

Rechte und Pflichten von A-Z
für studentische Beschäftigte
an der Freien Universität Berlin

zusammengestellt vom

Personalrat der studentischen Beschäftigten (PRstudB)
der Freien Universität Berlin

Haftungsausschluss

Die in diesem Ratgeber gegebenen Hinweise liefern einen stichwortartigen Überblick der für studentische Beschäftigte relevanten Bestimmungen des Arbeits- und Sozialrechtes. Sie sind weder abschließend, noch auf Einzelfälle zugeschnitten. Im Rahmen seiner Möglichkeiten und Befugnisse bietet der Personalrat individuelle Beratungen an oder kann im Zweifelsfall an weitere Stellen verweisen. Die in diesem Ratgeber enthaltenen Angaben, wie auch weiterführende Informationen innerhalb der Beratung haben keine Rechtsverbindlichkeit und auch für die Vollständigkeit der Angaben wird keine Haftung übernommen.



Inhaltsverzeichnis

Abmahnung.....	4
Arbeitsbefreiung (mit Lohnfortzahlung).....	4
Arbeitsbefreiung bei Erkrankung eines Kindes	5
Arbeitslosengeld I bzw. II	5
Arbeitsunfall/Unfallmeldung.....	6
Arbeitsversäumnis	7
Arbeitsvertrag und Tätigkeit.....	7
Arbeitszeit.....	8
Arbeitszeitaufstockung/-reduzierung	9
Auflösungsvertrag	9
Ausländische studentische Beschäftigte	9
Ausschlussfrist.....	9
Ausschreibung und Auswahl.....	10
BAföG	11
Bundesangestelltentarif (BAT).....	11
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	11
Beihilfen/Hilfe zur Familienplanung	11
Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement (BEM).....	12
Bildschirmarbeit.....	12
Bildungskredit.....	12
Bildungsurlaub.....	13
Dauer des Beschäftigungsverhältnisses.....	13
Dienstfahrten.....	14
Dienstplan	14
Dienstreisen	14
Doppelstudium	15
Drittmittelprojekte	15
Einkommenssteuererklärung.....	15
Einstellungsvoraussetzung	16
Elternzeit	16
Entschädigung bei Diebstahl oder Schadensereignis	16
Feiertage.....	16
Gesundmeldung	17
Gewerkschaften	17
Gleitzeit	17
Hochschulwechsel.....	17
Kindergeld	17
Klausurenaufsicht.....	18
Kranken- und Pflegeversicherung	18
Krankmeldung/Krankenbezüge	19
Kündigung.....	20
Kündigung während Schwangerschaft und Mutterschutz.....	21
Leistungs- oder Verhaltenskontrolle	21



Mobbing.....	21
Mutterschutz.....	22
Nebentätigkeit(en).....	22
Öffentlicher Dienst/Übernahme.....	23
Pausen.....	23
Personalakte.....	24
Personalversammlungen.....	24
Personalrat und Personalratswahlen.....	24
Probezeit.....	25
Prüfungen.....	25
Rentenversicherung.....	25
Rückzahlungsforderung.....	26
Rufbereitschaft.....	26
Sachbearbeiter*innen.....	26
Samstags-/Sonntags-/Feiertags- und Nachtarbeit.....	26
Schwerbehinderung und/oder chronische Krankheiten.....	27
Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz.....	27
Sonderurlaub.....	27
Sozialversicherungspflicht.....	28
Studentisch beschäftigte Väter und Mütter.....	28
Studienabschluss.....	29
Studienkredit.....	29
Tagesseminar für studentische Beschäftigte.....	29
Tarifvertrag für studentische Beschäftigte (TV Stud II).....	29
Überstunden/Mehrarbeit.....	30
Umsetzung.....	30
Urlaub.....	30
Urlaubssemester/Teilzeitstudium.....	32
Vergütung.....	32
Verlängerung des Arbeitsvertrages.....	32
Waisenrente.....	33
Weihnachtsgeld.....	33
Werkvertrag.....	33
Weiterbildung.....	33
Wohngeld.....	33
Zeugnis.....	34
Zweitstudium.....	34

Abmahnung

Kommt es zu einer Abmahnung (=Androhung von rechtlichen Konsequenzen) aufgrund von arbeitsvertragswidrigem Verhalten, so muss Euch die Arbeitgeberin (vertreten durch die Personalstelle) vor der Durchführung dieser Maßnahme anhören. Eine Abmahnung kann, wenn sich der gerügte Pflichtverstoß wiederholt, eine spätere Kündigung rechtfertigen. Sie bedarf der genauen Bezeichnung des gerügten Pflichtverstoßes und muss – als Vorstufe zur Kündigung – den Hinweis beinhalten, dass bei weiteren gleichartigen Pflichtverstößen das Beschäftigungsverhältnis gefährdet ist (Warnfunktion). Eine spätere Kündigung darf sich nicht auf das bereits abgemahnte Vorkommnis stützen. Die Abmahnung des gerügten Sachverhalts verbraucht diesen als Kündigungsgrund.

Zum Personalgespräch, in dem die Anhörung der*des Betroffenen erfolgt, wird der Personalrat hinzugeladen, um unterstützend tätig zu werden. Eine rechtzeitige Kontaktaufnahme mit dem Personalrat ist daher sinnvoll. Eine ausgesprochene Abmahnung wird in eure Personalakte aufgenommen.

Arbeitsbefreiung (mit Lohnfortzahlung)

Zu bestimmten Ereignissen erhaltet Ihr auf Antrag eine Arbeitsbefreiung mit Lohnfortzahlung. Entsprechend müsst Ihr keinen Urlaub beantragen und werdet trotzdem bezahlt von Eurer Arbeit freigestellt bzw. könnt Euch die Zeit mit Eurem Monatsstundensoll verrechnen.

Anlass	Dauer der Freistellung
a) Niederkunft der Ehefrau (= Geburt des ehelichen Kindes)	1 Arbeitstag
b) Tod der Ehegatten	2 Arbeitstage
c) schwere Erkrankung	aa) einer*s Angehörigen, soweit sie*er im selben Haushalt lebt, bb) eines Kindes, das das 12. Lebensjahr nicht vollendet hat cc) einer Betreuungsperson
d) Ärztliche Behandlung, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss	Bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr Bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr Erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit inkl. Wegezeiten

Auch geltend bei Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten nach deutschem Recht, soweit die Arbeitsbefreiung gesetzlich vorgeschrieben ist und die Pflichten nicht außerhalb der Arbeitszeit, gegebenenfalls auch nach ihrer Verlegung, wahrgenommen werden können.

In sonstigen dringenden Fällen kann die Arbeitgeberin Arbeitsbefreiung mit Lohnfortzahlung bis zu drei Arbeitstagen gewähren.

- bei Prüfungen für deren volle Dauer



- für \surd Bildungsurlaub
- zum Besuch von Gottesdiensten an verschiedenen religiösen \surd Feiertage, dies aber nur auf Antrag und wenn dem keine dienstlichen Belange entgegenstehen.
- für Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Wahrnehmung von Personalvertretungsangelegenheiten. Dies sind u.a. anderem die Teilnahme an \surd Personalversammlung oder die Mitarbeit als Wahlvorstand oder Wahlhelferin bzw. Wahlhelfer bei den \surd Personalratswahlen.

Arbeitsbefreiung bei Erkrankung eines Kindes

Studentische Beschäftigte sind in der Regel nicht als Arbeitnehmer*innen krankenversichert und haben daher im Allgemeinen gegenüber ihrer Krankenkasse keinen Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge bei Erkrankung ihres Kindes. Es gibt allerdings Ausnahmen. Es empfiehlt sich der Kontakt zum Student*innennetzwerk und/oder zum Familienbüro der Freien Universität Berlin.

Für den Fall, dass Ihr nicht in den Genuss einer solchen Ausnahmeregelung kommt, müsst Ihr der Personalstelle neben der Krankmeldung eine Bescheinigung Eurer Krankenkasse vorlegen, aus der hervorgeht, dass die Kasse die Fortzahlung nicht übernimmt. Für bis zu vier Kalendertage erhaltet Ihr dann eine Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung.

Arbeitslosengeld I bzw. II

Arbeitslosengeld I (ALG I) ist eine Leistung der deutschen Arbeitslosenversicherung, die bei Eintritt der Arbeitslosigkeit und abhängig von weiteren Voraussetzungen gezahlt wird.

Zu unterscheiden ist das Arbeitslosengeld I vom Arbeitslosengeld II (ALG II). Das ALG II (umgangssprachlich „Hartz IV“) ist eine Leistung, die der Grundsicherung von Arbeitssuchenden und Arbeitenden dient, soweit sie ihren Lebensunterhalt nicht oder nicht vollständig durch Einkommen, Vermögen oder andere Hilfen, wie z.B. auch dem Arbeitslosengeld I decken können.

Einen Anspruch auf Arbeitslosengeld I erwerbt Ihr in der Regel durch Eure Beschäftigung an der Universität jedoch nicht, da ihr als studentische Beschäftigte für die Arbeitslosenversicherung nicht versicherungspflichtig seid. Dies ändert sich zumeist in dem Moment, in dem Ihr über Euren \surd Studienabschluss hinaus beschäftigt bleibt. Hieraus kann sich allerdings im Normalfall kein Anspruch auf ALG I ergeben, da Ihr dafür innerhalb von drei Jahren 360 Kalendertage in die Arbeitslosenversicherung eingezahlt haben müsst. Entsprechend werdet ihr trotz vorherigem Anstellungsverhältnis nach Ausscheiden aus diesem in der Regel direkt ALG II beziehen.

Der Career Service der Freien Universität Berlin bietet zusätzliche Antworten auf Fragen nach Tätigkeitsfeldern, Anforderungen des Arbeitsmarktes, Berufsaussichten, Berufseinstieg nach dem Examen, Praktika während des Studiums, Alternativen für Student*innen und Studienabbrecher, Förderung und Umschulung.



Arbeitnehmersparzulage

Studentischen Beschäftigten werden keine vermögenswirksamen Leistungen gewährt. Ihr habt jedoch – wie jede*r Arbeitnehmer*in mit einem geringen Einkommen – Anspruch auf staatliche Förderung nach dem Vermögensbildungsgesetz. Diese Arbeitnehmersparzulage beträgt 10% des eingezahlten Betrages. Höchstens jedoch wird ein von Eurem Nettolohn eingezahlter Betrag von 480,- Euro pro Jahr bei Konten oder Sparverträgen bezuschusst.

Hierfür überweist die Arbeitgeberin auf Euer schriftliches Verlangen hin einen Teil des Nettoarbeitslohnes auf ein von Euch benanntes Konto bzw. einen entsprechenden Sparvertrag, auf dem das Geld über einen längeren Zeitraum (sechs bis sieben Jahre) angesammelt wird, ehe Ihr es zusammen mit der Förderung abheben könnt. Jedes Jahr ist dafür allerdings ein Antrag auf Arbeitnehmersparzulage zusammen mit der Einkommenssteuererklärung beim zuständigen Finanzamt zu stellen.

Zusätzlich wird das Fondssparen mit einer Arbeitnehmersparzulage von 20% des eingezahlten Betrages bezuschusst, jedoch jährlich höchstens 400,- Euro des eingezahlten Beitrags. Beide Zulagen können gleichzeitig in Anspruch genommen werden, sofern bestimmte Einkommensgrenzen nicht überschritten werden. Weitere Informationen hierüber gibt Euch Euer Geldinstitut.

Arbeitssicherheit

Es gibt hierzu eine Fülle von Gesetzen, Vorschriften und Bestimmungen, die je nach Arbeitsplatz von Regelungen zur Bildschirmarbeit wie auch zu maximalen und minimalen Temperaturen am Arbeitsplatz über den Umgang mit gefährlichen Stoffen bis hin zu Infektionsrisiken in den medizinischen Fakultäten reichen. Nehmt die möglichen Gefahren ernst und informiert Euch bei Euren Dienstvorgesetzten bzw. Fachbereichsverwaltungen eingehend nach den für Eure Arbeitsplätze relevanten Bestimmungen. Sämtliche hieraus entstehenden Kosten, etwa für Arbeitsschutzbekleidung oder Impfungen, muss die Arbeitgeberin tragen, wobei diese zuvor zu beantragen sind.

Wenn Euch die Auskünfte der Dienstorte zur Arbeitssicherheit unzureichend erscheinen oder Ihr vermutet, dass Sicherheitsbestimmungen missachtet werden, könnt Ihr dies beim Personalrat der studentischen Beschäftigten melden, da dieser eine offizielle Beschwerdestelle bildet. Darüber hinaus ist bei besonders schweren Fällen das Landesamt für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und technische Sicherheit Berlin (LAGeTSi) zu informieren.

Das Landesamt unternimmt u.a. auch Arbeitsplatzbegehungen, um von Euch vorgebrachte Beschwerden zu überprüfen und sorgt gegebenenfalls für Abhilfe. Dies kann auch durch den Betriebsarzt der Freien Universität Berlin erfolgen.

