

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 wiss. Dienst

- 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.: _____

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:

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)
Vertragslaufzeit bei Einstellung mindestens 2 Jahre (vgl. Leitlinien des Rektorats)
Angestrebte Qualifikation: Promotion Habilitation _____
 Es wird bestätigt, dass das oben genannte Qualifizierungsziel vorliegt, mit dem/der Beschäftigten besprochen wurde und die Befristungsdauer dafür angemessen ist.
Die Befristung ist nur zulässig, wenn sie – unabhängig davon, ob eine Promotion/Habilitation angestrebt wird - „zur Förderung der eigenen wissenschaftlichen Qualifikation“ erfolgt. Erforderlich ist der Erwerb wissenschaftlicher Kompetenzen innerhalb des Beschäftigungsverhältnisses.
 - 2.2 zur Vertretung/Aushilfe (Begründung) _____
 - 2.3 vorübergehender Bedarf im (Drittmittel-) Forschungsprojekt (**P 6 d** beifügen)
 - 2.4 sonstige Gründe _____ (ggf. **P 6 d** 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

Stipendium bei der Universität Freiburg nein ja, bis _____

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 Gesamtstätigkeit
		<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

(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 P6w-Antrag:

Unterlagen:

Folgende Unterlagen sind bei Neueinstellung mit dem P6w-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](#)
- [P 6f Angaben zu Vorbeschäftigungszeiten](#) akad. Mitarbeiter/innen

Falls für die Einstellung erforderlich:

- [P 6d Befristungsgrund](#) bei Projektbefristung
- Ggf. [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 Mitarbeiter/innen:

- Aufenthalts- bzw. Niederlassungserlaubnis von der Ausländerbehörde (Nicht-EU-Staaten und Schweiz)
- Arbeitserlaubnis von der Ausländerbehörde (Nicht-EU-Staaten)
- Beglaubigte Kopien der Universitätsabschlüsse sowie beglaubigte Kopien der Übersetzungen, sofern die Abschlüsse nicht in französischer, englischer oder spanischer Sprache vorliegen

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 6w-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“](#).

Bei der **unbefristeten Einstellung oder Entfristung akademischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** ist ein **erweitertes Führungszeugnis nach Belegart OE** vorzulegen. Die Antragstellung erfolgt wie beim behördlichen Führungszeugnis (siehe oben) – auch unter Vorlage eines Schreibens des Personaldezernats, das der/dem Einstellenden unaufgefordert zugeschickt wird.

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). Die Vordrucke sind einem „(e)“ gekennzeichnet. Bitte jeweils die deutschsprachige Fassung ausfüllen und unterzeichnet zurück schicken.

Bitte weisen Sie den/die ausländischen 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 bitte an arbeitsmedizin@uniklinik-freiburg.de oder 0761/270-20530.