



An die Zentrale Verwaltung - Personalabteilung, VI 2.	<u>Hinweise:</u> Der Einstellungsantrag muss mindestens acht Wochen vor dem beabsichtigten Ausbildungsbeginn der Personalabteilung vorliegen. Sollten Sie diese Frist nicht einhalten können, müssen Sie damit rechnen, dass die Einstellung (und damit der Beginn der Ausbildung) erst zu einem späteren Zeitpunkt zustande kommt. Der Personalrat bestimmt bei der Einstellung mit. Der Ausbildungsbeginn ist daher erst möglich, wenn der Personalrat - nicht ein einzelnes Personalratsmitglied - zugestimmt und der/die PersonalsachbearbeiterIn den Termin bestätigt hat. <u>Bitte füllen Sie den Einstellungsantrag vollständig aus, da die Angaben für die Erstellung des Ausbildungsvertrags sowie für die Eintragung bei der zuständigen Kammer zwingend benötigt werden. Unvollständige Anträge können nicht bearbeitet werden.</u>
Antrag auf	Einstellung einer/eines Auszubildenden Ausbildungsberuf:
1 Für Name, Vorname Geburtsdatum Staatsangehörigkeit E-Mail-Adresse (privat) wird für die Eintragung bei der Kammer benötigt	Exportkontrolle (Sanktionslistenprüfung, Embargoprüfung, Prüfung Proliferation und Dual-Use) nach dem Merkblatt Exportkontrolle, Hinweise für die Einstellung/den Aufenthalt von Personen an der Universität Tübingen (https://uni-tuebingen.de/de/258056), ist erfolgt. Nach Prüfung ergeben sich keine diesbezüglichen Bedenken gegen die Einstellung (ohne Angaben ist eine Einstellung nicht möglich).
2 Dienstadresse des/der Auszubildenden	Institut/Abteilung/Lehrstuhl: Adresse: Dienststellenschlüssel: Diensttelefon:
3 Zeitraum der der Ausbildung	von/ab bis Verkürzung der Ausbildungszeit um Monate aufgrund

7	Beteiligung des Personalrats gem. § 75 LPVG	Name des Personalratsmitglieds, das am Auswahlverfahren teilgenommen hat:
8	Chancengleichheit	Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten / Beauftragten für Chancengleichheit ist erfolgt war nicht erforderlich
9	Ausländische Staatsangehörige	Aufenthaltstitel bis Kopie beigefügt folgt

Erklärung:

Hiermit wird bestätigt, dass die Angaben den tatsächlichen Verhältnissen entsprechen.

Zeugnisse der Berufsschule sowie die Zwischenzeugnisse, die im Laufe der Ausbildung ausgehändigt werden, schicken wir unaufgefordert an die Zentrale Verwaltung – Personalabteilung.

Sollte sich eine Verkürzung der Ausbildungszeit ergeben, teilen wir dies der Zentralen Verwaltung - Personalabteilung unverzüglich mit.

Ort, Datum

Name in Druckbuchstaben und Unterschrift des Leiters/ der Leiterin der Einrichtung

Ort, Datum

Name in Druckbuchstaben und Unterschrift des/der Ausbilders/Ausbilderin

Anlagen:

Individueller Ausbildungsplan
 Personalbogen
 Personalausweis (Kopie)
 Schulabschlusszeugnis (Kopie)
 Aufenthaltstitel (Kopie)
 Ableitungsformular zur arbeitsmedizinischen Vorsorge
 Schwerbehindertenausweis (Kopie)
 LBV-Formular Erklärung zur Auszahlung der Bezüge und zur Sozialversicherung
 LBV-Formular Erklärung zur Zusatzversorgung
 Ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde wurde beantragt Ja Nein