Arbeitsunfall/Unfallmeldung

Für Unfälle am Arbeitsplatz oder auf dem Weg zu und von der Arbeit bzw. anderen Dienstwegen kommt die Eigenunfallversicherung des Landes Berlin auf. Deshalb ist bei einem solchen Unfall sofort die Personalstelle in Kenntnis zu setzen. Meldevordrucke sind in den einzelnen Dienstorten erhältlich, die diesen dann auf



den Verwaltungsweg bringen. Bei Unfällen auf dem Weg zur Arbeit empfiehlt es sich immer – auch bei vermeintlich glimpflichem Ausgang – die Polizei zu benachrichtigen. Es erspart viel Arbeit und Nerven bei der Inanspruchnahme eventueller Schadensersatzansprüche. Müsst Ihr nach einem Arbeitsunfall ärztlich versorgt werden, gebt in der jeweiligen Praxis oder Klinik an, dass es sich um einen Arbeitsunfall handelt, um bevorzugt behandelt zu werden.

Arbeitsversäumnis

Für absehbares Fernbleiben von der Arbeit ist die Zustimmung der unmittelbaren Dienstvorgesetzten einzuholen. Wenn Ihr ohne Genehmigung der Arbeit fernbleibt, verfällt Euer Anspruch auf Vergütung. Zudem kann Euch gegenüber eine \searrow Abmahnung ausgesprochen werden und bei fortgesetztem Fernbleiben kann Euch auch eine \searrow Kündigung zugehen. Seid Ihr arbeitsunfähig, so müsst Ihr dies und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit sofort Eurem Arbeitsbereich mitteilen. Übersteigt die Dauer 3 Tage, müsst Ihr zu Eurer \searrow Krankmeldung ebenfalls eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Arztes vorlegen bzw. an die Personalstelle übermitteln. Wer im Zeitraum der Krankschreibung eigenmächtig die Arbeit wieder aufnimmt, meldet sich automatisch gesund.

Arbeitsvertrag und Tätigkeit

Mehrere Wochen nach erfolgter Auswahl, die u.a. der Zustimmung der Frauenbeauftragten des Fachbereichs, der Universitätsverwaltung und des Personalrates der studentischen Beschäftigten bedarf, schließt die Freie Universität einen schriftlichen Arbeitsvertrag mit Euch. In diesem werden Beginn und Ende des Beschäftigungsverhältnisses und der monatliche Stundenumfang geregelt. Allerdings wird hier zwar der konkrete Einsatzbereich, jedoch nicht die konkreten Tätigkeiten festgelegt.

Grundsätzlich leisten studentische Beschäftigte lediglich unterstützende Tätigkeiten und die letzte Tätigkeit sollte den Inhalten der jeweiligen Ausschreibung entsprechen. Bei der Zuweisung von Arbeiten, die weit von der Ausschreibung abweichen oder für Euch in keinem Zusammenhang mit dem Tätigkeitsfeld Eures Arbeitsplatzes zu stehen scheinen, könnt Ihr auf die Einhaltung Eurer vertraglichen Inhalte bestehen. In Konfliktfällen ist es ratsam, Unterstützung beim Personalrat der studentischen Beschäftigten oder den weiteren relevanten Beauftragten der Freien Universität Berlin einzufordern. Etwaige Streitfälle müssten dann individualrechtlich geklärt werden.

Der Vertrag begründet ein Arbeitsverhältnis zwischen Euch und der Freien Universität, vertreten durch ihr Präsidium. Auch der Weggang Eurer Dienstvorgesetzten (z. B. durch Wegberufung) oder gar die Schließung eines Instituts beendet nicht automatisch Euer Beschäftigungsverhältnis. Die Universität hat dann allerdings durchaus das Recht, Euch anderweitig einzusetzen und mit Euch eine \searrow Umsetzung zu besprechen.

Die Arbeit findet grundsätzlich am Arbeitsort, demnach an der Freien Universität Berlin statt. Euch muss entsprechend auch ein Arbeitsplatz eingerichtet bzw. zugewiesen werden. Ausgenommen hiervon sind Einzelaufträge, die einen Ortswechsel notwendig machen wie bspw. die Recherche oder das Ausleihen von



Schriften aus anderen Bibliotheken oder wenn Euer Arbeitsplatz wie bspw. die Pferdeklinik Bad Saarow außerhalb des Campus liegt. Heimarbeit ist für studentische Beschäftigte nicht vorgesehen.

Um Zugänge zu Servern und Datenbanken zu erhalten, müsst Ihr zunächst bei der ZEDAT einen Antrag auf einen Dienstaccount stellen. Der Dienstaccount dient auch dem Zweck, dass die Arbeit am Arbeitsplatz bleibt und darüber hinaus nicht in der Freizeit geleistet wird.

Der Arbeitsvertrag muss von beiden Seiten vor Beginn des Arbeitsverhältnisses unterschrieben werden. Unterschreibt Ihr den Vertrag – aus welchen Gründen auch immer – erst nach dem im Vertragstext vorgesehenen Einstellungsdatum, so beginnt Euer Beschäftigungsverhältnis erst mit dem Tag der Unterschrift. Rückwirkend wird niemand eingestellt und somit auch nicht bezahlt.

Wer auf Weisung noch vor der Vertragsunterzeichnung die Arbeit bereits aufgenommen hat, erwirkt einen faktisch unbefristeten Vertrag und kann diesen Anspruch vor dem Arbeitsgericht geltend machen.

Eine \surd Verlängerung des Arbeitsvertrages gilt formal gleichfalls als Neu- bzw. Wiedereinstellung. Ihr müsst auch in diesen Fällen in der Personalstelle rechtzeitig den Vertrag über die Weiterbeschäftigung unterschreiben.

Arbeitszeit

Für studentische Beschäftigte gilt die Sechs-Tage-Woche. An Wochenenden soll nicht gearbeitet werden, soweit die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse es zulassen. Wird dennoch aus dienstlichen Gründen an Wochenenden oder auch nachts gearbeitet, ist für \surd Samstags-/Sonntags-/Feiertags- und Nachtarbeit ein jeweiliger Zeitzuschlag zu zahlen.

Nach dem geltenden Tarifvertrag soll die im \surd Arbeitsvertrag vereinbarte durchschnittliche monatliche Arbeitszeit nicht weniger als 40 und nicht mehr als 80 Stunden betragen. In der Regel werden Verträge mit

40/41 Monatsstunden (= 9,2/9,4 Stunden wöchentlich)

60 Monatsstunden (= 13,8 Stunden wöchentlich)

80 Monatsstunden (= 18,4 Stunden wöchentlich)

geschlossen.

Bei studentischen Beschäftigten mit Unterrichtsaufgaben (Tutor oder Tutorin) sind alle vor- und nachbereitenden Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit dem Tutorium selbst stehen, in die Arbeitszeit einzurechnen, wobei die Vor- und Nachbereitungszeit zwei Stunden pro Unterrichtsstunde nicht überschreiten soll.

Weder Lage noch Dauer der täglichen Arbeitszeiten werden im \surd Arbeitsvertrag konkret festgesetzt. Entsprechend wird davon ausgegangen, dass diese zwischen Arbeitnehmer*in und dem jeweiligen Dienstvorgesetzten ausgehandelt werden. Hierzu bedarf es aber einer realen Verhandlungssituation. Diese ist nicht gegeben, wenn der freie Wille der Verhandelnden eingeschränkt ist oder eine Partei auf Grund der Umstände im Nachteil steht bspw. innerhalb eines Bewerbungsgespräches.



Feste Arbeitstage und -zeiten können festgesetzt werden und sind dann allerdings auch für beide Seiten bindend, da sie sich u.a. auf die Handhabe mit \Urlaub und \Feiertage auswirken. Die an der Freien Universität gängige Praxis ist die flexible Arbeitszeit. Unregelmäßige bzw. abweichende Arbeitseinsätze in Bezug auf die Arbeitstage, sowie Arbeitsbeginn und Arbeitsende sind deshalb in Absprache mit den Dienstvorgesetzten möglich.

Die regelmäßige Arbeitszeit soll 8 Stunden täglich nicht überschreiten. In Ausnahmefällen kann bis zu 10 Stunden gearbeitet werden. Hiervon ist bei lediglich unterstützenden Tätigkeiten in der Regel jedoch nicht auszugehen.

Arbeitszeitaufstockung/-reduzierung

In Absprache mit den jeweiligen lokalen Vorgesetzten und bei Einverständnis der Arbeitgeberin ist es möglich, die \Arbeitszeit aufzustocken bzw. zu reduzieren. Hierzu bedarf es jedoch entweder des Vorhandenseins notwendiger finanzieller Mittel des Arbeitsbereiches wie auch des tatsächlichen Bedarfs oder bei einer von der*dem Arbeitnehmer*in beantragten Reduzierung der \Arbeitszeit nach dem Teilzeitbefristungsgesetz (TzBfG) eines triftigen Grundes und kann abgewiesen werden, sofern ökonomische oder betriebsbedingte bzw. dienstliche Gründe dagegen sprechen.

Auflösungsvertrag

In gegenseitigem Einvernehmen kann das Beschäftigungsverhältnis ohne Wahrung der bzw. mit verkürzter Kündigungsfrist aufgelöst werden. Der Auflösungsvertrag wird formlos aufgesetzt und muss von der*dem lokalen Vorgesetzten und der*dem Arbeitnehmer*in unterschrieben sein.

Ausländische studentische Beschäftigte

Grundsätzlich gelten für Euch dieselben arbeitsrechtlichen Bestimmungen wie für alle studentischen Beschäftigten. In der Regel wird von der Verwaltung bei der Einstellung die Vorlage einer gültigen Aufenthaltsberechtigung verlangt.

Ausschlussfrist

Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis können sowohl von Euch als auch von der Arbeitgeberin nur innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Fälligkeit schriftlich geltend und entsprechend rückwirkend gemacht werden (z.B. bei Überzahlung). Ältere Ansprüche verfallen.

Ansprüche außerhalb des geschlossenen Arbeitsverhältnisses, die jedoch faktisch bestehen, können bis zu drei Jahre ab dem Kalenderjahr des Ausscheidens geltend gemacht werden.



Ausschreibung und Auswahl

Nach Landesgleichstellungsgesetz (LGG) ist jede frei werdende Stelle auszuschreiben. Ausnahmen sieht das LGG nicht vor.

Ebenfalls sieht das LGG vor, dass keine Verträge unterhalb der Mindestlohngrenze geschlossen werden, um prekäre Anstellungsverhältnisse zu vermeiden. Grundsätzlich soll es über das Anstellungsverhältnis möglich sein, den Großteil der eigenen Lebenshaltungskosten zu tragen. Davon unberührt bleibt die Möglichkeit nach Unterzeichnung des \Arbeitsvertrag und einer Wartefrist von sechs Monaten eine individuelle \Arbeitszeitaufstockung/-reduzierung zu beantragen. Die Freie Universität besteht bei derartigen Anträgen in der Regel nicht auf die Einhaltung der sechsmonatigen Wartezeit, sodass praktisch ein derartiger Antrag jederzeit jedoch immer nur nach Vertragsunterzeichnung gestellt werden kann.

Nach Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) ist die Auswahl von der Leitung des Dienstortes vorzunehmen. Ein etwaiges Bewerbungsgespräch umfasst dabei allein die Person der Leitung und der*des Bewerber*in/Bewerbers. Nur wenn gravierende Zweifel an der Eignung einer *s Kandidat*in bestehen, kann eine weitere Person zur Feststellung der Eignung hinzugezogen werden. Dies ist bei studentischen Beschäftigten regelmäßig nicht der Fall. Nimmt dennoch eine weitere Person teil, so muss diese auch entsprechend qualifiziert sein, um die Eignung festzustellen. Das Beisitzen von zukünftigen Kolleg*innen aus der Statusgruppe der studentischen Beschäftigten ist damit ausgeschlossen. Für die studentischen Beschäftigten nimmt – wenn überhaupt – diese Rolle der Personalrat der studentischen Beschäftigten wahr.

Auch wer Einsicht in Bewerber*innenunterlagen hat, ist abschließend im BerlHG geregelt. Es umfasst in Hinblick auf das Grundgesetz (GG), dass ein Anrecht auf die eigenen persönlichen Daten festlegt, sowie auf das Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), das die Hochschulen zur Einhaltung dessen verpflichtet, nur einen klar umgrenzten Personenkreis. Alle befugten Personen sind zudem an repräsentative oder hochschulpolitische Rollen und Funktionen mit klaren Rechten und Pflichten gebunden.

Die Auswahl von Bewerber*innen im Zuge eines Stellenbesetzungsverfahrens darf ausschließlich in Bezug auf ihre fachlichen Qualifikationen, den Anforderungen der Stelle und dem bisherigen Werdegang vollzogen werden. Das Studienverhältnis ist vom Anstellungsverhältnis getrennt zu betrachten, sodass bspw. ein Ausschluss aus dem Auswahlverfahren nicht allein mit einem fortgeschrittenen Studium begründet werden kann. Zudem ist das Anfertigen einer Abschluss- oder Seminararbeit im Arbeitsbereich nicht über das Anstellungsverhältnis zu erzwingen.

