazu führen, dass Sie keine Beschäftigung im öffentlichen Dienst aufnehmen dürfen. Auch hier gilt, dass

falsch gemachte Angaben zu einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen können.

Durch Unterzeichnung der Anlage 2b erklären Sie Ihr Einverständnis, dass Ihre Verfassungstreue durch das Amt für Verfassungsschutz überprüft werden darf.

Sofern Sie vor dem 12. Januar 1972 geboren sind, müssen Sie auch noch die Anlagen 3a und 3b ausfüllen und unterschreiben. Damit erklären Sie, dass Sie keinerlei Bezug zur Staatssicherheit der ehemaligen DDR hatten und mit einer Überprüfung Ihrer Erklärung einverstanden sind.

**! Wichtig: Diese Formulare müssen Sie unbedingt vor der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags ausfüllen und unterschreiben!**

#### 4.1.4. Fragebogen zur steuerlichen Behandlung

Auch dieses Formular besitzt Relevanz für die Durchführung der Entgeltabrechnung. Da Ihnen – wie bereits weiter oben erwähnt – Ihre Steuer-ID erst ca. zwei Wochen nach Ihrer Registrierung (Anmeldung beim Bürgerservice) per Post zugehen wird, lassen Sie

*Please enclose the health insurance certificate (»Mitgliedsbescheinigung«) for the employer issued by your health insurance provider.*

#### 4.1.3. Allegiance to the constitution form

*To be more accurate, the form consists of two parts (2a and 2b). By signing the 2a form, you declare that you approve of the principles of the free democratic basic order in accordance with the Basic Law of the Federal Republic of Germany (Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland, GG) and that you are not a member of any organization which violates the Basic Law with its activities. Even if you only support such organizations, you may not take up any employment in the public sector. In this case, too, your contract of employment may be terminated if you give any false information.*

*By signing the 2b form, you declare that you agree that your allegiance to the constitution can be examined by the Office for the Protection of the Constitution (»Amt für Verfassungsschutz«).*

*If you were born before 12 January 1972, you must also fill in and sign the 3a and 3b forms. Thus, you declare that you have been never connected to the state security authorities of the former German Democratic Republic (»DDR«) and agree that the*

*information provided may be examined.*

**! Do not forget to fill in and sign these documents prior to signing the contract of employment!**

#### 4.1.4. Tax classification form

*Similarly to the social insurance form, the information on your tax level is crucial for the calculation of your salary. As already described above, you usually receive your tax identification number within two weeks after the registration of your new address at the registration office by mail. Please skip the box now and submit the tax identification number to your personnel officer after you have received it. Based on this number, the employer can determine the income tax appropriately and transfer it to the tax office.*

*If you have been registered in Germany before, you already possess your personal tax identification number. Please enter it to the relevant box in the form.*

*Another essential part of the form is the table at the bottom of the page. The information provided there will be used unless you have already provided your tax identification number.*

dieses Feld anfangs bitte frei und reichen die Steuer-ID unmittelbar nach Erhalt nach. Mit dieser Nummer wird Ihre korrekte Einkommensteuer ermittelt und an das Finanzamt abgeführt. Sofern Sie bereits früher einmal in Deutschland registriert waren, verfügen Sie bereits über eine Steuer-ID. Bitte tragen Sie diese an der dafür vorgesehenen Stelle ein.

Ein weiteres wichtiges Element auf dem Fragebogen ist die Tabelle im unteren Teil. Die dortigen Angaben werden verwendet, solange noch keine Steuer-ID vorliegt.

Zunächst werden Sie nach Ihrer deutschen Steuerklasse gefragt. Einen Überblick der in Deutschland möglichen Steuerklassen finden Sie [hier](#).

Genauere Erläuterungen kann Ihnen ein/e Steuerberater/in oder das [Finanzamt](#) geben.

Eine Besonderheit in Deutschland ist, dass die Kirchensteuer für Religionsgemeinschaften, die eine solche erheben, mit den Steuern einbezogen wird. Deshalb vermerken Sie Ihre Religionszugehörigkeit auf dem Formular.

