



**Tätigkeitsbeschreibung:**

| Lfd. Nr. | Aufschlüsselung der einzelnen Tätigkeiten (Arbeitsvorgänge)<br>(bei Lehre Angabe der Lehrveranstaltungsstunden -LVS-)<br>-ggf. Fortsetzung auf gesondertem Blatt- | Aufzuwendende<br>Zeit in v.H. der<br>Gesamttätigkeit |
|----------|---|--|
|          |   | <p style="text-align: right;">-----<br/>100 %</p>    |

Es ist vorgesehen, den/die Beschäftigte/n Frau/Herrn \_\_\_\_\_ (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  
(Bei unbefristeten Einstellungen im Verwaltungs- und  
Technischen Bereich)

(wird vom Personaldezernat ausgefüllt)

- 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.

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 beim Personalrat:**

**Entscheidung des Personalrats:**

## Hinweise zum P6-Antrag:

### Unterlagen:

Folgende Unterlagen sind bei Neueinstellung mit dem P6 Antrag einzureichen:

- [P 22 Personalbogen](#)
- Kopien der Zeugnisse (Beglaubigung erforderlich bei Berufs- und Hochschulabschlusszeugnissen)
- Nachweise über einschlägige Berufserfahrung wg. Stufenzuordnung, z.B. Arbeitszeugnisse
- [LBV 42101](#) Erklärung zur Auszahlung der Bezüge
- [LBV 42101s](#) Erklärung zur Sozialversicherung
- [LBV 42101z](#) Erklärung zur Zusatzversorgung
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- Ggf. [P 11 Antrag auf Ausstellung einer Unicard](#)
- Bei studentischen Aushilfen: Immatrikulationsbescheinigung

Falls für die Einstellung erforderlich:

- [P 6d Befristungsgrund](#) bei Projektbefristung
- [P 6c Antrag auf Anerkennung förderlicher Zeiten](#)

Bei Weiterbeschäftigung/Verlängerung:

- [LBV 42101v](#) Vereinfachte Erklärung zur Auszahlung der Bezüge, zur Sozialversicherung und zur Zusatzversorgung

Bei ausländischen Mitarbeiterinnen /Mitarbeitern:

- Aufenthalts- bzw. Niederlassungserlaubnis von der Ausländerbehörde (Nicht-EU-Staaten und Schweiz)
- Arbeitserlaubnis von der Ausländerbehörde (Nicht-EU-Staaten)

### Führungszeugnis:

Alle neu einzustellende Mitarbeiter/innen müssen ein Führungszeugnis vorlegen. Das Führungszeugnis ist nach Vorlage eines Schreibens des Personaldezernats beim Amt für öffentliche Ordnung bzw. bei der zuständigen Meldebehörde zu beantragen. Das Schreiben an die/den Mitarbeiter/in wird verschickt, sobald der vollständige P 6-Antrag vorliegt.

Das Führungszeugnis wird von der ausstellenden Meldebehörde in der Regel direkt an das Personaldezernat geschickt. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage unter „[Service A-Z Stichwort Führungszeugnis](#)“.

Bei studentischen Aushilfskräften kann auf die Vorlage eines Führungszeugnisses verzichtet werden.

Bei der unbefristeten Einstellung oder Entfristung von akademischen Mitarbeiter/innen muss ein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt werden. Dies ist nur nach Erhalt eines Schreibens der Personalabteilung möglich.

### Ausländische Mitarbeiter/innen:

Englischsprachige Fassungen des Arbeitsvertrages (P 211), des Einstellungsschreibens (P 201) bzw. des Weiterbeschäftigungsschreibens (P 202) und der LBV-Vordrucke können als Übersetzungshilfe heruntergeladen werden ([www.zuv.uni-freiburg.de/formulare](http://www.zuv.uni-freiburg.de/formulare)). Die Vordrucke sind mit einem „(e)“ gekennzeichnet. Bitte jeweils die deutschsprachige Fassung ausfüllen und unterzeichnet zurück schicken.

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

### Betriebsärztliche Untersuchung:

Falls eine betriebsärztliche Untersuchung vor der Einstellung notwendig ist, muss das Formular „Anmeldung Arbeitsmedizinische Vorsorge und Information zur Tätigkeit“ (<http://www.zuv.uni-freiburg.de/formulare/intranet/anmeldung-arbeitsmedizinische-vorsorge-und-information-zur-taetigkeit.pdf>) von Ihnen ausgefüllt werden. Das Ergebnis der betriebsärztlichen Untersuchung ist dem Personaldezernat schnellstmöglich mitzuteilen.

Weitere Informationen zur arbeitsmedizinischen Vorsorge finden Sie unter <http://www.zuv.uni-freiburg.de/organisation/bd/arbeitsmedizinische-vorsorge>. Im Anhang zur „Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV)“ ist aufgeführt, in welchen Fällen eine Pflichtvorsorge notwendig ist.

Ansprechpartner beim Betriebsärztlichen Dienst sind Herr Dr. Steinmann (0761/270-20110) und Frau Dr. Vetter (0761/270-60477). Zur Terminvergabe wenden Sie sich an [arbeitsmedizin@uniklinik-freiburg.de](mailto:arbeitsmedizin@uniklinik-freiburg.de) oder 0761/270-20530.