Bestimmte Fragen dürfen innerhalb eines Bewerbungsgesprächs nicht gestellt werden und beziehen sich bspw. auf die politische Weltanschauung, sexuelle Orientierung, Religionszugehörigkeit oder auch Familienplanung. Wird Euch eine unzulässige Frage gestellt, seid Ihr nicht zur Antwort verpflichtet und könnt sogar lügen.

Die in der Ausschreibung genannten und gesuchten erwünschten Qualifikationen entsprechen keinen \Einstellungsvoraussetzungen.

Bei Annahme eines unrechtmäßigen Verlaufs des Auswahlverfahrens und einer damit verbundenen Benachteiligung, könnt ihr als „unterlegene*r“ Bewerber*in eine sogenannte Konkurrentenklage einreichen. Im dazugehörigen Verfahren kann geprüft werden, ob das Auswahlverfahren ordnungsgemäß verlaufen ist,



und bis hin zu einer Aufhebung der Auswahlentscheidung hingewirkt werden. Eine derartige Klage muss jedoch vor der Vertragsunterzeichnung der ausgewählten Person erfolgen. Bei einem derartigen einstweiligen Rechtsschutz müsst ihr darlegen, dass das Auswahlverfahren an Fehlern gelitten hat und dass ihr bei einem rechtmäßigen Verfahren ausgewählt worden wärt. Hierzu könnt Ihr im Zuge des Verfahrens entsprechende Einsicht in die dazugehörigen Unterlagen erlangen. Eine anwaltliche Beratung ist in jedem Fall anzuraten.

Auch wenn Ihr bereits eine Stelle an der Freien Universität Berlin innehabt, dürft Ihr Euch auf weitere ausgeschriebene Stellen der Freien Universität bewerben. Ihr müsst dabei wie alle anderen Bewerber*innen behandelt werden. Das Vermischen von unterschiedlichen Auswahlverfahren ist unzulässig.

BAföG

Beim BAföG wird ein eigenes Einkommen auf die Förderung angerechnet, diese also „gekürzt“. Eure Einkünfte sind unbedingt meldepflichtig. Einkünfte bis zu einer bestimmten Grenze bleiben anrechnungsfrei. Detailliertere Informationen können auch bei der Bafög-Beratung des Student*innenwerkes eingeholt werden.

Bundesangestelltentarif (BAT)

Der Bundesangestelltentarifvertrag (BAT) galt für die Beschäftigten des Öffentlichen Dienstes und wurde durch den Tarifvertrag der Länder ersetzt. Da der Tarifvertrag für studentische Beschäftigte (TV Stud II) jedoch schon einige Jährchen älter ist, beziehen sich einige Elemente im TV Stud II weiterhin auf den BAT, sodass diese Regelungen für die studentischen Beschäftigten fortbestehen.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird zumeist befristet geschlossen. Entsprechend endet die Anstellung zu dem im Arbeitsvertrag genannten Termin ohne dass es einer Kündigung bedarf oder zum Studienabschluss mit der Exmatrikulation. Soll eine vorzeitige Beendigung erfolgen, muss entweder eine Kündigung ausgesprochen oder ein Auflösungsvertrag geschlossen werden.

Beihilfen/Hilfe zur Familienplanung

Ihr könnt bei entsprechend niedrigem Einkommen beim zuständigen Bezirksamt Beihilfen wie Wohngeld oder Heizkostenzuschüsse beantragen. Informationen hierzu gibt es u.a. bei den Bürgerämtern der Bezirke.

Detaillierte Informationen über Hilfen bei Schwanger- und Elternschaft gibt die Sozialberatung des Student*innenwerkes Berlin oder das Familienbüro der Freien Universität Berlin. Zudem könnt Ihr Euch an die entsprechenden Sozialberatungsstellen der Bezirke wenden. Das Sozialreferat des Allgemeinen Student*innenausschusses (AStA) der Freien Universität Berlin berät ebenfalls zu diesen Fragen und weiteren sozialer Art.



Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement (BEM)

Seid Ihr über einen längeren Zeitraum krank gewesen und/oder gilt es bestimmte Umstände im Zuge Eurer Erkrankung zu berücksichtigen, werdet Ihr über die Möglichkeit zur betrieblichen Wiedereingliederung informiert. Die Wiedereingliederung umfasst zunächst ein Gespräch über Ursachen, Umstände und sich daraus ergebende Grenzen und Möglichkeiten zur Realisierung eines praktikablen Wiedereingliederungsmodells. Da dies sowohl Eure Privatssphäre, als auch Euren Datenschutz betrifft, besteht keine Pflicht zur Teilnahme. Trotz allem kann die Annahme dieses Angebotes sinnvoll sein.

Bildschirmarbeit

Die auch für studentische Beschäftigte geltenden Verordnungen zur Bildschirmarbeit sowie eine Rahmenvereinbarung der Freien Universität regeln die Arbeit an Bildschirmgeräten folgendermaßen:

- Schwangere können nach Vorlage eines ärztlichen Attests Bildschirmarbeit ablehnen
- vor Aufnahme der Bildschirmarbeit und im Abstand von drei Jahren ist eine Augenuntersuchung durchzuführen
- die Beschäftigten sind vor dem Einsatz an Bildschirmgeräten rechtzeitig und umfassend in ihren künftigen Aufgaben theoretisch und praktisch zu unterrichten (mindestens 20 Doppelstunden); ihnen ist ausreichend Zeit und Gelegenheit zur Einarbeitung zu gewähren
- Ausbildung und Einarbeitung finden während der ↘Arbeitszeit statt bzw. sind als solche anzurechnen
- die Kosten aller notwendigen Bildungsmaßnahmen, ärztlichen Untersuchungen und Sehhilfen trägt die Arbeitgeberin, sofern kein anderer Kostenträger zuständig ist
- technische Möglichkeiten, die der ↘Leistungs- oder Verhaltenskontrolle dienen können, ohne zur Aufgabenerfüllung notwendig zu sein, werden nicht genutzt
- Bildschirmarbeitsplätze sollen als Mischarbeitsplätze (zu gleichen Teilen Wechsel mit anderen Arbeiten) eingerichtet sein
- die Bildschirmarbeit ist nach 50 Minuten für zehn Minuten zu unterbrechen

Bildungskredit

Neben dem ↘Studienkredit bietet die Bundesregierung gemeinsam mit der Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) und dem Bundesverwaltungsamt mit dem Bildungskredit Student*innen auch in fortgeschrittenen Ausbildungsphasen eine zinsgünstige Förderung:

Der Bildungskredit kann zusätzlich zu ↘BAföG-Leistungen zur Finanzierung von außergewöhnlichem, nicht durch das ↘BAföG erfasstem Aufwand gewährt werden. Die Kreditvergabe ist im Gegensatz zum ↘BAföG vom eigenen Einkommen, vom Einkommen der Eltern und des Ehegatten unabhängig. Grundlage ist die Richtlinie für die Vergabe des Bildungskredits des Bundesministeriums für Bildung und Forschung.

Die Aufnahme eines Kredites sollte gut überlegt sein, da bestimmte Rückzahlungsmodalitäten eingehalten werden müssen und auf die*den Absolvent*in eine große Schuldenbelastung bei Abschluss des Studiums zukommen kann.



Bildungsurlaub

Hier gilt das Berliner Bildungsurlaubsgesetz (BiUrlG): bis zum vollendeten 25. Lebensjahr erhalten alle Berliner Arbeitnehmer*innen zehn Tage Bildungsurlaub pro Jahr. Ab 25 Jahren gibt es zehn Tage Bildungsurlaub in zwei aufeinanderfolgenden Kalenderjahren.

Der Anspruch ist nach einem mindestens sechsmonatigen Bestehen des Beschäftigungsverhältnisses gegeben und sieht eine bezahlte Freistellung von der Arbeit für anerkannte Veranstaltungen der politischen oder beruflichen Weiterbildung vor. Thema und Zeitpunkt des Bildungsurlaubes sind unter Vorlage des Anerkennungsbescheides frühzeitig, spätestens jedoch sechs Wochen vor der Freistellung der Arbeitgeberin mitzuteilen. Dieser muss im Falle einer Ablehnung seine Gründe schriftlich darlegen. Ob eine Weiterbildung, ein Seminar o.ä. nach dem Bildungsurlaubsgesetz anerkannt ist, erfährt Ihr beim Veranstalter.

Dauer des Beschäftigungsverhältnisses

Im Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) ist zunächst eine Beschäftigungsdauer von vier Semestern vorgesehen. Diese Beschäftigungsverhältnisse werden in der Regel für zwei weitere Semester verlängert. Kürzere Vertragszeiten kommen nur bei einer sachlich begründeten zeitlichen Begrenzung der zu erledigenden Aufgaben in Betracht z.B. in \Drittmittelprojekten.

Nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) können studentische Beschäftigte bis zu sechs Jahre an einer deutschen Hochschule beschäftigt werden. Anstellungsverhältnisse darüber hinaus, müssen entsprechend unbefristet geschlossen werden. Die Freie Universität Berlin setzt eine zusätzliche interne Befristung von vier Jahren fest und lässt Anstellungen darüber hinaus nur mit einem Sonderantrag und guter Begründung zu. Eine Antragsstellung trotz Überschreiten der Vier-Jahres-Grenze ist jedoch grundsätzlich möglich. Ein Anspruch auf Verlängerung besteht nicht.

Das Beschäftigungsverhältnis endet mit Ablauf des Semesters, in dem Ihr die letzten abschlussrelevanten Leistungen (Prüfung, Bachelor- oder Masterarbeit) des jeweiligen Hochschulabschlusses absolviert habt bzw. zum Zeitpunkt der vom Prüfungsamt schriftlichen Unterrichtung des Gesamtergebnisses. Ab diesem Zeitpunkt werdet Ihr jedoch auch voll abgabepflichtig.

Nach Eurem Studienabschluss habt Ihr vier Möglichkeiten:

- 1.1. Exmatrikulation mit Tagesdatum (d.h. mit sofortiger Wirkung auch in Bezug auf das Ausscheiden aus dem studentischen Beschäftigungsverhältnis)
- 1.2. Exmatrikulation zum Semesterende (mit dem Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis zum Semesterende, jedoch mit voller Abgabepflicht)
- 1.3. Umschreibung zu einem weiterführenden Studiengang (z.B. Promotion, Promovierende gelten rechtlich nicht als Student*innen und können daher auch nicht als studentische Beschäftigte tätig werden)
- 1.4. Umschreibung zu einem Zweitstudium oder bei Bachelorstudent*innen zum Masterstudium (mit der Möglichkeit auch das Beschäftigungsverhältnis fortzuführen)



Dienstfahrten

Dienstfahrten sind Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften meist im Zusammenhang mit ↘Dienstreisen, die angeordnet und genehmigt worden sind und die nicht zu Fuß erledigt werden können (ab 2 km für eine Wegstrecke). Die Erstattung der Fahrtkosten erfolgt auf Antrag bei der Verwaltung des Fachbereiches bzw. des Institutes, gesondert für BVG-Benutzer*innen sowie für Fahrer*innen eines eigenen Wagens. Für den Privat-PKW muss zuvor aus versicherungsrechtlichen Gründen ein Zulassungsantrag gestellt worden sein.

Dienstplan

Vor allem in Arbeitsbereichen mit einem Benutzungsservice wie bspw. den PC Pools der ZEDAT oder den Bibliotheken werden Dienstpläne erstellt, die für einen bestimmten Zeitraum Eure jeweiligen ↘Arbeitszeiten festlegen. Der Personalrat ist grundsätzlich an der Erstellung von Dienstplänen zu beteiligen.

Da der Dienstplan eine, wenn auch zeitlich befristete Vereinbarung zwischen Personalrat und Arbeitgeberin darstellt, muss dieser in gedruckter Fassung mit entsprechender Zeichnung/Unterschrift des Personalrates vorliegen. Nur diese schriftliche Fassung ist offiziell und damit bindend. Digital vorliegende Dienstpläne oder eine anderweitig elektronisch vorgenommene Dienstplanung ist auf Grund ihrer Manipulierbarkeit unwirksam, da grundsätzlich jede Änderung an Dienstplänen der erneuten Mitbestimmung des Personalrates bedarf.

Besteht kein vom Personalrat genehmigter Dienstplan, sind die dort festgehaltenen ↘Arbeitszeiten für die Arbeitnehmer*innen nicht bindend. Das bedeutet im Konkreten, dass bei einem Abweichen von einem derartigen, nicht genehmigten Dienstplan keine arbeitsrechtlichen Konsequenzen wie bspw. eine ↘Abmahnung folgen dürfen.

