

# Willkommensbroschüre



## Herzlich Willkommen an der Freien Universität Berlin!

Als **Welcome Service** möchten wir Sie beim Ankommen an der Freien Universität Berlin unterstützen. Es ist uns ein wichtiges Anliegen, dass Sie sich in Ihrem neuen Arbeitsumfeld schnell zurechtfinden und wohlfühlen.

Gern helfen wir bei individuellen Nachfragen rund Ihren Arbeitseinstieg. Wir beraten Sie bei Fragen zur Wohnungssuche, zum Aufenthaltstitel oder zur Rentenversicherung und vieles mehr. Zudem unterstützen wir Sie auch gerne auf Englisch beim Ausfüllen der Einstellungsunterlagen und begleiten Sie auf Wunsch auch zu Ihrer Vertragsunterschrift.

Diese Willkommensbroschüre soll Ihnen eine Übersicht bieten zu Serviceeinrichtungen und Ansprechpersonen, die Ihnen als Mitglied der Freien Universität zur Verfügung stehen sowie zu den Strukturen und den wichtigsten Regelungen an der FU.

Für weitere Beratungen und Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung. Kontaktieren Sie uns: **(030) 838 55443** oder **start@personal.fu-berlin.de**

### Onboarding Plattform

Alle Beschäftigte der Freien Universität können mit ihrem ZEDAT-Account auf unsere Onboarding Plattform zugreifen. Neben einer digitalen Campustour finden sich hier auch Videos, welche die Struktur der Universität erläutern und verschiedene Ansprechpersonen vorstellen.

Über die Onboarding-Plattform können Sie sich auch für unsere Veranstaltungen anmelden, die zu spezifischen Themen rund um den Arbeitsalltag an der Freien Universität informieren. Neben dem fachlichen Austausch haben Sie so auch die Möglichkeit, sich über den eigenen Arbeitsbereich hinaus zu vernetzen.

#### Welcome Service

[www.fu-berlin.de/welcome-service](http://www.fu-berlin.de/welcome-service)





#### Onboarding Plattform

[www.wikis.fu-berlin.de/xj4o2RQ](http://www.wikis.fu-berlin.de/xj4o2RQ)



#### Kontakt

 (030) 838 55443  
 [start@personal.fu-berlin.de](mailto:start@personal.fu-berlin.de)





## Ihr Termin beim Bürgeramt (Anmeldung, Steuer-ID, Führungszeugnis)

### Anmeldung

Innerhalb von zwei Wochen nach Einzug in eine Wohnung müssen Sie sich bei einem der 40 Berliner Bürgerämter anmelden. Hierfür vereinbaren Sie online oder telefonisch (115 Bürgertelefon) einen Termin. Planen Sie ein, dass die Termine oft bereits für einen Monat im Voraus vergeben sind.



**Nutzen Sie die Funktion „Alle Standorte auswählen“, um gegebenenfalls einen früheren Termin zu erhalten.**



**Folgende Unterlagen sollten Sie für Ihre Anmeldung beim Bürgeramt mitbringen:**

- Personalausweis oder Reisepass bzw. Nationalpass oder Passersatzpapiere für ausländische Staatsangehörige
- ausgefülltes Anmeldeformular
- Einzugsbestätigung des Wohnungsgebers
- Ggf. Kinderausweise und Geburtsurkunden von mit einziehenden Kindern
- Ggf. Heiratsurkunden

Die Anmeldung ist kostenlos.



**Sie erhalten eine Anmeldebestätigung. Bewahren Sie diese gut auf, denn Sie werden Sie unter anderem für die Beantragung Ihrer Aufenthaltserlaubnis oder Bankkontoeröffnung benötigen.**

Hinweise zur Anmeldung einer Wohnung,  
Anmeldeformular, Terminbuchung

[www.fu-berlin.de/welcomeservice/neu-in-deutschland/erste-schritte](http://www.fu-berlin.de/welcomeservice/neu-in-deutschland/erste-schritte)





## Neu in Deutschland – Bürgeramt

Wenn Sie sich das erste Mal in Deutschland anmelden, wird das Bundeszentralamt für Steuern Ihre **Steueridentifikationsnummer** erfassen und diese innerhalb von ca. zwei Wochen per Post an Sie verschicken. Die Steuer-ID wird unter anderem von Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber benötigt, um den Finanzbehörden steuerlich wichtige Daten zu übermitteln.



**Denken Sie daran Ihren Namen am Briefkasten entsprechend zu vermerken, damit Ihnen das Schreiben auch zugestellt werden kann.**



**Bis Ihrer Personalsachbearbeiterin bzw. Ihrem Personalsachbearbeiter eine Steuer-ID vorliegt, werden Sie zunächst der Steuerklasse 6 zugeordnet. Dies entspricht der Steuerklasse mit den höchsten Abzügen. Es ist aber möglich, gegebenenfalls zu viel abgeführte Steuern zurück erstattet zu bekommen.**

### Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde

Sofern die Personalstelle ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde von Ihnen benötigt, können Sie dies ebenfalls im Bürgeramt beantragen.



**Notieren Sie sich die Adresse und das Stellenzeichen Ihrer Personalsachbearbeiterin bzw. Ihres Personalsachbearbeiters, da das behördliche Führungszeugnis nicht an Ihre Privatadresse verschickt wird.**

Das Führungszeugnis kostet 13 Euro (Stand Juli 2023).



**In vielen Bürgerämtern ist die Bezahlung ausschließlich mit EC Karte möglich. Bitte beachten Sie die Hinweise des entsprechenden Bürgeramtes.**



## Landessamt für Einwanderung

Wenn Sie keinen EU-Pass besitzen, müssen Sie bei Aufenthalten in Deutschland von mehr als drei Monaten in der Regel einen Aufenthaltstitel bei der Ausländerbehörde Ihres Wohnsitzes beantragen. Sie können dafür selbst einen Termin vereinbaren. Weiterführende Informationen dazu finden Sie auf den Seiten des Landessamts für Einwanderung, oder Sie wenden sich bei Fragen direkt an [pass-service@fu-berlin.de](mailto:pass-service@fu-berlin.de) bzw. [academic-relations@international.fu-berlin.de](mailto:academic-relations@international.fu-berlin.de) in der Abteilung Internationales. Die Beantragung kann frühestens acht Wochen vor Ablauf des aktuellen Titels erfolgen.



**Die Online-Termine sind meist Monate im Voraus ausgebucht. Bitte buchen Sie möglichst frühzeitig einen Termin. Informationen zur aktuellen Terminalsituation finden Sie auf den Seiten des Landessamt für Einwanderung.**



**Für den Antrag benötigen Sie folgende Unterlagen:**

- Ausgefülltes Formular (Antrag auf einen befristeten Aufenthaltstitel/ Erteilung eines Aufenthaltstitels)
- Gültiger Pass
- Arbeitsvertrag/Absichtserklärung
- Ein biometrisches Passfoto
- Krankenversicherungsnachweis
- Finanzieller Nachweis (z.B. in Form Ihres Arbeitsvertrages)
- Mietvertrag und Nachweis über die monatlichen Mietkosten
- Nachweis über den Hauptwohnsitz in Berlin

Pass Service FU Berlin <a href="http://www.fu-berlin.de/international/contact/contact-mobility-researchers.html">www.fu-berlin.de/international/contact/contact-mobility-researchers.html</a>	Kontakt	Adresse
	Zoltan Juhasz <a href="mailto:pass-service@fu-berlin.de">pass-service@fu-berlin.de</a> +49 (0) 30 838 57304	Illtisstr. 4, 14195 Berlin (U-Bhf Dahlem-Dorf) Sprechstunden: Do 14:00 – 17:00



- **Wie lautet meine Steueridentifikationsnummer?**

Aufgrund Ihrer Anmeldung im Bürgeramt wird für Sie automatisch eine Steuer-ID beantragt. Innerhalb von 2 Wochen wird Ihnen per Post das Schreiben mit Ihrer persönlichen Steueridentifikationsnummer zugesellt. Diese bleibt dauerhaft gültig und ändert sich auch nicht z.B. nach einem Umzug, nach einer Namensänderung durch eine Heirat oder nach der Änderung des Personenstandes.

- **Muss ich Steuern zahlen?**

Wenn Sie einen Arbeitsvertrag erhalten, müssen Sie generell Steuern bezahlen. Ihr Arbeitgeber wird die Steuern direkt von Ihrem monatlichen Bruttogehalt ans Finanzamt abführen. Die Höhe der Lohnsteuer richtet sich nach der Höhe Ihres Einkommens, Ihres Familienstands und Ihrer Steuerklasse.

Um zu verhindern, dass Sie gleichzeitig in Deutschland und in Ihrem Heimatland besteuert werden, gibt es mit vielen Ländern so genannte Doppelbesteuerungsabkommen. Darin wird genau geregelt, in welchem Land Sie Steuern zahlen müssen.

- **Kann ich meine gezahlten Steuern zurückbekommen, wenn ich Deutschland verlasse?**

Am Ende eines Kalenderjahres können Sie bei dem für Sie zuständigen Finanzamt eine Steuererklärung einreichen. Unter Umständen erhalten Sie dann einen Teil der von Ihnen gezahlten Steuern zurückerstattet. Zu diesem Zweck kann es hilfreich sein eine Steuerberaterin oder einen Steuerberater zu kontaktieren, der Sie bei der Erstellung der Einkommensteuererklärung unterstützt.

Weiterführende Links und Informationen finden Sie auf unserer Homepage.

Doppelbesteuerungsabkommen,  
Finanzämter Steuerberater/innen

[www.fu-berlin.de/welcomeservice/neu-in-deutschland/versicherungen-informationen](http://www.fu-berlin.de/welcomeservice/neu-in-deutschland/versicherungen-informationen)





## Sozialversicherung / Sozialversicherungsnummer

Deutschland hat ein gut ausgebautes System der sozialen Sicherung.

Wenn Ihr Einkommen aus unselbständiger Arbeit den Betrag von 538 Euro (Stand Januar 2024) monatlich übersteigt beginnt die Sozialversicherungspflicht des Einkommens.

Wenn Sie in Deutschland sozialversicherungspflichtig arbeiten, sind Sie in der Regel Mitglied in diesen **gesetzlichen Versicherungen**:



gesetzliche **Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung, und Arbeitslosenversicherung**. Es werden automatisch gesetzlich festgelegte Beiträge (ca. 20%) von Ihrem Bruttogehalt abgezogen.

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit einem Arbeitsvertrag werden von der Freien Universität Berlin als Arbeitgeberin pflichtversichert. Dies bedeutet, dass automatisch gesetzlich festgelegte Beiträge zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung vom Bruttogehalt abgezogen werden. Für die Arbeitnehmerin und den Arbeitnehmer bedeutet das ca. 20% des Bruttogehaltes. Für Studierende und Praktikant\*innen gelten besondere Regelungen.



Von der Deutschen Rentenversicherung wird Ihnen automatisch Ihr **Sozialversicherungsausweis** per Post zugesandt. Erfahrungsgemäß geschieht dies während der ersten Beschäftigungsmonate, sobald Ihre erste Gehaltszahlung berechnet wurde und die Freie Universität Berlin Sie bei den Sozialversicherungsträgern angemeldet hat.



Bewahren Sie den Sozialversicherungsausweis gut auf, denn Sie werden im Laufe Ihres Berufslebens (üblicherweise bei Arbeitgeberwechsel) immer wieder danach gefragt werden.

### Weitere Informationen

[www.fu-berlin.de/welcomeservice/neu-in-deutschland/versicherungen-informationen](http://www.fu-berlin.de/welcomeservice/neu-in-deutschland/versicherungen-informationen)







## Die Krankenversicherung

In Deutschland besteht eine Krankenversicherungspflicht für alle Bürgerinnen und Bürger. Abgedeckt sein muss die medizinische Behandlung bei akuter Krankheit und bei Unfällen in Deutschland.

### **Gesetzliche Krankenversicherung (GKV)**

Während Sie in der Renten-, Pflege-, Unfall- und Arbeitslosenversicherung als Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer automatisch Mitglied sind und nicht zwischen verschiedenen Anbieterinnen und Anbietern wählen können, ist die gesetzliche Krankenversicherung ein Sonderfall. Als gesetzlich versicherte Person können Sie eine Krankenkasse aussuchen. Die Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung sind weitgehend festgelegt. Geringfügige Unterschiede gibt es beim Kundenservice, Zusatzleistungen und Wahlтарifen. Es gelten bundesweit einheitliche Beitragssätze, die sich nach Ihrem Einkommen richten. Der allgemeine Beitragssatz für die gesetzliche Krankenversicherung liegt aktuell bei 14,6% (Stand Januar 2024). Darüber hinaus erheben die Kassen seit 2015 zusätzlich individuelle Beitragssätze.

Mitreisende Familienangehörige können ohne weitere Kosten mit Ihnen zusammen versichert werden (Familienversicherung). Voraussetzung hierfür ist, dass Sie verheiratet oder als Lebenspartner\*innen nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz eingetragen sind, Ihre Familienangehörigen ebenfalls in Deutschland leben und über kein eigenes Einkommen (bzw. max. 538 €/ Monat) verfügen. Gesetzliche Krankenversicherungen müssen ihre Versicherten mit allen Vorerkrankungen übernehmen und auch für Vorerkrankungen ab dem ersten Tag die Kosten voll tragen. Jede und jeder gesetzlich Versicherte erhält eine Chipkarte, die bei jedem ersten Arztbesuch pro Quartal in der Praxis vorgelegt werden muss.

### **Private Krankenversicherung (PKV)**

Sobald Ihr Jahresarbeitsentgelt die Versicherungspflichtgrenze überschritten hat, haben Sie die Wahl, entweder als freiwilliges Mitglied in Ihrer bisherigen GKV versichert zu bleiben oder eine Private Krankenversicherung (PKV) zu wählen. Falls Sie sich für eine private Krankenversicherung entscheiden bzw. freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung verbleiben, erhalten Sie einen Zuschuss Ihres Arbeitgebers bzw.



Ihrer Arbeitgeberin. Bei einer privaten Krankenversicherung ist es erforderlich, jährlich einen Nachweis über die gezahlten Beiträge dem Personalservice zukommen zu lassen.

### **Pflegeversicherung**

Die Pflegeversicherung, die unmittelbar an die Krankenversicherung gekoppelt und automatisch mit dieser abgeschlossen wird, ist Teil der gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherungen. Derzeit liegt der Pflegeversicherungsbeitrag bei Personen mit einem Kind bei 3,4% des Bruttoeinkommens, bei Kinderlosen bei 4% (Beitragsatz plus Beitragszuschlag für Kinderlose). Bei mehr als einem Kind sinkt der Beitragsatz weiter. Bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zahlt die Hälfte des Beitrags die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber, aber ohne den Kinderlosenzuschlag.

### **Rentenversicherung**

Die Rentenversicherung ist Teil der gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherung. Sie schützt Versicherte und die Familie, wenn die Erwerbsfähigkeit gefährdet oder gemindert ist und wenn sie durch Alter oder Tod endet. Sie bietet medizinische Rehabilitationsmaßnahmen, berufliche Rehabilitation, Renten wegen voller Erwerbsminderung, Altersrenten und Hinterbliebenenrenten. Die gesetzliche Rentenversicherung wird direkt vom Bruttogehalt abgeführt. Der Beitragsatz zur Gesetzlichen Rentenversicherung beträgt aktuell 18,6 Prozent (Stand Januar 2024).

Dabei übernimmt in der Regel die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber die Hälfte der Beiträge für die Rentenversicherung, die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer die andere Hälfte. Die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber meldet die Arbeitnehmerin bzw. den Arbeitnehmer bei der jeweiligen Krankenkasse an, die dann automatisch die Meldung bei allen anderen Trägerinnen und Trägern der Sozialversicherung vornimmt.

Falls Sie Deutschland nach dem Ende Ihrer Beschäftigung an der Freien Universität Berlin verlassen werden, ist es unter gewissen Voraussetzungen möglich, Ansprüche aus der Deutschen Rentenkasse geltend zu machen. Ob Sie einen Anspruch auf Rückerstattung von Rentenversicherungsbeiträgen haben und wenn ja, wie hoch Ihre





Ansprüche hieraus sind, kann Ihnen nur die Deutsche Rentenversicherung verbindlich mitteilen.

*Angehörige freier kammerfähiger Berufsgruppen wie Tierärzte und Architekten können sich aufgrund einer Mitgliedschaft bei einem berufsständigen Versorgungswerk von der Rentenversicherung befreien lassen. Es erfolgt dann ein Zuschuss durch die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber. Es wird ein Befreiungsbescheid der DRV benötigt, der für jede Arbeitgeberin und jeden Arbeitgeber neu ausgestellt werden muss. Zudem wird eine Mitgliedsbescheinigung des Versorgungswerks benötigt.*



### Arbeitslosenversicherung

Die Arbeitslosenversicherung wird direkt von Ihrem Bruttogehalt abgeführt, der Beitragssatz liegt bei derzeit 2,6% (Stand Januar 2024). In der Regel übernimmt die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber die Hälfte der Beiträge, die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer die andere Hälfte.

Wenn Sie vor der Arbeitslosigkeit in Deutschland gearbeitet haben, in den letzten drei Jahren 360 Kalendertage versicherungspflichtig beschäftigt waren und der Arbeitsvermittlung zur Verfügung stehen, haben Sie in der Regel einen Anspruch auf deutsches Arbeitslosengeld. Beschäftigungszeiten aus den EU-Mitgliedstaaten/EWR-Staaten sowie der Schweiz können dabei auch berücksichtigt werden.



### Berufsunfallversicherung

Die Berufsunfallversicherung stellt eine weitere Säule der gesetzlichen Sozialversicherung dar. Jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer ist durch die gesetzliche Unfallversicherung abgesichert. Das bedeutet, dass Sie bei der Ausübung Ihres Dienstes oder beispielsweise auf dem Anfahrtsweg zu Ihrem Dienstort gesetzlich unfallversichert sind. Beachten Sie bitte, dass die gesetzliche Unfallversicherung nur im Rahmen dienstlicher Angelegenheiten und nicht im privaten Bereich gültig ist. Es könnte deshalb sinnvoll sein, dass Sie eine private Unfallversicherung abschließen.



- **Kindergeld**

Für die Festsetzung und Auszahlung des Kindergeldes ist die Familienkasse der Bundesagentur für Arbeit zuständig. Weitere Informationen (Anspruch, Höhe, Dauer von Kindergeldleistungen) finden Sie auf der Homepage der Bundesagentur für Arbeit.

- **Beihilfe**

Die Freie Universität Berlin gewährt bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen ihren Beamtinnen und Beamten, im Einzelfall ihren Beschäftigten, im Krankheitsfall auf Antrag Beihilfe. Zu Ihrer Einstellung/Ernennung sollten Sie ein Merkblatt erhalten haben, das unter anderem über die Voraussetzungen für die Gewährung von Beihilfe informiert. Falls nicht oder falls Sie weitere Informationen benötigen, finden Sie diese unter: [www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/beihilfe](http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/beihilfe)

Für die Bearbeitung Ihrer Anträge auf Gewährung von Beihilfen sowie auf Gewährung von Aufwendungen für Rehabilitationsmaßnahmen ist das Landesverwaltungsamt Berlin zuständig. Nutzen Sie bitte für Ihren Antrag die entsprechenden Vordrucke: Diese erhalten Sie in Ihrer Personalstelle oder als Download unter [www.berlin.de/landesverwaltungsamt/beihilfe/formulare-merkblaetter](http://www.berlin.de/landesverwaltungsamt/beihilfe/formulare-merkblaetter). Ihren Antrag mit den benötigten Anlagen senden Sie bitte per Fachpost an das

Landesverwaltungsamt Berlin  
Zentrale Beihilfestelle - VB B -  
10702 Berlin  
Tel.: (030) 90139-6060

Informationen zur Beihilfe

[www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/beihilfe](http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/beihilfe)



Kontakt I A 3 - Dienstreisen,  
Umzugskosten, Trennungsgeld

[www.fu-berlin.de/sites/abt-1/referate/13/dienstreisen](http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/referate/13/dienstreisen)





Beihilfeberechtigte, die in ihrer Dienststelle nicht erreichbar sind (z. B. auf Grund einer längeren Beurlaubung bzw. nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses) sowie emeritierte Professorinnen und Professoren werden die Bescheide an die Privatanschrift übersandt. Bitte weisen Sie in diesem Fall bereits bei der Antragstellung auf die Zustellung an die Privatanschrift hin.

- **Umzugskostenvergütung (für neuberufene Professorinnen und Professoren)**

Neuberufene Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren, die ihren Wohnsitz nicht in Berlin oder im Umland haben, erhalten mit ihrer Ernennung eine befristete Zusage über die Gewährung von Umzugskostenvergütung und Trennungsgeld. Lassen Sie sich hierzu gerne von der Reisekostenstelle im Referat I A der Abteilung Personal beraten, wo auch die Abrechnung der Umzugskosten sowie die Zahlung von Trennungsgeld erfolgt.



## Wohnungssuche

Der Wohnungsmarkt in Berlin ist umkämpft. Der Welcome Service berät Sie gern zu Suchmöglichkeiten.

## Unterbringungsservice

Im Auftrag der Freien Universität Berlin bietet der Unterbringungsservice (je nach Verfügbarkeit) internationalen Gastwissenschaftler\*innen (mit Promotion) während ihres Forschungsaufenthalts in Berlin möbliertes Wohnen an. Bei Interesse können Sie einfach den Mieterfragebogen, den Sie auf deren Webseite finden können, ausfüllen.

## Familie und Beruf

Die Freie Universität Berlin begrüßt Forschende gerne auch in Begleitung Ihrer Familien. Für alle Fragen zu Kita, Schule und anderen wichtigen Themen aus dem familiären Bereich steht Ihnen der Dual Career & Family Service gerne zur Verfügung.

## Deutsch lernen

Für Doktorand\*innen und Gastwissenschaftler\*innen gibt es die Möglichkeit an einem (Intensiv-) Sprachkurs teilzunehmen. Die Voraussetzungen dafür und weitere Informationen können Sie dem Link entnehmen. Der Welcome Service kann Ihnen darüber hinaus eine Liste zu Angeboten außerhalb der FU und Sprachschulen in Berlin zur Verfügung stellen.

## Bankkonto eröffnen

Um Ihr Gehalt zu empfangen, Rechnungen zu begleichen und Ihre Mietzahlungen zu überweisen benötigen Sie ein Girokonto bei einem deutschen Geldinstitut. Folgende Unterlagen sind meist erforderlich: Reisepass, Meldebescheinigung des Bürgerservice bzw. Bürgeramtes, ggf. Arbeitsvertrag, Stipendien- oder sonstiger Finanzierungsnachweis. Bei den meisten Banken müssen Sie einen persönlichen Termin vereinbaren, bei manchen Direktbanken ist auch eine Online-Beantragung möglich.

### Unterbringungsservice

[www.fu-berlin.de/sites/unterbringung/gastwissenschaftler](http://www.fu-berlin.de/sites/unterbringung/gastwissenschaftler)



### Kontakt DCFAM

[www.fu-berlin.de/familie](http://www.fu-berlin.de/familie)

Rudeloffweg 25/27

14195 Berlin

☎ 030 838 - 51137

✉ [family@fu-berlin.de](mailto:family@fu-berlin.de)

### Kontakt Sprachenzentrum

[www.sprachenzentrum.fu-berlin.de](http://www.sprachenzentrum.fu-berlin.de)

✉ [sprachkurse-daf@sprachenzentrum.fu-berlin.de](mailto:sprachkurse-daf@sprachenzentrum.fu-berlin.de)





### **Abmeldung aus Deutschland**

Bevor Sie Deutschland verlassen, sollten **eine** Abmeldung im Bürgeramt, die Schließung Ihres Bankkontos, die Benachrichtigung Ihrer Krankenversicherung, die Kündigung von Versicherungen (z.B. Haftpflicht), ggf. die Abmeldung beim Rundfunkbeitrag und Ausgleich der Steuern sowie die Abwicklung der Rentenversicherung erfolgen. Denken Sie ggf. an einen Nachsendeauftrag bei der Deutschen Post. Der Welcome Service unterstützt hier gerne.

#### Kontakt Welcome Service

[www.fu-berlin.de/welcomeservice](http://www.fu-berlin.de/welcomeservice)

---

Rudeloffweg 25/27

14195 Berlin

☎ 030 838 - 55443

✉ [start@personal.fu-berlin.de](mailto:start@personal.fu-berlin.de)



**Für den  
Einstieg.**







## Einrichten Ihres Computers/IT-Services

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentraleinrichtung für Datenverarbeitung (ZEDAT) beraten Sie beim Einrichten und Betrieb Ihrer Arbeitscomputer und stellen benötigte Software zur Verfügung. Von der ZEDAT erhalten Sie kurz vor Dienstantritt die Zugangsdaten zur Einrichtung Ihres FU-Accounts.

Bei Fragen zu Aufgaben und Diensten der ZEDAT sowie konkreten Problemen können Sie sich persönlich, telefonisch oder per E-Mail an den ZEDAT Support (Info-Service IT) wenden.

ZEDAT Support (Info-Service IT)  
Tel.: 030-838-77777  
E-Mail: [hilfe@zedat.fu-berlin.de](mailto:hilfe@zedat.fu-berlin.de)

Raum JK27/121a  
ZEDAT Standort Silberlaube  
Habelschwerdter Allee 45

Erreichbarkeit Info-Service IT:  
Mo - Fr: 08.00 - 19.00 Uhr

Öffnungszeiten:  
Mo - Fr: 08.30 - 19.30 Uhr

## Telefon

Mit Erstellung Ihres FU-Accounts wird Ihnen automatisch eine persönliche Rufnummer zugewiesen. Diese Rufnummer, die Ihnen während Ihres gesamten Dienstverhältnisses erhalten bleibt und nicht veränderbar ist, können Sie im Portal der ZEDAT unter „TelefonEinstellungen“ einsehen. Um sich an einem Telefon anmelden zu können, benötigen Sie eine PIN. Diese finden Sie ebenfalls im ZEDAT Portal. Unter [www.zedat.fu-berlin.de/Telefonie/Schnelleinstieg](http://www.zedat.fu-berlin.de/Telefonie/Schnelleinstieg), finden Sie außerdem eine Anleitung, um Ihr Telefon in Betrieb zu nehmen. Sollten Sie an Ihrem Arbeitsplatz kein Telefon zur Anmeldung Ihres Profils vorfinden, dann wenden Sie sich bitte an die IT-Beauftragte bzw. den IT-Beauftragten Ihrer Beschäftigungsstelle.

ZEDAT  
[www.zedat.fu-berlin.de](http://www.zedat.fu-berlin.de)





Für den Einstieg - Technische Organisation



## Wo finde ich wen an der Freien Universität?

Zur Suche von Kontakten können Sie das ZEDAT Portal nutzen.

Unter dem Navigationspunkt „Services“ finden Sie den Link zum FU-Telefonbuch. Dort hinterlegte Daten können nicht nur über die Webansicht, sondern ebenfalls über das Adressbuch in Outlook-Exchange abgerufen werden.



## Fehlt noch etwas?

### UniKat – das Bestellsystem der Freien Universität Berlin

Eine Vielzahl an Materialien für den täglichen Dienstgebrauch können über den FU-eigenen Katalog UniKat bestellt werden. Über das eISA-Portal können Sie unter dem Stichwort „Beschaffung“ das Bestellsystem der Freien Universität Berlin aufrufen. Verantwortlich für das Beschaffungssystem ist das Referat II C - Zentraler Einkauf der Zentralen Universitätsverwaltung. Bei Fragen rund um das Bestellverfahren helfen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referats gerne weiter.

### Service Support

Tel.: 030 / 838-52077

E-Mail: [clearingstelle@fu-berlin.de](mailto:clearingstelle@fu-berlin.de)

#### Weitere Informationen

[www.fu-berlin.de/welcome-service/  
einstieg/technische-organisation](http://www.fu-berlin.de/welcome-service/einstieg/technische-organisation)





## **Einsatz digitaler Medien**

Das Center für Digitale Systeme (CeDiS) ist das Kompetenzzentrum für E-Learning, E-Research und Multimedia an der Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin. CeDiS unterstützt alle Einrichtungen der Universität beim Einsatz digitaler Medien und Technologien in Lehre und Forschung und bietet beispielsweise auch Fortbildungen zum Einsatz digitaler Medien in Lehre und Forschung oder der Nutzung von Tools wie Wikis oder Blogs.

CeDiS bietet allen Angehörigen der Freien Universität zentrale webbasierte Systeme und mobile Anwendungen an. Sie werden für E-Learning und computergestützte Prüfungen, für offizielle Webauftritte, für Online-Kommunikation und -Zusammenarbeit, für wissenschaftliches Publizieren, für Projektorganisation und Koordination, sowie für Betreuung internationaler Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler verwendet.

## **Webex**

Mit Webex Meetings können Sie Ihre Lehrveranstaltung oder Ihre Sprechstunde vorbereiten und online durchführen. Das niedrigschwellige Tool bietet die Möglichkeit: Lehrveranstaltung live halten zu können (per Videokonferenz), das Teilen von Bildschirmen (Screensharing) sowie von ausgewählten Fenstern durch alle Teilnehmenden, die Bereitstellung (Up- und Download) von Dateien (z.B. weiterführende Seminarliteratur), Einzel- oder Gruppensprechstunden abzuhalten, Einladung zu Online-Sprechstunden via E-Mail und/oder per Link, über den sich Studierende bei Bedarf in eine laufende Sprechstunde einwählen können, zu teilen.

## **Blackboard**

Mit „Blackboard“ steht eine zentrale Lernplattform der Freien Universität mit zahlreichen Funktionalitäten und vielfältigen Einsatzmöglichkeiten für Lehren, Lernen und Forschen zur Verfügung. Die Nutzung ist für alle Angehörigen der Freien Universität Berlin nach einmaliger Selbstregistrierung möglich.

## **Bibliotheksportal Primo**

Das Bibliotheksportal Primo bietet Zugang zu lokalen und externen Ressourcen wie Büchern, E-Books, Zeitschriften - aber auch Zeitschriftenaufsätze, Buchkapiteln oder digitalen Objekten aus dem Bestand der FU-Bibliotheken.





### **Content Management System (CMS)**

Webauftritt der Freien Universität Berlin

Offizielle Websites universitärer Einrichtungen und Projekte werden im zentralen Content Management System (CMS) der Freien Universität Berlin gepflegt. Die CeDiS unterstützt Web-Redakteurinnen und -Redakteure mit umfassenden Beratungs-, Fortbildungs- und Informationsangeboten sowie einer Support-Hotline. Neben Standardlösungen werden auch individuelle Konzepte, Anwendungen und Gestaltung entwickelt.

### **Blogs (Wordpress)**

Blogs sind eine Plattform zur einfachen und innovativen online Kommunikation und Publikation. In diesem Zusammenhang steht das Blog System "Wordpress" allen Angehörigen der Freien Universität Berlin zur Verfügung, die über einen FU-Account verfügen.


### **Wikis (Confluence)**

Wikis bieten vielseitige Möglichkeiten, gemeinsame Projekte in Lehre, Studium, Wissenschaft und Verwaltung zu planen und umzusetzen. Die zentralen Wiki Systeme werden allen Angehörigen der Freien Universität Berlin mit einem FU-Account sowie ihren Projektpartnern angeboten.



Der **CeDiS Support** beantwortet Ihre Nutzeranfragen zur Bedienung von: Blackboard, CMS, FU-Wikis, FU-Blogs.

Darüber hinaus erhalten Sie vom CeDiS Consulting individuelle Beratung und Unterstützung bei der Konzeption Ihrer digitalen Lehr- und Forschungsvorhaben. Neuberufene Professorinnen und Professoren können zusätzlich Gebrauch von einem besonderen Service zum Einstieg in das Lehren, Lernen und Forschen mit digitalen Medien und Technologien an der Freien Universität machen und das CeDiS-Startpaket in Anspruch nehmen.

<p>CeDiS Support</p> <hr/> <p>✉ support@cedis.fu-berlin.de</p>	<p>CeDiS Consulting</p> <hr/> <p>✉ digitale-lehre@cedis.fu-berlin.de</p>	<p>Einsatz digitaler Medien</p> <p><a href="http://www.fu-berlin/welcomeservice/einstieg/technische-organisation">www.fu-berlin/welcomeservice/einstieg/technische-organisation</a></p> 
--	--	---



## Für den Einstieg – Regelungen zu Arbeitszeit, Urlaub, ...

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie einen Auszug über die gängigen Regelungen an der Freien Universität Berlin. Weitere Informationen sowie eventuelle Änderungen finden Beschäftigte auf den Seiten des Personalrates Dahlem, den Personalblättern, Rundschreiben und weiteren Veröffentlichungen der Zentralen Universitätsverwaltung.

Bitte beachten Sie auch die Seiten des Personalrats der studentischen Beschäftigten sowie die des Personalrat der ZE Botanischer Garten und Botanisches Museum Berlin, da hier unter Umständen für Ihre Beschäftigungsgruppe andere/weitere Regelungen gelten.

### **Arbeitszeit**

Für die Beschäftigten der Freien Universität Berlin, die durch den Personalrat Dahlem vertreten werden, gelten folgende Regelungen:

Die gleitende Arbeitszeit besteht aus der Kernzeit, in der die Beschäftigten grundsätzlich am Arbeitsplatz sein müssen, und der Gleitzeit, in der Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit frei gewählt werden können.

**Kernzeit:** Mo - Do 9.00 bis 14.30 Uhr, Fr 9.00 bis 12.00 Uhr

**Gleitzeit:** Mo - Fr 7.00 bis 19.30 Uhr

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt für

- Tarifbeschäftigte ausschließlich der Pausen derzeit 39,40 Wochenstunden (= tägliche durchschnittliche Anwesenheitszeit mit Pausen von 8 Std. 23 Min).
- Beamte/innen haben eine durchschnittliche Arbeitszeit von 40,00 Stunden (= täglichen durchschnittlichen Anwesenheitszeit mit Pausen von 8 Std. 30 Min).

Für von der tarifvertraglich vereinbarten Arbeitszeit ausgenommene Beschäftigte im Schicht- bzw. Wechselschichtdienst nach besonderem Dienstplan gelten die tariflichen Bestimmungen. Schicht oder Dienstpläne werden mit dem örtlich zuständigen Personalrat vereinbart.

Veröffentlichungen ZUV

[www.fu-berlin.de/service/zuvdocs](http://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs)





## Für den Einstieg – Regelungen zu Arbeitszeit, Urlaub, ...

Für Ruhepausen gelten die gesetzlichen Bestimmungen nach dem Arbeitszeitgesetz:

bei täglicher Arbeitszeit bis 6 Std.	keine
bei täglicher Arbeitszeit von mehr als 6 bis 9 Std.	30 Minuten
bei täglicher Arbeitszeit von mehr als 9 Std.	45 Minuten

Die detaillierten Regelungen zu Arbeitszeit und Ruhepausen finden Sie im Personalblatt Nr. 10/2004

Für die Zentraleinrichtung Botanischer Garten und Botanisches Museum gilt eine andere Dienstvereinbarung bezüglich der Arbeitszeit, die Sie auf den Seiten des Personalrat BGBM oder bei der Verwaltungsleitung einsehen können.

## Überstunden

Überstunden sind die auf Anordnung geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten für die Woche dienstplanmäßig festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen. Da beamten-, arbeits- und/oder haushaltsrechtliche Vorschriften zu beachten sind, müssen Überstunden, unter Einbeziehung der Personalvertretung (Mitbestimmungsrecht), durch die jeweils zuständige Personalstelle schriftlich angeordnet und daher rechtzeitig beantragt werden.

