

Nach dem Ausfüllen bitte weiterleiten an:

Universitätsverwaltung
- Personaldezernat -
Sachgebiet oder
Herrn/Frau
Hauspost
L

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

Neu! Von allen ab 01.06.2019 neu einzustellenden tariflichen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen ist ein **Führungszeugnis**, von akadem. Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen ein **erweitertes Führungszeugnis** zu verlangen! Bitte weisen Sie die Neueinzustellenden so früh wie möglich darauf hin, dass sie dieses umgehend beim Amt für öffentliche Ordnung bzw. bei der zuständigen Meldebehörde beantragen. Das (erweiterte) Führungszeugnis wird von der ausstellenden Behörde in der Regel direkt an das Personaldezernat geschickt. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage unter „Service A-Z“ (Stichwort: Führungszeugnis)

Akadem. Mitarbeiter/innen: Für den Antrag auf Ausstellung eines **erweiterten Führungszeugnisses** ist eine „Bescheinigung zur Vorlage bei der Meldebehörde“ erforderlich. Diese stellt das Personaldezernat aus und sendet sie unmittelbar nach Eingang dieses P 6-Antrages an die Privatanschrift des akadem. Mitarbeiters / der akadem. Mitarbeiterin, damit dieser/diese das erweiterte Führungszeugnis beantragen kann.

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

- Führungszeugnis:** Der/Die Neueinzustellende wurde zur umgehenden Antragstellung aufgefordert
- 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