Bei der Genehmigung der Dienstpläne durch den Personalrat handelt es sich um eine Schutzfunktion. Eine willentliche bzw. absichtsvolle Nutzung eines nicht-genehmigten Dienstplans ist deshalb nicht Sinn der Sache und eine Störung der Betriebsabläufe. Wenn Ihr den Verdacht habt, dass in eurem Dienstplan etwas nicht regelhaft verläuft, wendet euch an den Personalrat.

Dienstreisen

Dienstreisen gelten als ↘Arbeitszeit und müssen von den Vorgesetzten angewiesen und beantragt werden, da sie im Zweifelsfall die Notwendigkeit der Reise auch begründen müssen. Dies läuft im Allgemeinen über die jeweilige Fachbereichsverwaltung. Die zuständige Stelle innerhalb der zentralen Universitätsverwaltung ist das Referat I A 3.

Erkundigt Euch in jedem Fall nach Firmenrabatten beim Transportmittel Eurer Wahl. Holt Ihr diese zwischen Freier Universität und den jeweiligen Unternehmen vereinbarte Rabatte nicht ein, wird die Differenz bei Auszahlung der Reisekosten verrechnet.



Doppelstudium

Ihr könnt der Pflicht entgehen mit dem Tag Eures letzten Prüfungstermins sozialbeitragspflichtig zu werden, indem Ihr Euch für ein Doppelstudium einschreibt. Ein solches ist an der Freien Universität genehmigungspflichtig, d.h. Ihr müsst es schriftlich begründen. Setzt Euch deshalb mindestens ein Semester vor Eurer letzten Prüfung mit der Student*innenvverwaltung der Freien Universität in Verbindung und erkundigt Euch nach den genauen formalen Bestimmungen für ein Doppelstudium. Die Genehmigung hängt bspw. davon ab, ob ein Studiengang zulassungsbeschränkt ist oder nicht.

Drittmittelprojekte

Für von der Freien Universität verwaltete Drittmittelprojekte gelten alle tarifvertraglichen und sonstigen, die studentischen Beschäftigten betreffenden Bestimmungen.

Einkommenssteuererklärung

Für den Fall, dass Ihr als studentische Beschäftigte Lohnsteuer bezahlt habt, kann es sich lohnen, eine Einkommenssteuererklärung beim Finanzamt abzugeben, um einen Teil der entrichteten Lohnsteuer zurück-erstattet zu bekommen. Vom besteuerten Einkommen abzugsfähige Ausgaben sind durch Quittungen zu belegen. Erfolgsversprechend ist dies meist:

- bei Werbungskosten (Pauschale: 1.000 Euro); Werbungskosten sind Ausgaben, die dem Erwerb, der Sicherung und Erhaltung der Einnahmen dienen: Fahrtkosten, Gewerkschaftsbeiträge, Studiengebühren, Arbeitsmittel (Fachbücher u. -zeitschriften, Kopien, Arbeitsgeräte und -kleidung), Fortbildungskosten, Dienst- und Reisekosten)
- bei Sonderausgaben; Versicherungs- und Bausparverträge, Kirchensteuer, Unterhaltsleistungen, Aufwendungen für die eigene Berufsausbildung oder Weiterbildung für eine abgeschlossene Berufsausbildung, Spenden zur Förderung mildtätiger, kirchlicher, religiöser, wissenschaftlicher und staatspolitischer Zwecke, Steuerberatungskosten
- bei außergewöhnlichen Belastungen; Unterstützung für bedürftige Angehörige, Krankheitskosten, Prozesskosten, Kinderbetreuungskosten, KFZ-Unfallkosten, Ehescheidungskosten, Kosten bei Todesfällen
- bei Einkünften aus verschiedenen Beschäftigungsverhältnissen mit mehreren Steuerkarten
- für Verheiratete, falls beide erwerbstätig sind.

Wer ein zusätzliches Anstellungsverhältnis außerhalb der Freien Universität Berlin hält, ist dazu verpflichtet eine Lohnsteuererklärung einzureichen.



Einstellungsvoraussetzung

Nach Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) ist die formale Einstellungsvoraussetzung für \searrow Tätigkeiten studentischer Beschäftigter lediglich die Immatrikulation an einer Hochschule. Ob dies nur die Berliner Hochschulen umfasst, ist strittig. Für die Ausschließlichkeit von Berliner Hochschule spricht, dass das BerlHG, wie am Namen erkennbar, grundsätzlich für Berliner Hochschulen gilt. Dagegen spricht, dass dies innerhalb des BerlHG an weiteren Stellen nicht eindeutig benannt wird.

Nur für Tutor*innen können Einstellungsvoraussetzungen festgelegt werden. Für alle anderen, lediglich unterstützenden \searrow Tätigkeiten können nur erwünschte Kriterien in der \searrow Ausschreibung genannt werden.

Elternzeit

Arbeitnehmer*innen, die ihr Kind selbst betreuen und erziehen, haben bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes einen Rechtsanspruch auf Elternzeit.

Den Eltern steht frei, wer von ihnen die Elternzeit in Anspruch nimmt und für welche Zeiträume. Eine gemeinsame Inanspruchnahme ist ebenfalls möglich.

Zudem ist die Rückkehr in die Arbeit jederzeit möglich, auch dann, wenn eine Vertretung für die Zeit der Elternzeit eingestellt wurde.

Entschädigung bei Diebstahl oder Schadensereignis

In Einzelfällen können studentische Beschäftigte im öffentlichen Dienst des Landes Berlin von ihren Arbeitgeberinnen bei Diebstahl oder Schaden durch Feuer, Überschwemmung oder anderweitigen Havarien eine Entschädigung erhalten. Sämtliche Schadensfälle müssen hierfür unverzüglich über die jeweilige Fachbereichsverwaltung oder der entsprechenden Stelle der Universitätsverwaltung gemeldet werden.

Feiertage

Wer angesichts fest geregelter Arbeitstage/Dienstpläne an einem Feiertag zu arbeiten hätte, ist von der Arbeitsverpflichtung befreit. Die Stunden gelten als abgegolten und werden nicht nachgearbeitet.

Bei flexibler \searrow Arbeitszeit werden Feiertage anteilig für den (Feier)Tag berechnet und von der Gesamtmonatsstundenzahl abgezogen. Entsprechend wird auch hier rechnerisch nicht nachgearbeitet.

Bei 40/41 Monatsstunden (= 9,4 Stunden wöchentlich) sind für jeden Feiertag 1,6 Stunden von der Gesamtmonatsstundenzahl abzuziehen.

Bei 60 Monatsstunden (= 13,8 Stunden wöchentlich) sind für jeden Feiertag 2,3 Stunden von der Gesamtmonatsstundenzahl abzuziehen.

Bei 80 Monatsstunden (= 18,4 Stunden wöchentlich) sind für jeden Feiertag 3,1 Stunden von der Gesamtmonatsstundenanzahl abzuziehen.



Gesundmeldung

Nach jeder Krankmeldung ist die Personalstelle möglichst am ersten Tag des Dienstantritts von der Gesundheit zu informieren, damit die Lohnzahlung nicht unterbrochen bzw. wieder aufgenommen wird. Hierzu wird eine Arbeitsantrittserklärung von der Dienststelle benötigt. Dies gilt auch, wenn eine Krankschreibung vom Arzt ausgestellt und an die Verwaltung übermittelt wurde, ungeachtet der Tatsache also, dass diese den letzten Krankentag bereits angibt.

Gewerkschaften

Alle Student*innen können sich gewerkschaftlich organisieren.

Gleitzeit

Studentische Beschäftigte arbeiten nicht in Gleitzeit, sondern auf Weisung von in Gleitzeitarbeitenden, wodurch ihre ↘Arbeitszeit sich zwar an den für diese festgelegten Regelungen orientiert, diese rechtlich für studentische Beschäftigte trotzdem nicht gilt. Daraus folgt, dass studentische Beschäftigte auch keinen Gleitzeitbogen führen müssen. Entsprechend existiert für studentische Beschäftigte auch kein eigener Gleitzeitbogen. Trotz allem ist das Aufzeichnen der eigenen ↘Arbeitszeiten ratsam, vor allem um ↘Mehrarbeit zu vermeiden, aber auch um im Zweifelsfall eine Dokumentation zum Nachweis zu besitzen. Hierfür kann entweder der Gleitzeitbogen für sonstige Mitarbeiter*innen oder ein eigener verwendet werden.

Anders verhält es sich bei studentischen Beschäftigten, die auf geringfügiger Basis (also unter 450€ Brutto / Monat) angestellt sind. Diese sind nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG) zur Aufzeichnung ihrer ↘Arbeitszeiten verpflichtet. Sinn und Zweck ist die Vermeidung von nicht angemeldeter Arbeit über ↘Mehrarbeit und die daraus ggf. folgende Notwendigkeit zu Arbeitsverhältnissen oberhalb der Mindestlohn- bzw. Geringfügigkeitsgrenze.

Hochschulwechsel

Wer die Hochschule innerhalb Berlins wechselt, verliert nicht automatisch seine Beschäftigung, da diese lediglich die Immatrikulation an einer (Berliner) Hochschule voraussetzt. Bei einem Wechsel an eine Hochschule außerhalb des Landes Berlin, sollte in jedem Fall der Kontakt zur*m zuständigen Sachbearbeiter*in in der Personalstelle gesucht werden.

Kindergeld

Sofern Ihr Euch in einer Ausbildung (Studium) befindet, erhalten Eure Eltern bis zu Eurem 25. Geburtstag für Euch Kindergeld bzw. Kinderfreibeträge. Diese gelten jedoch nur bis zu einer bestimmten Einkommensgrenze der oder des Beschäftigten.



Klausurenaufsicht

Für Klausurenaufsicht und Klausurenkorrektur seitens der studentischen Beschäftigten gibt es an der Freien Universität keine einheitliche Regelung.

Das Berliner Hochschulgesetzes (BerlHG) gestattet diese Tätigkeit nur Professor*innen und habilitierten akademische Mitarbeiter*innen. In Ausnahmefällen auch nichthabilitierten akademischen Mitarbeiter*innen und Lehrbeauftragten, sofern sie zu selbständiger Lehre berechtigt sind und vorgenannte Gruppen nicht zur Verfügung stehen.

Der Personenkreis der studentischen Beschäftigten ist dadurch klar ausgeschlossen. Es ist allenfalls denkbar, dass studentische Beschäftigte für organisatorische und unterstützende Aufgaben im Umfeld einer Prüfung eingesetzt werden, sofern sie dabei unter Aufsicht von Personen mit Prüfungsberechtigung agieren.

Dies bedeutet in Bezug auf die Klausuraufsicht, dass studentische Beschäftigte, sofern die geltende Prüfungsordnung keine entgegenstehenden Einschränkungen enthält, an der Aufsicht beteiligt werden können, solange sichergestellt ist, dass für aufkommende Fachfragen und für Entscheidungen über den Abschluss von Prüflingen ein*e prüfungsberechtigte*r Beschäftigte*r oder ein*e wissenschaftlicher*e Mitarbeiter*in anwesend ist und unverzüglich hinzu gezogen werden kann.

Auch im Rahmen der Korrektur dürfen studentische Beschäftigte nur zu organisatorischen Hilfestellungen und ausschließlich unter Aufsicht von prüfungsberechtigtem Personal hinzugezogen werden. Zu Terminen zur Klausureinsicht können studentische Beschäftigte eingesetzt werden, sofern auch prüfungsberechtigtes Personal zugegen ist. Sie haben ferner keine Entscheidungsbefugnis zur Änderung der Prüfungsbewertung. Es ist beispielsweise denkbar, dass die Tutor*innen klärende Gespräche zu strittigen Punkten anbieten, die Prüflinge sich zur Durchsetzung ihrer Anliegen aber an die Prüfungsberechtigten wenden müssen.

Kranken- und Pflegeversicherung

Bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres sind Student*innen und Studenten in der Regel beitragsfrei über die Eltern familienversichert. Als Ehegatte eines Mitglieds der gesetzlichen Krankenversicherung besteht die Familienversicherung ohne Altersbegrenzung.

Im Rahmen der Familienversicherung unterliegen Student*innen der Freien Universität Berlin einem Höchstekommen von geringfügigen Beschäftigungen (brutto/monatlich), wobei die steuerrechtliche Werbungskostenpauschale (auch Pauschbetrag genannt) verrechnet werden kann.

Wer über diesem Einkommen (inkl. Werbungskostenpauschale) liegt, wird in der Regel selbst zahlendes Mitglied einer Krankenkasse, wobei hier ein fester Studententarif vorliegt, der für alle gesetzlichen Krankenkassen gilt.

Zum Gesamteinkommen zählen alle steuerpflichtigen Einkünfte, z.B. aus Nebentätigkeiten, aber auch Renten aus der gesetzlichen Rentenversicherung, wie beispielsweise \searrow Waisenrenten. Bei Waisenrenten gelten



für die Pflichtversicherung allerdings Sonderregeln. Nicht dazugezählt werden sowohl Unterhaltszahlungen der Eltern als auch \searrow BAföG Zahlungen.