In der Dienstvereinbarung über die Gleitende Arbeitszeit finden Sie weitere Informationen zur Mehrarbeit bzw. Überstunden.

### Weitere Informationen

[www.fu-berlin.de/welcomeservice/einstieg/regelungen](http://www.fu-berlin.de/welcomeservice/einstieg/regelungen)





## **Urlaub und Betriebsurlaub**

Die Beschäftigten der Freien Universität Berlin erhalten in jedem Urlaubsjahr (entspricht dem Kalenderjahr) Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts. Für die Berechnung und Gewährung von Erholungsurlaub, Arbeitsbefreiung oder Sonderurlaub gelten die tariflichen und gesetzlichen Regelungen. Der volle Urlaubsanspruch wird erstmalig nach sechsmonatigem Bestehen des Arbeitsverhältnisses erworben (Wartezeit). Urlaub für Tarifbeschäftigte muss innerhalb des laufenden Kalenderjahres genommen werden oder verfällt, wird er nicht spätestens bis zum 30. September des Folgejahres genommen (siehe Personalblatt 02/2019 vom 24. Mai 2019).

Der Urlaub beträgt für Beamtinnen bzw. Beamte und Beschäftigte, deren wöchentliche Arbeitszeit fünf Tage in der Kalenderwoche beträgt, 30 Arbeitstage für jedes Urlaubsjahr. Arbeitstage sind alle Kalendertage, an denen die Beschäftigten dienstplanmäßig oder betriebsüblich zu arbeiten haben oder zu arbeiten hätten, mit Ausnahme der auf Arbeitstage fallenden gesetzlichen Feiertage, für die kein Freizeitausgleich gewährt wird. Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit als auf fünf Tage in der Woche erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend.

### **Urlaubsantrag**

Den Erholungsurlaub für die Beschäftigten der Fachbereiche, Zentralinstitute, Zentraleinrichtungen und sonstigen Organisationseinheiten genehmigen je nach der Geschäftsverteilung die jeweiligen Fachvorgesetzten oder die Leiterin bzw. den Leiter der Einrichtung. Der Urlaub muss rechtzeitig angemeldet werden und darf erst nach der Genehmigung des Antrags angetreten werden. In Zweifelsfragen entscheidet die zuständige Personalstelle. Urlaubsanträge aus besonderem Anlass (Sonderurlaub) sind über die Fachvorgesetzten und die Fachbereichsverwaltung oder die Büroleitung an die zuständige Personalstelle zu richten.

Zum Urlaubsantrag

[www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/04Urlaub/](http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/04Urlaub/)





- **Betriebsurlaub**

Als Betriebsurlaub wird die Zeit bezeichnet, in der die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber einheitlich Urlaub für alle oder einen Teil der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festsetzt. Aktuell wird an einer neuen Regelung zum Betriebsurlaub an der FU gearbeitet. Bitte informieren Sie sich auf unserer Website.



### **Krankheit/Fernbleiben vom Arbeitsplatz**

Wer infolge einer Erkrankung oder auf Grund eines Unfalls nicht am Arbeitsplatz erscheinen bzw. ihre/seine Aufgaben nicht wahrnehmen kann, muss vor Beginn der Kernarbeitszeit unverzüglich die **Büroleitung** oder, falls nicht vorhanden, die **Fachvorgesetzte bzw. den Fachvorgesetzten** informieren. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage - zu den Kalendertagen zählen auch Sonn- und Feiertage -, muss die/der Beschäftigte den genannten Stellen spätestens am darauf folgenden Arbeitstag ein ärztliches Attest, das die Dauer der Arbeitsunfähigkeit bescheinigt, vorlegen. Die Atteste werden an die zuständige Personalstelle weitergeleitet. Sofern Sie die ärztlichen Atteste nicht ihrer Beschäftigungsstelle übersenden möchten, können Sie diese auch unmittelbar an die Personalstelle schicken.

In diesem Fall müssen Sie gleichzeitig Ihre Beschäftigungsstelle telefonisch über Ihre Arbeits- oder Dienstunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer informieren.

Die gesamte Dauer der Arbeitsunfähigkeit muss lückenlos durch ärztliche Atteste belegt werden. Das gilt auch dann, wenn die gesetzlichen oder tariflichen Entgeltfortzahlungsfristen bereits abgelaufen sind.

Bitte beachten Sie: Dienstkräfte dürfen nur mit vorheriger Zustimmung der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers der Arbeit fernbleiben. Kann die Zustimmung den Umständen nach nicht vorher eingeholt werden, muss die Zustimmung unverzüglich, d. h. ohne schuldhaftes Zögern, ggf. auch telefonisch eingeholt werden. Wer selbst nicht in der Lage ist, die Arbeitsunfähigkeit anzuzeigen, muss eine dritte Person damit beauftragen. Bei nicht genehmigtem Fernbleiben entfällt nicht nur der Anspruch auf Bezüge – es kann zusätzlich arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen für die Betreffende und den Betreffenden haben.





Für den Einstieg – Regelungen zu Arbeitszeit, Urlaub, ...

Zur Vorgehensweise bei Krankheit im Urlaub oder erkrankten Kindern finden Sie unter anderem auf den Seiten des Personalrats Dahlem weitere Informationen.

#### - **Pflegezeit**

Auf Grund des Pflegezeitgesetzes und des Familienpflegezeitgesetzes besteht die Möglichkeit, sich von der Arbeit vollständig oder teilweise unbezahlt freistellen zu lassen, wenn eine pflegebedürftige nahe Angehörige bzw. ein pflegebedürftiger naher Angehöriger ein in häuslicher Umgebung betreut werden soll. Ausführliche Informationen erhalten Sie in dem Merkblatt zu dem [Personalblatt 04/2015](#) vom 20.7.2015.



Für den Einstieg – Regelungen zu Arbeitszeit, Urlaub, ...

## **Alternierende Telearbeit/Mobiles Arbeiten**

Alternierende Telearbeit und Mobiles Arbeiten kann eine Möglichkeit zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf sein.

Ziel der alternierenden Telearbeit ist es, eine räumlich und zeitlich flexibilisierte Alternative zur bestehenden Form der Arbeitszeitgestaltung anzubieten.

Beim Mobilen Arbeiten hingegen wird berücksichtigt, dass bei Dienstkräften vereinzelt kurzfristige Sondersituationen (dienstliche oder besondere familiäre bzw. persönliche Belange) entstehen, die durch Entbindung von der Präsenzpflcht am Dienort für maximal 21 Tage pro Jahr und davon höchstens drei Tage pro Monat bewältigt werden können.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Personalblatt 05/15.

### **Homeoffice Regelungen (mobiles Arbeiten) ab dem Sommersemester 2024, längstens befristet bis zum 30.09.2025**

Beschäftigte können mit Zustimmung des/der Vorgesetzten bis zu 40 % ihrer Arbeitstage am sogenannten „mobilen Arbeiten“, das außerhalb der Dienststelle bzw. der üblichen Arbeitsstätte als Form dienstlicher Tätigkeit verrichtet wird, teilnehmen, soweit dies mit dem Lehrbetrieb vereinbar ist. Die Bezugsgröße für das „mobile Arbeiten“ ist der Monat. Mobiles Arbeiten ist ganztägig oder halbtägig möglich.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite.

Personalblatt 05/15, aktuelle  
Hinweise

[www.fu-berlin.de/welcomeservice/einstieg/regelungen](http://www.fu-berlin.de/welcomeservice/einstieg/regelungen)





## Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte und dienen der Wahrnehmung von Aufgaben, die Bestandteil der Haupttätigkeit an der Freien Universität Berlin sind. Als Dienstreisen dürfen – unabhängig von einer Kostenerstattung und deren Höhe – nur solche Reisen angeordnet bzw. genehmigt werden, die zur Erledigung eines im Rahmen der Dienstaufgabe wahrzunehmenden Dienstgeschäfts notwendig sind. Wird im Rahmen der Genehmigung festgestellt, dass eine Dienstreise nicht notwendig ist oder dass der Reisezweck nicht der Wahrnehmung von Dienstaufgaben dient, kann u. U., bei Vorliegen der sonstigen rechtlichen Voraussetzungen, Sonderurlaub (Sonderurlaubsverordnung, Hochschulurlaubsverordnung) gewährt werden.

Jede Dienstreise ist rechtzeitig vor Antritt der Reise mit dem dafür vorgesehenen Formular bei der für die Genehmigung zuständigen Stelle zu beantragen. Hierbei ist es unerheblich, ob nach der Dienstreise eine Kostenerstattung beantragt werden soll oder nicht. Die Genehmigung einer Dienstreise ist u.a. Voraussetzung für die Anerkennung eines etwaigen Dienstupfalls und ggf. für die Gewährung von Unfallfürsorge. Reisen, die ohne Genehmigung der Dienstbehörde angetreten werden, erfolgen auf eigene Verantwortung. Ein etwaiger Unfallschutz oder eine Erstattung von Reisekosten sind in solchen Fällen nicht gewährleistet. Für die Genehmigung von Dienstreisen ist aus Gründen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ein strenger Maßstab anzusetzen und es ist zu prüfen, ob das Dienstgeschäft auch auf andere und kostengünstigere Weise zu erledigen ist. Private Reisen, Urlaubsfahrten und Reisen, die im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit, Bewerbung oder sonstigen Verrichtungen im ausschließlichen oder überwiegend persönlichen Interesse stehen, sind keine Dienstreisen im vorstehenden Sinne. Reisekosten können nur erstattet werden, wenn sie von den Dienstreisenden innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise bei der für die Abrechnung zuständigen Stelle beantragt werden; die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.

Weitere ausführliche Informationen können Sie der Dienstreiserichtlinie entnehmen

Richtlinien, Anträge und Kontakt

[www.fu-berlin.de/sites/abt-1/referate/ha/dienstreisen](http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/referate/ha/dienstreisen)





### Transponder / elektronische Schließanlage

Einen Transponder erhalten Sie bei der oder dem für die elektronische Schließanlage verantwortlichen Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter Ihrer Beschäftigungsstelle. Dafür nötige Angaben:

- Name, Vorname
- Personalnummer
- Status (befristet / unbefristet)
- Arbeitsbereich
- Einstellungsdatum
- Beschäftigungsende
- Angabe der Schließgruppe/Räume

Nach dem Erhalt eines Schließberechtigungschips müssen Sie diesen selbstständig aktivieren. Dafür wurden in allen Gebäuden, in den Eingangsbereichen oder im Foyer Leser installiert. Halten Sie Ihren Schließberechtigungschip so lange an den Masterleser bis dieser mit einem grünen Leuchten die erfolgreiche Programmierung anzeigt. Aus Sicherheitsgründen sind die auf Ihrem Transponder gespeicherten Berechtigungsdaten vergänglich. Daher sollten Sie in regelmäßigen Abständen (alle sieben Tage) Ihren Schließberechtigungschip an einem Leser aktualisieren.

### Post versenden und empfangen

Innerhalb der Freien Universität Berlin werden Sendungen **per Fachpost** zugestellt. Wenn Sie Post innerhalb des Hauses verschicken möchten, verwenden Sie bitte die FU-eigenen Umlaufmappen oder notieren Sie auf Ihrer Sendung „per Fachpost“, den Fachbereich/die Abteilung und den Namen oder das Stellenzeichen, damit die zuständige Poststelle die Versandart unterscheiden kann.

In der Regel wird Dienstpost ungeöffnet weitergeleitet. Um sicher zu gehen, sollten Sie Ihre Post mit vertraulichem Inhalt mit dem Vermerk „vertraulich“ oder „persönlich“ kennzeichnen. Bitte beachten Sie: Die Poststellen sind verpflichtet, die abgehende Post (Post an Externe) unter Berücksichtigung der Beförderungszeit zum für die Freie





## Für den Einstieg - Organisation und Struktur

Universität Berlin günstigsten Tarif zu versenden. Bei Eilaufträgen werden die Absenderinnen und Absender um entsprechende Hinweise/Vermerke auf den Sendungen gebeten.

Bei größeren Postsendungen informieren Sie die Poststelle bitte ein bis zwei Werktage im Voraus. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Poststellen beraten die Hochschulangehörigen auch gerne zu günstigen Posttarifen sowie im Hinblick auf die Verwendung zweckmäßiger Versendungsformen. Pakete über 20 Kilogramm Gewicht können die Poststellen nicht bearbeiten; der Versand ist nur über private Paketdienste oder Speditionen möglich. Diese beauftragt der/die Absender/in selbst. Privatpost können die Poststellen leider nicht bearbeiten. Die Verwendung von Briefköpfen der Freien Universität Berlin für den privaten Postverkehr ist nicht gestattet.




## Bibliothekssystem

Die Universitätsbibliothek, die Fachbibliotheken, das Universitätsarchiv und das Center für Digitale Systeme (CeDiS) bilden das Bibliothekssystem. Gemeinsam gestalten sie die Wissensräume der Freien Universität Berlin für exzellente Forschung, hochwertige Lehre und ein erfolgreiches Studium. Analog und digital ermöglichen sie Begegnung und schaffen verlässlichen Zugang zu Daten, Informationen und Wissen, u. a. durch

- den Zugang zu 7 Millionen gedruckten und knapp einer halben Million elektronischen Medien (E-Books, Zeitschriften, Datenbanken, Videos etc.),
- 2.400 Einzel- und Gruppenarbeitsplätze auf dem Campus,
- umfassende Unterstützung beim Einsatz digitaler Medien und Technologien in Forschung und Lehre
- die Bereitstellung von zentralen Systemen wie dem Content Management System, der Lernplattform Blackboard, den FU-Blogs und den FU-Wikis, dem institutionellen Repositorium und Software-Lösungen zur verlagsunabhängigen Open-Access-Publikation,
- die Bereitstellung von Archivgut als historische Überlieferung der FU im Universitätsarchiv.

### Weiterführende Links:

- Universitätsbibliothek: [www.fu-berlin.de/sites/ub](http://www.fu-berlin.de/sites/ub)
- Bibliothekenführer: [www.fu-berlin.de/sites/bibliotheken/bibliothekenfuehrer](http://www.fu-berlin.de/sites/bibliotheken/bibliothekenfuehrer)
- Bibliotheksportal Primo: [www.fu-berlin.hosted.exlibrisgroup.com](http://www.fu-berlin.hosted.exlibrisgroup.com)
- Center für Digitale Systeme: [www.cedis.fu-berlin.de](http://www.cedis.fu-berlin.de)
- Universitätsarchiv: [www.fu-berlin.de/sites/uniarchiv](http://www.fu-berlin.de/sites/uniarchiv)
- Biblioblog – das Blog der Bibliotheken der Freien Universität Berlin: [www.blogs.fu-berlin.de/bibliotheken](http://www.blogs.fu-berlin.de/bibliotheken)

Universitätsbibliothek <a href="http://www.ub.fu-berlin.de">www.ub.fu-berlin.de</a>	Adresse und Öffnungszeiten	Kontakt
	<b>Garystr.39 (Haupteingang)</b> <b>lhnestr.28 (Nebeneingang)</b> <b>14195 Berlin</b> Mo-Fr 09 - 18 Uhr	<a href="mailto:auskunft@ub.fu-berlin.de">auskunft@ub.fu-berlin.de</a> , <a href="mailto:ausleihe@ub.fu-berlin.de">ausleihe@ub.fu-berlin.de</a> (030) 838 – 511 11 (Info), (030) 838 - 522 65 (Ausleihe)



## Universitätsarchiv

Das Universitätsarchiv ist zuständig für die historische Überlieferung der Universität und dient als Serviceeinrichtung für Forschung, Lehre, Studium und Verwaltung sowie öffentliches Interesse. Seine Aufgaben bestehen in der Bewertung, Übernahme, dauerhaften Sicherung und Erschließung der archivwürdigen Unterlagen. Derzeit werden rund 7.500 laufende Regalmeter Akten aufbewahrt: neben der Überlieferung des Präsidiums und der Zentralen Universitätsverwaltung auch Unterlagen der Fachbereiche und Institute, aber auch Nachlässe von renommierten Wissenschaftler\*innen sowie Sammlungen mit FU-Bezug (Foto, Ton, Film, Plakat, Flugschriften etc.). Das hier ebenfalls geführte APO-Archiv gewährt Einblick in die Geschichte der Außerparlamentarischen Opposition bzw. Studentenbewegung der 1960/70er Jahre.

Bei Rechercheanfragen wenden Sie sich direkt an das Universitätsarchiv. Auf Antrag können im Lesesaal auf dem Geo-Campus in Lankwitz Archivalien eingesehen werden. Sollten Sie im Besitz von Unterlagen einer FU-Stelle sein, die nicht mehr benötigt werden, dann bieten Sie diese gemäß dem Archivgesetz des Landes Berlin dem Universitätsarchiv zur Übernahme an. Kontakt und Informationen zur Recherche können der Internetseite des Universitätsarchivs entnommen werden.

### Universitätsarchiv

[www.fu-berlin.de/sites/uniarchiv](http://www.fu-berlin.de/sites/uniarchiv)



### Kontakt

✉ [archiv@fu-berlin.de](mailto:archiv@fu-berlin.de)

☎ +49 (0) 30 838 53237

### Adresse

Malteserstraße 74-100

Haus L/EG

12249 Berlin

Di - Do 9-16 Uhr

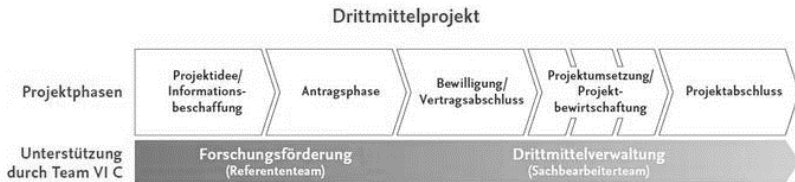


## Service für Forschende

Die Abteilung Forschung der Freien Universität Berlin berät und unterstützt Sie in Fragen zur Forschungsförderung, zu Verfahren bei der Beantragung und Verwaltung von Drittmittelprojekten, wie auch bei juristischen Fragen zu diesen.