**! Wichtig: Das Einreichen der Steuer-ID ist für Sie wichtig. Wenn Sie diese nicht einreichen, wird für Sie eine Steuerklasse gewählt, die durch einen hohen Steuerabzug vom Gehalt gekennzeichnet ist. Sie sollten also im eigenen Interesse daran denken, Ihre Steuer-ID nach Erhalt schnell mitzuteilen.**



*Firstly, you need to indicate your German tax class (»Steuerklasse«). You may find some information about tax classes in Germany on the Internet (in German). For more accurate information, you should consult a tax advisor or the [local tax office](#).*

*In Germany, some religious communities are eligible to raise a church tax (»Kirchensteuer«). Please give information on your religion accordingly.*

**! Provide your tax class yourself to avoid an automatic assignment. If you do not fill in the tax class box, you might be classified to a tax class with a higher tax level as needed.**

#### 4.1.5. Work experience level form

*In the first chapter, we already explained to you that you should give information on the work experience you gathered in your previous employments to be able to be assigned to a higher experience level (»Erfahrungsstufe«) and thus to receive a higher salary.*

*Please give information on your previous employments that are comparable with the upcoming one in Jena. Do not forget to provide corresponding proof as described above (refer to 2.2). Any interruptions in previous employments, e.g. unpaid special leave*

*or parental leave, should be listed, too. If you had several employments at the same employer without interruptions, you can list them in the form as one.*

#### 4.1.6. Bank account details

*Apart from some personal data, you should provide the required bank account details. These are name of the bank, BIC, and IBAN. If you do not have these data at the date of signing your contract of employment, please send them to us as soon as possible. Thus, you can avoid any delays in paying your salary.*

*If your bank account change during your employment at the University, please inform the Division for Human Resources about your new bank account so that your salary can be transferred on time.*

#### 4.1.7. Obligation to update your personal information

*By signing this form, you confirm that you will inform the Division for Human Resources about any change of your personal circumstances, e.g. regarding your address or marital status, in a timely manner. Thus, you ensure the data provided to your employer are always up-to-date.*

#### 4.1.5. Beiblatt zur Stufenermittlung

Im ersten Teil wurde bereits darauf hingewiesen, dass die Anrechnung von Berufserfahrung aus früheren Arbeitsverhältnissen zu einer höheren Erfahrungsstufe und somit zu einem höheren Einkommen führen kann.

Bitte führen Sie also auf diesem Formular alle ehemaligen Arbeitsverhältnisse auf, die vergleichbar mit Ihrer zukünftigen Tätigkeit in Jena waren. Bitte denken Sie daran, die Zeiten wie in Punkt 2.2. entsprechend nachzuweisen. Unterbrechungen in früheren Arbeitsverhältnissen wie beispielsweise unbezahlter Sonderurlaub oder Elternzeit sind mit anzugeben. Mehrere befristete Arbeitsverhältnisse ohne Unterbrechung bei ein und demselben Arbeitgeber können Sie gerne zusammenfassen.

#### 4.1.6. Bankverbindung

Auf diesem Formular müssen Sie neben Ihren persönlichen Angaben die notwendigen Informationen zu Ihrer Bankverbindung machen. Dies sind der Name der Bank, wo Sie Ihr Konto eröffnet haben sowie BIC und IBAN. Sofern Ihnen diese Angaben zur Vertragsunterschrift noch nicht vorliegen, reichen Sie

diese bitte schnellstmöglich nach. Ohne gültige Bankverbindung kann Ihnen kein Gehalt gezahlt werden!

Sofern sich Ihre Bankverbindung im Laufe des Beschäftigungsverhältnisses in Jena ändert, teilen Sie dies bitte unbedingt dem Personaldezernat mit, damit jederzeit sichergestellt werden kann, dass Sie Ihr Gehalt pünktlich erhalten.

#### 4.1.7. Erklärung zur Anzeige aller Änderungen

Sie bestätigen mit Ihrer Unterschrift auf diesem Formular, dass Sie dem Personaldezernat Änderungen Ihrer persönlichen Situation zeitnah mitteilen werden. Dies können beispielsweise Änderungen der Adresse oder des Familienstandes sein. Somit ist gewährleistet, dass Ihr Arbeitgeber immer ihre aktuellen persönlichen Daten kennt.

#### 4.1.8. Fragebogen zur VBL / Antrag auf Befreiung von der VBL-Pflichtversicherung

Zuerst eine kurze Erklärung: Die Versicherung in der Versorgungsanstalt des Bundes

#### 4.1.8. VBL public sector pension scheme: registration form and exemption form

*Before focusing on both forms, let us explain the VBL scheme in brief. VBL is a pension scheme provider for the German federal public institutions and those of the German »Länder«. Designed for the public sector only, the [VBL pension scheme](#) is a compulsory addition to the German pension insurance (»Rentenversicherung«). The University will register you with VBL and pay its monthly contribution in addition to your monthly contribution. In your retirement or in case of occupational disability you will then—under certain conditions—be eligible to receive a monthly pension.*

*VBL offers you two pension scheme options: the compulsory VBLklassik and VBLextra (voluntary contributions in order to increase your basic monthly pension). Please note that you are only eligible to the pension from VBLklassik if you have paid your contributions for at least five years. Employees with re-search-related occupations usually have short fixed-term contracts of employment and can thus not meet the qualifying period for that pension. Therefore, this group of employees may request an exemption from the VBLklassik pension scheme. If you request the exemption, you will automatically be assigned to the VBLextra pension scheme. This might be rather*