Ab einem bestimmten Einkommen, das die Geringfügigkeitsgrenze übersteigt und/oder dem 25. Geburtstag müssen sich Student*innen selbst pflichtversichern.

Die Beiträge für die studentische Krankenversicherung werden einheitlich für alle gesetzlichen Krankenkassen vom Bundesministerium für Gesundheit festgelegt. Dieser Satz gilt für studentische Beschäftigte,

- die noch nicht das 14. Fachsemester erreicht haben
- die noch nicht das 30. Lebensjahr vollendet haben

Bei Überschreitung einer dieser Grenzen ist die studentische Pflichtversicherung nur noch in Ausnahmefällen möglich und benötigt einen Sonderantrag, wobei das Ermessen über das Weiterführen der studentischen Versicherung bei der Krankenkasse liegt.

Individuell können Zeiten von Mutterschaft, chronische Krankheit, Pflege eines Familienmitgliedes, Militär- oder Bundesfreiwilligendienst sowie das Engagement in einem hochschulpolitischen Gremium angerechnet werden, sodass der wesentlich höhere Beitrag der freiwilligen Krankenversicherung erst um den entsprechenden Zeitraum oder zumindest um ein Semester später fällig wird. Als Examenskandidat*in ist es darüber hinaus möglich für höchstens ein Semester einen Zwischentarif zu erwirken. Auch hierfür benötigt man in der Regel einen Sonderantrag.

Krankmeldung/Krankenbezüge

Seid Ihr arbeitsunfähig durch Krankheit oder Unfall, so müsst Ihr dies und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit sofort Eurer Dienststelle mitteilen. Übersteigt die Dauer drei Tage, müsst Ihr ein ärztliches Attest vorlegen. An manchen Fachbereichen wird das ärztliche Attest über die Fachbereichsverwaltung an die Personalstelle (als der juristisch gesehen zuständigen Instanz) weitergeleitet. Hiervon ist jedoch nicht auszugehen, sodass Ihr Euch zuvor informieren solltet oder im Zweifelsfall die Krankschreibung direkt an Eure*n zuständigen Sachbearbeiter*in schickt. Wird die Arbeit wieder aufgenommen, muss möglichst am gleichen Tag eine schriftliche \searrow Gesundmeldung erfolgen.

Die Fortzahlung der Vergütung im Krankheitsfall wird bis zur Dauer von sechs Wochen gewährt. Nicht gezahlt wird bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger eigener Verursachung der Krankheit/des Unfalls.

Nach den sechs Wochen zahlen weder Arbeitgeberin noch Krankenkasse, es sei denn, Ihr untersteht der \searrow Sozialversicherungspflicht.

Werdet Ihr innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten mehrfach krank und übersteigen die Krankheitszeiträume zusammengerechnet eine Dauer von sechs Wochen, fragt die Personalstelle bei der jeweiligen Krankenkasse nach, ob die Krankheitszeiten auf dieselbe Krankheitsursache zurückzuführen sind. Die Benennung der Krankheit unterliegt dem Datenschutz, sodass sich die Anfrage nur darauf beschränkt, ob es



sich um dieselbe Krankheitsursache handelt, aufgrund derer Ihr mehrfach arbeitsunfähig gewesen seid. Bestätigt dies die Krankenkasse, so werden Eure Krankheitszeiten zusammengezählt und die Vergütungszahlung auf sechs Wochen beschränkt.

Bei ggf. chronischer Erkrankung bzw. dauerhaften Fernbleiben, wird Euch zusätzlich eine \Betriebliche Wiedereingliederung angeboten.

Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann ohne Angabe von Gründen jederzeit unter Einhaltung der Kündigungsfrist von sechs Wochen zum Monatschluss von Euch gekündigt werden. Innerhalb der \Probezeit beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen zum Monatschluss.

Darüber hinaus kann das Arbeitsverhältnis aus wichtigem Grund, d.h. wenn Sachverhalte und Arbeitsumstände vorliegen, die eine weitere Zusammenarbeit unzumutbar erscheinen lassen, auch außerordentlich und ohne Einhaltung der Frist gekündigt werden. Eine außerordentliche Kündigung kann in diesem Sinne nur innerhalb von zwei Wochen ab Bekanntwerden der triftigen Gründe erfolgen.

Auch die Arbeitgeberin hat das Recht zur ordentlichen und außerordentlichen Kündigung. Während für die außerordentliche Kündigung ebenso wichtige Gründe vorliegen müssen, die je nach Einzelfall unterschiedlich ausfallen können, unterscheidet man bei der ordentlichen Kündigung zwischen drei Arten:

Eine betriebsbedingte Kündigung besteht dann, wenn sie durch betriebliche Erfordernisse bedingt ist, zumeist in Form von Rationalisierungsmaßnahmen, bei denen ganze Bereiche geschlossen werden und hierdurch auch die Arbeitskraft und damit auch die Arbeitnehmer*innen nicht mehr gebraucht werden.

Eine personenbedingte Kündigung besteht dann, wenn die Arbeitnehmer*innen ihre*seine Arbeitsfähigkeit teilweise oder vollständig verloren hat und bezieht sich auf den Verlust bestimmter körperlicher und/oder geistiger Fähigkeiten (bspw. nach einem Unfall) ohne die Möglichkeit der \betrieblichen Wiedereingliederung bzw. wenn die*der Arbeitnehmer*in sich zwar vertragskonform verhalten will, aber nicht kann. Ob die*der Arbeitnehmer*in die Situation selbst verschuldet hat, ist dabei unerheblich.

Eine verhaltensbedingte Kündigung besteht dann, wenn die*der Arbeitnehmer*in ihre*seine arbeitsvertraglichen Pflichten verletzt, indem sie*er die Grundlage für die vertrauensvolle Zusammenarbeit für die Zukunft zerstört, in dem die von ihr*ihm ausgehende Störung nicht mehr steuerbar ist. Dies bezieht sich zumeist auf gravierende Vertrauensbrüche wie bspw. Diebstahl, Beleidigung, Sachbeschädigung oder Körperverletzung.

Bei jeder Kündigung ist der Personalrat anzuhören. Eine ausgesprochene Kündigung ohne die Zustimmung des Personalrates ist unwirksam bzw. eine etwaige Kündigungsschutzklage aussichtsreich.

Zu beachten ist auch, dass Eure lokalen Vorgesetzten keine Kündigung aussprechen können. Eure Arbeitgeberin ist die Freie Universität Berlin und wird vom Präsidium vertreten. Entsprechend kann eine Kündigung nur durch das Präsidium bzw. dessen autorisierte Repräsentant*innen wirksam ausgesprochen werden.



Wer sechs Monate und länger beschäftigt ist, kann vor dem Arbeitsgericht innerhalb von drei Wochen nach Ausspruch der Kündigung eine Kündigungsschutzklage erheben.

Kündigung während Schwangerschaft und Mutterschutz

Die werdende Mutter hat Kündigungsschutz. Während der Schwangerschaft und in den ersten vier Monaten nach der Entbindung ist eine Kündigung durch die Arbeitgeberin unzulässig, wenn ihr die Schwangerschaft oder Entbindung bekannt war oder ihr innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Kündigung mitgeteilt wurde. Auch deshalb besteht eine Mitteilungspflicht der Schwangeren ggf. unter Angabe des voraussichtlichen Geburtstermins unverzüglich nach Bekanntwerden der Schwangerschaft.

Läuft der Arbeitsvertrag während der Schwangerschaft oder dem Mutterschutz aus, so wird nicht automatisch verlängert. Die Verlängerungen des Arbeitsvertrages muss entsprechend rechtzeitig gestellt werden.

Leistungs- oder Verhaltenskontrolle

Der Personalrat der studentischen Beschäftigten ist bei der Einführung elektronischer Mittel, die eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle ermöglichen mitbestimmungspflichtig. Dabei muss eine tatsächliche Kontrolle nicht im Konkreten bestehen, es reicht lediglich die Möglichkeit sie durchzuführen. Eine analoge Kontrolle bspw. durch persönliches Beistehen der Vorgesetzten während Ihrer Tätigkeiten nachgeht oder sogar das manuelle Erfassen von Zeiten per Stoppuhr ist hiervon ausgeschlossen, sofern die derart erfassten Daten nicht mit elektronischen Mitteln weiterverarbeitet werden.

In einigen Fällen bzw. Arbeitsbereichen mag es in Hinblick auf personalplanerische Maßnahmen sinnvoll erscheinen, die Arbeitskapazitäten festzustellen. Sollten Ihr jedoch gravierende Zweifel an der dahinter liegenden Intention bzw. der Rechtmäßigkeit des Verfahrens haben, kontaktiert den Personalrat der studentischen Beschäftigten, ob für Ihren Arbeitsbereich etwaige Vereinbarungen getroffen wurden und in welcher Form diese bestehen bzw. welche Grenzen in Bezug auf die Möglichkeit einer Leistungs- oder Verhaltenskontrolle gezogen wurden. Arbeitsrechtliche Maßnahmen wie bspw. eine Abmahnung dürfen auf Basis vom Personalrat der studentischen Beschäftigten nicht genehmigter Regelungen nicht erfolgen und sind unwirksam.

Mobbing

Mobbing am Arbeitsplatz ist ein Sammelbegriff für eine Vielzahl von Verhaltensweisen, durch die man sich von Vorgesetzten oder Kollegen*innen unter Druck gesetzt fühlt.

Sollte Mobbing an Eurem Arbeitsplatz vorliegen, sind neben dem Personalrat, sowohl die Frauenbeauftragte als auch der Schwerbehindertenbeauftragte mögliche Ansprechpartner. Der Personalrat bildet eine offizielle Beschwerdestelle und ist dazu verpflichtet auf die Lösung etwaiger Probleme hinzuwirken.

Mutterschutz

Damit der Mutterschutz wirksam werden kann, sollte die studentische Beschäftigte der Arbeitgeberin von der Schwangerschaft unterrichten, sobald die Bestätigung einer Schwangerschaft vorliegt. Für schwangere studentische Beschäftigte gelten dann alle Regelungen des Mutterschutzgesetzes sowie des Gesetzes zum Elterngeld und zur \Elternzeit.

Eine frühzeitige Mitteilung an die Arbeitgeberin wie auch an die lokalen Vorgesetzten ist auch deshalb notwendig und wichtig, damit rechtzeitig eine Vertretung für die Zeit des Mutterschutzes und der \Elternzeit eingestellt werden kann.

Die Mutterschutzfristen umfassen einen Zeitraum von spätestens sechs Wochen vor dem berechneten Entbindungstermin und endet im Normalfall acht Wochen, bei Früh- und Mehrlingsgeburten zwölf Wochen, nach der Geburt des Kindes. In den ersten acht Wochen nach der Entbindung gibt es ein absolutes Beschäftigungsverbot. Innerhalb der sechs Wochen vor der Geburt darf eine Frau nur auf ihren ausdrücklichen Wunsch hin arbeiten und kann auch jederzeit diese Entscheidung rückgängig machen. Dies gilt jedoch nur dann, wenn sie Arbeiten verrichtet, die weder ihrem noch dem Kindeswohl entgegenstehen.

Zu beachten ist in diesem Zusammenhang, dass es sowohl generelle als auch individuelle Beschäftigungsverbote gibt. Generelle Beschäftigungsverbote gelten für einzelne Arbeiten, die im § 4 des Mutterschutzgesetzes aufgezählt sind, und sind grundsätzlich von jedem Arbeitgeber zu beachten. Daneben bestehen gem. § 3 Abs. 1 MuSchG individuelle, einzelfallabhängige Beschäftigungsverbote, die der jeweilige behandelnde Arzt nach eigenem Ermessen ausspricht.

Nach einer Informationsbroschüre des Landesamts für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und technische Sicherheit Berlin gelten diese Beschäftigungsverbote jedoch nur für das Arbeitsverhältnis, nicht für Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Studium oder einem Praktikum.

Nebentätigkeit(en)

Alle Nebentätigkeiten müssen der Personalstelle gemeldet, können aber nicht von der Arbeitgeberin verboten werden, solange sie die zulässige gesetzliche maximale Grenze bzgl. ihres Umfangs nicht überschreiten bzw. nicht gegen Arbeitszeitgesetze verstoßen wird. Hierzu zählen auch alle Praktika, ob verpflichtende oder freiwillige, bezahlte oder unbezahlte. Allein in Hinblick auf die geltenden Arbeitszeitgesetze und maximalem Stundenumfang sind unbezahlte, studienbedingte Praktika ausgenommen.

Nebentätigkeiten von Studierenden sind nie genehmigungspflichtig, das ist allgemeiner Konsens nach der Regelung im BAT, außerdem steht das im Hinweisblatt der Abt. II der FU, zu finden unter

http://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/intern/formulare-haushalt/Hinweise-zu-Werkvertraegen_2014.pdf.

Dort heißt es: "Bei Abschluss von Werkverträgen zu Lasten allgemeiner Haushaltsmittel mit ganz- oder teilzeitbeschäftigten Angestellten, Beamten oder Lohnempfängern der Freien Universität Berlin (mit Ausnahme von studentischen Hilfskräften) ist in jedem Fall eine Nebentätigkeitsgenehmigung der zuständigen Personalstelle einzuholen."