### Vom Antrag zur Bewilligung

Das Team Forschungsförderung und -information der Abteilung Forschung unterstützt die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Freien Universität Berlin bei allen Fragen der Forschungsförderung und Antragsberatung für Drittmittelprojekte - vom Antrag bis zur Bewilligung.



Zu den Services des Teams gehört:

- zielgerichtete und spezifische Informationen über aktuelle Ausschreibungen von Drittmittelgebern
- bedarfsorientierte Beratung zu Förderprogrammen, u. a. dem European Research Council (ERC), Verbundforschung, einzelnen Forschungsprojekten, wirtschaftlicher Tätigkeit und wissenschaftlichen Veranstaltungen
- Prüfung von Projektskizzen und Vollanträgen hinsichtlich formaler und inhaltlich-struktureller Anforderungen, Richtigkeit des Finanzplans (u. a. Berechnung von Personalkosten), Passfähigkeit des Vorhabens zur Ausschreibung,
- Vorbereitung von Absichtserklärungen, Unterstützungsschreiben durch Kofinanzierungszusagen für die Universitätsleitung
- Informationsveranstaltungen und Workshops







### **Projektidee und Informationsbeschaffung**

- Hilfestellung bei der Suche nach geeigneten Fördermöglichkeiten
- Beratung zu Fördermöglichkeiten und aktuellen Ausschreibungen/Förderprogrammen sowie Förderrichtlinien der einzelnen Drittmittelgeber (Zuwender)
- Beratung zur Passfähigkeit der Projektidee zur Ausschreibung, Abgleich mit bereits vom Förderer finanzierten Projekten
- Unterstützung bei der Suche nach Forschungs- und Kooperationspartnern (unter Nutzung von elektronischen Suchdiensten/Datenbanken)

### **Anzeige des Drittmittelprojektes sowie der Antragstellung**

Bei **Projektbewilligung** erfolgt die Übergabe aller Unterlagen zum bewilligten Projekt an die Drittmittelverwaltung der Abteilung Forschung.

**Das Team Drittmittelverwaltung** unterstützt Sie in Ihren finanz- und zuwenderspezifischen Fragen in den einzelnen Projektphasen:

- bei **Projektbewilligung** unter anderem bei der Prüfung und Auswertung der Vertragsbestandteile der Bewilligungsbescheide
- bei der **Projektdurchführung** beispielsweise bei der Budgetüberwachung, der Vorbereitung und Durchführung von Mittelabrufen sowie bei der Bewirtschaftung und Kostenkalkulation von Personal aus Drittmitteln
- zum **Projektabschluss** unter anderem Erstellung und Prüfung der Verwendungsnachweise

Auf der Homepage der Abteilung Forschung finden Sie weitere ausführliche Informationen zu den konkreten Unterstützungsmöglichkeiten, aktuelle Ausschreibungen zur Forschungsförderung, FAQs zu Drittmittelvorhaben, wichtige Formulare, Unterlagen und Informationen zu Projekten und drittmittelfinanzierten Personalangelegenheiten:

**[www.fu-berlin.de/forschung/service](http://www.fu-berlin.de/forschung/service)**

Kontakt Forschungs-  
förderung

[www.fu-berlin.de/forschung/kontakt/vi-c-forschungsforderung/](http://www.fu-berlin.de/forschung/kontakt/vi-c-forschungsforderung/)



Kontakt  
Drittmittelverwaltung

[www.fu-berlin.de/forschung/kontakt/vi-dmv-drittmittelverwaltung/](http://www.fu-berlin.de/forschung/kontakt/vi-dmv-drittmittelverwaltung/)



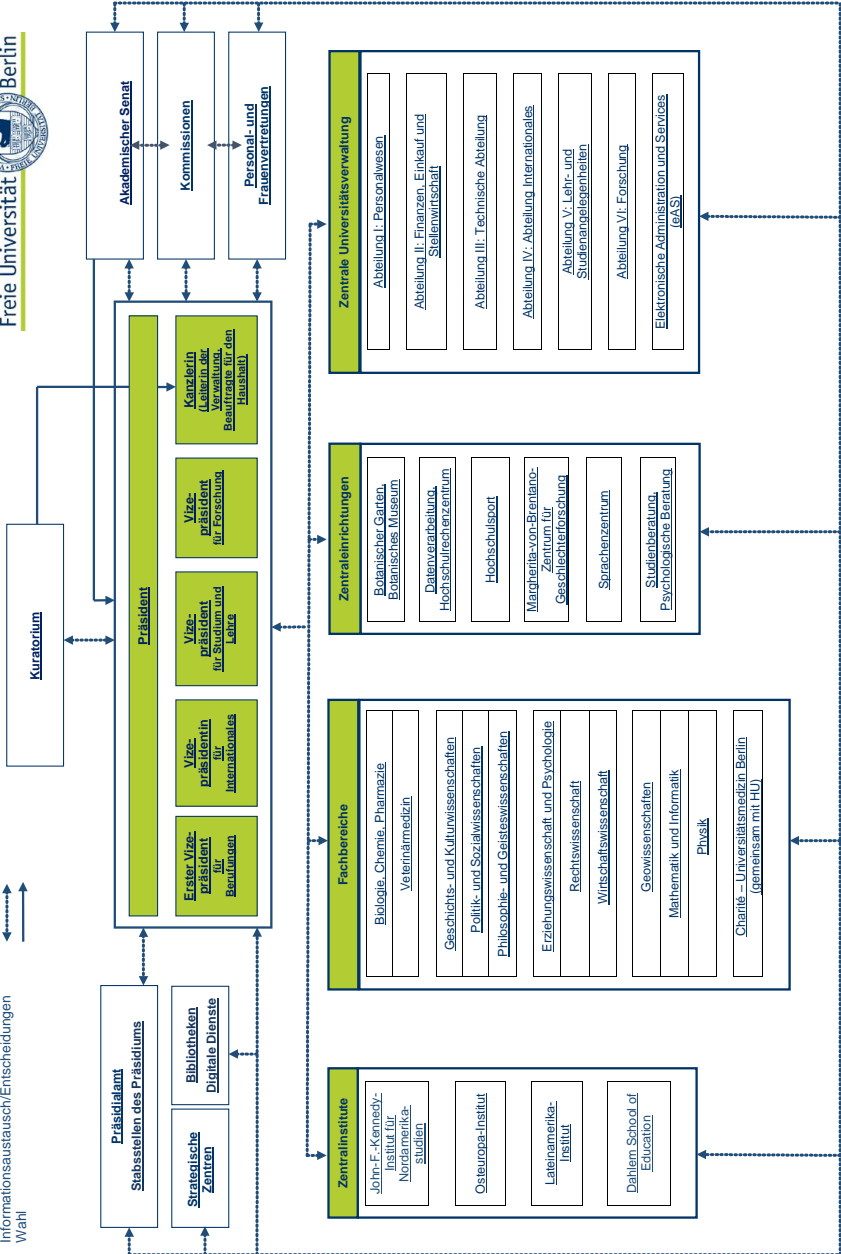


# Für den Einstieg - Organisation und Struktur



Freie Universität Berlin

Informationsaustausch/Entscheidungen  
Wahl





## Präsidium

Die Freie Universität Berlin wird durch ein Präsidium geleitet. Das Präsidium billigt unter anderem den Haushaltsplanentwurf, erlässt Richtlinien für Haushalts- und Wirtschaftsführung, macht Vorschläge für die Errichtung, Veränderung und Aufhebung von Organisationseinheiten sowie für Struktur- und Entwicklungspläne der Universität und vollzieht die Beschlüsse des Akademischen Senats über die Einrichtung und Aufhebung von Studiengängen. Die Sitzungen des Präsidiums sind nicht öffentlich.

Das Präsidium setzt sich zusammen aus: dem Präsidenten, der Ersten Vizepräsidentin als Vertreterin des Präsidenten und drei weiteren Vizepräsidentinnen und -präsidenten (VP2, VP3 und VP4) mit eigenen Geschäftsbereichen und der Kanzlerin. Das Präsidium arbeitet nach dem Kollegialprinzip, wobei der Präsident über die Richtlinienkompetenz innerhalb des Präsidiums verfügt. Innerhalb der Richtlinien leiten die Vizepräsidentinnen und -präsidenten sowie die Kanzlerin ihre Geschäftsbereiche selbstständig und unter eigener Verantwortung. Die Kanzlerin unterstützt den Präsidenten bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben. Sie führt die Geschäfte der laufenden Verwaltung und ist dabei an die Richtlinien des Präsidenten gebunden; sie ist die Beauftragte für den Haushalt.

Der Präsident / Die Präsidentin und der Erste Vizepräsident / die Erste Vizepräsidentin werden mit Mehrheitswahl vom erweiterten Akademischen Senat der Freien Universität gewählt. Die Kandidatinnen und Kandidaten werden vom Akademischen Senat vorgeschlagen und hiervon unabhängig vom Kuratorium beschlossen. Weitere Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten können der Präsident und der Akademische Senat vorschlagen. Die Amtszeit des Präsidenten / der Präsidentin und Vizepräsident/innen und Präsident/in beträgt in der Regel vier Jahre. Der Kanzler / Die Kanzlerin wird auf Vorschlag des Präsidenten vom Kuratorium gewählt und vom Senat von Berlin für eine Amtszeit von zehn Jahren bestellt.

**Weitere Informationen finden Sie im Internet.**

Präsidium

[www.fu-berlin.de/einrichtungen/praesidium](http://www.fu-berlin.de/einrichtungen/praesidium)





## Akademischer Senat

Der Senat besteht aus 25 Mitgliedern, die für zwei Jahre gewählt werden. Er setzt sich zusammen aus 13 Professorinnen und Professoren und jeweils vier Studierenden sowie wissenschaftlichen und sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Den Vorsitz führt der Universitätspräsident. Die 61 Mitglieder des erweiterten Akademischen Senats wählen alle vier Jahre den/die Präsidenten/in und die Vizepräsidenten/innen der Universität.

Der Akademische Senat der Freien Universität beschließt unter anderem Pläne zur Hochschulentwicklung und Ausstattung und stellt die Grundsätze für Lehre, Studium und Forschung auf. Er legt die Anzahl der jährlich zuzulassenden Studierenden fest. Ferner gibt er eine Stellungnahme zum Entwurf des Haushaltsplans ab und wirkt mit bei der Einrichtung oder Aufhebung von Studiengängen. Die Sitzungen des Akademischen Senats finden in der Regel im Senatssaal im Henry-Ford-Bau statt.

**Termine, die aktuelle Tagesordnung sowie Protokolle vorangegangener Sitzungen finden Sie im Internet.**

**Weitere Informationen zum Akademischen Senat finden Sie ebenfalls online.**

Akademischer Senat

[www.fu-berlin.de/einrichtungen/gremien-kommissionen/senat](http://www.fu-berlin.de/einrichtungen/gremien-kommissionen/senat)



Zur aktuellen Tagesordnung etc. (intern)

[www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/senat/protokolle](http://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/senat/protokolle)





## Kuratorium

Das Kuratorium der Freien Universität ist ein zentrales Organ des Zusammenwirkens zwischen Hochschule, Staat und Gesellschaft. Es ist unter anderem zuständig für die Feststellung des Haushaltsplans, die Einrichtung, Veränderung und Aufhebung von Organisationseinheiten und die der Universität zugewiesenen staatlichen Aufgaben von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung.

Das Kuratorium berät das Präsidium und die zentralen Gremien bei Entscheidungen, erlässt Gebührensatzungen und wählt die Kanzlerin / den Kanzler. Dem Kuratorium gehören zehn Mitglieder an: das für Hochschulen zuständige Mitglied des Senats von Berlin, fünf Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens und insgesamt vier Mitglieder aus der Gruppe der Professorinnen und Professoren, der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Studierenden der Freien Universität Berlin.

**Weitere Informationen finden Sie im Internet.**

Kuratorium

[www.fu-berlin.de/einrichtungen/gremien-kommissionen/kuratorium/index.html](http://www.fu-berlin.de/einrichtungen/gremien-kommissionen/kuratorium/index.html)





## Verwaltung der Fachbereiche

Das Dekanat leitet den Fachbereich. Dem Dekanat gehören neben dem Dekan / der Dekanin als Vorsitzender oder Vorsitzende maximal zwei Prodekane / Prodekaninnen und der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin an. Der Dekan oder die Dekanin und mindestens ein Prodekan bzw. eine Prodekanin müssen Hochschullehrer bzw. Hochschullehrerin sein.

Das Dekanat wirkt darauf hin, dass die Mitglieder des Fachbereichs ihre dienstlichen Aufgaben– insbesondere ihre Lehr- und Prüfungsverpflichtung – ordnungsgemäß erfüllen. Es erledigt die Personal- und Verwaltungsangelegenheiten des Fachbereichs und entwirft den Haushaltsplan.

Die Fachbereichsräte bzw. Institutsräte der Zentralinstitute sind insbesondere zuständig für den Erlass von Satzungen und strukturellen Veränderungen innerhalb des Fachbereichs oder Zentralinstituts, billigen dessen Haushalt, beschließen Berufungsvorschläge und entscheiden über Habilitationen. Die Mitglieder des Fachbereichs- bzw. Institutsrats werden von den wahlberechtigten Mitgliedern der jeweiligen Fachbereiche oder Zentralinstitute für eine zweijährige Amtszeit gewählt. Sie haben in der Regel 13 Mitglieder (bei größerer Fächervielfalt 19), davon sieben (zehn) Hochschullehrer/ Hochschullehrerinnen, zwei (drei) Akademische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen, zwei (drei) Studierende und zwei (drei) nichtwissenschaftliche Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen.



Mensa II	Otto-von-Simson-Straße 26, 14195 Berlin	Mo – Fr 08:00 – 17:00 Uhr
Cafeteria im Fachbereich Rechtswissenschaften	Van't-Hoff-Str. 8 14195 Berlin	Mo – Fr 08:00 – 15:00 Uhr
Mensa und Coffeebar Lankwitz	Maltesser Straße 74 12249 Berlin	<b>Mo – Fr 11:00 – 14:30 Uhr</b>
Cafeteria Koserstraße	Koserstraße 20 14195 Berlin	Mo – Fr 08:00 – 15:00 Uhr
Mensa im Herrenhaus Düppel	Oertzenweg 19b 14163 Berlin	<b>Mo – Fr 08:00 – 15:00 Uhr</b>
Cafeteria im Otto-Suhr- Institut	Ihnestraße 21 14195 Berlin	Mo – Fr 08:00 – 17:00 Uhr
Cafeteria Pharmazie	Königin-Luise-Str. 2 14195 Berlin	Mo – Fr 08:00 – 15:00 Uhr
Mensa Shokudō (FU I) Coffeebar	Van't-Hoff-Str. 6 14195 Berlin	<b>Mo – Fr 11:00 – 14:30 Uhr</b> <b>Mo – Fr 11:00 – 15:00 Uhr</b>

**Während der Semesterferien sind die Öffnungszeiten reduziert, bzw. einige Mensen sind geschlossen.** In den Mensen und Coffeebars des studierendenWERKS BERLIN können Sie ausschließlich mit der MensaCard bezahlen. Diese erhalten Sie gegen einen Pfand von 1,55 Euro an den Kassen. Bitte halten Sie dazu eine Bestätigung der Hochschule, dass Sie Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter sind, bereit, zum Beispiel in Form eines Dienstausweises. Nähere Informationen dazu finden Sie auf der Homepage des Welcome Services.

#### Mensen und Cafeterien

[www.stw.berlin/mensen/](http://www.stw.berlin/mensen/)



#### Dienstausweis

[www.fu-berlin.de/welcome-service/einstieg/organisation-  
struktur](http://www.fu-berlin.de/welcome-service/einstieg/organisation-struktur)





## Abkürzungen und Übersetzungshilfe – abbreviations and translation aid

I	Personal / Personnel
II	Finanzen, Einkauf, Stellenwirtschaft / Finance, Purchasing, Position Management
III	Technische Abteilung / Engineering and Utilities
IV	Internationales / International Affairs
V	Lehr- und Studienangelegenheiten / Academic Affairs
VI	Forschung / Research
Abt.	Abteilung / division
AG	Arbeitsgruppe / working group
AK	Arbeitskreis / working group
AMZ	Arbeitsmedizinisches Zentrum / Occupational Medicine Center
AS	Akademischer Senat / Academic Senate
AStA	Allgemeiner Studierenden Ausschuss / Student Body Council
AZ	Arbeitszeit/ working hours
BÄD	Betriebsärztlicher Dienst / Occupational Health Service
BBS	Stabsstelle Berufungsverfahren und Berufungsstrategie / Office of Faculty Recruitment and Appointment Strategy
BCP	Fachbereich Biologie, Chemie, Pharmazie / Department of Biology, Chemistry, and Pharmacy
BEM	Betriebliches Eingliederungsmanagement / phased return to work service
BGM	Betriebliches Gesundheitsmanagement / Occupational Health Management
c.t.	cum tempore (akademisches Viertel – 15 Minuten) / 15 minutes (academic quarter)
CeDis	Center für Digitale Systeme/ Center for Digital Systems
DAAD	Deutscher Akademischer Austauschdienst / German Academic Exchange Service
DAS	Dienststelle Arbeitssicherheit / Occupational Safety Service
DCFAM	Dual Career & Family Service
DFG	Deutsche Forschungsgemeinschaft / German Research Foundation
DLA	Dahlem Leadership Academy
DMV	Drittmittelverwaltung / Third-Party Funding Administration







## Abkürzungen und Übersetzungshilfe – abbreviations and translation aid

DR	Dienstreise / business travel
DRA	Dienstreisantrag / Application for Approval of Business Travel form
DRS	Dahlem Research School
DSE	Dahlem School of Education
DV	Dienstvereinbarung / Policy under collective agreement
eAS	Elektronische Administration und Service / Electronic Administration and Services
ECTS	Leistungspunkte für Studierende / European Credit Transfer System
Erz-Psych	Erziehungswissenschaft und Psychologie / Education and Psychology
F	Frauenbeauftragte / gender equality officer
FB	Fachbereich / department
FBR	Fachbereichsrat / department council
FiPo	Finanzposition / financial position - commitment item (SAP)
GD	Geschäftsführender Direktor / managing director
GEO/GeoWiss	Geowissenschaften / Earth Science
GeschKult	Geschichts- und Kulturwissenschaften / History and Cultural Studies
GLZ	Gleitzeit / Flexitime/flexible working
GPR	Gesamtpersonalrat / Staff Council: Entire Freie Universität
GR	Stabsstelle Gremien / Executive Coordinating Office
IR	Innenrevision / Internal Audit
JFK	John-F.-Kennedy-Institut / John-F.-Kennedy-Institute
Jura/Rewiss	Rechtswissenschaften / Law
K	Kanzler/in / provost
KöLu / KLS	Königin-Luise-Str.
LAI	Lateinamerika-Institut / Institute for Latin American Studies
MatheInfo	Mathematik und Informatik / Mathematics and Computer Science
NE	Stabsstelle Nachhaltigkeit & Energie / Sustainability & Energy Management Unit
OI	Osteuropa-Institut/ Institute for East European Studies
P	Präsident/in / president



## Abkürzungen und Übersetzungshilfe – abbreviations and translation aid

PE	Personalentwicklung / Personnel Development
PhilGeist	Philosophie und Geisteswissenschaften / Philosophy and Humanities
PK	Presse und Kommunikation / Office of News and Public Affairs
PO	Prüfungsordnung / examination regulations
PolSoz	Politik- und Sozialwissenschaften / Political and Social Sciences
PRD	Personalrat Dahlem / Staff Council: Dahlem
PRStud	Personalrat der studentischen Beschäftigten / Staff Council of Student Employees
RA	Rechtsamt / Office of the General Counsel
RK	Reisekosten / travel expenses
s.t.	sine tempore / exactly at the specified time
SFB	Sonderforschungsbereich / Collaborative Research Center
SL	Studium und Lehre / teaching and education
SoMi	sonstige Mitarbeiter/in bzw. wissenschaftsunterstützendes Personal / non-academic staff
Soz	Sozialberatung / social counseling service
SozAP	Soziale Ansprechpartner/innen / peer counseling service
StudHK	Studentische Hilfskraft / student assistant
StuPa	Studierendenparlament / student parliament
SWS	Semesterwochenstunden / contact hour Technische/r Assistent/in / technical assistant Teaching Assistant
TA	Technische Abteilung / Division Engineering and Utilities
TV-L FU	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder für die Freie Universität / collective agreement for the public sector in the Länder (Freie Universität Berlin)
UB	Universitätsbibliothek / University Library
VBL	Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder / supplementary pension provider for public sector employees
Vetmed	Veterinärmedizin / veterinary medicine
VL	Verwaltungsleitung / head of administration
VP	Vizepräsident/in / vice president



## Abkürzungen und Übersetzungshilfe – abbreviations and translation aid

WB	Weiterbeschäftigung / contract extension, Wirtschaftserbefugnis / procurement authority
WBZ	Weiterbildungszentrum / Continuing Education Center
WiMi	Wissenschaftlicher Mitarbeiter / research assistant
Wiwiss	Wirtschaftswissenschaft / Business & Economics
ZE	Zentraleinrichtung / central facility
ZE BGBM	Botanischer Garten und Botanisches Museum / Botanic Garden and Botanical Museum
ZE H	Zentraleinrichtung Hochschulsport / University Sports Center
ZE MvBZ	Margherita von Brentano Zentrum / Margherita von Brentano Center
ZEDAT	Zentraleinrichtung für Datenverarbeitung / Computing Services
ZI	Zentralinstitut / Central Institutes
ZUV	Zentrale Universitätsverwaltung / Central University Administration
ZWV/Wahlen	Zentraler Wahlvorstand / Central Election Committee



## Leitbild Studium und Lehre

Das Leitbild Studium und Lehre bringt die Vision zum Ausdruck, die die Studierenden, die Lehrenden sowie die studien- und lehrunterstützenden Mitarbeitenden in ihrem Zusammenwirken für das Gelingen von Lehren und Lernen an der Freien Universität Berlin gemeinsam verfolgen. Es wurde in den Jahren 2020-2021 in dem breit angelegten partizipativen Strategieprozess „Studium und Lehre 2030. Zukunft gemeinsam gestalten“ erarbeitet, an dem zahlreiche Hochschulangehörige aus allen Fachrichtungen, Statusgruppen und Bereichen mitgewirkt haben.

Das Leitbild formuliert grundsätzliche Zielvorstellungen, die sich in Strategien und Maßnahmen für die fortlaufende Weiterentwicklung von Studium und Lehre an der Freien Universität Berlin sowie in ihren Studien-, Lehr- und Serviceangeboten widerspiegeln. Als Verständigung über hochschulweite Qualitätsstandards und übergreifende Ziele universitärer Bildung dient es als Orientierungsrahmen für die Ausgestaltung von Studium und Lehre in der Verantwortung der Fächer sowie für deren zentrale und dezentrale Umsetzung und Unterstützung.

### Leitbild

[www.fu-berlin.de/universitaet/profil/studium\\_lehre/leitbild](http://www.fu-berlin.de/universitaet/profil/studium_lehre/leitbild)



### Leitbild Strategieprozess

#### Broschüre

[www.fu-berlin.de/sites/zukunft/lehre/\\_media/leitbild-studium-und-lehre-web.pdf](http://www.fu-berlin.de/sites/zukunft/lehre/_media/leitbild-studium-und-lehre-web.pdf)





## Diversity an der FU

Diversity bedeutet, die vielfältigen und ineinandergreifenden Unterschiede zwischen Menschen wertzuschätzen ebenso wie den Abbau von Barrieren, die der gleichberechtigten Teilhabe aller im Wege stehen. Die Freie Universität sieht sich in der Verantwortung, Diversity anzuerkennen und zu fördern. Deshalb sollen potenzielle Ausgrenzungsmechanismen selbstkritisch reflektiert und beseitigt werden.




Als Ausgangspunkt für die Diversity-Strategie dient das 2013 veröffentlichte Mission Statement Diversity. Dieses Mission Statement war der Anstoß für weitreichende Prozesse, die einen umfassend diskriminierungsfreien Raum innerhalb der Freien Universität anstreben.

Im Februar 2021 hat das Präsidium das erste Diversity-Konzept der Freien Universität verabschiedet, das die Aktivitäten bündelt, strukturiert und priorisiert. Es schafft Transparenz und gibt Hochschulangehörigen Unterstützung bei ihren Bestrebungen, auf ein diskriminierungsfreies und diversitätsgerechtes Studier-, Forschungs- und Arbeitsumfeld hinzuwirken.

Die Freie Universität verfolgt folgende ineinandergreifende, handlungsleitende und übergreifende Diversity-Ziele:

- Die gleichberechtigte Teilhabe aller Universitätsmitglieder ungeachtet ihrer Positionierung entlang verschiedener Diversitätsdimensionen bzw. sozialer Kategorien
- Eine barriere- und diskriminierungsarme Lehr-, Lern- und Arbeitsumgebung
- Eine wertschätzende Zusammenarbeit aller Statusgruppen
- Die nachhaltige Erfüllung struktureller Chancengleichheit

Sofern Ihnen Diskriminierung, Belästigung oder Mobbing widerfährt, haben Sie das Recht auf Beratung und Beschwerde.

<p>Diversity Konzept <a href="http://www.fu-berlin.de/sites/diversity/diversity-fu/diversity-konzept">www.fu-berlin.de/sites/diversity/diversity-fu/diversity-konzept</a></p> <hr/> 	<p>Mission Statement Diversity <a href="http://www.fu-berlin.de/sites/diversity/diversity-fu/mission-statement-diversity">www.fu-berlin.de/sites/diversity/diversity-fu/mission-statement-diversity</a></p> <hr/> 	<p>Beratung und Beschwerden <a href="http://www.fu-berlin.de/sites/diversity/beratung-beschwerden">www.fu-berlin.de/sites/diversity/beratung-beschwerden</a></p> <hr/> 
---	---	--





## Gendergerechte Sprache

Die geschlechtergerechte Sprache ist ein großes Anliegen der Freien Universität und soll unter anderem durch die Stärkung von Inklusion in der Sprache gefördert werden.

Die gleichberechtigte Teilhabe aller Geschlechter und die Stärkung der geschlechtlichen Selbstbestimmung von trans\*, inter\* und nichtbinären (TIN\*) Universitätsmitgliedern sind Ziele des Diversity-Konzepts und des Gleichstellungskonzepts der Freien Universität. Diese Ziele werden auch durch eine respektvolle Sprache und Ansprache der Universität verfolgt – eine Sprache, die inklusiv ist und alle miteinschließt.

Zur sprachlichen Gleichbehandlung aller Geschlechter werden an der Freien Universität sowohl geschlechtsneutrale Bezeichnungen als auch der Genderstern \* verwendet.

Weiterführende Informationen, wie beispielsweise die vom Präsidium beschlossenen Regeln zur gendergerechten Sprache, finden Sie auf der Diversity-Website.

### Gendergerechte Sprache

[www.fu-berlin.de/sites/diversity/antidiskriminierung/sprache/gender/](http://www.fu-berlin.de/sites/diversity/antidiskriminierung/sprache/gender/)





## Nachhaltigkeit an der FU

Als Kern des Wissenschafts- und Bildungssystems tragen Universitäten eine besondere Verantwortung im Hinblick auf eine zukunftsfähige Welt. Die Freie Universität Berlin bekennt sich zu dieser Aufgabe. Es ist ihr Ziel, Nachhaltigkeit in allen Bereichen der Universität zu stärken, in Forschung, Lehre, Wissenstransfer, Verwaltung und auf dem Campus. Die Universität beteiligt sich an dem wissenschaftlichen Diskurs zu den 2015 von den Vereinten Nationen verabschiedeten globalen Zielen einer nachhaltigen Entwicklung sowie an deren Umsetzung im eigenen Verantwortungsbereich. Für die Steuerung und Koordination des Nachhaltigkeitsmanagements ist die Stabsstelle Nachhaltigkeit & Energie zuständig.

Die Stabsstelle Nachhaltigkeit & Energie bündelt die wesentlichen Querschnittsaufgaben des Nachhaltigkeitsmanagements an der Freien Universität Berlin. Die Mitarbeiter\*innen der Stabsstelle beraten die Hochschulleitung, gestalten Partizipationsmöglichkeiten für Universitätsangehörige, und beteiligen sich an regionalen und internationalen Nachhaltigkeitsnetzwerken.

Die Freie Universität Berlin hat am 17. Dezember 2019 als erste Hochschule in Deutschland öffentlich den Klimanotstand ausgerufen. Hierzu verabschiedete das Präsidium eine Erklärung, in der sich die Universität zu ihrer Verantwortung beim Klimaschutz bekennt und dazu weitreichende Handlungsziele formuliert.

Eine neue Möglichkeit, die zahlreichen nachhaltigkeitsbezogenen Projekte und Initiativen an der FU zu entdecken, bietet Ihnen die Sustainable Campus Tour. Mit dieser browserbasierten App können Sie sich an insgesamt 16 Stationen, die sich über den Haupt-Campus in Dahlem verteilen, einen Überblick über die wichtigsten Nachhaltigkeitsaktivitäten der Universität verschaffen.

Erklärung Klimanotstand

[www.fu-berlin.de/sites/nachhaltigkeit/commitment/klimanotstand](http://www.fu-berlin.de/sites/nachhaltigkeit/commitment/klimanotstand)



Sustainable Campus Tour

[www.tour.campus.fu-berlin.de](http://www.tour.campus.fu-berlin.de)



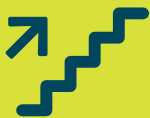
Stabsstelle Nachhaltigkeit und Energie

[www.fu-berlin.de/sites/nachhaltigkeit/stabsstelle/](http://www.fu-berlin.de/sites/nachhaltigkeit/stabsstelle/)





**Kontakte und  
Servicestellen.**










## Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

Das betriebliche Gesundheitsmanagement engagiert sich um Arbeitsbedingungen möglichst gesundheitsförderlich zu gestalten sowie Maßnahmen zur Verbesserung des Arbeitsklimas und der Motivation der Beschäftigten der Freien Universität Berlin durchzuführen. Ergonomische Umgebungsbedingungen, körperliche Aktivität und gesundheitsförderliche Arbeitsstrukturen sind nur einige der Themen, die dabei in den Blick genommen werden.

Projekte und Tätigkeitsfelder der Geschäftsstelle BGM sind beispielsweise: Altersgerechtes Arbeiten und Lernen, Suchtprävention, Depressionen, der Gesundheitstag, die kollegiale Beratung sowie die Jahresgespräche.

Weitere Informationen sowie Angebote (z.B.: Sportkurse und deren mögliche Erstattungsmöglichkeiten), die für Beschäftigte der Freien Universität Berlin zur Verfügung stehen, können Sie der Webseite des Betrieblichen Gesundheitsmanagements entnehmen.

BGM <a href="http://www.fu-berlin.de/sites/fundament-gesundheit">www.fu-berlin.de/sites/fundament-gesundheit</a>	Adresse	Kontakt
	Rudeloffweg 25-27 14195 Berlin	 bgm@fu-berlin.de  (030) 838-53304



## Zentraleinrichtung Hochschulsport (ZEH)

Die Zentraleinrichtung Hochschulsport (ZEH) bietet jedes Semester ein umfangreiches Sportprogramm an, für das sich auch Beschäftigte der Freien Universität Berlin zu ermäßigten Preisen anmelden können. Derzeit werden mehr als 120 Sportarten mit bis zu 800 Einzelveranstaltungen pro Semester offeriert.

Die Anmeldung erfolgt einfach und bequem über das Internet. Bitte beachten Sie, dass die Teilnehmer/innenzahl einiger Kurse begrenzt ist. Insbesondere für diese Angebote ist eine frühzeitige Anmeldung empfehlenswert.


## Pausenexpress – Die aktive Pause am Arbeitsplatz

Der Pausenexpress ist eine aktive Pause für Beschäftigte der Freien Universität Berlin. Zur gebuchten Zeit kommt ein/e Übungsleiter/in direkt an Ihren Arbeitsplatz und bietet für kleine Gruppen von 4-8 Personen wöchentlich ein 15-minütiges Kurzprogramm aus Mobilisation, Kräftigung, Dehnung und Entspannung an. Der Fokus der Übungen liegt auf dem Schulter-, Nacken- und Rückenbereich, um so der sitzenden und bewegungsarmen Bürotätigkeit entgegenzuwirken. Dieses gesundheitsorientierte Kursangebot wird 2x im Jahr über ca. 15 Wochen vom UniSport angeboten und bietet Ihnen ohne Kleiderwechsel die Möglichkeit, aktiv zu werden, den Arbeitsalltag zu vergessen und anschließend voller Schwung zurück an Ihren Arbeitsplatz zu gehen. Der Pausenexpress wird von der Hochschulleitung unterstützt und ist ein kostenfreies Angebot des Hochschulsports.

## Gesundheitsförderprogramm

Im Zuge der betrieblichen Gesundheitsförderung ist der Hochschulsport Kooperationspartner des FUNDaments Gesundheit und bietet Bewegungs- und Entspannungskurse an.

Die gesundheitssportlichen Angebote eignen sich für alle und insbesondere für Sport-EinsteigerInnen, die z.B. ihrem Bewegungsmangel durch Aktivität entgegenwirken oder/und ihre gesundheitlichen Potenziale und Ressourcen stärken möchten.

Hochschulsport <a href="http://www.hochschulsport.fu-berlin.de">www.hochschulsport.fu-berlin.de</a>	Adresse	Kontakt
	Königin-Luise-Straße 47 14195 Berlin	✉ info@hochschulsport.fu-berlin.de ☎ (030) 838 - 58156



## Sozialberatung


Die Sozialberatung der Freien Universität ist ein freiwilliges und kostenloses Beratungsangebot für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Die Sozialberatung erfolgt vertraulich und unter strenger Einhaltung des Datenschutzes. Das Beratungsangebot richtet sich nach dem bestehenden Hilfe- und/oder Unterstützungsbedarf der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters. Dieser Bedarf wird im Rahmen eines persönlichen Erstgespräches gemeinsam ermittelt. Ziel ist es Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu unterstützen, wenn sie im Persönlichen oder im Arbeitskontext Hilfe benötigen. Die Sozialberatung bietet **individuelle lösungsorientierte Hilfestellung** zur Unterstützung bei Problemlagen, zur Entscheidungsfindung und der Umsetzung von notwendigen Handlungsschritten. Darüber hinaus gibt es auch folgende Angebote:

**Psychosoziale Beratung:** Persönliche und/oder berufsbedingte Schief lagen belasten uns im Alltag und können uns in unserer Handlungsfähigkeit sehr beeinträchtigen, wie z.B.: Probleme in Familie und Partnerschaft, gesundheitliche Beeinträchtigungen, Krankheiten, Erschöpfungszustände, Konflikte / Spannungen am Arbeitsplatz oder im privaten Umfeld, Mobbing / sexuelle Belästigung, Pflegebedürftigkeit und pflegebedürftige Angehörige, finanzielle Themen und Probleme

**Beratung und Unterstützung:** lange Krankheitszeiten / Wiedereinstieg in den Arbeitsalltag / finanzielle Unsicherheit, Beratung von Führungskräften, Probleme im Umgang mit Suchtmitteln, Schwerbehindertenrecht **und** weiterer Hilfen, wie externe Beratungsstellen, Schuldnerberatung, Selbsthilfegruppen, ...