*advantageous because you are then eligible to receive pension when the requirements are met, even if you do not meet the minimum time of payment (five years). Employees with non-research positions do not have this option and will be assigned to the VBLklassik insurance scheme automatically.*

*Taking long-term prospects into account, you should then consider various aspects when selecting among both VBL products. For more information, please refer to the [VBL website](#) (information in English available).*

*Now back to the forms. In the registration form, you should provide information on any previous insurance period in which you paid contributions to VBL or to any other insurance provider. Generally, this is the case if you have worked in the public sector in Germany before. If not, the registration form is rather easy to complete. If you have been insured before, you can find the details of your insurance in your existing VBL documents / documents issued by other insurance provider (e.g. previous insurance periods, insurance number).*

*Apart from these data, you should also decide whether you would like your contributions to be paid to this pension scheme tax-free. In particular cases, employees may decide for themselves, i.e. whether*

und der Länder (*VBL*) stellt eine Ergänzung Ihrer Altersvorsorge dar, die sich am besten als Betriebsrente für den öffentlichen Dienst verstehen lässt. Die Universität meldet Sie bei der VBL an und ergänzt Ihre Beiträge durch eigene Zahlungen. Dafür steht Ihnen später im Rentenalter oder bei Eintritt einer Erwerbsunfähigkeit unter bestimmten Voraussetzungen eine monatliche Zahlung zu.

Innerhalb der VBL lassen sich zwei verschiedene Varianten der Altersvorsorge unterscheiden: Zum einen die Pflichtversicherung (VBL klassik) und zum anderen die kapitalgedeckte Form der betrieblichen Altersvorsorge (VBL extra). Um Leistungen aus der VBL Klassik zu erhalten, müssen Sie mindestens 5 Jahre dort eingezahlt haben. Mitarbeiter/innen mit wissenschaftlicher Tätigkeit werden meist nur für kurze Zeiträume befristet eingestellt und haben dann keine Möglichkeit, die erforderliche Wartezeit zu erfüllen. Daher besteht für diese Mitarbeitergruppe die Option, sich von der VBL Klassik befreien zu lassen. Wenn Sie sich befreien lassen, werden Sie automatisch zur VBL Extra angemeldet. Das hat den Vorteil, dass aus dieser Versicherung Rentenleistungen auch ohne Erfüllung einer Wartezeit in Anspruch genommen werden können.

Für nichtwissenschaftlich Beschäftigte existiert diese Wahlmöglichkeit jedoch nicht, Sie werden automatisch in der VBL klassik angemeldet und versichert.

Ob für Sie die VBL klassik oder die VBL extra perspektivisch vorteilhafter ist, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Sie erhalten per Email Informationsmaterial der VBL, die Webpräsenz der VBL informiert auch in englischer Sprache.

Mit dem Fragebogen wird geklärt, ob Sie gegebenenfalls Vorversicherungszeiten in der VBL oder einer vergleichbaren Versorgungskasse besitzen. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn Sie bereits einmal im öffentlichen Dienst in Deutschland beschäftigt gewesen sind. Sofern dies nicht der Fall ist, lässt sich der Fragebogen recht schnell ausfüllen. Falls Vorversicherungszeiten bestehen, finden Sie die erforderlichen Angaben (Versicherungszeiträume, Versicherungsnummer etc.) in Ihren alten Unterlagen der VBL oder der entsprechenden Versorgungskasse.

Zudem werden Sie gefragt, ob Sie die Beiträge für diese betriebliche Altersvorsorge steuerbefreit einzahlen wollen. In bestimmten Bereichen kann der/die Arbeitnehmer/in selbst

*they would prefer to pay a tax on contributions now or on pension payments later.*

*If you decide for the VBLklassik scheme, you do not have to do anything else — you will be registered automatically. Should you opt for the VBLextra scheme, you can request an exemption from the compulsory VBL insurance scheme (VBLklassik) by submitting the exemption form. Please note that you need three copies of this form: one copy for the internal accounting office, one for your personnel file, and one for your own records.*

#### **4.1.9. Child benefit request** *(for those eligible only)*

*The German government supports parents in raising their children by financial benefits until their children are independent and have reached a particular age. Currently (July 2019), parents can receive €204 for their first and second child, respectively, €210 for the third child, and €235 for every additional child.*

**!** *If you want to receive the child benefit, you must apply for it first and submit your formal request to the responsible accounting office. (Please refer to the information below.)*

