

KidsMobil-Auftrag - Drittmittel

per Mail an: kidsmobil@diebildungspartner.de und family@fu-berlin.de

oder per Fax* an: 200 78 465 und 838 4 511 37

* (Aus gegebenem Anlass weisen wir zur Vermeidung von Fehlsendungen darauf hin, dass innerhalb Berlins nicht 030 vorzuzählen ist.)

Mitarbeiter*in		
Name, Vorname	Tel. privat	FU App.
Bereich (bitte benennen): >> FB, Institut / ZE / ZI / ZUV-Abt. / Exzellenzbereich / SFB / Forschungsverbund / sonstige Einrichtung		
Beschäftigt als	Name der/des Fachvorgesetzten und Verwaltungsleitung/Sprecher*in	

Art/Grund des Auftrages	
<input type="checkbox"/>	Anforderung eines Kennenlerntermins zwischen Mitarbeiter*in und Betreuer*in (siehe §5 (4), (5) Nutzungsbedingungen)
	Anforderung eines <u>NOTFALL</u> -Betreuungseinsatzes aus folgenden Gründen:
1 <input type="checkbox"/>	kurzfristige Erkrankung des Kindes bei dienstlicher Unabkömmlichkeit des Elternteils
2 <input type="checkbox"/>	unvorhergesehene dringliche Dienstübernahme außerhalb der Regelbetreuungszeit
3 <input type="checkbox"/>	unerwarteter Ausfall der Regelbetreuung bei dienstlicher Unabkömmlichkeit des Elternteils (siehe §3 (1) Nutzungsbedingungen)
4 <input type="checkbox"/>	kurzfristig anfallende Arbeitszeitunregelmäßigkeiten/Überstunden/Vertretungen außerhalb der Regelbetreuungszeit bei dringendem dienstlichen Interesse
5 <input type="checkbox"/>	unvorhergesehene/kurzfristige Teilnahme an wissenschaftlichen Kongressen, Gremienarbeiten u.a. außerhalb der Regelbetreuungszeit bei dringendem dienstlichen Interesse

Angaben zur Betreuung	
Betreuungsdaten und -zeiten	
Ort der Betreuung	
Straße und Postleitzahl der elterlichen Wohnung und ggf. des Ortes, wo das Kind abgeholt/hingebracht werden soll	
Telefon (Festnetz/Mobil)	
Name des Kindes/der Kinder	
Geburtsdatum des Kindes/der Kinder	

Wichtig: Bitte setzen Sie sich nach Absprache mit Fachvorgesetzten/Verwaltungsleitung/Sprecher*in immer telefonisch unter **97 00 28 86** mit KidsMobil in Verbindung, um die weiteren Details zu besprechen. Falls Sie uns nicht persönlich erreichen, hinterlassen Sie bitte eine Nachricht auf der mailbox. Der Eingang dieses von o.a. Personen und Beschäftigten/Sorgeberechtigten unterschriebenen Formulars per Mail/Fax gilt als Einverständniserklärung und Auftragsbestätigung.

Die dienstliche Dringlichkeit wird bestätigt:

Datum	Unterschrift Mitarbeiter*in, falls abweichend auch Unterschrift des sorgeberechtigten Elternteils Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben richtig sind und ich die Nutzungsbedingungen akzeptiere. Mir ist bekannt, dass wissentlich falsch gemachte Angaben arbeits- und dienstrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.	Unterschrift der/des Fachvorgesetzten
		Unterschrift der/des Verwaltungsleitung/Sprecher*in In Fällen der Nichterreichbarkeit kann die Unterschrift der Verwaltungsleitung nachträglich eingeholt werden. (siehe §2 (3) Nutzungsbedingungen)