

Willkommen an der Freien Universität Berlin!

Informationen für neue MitarbeiterInnen



Redaktion:
Freie Universität Berlin
Zentrale Universitätsverwaltung
Abteilung I - Personalwesen
I 1
Rudeloffweg 25/27
14195 Berlin
Telefon: (030) 838-57258

Satz und Layout:
Freie Universität Berlin
Center für Digitale Systeme

Fotos:
Bernd Wannemacher

Stand: November 2016

Willkommen an der Freien Universität Berlin!

Ich begrüße Sie sehr herzlich als neue/n Mitarbeiter/in. Es freut mich, dass Sie sich für unsere Universität als Arbeitgeberin entschieden haben. Sie haben eine gute Wahl getroffen. Die Freie Universität Berlin zählt zu den weltweit besten Hochschulen. Sie versteht sich als internationale Gemeinschaft von Lehrenden, Lernenden und Mitarbeitern/innen aus aller Welt. Es ist gut, dass Sie diese Gemeinschaft künftig bereichern werden.

Ihre Einarbeitungszeit ist für Sie jetzt eine wichtige Phase. Schließlich ist der Start an einem neuen Arbeitsplatz nicht nur geprägt von Freude, Motivation und Neugier, sondern manchmal auch von Unsicherheiten begleitet. Diese Broschüre soll Ihnen helfen, sich schnell an der Freien Universität Berlin zurechtzufinden. Die folgenden Seiten geben Ihnen einen Überblick über unser Profil, unsere Organisationsstruktur und die wichtigsten Regelungen, die für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten. Aktuelle Hinweise und Termininformationen finden Sie auf unserer Homepage www.fu-berlin.de. Die Kontaktdaten der Ansprechpartner/innen aller zentralen und dezentralen Bereiche der Freien Universität Berlin stehen ebenfalls online zur Verfügung.

Ich wünsche Ihnen einen guten Einstieg in Ihr Arbeitsumfeld und viel Erfolg bei der Umsetzung Ihrer Aufgaben.



Univ.-Prof. Dr. Peter-André Alt
Präsident der Freien Universität Berlin

Inhalt

	Willkommen an der Freien Universität Berlin!	3
1	Die Freie Universität Berlin.....	7
1.1	Profil und Selbstverständnis	7
1.2	Zahlen und Fakten	8
1.3	Zentraleinrichtungen	8
2	Organisation und Verwaltung.....	9
2.1	Präsidium.....	9
2.2	Akademischer Senat.....	9
2.3	Kuratorium	10
2.4	Verwaltung der Fachbereiche	10
2.5	Forschungsförderung: Drittmittel und Wissenschaftspreise.....	10
2.6	Datenschutzbeauftragte	13
2.7	Interessenvertretungen.....	13
2.7.1	Frauenbeauftragte.....	13
2.7.2	Schwerbehindertenvertretung	13
2.7.3	Personalvertretungen.....	14
3	Ihr Start an der Freien Universität Berlin.....	15
3.1	Ihre Ansprechpartner/innen in der Personalstelle	15
3.2	Tarifvertrag	15
3.3	Dual Career & Family Service	16
3.4	Umzugskostenvergütung/Trennungsgeld	17
3.5	Kindergeld	17
3.6	Firmenticket	17
4	Ankommen und einrichten.....	18
4.1	Wo finde ich wen an der Freien Universität Berlin?	18
4.2	Computer einrichten/IT-Services	18
4.3	FU-Account beantragen.....	19
4.4	Telefon	19
4.5	Post versenden und empfangen	19
4.6	Fehlt noch etwas? Bestellverfahren	20
4.7	Universitätseigene Geräte ausleihen	20
4.8	Reparaturen/Verlust/Diebstahl	20
4.9	Private Gegenstände.....	21
4.10	Nachhaltigkeit und Energie	21
5	Arbeiten an der Freien Universität Berlin	22
5.1	Arbeitszeit.....	22
5.2	Überstunden.....	23
5.3	Urlaub	23
5.4	Krankheit/Fernbleiben vom Arbeitsplatz.....	24
5.4.1	Krank im Urlaub	24
5.4.2	Erkrankte Kinder.....	24
5.4.3	Pflegezeit.....	24
5.5	Forschungssemester	25
5.6	Personalentwicklung.....	25
5.7	Fort- und Weiterbildung.....	26
5.8	Dienstreisen	26

