

A. Einstellung über einen EU-Forschervertrag

Schritt 1: Auswahl des Fellows

- Entsprechend den Mobilitätsvorgaben der EU (immer)
- Entsprechend den Qualifikationsvorgaben des Projektes (ITN)

Schritt 2: Einstellungsantrag

- erfolgt wie bei allen wissenschaftlichen Mitarbeitern über das Formular der Personalabteilung (PA), zu finden unter http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/Dateien/39_Einstellungsantrag_wiss.pdf.
- **Vorlauf: ca. 4 Wochen vor geplantem Eintrittsdatum.**
- Das Eintrittsdatum sollte ein Monatsanfang sein, um die Abrechnung zu erleichtern.
- Auf dem Einstellungsantrag wird vermerkt, dass es sich um eine Marie-Curie-Finanzierung handelt (handschriftlich oder elektronisch am besten in großen Lettern auf dem Kopf des Antrages).
- Die Formulierung „auf der Grundlage des TV-L“ in der Überschrift des Einstellungsantrages bitte streichen!
- Da der Arbeitsvertrag auf der Grundlage § 2 Abs. 2 WissZeitVG befristet ist, muss der Projektleiter eine Projektprognose zur Beschäftigung des Marie Curie Fellows erstellen und dem Einstellungsantrag beifügen. Eine Vorlage für das Schreiben finden Sie unter [\(link\)](#)
- Um das Abrechnungsobjekt für den Einstellungsantrag korrekt angeben zu können, muss für das Marie Curie Projekt bereits ein Drittmittelkonto eingerichtet oder reserviert sein. Bitte setzen Sie sich hierzu mit der [Abteilung FIN5](#) in Verbindung.
- Durch die Einreichung des Einstellungsantrages mit den entsprechenden Unterlagen bei der PA wird der Einstellungsvorgang gestartet.

Schritt 3: Vorbereitung des Arbeitsvertrages

- Da bei Marie Curie Fellows die Haushaltsausgaben durch die EU genau vorgegeben sind, kommt ein spezieller EU-Forschervertrag zum Einsatz.
- Die Vorlage erhalten Sie bei der EU-Beratung der Stabsstelle Forschung und Technologietransfer (FT). Gemeinsam mit FT werden die notwendigen Angaben in die Vertragsvorlage eingesetzt.
- Die Angaben zur Vergütung werden von FT geprüft und gegengezeichnet.
- Der Arbeitsvertrag wird in 4-facher Ausfertigung über FT an die PA geleitet.
- Dem Arbeitsvertrag sind sämtliche Vertragsunterlagen (einschließlich aller Annexe) zwischen der JGU und der Research Executive Agency der EU-Kommission beizufügen (vgl. ITN: **Annex III Absatz III.4.1; IxF Annex III Absatz III.3.1**).

Schritt 4: Unterschrift des Arbeitsvertrages

- Der EU-Forschervertrag wird wie alle Arbeitsverträge bei der PA unterzeichnet.

- Die PA händigt dem Fellow alle erforderlichen Unterlagen bei Vertragsunterzeichnung aus. Der Fellow quittiert den Empfang schriftlich.
- Der EU gegenüber ist auf Nachfrage nachzuweisen, dass der Fellow die erforderlichen Vertragsunterlagen erhalten hat. Lassen Sie sich von der Sachbearbeitung der PA eine Kopie der unterzeichneten Empfangsbestätigung für die Projektakte geben.
- Wie bei allen Arbeitsverträgen muss der EU-Forschervertrag **vor Arbeitsantritt** unterzeichnet werden.

Schritt 5: Auszahlung des Gehaltes

- Die Vergütungszahlung erfolgt durch die OFD.
- Marie Curie-Beschäftigte sollen durch spezielle Personalakten erkennbar sein und von speziellen Sachbearbeitern abgewickelt werden (Frau Göbel-Becherer und Herr Ax).
- Da es erfahrungsgemäß immer wieder zu Abweichungen bei den Auszahlungsbeträgen kommt, sollten die „Sollzahlungsbeträge“ mit den tatsächlichen Zahlungen regelmäßig abgeglichen werden, um mögliche Abrechnungsunstimmigkeiten zu vermeiden.
- Nach jetzigem Stand sind beim Finanzamt Mainz Mitte alle Zahlungen über den EU-Forschervertrag steuer- und sozialversicherungspflichtig. Abzüge können je nach Familienstand etc. erheblich sein. Es empfiehlt sich, die Fellows vor Einstellung darauf hinzuweisen, dass die in der EU-Finanzhilfvereinbarung genannten Beträge als „Arbeitgeber-Brutto“ erheblich höher liegen als die zu erwartende Netto-Gehaltszahlung (Netto Gehalt = ca. 50% AG-Brutto).

Schritt 6: Declaration of Conformity und Career Development Plan

- Laut EU Finanzhilfvereinbarung müssen für jeden Marie Curie Fellow sowohl ein „Declaration of Conformity“ eingereicht als auch ein „Career Development Plan“ entwickelt werden.
- **Die Vorbereitung dieser Unterlagen liegt in der alleinigen Verantwortung des Projektleiters!**
- Mit einer „Declaration of Conformity“ erklärt man gegenüber der EU, dass der Fellow gemäß den Anforderungen der EU eingestellt wurde. Die Declaration kann ausschließlich über das online-tool der EU im Participant Portal eingereicht werden. Den Zugang erhält der Projektleiter über den Koordinator des Projektes. Eine elektronische Einreichung ist ausreichend.
- Der „Career Development Plan“ (CDP) ist ein Karriereentwicklungsplan für den Fellow, in dem zwischen Fellow und Projektleiter / Betreuer Maßnahmen zur Karriereentwicklung schriftlich festgehalten werden. Es ist jährlich ein CDP zu erstellen.
- Eine Vorlage des CDP erhalten Sie vom Projektkoordinator oder von FT.
- Das CDP ist Bestandteil der EU Finanzhilfvereinbarung und kann bei der Prüfung des Projektes auditiert werden. Deswegen ist ein CDP unbedingt und immer rechtzeitig (sechs Wochen nach Eintrittsdatum des Fellow) zu erstellen und in der Projektakte zu dokumentieren!

B. Einstellung über ein Stipendium

Diese Variante ist aus EU-Sicht möglich, aber nur in Fällen gewünscht, die nicht anders zu regeln sind. Deswegen werden an der JGU in der Regel EU-Forscherverträge nach oben genanntem Verfahren geschlossen. Sollte die Vergabe eines Stipendiums unabdingbar sein, muss entsprechend der finanziellen Vorgaben der EU ein Stipendienvertrag aufgesetzt werden. Genauer wird im Einzelfall vereinbart. Wenden Sie sich hierzu an die [EU-Beratung der Stabsstelle FT](#).