Bei Angestellten der FU ist im § 3 Abs. 4 des TV-L geregelt, dass Nebentätigkeiten zumindest anzeigepflichtig sind. Im für Studierende geltenden TV Stud II ist eine solche Regelung eindeutig nicht enthalten, was auf jeden Fall eindeutig ausschließt, dass sich Studierende Nebentätigkeiten genehmigen lassen müssen. Anders ist das mit der Anzeigepflicht. Nebentätigkeiten von studentisch Beschäftigten sind dann anzeigepflichtig, wenn sie sozialversicherungsrechtlich relevant sind. Also bei Werkverträgen, anderen Angestelltenverhältnissen usw. , also ein Einkommen/Verdienst vereinbart ist.



Selbstständige Tätigkeiten sind dagegen nicht anzeigepflichtig.

Grundsätzlich werden Nebenbeschäftigungen im Allgemeinen dann zum Problem, wenn zusammen mit Eurer monatlichen Stundenzahl als studentische Beschäftigte an der Freien Universität Berlin die Summe von 80 Monatsstunden Erwerbsarbeit überschritten wird. In diesem Fall werdet Ihr voll sozialversicherungspflichtig und zahlt neben dem Rentenversicherungsbeitrag auch den Beitrag für die Arbeitslosen-, Kranken- und Pflegeversicherung. Eine Ausnahme bilden diejenigen Erwerbstätigkeiten die regelmäßig am Wochenende oder in der Nacht geleistet werden. Eine weitere Ausnahmeregelung gilt für Beschäftigungen während der Semesterferien.

Die Berechnung der Höchstgrenze von Monatsstunden bezieht sich dabei auf den Monatsdurchschnitt in einem Kalenderjahr. Habt Ihr also in einem Monat die Höchstgrenze überschritten, arbeitet aber in einem anderen Monat entsprechend weniger und kommt im gesamten Jahr monatlich nicht über die Höchstgrenze, bleibt Ihr von der vollen Sozialversicherungspflicht entbunden.

Öffentlicher Dienst/Übernahme

Die Vertragszeiten als studentische Beschäftigte werden später als Dienstzeiten im öffentlichen Dienst angerechnet. Das hat vor allem dann Relevanz, wenn es um die Frage eines unbefristeten Vertrages geht. Nach Teilzeitbefristungsgesetz dürfen maximal drei befristete Arbeitsverträge mit einer Arbeitgeber*in geschlossen werden, sofern kein Sachgrund für die erneute Befristung vorliegt. Bei einem weiteren befristeten Arbeitsvertrag bei der gleichen Arbeitgeberin besteht die Möglichkeit, auf Entfristung zu klagen.

Pausen

Studentische Beschäftigte haben grundsätzlich keinen Anspruch auf eine bezahlte Mittagspause. Ihnen steht aber nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes nicht nur eine Pause zu, diese ist zudem bei folgenden Arbeitszeiten verpflichtend:

- bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden beträgt die Ruhepause 30 Minuten
- bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden sind 45 Minuten Pause zu gewähren

Eine Frau, die stillt, kann während ihrer Arbeitszeit Stillpausen beanspruchen. Die Zeiten sind durch das Mutterschutzgesetz gesichert. Auch bei Schwerbehinderung gibt es entsprechende Sonderregelungen, die auf Grund individueller Sachlagen auch ebenso individuell geregelt werden können.

Zwischen zwei Arbeitsphasen bzw. Diensten müssen zudem elf Stunden Ruhezeit innerhalb von 24 Stunden liegen. Das bedeutet, dass Ihr bspw. nicht morgens von 8 bis 12 Uhr und dann erneut am selben Tag von 16 bis 20 Uhr arbeiten dürft oder abends bis 20 Uhr tätig seid und am nächsten Morgen um 6 Uhr wieder zum Dienst erscheint. Der Personalrat ist bei der Lage und Länge der Arbeitszeit mitbestimmungspflichtig und kann auf die Lösung diesbezüglich vorliegender Probleme hinwirken.



Personalakte

Ihr habt das Recht auf Einsicht in Eure vollständige Personalakte und dürft davon auf Eure Kosten Kopien anfertigen. Das Recht auf Einsicht könnt Ihr auch schriftlich einem Bevollmächtigten übertragen (z.B. einem Anwalt, einer Anwältin oder einem Personalratsmitglied). Diese Vollmacht wird dann zu den Akten genommen. Allerdings kann die Dienststelle aus dienstlichen und betrieblichen Gründen die Bevollmächtigten ablehnen. Bevor Beschwerden in die Akte aufgenommen werden, müsst Ihr angehört werden. Auch Eure Stellungnahme kommt zu den Akten.

Eine \searrow Abmahnung wird in jedem Fall in Eure Akte aufgenommen und kann auch mündlich erfolgen und auch dann kann sie \searrow kündigungsrelevant werden.

Die Akte wird im öffentlichen Dienst weitergereicht und kann somit auch für spätere Beschäftigungsverhältnisse relevant werden.

Personalversammlungen

Regelmäßig und zumeist im Vorfeld der Wahlen zum Personalrat der studentischen Beschäftigten oder aufgrund besonderer dienstlicher Belange lädt der Personalrat zu Personalversammlungen ein. Die Teilnahme an der Personalversammlung gilt als \searrow Arbeitszeit. Eure Arbeitsbereiche sind verpflichtet, Euch für die Teilnahme vom Dienst unter Fortzahlung Eurer Bezüge freizustellen.

Personalrat und Personalratswahlen

In der Gruppe der studentischen Beschäftigten der Freien Universität Berlin wird ein Personalrat gewählt. Der Personalrat der studentischen Beschäftigten ist seit 1981 fester Bestandteil der hochschulpolitischen Landschaft der Freien Universität Berlin. Bei der Tätigkeit handelt es sich um ein Ehrenamt in einem demokratisch gewählten als auch demokratisch agierenden Gremium. Die Dauer der Legislatur beträgt in der Regel ein Jahr. Der Personalrat der studentischen Beschäftigten vertritt die Interessen der ca. 1800 studentischen Beschäftigten, die in den elf Fachbereichen, sieben Zentraleinrichtungen und drei Zentralinstituten sowie in den Bibliotheken, der zentralen Datenverarbeitung und in der Zentralen Universitätsverwaltung der Freien Universität Berlin tätig sind. Auf der Basis seiner Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte hat der Personalrat der studentischen Beschäftigten im Allgemeinen Anteil bei allen personellen Maßnahmen, welche studentische Beschäftigte betreffen und im Besonderen an allen Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren.

Zum Zweck der Wahl eines Personalrates wird ein Wahlvorstand berufen, der Wahlhelfer*innen bestellen kann. Jede*r studentische*r Beschäftigte*r kann sowohl das Ehrenamt des Personalrates als auch des Wahlvorstandes wahrnehmen und hierfür kandidieren.

Die Anzahl der Mitglieder im Personalrat der studentischen Beschäftigten berechnet sich aus der Zahl der zum Zeitpunkt des Wahlausschreibens an der Freien Universität beschäftigten studentischen Beschäftigten und wird vom Wahlvorstand per Beschluss festgesetzt.



Es wird in geheimer und unmittelbarer Wahl gewählt. Wahlberechtigt sind alle am letzten Tag der Stimmabgabe an der Freien Universität Berlin angestellten studentischen Beschäftigten. Wer wählen möchte, muss einen gültigen Lichtbildausweis mitbringen. Sollte Eurer \searrow Arbeitsvertrag erst in der Zeit der Wahl geschlossen worden und Ihr deshalb nicht im Wählerverzeichnis aufgeführt sein, müsst Ihr zusätzlich Euren \searrow Arbeitsvertrag mitbringen.

Zur Wahl als auch zur Kandidatur wird vom Wahlvorstand aufgerufen. Der Wahlaushang wird im Hauptgebäude bzw. Verwaltungsgebäude der Freien Universität im Rudeloffweg 25-27, 14195 Berlin bekanntgegeben.

Probezeit

Die ersten drei Monate der Beschäftigung gelten als Probezeit. Bei einer Verlängerung des Arbeitsverhältnisses gibt es keine neue Probezeit, ebenfalls nicht bei Wiedereinstellung. In der Probezeit ist beiden Seiten eine \searrow Kündigung ohne Angabe von Gründen möglich. Die Kündigungsfrist beträgt zwei Wochen zum Monatschluss. Auch \searrow Kündigungen während der Probezeit die von der Arbeitgeberin ausgesprochen werden unterliegen dem Mitbestimmungsrecht des Personalrates.

Prüfungen

Für Hochschul- und Staatsprüfungen gibt es \searrow Arbeitsbefreiung für die Dauer der Prüfung unter Fortzahlung der Bezüge. Diese Tage werden Euch entsprechend nicht vom Jahresurlaub abgezogen bzw. müsst Ihr hierfür keinen Urlaub beantragen, wohl aber müsst Ihr die Befreiung als solche beantragen, damit Eure Vorgesetzten ggf. für Ersatz bei Wegfall Eurer \searrow Arbeitszeit und -kraft sorgen können.

Rentenversicherung

Studentische Arbeitsverhältnisse unterliegen der Rentenversicherungspflicht, wenn sie die Geringfügigkeitsgrenze überschreiten. Zwischen einem Bruttoverdienst von 400,- bis 800,- Euro existiert jedoch eine Gleitzone. Auf Grundlage dieser Gleitzone könnt Ihr Euch einmalig und zumeist beim Schließen des \searrow Arbeitsvertrages entscheiden, ob Ihr die Rentenversicherungsbeiträge anteilig oder in der vollen Summe leisten wollt.

Bei einem Bruttoverdienst von mehr als 800,- Euro besteht vollumfassend Rentenversicherungspflicht. Ausgenommen sind kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse. Diese sind gegeben, wenn die Beschäftigung innerhalb eines Jahres bei Vertragsabschluss auf längstens zwei Monate oder auf längstens 50 Tage begrenzt ist. Für geringfügige und kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse gilt, dass mehrere Beschäftigungen addiert werden und sich somit bei mehreren Einzeltätigkeiten trotz allem eine Beitragspflicht ergeben kann.



Rückzahlungsforderung

Für nicht geleistete Arbeit oder Überzahlung aufgrund von vorzeitigem Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis, kann die Universität gezahlten Lohn zurückfordern. Auch hier gilt die sechsmonatige Ausschlussfrist nach Fälligkeit.

Rufbereitschaft

Die tarifvertragliche Vergütung ist zu zahlen, wenn Beschäftigte sich außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit in Rufbereitschaft, also Einsatzbereitschaft halten müssen. Für studentische Beschäftigte ist in der Regel keine Rufbereitschaft gegeben, da sie auf Grund Ihrer lediglich unterstützenden Tätigkeiten im Grunde nicht notwendig sein kann.

Sachbearbeiter*innen

Jeder und jedem studentischen Beschäftigten wird ein*e Sachbearbeiter*in zugeordnet. Die Zuordnung erfolgt nach dem ersten Buchstaben Eures Nachnamens und geht darüber hinaus auch aus den offiziellen Schreiben der Freien Universität bspw. in Form von Verdienstabrechnungen hervor. Die*Der jeweilige Sachbearbeiter*in ist Eure direkte Ansprechperson in Fragen arbeitsvertraglicher Belange und steht repräsentativ für die Arbeitgeberin.

Samstags-/Sonntags-/Feiertags- und Nachtarbeit

Für studentische Beschäftigte sind die Regelungen des Bundesangestelltentarif (BAT) maßgeblich. Beim Freizeitausgleich wird die Vergütung der geleisteten Stunden durch zusätzlichen Urlaub ersetzt. Für Zeiten außerhalb der regulären Arbeitszeit werden folgende Zuschläge gezahlt:

§ 35 BAT	Arbeitszeit	Zuschlag /h
Abs. 1 b	Sonntagsarbeit	25 v. H.
Abs. 1 c	Arbeit an Wochenfeiertagen sowie Ostersonntag und Pfingstsonntag	Ohne Freizeitausgleich: 135 v. H. Bei Freizeitausgleich: 35 v. H.
Abs. 1 d	ab 12 Uhr, wenn kein Freizeitausgleich möglich ist, am	Ostersonntag und Pfingstsonntag: 25 v. H. Tag vor dem ersten Weihnachts- feiertag und Neujahrstag: 100 v. H.
Abs. 1 e	Nachtarbeit (20 bis 6 Uhr)	1,28 Euro
Abs. 1 f	Samstagsarbeit von der Zeit von 13 bis 20 Uhr	0,64 Euro

Beim Zusammentreffen mehrerer Zeitzuschläge nur der jeweils höchste Zeitzuschlag gezahlt. Antragsformulare für die Zahlung von Samstags-/ Sonntags- und Nachtarbeitszuschlägen sind bei den Fachbereichsverwaltungen oder in der Personalstelle erhältlich. Die Arbeit muss in jedem Fall von den Vorgesetzten angewiesen worden sein und darf nicht eigenmächtig geleistet werden. Es gilt auch hier die Ausschlussfrist.