*If your position is financed by funds from the*

*budget, your personnel officer will give you the application form and will pass the duly completed form to the respective accounting office.*

**!** *To whom should you submit your request? If you are a citizen of the member states of the European Economic Area (EEA) or of the following states (Algeria, Bosnia and Herzegovina, Kosovo, Morocco, Montenegro, Switzerland, Serbia, Turkey, or Tunisia), your child benefit request will be processed by the regional family office of the Federal Employment Agency.*

*If the University's accounting unit prepares your monthly payroll, you should submit the child benefit request to the Federal Employment Agency, too. For more information on the child benefit and how to request it, you can download an English language brochure and the application form from the [official website of the Agency](#).*

*Are you not sure to whom you should submit the request? Please do not hesitate to ask your personnel officer during your personal appointment. Regarding the request, we recommend that you deal with it soon, as you are entitled to retrospective payments for six months only.*

entscheiden, ob er jetzt Steuern auf die Beiträge oder dann später Steuern auf die Rente zahlen möchte.

Entscheiden Sie sich für eine Mitgliedschaft in der VBL klassik, müssen Sie nichts tun – Sie werden automatisch angemeldet. Entscheiden Sie sich für die VBL extra, können Sie mit dem entsprechenden Formular die Befreiung von der Pflichtversicherung in der VBL beantragen. Bitte beachten Sie, dass dieses Formular dreimal einzureichen ist: Ein Exemplar geht an die Abrechnungsstelle, eines wird Teil der Personalakte und eines erhalten Sie als Nachweis für Ihre Unterlagen zurück.

#### 4.1.9. Antrag auf Kindergeld (für Anspruchsberechtigte)

Der deutsche Staat fördert Eltern bei der Erziehung Ihrer Kinder durch finanzielle Zuschüsse, bis diese finanziell auf eigenen Füßen stehen bzw. ein bestimmtes Alter erreicht haben. Das ist momentan (Juli 2019) eine Summe von 204€ für die ersten beiden Kinder, 210€ für das dritte Kind und 235€ für jedes weitere Kind.

**!** Wichtig: Das Kindergeld wird nicht automatisch gezahlt, sondern muss von Ihnen

beantragt werden. Wo Sie den Antrag stellen müssen, hängt davon ab, welche Abrechnungsstelle für Sie zuständig ist.

Sofern Sie als wissenschaftlicher oder nicht-wissenschaftlicher Beschäftigter im Haushaltsbereich beschäftigt werden, händigt Ihnen Ihr/Ihre Personalsachbearbeiter/in den Antrag aus und leitet den ausgefüllten Antrag weiter.

**!** Wichtig: Sind Sie Angehöriger eines Mitgliedsstaates der EU, des Europäischen Wirtschaftsraums oder von Algerien, Bosnien und Herzegowina, vom Kosovo, von Marokko, Montenegro, der Schweiz, Serbien, der Türkei oder von Tunesien, ist für die Festsetzung und Auszahlung des Kindergeldes die Familienkasse der Bundesagentur für Arbeit zuständig.

Sofern Ihre monatliche Entgeltabrechnung durch die universitätsinterne Abrechnungsstelle durchgeführt wird, ist der Kindergeldantrag ebenfalls an die Familienkasse der Agentur für Arbeit zu richten. Über deren Webpräsenz können Sie sich eine Informationsbroschüre zum Thema Kindergeld [herunterladen](#) und die Beantragung des Kindergeldes [online](#) vornehmen.



Wenn Sie sich nicht sicher sind, an wen Sie den Kindergeldantrag stellen müssen, ist das kein Problem. Bitte fragen Sie den/die Personalsachbearbeiter/in während des Termins zur Vertragsunterzeichnung, dieser wird Ihnen dazu weiterhelfen.

Lassen Sie sich mit der Beantragung nicht allzu viel Zeit, denn eine rückwirkende Auszahlung ist nur für die Dauer von bis zu sechs Monaten möglich!

#### 4.2. NACHWEISE UND BESCHEINIGUNGEN

**In Punkt 2. der Informationsmail sind die einzureichenden Nachweise und Bescheinigungen aufgelistet. Sicher haben Sie die im zweiten Abschnitt dieses Leitfadens beschriebenen Vorarbeiten geleistet. Unter dieser Voraussetzung sollte es zur Vertragsunterschrift im Personaldezernat keine Probleme geben.**

**Auch wenn die meisten Dokumente als Kopie Eingang in Ihre Personalakte finden, müssen Sie die Originale mitbringen und vorzeigen.**

#### 4.2.1. Qualifikationsnachweise

Zur Gruppe dieser Unterlagen gehören Lebenslauf, Schulzeugnisse, Berufsabschlusszeugnisse, Zeugnisse aller Hochschulabschlüsse und Promotions- / Habilitationsurkunden. Sofern Sie diese Unterlagen bereits im Laufe des Bewerbungsverfahrens eingereicht haben, ist es ausreichend, die zugehörigen Originale vorzuzeigen.