5.9	Nebentätigkeiten.....	27
5.10	Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen.....	27
5.11	Altersvorsorge	28
5.12	Beihilfen.....	29
5.13	Zeugnisse	29
5.14	Technologiegestütztes Lehren und Forschen	29
5.15	Nachweis der Lehrtätigkeit	30
5.16	Rechtliche Unterstützung: Rechtsamt.....	30
5.17	Bibliotheken und Öffnungszeiten	30
5.18	Abgabe von nicht mehr benötigten Unterlagen: Das Universitätsarchiv	31
6	Gesundheit am Arbeitsplatz	32
6.1	Betriebsärztlicher Dienst	32
6.2	Dienststelle für Arbeitssicherheit	32
6.3	FUndament Gesundheit.....	33
6.3.1	Gesundheitsförderprogramm.....	33
6.3.2	Jahreskarte für den Botanischen Garten und das Botanische Museum	34
6.4	Hochschulsport.....	34
6.5	Betriebliches Eingliederungsmanagement	34
7	Leistungen nach außen präsentieren	36
7.1	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.....	36
7.2	Eigene Webseite sowie Print- und Multimedia-Publikationen	37
7.3	Aufgaben und Services im Bereich Internationales	37
8	Neben und nach der Arbeit	39
8.1	Neuberufenenempfang/Jahrestreffen neuer Professor/inn/en	39
8.2	Veranstaltungen an der Freien Universität Berlin.....	39
8.3	Mensen & Cafeterien	39
8.4	Freizeit im Grünen	40

1 Die Freie Universität Berlin

Die Freie Universität Berlin gehört mit einer Vielzahl an Studiengängen und über 30.000 Studierenden zu den größten und leistungsstärksten Universitäten Deutschlands und zeichnet sich durch ihren modernen und internationalen Charakter aus.

1.1 Profil und Selbstverständnis

Seit ihrer Gründung im Jahr 1948 bestimmen vor allem drei Werte das wissenschaftliche Ethos der Freien Universität Berlin: Wahrheit, Gerechtigkeit und Freiheit. Diese Begriffe rahmen das Siegel unserer Universität ein. Internationalität war dabei von Anfang an ein zentraler Eckpfeiler für die Gestaltung der Freien Universität Berlin. Der Netzwerkgedanke beim Zusammenwirken mit regionalen und internationalen Wissenschaftseinrichtungen, die Nachwuchsförderung, die Wahrnehmung von gesellschaftlicher Verantwortung im Rahmen von Nachhaltigkeit, Diversität und Chancengleichheit, Forschung und Lehre sind entsprechend geprägt. Interdisziplinarität und die Arbeit in Forschungsverbänden gehören dabei ebenso zum Bild wie das vielfältige Studienangebot. Diese Stärken sind Grundbausteine unseres Zukunftskonzepts, das 2007 und 2012 in der Exzellenzinitiative ausgezeichnet wurde. Die Freie Universität Berlin ist eine von sechs deutschen Universitäten, die das Gütesiegel in beiden Runden erringen konnten. Bis 2017 erhält die Freie Universität Berlin so eine finanzielle Förderung für ihr Zukunftskonzept, drei Exzellenzcluster und sieben Graduiertenschulen. Sie wird sich auch in der nächsten Phase des Wettbewerbs in allen Förderlinien bewerben.

Weitere Informationen unter: www.fu-berlin.de/universitaet/profil
www.fu-berlin.de/sites/jinu

1.2 Zahlen und Fakten

Die Freie Universität Berlin wurde 1948 von Studierenden und Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern mit Unterstützung der amerikanischen Alliierten gegründet. Ziel war es, mit der Freien Universität Berlin einen Raum zu schaffen, an dem freies Lehren, Lernen und Forschen ohne politische Einflussnahmen möglich ist.

Mit 30.600 Studierenden zählt die Freie Universität Berlin zu den größten Universitäten Deutschlands. Über 400 Professorinnen und Professoren lehren in den fast 200 Studiengängen der 11 Fachbereiche. Knapp 4.300 Beschäftigte arbeiten an der Freien Universität Berlin, etwa die Hälfte davon als wissenschaftliche Beschäftigte. Das große regionale, nationale und internationale Netzwerk wird unter anderem in rund 100 internationalen Partnerschaften, rund 330 Universitätspartnerschaften im Mobilitätsnetzwerk Erasmus und sieben Verbindungsbüros weltweit – in Brüssel, Kairo, Peking, Moskau, New York, Neu-Delhi und São Paulo – deutlich.