Schwerbehinderung und/oder chronische Krankheiten

Schwerbehinderte sind bei gleicher Eignung bevorzugt einzustellen. Ihnen stehen fünf zusätzliche ↘Urlaubstage im Jahr zu und sie haben besonderen Kündigungsschutz.

Insbesondere für schwerbehinderte Student*innen kann es die Studienorganisation erheblich erleichtern, wenn sie als studentische Beschäftigte eingestellt werden. Dies entlastet nicht nur von der ständigen Suche nach einem adäquaten Arbeitsplatz, sondern bietet auch die Möglichkeit, Studium und Arbeit aufgrund der Studienortnähe sinnvoll miteinander zu verbinden. Bewerben sich schwerbehinderte Student*innen auf eine studentische Beschäftigungsstelle, so sind in jedem Fall die oder der Beauftragte für Beschäftigte mit Schwerbehinderung und/oder chronischen Krankheiten neben dem Personalrat der studentischen Beschäftigten am Einstellungsverfahren zu beteiligen.

Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises in der Bewerbung ist weder zwingend nötig, noch aussagekräftig, um eine Schwerbehinderung und die damit ggf. vorliegenden beruflichen Einschränkungen darzulegen. Ein Verweis im Lebenslauf mit der Angabe ob und inwiefern Einschränkungen bestehen ist ebenfalls zulässig und ausreichend.

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz umfasst neben sexuellen Handlungen und Verhaltensweisen auch schon Bemerkungen sexuellen Inhalts sowie das Zeigen oder sichtbare Anbringen pornographischer Darstellungen. Die Arbeitgeberin und die Dienstvorgesetzten sind verpflichtet, Euch vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz zu schützen. Solltet Ihr Euch belästigt fühlen und keine Unterstützung bekommen, können die jeweiligen dezentralen Frauenbeauftragten des Fachbereiches helfen. Auch hierfür bildet der Personalrat der studentischen Beschäftigten eine offizielle Beschwerdestelle und muss auf die Lösung des Problems hinwirken.

Sonderurlaub

Mit Zustimmung Eures Arbeitsbereiches kann bei Vorliegen eines wichtigen Grundes bspw. berufliche/wissenschaftliche Fort- und Weiterbildung wie Praktika, Prüfungsvorbereitung, Auslandsaufenthalt, aber auch Betreuung minderjähriger Kinder und kranker Verwandter, Sonderurlaub ohne Fortzahlung der Bezüge beantragt werden. Der Antrag sollte spätestens sechs Wochen vor Antritt formlos bei der Personalstelle eingereicht und die jeweilige lokale Leitung bzw. Eure Vorgesetzten informiert werden, damit sie für Eure Abwesenheit eine Ersatzkraft einstellen bzw. ↘Arbeitszeitaufstockungen für Eure Kolleg*innen beantragen können. Die lokalen Vorgesetzten müssen Euren Antrag zudem unterzeichnen, um ihr Einverständnis zu bestätigen. Der Antrag ist an Eure*n jeweilige*n Sachbearbeiter*in in der Verwaltung zu richten. Über die Entscheidung der Arbeitgeberin werdet Ihr schriftlich informiert.



Sollte der Sonderurlaub just in die Zeit des Vertragsendes fallen, müsst Ihr noch vor Antragstellung des Sonderurlaubs den Verlängerungsantrag stellen und unterschreiben.

Auf einen unbezahlten Sonderurlaub gibt es keinen Rechtsanspruch. Während des Sonderurlaubs ruht das Arbeitsverhältnis und somit gibt es während dieser Zeit keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung im Krankheitsfall und Erholungsurlaub. Entsprechend verringert sich auch Euer Jahresurlaub anteilig. Nebentätigkeiten sind trotzdem weiterhin anzuzeigen und dürfen dem Grund für Euren Sonderurlaub nicht entgegenstehen bzw. nicht derart mit diesem korrelieren, dass der Sonderurlaub angesichts einer klaren Arbeitsfähigkeit strittig wird.

Sozialversicherungspflicht

Die Sozialversicherung umfasst Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung, sowie zur Renten- und Arbeitslosenversicherung. Die Beiträge sind gesetzlich bzw. von den Krankenkassen festgelegt und richten sich nach den Bruttoeinnahmen. Student*innen sind entweder noch familienversichert oder müssen sich studentisch selbst versichern.

Bei einem Verdienst unterhalb der Geringfügigkeitsgrenze besteht keine Sozialversicherungspflicht. Innerhalb der Gleitzone werden sie anteilig berechnet. Bei einem Bruttoverdienst über 800,- Euro werden sie je zur Hälfte von Euch und der Arbeitgeberin bezahlt.

Als studentische Beschäftigte werdet Ihr zudem sozialversicherungspflichtig,

- wenn Eure Wochenarbeitszeit regelmäßig 20 Stunden überschreitet (eventuell durch ↘Nebentätigkeiten)
- wenn Ihr ein Urlaubssemester oder Teilzeitstudium beantragt, während dessen aber Eure ↘Tätigkeit als studentische Beschäftigte fortsetzt
- zum ↘Studienabschluss bzw. zum Zeitpunkt der vom Prüfungsamt schriftlichen Unterrichtung des Gesamtergebnisses

Studentisch beschäftigte Väter und Mütter

Aktuell steht studentisch beschäftigten Vätern ein freier Arbeitstag bei der Geburt ihres Kindes zu, sofern sie mit der Mutter des Kindes verheiratet sind.

Als Verheiratete bzw. auch dann, wenn sie nicht verheiratet sind, aber das Personensorgerecht innehaben und mit dem Kind in einem Haushalt leben, können Väter Elternzeit nehmen und Elterngeld beziehen.

Die Mutter kann für die Zeit des ↘Mutterschutzes (6 Wochen vor der Geburt und 8 bzw. 12 Wochen nach der Geburt) bei der Krankenkasse Mutterschaftsgeld beantragen. Dieses wird jedoch mit dem Elterngeld verrechnet, welches erst nach der Geburt beantragt werden kann.

Unverheirateten Vätern steht lediglich der halbe Kinderfreibetrag zu. Sofern die Mutter dies beantragt, kann der studentische Vater in eine günstigere Steuerklasse eingestuft werden. Allerdings nur, wenn am 1. Janu-



ar des betreffenden Jahres bzw. ab Geburt das Kind bei ihm mit Haupt- oder Nebenwohnsitz gemeldet ist oder er mit Mutter und Kind in häuslicher Gemeinschaft lebt. Die Mutter kann diese Übertragung der Steuerklasse erst zum nächsten Kalenderjahr widerrufen.

Studienabschluss

Euer Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf des Semesters, in dem Ihr die letzte Leistung im Rahmen des Studienabschlusses erbracht habt bzw. mit der Exmatrikulation. Der Termin des Studienabschlusses ist der Personalstelle unverzüglich mitzuteilen, da am Tag des erfolgreich bestandenen Abschlusses bzw. zum Zeitpunkt der vom Prüfungsamt schriftlichen Unterrichtung des Gesamtergebnisses die volle Sozialversicherungspflicht eintritt. Ausgenommen sind Beschäftigte, die noch in einem Doppelstudium immatrikuliert sind.

Studienkredit

Anders als der Bildungskredit bietet der Studienkredit Student*innen bereits zu Beginn ihres Studiums Fördermöglichkeiten. Mit einer Festverzinsung können Student*innen bis zu 14 Semester lang mit monatlichen Beträgen unterstützt werden. Dieser Kredit wird allerdings nur für grundständige Studiengänge gewährt. Auch bei einem Zweitstudium werden Student*innen nicht mit einem Studienkredit gefördert. Dann könnt ihr aber einen Bildungskredit beantragen.

Zu beachten sind die jeweiligen Rückzahlungsmodalitäten, die einzuhalten sind, sodass auf die*den Absolvent*in eine große Schuldenbelastung bei Abschluss des Studiums zukommen kann.

Tagesseminar für studentische Beschäftigte

Zwei Mal jährlich, nämlich im April/Mai und September/Oktober findet ein Tagesseminar für studentische Beschäftigte statt, durchgeführt vom Personalrat der studentischen Beschäftigten in Kooperation mit dem Weiterbildungszentrum der Freien Universität Berlin. In diesem Seminar werden alle Rechte und Pflichten im Anstellungsverhältnis an der Hochschule thematisiert. Die Teilnahme gilt als Arbeitszeit.

Tarifvertrag für studentische Beschäftigte (TV Stud II)

Die Rahmenbedingungen der Beschäftigungsverhältnisse und der Entlohnung der studentischen Beschäftigten in Berlin sind im Tarifvertrag für studentische Beschäftigte (TV Stud II) geregelt.

Dieser Vertrag regelt die zentralen inhaltlichen Bestimmungen Eures Arbeitsverhältnisses, sei es durch einzelvertragliche Einbeziehung oder Kraft einer Mitgliedschaft in einer der, für die Verhandlungen und den Abschluss verantwortlichen Gewerkschaften.



Überstunden/Mehrarbeit

Überstunden sind im Tarifvertrag für studentische Beschäftigte (TV Stud II) nicht vorgesehen, ebenso wenig Mehr- und Minderarbeit. Eine Pflicht zum Leisten von Mehrarbeit oder Überstunden besteht demnach nicht. Mehrarbeit besteht dann, wenn die monatliche vereinbarte \searrow Arbeitszeit überschritten wird, während Überstunden die Bezeichnung für eine situationsbedingt von der Planung abweichende Arbeitsleistung ist. Ordnet die Dienststelle Mehrarbeit oder Überstunden an, hat sie zuerst die Zustimmung des Personalrates einzuholen.

Es gibt bei anfallender Mehrarbeit die Möglichkeit für die Dienststelle, im Einvernehmen mit Euch eure monatliche \searrow Arbeitszeit (befristet) aufzustocken. Solltet Ihr Überstunden geleistet haben, muss Euch ein Ausgleich gewährt oder ggf. die normale Vergütung gezahlt werden. Überstunden dürfen nicht eigenmächtig, d.h. ohne Zustimmung der Dienststelle, angesammelt werden.

Besteht eine Arbeitsverdichtung auf Grund von zu geringer \searrow Arbeitszeit oder mangels anderweitiger Kapazitäten besteht die Möglichkeit der Überlastungsanzeige.

Die Überlastungsanzeige ist ein Begriff aus dem Arbeitsrecht und weder in Gesetzen noch im Tarifvertrag erwähnt oder gar näher definiert, was ebenfalls bedeutet, dass sie formlos erfolgen kann. Gründe für eine Überlastungsanzeige sind zumeist die Zunahme von Arbeitsbelastungen, u.a. verursacht durch ständigen Personalmangel, Defizite in der Organisation des Personaleinsatzes durch die Arbeitgeberin oder eben andauernde Mehrarbeit mit der Folge, dass Beschäftigte an die Grenzen ihrer Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit geführt werden. Beim Inhalt einer Überlastungsanzeige liegt der Fokus auf der ordnungsgemäßen Erfüllung der Arbeitsleistung, die in einer konkret beschriebenen Situation auf Grund entsprechender Punkte gefährdet ist oder Schäden bzw. negative Folgen für die Beteiligten durch Fehler in der Erledigung der Arbeitsaufgaben zu befürchten sind.

Umsetzung

Für studentische Beschäftigte existiert keine Versetzung im engen Sinne des Gesetzes. Trotz allem kann eine Umsetzung in einen anderen Arbeitsbereich notwendig sein, wenn Ihr wegen Problemen oder widriger Umstände nicht länger an Eurem Arbeitsplatz beschäftigt werden könnt. Die Personalstelle kann ebenfalls unter bestimmten Umständen, d.h. aus wichtigem Grunde, eine Umsetzung auf einen Arbeitsplatz gleicher Qualifikationsanforderung vornehmen.

Ändern sich allerdings die Vertragsbedingungen, dann hat der Personalrat ein Mitbestimmungsrecht. Der Kontakt zum Personalrat empfiehlt sich im Fall einer bevorstehenden Umsetzung.

Urlaub

Ihr habt per \searrow Tarifvertrag für studentische Beschäftigte (TV Stud II) einen Anspruch auf 31 Werktage Urlaub pro Kalenderjahr. Das sind sieben Tage mehr als das Bundesurlaubsgesetz (BUrLG) vorsieht. Allerdings gilt an der Freien Universität für studentische Beschäftigte die sechs-Tage-Woche. Die weiteren Regelungen des BUrLG bleiben unberührt und gelten uneingeschränkt auch für studentische Beschäftigte.



Grundsätzlich ist eine tageweise Urlaubsberechnung vorgesehen. Da studentische Beschäftigte jedoch zu meist flexible \Arbeitszeiten besitzen, darüber hinaus grundsätzlich in Teilzeit beschäftigt sind und eine Bevorzugung wie auch Benachteiligung Einzelner untersagt ist, wird an vielen Arbeitsbereichen eine stundenweise Berechnung vorgenommen, um im Falle von Urlaub an Einzeltagen diesen anteilig berechnen zu können.