Die im Lebenslauf gemachten Angaben sollten sich mit den im Personalbogen gemachten Angaben decken. Bitte denken Sie daran, den Lebenslauf mit aktuellem Datum zu unterschreiben.

Schulzeugnisse (Abitur / High School Diploma und vergleichbare) dienen als Nachweis für das erfolgreiche Erreichen von Schulabschlüssen.

Den Berufsabschluss- und Hochschulzeugnissen kommt eine besondere Bedeutung zu. Das Personaldezernat muss vor Ihrer Vertragsunterzeichnung prüfen, ob Ihre im Ausland erworbenen Abschlüsse deutschen Abschlüssen gleichwertig sind. Bis das geprüft ist, können Sie gar nicht oder nur mit einer

#### 4.2. CERTIFICATES AND OTHER SUPPORTING DOCUMENTS

*In our initial email notification, we already listed the certificates and other documents you must submit. Most probably, you have already completed the steps described in the second part of these guidelines. If so, there will not be any challenges at the date of signing your contract of employment.*

*Even though most of the documents will be filed as copies, you must present the originals during your personal appointment at the Division for Human Resources.*

#### 4.2.1. Qualification certificates

*This type of documents comprises CV, school leaving certificates, certificates of vocational training, degree certificates, doctoral degree certificate, and postdoctoral teaching qualification certificate («Habilita-tion»). If you have already submitted those in the application process, you must only present the corresponding originals.*

*The information provided in the CV should be identical to the information given in the employee data form. Please do not forget to provide the current date and to sign your CV.*

*School certificates (e.g. »Abiturzeugnis«, other high school leaving certificates, or equivalent) serve as proof of the school education completed.*

*Certificates of vocational training and degree certificates are of great importance. Prior to signing the contract of employment, the Division for Human Resources must examine whether the qualifications acquired abroad are equivalent to the German ones. Without corresponding examination, it is not possible to determine your work experience level or you may be classified to a lower level. Luckily, we usually examine the details in advance and clarify any pending questions before the date of signing the contract of employment.*

*The doctoral degree certificate confirms that one has completed the doctoral examination procedure successfully. Based on this certificate, you are entitled to use the doctoral title as far as the title is equivalent to a respective German one.*

#### 4.2.2. Documents certifying your personal status

*As described above (refer to 2.2), these documents essentially include the certificates of your marital status, for example, marriage certificate, civil partnerships certificate, and birth certificates of your children.*

niedrigeren Entgeltgruppe eingestellt werden. Aber keine Sorge: Die Gleichwertigkeit wird in der Regel bereits im Vorfeld geprüft und eventuell auftretende Fragen bis zur Vertragsunterzeichnung geklärt.

Die Promotionsurkunde dokumentiert den erfolgreichen Abschluss eines Promotionsverfahrens. Sie ist die Voraussetzung dafür, dass Sie Ihren Dokortitel offiziell führen dürfen, sofern dieser einem entsprechenden Abschluss in Deutschland entspricht.

#### 4.2.2. Unterlagen zur Dokumentation des Personenstands

Wie bereits unter Punkt 2.2. im Leitfaden beschrieben, beinhaltet diese Dokumentengruppe Unterlagen zur Bescheinigung Ihres Familienstandes (Eheurkunde, Lebenspartnerschaftsurkunde, Geburtsurkunde der Kinder). Darüber hinaus müssen Sie eine Kopie Ihres Personalausweises / ID-Karte bzw. Reisepasses vorlegen. Die Kopie des Personalausweises / der ID-Karte (für EU-Angehörige) bzw. des Reisepasses (für Personen von außerhalb der EU) dient als Identitätsnachweis. Das zugehörige Originaldokument müssen Sie zur Beglaubigung vorzeigen.

Kopien von Urkunden, die Ihren Familienstand dokumentieren, reichen Sie bitte jeweils doppelt ein. Eine Kopie wird in Ihre Personalakte aufgenommen, die zweite Kopie an die zuständige Abrechnungsstelle weitergeleitet. Das ist insbesondere für Geburtsurkunden Ihrer Kinder wichtig, da Sie dadurch einen geringeren Beitrag zur Pflegeversicherung leisten müssen.

#### 4.2.3. Polizeiliches Führungszeugnis der Belegart-O

Ein polizeiliches Führungszeugnis ist eine behördliche Bescheinigung über bisher registrierte Vorstrafen einer Person. Es kann bestätigen, dass im Bundeszentralregister keine Vorstrafen vermerkt sind, die eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst ausschließen. Das Führungszeugnis müssen Sie beim Bürgerservice beantragen.