Gordana Gusić leitet die Sozialberatung und ist ebenfalls Ansprechpartnerin für das Betriebliche Eingliederungsmanagement an der Freien Universität Berlin.

Sozialberatung <a href="http://www.fu-berlin.de/sites/sozialberatung">www.fu-berlin.de/sites/sozialberatung</a>	Adresse	Kontakte
	Fabeckstr. 7 14195 Berlin	Gordana Gusić (Leitung) ☎ 030 838 66913 ✉ <a href="mailto:sozialberatung@zuv.fu-berlin.de">sozialberatung@zuv.fu-berlin.de</a>




## Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Die Freie Universität Berlin bietet allen Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder im Umfang von mindestens 42 Kalendertagen wiederholt dienst- oder arbeitsunfähig sind oder waren, mit einem betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) Unterstützung an.

Im Rahmen eines freiwilligen Gespräches sollen die Gründe der Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit erörtert werden, die sowohl im beruflichen als auch im privaten Umfeld liegen können. Ziel ist es, Lösungen zu finden und Maßnahmen zu verabreden, die eine Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess unterstützen und/oder der bzw. dem Beschäftigten dabei helfen sollen, aus ihrer/seiner krankmachenden Situation herausgeführt zu werden. Weitere ausführliche Informationen sowie Fragen und Antworten zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement können Sie auf der Homepage des Betrieblichen Gesundheitsmanagements einsehen.

Für weitere Fragen steht Ihnen die Geschäftsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement gerne zur Verfügung.

BEM	Adresse	Kontakte
<a href="http://www.fu-berlin.de/sites/fundament-gesundheit/angebote/bem">www.fu-berlin.de/sites/fundament-gesundheit/angebote/bem</a>		
	Geschäftsstelle BEM Fabeckstr. 7 14195 Berlin	Gordana Gusić (Leitung) ☎ 030 838 66913 ✉ <a href="mailto:gordana.gusic@fu-berlin.de">gordana.gusic@fu-berlin.de</a>



## Soziale Ansprechpartnerinnen und -partner

Die beiden sozialen Ansprechpartnerinnen (SozAP) stehen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Anlaufstelle bei Problemen und Konflikten zur Verfügung. Als Kolleginnen und Kollegen arbeiten sie ehrenamtlich und unabhängig von anderen Einrichtungen der Hochschule. Die ihnen als SozAP bekannt gewordenen Informationen unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.


Wenn Sie sich für das Gesprächsangebot entscheiden, werden mit Ihnen in geschützter Atmosphäre Lösungsansätze entwickelt, die zu Ihrer Situation passen.

Die Sozialen Ansprechpartnerinnen erhalten eine Ausbildung in Gesprächsführung, Konfliktlösungsstrategien sowie Grundkenntnisse zu verbreiteten psychischen Krankheitsbildern.

Themen in der Ausbildung sind unter anderem:

- Dienstliche Belastungssituationen wie Mobbing, Burn out, sexuelle Belästigung
- Familiäre Belastungen
- Depression
- Psychische Störungen wie Essstörungen, Angst- und Zwangsstörungen
- Sucht
- Suizid/Tod/Trauer

**Wichtig:** Die sozialen Ansprechpartnerinnen sind nicht therapeutisch tätig, sondern hören vor allem aktiv zu. Sobald sich herausstellt, dass die Ratsuchenden einen Fachdienst (etwa ambulante oder stationäre Einrichtungen, niedergelassene Fachkräfte) benötigen, ist es ihre vorrangige Aufgabe, sie dorthin zu vermitteln und dadurch angemessen zu unterstützen.


Soziale Ansprechpartnerinnen <a href="http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/stabsstellen/fundament-gesundheit/wegweiser/soziale-ansprechpartnerinnen">www.fu-berlin.de/sites/abt-1/stabsstellen/fundament-gesundheit/wegweiser/soziale-ansprechpartnerinnen</a>	Viola Auermann	Gisela Rossa-Dubray
	✉ viola.auermann@fu-berlin.de ☎ (030) 838 - 54808	✉ gisela.rossa-dubray@fu-berlin.de ☎ (030) 838 - 53351



## Betriebsärztlicher Dienst

Sämtliche durch § 3 des Arbeitsschutzgesetzes festgelegten betriebsärztlichen Aufgaben werden von dem Arbeitsmedizinischen Zentrum (AMZ) der Charité wahrgenommen. Neben allgemeinen Aufgaben ist das Arbeitsmedizinische Zentrum u.a. zuständig für:

- Beratung zur Frage des medizinischen Arbeitsschutzes
- Begehung der Arbeitsplätze
- arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- Prävention und Analyse arbeitsbedingter Erkrankungen
- Organisation und Durchführung des arbeitsmedizinischen Impfprogramms
- Organisation der Ersten Hilfe
- arbeitsmedizinische Schulungen und Informationen
- Teilnahme am und Mitwirkung im Arbeitssicherheitsausschuss
- enge Kooperation mit den Fachkräften für Arbeitssicherheit
- Beurteilung der Arbeitsbedingungen
- Hilfe bei Wiedereingliederung oder Arbeitsplatzwechsel
- Personaluntersuchungen

Betriebsärztlicher Dienst	Adresse	Kontakt
<a href="http://www.fu-berlin.de/sites/baas/betriebsarzt">www.fu-berlin.de/sites/baas/betriebsarzt</a>		
	Charité Campus Benjamin Franklin, Hindenburgdamm 30 Haus I, 2. Etage 12203 Berlin	Untersuchungstermine ☎ (030) 450 570 971 ✉ <a href="mailto:betriebsarzt-fu@charite.de">betriebsarzt-fu@charite.de</a>



Berufliche Fort- und Weiterbildung nimmt an der Freien Universität Berlin einen großen Stellenwert ein. Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so erhalten und erweitert werden und die Möglichkeit der Weiterentwicklung bieten.

Im Jahr 2002 wurde hierfür auch die Dienstvereinbarung zur Fortbildung abgeschlossen. Auf der Grundlage einer Stellungnahme der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten wird entschieden, ob die Teilnahme der jeweiligen Beschäftigten bzw. des jeweiligen Beschäftigten an einer Fortbildungsmaßnahme im überwiegenden dienstlichen Interesse liegt. Der Bereich, der das überwiegende dienstliche Interesse an der Teilnahme erklärt, trägt die Kosten für die Teilnahme an den Fortbildungsmaßnahmen.

Um dem Anspruch passgenauer Personalentwicklung gerecht zu werden, stehen jeder Zielgruppe – neben den Führungskräften in den dezentralen Bereichen – kompetente Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner auf zentraler Ebene zur Seite:

- **Personalentwicklung, Welcome Service, Ausbildung**
- **Weiterbildungszentrum**

Angebote und Programme für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Freien Universität, berufsbezogene Weiterbildung.

- **Dahlem Center for Academic Teaching (DCAT) - *SUPPORT für die Lehre***
- **Berlin Leadership Academy**

Für Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer

- **Dahlem Research School**

Für Prä-/Postdocs

- **Career Service**

Für studentische Hilfskräfte

DV Fortbildung, Übersicht  
Weiterbildungsmöglichkeiten

[www.fu-berlin.de/welcome-service/ansprechpersonen-servicestellen/weiterbildung](http://www.fu-berlin.de/welcome-service/ansprechpersonen-servicestellen/weiterbildung)





## Personalentwicklung, Welcome Service und Ausbildungsangelegenheiten

Für die Freie Universität Berlin sind alle an der Universität tätigen Personen im wissenschaftlichen und wissenschaftsunterstützenden Bereich die wichtigste Ressource für ihre Leistungsstärke. Die Vielfalt an Berufsfeldern an der Freien Universität ist groß und daher orientieren sich Maßnahmen und Instrumente an den jeweiligen Zielgruppen. Dafür gibt es eine Vielzahl von Akteurinnen und Akteuren, die sich des Themenfelds Personalentwicklung angenommen haben und den Beschäftigten sowie Führungskräften beratend und unterstützend zur Seite stehen. Auf der Seite Personalentwicklung erhalten Sie weitere Infos im Themenfeld Personalentwicklung, Förderungsmöglichkeiten und Kontaktdaten der Anbieterinnen und Anbietern von vielfältigen PE-Maßnahmen.

### Kontakt

Lilith Wanner-Mack (Leitung)  
Anne Gutjahr  
Katharina Lenz

Tel.: (030) 838 – 59048  
E-Mail: [personalentwicklung@fu-berlin.de](mailto:personalentwicklung@fu-berlin.de)  
Rudeloffweg 25-27, 14195 Berlin

Sie sind neu an der Freien Universität Berlin oder werden demnächst Ihren Vertrag unterschreiben? Der Welcome Service unterstützt Sie beim Einstieg und beim Ankommen an der Freien Universität Berlin und ist unter [start@personal.fu-berlin.de](mailto:start@personal.fu-berlin.de) oder [www.fu-berlin.de/welcomeservice](http://www.fu-berlin.de/welcomeservice) erreichbar.

Die Freie Universität Berlin bietet vielfältige Möglichkeiten einer guten Ausbildung für verschiedene Berufe an. Die Auszubildenden werden im dualen System ausgebildet. Die Ausbildung erfolgt an zwei Lernorten, dem Betrieb und der Berufsschule. Rund 45 Ausbildungsplätze stehen pro Jahr zur Verfügung. Vielfach wird an der Freien Universität Berlin für den Eigenbedarf ausgebildet. Ebenfalls bestehen Praktikummöglichkeiten und mit einem Bachelorabschluss ist ein Traineeship in der Verwaltung möglich.

### Kontakt

Lothar Fahrenkrog-Petersen (Leitung)

Tel.: +49 30 838 567 89  
E-Mail: [ausbildungsleitung@fu-berlin.de](mailto:ausbildungsleitung@fu-berlin.de)  
Rudeloffweg 25-27, 14195 Berlin

#### Personalentwicklung

[www.fu-berlin.de/  
sites/personalentwicklung](http://www.fu-berlin.de/sites/personalentwicklung)



#### Welcome Service

[www.fu-berlin.de/welcomeservice](http://www.fu-berlin.de/welcomeservice)



#### Ausbildung

[www.fu-berlin.de/sites/ausbildung](http://www.fu-berlin.de/sites/ausbildung)








## Weiterbildungszentrum (WBZ)

Das Weiterbildungszentrum ist eine zentrale Einrichtung der Freien Universität Berlin, dessen Angebot sich an alle bildungsinteressierten Bürgerinnen und Bürger, in besonderem Maße jedoch an Beschäftigte der Freien Universität Berlin und Angehörige weiterer Einrichtungen in Wissenschaft, Forschung, Bildung und Kultur richtet. Dabei umfasst das Angebot ein breites Spektrum an Formaten der beruflichen und kulturellen Bildung. Die Beschäftigten der Freien Universität Berlin – sowie Gäste – finden passgenaue Qualifizierungs- und Beratungsangebote u.a. zu folgenden Themenfeldern:

- Archivmanagement
- Weiterbildung für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler
- Fach-, Führungs-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz für Beschäftigte in Verwaltung und Technik
- IT-Qualifizierung
- Betriebliche Gesundheitsförderung und Prävention
- Bibliotheksweiterbildung, Bibliotheksmanagement
- Provenienzforschung
- Museumsmanagement
- Einzel – und Teamcoaching
- Train the Trainer
- Veranstaltungsmanagement

Das Weiterbildungszentrum entwickelt innovative und kompetenzorientierte Konzepte für Fort- und Weiterbildung. Die Programme entstehen auf Grundlage von Erfahrung, professioneller Evaluation und mit Blick auf aktuelle Qualifizierungsbedarfe. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wissenschaftlicher und kultureller Einrichtungen werden bei Veränderungsprozessen durch maßgeschneiderte Beratungs- Schulungs- und Qualifizierungsangebote unterstützt.

Darüber hinaus bietet das Weiterbildungszentrum für Gasthörerinnen und Gasthörer ein umfangreiches GasthörerCard-Programm an. Weitere Informationen sowie das gesamte Kursangebot finden Sie im Internet.

Weiterbildungszentrum <a href="http://www.fu-berlin.de/sites/weiterbildung">www.fu-berlin.de/sites/weiterbildung</a>	Adresse	Kontakt
	Otto-von-Simson-Str. 13 14195 Berlin	✉ <a href="mailto:info@weiterbildung.fu-berlin.de">info@weiterbildung.fu-berlin.de</a> ☎ (030) 838 - 51425



## Dahlem Center for Academic Teaching (DCAT) - *SUPPORT für die Lehre*

### Professionell lehren an der Freien Universität Berlin

Professionelle Lehre bedeutet mehr als die Vermittlung reiner Fachlichkeit. Steigende Anforderungen an die (digitale) Lehre, aber auch neue Konzepte des Wissenserwerbs und der Wissensvermittlung machen eine fundierte hochschuldidaktische Qualifizierung und eine bessere kollegiale Vernetzung zu Themen der Lehre notwendig.

Das Dahlem Center for Academic Teaching (DCAT) bietet mit dem Zertifikatprogramm *SUPPORT für die Lehre* ein hochschuldidaktisches Qualifizierungsangebot an, das sich an alle Lehrenden der FU Berlin richtet.

Das vollständige Zertifikatprogramm besteht aus einem 5-tägigen Grundlagenmodul und 8 Workshoptagen im Aufbaumodul, die aus dem Angebot an 1–2-tägigen Workshops in Präsenz und digitaler Form frei gewählt werden können. Am Ende des Zertifikats steht ein semesterbegleitendes Lehrprojekt. Parallel zu den Workshops fertigen die Teilnehmer/innen zudem ein Lehrportfolio an. Der erfolgreiche Abschluss aller Module führt zum Erwerb des hochschuldidaktischen Zertifikats der FU Berlin. In der Regel dauert das Zertifikatsprogramm zwischen 3-5 Semester.

Das Angebot basiert auf aktuellen Erkenntnissen der (hochschulischen) Lehr-Lern-Forschung sowie den Leitlinien der Deutschen Gesellschaft für Hochschuldidaktik (dghd) und leistet einen Beitrag zum Wandel der Lehr-Lernkulturen im Sinne eines „Shift from Teaching to Learning“.

Die Lehrqualifizierung orientiert sich an den Bedürfnissen und Ressourcen der Lehrenden und ihrer unterschiedlichen studentischen Zielgruppen, um sie bei ihren vielfältigen Aufgaben zu beraten und eine lebendige Lehr- und Lernkultur zu fördern. Das Weiterbildungsangebot des DCAT umfasst das Zertifikatprogramm, das offene Workshop-Angebot für alle Lehrenden und Workshops on demand auf Anfrage der Fachbereiche, des weiteren Formate für Professorinnen und Professoren sowie individuelle Beratung.

Dahlem Center for  
Academic Teaching (DCAT)  
[www.fu-berlin.de/sites/lehrqualifizierung](http://www.fu-berlin.de/sites/lehrqualifizierung)



Adresse

Habelschwerdter Allee 45  
14195 Berlin

Kontakt - *SUPPORT* für  
die Lehre

☎ (030) 838 – 673 21  
✉ [sophie.lorenz@fu-berlin.de](mailto:sophie.lorenz@fu-berlin.de)



## **Berlin Leadership Academy** - Für Professorinnen und Professoren sowie nicht-wissenschaftliche Führungskräfte

Die Berlin Leadership Academy (BLA) ist die gemeinsame Einrichtung zur Führungskräfteentwicklung der Berlin University Alliance. Ihr Ziel ist es, wissenschaftliche und nicht-wissenschaftliche Führungskräfte aller vier Verbundpartnerinnen – Freie Universität Berlin, Humboldt-Universität zu Berlin, Technische Universität Berlin und Charité – Universitätsmedizin Berlin – dabei zu unterstützen, ihre Führungsrolle bestmöglich auszufüllen.

Das Angebot der BLA ist breit gefächert. So gibt es sowohl Programme, die aus einer Reihe von Modulen bestehen und über mehrere Monate hinweg in einer festen Gruppe von Kolleg\*innen durchlaufen werden, als auch frei kombinierbare Workshops, in denen erfahrene sowie neuberufene Professor\*innen ihre Führungskompetenzen weiterentwickeln können.

Die angebotenen Themen reichen von einer Einführung in die Personalführung über Konfliktmanagement und Kommunikationstechniken bis hin zu ressourcen- und stärkenorientierten Führungsansätzen sowie Projektmanagement-Methoden. Alle Veranstaltungen der BLA sind auf die speziellen Bedarfe und Kontexte universitärer Führungskräfte zugeschnitten, machen psychologische Führungsforschung für die Praxis nutzbar und fördern den Austausch und die Vernetzung der Verantwortungsträger\*innen aller vier Verbundpartnerinnen.

**Weitere Informationen finden Sie im Internet.**

Berlin Leadership  
Academy

[www.berlin-university-alliance.de/bls](http://www.berlin-university-alliance.de/bls)



Kontakt

✉ [berlin-leadership-academy@berlin-university-alliance.de](mailto:berlin-leadership-academy@berlin-university-alliance.de)

☎ (030) 838 - 59367




## Dahlem Research School - Für Prae-/Postdocs

Die Dahlem Research School | Center for Junior Researchers ist das Zentrum für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler in ihrer frühen Qualifikations- und Berufsphase.

Die DRS leistet eine kontinuierliche, systematische und auf Nachhaltigkeit zielende Förderung von promovierenden und promovierten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern. Sie betreibt dafür einerseits Strategie- und Qualitätsentwicklung und bietet andererseits ein umfangreiches Qualifizierungsprogramm an.

Darüber hinaus informiert die DRS umfassend zum Bereich Promotion und bietet ein individuelles und institutionelles Beratungsangebot. Dabei legt sie ein besonderes Augenmerk auf die Belange internationaler Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler.