Monatliche Stundenzahl	Tägliche Arbeitszeit	Wochenarbeitszeit
41 h	1,56 h	9,4 h
60 h	2,3 h	13,8 h
80 h	3,06 h	18,4 h

Ob tageweise oder stundenweise Berechnung, alle studentischen Beschäftigten haben umgerechnet 5 Wochen und 1 Tag Urlaub. In einigen Einzelverträgen kann ein Urlaubsanspruch von 36 Tagen festgelegt sein. In diesem Fall gilt das Günstigkeitsprinzip für die*den Arbeitnehmer*in und damit die 36 statt 31 Tage Urlaub.

In der Regel soll Urlaub laut BUrlG für mindestens zwölf Tage am Stück bzw. über einen längeren Zeitraum genommen werden, um dem Erholungszweck zu entsprechen. Im gleichen Sinne muss für das Erbringen von \Prüfungsleistungen und für eine entsprechende Vorbereitung wie auch für Pflichtpraktika u.Ä. kein Urlaub eingereicht werden. Hierfür besteht die Möglichkeit zum \Sonderurlaub oder \Arbeitsbefreiung (mit Lohnfortzahlung) oder ggf. auch \Bildungsurlaub.

Beginnt oder endet Euer Beschäftigungsverhältnis im Laufe eines Kalenderjahres, so beträgt der Urlaubsanspruch ein Zwölftel für jeden vollen Kalendermonat, in dem Ihr beschäftigt gewesen seid.

Der Urlaub ist bis zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres, spätestens jedoch bis zum 31.03. des folgenden Jahres zu nehmen, sonst verfällt er. Die „Mitnahme“ von Resturlaub aus dem Vorjahr kann nur bei vorheriger Beantragung und Nicht-Bewilligung erfolgen. Gleiches gilt für eventuelle Auszahlungsansprüche bei Resturlaub beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis.

Wer im Urlaub erkrankt und eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorlegt, erhält seine Urlaubstage gutgeschrieben. Der Urlaub ist jedoch innerhalb von drei Monaten nach dem Ende der Arbeitsunfähigkeit erneut zu nehmen.

Soweit Unterrichtsaufgaben (Tutorien) wahrzunehmen sind, soll der Urlaub grundsätzlich während der vorlesungsfreien Zeit genommen werden. Als Urlaubsvergütung wird das gewöhnliche Monatsgehalt weitergezahlt.

Falls jemand vor seiner Kündigung mehr als den anteilig zustehenden Urlaub genommen hat, kann die "zu viel erhaltene" Vergütung nicht zurückgefordert werden.



Urlaubssemester/Teilzeitstudium

Beantragt Ihr ein Urlaubssemester oder Teilzeitstudium, so erfüllt Ihr, sofern Ihr ordentlich immatrikuliert bleibt, auch weiterhin die Voraussetzung für ein studentisches Vertragsverhältnis und könnt weiter als studentische Beschäftigte arbeiten. Ihr werdet jedoch sozialversicherungspflichtig.

Ist im Zusammenhang mit dem Urlaubssemester auch eine Unterbrechung der Tätigkeit etwa wegen Auslandsaufenthalt, Praktikum oder Prüfungsvorbereitung notwendig, dann habt Ihr die Möglichkeit Sonderurlaub ohne Fortzahlung der Vergütung zu beantragen. Ein Urlaubssemester zögert zudem das Ende der studentischen Pflichtversicherung und den Eintritt in die teurere freiwillige Krankenversicherung hinaus, da Urlaubssemester nicht als Fachsemester gelten. Solltet Ihr in Eurem letzten Semester bereits alle nötigen Studienleistungen mit Ausnahme der Abschlussprüfungen absolviert haben, besteht die Möglichkeit, ein Urlaubssemester zu beantragen und trotzdem weiter an der Freien Universität als studentischer Beschäftigter tätig zu sein.

Während eines Urlaubssemesters können keine Leistungen nach dem BAföG geltend gemacht werden.

Vergütung

Der Tarifvertrag für studentische Beschäftigte (TV Stud II) sieht eine einheitliche Vergütungsgruppe für alle studentischen Beschäftigten mit einem Stundenlohn von 10,98 Euro vor. Die Aufteilung der studentischen Beschäftigten einerseits in studentische Beschäftigte mit Unterrichtsaufgaben (Tutoren/innen) und für Tätigkeiten, die wissenschaftliche oder künstlerische Kenntnisse und Fertigkeiten erfordern und durch den Abschluss des Grundstudiums nachgewiesen werden müssen, sowie andererseits in studentische Beschäftigte ohne Unterrichtsaufgaben schlägt sich nicht mehr in einer unterschiedlichen Vergütung nieder.

Zudem ist die Vergütungsentwicklung für studentische Beschäftigte vom Bundesangestelltentarif (BAT) abgekoppelt, sodass hierbei die Regelungen des BAT nicht gelten. Die Vergütung von studentischen Beschäftigten wird damit nicht mehr automatisch an die der Angestellten angepasst. Es besteht jedoch die Möglichkeit zu individuellen Verhandlungen bzw. zur Anhebung des Stundensatzes auf die Höhe der Summe aller Zeitzuschläge auf Basis des Stundenlohnes von 10,98 Euro.

Die Vergütung wird jeweils zum 15. eines Monats ausgezahlt.

Verlängerung des Arbeitsvertrages

Etwa drei bis sechs Monate vor Ablauf der (in der Regel zweijährigen) Vertragszeit solltet Ihr, sofern Ihr weiterhin arbeiten wollt, einen formlosen Antrag auf Vertragsverlängerung bei Euren lokalen Vorgesetzten einreichen. Die Verlängerung bedarf der Zustimmung bzw. der unterstützenden Begründung Eurer Dienstvorgesetzten. Eure Vorgesetzten sind es auch, die den formalen Antrag an die zentrale Universitätsverwaltung und damit an die Arbeitgeberin stellen. Ein Rechtsanspruch auf Verlängerung besteht nicht.



Waisenrente

Auch als studentische Beschäftigte könnt Ihr (Halb)Waisenrente erhalten. Die Waisenrente ist beim Rentenversicherungsträger (Deutsche Rentenversicherung Bund) zu beantragen.

Weihnachtsgeld

Studentische Beschäftigte haben keinen Anspruch auf Zahlung eines Weihnachtsgeldes.

Werkvertrag

Ein Werkvertrag kann nur dann geschlossen werden, wenn er die Realisierung eines klar umgrenzten Werkes zum Zweck hat. Sobald mehrere und/oder regelmäßige Aufgaben übernommen werden, handelt es sich nicht mehr um einen Werkvertrag, sondern um ein faktisches Anstellungsverhältnis. Ein entsprechender Anspruch kann gerichtlich geltend gemacht werden. Das Fehlen eines gültigen \searrow Arbeitsvertrages bedingt dabei die volle Verantwortung und auch (steuerliche) Last für den Werkstätigen. Eine derartige Scheinselbstständigkeit stellt zudem ggf. einen Verstoß gegen steuerrechtliche Bestimmungen dar.

Weiterbildung

Auch studentische Beschäftigte müssen von der Freien Universität Berlin angebotene Weiterbildungsveranstaltungen anteilig bezahlen. Wenn eine Weiterbildungsmaßnahme im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses notwendig wird, können die Kosten von der Dienststelle vollständig übernommen werden.

Wohngeld

Für Student*innen wird in der Regel kein Wohngeld bezahlt, da Student*innen dem Grunde nach Anspruch auf das \searrow BAföG haben. Um einen Wohngeldantrag prüfen zu können, muss demnach ein negativer Bafögbescheid ergangen sein.

Anders verhält es sich in einem Mehrpersonenhaushalt: Hier ist der Wohngeldanspruch nur dann ausgeschlossen, wenn alle Mitglieder eines Haushaltes dem Grunde nach Anspruch auf das \searrow BAföG haben. Hat auch nur ein Haushaltsmitglied keinen Anspruch auf \searrow BAföG und erhält auch keine anderen Transferleistungen wie \searrow Arbeitslosengeld, besteht wieder ein Anspruch auf Wohngeld.

In den folgenden Fällen kann trotz der oben genannten Ausschlussgründen von Student*innen Wohngeld beantragt werden:

- wenn das \searrow BAföG vollständig als Darlehen gewährt wird
- wenn Ausländer den Wohngeldantrag stellen, welche die Voraussetzungen für die Ausbildungsförderung nicht erfüllen
- wenn die Altersgrenze für die Ausbildungsförderung überschritten wurde



- wenn der Abbruch der Ausbildung oder der Wechsel der Fachrichtung ohne wichtigen oder unabweisbaren Grund erfolgte
- wenn die Voraussetzungen für die Förderung einer weiteren Ausbildung nicht vorlagen;
- wenn die Förderungshöchstdauer überschritten wurde und eine weitere Förderung dem Grunde nach nicht gegeben ist
- wenn die Ausbildung nicht im Geltungsbereich des Wohngeldgesetzes durchgeführt wird (Grenzgänger)
- wenn der Zeitrahmen der Studienabschlussförderung überschritten wurde.

Zeugnis

Ihr habt einen Rechtsanspruch auf ein (qualifiziertes) Arbeitszeugnis. Dieses kann jedoch nur bis zu 6 Monate nach Eurem Ausscheiden beantragt werden. Die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter setzt sich dann mit Eurem Arbeitsbereich in Verbindung. Auch während des Arbeitsverhältnisses kann ein so genanntes Zwischenzeugnis verlangt werden, jedoch nur bei triftigem Grund wie bspw. ein Vorgesetztenwechsel, eine Umsetzung oder die Bewerbung auf andere Stellen oder Förderungen.

Zweitstudium

Wenn Ihr Euch in einem Zweitstudium befindet, könnt Ihr ebenfalls als studentische Beschäftigte arbeiten, ungeachtet einer etwaigen studentischen Beschäftigung in Eurem ersten Studium. Dies geht jedoch nur, wenn das Erststudium erfolgreich abgeschlossen wurde. Werden zwei Studiengänge parallel studiert (Doppelstudium), ist nur ein Beschäftigungsverhältnis möglich, das mit dem ersten Hochschulabschluss endet, auch wenn der zweite Studiengang noch nicht abgeschlossen ist. Wird einer der beiden Studiengänge mit einem Hochschulabschluss beendet, so ist der zweite Studiengang ab diesem Zeitpunkt als Zweitstudium angesehen.

Gesetzliche Grundlagen

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
Auswahlrichtlinien der Freien Universität Berlin 07/2005
Berliner Hochschulgesetz (BerlHG)
Bildungsurlaubsgesetz (BiUrlG)
Bundesangestelltentarif (BAT)
Bundesurlaubsgesetz (BUrlG)
Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)
Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
Datenschutzgesetz (BlnDSG)
Dienstvereinbarung von 1981
Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG)
Grundgesetz (GG)
Kündigungsschutzgesetz (KschG)
Landesgleichstellungsgesetz Berlin (LGG)
Mindestlohngesetz (MiLoG)
Mutterschutzgesetz (MuSchG)
Personalvertretungsgesetz Berlin (PersVG Berlin)
Sozialgesetzbuch Vier (SGB IV)
Sozialgesetzbuch Neun (SGB IX)
Teilzeitbefristungsgesetz (TzBfG)
Tarifvertrag für studentische Beschäftigte II (TV Stud II)
Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG)

Gesetze sind hierarchisch gegliedert. Dabei bildet das Grundgesetz die höchste Instanz und unter diesem die Bundesgesetze, darunter die Landesgesetze, gefolgt von Tarifverträgen, lokalen Dienstvereinbarungen und dem individuellen Arbeitsvertrag am Schluss.

Stehen zwei Gesetze oder Verträge miteinander im Konflikt gilt das Günstigkeitsprinzip deutscher Rechtsprechung, bei der diejenige Regelung anzuwenden ist, die für die*den Arbeitnehmer*in günstiger ausfällt.

Die Auflistung ist ggf. nicht vollständig und entsprechend nicht abschließend. Die Arbeitgeberin ist verpflichtet alle relevanten bzw. aushangspflichtigen und damit auch einschließlich die, in der obigen Aufzählung gelisteten Gesetze, Vorschriften und Verordnungen in jedem Arbeitsbereich frei zugänglich zur Verfügung zu stellen. Über etwaige interne Dienstvorschriften informiert die Arbeitgeberin regelmäßig im eigenen Personalblatt.



Impressum

Konzeption
Personalrat der studentischen Beschäftigten (PRstudB)
der Freien Universität Berlin
Rudeloffweg 25-27
14195 Berlin
Raum 27

Telefon: (030) 838-54111
Telefax: (030) 838-54790

E-Mail: prstudb@fu-berlin.de
Internet: www.fu-berlin.de/prstudb

Redaktion
Maria Bigos

Stand
Mai 2017