**! Wichtig: Bitte beantragen Sie das Führungszeugnis am besten bereits dann, wenn Sie Ihren Hauptwohnsitz registrieren. Ihr Arbeitsvertrag wird erst dann ohne Einschränkung gültig, wenn das Führungszeugnis ohne Eintragungen vorliegt. Wenn Sie das Führungszeugnis nicht beantragen,**

*Apart from those (if applicable), you must submit a copy of your personal ID/passport. The copy of the personal ID (EU citizens) or of the passport (for other citizens) shall serve as proof of your identity. You must present the original, too, so that the personnel officer can certify the copy submitted.*

*Please also provide two copies each of the documents certifying your marital status. One copy will be included in your personnel file, whereas the other will be passed on to the accounting office. In particular, this applies to birth certificates of your children — thus you can reduce your monthly payment to the long-term care insurance (»Pflegeversicherung«).*

#### 4.2.3. Certificate of good conduct

*A certificate of good conduct (type O; »polizeiliches Führungszeugnis der Belegart O«) is an official document containing any previous documented convictions of a particular person. It can, for example, certify that there are no previous convictions listed in the federal database that would prevent the given person from working in the public sector. Please request the certificate of good conduct at your registration office.*

**! To spare some time, please request the certificate of good conduct during your personal appointment at the registration office. Your contract of employment is only considered valid when you present a certificate of good conduct without any previous convictions. If you do not request the certificate, the University may, under certain conditions, initiate the process of terminating your contract of employment.**

*Upon your request, the registration office will send the certificate of good conduct to the Division for Human Resources within a few days. Therefore, please ask the registration office to send the certificate to the following address:*

**Friedrich-Schiller-Universität Jena  
Fürstengraben 1  
07743 Jena.**

*In addition to the address, please also provide the name of your personnel officer at the Division for Human Resources to simplify the further procedure. The surcharge for issuing the certificate of good conduct amounts to €13. After you have paid the surcharge, you will receive a receipt that you should bring with you to the Division for Human Resources as a proof having requested the certificate.*

kann das unter Umständen dazu führen, dass die Universität Schritte zur vorzeitigen Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses einleitet.

Das Führungszeugnis wird nach dessen Beantragung direkt an das Personaldezernat gesendet. Bitte geben Sie bei der Beantragung die entsprechende Adresse an (Friedrich-Schiller-Universität Jena, Fürstengraben 1, 07743 Jena). Bitte nennen Sie außerdem den Namen des/der für Sie zuständigen Personalsachbearbeiters/-arbeiterin. Das hilft uns bei der späteren Zuordnung.

Die Gebühr für die Beantragung des Führungszeugnisses beträgt 13 €. Sie erhalten dafür eine Quittung, die Sie bitte im Personaldezernat als Nachweis für die Beantragung vorzeigen.

#### 4.2.4. Vermögenswirksame Leistungen

Die vermögenswirksame Leistung ist eine staatlich geförderte Form des Sparens in Deutschland. Der Freistaat Thüringen als Arbeitgeber gewährt Ihnen eine monatliche Sparzulage in Höhe von 6,65 € bei einer vollen Stelle, Teilzeitbeschäftigte erhalten den entsprechend anteilig geminderten Betrag. Je nach

Vertrag können Sie diese Zahlung durch Eigenleistung aufstocken.

Diese Form des Sparens könnte für Sie dann in Betracht kommen, wenn Sie für einen längeren Zeitraum in Deutschland arbeiten. Lassen Sie sich am besten von Ihrer Bank beraten, welche Möglichkeiten es hierzu gibt.

Wenn Sie einen Vertrag mit einer Bank abschließen, erhalten Sie ein standardisiertes Formular. Legen Sie dieses bitte Ihrem/Ihrer Personalsachbearbeiter/in vor. Die vermögenswirksame Leistung wird dann direkt von der zuständigen Abrechnungsstelle auf das benannte Konto überwiesen.



#### 4.2.4. Investment funds pension scheme

*This is a type of saving scheme partially funded by the state government. As an employer, the Free State of Thuringia guarantees a monthly savings bonus of €6.65 if you have a full-time position or the corresponding part of it if you work on a part-time basis. Depending on the contract, you can increase the amount by your own contributions.*

*This type of saving scheme is advisable if you are about to work in Germany for a longer period. For*

*more information on the saving options, you should consult your bank.*

*If you ultimately conclude a contract with a bank, you will receive a standardized form. Please submit the form to your personnel officer at the Division for Human Resources. The responsible accounting unit will then automatically transfer your monthly saving amount to the given account.*



## 5. ANSPRECHPARTNER/INNEN

### NICHTWISSENSCHAFTLICHE BESCHÄFTIGTE – FINANZIERUNG ÜBER HAUSHALTSMITTEL

#### **Frau Albrecht (SG-Leitung)**

Tel.: +49 3641 9-415 210

E-Mail: [Nicole.Albrecht@uni-jena.de](mailto:Nicole.Albrecht@uni-jena.de)

#### **Herr Langer**

Tel.: +49 3641 9-415 211

E-Mail: [Stefan.Langer@uni-jena.de](mailto:Stefan.Langer@uni-jena.de)

#### **Frau Eißmann**

Tel.: +49 3641 9-415 212

E-Mail: [Ute.Eissmann@uni-jena.de](mailto:Ute.Eissmann@uni-jena.de)

#### **Frau Leidenfrost**

Tel.: +49 3641 9-415 214

E-Mail: [Regina.Leidenfrost@uni-jena.de](mailto:Regina.Leidenfrost@uni-jena.de)

#### **Frau Wohlfeld**

Tel.: +49 3641 9-415 215

E-Mail: [Melanie.Wohlfeld@uni-jena.de](mailto:Melanie.Wohlfeld@uni-jena.de)

### WISSENSCHAFTLICHE BESCHÄFTIGTE – FINANZIERUNG ÜBER HAUSHALTSMITTEL

#### **Frau Wahlmann (SG-Leitung)**

Tel.: +49 3641 9-415 220

E-Mail: [Anja.Wahlmann@uni-jena.de](mailto:Anja.Wahlmann@uni-jena.de)

#### **Frau Rohrberg**

Tel.: +49 3641 9-415 221

E-Mail: [Anja.Rohrberg@uni-jena.de](mailto:Anja.Rohrberg@uni-jena.de)

#### **Frau Canario-Acosta**

Tel.: +49 3641 9-415 223

E-Mail: [Sylvia.Canario@uni-jena.de](mailto:Sylvia.Canario@uni-jena.de)

#### **Frau Schebitz**

Tel.: +49 3641 9-415 224

E-Mail: [Janett.Schebitz@uni-jena.de](mailto:Janett.Schebitz@uni-jena.de)

#### **Frau Völlers**

Tel.: +49 3641 9-415 225

E-Mail: [Anke.Voellers@uni-jena.de](mailto:Anke.Voellers@uni-jena.de)

## 5. POINTS OF CONTACT

### STAFF UNIT NON-ACADEMIC STAFF (BUDGET FUNDS)

#### *Ms Albrecht (Head of Staff Unit)*

*Telephone: +49 3641 9-415 210*

*Email: [Nicole.Albrecht@uni-jena.de](mailto:Nicole.Albrecht@uni-jena.de)*

#### *Mr Langer*

*Telephone: +49 3641 9-415 211*

*Email: [Stefan.Langer@uni-jena.de](mailto:Stefan.Langer@uni-jena.de)*

#### *Ms Eißmann*

*Telephone: +49 3641 9-415 212*

*Email: [Ute.Eissmann@uni-jena.de](mailto:Ute.Eissmann@uni-jena.de)*

#### *Ms Leidenfrost*

*Telephone: +49 3641 9-415 214*

*Email: [Regina.Leidenfrost@uni-jena.de](mailto:Regina.Leidenfrost@uni-jena.de)*

#### *Ms Wohlfeld*

*Telephone: +49 3641 9-415 215*

*Email: [Melanie.Wohlfeld@uni-jena.de](mailto:Melanie.Wohlfeld@uni-jena.de)*

### STAFF UNIT ACADEMIC STAFF (BUDGET FUNDS)

#### *Ms Wahlmann (Head of Staff Unit)*

*Telephone: +49 3641 9-415 220*

*Email: [Anja.Wahlmann@uni-jena.de](mailto:Anja.Wahlmann@uni-jena.de)*

#### *Ms Rohrberg*

*Telephone: +49 3641 9-415 221*

*Email: [Anja.Rohrberg@uni-jena.de](mailto:Anja.Rohrberg@uni-jena.de)*

#### *Ms Canario-Acosta*

*Telephone: +49 3641 9-415 223*

*Email: [Sylvia.Canario@uni-jena.de](mailto:Sylvia.Canario@uni-jena.de)*

#### *Ms Schebitz*

*Telephone: +49 3641 9-415 224*

*Email: [Janett.Schebitz@uni-jena.de](mailto:Janett.Schebitz@uni-jena.de)*

#### *Ms Völlers*

*Telephone: +49 3641 9-415 225*

*Email: [Anke.Voellers@uni-jena.de](mailto:Anke.Voellers@uni-jena.de)*

**Frau Möckel (SG-Leitung)**

Tel.: +49 3641 9-415 230

E-Mail: [Heike.Moeckel@uni-jena.de](mailto:Heike.Moeckel@uni-jena.de)

