

Nach dem Ausfüllen bitte weiterleiten an:

┌
Universitätsverwaltung
- Personaldezernat -
Sachgebiet oder
Herrn/Frau
Hauspost
└

Beschäftigungseinrichtung (Stempel)
Für den Postlauf: Tätigkeitsort (10-stellige Institutsnummer), sofern dieser nicht der Kostenstelle entspricht: _____
Datum: _____
Bearbeitet von: Herr/Frau _____
Tel.: 0761 203- _____
Fax: 0761 203- _____
E-Mail: _____

Antrag auf

- Einstellung
- Aufstockung (bisheriger Vertrag bleibt bestehen)*
- Weiterbeschäftigung
- Vertragsänderung (bisheriger Vertrag wird ersetzt)*
- Änderung der Tätigkeit*
- Vertragsänderung (bisheriger Vertrag soll vorübergehend ruhen)*

* bei Eingriff in einen bestehenden Vertrag: Antrag bzw. Einverständnis des/der Beschäftigten beifügen

von Frau/Herrn _____ Geburtsdt. _____ Staatsangeh. _____
regelmäßige Wochenarbeitszeit: vollbeschäftigt 50 % _____ % zusätzlich _____ %
ab _____ als _____ Dienst-Tel.: _____

Entgeltzahlung aus:

- Haushaltsstelle:** Nr. _____ Entgeltgruppe: _____ vorher besetzt mit: _____
Kostenstelle: _____ Fonds: _____
- Haushaltsmittel:** Bewilligung durch: _____ Bewilligungsdatum, Az.: _____
Kostenstelle: _____ Projekt-Nr.: _____ Fonds: _____
- Projekt (z. B. Drittmittel, Sondermittel):**

(genaue Bezeichnung des Drittmittelprojekts oder des sonstigen Projekts)
Kostenstelle des Projekts: _____ Projekt-Nr. : _____ Fonds: _____

Beschäftigungsdauer

1. auf unbestimmte Zeit
2. Befristung auf bestimmte Zeit bis _____ aus den nachfolgenden Gründen:
 - 2.1 nur wiss. Dienst: Akademische/r Mitarbeiter/in in der Qualifizierungsphase gem. Wissenschaftszeitvertragsgesetz (**P 6 f** beifügen)
 Lektor (**P 6 f** beifügen)
 - 2.2 zur Vertretung/Aushilfe (Begründung) _____
 - 2.3 vorübergehender Bedarf im Drittmittelforschungsprojekt (**P 6 d** beifügen)
 - 2.4 sonstige Gründe _____ (ggf. **P 6 d** beifügen)
3. Sachgrundlose Befristung nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- u. Befristungsgesetz (TzBfG) bis _____ (**P 6 e** beifügen)

weitere/frühere Arbeitsverhältnisse

- bei der Universität Freiburg nein ja, bis _____ als stud./wiss. Hilfskraft sonst. Beschäftigte/r
im sonstigen Bereich des Landes Bd.-Württ. nein ja, bis _____ als stud./wiss. Hilfskraft sonst. Beschäftigte/r

Bei Neueinstellung: Ohne die vollständigen Anlagen kann der Antrag nicht bearbeitet werden!

- P 22 Personalbogen** mit Lichtbild –vollständig ausgefüllt
- Kopien der Zeugnisse [Kopien der Berufs- und Hochschulabschlusszeugnisse müssen beglaubigt sein]
- Nachweise über alle einschlägigen Berufserfahrungen wg. Stufenzuordnung
- LBV 42101** Erklärung zur Auszahlung der Bezüge
- LBV 42101s** Erklärung zur Sozialversicherung
- LBV 42101z** Erklärung zur Zusatzversorgung
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- P 6 d Befristungsgrund** –vollständig ausgefüllt
- P 11 Antrag auf Ausstellung einer Unicard**
- Bei Akadem. Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen:**
 P 6 f Angaben zu Vorbeschäftigungszeiten -vollständig ausgefüllt
- Bei Ausländern:**
 Aufenthalts- bzw. Niederlassungserlaubnis von der Ausländerbehörde (Nicht-EU-Staaten und Schweiz)
 Arbeitserlaubnis von der Ausländerbehörde (Nicht-EU-Staaten)
- Bei ausländischen Akadem. Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen:**
 beglaubigte Kopien der erworbenen Universitätsabschlüsse (in der Regel den Bachelor **und** den Master **und** die Promotion) sowie die beglaubigte Kopien der **Übersetzung**, sofern die Universitätsabschlüsse nicht in französischer, englischer, italienischer oder spanischer Sprache vorliegen

Falls für die Einstellung erforderlich:

- P 6c Antrag auf Anerkennung förderlicher Zeiten**

Bei Weiterbeschäftigung/Verlängerung bitte immer den Vordruck **LBV 42101v** beifügen:

- LBV 42101v** Vereinfachte Erklärung zur Auszahlung der Bezüge, zur Sozialversicherung und zur Zusatzversicherung

Die o.a. LBV-Vordrucke finden Sie auf der Homepage des LBV: www.lbv.landbw.de/vordrucke

Bei Beschäftigung von Ausländern / Ausländerinnen:

Englischsprachige Fassungen des Arbeitsvertrages (Vordruck P 211), des Neueinstellungsschreibens (Vordruck P 201) bzw. des Weiterbeschäftigungsschreibens (Vordruck P 202) und der LBV-Vordrucke LBV 42101, 42101s und LBV 42101z können Sie als **Übersetzungshilfe** herunterladen (www.zuv.uni-freiburg.de/formulare). Die Vordrucke sind mit einem "(e)" hinter der Vordrucknummer gekennzeichnet. Bei den LBV-Vordrucken sind jedoch ausschließlich die deutschsprachigen Fassungen auszufüllen und unterzeichnet an das Personaldezernat zurückzusenden.

Bitte weisen Sie den/die ausländische Mitarbeiter/in darauf hin, dass er/sie sich bei allen Fragen um seinen/ihren Arbeitsplatz an das **Welcome Center** der Universität wenden kann.

Der/Die Beschäftigte ist vor der Einstellung (unter Berücksichtigung folgender Kriterien) zu untersuchen:

- nein
- ja, unter Berücksichtigung folgender Kriterien:
 - Jugendl. unter 18 J.
 - Lärm
 - Bildschirm
 - Atemschutz
- infektiöse Stoffe
- Gefahrstoffe
- Gentechnik
- Strahlenschutz
- Röntgenschutz
- Führen von Dienstfahrzeugen

Die entsprechenden Vorsorgeuntersuchungen wurden mit dem Formular „Arbeitsmedizinische Vorsorge und Information zur Tätigkeit“ durch die Beschäftigungsstelle veranlasst.

- Das schriftliche Ergebnis der arbeitsmedizinischen Untersuchung liegt bei
(unbedingt beifügen, da Einstellung nur bei Vorliegen des Untersuchungsergebnisses erfolgt)

Dem/Der Beschäftigten werden folgende Tätigkeiten übertragen:

Lfd. Nr.	Aufschlüsselung der einzelnen Tätigkeiten (Arbeitsvorgänge) (bei Lehre Angabe der Lehrveranstaltungsstunden -LVS-) -ggf. Fortsetzung auf gesondertem Blatt-	Aufzuwendende Zeit in v.H. der Gesamtstätigkeit
	Nur bei befristeten Akad. Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen: Wird Gelegenheit zur Vorbereitung einer Promotion gegeben? <input type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja, (Umfang max. 30 %)	----- 100 %

Es ist vorgesehen, den/die Beschäftigte/n Frau/Herr _____ (direkte/r Vorgesetzte/r) zuzuordnen.

Pate / Patin (siehe im Internet unter „Service A - Z“): Frau / Herr _____ Tel. _____

Mit den Unterschriften wird bestätigt, dass die erforderliche/n Stelle/Finanzmittel zur Verfügung stehen.

Datum/Unterschrift direkte/r Vorgesetzte/r bzw. bei
Drittmittelfinanzierung Projektleiter/in

Datum/Unterschrift Geschäftsführende/r Direktor/in
oder Vertreter/in oder formell Beauftragte/r

Datum/Unterschrift Dekan/Dekanin (beim wissenschaftlichen
Dienst und bei unbefristeten Einstellungen im Verwaltungs- und
Technischen Bereich)

(wird vom Personaldezernat ausgefüllt)

I. Bei Neueinstellungen oder Umgruppierungen, die ab 01.01.2012 wirksam werden:

- Eingruppierung der Tätigkeiten entsprechend der seit 01.01.2012 geltenden **EntgeltO**:

Entgeltgruppe: _____
Entgeltgruppe, Fallgruppe, Teil und ggf. Abschnitt

- Stufe: _____ : vorläufig (Die endgültige Stufe wird noch mit Vordruck P 5 mitgeteilt) oder endgültig (d. h. abschließend geprüft)
(Stufe)

Anmerkung zu am 01.11.2006 Übergeleiteten:

Die im Rahmen der Überleitung in den TV-L nach Anlage 2 zum TVÜ-L (oder § 4 Abs. 1 TVÜ-L) erreichte Entgeltgruppe genießt Bestandsschutz; auch wenn ab dem 01.11.2006 oder später andere Tätigkeiten übertragen werden, ist der Bestandsschutz zu beachten.

II. Personalrat mit der Bitte um Zustimmung gem. §§ 73, 75 und 76 LPVG und Rückgabe der Unterlagen mit Zustimmungsvermerk.
 zur Information

Az: 3. _____
Sachgebiet

Tel.:

Unterschrift Sachbearbeiter/in

Eingang bei Personalrat:

Entscheidung des Personalrats: