

# Dieser Antrag muss mind. 4 Wochen vor dem Eintrittstermin im Personaldezernat eingehen!

## 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 für den nichtwiss. Dienst

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

Ausbildungsnachweis: Schriftlich  Elektronisch

\* 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.: \_\_\_\_\_

in Entgeltgruppe: \_\_\_\_\_

### Entgeltzahlung:

**Haushaltsstelle:** Nr. \_\_\_\_\_ 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:

- auf unbestimmte Zeit
- Befristung auf bestimmte Zeit bis \_\_\_\_\_ aus den nachfolgenden Gründen:
  - zur Vertretung/Aushilfe (Begründung) \_\_\_\_\_
  - vorübergehender Bedarf im (Drittmittel-) Forschungsprojekt (**P 6 d** beifügen)
  - sonstige Gründe \_\_\_\_\_ (ggf. **P 6 d** beifügen)
- Sachgrundlose Befristung nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- u. Befristungsgesetz (TzBfG) bis \_\_\_\_\_ (**P 6 e** beifügen): Nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Personaldezernat möglich.
- Bei studentischen Aushilfen:  Befristung auf eigenen Wunsch (bitte Erklärung miteinreichen)

### 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

**Tätigkeitsbeschreibung:**

Lfd. Nr.	Aufschlüsselung der einzelnen Tätigkeiten (Arbeitsvorgänge) (bei Lehre Angabe der Lehrveranstaltungsstunden -LVS-) -ggf. Fortsetzung auf gesondertem Blatt-	Aufzuwendende Zeit in v.H. der Gesamttätigkeit
		<p style="text-align: right;">----- 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 P6nw-Antrag:

### Unterlagen:

Folgende Unterlagen sind bei Neueinstellung mit dem P6nw-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](#)
- [P 6a Anlage für den Personalrat](#) bei Neueinstellungen

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:

Von allen neu einzustellenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist ein **behördliches Führungszeugnis nach Belegart OB** vorzulegen – mit Ausnahme von studentischen Aushilfskräften. Das Führungszeugnis ist unter Vorlage eines Schreibens des Personaldezernats vom/von der Einstellenden beim Amt für öffentliche Ordnung bzw. bei der für ihn/sie zuständigen Meldebehörde zu beantragen; das Schreiben wird unaufgefordert an die/den Mitarbeiter/in verschickt, sobald dem Personaldezernat der vollständige P 6nw-Antrag vorliegt.

Das behördliche Führungszeugnis nach Belegart OB wird von der ausstellenden Meldebehörde direkt an das Personaldezernat geschickt.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website der Universität Freiburg unter "[Service A-Z](#)" Stichwort [„Führungszeugnis“](#).

### 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.