

Universität Potsdam
Dezernat für Personal-
und Rechtsangelegenheiten
Am Neuen Palais 10
14469 Potsdam

Anerkennung von Beschäftigungszeiten gemäß § 34 Abs. 3 TV-L

Sehr

zur Ermittlung evtl. anrechenbarer Beschäftigungszeiten bitte ich Sie, mit beiliegendem Formblatt Beschäftigungszeiten im öffentlichen Dienst nachzuweisen und dem Personalreferat umgehend zu übersenden.

Dem Formblatt sind entsprechende Nachweise beizufügen. Geeignete Nachweise sind beispielsweise Ablichtungen des Sozialversicherungsausweises, Zeugnisse, Arbeitsverträge, Lehrgangsbescheinigungen, Höhergruppierungen u.a.m..

Die Festsetzung der Beschäftigungszeit kann beispielsweise Auswirkungen auf Kündigungsfristen, Krankenbezüge und Jubiläumszuwendungen, aber auch bei der Festsetzung der Grundvergütung haben.

Hilfe beim Ausfüllen der Formblätter geben die nachstehenden Hinweise, ggf. steht das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten für Fragen zur Verfügung.

Hinweise zum Ausfüllen des Formblattes:

Allgemein: Das Formblatt ist keine Neuauflage des Personalfragebogens; es dient Ihnen als Antrag auf Anerkennung früherer Dienstzeiten. Gleichzeitig ist der Antrag rechnungsbegründende Unterlage im Sinne des Haushaltsrechts. Sie sind nicht verpflichtet, diesen Antrag zu stellen. Ein Absehen von der Antragstellung hat eben soweit Folgen für den Bestand des Arbeitsverhältnisses wie eine vorgeschriebene Nichtanerkennung von Zeiten.

Zu Spalte 1:

Die Arbeits- bzw. Ausbildungsverhältnisse sind fortlaufend zu nummerieren.

Zu Spalte 2:

Der jeweilige Zeitraum ist mit Tag, Monat und Jahr anzugeben und zu belegen.

Zu Spalte 3:

Anzugeben ist der jeweilige Partner des Arbeitsverhältnisses und ggf. abweichend davon die Beschäftigungsdienststelle; Beschäftigungsverhältnisse aufgrund von Wahl oder Berufung sind besonders kenntlich zu machen.

Zu Spalte 4:

Neben der Bezeichnung der Tätigkeit ist eine kurze Erklärung der Aufgaben erforderlich, wenn sich diese nicht bereits aus der Bezeichnung ableiten lässt. Anzugeben sind auch während der Tätigkeit erworbene Abschlüsse.

Zu Spalte 5:

Anzugeben ist die Vollbeschäftigung. Bei Teilzeitbeschäftigung ist die im Arbeitsvertrag vereinbarte wöchentliche Stundenzahl einzutragen. Die Angabe der Stunden ist unbedingt erforderlich, da sich die wöchentliche Arbeitszeit für Vollbeschäftigte durch gesetzliche Neuregelungen mehrfach geändert hat.

Zu Spalte 6:

Hier sind alle Unterbrechungen und ruhenden Arbeitsverhältnisse sowie bezahlte und unbezahlte Freistellungen unter Angabe der Gründe mit Tag, Monat und Jahr anzugeben (z. B. Delegierungen zum Studium, Mütterjahr).

Bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses ist die Art der Beendigung (z.B. Kündigung, Aufhebung, Delegierung, Abberufung) anzugeben sowie der Grund hierfür.

Des Weiteren bitte ich, die als Anlage beigegebene Empfangsbestätigung unterschrieben zurückzureichen.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

gez.
Kurlemann
(Dezernat für Personal-
und Rechtsangelegenheiten)

Name, Vorname:

geb.

Organisatorische Zugehörigkeit:

Empfangsbestätigung

Ich wurde heute aufgefordert, innerhalb der Ausschlussfrist einen Antrag zur Anerkennung von Beschäftigungszeiten an das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten zu stellen.

Der Vordruck über die Anerkennung der Beschäftigungszeiten wurde mir ausgehändigt. Der § 37 TV-L über die Ausschlussfrist wurde mir zur Kenntnis gegeben.

"§ 37 TV-L - Ausschlussfrist

Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Fälligkeit von den Beschäftigten oder vom Arbeitgeber schriftlich geltend gemacht werden. Für denselben Sachverhalt reicht die einmalige Geltendmachung des Anspruchs auch für später fällige Leistungen aus.“

Ort, Datum

Unterschrift

A handwritten signature consisting of stylized letters, possibly initials, written in black ink.

Berechnung der Beschäftigungszeit gem. § 34 Abs. 3 TV-L

Name, Vorname :	geboren am:	Personal-Nr. gem. ZBB-Bescheid:
Entgeltgruppe: TV-L		
Organisatorische Zugehörigkeit:		

Lückenlose Darstellung des beruflichen Werdegangs ab 14. Lebensjahr:

Lfd. Nr.	Zeitraum von/bis	Ausbildungsstelle/Arbeitgeber/ Dienststelle	Tätigkeit, Art der Aufgaben, Ausbildungsabschluß	Vollbeschäftigung/ Teilbeschäftigung	Unterbrechung, Ruhenszeit, Beendigung Freistellung wegen	Beschäftigungszeit wird von der Dienststelle ausgefüllt	
1	2	3	4	5	6	Jahre	Tage

Lfd. Nr.	Zeitraum von/bis	Ausbildungsstelle/Arbeitgeber/ Dienststelle	Tätigkeit, Art der Aufgaben, Ausbildungsabschluß	Vollbeschäftigung/ Teilbeschäftigung	Unterbrechung, Ruhenszeit, Beendigung Freistellung wegen	Beschäftigungszeit wird von der Dienststelle ausgefüllt

Bemerkungen:

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben vollständig und richtig sind.



Ort, Datum

Unterschrift

Sachlich richtig und festgestellt:

Unterschrift