

Nach dem Ausfüllen bitte weiterleiten an:

Universitätsverwaltung
- Personaldezernat -
Sachgebiet oder
Herrn/Frau
Hauspost
L J

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:

1. auf unbestimmte Zeit
2. Befristung auf bestimmte Zeit bis _____ aus den nachfolgenden Gründen:
 - 2.1 zur Vertretung/Aushilfe (Begründung) _____
 - 2.2 vorübergehender Bedarf im (Drittmittel-) Forschungsprojekt (**P 6 d** beifügen)
 - 2.3 sonstige Gründe _____ (ggf. **P 6 d** beifügen)
3. Sachgrundlose Befristung nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- u. Befristungsgesetz (TzBfG) bis _____ (**P 6 e** beifügen): Nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Personaldezernat möglich.
4. 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 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](#)
- [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:

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 6nw-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.

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 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 oder 0761/270-20530.