Dahlem Research School (DRS)	Adresse	Kontakt
<a href="http://www.fu-berlin.de/sites/drs">www.fu-berlin.de/sites/drs</a>	Hittorfstraße 16 14195 Berlin	✉ <a href="mailto:drs@fu-berlin.de">drs@fu-berlin.de</a> ☎ (030) 838 – 620 61
		




### Career Service - Für studentische Beschäftigte

Ob noch mittendrin im Studium oder schon mit einem Fuß in der Arbeitswelt: Der Career Service bietet eine Vielzahl an Veranstaltungen und Beratungsmöglichkeiten rund um das Thema Karriere(start). So können Workshops und Vorträge beispielsweise auf die Bewerbung für ein Praktikum oder einen Job vorbereiten, Softskills trainiert werden, verschiedene Arbeitsfelder kennengelernt werden oder Gespräche mit Personalverantwortlichen entstehen.

Zum Thema Auslandspraktikum finden Studierende ebenfalls beim Career Service Beratungs- und Unterstützungsangebote. Auch internationale Studierende, die berufspraktische Erfahrungen auf dem deutschen Arbeitsmarkt sammeln oder nach ihrem Abschluss in Deutschland bleiben möchten, werden mit Veranstaltungen über Einstiegsmöglichkeiten unterstützt.

Studentischen Hilfskräften bietet der Career Service mit der Qualifizierung für Mentoring und Tutoring ein umfangreiches Fortbildungsprogramm, das nicht nur Selbst- und Sozialkompetenzen fördert, sondern auch in wichtige didaktische und methodische Grundlagen einführt.

**Weitere Informationen finden Sie im Internet.**

Career Service	Adresse	Kontakt
<a href="http://www.fu-berlin.de/sites/career/qualifizierung">www.fu-berlin.de/sites/career/qualifizierung</a>		
	Thielallee 38 14195 Berlin	✉ careerservice@fu-berlin.de ☎ (030) 838 – 55244



## Jahresgespräch

Um eine strukturierte Befassung mit den individuellen Kompetenzen und Potenzialen der Beschäftigten, deren Förderung und Entwicklung sowie der Zusammenarbeit zu ermöglichen, hat die Freie Universität Berlin das Instrument der Jahresgespräche implementiert.

Ziele der Gespräche sind die Förderung eines offenen und wertschätzenden Umgangs zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die nachhaltige Verbesserung der Zusammenarbeit und des Arbeitsklimas sowie die Förderung der beruflichen Weiterentwicklung. Im Dialog werden so jährlich, außerhalb der normalen Gesprächsroutinen, Fragen der Arbeitsaufgaben und der Organisation, der Führung und der Zusammenarbeit sowie der individuellen Personalentwicklung besprochen. Begleitet wird dies von Informationsveranstaltungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie kontinuierlichen Schulungen für Vorgesetzte und für sogenannte Multiplikatorinnen und Multiplikatoren. Diese stellen Bindeglieder zwischen den Beschäftigten und den zentralen Akteurinnen und Akteuren dar. Die Förderung einer offenen Gesprächskultur und die Schaffung eines gesundheitsförderlichen und die Personalentwicklung begünstigenden Klimas stehen hierbei im Mittelpunkt.



Nähere Informationen zum Jahresgespräch, wie die Dienstvereinbarung und den Leitfaden zur Durchführung finden Sie auf den Seiten des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) und der Personalentwicklung (PE), die ebenfalls für Rückfragen zur Verfügung stehen.

### PE – Jahresgespräch

[www.fu-berlin.de/sites/abt-1/referate/1c/personalentwicklung/entwicklung-karriere/jahresgespraeche](http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/referate/1c/personalentwicklung/entwicklung-karriere/jahresgespraeche)



### BGM – Jahresgespräch

[www.fu-berlin.de/sites/abt-1/stabsstellen/fundament-gesundheit/infos](http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/stabsstellen/fundament-gesundheit/infos)





### Erasmus + für Verwaltungsangestellte


Das Erasmus+ Programm der Europäischen Kommission bietet – als unterstützende Maßnahme zur Internationalisierung – Verwaltungsangestellten die Möglichkeit, eine Fort- oder Weiterbildung in Europa und in ausgewählten außereuropäischen Ländern durchzuführen. Formate für eine Weiterbildung im Rahmen von Erasmus+ sind u.a. Sprachkurse an Sprachschulen oder Partnerhochschulen innerhalb Europas, die Teilnahme an Workshops, Staff Training Weeks oder anderen Weiterbildungsformaten der Partnerhochschulen sowie individuell organisierte Hospitationen und Job Shadowing Besuche.

Verwaltungsangestellte aller Bereiche können gefördert werden, darunter Kolleginnen und Kollegen der allgemeinen & technischen Verwaltung, Pressestelle, Bibliotheken, Studierendenberatung, Fachbereiche, Technologie & Transfer, Finanzen, Weiterbildung und International Office.

### Ein Erasmus+ Aufenthalt hat für Sie folgende Vorteile:

- Aufenthalt auf der Basis eines abgestimmten Trainingsprogramms
- fachlicher Austausch und neue Perspektiven
- Stärkung der eigenen Kompetenzen
- Auf- und Ausbau von fachlichen Netzwerken

Sprachkurse können grundsätzlich nur im Umfang von einer Woche (5 Tage Sprachkurs plus evtl. An- / Abreisetag) gefördert werden und müssen 25 Wochenstunden Unterricht umfassen, um förderfähig zu sein. Des Weiteren werden im Rahmen des Erasmus+ Programmes keine Kursgebühren übernommen.

 **Weitere Informationen zu einem Erasmus+ Lehraufenthalt und strukturierten Weiterbildungsformaten finden Sie auf den Seiten der Abteilung IV Internationales.**

Das Team IV B: Wissenschaftsbeziehungen steht Ihnen bei Fragen gern zur Verfügung.

<p>Erasmus+ für Verwaltungsangestellte <a href="http://www.fu-berlin.de/international/faculty-staff/mobility-staff">www.fu-berlin.de/international/faculty-staff/mobility-staff</a></p> 	<p>Kontakt in Abteilung IV <a href="http://www.fu-berlin.de/international/contact/international-affairs-team/units/iv-b-academic-relations">www.fu-berlin.de/international/contact/international-affairs-team/units/iv-b-academic-relations</a></p> 	<p>Erklär-Video des DAAD zur Lehrmobilität <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Zbbod2MNqsl">https://www.youtube.com/watch?v=Zbbod2MNqsl</a></p> 
---	---	--



## Erasmus + für Lehrende

Das Erasmus+ Programm der Europäischen Kommission bietet Lehrenden der Freien Universität Berlin die Chance, relativ einfach für einen kurzen Zeitraum an einer Partnerhochschule in Europa und in ausgewählten außereuropäischen Ländern zu unterrichten. Damit ergibt sich die Möglichkeit, Lehrerfahrung zu sammeln und neue Lehrmethoden kennen zu lernen.

Gastdozierende sollen zudem durch ihren Aufenthalt die europäische Dimension der Gasthochschule stärken, deren Lehrangebot ergänzen und ihr Fachwissen Studierenden vermitteln, die nicht im Ausland studieren wollen oder können. Idealerweise sollte dabei die Entwicklung gemeinsamer Studienprogramme der Partnerhochschulen ebenso wie der Austausch von Lehrinhalten und -methoden eine Rolle spielen.

Es sind während des Aufenthalts **mindestens 8 Lehrstunden pro Aufenthaltswoche** zu leisten.

### Die Förderlinie steht folgenden Personengruppen zur Verfügung:

- Professoren und Dozenten mit vertraglichem Verhältnis zur Hochschule
- wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Doktoranden, die in der Lehre tätig sind
- Personal aus ausländischen Unternehmen und Organisationen (kann zu Lehrzwecken an deutsche Hochschulen eingeladen werden)



**Weitere Informationen zu einem Erasmus+ Lehraufenthalt und strukturierten Weiterbildungsformaten finden Sie auf den Seiten der Abteilung IV Internationales.**

Das Team IV B: Wissenschaftsbeziehungen steht Ihnen bei Fragen gern zur Verfügung.

Erasmus+ für Lehrende

[www.fu-berlin.de/international/faculty-staff/mobility-researchers-out](http://www.fu-berlin.de/international/faculty-staff/mobility-researchers-out)



Kontakt in Abteilung IV

[www.fu-berlin.de/international/contact/international-affairs-team/units/iv-b-academic-relations](http://www.fu-berlin.de/international/contact/international-affairs-team/units/iv-b-academic-relations)



Erklär-Video des DAAD  
zur Lehrmobilität







## **Dual Career & Family Service (DCFAM) – Familienfreundliche Angebote der Freien Universität Berlin**

### **Beratung und Information**

Die Freie Universität Berlin ist seit Juni 2007 durch das audit familiengerechte Hochschule zertifiziert und hat zusätzlich im März 2018 den Verein „Familie in der Hochschule e.V.“ mitgegründet. Mit einer familienfreundlichen Personalpolitik und Hochschulgestaltung unterstützt sie ihre Mitglieder darin, Beruf, Studium und wissenschaftliche Qualifizierung besser mit Familienaufgaben vereinbaren zu können. Im Fokus stehen dabei Themen wie Mutterschutz, Elternzeit und Elterngeld. Studierende und Beschäftigte haben gleichermaßen die Möglichkeit, sich vertraulich per Telefon, E-Mail oder im persönlichen Gespräch zu allen Fragen rund um die Vereinbarkeit von Studium/Beruf und Familie vom Dual Career & Family Service beraten zu lassen. In diesem Zusammenhang wird auch eine Pflegesprechstunde in Kooperation mit den Pflegestützpunkten Berlin und eine Neuropsychologische Sprechstunde des Arbeitsbereichs Allgemeine Psychologie und Neuropsychologie für Pflegende und deren Angehörige angeboten. Im Hinblick auf eine familienbewusste Führung wurde das Thema Vereinbarkeit in den Leitfaden zur Durchführung der Jahresgespräche mit den Beschäftigten integriert. Für „neue“ Eltern gibt es ein Begrüßungspäckchen mit Grußkarte des Präsidenten, Informationsmaterial und kleinem Geschenk.

### **Kinderbetreuung**

Die Kita des Studierendenwerks Berlin an der Freien Universität Berlin bietet insgesamt 180 Betreuungsplätze und erweiterte Öffnungszeiten (07:30 Uhr bis 18:30 Uhr). Die Betreuungsplätze stehen nur Mitgliedern einer Berliner Hochschule oder Fachhochschule zur Verfügung, wobei Kinder von Studierenden und Beschäftigten der Freien Universität Berlin bevorzugt aufgenommen werden.

Ein Schwerpunkt des Dual Career & Family Services liegt in der Vernetzung mit Kindertagesstätten und Schulen, auf deren Grundlage berlinweit KiTa- und Schulplätze für die Kinder von Gastwissenschaftler/inne/n, Stipendiat/inn/en und neuberufenen Professor/inn/en, die neu nach Berlin kommen, gesucht werden können. Grundsätzlich versucht der Familienservice, Eltern aller Statusgruppen an der Freien Universität Berlin bei der Suche nach einem Kitaplatz zu unterstützen. Darüber hinaus informiert er über den mobilen Kinderbetreuungsservice – MoKiS, ein von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft gefördertes Modell zur Unterstützung von Eltern mit besonderen Arbeitszeiten. Bei kurzfristigen, unvorhergesehenen dringenden Fällen können alle Beschäftigte der Freien Universität Berlin bei dienstlichem Interesse für ihre Kinder eine Notbetreuung zu Hause beantragen.





### Flexible Arbeitszeitmodelle

Zeitlich-räumliche Flexibilität wird generell durch die Inanspruchnahme von „Teilzeitarbeit“, „Gleitender Arbeitszeit“ sowie „Alternierender Telearbeit“ und „Mobilem Arbeiten“ ermöglicht. Im Rahmen des Projekts „LEON – Learning Environments Online“ können darüber hinaus Lehrende Blended-Learning-Szenarien nutzen und Ihre Präsenzlehre unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der modernen Familien- und Arbeitswelt durch Online- Aktivitäten ergänzen.

### Weiterbildungen, Familiensport und Ferienbetreuung

In Zusammenarbeit mit dem Weiterbildungszentrum der Freien Universität Berlin bietet der Familienservice ein breit gefächertes Informations- und Weiterbildungsangebot zu familienorientierten Themen, z.B. „Alleinerziehende“, „Vorbereitung auf Pflege“, „Stressmanagement“, „Erste-Hilfe-am-Kind“ an. Zudem ermöglicht eine Kooperation mit der Zentraleinrichtung Hochschulsport verschiedene Familien-Sportangebote und die Sommerferienbetreuung „Kids Camp“. Parallel dazu informiert der Dual Career & Family Service regelmäßig zu regionalen Ferienangeboten für Kinder und Jugendliche.

### Service für Neuberufene und Gastwissenschaftler

Der Service für Doppelkarrierepaare ist ein Instrument zur Attraktivitätssteigerung der Freien Universität Berlin und ein wichtiges Gleichstellungselement, um die Lebenspartner/innen von Neuberufenen bei ihrem beruflichen Einstieg in Berlin zu unterstützen. Mit einem individuellen Unterstützungsangebot kann eine umfassende Beratung über potenzielle Stellen auf dem Berliner Arbeitsmarkt und über Möglichkeiten der Kinderbetreuung geboten werden. Mithilfe der Kontakte und Kooperationen erfolgt eine gezielte Unterstützung beim Berufswunsch bzw. der Stellensuche. Aufgrund der Bündelung von Maßnahmen zur Förderung von Doppelkarrierepaaren und der Kinderbetreuungsangebote kann der Dual Career & Family Service gerade bei Neueinstellungen schnell und umfassend bedarfsorientierte Unterstützung anbieten, um so die Vereinbarkeit von wissenschaftlicher Karriere, Partnerschaft und Familie zu fördern. Für die schnelle und unbürokratische Aufnahme der Kinder von Neuberufenen, werden z.B. 13 Belegplätze an der Kindertagesstätte des Studierendenwerks Berlin an der Freien Universität bereitgestellt und durch die Universität refinanziert.

Dual Career & Family Service  
[www.fu-berlin.de/familie](http://www.fu-berlin.de/familie)

Adresse

Kontakt



Rudloffweg 25/27  
14195 Berlin

✉ [family@fu-berlin.de](mailto:family@fu-berlin.de)  
☎ 030 838 51137



### Personalrat Dahlem

Der Personalrat Dahlem ist die Vertretung der Tarifbeschäftigten, Beamtinnen und Beamten (mit Ausnahme der Professorinnen und Professoren).


Der Personalrat ist für Sie zuständig, unabhängig davon, wie Ihre Stelle finanziert ist, ob befristet oder unbefristet ist, oder ob Sie ganztags oder in Teilzeit beschäftigt, solange Sie einen Arbeitsvertrag mit der FU haben oder als "Leiharbeitnehmer oder Leiharbeitnehmerin" in den Dienstbetrieb eingegliedert sind.

Der PRD möchte Ihnen mit Rat und Tat zur Seite stehen und für Ihre Fragen, Anregungen und Probleme Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin sein. Ein Beitrag dazu sind Informationen im Internet, Mitteilungsblätter sowie die Erreichbarkeit per Telefon, E-Mail und persönlich.

Grundlage der Arbeit des Personalrat Dahlems, dessen Aufgaben und Befugnisse sind im Personalvertretungsgesetzes Berlin (PersVG Berlin) geregelt. Zu den Aufgaben gehört es, Anregungen und Beschwerden aufzunehmen und so es geht, zur Erledigung beizutragen. Im Rahmen des Informationsrechtes des Personalrats werden regelmäßig Anfragen an die Dienststelle gestellt.

Der Personalrat achtet auf die Einhaltung der für Beschäftigte wichtigen Rechtsvorschriften. Dazu gehören vor allem die Tarifverträge, aber auch Dienstvereinbarungen und Gesetze. Er soll z. B. auch darauf achten, dass in der Dienststelle die Eingliederung und Unterstützung von Schwerbehinderten, Frauen und Ausländerinnen und Ausländern erfolgt und dass diese nicht benachteiligt werden.

Darüber hinaus hat der Personalrat ein Mitbestimmungsrecht bei personellen Angelegenheiten wie Einstellung, Kündigung, Höher- und Herabgruppierung. (Bei Wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist dieses Recht eingeschränkt zur Mitwirkung).

Personalrat Dahlem	Adresse	Kontakt
<a href="http://www.fu-berlin.de/sites/prdahlem">www.fu-berlin.de/sites/prdahlem</a>		
	Fabeckstraße 69 14195 Berlin	personalrat- dahlem@fu-berlin.de (030) 838 - 52754





## Kontakte und Servicestellen – Interessenvertretungen

Außerdem gibt es Mitbestimmungsrechte in kollektiven Angelegenheiten wie z. B.

- Arbeitszeitregelungen,
- Gestaltung von Arbeitsplätzen – hierunter fallen auch Computer-Arbeitsplätze,
- Fortbildung,
- Personalfragebögen.

Der Personalrat berät und begleitet Sie in allen Angelegenheiten, die Ihr Arbeitsverhältnis betreffen. Er berät in Tariffragen ebenso wie bei Konflikten mit Vorgesetzten und Kollegen, u. a. bei Personalgesprächen und beim Betrieblichen Eingliederungsmanagement. Gespräche mit dem Personalrat sind vertraulich und er wird nur tätig, wenn es mit Ihnen abgesprochen ist.

Der Personalrat wird alle vier Jahre gewählt. Die Anzahl der Mitglieder ist abhängig von der Anzahl der Wahlberechtigten. An der Freien Universität Bereich Dahlem sind mehr als 4000 Beschäftigte wahlberechtigt. Der Personalrat Dahlem hat daher 19 Mitglieder.


Die Stärke und Durchsetzungsfähigkeit eines Personalrats hängt auch davon ab, wie stark er von den Beschäftigten unterstützt wird. Je mehr Beschäftigte den Personalrat wählen, zur Personalversammlung kommen und bei Fragen und Problemen den Personalrat einbeziehen, desto mehr kann er für Sie erreichen!



