

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: Herrn/Frau _____

Tel.: 0761 203- _____

Fax: 0761 203- _____

E-Mail: _____

Antrag für den wiss. Dienst

☐ Einstellung¹

☐ Aufstockung (bisheriger Vertrag bleibt bestehen)*⁴

☐ Weiterbeschäftigung²

☐ Vertragsänderung (bisheriger Vertrag wird ersetzt)*⁵

☐ Änderung der Tätigkeit*³

☐ Vertragsänderung (bisheriger Vertrag soll vorübergehend ruhen)*⁶

* 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 ☐ Projektende des (Drittmittel-) Forschungsprojekts (**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

als Beschäftigte/Beschäftigter ☐ des Universitätsklinikums ☐ der Medizinischen Fakultät

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
		100 %

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](#)
- Ggf. [P 11 Antrag auf Ausstellung einer Unicard](#)
- [P 6f Angaben zur Ermittlung der Befristungsdauer nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz \(WissZeitVG\)](#)

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 im Intranet 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 im Intranet heruntergeladen werden. 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.

¹ Einstellung: Einstellung einer Person, die bisher nicht an der Universität beschäftigt war

² Weiterbeschäftigung: Mitarbeiter*in hat bereits einen Vertrag mit der Universität, der ausläuft und verlängert werden soll

³ Änderung der Tätigkeit: Dem*Der Mitarbeiter*in werden geänderte Tätigkeiten übertragen

⁴ Aufstockung: Bisheriger Vertrag bleibt bestehen, der bereits bestehende Vertrag soll im Beschäftigungsumfang erhöht werden

⁵ Vertragsänderung: Bisheriger Vertrag wird ersetzt, der*die Mitarbeiter*in hat bereits einen Vertrag mit der Universität, der durch einen neuen Vertrag ersetzt werden soll

⁶ Vertragsänderung: Bisheriger Vertrag soll vorübergehend ruhen, der*die Mitarbeiter*in bekommt einen neuen Vertrag, der bisherige Vertrag soll während der Laufzeit des neuen Vertrags ruhen und anschließend wieder aufleben