**Frau Bodien**

Tel.: +49 3641 9-415 231

E-Mail: [Annett.Bodien@uni-jena.de](mailto:Annett.Bodien@uni-jena.de)

**Frau Tjarks**

Tel.: +49 3641 9-415 232

E-Mail: [Antje.Tjarks@uni-jena.de](mailto:Antje.Tjarks@uni-jena.de)

**Frau Schlegel**

Tel.: +49 3641 9-415 233

E-Mail: [Janin.Schlegel@uni-jena.de](mailto:Janin.Schlegel@uni-jena.de)

**Frau Rehpenning**

Tel.: +49 3641 9-415 234

E-Mail: [Andrea.Rehpenning@uni-jena.de](mailto:Andrea.Rehpenning@uni-jena.de)

**Frau Bleihauer-Karius**

Tel.: +49 3641 9-415 239

E-Mail: [Madeleine.Bleihauer-Karius@uni-jena.de](mailto:Madeleine.Bleihauer-Karius@uni-jena.de)



**Ms Möckel (Head of Staff Unit)**

Telephone: +49 3641 9-415 230

Email: [Heike.Moeckel@uni-jena.de](mailto:Heike.Moeckel@uni-jena.de)

**Ms Bodien**

Telephone: +49 3641 9-415 231

Email: [Annett.Bodien@uni-jena.de](mailto:Annett.Bodien@uni-jena.de)

**Ms Tjarks**

Telephone: +49 3641 9-415 232

Email: [Antje.Tjarks@uni-jena.de](mailto:Antje.Tjarks@uni-jena.de)

**Ms Schlegel**

Telephone: +49 3641 9-415 233

Email: [Janin.Schlegel@uni-jena.de](mailto:Janin.Schlegel@uni-jena.de)

**Ms Rehpenning**

Telephone: +49 3641 9-415 234

Email: [Andrea.Rehpenning@uni-jena.de](mailto:Andrea.Rehpenning@uni-jena.de)

**Ms Bleihauer-Karius**

Telephone: +49 3641 9-415 239

Email: [Madeleine.Bleihauer-Karius@uni-jena.de](mailto:Madeleine.Bleihauer-Karius@uni-jena.de)





# UNIVERSITÄTSSTADTPLAN

# UNIVERSITY CITY MAP

- 1 **Universitätshauptgebäude**  
Präsidialamt  
Vizepräsidium für Studium und Lehre  
Vizepräsidium für Forschung  
Vizepräsidium für wissenschaftlichen  
Nachwuchs und Gleichstellung  
Kanzleramt  
Internationales Büro  
Dezernat 1 — Studierende  
Dezernat 5 — Personal  
Studierenden-Service-Zentrum  
Cafeteria
- 2 Graduierten-Akademie
- 3 Akademisches Studien- und  
Prüfungsamt
- 4 Master-Service-Zentrum
- 5 Thüringer Universitäts- und  
Landesbibliothek (ThULB)
- 6 Multimediazentrum
- 7 Rechenzentrum
- 8 Dezernat 2 — Finanzen
- 9 Dezernat 4 — Bau und Liegenschaften
- 10 Mensa Philosophenweg
- 11 Mensa Ernst-Abbe-Platz

- 1 **Main University Building**  
Office of the President  
Office of the Vice-President for Learning and  
Teaching  
Office of the Vice-President for Research  
Office of the Vice-President for Young  
Researchers and Diversity Management  
Office of the Head of Administration  
International Office  
Divisions 1 — Student Affairs  
Division 5 — Human Resources  
Student Service Centre (SSZ)  
Cafeteria
- 2 Graduate Academy
- 3 Academic Office for Student Affairs and  
Examinations (ASP)
- 4 Master Service Centre
- 5 Thuringian State and University Library  
(ThULB)
- 6 Multimedia Centre
- 7 University Computer Centre
- 8 Division 2 — Finances and Purchasing
- 9 Division 4 — Construction and Facility  
Management
- 10 Mensa Philosophenweg (canteen)
- 11 Mensa Ernst-Abbe-Platz (canteen)

DEUTSCH

ENGLISH

WEITERE INFORMATIONEN | MORE INFORMATION: [www.uni-jena.de](http://www.uni-jena.de) | [www.uni-jena.de/en](http://www.uni-jena.de/en)



[www.uni-jena.de](http://www.uni-jena.de)  
*[www.uni-jena.de/en](http://www.uni-jena.de/en)*