## Personalrat der ZE Botanischer Garten und Botanisches Museum Berlin-Dahlem (BGBM)

Grundlage für die Tätigkeit des Personalrates als gesetzliche Interessenvertretung ist das PersVG Berlin, in dem neben den konkreten Beteiligungsrechten auch die allgemeinen Aufgaben des Personalrates sowie seine Wahl geregelt sind. Die ZE Botanischer Garten und Botanisches Museum Berlin-Dahlem (ZE BGBM) stellt eine eigene Dienststelle im Sinne des PersVG Berlin dar. Der Personalrat ist die Vertretung der in der Dienststelle arbeitenden Tarifbeschäftigten, der Beamtinnen und Beamten sowie der Leiharbeitnehmer und Leiharbeitnehmerinnen, welche in den Dienstbetrieb der ZE BGBM eingegliedert sind. Der Personalrat wird durch seine Wahl durch die Dienstkräfte legitimiert, deren Anliegen und Interessen auf kollektiver Ebene gegenüber der Dienststellenleitung zu vertreten. Grundlage der Zusammenarbeit des Personalrats und der Dienststellenleitung ist das Gebot der „vertrauensvollen Zusammenarbeit“ (§ 2 (1) PersVG Berlin).

Grundaufgabe des Personalrates ist es, darüber zu wachen (§ 71 (2) PersVG Berlin), dass alle Dienstkräfte nach Recht und Billigkeit behandelt werden, insbesondere, dass jede unterschiedliche Behandlung wegen Geschlecht, sexueller Identität, Abstammung, Religion, Nationalität, Herkunft, die freiheitlich demokratische Grundordnung bejahender politischer oder gewerkschaftlicher Betätigung oder Einstellung unterbleibt. Dem Personalrat obliegt beispielsweise die Beantragung von Maßnahmen, die den Beschäftigten der Dienststelle und ihren Angehörigen dienen. Er wahrt die Rechte und Chancengleichheit, Unterstützt bei Anregungen und Beschwerden, ihm obliegt die Förderung: der Eingliederung und beruflichen Entwicklung Schwerbehinderter und sonstiger schutzbedürftiger, insbesondere älterer Personen, der Eingliederung ausländischer Dienstkräfte in die Dienststelle, der Belange der jugendlichen und auszubildenden Dienstkräfte durch enge Zusammenarbeit mit der Jugend- und Auszubildendenvertretung und der Akzeptanz gegenüber Menschen unterschiedlicher sexueller Identität.

Personalrat BGBM	Adresse	Kontakt
<a href="http://www.bgbm.org/de/beauftragtevertretungen/personalrat">www.bgbm.org/de/beauftragtevertretungen/personalrat</a>	Königin-Luise-Straße 6-8 14195 Berlin	✉ prb@bgbm.org ☎ (030) 838 - 50234
		





## Kontakte und Servicestellen – Interessenvertretungen

Des Weiteren ist die Zustimmung des Personalrats erforderlich unter anderem in Angelegenheiten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern z. B. bei: Einstellung, nicht nur vorübergehender Übertragung einer höher oder niedriger zu bewertenden Tätigkeit, Gewährung von Leistungs- und Funktionszulagen, Höher- oder Herabgruppierungen, Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus, Kündigung.

In Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten z. B. bei: Einstellung, Verlängerung der Probezeit, Beförderung und gleichstehender Verleihung eines anderen Amtes Laufbahnwechsel und Wechsel des Laufbahnzweiges, nicht nur vorübergehender Übertragung einer höher oder niedriger bewerteten Tätigkeit, Hinausschiebung des Eintritts in den Ruhestand wegen Erreichens der Altersgrenze, vorzeitiger Versetzung in den Ruhestand ohne eigenen Antrag, soweit die Beamte bzw. der Beamte der Mitbestimmung des Personalrates nicht widerspricht, Entlassung von Beamtinnen und Beamten auf Probe oder auf Widerruf ohne eigenen Antrag, oder die Rücknahme der Ernennung einer Beamtin oder eines Beamten.



### Gesamtpersonalrat

Die Freie Universität gliedert sich in drei Dienststellen, deren Beschäftigte jeweils von einem örtlichen Personalrat vertreten werden:


- dem Personalrat der studentischen Beschäftigten,
- dem Personalrat der ZE Botanischer Garten und Botanisches Museum Berlin-Dahlem (BGBM),
- dem Personalrat Dahlem, der alle Beschäftigten im Hochschulbereich mit Ausnahme der vorgenannten Gruppen vertritt.

Der Gesamtpersonalrat ist nach dem Personalvertretungsgesetz Berlin (PersVG Berlin) für alle Angelegenheiten zuständig, die alle Beschäftigten bzw. mehr als eine Dienststelle betreffen (§54). Dienststellenübergreifende Angelegenheiten sind z.B. IT-Verfahren, die mindestens zwei Dienststellen betreffen, der Gesundheitsschutz und die Arbeitssicherheit sowie die Weiterbildung der Beschäftigten.

Der Gesamtpersonalrat unterstützt die örtlichen Personalräte bei ihren Aufgaben; die Personalräte der einzelnen Dienststellen können dem Gesamtpersonalrat Aufgaben ihres Zuständigkeitsbereiches übertragen. Das gilt in der Regel nicht für einzelne Personalangelegenheiten (§ 54 (1) PersVG).

Die Freie Universität Berlin hat am 27. Oktober 1998 ihr Erprobungsmodell in Abweichung vom Gesetz über die Berliner Hochschulen im Land Berlin in der Teilgrundordnung festgelegt. Danach ist das Präsidium zugleich Dienststelle und oberste Dienststelle und der Gesamtpersonalrat nicht mehr beteiligt bei der Einigung in Konfliktfällen zwischen Dienststelle und örtlichem Personalrat; dieser ruft direkt die Einigungsstelle an (§ 80 PersVG).

Der Gesamtpersonalrat ist wie die anderen Personalräte verpflichtet, auf die Einhaltung der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zu achten (§ 2 (2) PersVG).

Gesamtpersonalrat	Adresse	Kontakt
<a href="http://www.fu-berlin.de/gpr">www.fu-berlin.de/gpr</a>		
	Königin-Luise-Str. 6-8 14195 Berlin	✉ <a href="mailto:gpr@fu-berlin.de">gpr@fu-berlin.de</a> ☎ (030) 838 - 55012





## Kontakte und Servicestellen - Interessenvertretungen

Hinzu kommen allgemeine hochschulpolitische Betätigungsfelder, zu denen sowohl die Vertretung in den Gremien der Freien Universität - Akademischer Senat oder Kuratorium - gehören, als auch der regelmäßige Austausch zwischen den Personalräten der Berliner Universitäten und Fachhochschulen, und regelmäßige Kontakte zu den Gewerkschaften und den im Abgeordnetenhaus vertretenen Parteien.

Der Gesamtpersonalrat wird wie die örtlichen Personalräte für eine Dauer von vier Jahren gewählt. Dem Gremium gehören derzeit insgesamt 21 Mitglieder an, davon 19 Vertreterinnen und Vertreter aus der Gruppe der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und zwei aus der Gruppe der Beamtinnen und Beamten.






### Personalrat der studentischen Beschäftigten

Funktion und Aufgabe des Personalrats der studentischen Beschäftigten bestehen darin, die Rechte aller studentischen Beschäftigten zu schützen, durchzusetzen und - im Rahmen seiner Möglichkeiten - zu erweitern. Auf der Basis der Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte sind sie an Ausschreibungen und Einstellungen beteiligt. Dabei liegt das Hauptaugenmerk auf einem offenen und fairen und der Einhaltung der tarifvertraglichen Bestimmungen und bei der Gestaltung der Arbeitsverhältnisse.

Wichtige Grundlagen der Arbeit sind der gültige Tarifvertrag für studentische Beschäftigte III (TV Stud III), das Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) und das Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG). So hat der Personalrat der studentischen Beschäftigten unter anderem das Recht, bei Einstellungsgesprächen dabei zu sein, um deren fairen Ablauf zu kontrollieren. Einstellungsanträge können abgelehnt werden, wenn die Abweichung von tarifrechtlichen Bestimmungen nicht sachgerecht begründet werden kann. Darüber hinaus beraten sie auch bei Problemen mit dem Arbeitgeber/ der Dienststelle und können bei größeren rechtlichen Problemen kompetente Ansprechpartner\*innen vermitteln.

Für in der Gewerkschaft organisierte studentische Beschäftigte sind gewerkschaftliche Rechtsberatung und Rechtsschutz kostenlos. Sofern mehrere studentische Beschäftigte betroffen sind, kann eine Teilpersonalversammlung durchgeführt werden (während der Arbeitszeit beziehungsweise mit Freizeitausgleich). Auch Beratungsgespräche, die geführt werden, werden zur Arbeitszeit gerechnet. Diese können zu den Bürozeiten bei persönlich oder per Telefon geführt werden oder Fragen jederzeit per E-Mail an den Personalrat der studentischen Beschäftigten gerichtet werden. Zusätzlich stellt der Personalrat der studentischen Beschäftigten kostenfreie Publikationen zur Verfügung, die über Rechte und Pflichten als studentische Beschäftigte Auskunft geben.

Sprechzeiten: Mittwochs 14 bis 16 Uhr via Webex.

Weitere Informationen	Adresse	Kontakt
<a href="http://www.fu-berlin.de/sites/prstudb">www.fu-berlin.de/sites/prstudb</a> 	Rudeloffweg 25/27 14195 Berlin Raum 27	✉ prstudb@fu-berlin.de ☎ (030) 838 – 54111 Instagram: @personarat_fu Facebook: Personalrat der studentischen Beschäftigten FU Berlin




## Zentrale Frauenbeauftragte

Die zentrale Frauenbeauftragte und ihr Team beraten und unterstützen die Leitung und die zentralen Gremien der Freien Universität Berlin bei der Umsetzung des staatlichen Gleichstellungsauftrags. In Kooperation mit den zuständigen Stellen erarbeiten sie gleichstellungspolitische Strategien und Maßnahmen für die Hochschule, um langfristig strukturelle Ungleichheiten aufzuheben und die gleichberechtigte Teilhabe aller Geschlechter zu ermöglichen.

Zentrale Themen sind die Integration von Gleichstellung in die Instrumente der Hochschulsteuerung sowie im Rahmen der Personalgewinnung und -entwicklung, der Abbau geschlechtsbezogener Diskriminierung, die Förderung einer geschlechtergerechten Organisationskultur wie auch einer gender- und diversitätssensiblen Lehr-/Lernkultur und die Stärkung der Geschlechterforschung.

Ansprechpersonen für bereichsbezogene Anliegen sind die dezentralen Frauenbeauftragten. Sie unterstützen die Umsetzung gleichstellungspolitischer Strategien und des Gleichstellungskonzepts in den Fachbereichen, Zentralinstituten, Zentraleinrichtungen, in der zentralen Universitätsverwaltung und der Universitätsbibliothek.

Die zentrale Frauenbeauftragte und ihr Team ebenso wie die dezentralen Frauenbeauftragten beraten Frauen aller Statusgruppen vertraulich in persönlichen und beruflichen Belangen, insbesondere auch in Fällen von sexueller Belästigung, Stalking und Mobbing. Zudem bietet die Geschäftsführung der Arbeitsgruppe Gegen Sexualisierte Belästigung, Diskriminierung und Gewalt (AG SBDG) Mitgliedern, Assoziierten und Gästen der FU vertrauliche Beratung bei sexualisierter Belästigung, Diskriminierung und Gewalt (inkl. Stalking) an und begleitet ggf. durch ein Beschwerdeverfahren.

Frauenbeauftragte	Adresse	Kontakt
<a href="http://www.fu-berlin.de/sites/frauenbeauftragte">www.fu-berlin.de/sites/frauenbeauftragte</a>	Goßlerstr. 2-4 Raum 153   1. Etage 14195 Berlin	✉ <a href="mailto:frauenbeauftragte@fu-berlin.de">frauenbeauftragte@fu-berlin.de</a> ☎ (030) 838 - 54259
		



### Schwerbehindertenvertretung

Die Schwerbehindertenvertretung fördert die Eingliederung von Menschen mit Schwerbehinderung in die Dienststelle, vertritt ihre Interessen in der Dienststelle und steht ihnen beratend und helfend zur Seite.

Sie wacht z.B. darüber, dass die zu Gunsten von Menschen mit Schwerbehinderung geltenden Rechtsvorschriften durchgeführt werden, beantragt Maßnahmen, die den Menschen mit Schwerbehinderung dienen, insbesondere solche präventiver Art, bei den zuständigen Stellen, nimmt Anregungen und Beschwerden von Menschen mit Schwerbehinderung entgegen und wirkt, falls sie berechtigt erscheinen, durch Verhandlung mit der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber auf ihre Erledigung hin.

Sie ist in allen Angelegenheiten, die einen einzelnen oder die Menschen mit Schwerbehinderung als Gruppe betreffen, zu unterrichten und anzuhören.

Bewirbt sich eine Person mit Schwerbehinderung, hat die Schwerbehindertenvertretung das Recht auf Einsicht in die relevanten Teile aller Bewerbungsunterlagen und Teilnahme an den Vorstellungsgesprächen.

Entstehen Schwierigkeiten in Bezug auf das Beschäftigungsverhältnis, so ist die Schwerbehindertenvertretung von der Arbeitgeberin bereits frühzeitig zu beteiligen, um eine dauerhafte Fortsetzung des Beschäftigungsverhältnisses zu ermöglichen. Entsprechendes gilt bei längerer Arbeitsunfähigkeit.

Aktuell sind die Schwerbehindertenvertretungen für Einzelangelegenheiten der Beschäftigten mit Schwerbehinderung in zwei Bereiche unterteilt:

1. Bereich Dahlem
2. Zentraleinrichtung Botanischer Garten Botanisches Museum

Darüber hinaus ist die Gesamtschwerbehindertenvertretung für übergeordnete Aufgaben sowie Einzelangelegenheiten von Studentischen Beschäftigten mit Schwerbehinderung zuständig.

Schwerbehinderten-  
vertretung

<https://www.fu-berlin.de/sites/sbv>



Kontakt Bereich Dahlem  
und Gesamtvertretung

André Lefebvre  
Rudeloffweg 25/27  
14195 Berlin  
schwbvda@zedat.fu-berlin.de  
(030) 838 – 54080

Kontakt Zentral-  
einrichtung BGBM

Sven Plöger  
Königin-Luise-Str. 6-8  
14195 Berlin  
sbv@bgbm.org  
(030) 838 – 50195



## Besondere Zahlungen nach TV-L

### 1. Jahressonderzahlung

Im TV-L für die Freie Universität Berlin (TV-L FU) werden eine Reihe von besonderen Zahlungen definiert. Im § 20 wird die Jahressonderzahlung geregelt dort heißt es: “Beschäftigte, die am 1. Dezember in einem Arbeitsverhältnis stehen, haben Anspruch auf eine Jahressonderzahlung”. Die einzige zwingende Bedingung für den Bezug der Jahressonderzahlung ist, dass man am ersten Dezember im Arbeitsverhältnis steht und nicht für das gesamte Kalenderjahr beurlaubt ist.

### 2. Vermögenswirksame Leistungen (VL)

Falls Sie bereits einen Vertrag über vermögenswirksame Leistungen besparen, oder in Zukunft einen solchen abschließen möchten, können Sie bei Ihrem Personalservice den Antrag zur Überweisung vermögenswirksamer Leistungen einreichen und sich damit die Zuzahlung der Freien Universität Berlin, auf den von Ihnen benannten Vertrag, sichern. Nähere Informationen zur Höhe der VL oder beispielsweise zu staatlichen Fördermöglichkeiten (Arbeitnehmer-Sparzulage) können Sie dem Informationsblatt entnehmen.

Weitere Informationen u.a. zu  
Vermögenswirksamen Leistungen  
[www.fu-berlin.de/welcome/service/ansprechpersonen-servicestellen/weitere-vorteile/](http://www.fu-berlin.de/welcome/service/ansprechpersonen-servicestellen/weitere-vorteile/)





### Jobticket

Beschäftigte der Freien Universität Berlin haben die Möglichkeit ein VBB Firmenticket oder das Deutschlandticket Job zu erwerben. Für Auszubildende wird das Firmenticket nicht angeboten. Weitere Informationen erhalten Sie von folgender Stelle:

Abteilung I  
Ref. IA - AG IA3- Reisekostenstelle  
Rudeloffweg 25  
14195 Berlin

[jobticket@personal.fu-berlin.de](mailto:jobticket@personal.fu-berlin.de)



### Botanischer Garten

Beschäftigte der Freien Universität Berlin können eine vergünstigte Jahreskarte für den Botanischen Garten erwerben. Neben der ermäßigten Jahreskarte wird auch noch die „Freie Universität Familienjahreskarte“ angeboten. Mit der Familienkarte können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Freien Universität Berlin mit bis zu vier Kindern bis zum vollendeten 14. Lebensjahr und einem weiteren Erwachsenen den Botanischen Garten und das Botanische Museum besuchen. Weitere Informationen hierzu finden Sie direkt auf der Homepage des Botanischen Garten und Museums.

Um die vergünstigte Jahreskarte zu erhalten, ist ein Beschäftigungsnachweis erforderlich, den Sie am Eingang zum Botanischen Garten vorlegen müssen und der Ihnen von der Personalstelle gerne ausgestellt wird. Ein entsprechendes Formular finden Sie auch auf der Homepage des Betrieblichen Gesundheitsmanagements unter Anträge und Infos.

#### Infos zum Jobticket

[www.fu-berlin.de/sites/abt-3/service/VBB-Firmenticket-FU-Berlin](http://www.fu-berlin.de/sites/abt-3/service/VBB-Firmenticket-FU-Berlin)



#### Homepage BGBM

[www.bo.berlin](http://www.bo.berlin)



#### Antrag Vergünstigung

[www.fu-berlin.de/sites/abt-3/stabsstellen/fundament-gesundheit/infos](http://www.fu-berlin.de/sites/abt-3/stabsstellen/fundament-gesundheit/infos)

