

Name, Vorname	Datum
Fakultät/Institut/ZE/Abt.	Tel. für Rückfragen

Anzeige einer Nebentätigkeit gegen Entgelt -Tarifbeschäftigte-
 (Bitte füllen Sie für **jede** Nebentätigkeit einen gesonderten Vordruck aus!)
 Zutreffendes bitte ankreuzen!

Abteilung für Personal und Personalentwicklung III B <u>über</u> - Vorgesetzte/n und - Verwaltungs-/ZE-/ ZI- /Abt.-Leitung	Eingang III B
---	---------------

Bitte deutlich schreiben!

Ich beabsichtige, folgende entgeltliche Nebentätigkeit auszuüben:	
1. Art der Nebentätigkeit: _____	
Es handelt sich um einen Werkvertrag, Vertrag über freie Mitarbeit, Lehrauftrag, Honorarvertrag einen Mini-Job (monatliche Verdienstgrenze bis zu 450 €) ein Arbeitsverhältnis (monatliches Einkommen _____ € brutto)	
2. Name und Anschrift des Auftraggebers Bitte keine Abkürzungen verwenden!	
3. Zeitraum der Nebentätigkeit	von _____ bis _____
4. Zeitlicher Umfang der Nebentätigkeit (bei Arbeitsverhältnissen nur die Wochenarbeitszeit bzw. die Wochenstundenzahl)	_____ Wochenstunden _____ Stunden insgesamt

Ich bin mit einer Eingangsbestätigung unter folgender E-Mail-Adresse einverstanden:

 Von dem Merkblatt habe ich Kenntnis genommen. Ich versichere die Richtigkeit der vorstehenden Angaben; jede Änderung werde ich umgehend mitteilen.

 Unterschrift

Stellungnahme der Beschäftigungsstelle zu den möglichen Auswirkungen der Nebentätigkeit:	
Durch die Ausübung der Nebentätigkeit werden Unparteilichkeit und Unbefangenheit der/des Beschäftigten sowie Interessen des Arbeitgebers <input type="checkbox"/> nicht beeinträchtigt <input type="checkbox"/> beeinträchtigt, Begründung siehe Anlage	
Nur bei einer Nebentätigkeit an der Humboldt-Universität:	
<input type="checkbox"/> Bei der Nebentätigkeit handelt es sich nicht um die Wahrnehmung von Dienst- bzw. arbeitsvertraglich vereinbarten Aufgaben, Begründung siehe Anlage	
_____ Unterschrift/Datum Vorgesetzte/r	_____ Stempel/Unterschrift/Datum der Verwaltungsleitung

Merkblatt über Nebentätigkeiten von Tarifbeschäftigten

Mit In-Kraft-Treten des TV-L HU zum 01.04.2010 hat sich das Nebentätigkeitsrecht der Tarifbeschäftigten grundlegend geändert. Maßgeblich für den Umgang mit Nebentätigkeiten von Tarifbeschäftigten ist § 3 (4) TV-L HU:

¹Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. ²Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnigte Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen.

Danach sind Nebentätigkeiten, für die Sie ein Entgelt erhalten oder ein geldwerter Vorteil in Anspruch genommen wird, anzeigepflichtig. Einer Genehmigung bedarf es nicht mehr.

Nebentätigkeit und Arbeitsverhältnis an der Humboldt-Universität zusammen dürfen die arbeitsrechtlich zulässige Höchstgrenze von 48 Stunden pro Woche nicht überschreiten. Grundsätzlich darf eine Nebentätigkeit nur außerhalb der Arbeitszeit ausgeübt werden. Es ist ebenfalls unzulässig, dafür Erholungsurlaub in Anspruch zu nehmen.

Handelt es sich bei der Nebentätigkeit um ein Arbeitsverhältnis, sind Sie von uns in der Sozialversicherung als mehrfachbeschäftigt zu melden. Zur Ermittlung der korrekten Sozialversicherungsbeiträge benötigt die Personalstelle den vollständigen Namen und die Anschrift des anderen Arbeitgebers sowie die vereinbarte Arbeitszeit und die Höhe des sozialversicherungspflichtigen Entgelts aus der Nebentätigkeit. Bitte informieren Sie auch Ihren anderen Arbeitgeber über die Beschäftigung an der HU!

Bitte beachten Sie, dass die Anzeige vor Antritt der Nebentätigkeit in der Personalstelle für Tarifbeschäftigte vorliegen sollte.

Für die Anzeige benutzen Sie bitte das umseitig abgedruckte Formular: „Anzeige einer Nebentätigkeit gegen Entgelt –Tarifbeschäftigte–“.

Die Ausübung der Nebentätigkeit kann versagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn sie geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der/des Beschäftigten oder berechnigte Interessen der Humboldt-Universität zu beeinträchtigen. Deshalb bedarf es der Stellungnahme der Einrichtung, in der Sie beschäftigt sind.

Nach Eingang der Nebentätigkeitsanzeige erhalten Sie durch Ihre Personalstelle eine Eingangsbestätigung schriftlich oder per E-Mail (richtet sich nach Ihren Angaben in der Anzeige). Bitte bewahren Sie die Eingangsbestätigung bei Ihren Unterlagen auf. Sollte die Nebentätigkeit untersagt oder Auflagen erteilt werden, erhalten Sie einen entsprechenden Bescheid.

Bitte beachten Sie auch unser Informationsangebot auf den Seiten der Personalabteilung unter <http://www.personalabteilung.hu-berlin.de>. Dort können Sie auch dieses Formular herunterladen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Personalsachbearbeiterin bzw. Ihren zuständigen Personalsachbearbeiter.

Ihre Personalstelle für Tarifbeschäftigte -III B-