Weitere Daten finden Sie unter: www.fu-berlin.de/sites/bws/statistikdatenbank/zugang_StatDb



Der Botanische Garten der Freien Universität Berlin ist weltweit der drittgrößte seiner Art | Foto: Bernd Wannemacher

1.3 Zentraleinrichtungen

Folgende Zentraleinrichtungen (ZE) erfüllen an der Freien Universität Berlin überwiegend Serviceaufgaben:

- Datenverarbeitung (ZEDAT) – Hochschulrechenzentrum
- Margherita-von-Brentano-Zentrum für Geschlechterforschung
- Hochschulsport
- Sprachenzentrum
- Studienberatung und Psychologische Beratung

Darüber hinaus besteht noch die Zentraleinrichtung Botanischer Garten und Botanisches Museum.

2 Organisation und Verwaltung

2.1 Präsidium

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

Zum Präsidium der Freien Universität Berlin gehören

- der/die Präsident/in,
- der/die Erste Vizepräsident/in,
- drei weitere Vizepräsidenten/innen und
- der/die Kanzler/in.

Das Präsidium arbeitet nach dem Kollegialprinzip. Der Präsident oder die Präsidentin hat die Richtlinienkompetenz innerhalb des Präsidiums. Innerhalb der Richtlinien leitet jeder Vizepräsident oder jede Vizepräsidentin und der Kanzler oder die Kanzlerin seinen oder ihren Geschäftsbereich selbstständig und in eigener Verantwortung. Der Kanzler oder die Kanzlerin unterstützt den Präsidenten oder die Präsidentin bei der Wahrnehmung seiner oder ihrer Aufgaben. Er oder sie führt die Geschäfte der laufenden Verwaltung und ist dabei an die Richtlinien des Präsidenten oder der Präsidentin gebunden. Er oder sie ist Beauftragter oder Beauftragte für den Haushalt. Der/die Präsident/in und der/die Erste Vizepräsident/in werden mit der Mehrheit der Stimmen des erweiterten Akademischen Senats gewählt. Die Kandidat/inn/en werden vom Akademischen Senat und hiervon unabhängig vom Kuratorium vorgeschlagen. Weitere Vizepräsidenten/innen können der/die Präsident/in, der Akademische Senat und der erweiterte Akademische Senat vorschlagen. Die Amtszeit von Präsident/in und Vizepräsidenten/innen beträgt in der Regel vier Jahre. Der/die Kanzler/in wird auf Vorschlag des/der Präsidenten/in vom Kuratorium gewählt und vom Berliner Senat für eine Amtszeit von zehn Jahren bestellt.

Weitere Informationen finden Sie über www.fu-berlin.de/einrichtungen/praesidium/ra.html.

2.2 Akademischer Senat

Der Akademische Senat (AS) der Freien Universität Berlin besteht aus 25 Mitgliedern, die für zwei Jahre gewählt werden: 13 Hochschullehrer/innen und jeweils vier Studierende, akademische sowie nichtwissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Den Vorsitz hat der/die Universitätspräsident/in.

Der AS beschließt unter anderem Hochschulentwicklungs- und Ausstattungspläne und stellt 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 bei der Einrichtung bzw. Aufhebung von Studiengängen mit. Alle vier Jahre wählen die 61 Mitglieder des erweiterten AS den/die Präsidenten/in und die Vizepräsident/inn/en der Freien Universität Berlin.

An den Sitzungen des AS kann jede/r Interessierte als Beisitzer/in teilnehmen.

Termine, die aktuelle Tagesordnung sowie Protokolle vorangegangener Sitzungen werden im Internet unter www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/senat/protokolle veröffentlicht.

2.3 Kuratorium

Das Kuratorium ist ein zentrales Organ des Zusammenwirkens zwischen Hochschule, Staat und Gesellschaft. Es ist unter anderem zuständig für die Feststellung des Haushaltsplans der Freien Universität Berlin, die Einrichtung, Veränderung und Aufhebung von Organisationseinheiten und die der Freien Universität Berlin zugewiesenen staatlichen Angelegenheiten von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung. Das Kuratorium berät das Präsidium und die zentralen Gremien bei Entscheidungen, erlässt Gebührensatzungen und wählt auf Vorschlag der Präsidentin/des Präsidenten die Kanzlerin oder den Kanzler. Die Sitzungen des Kuratoriums sind öffentlich.

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter

www.fu-berlin.de/einrichtungen/organe/gremien-kommissionen/kuratorium.

Die zehn Mitglieder des Kuratoriums setzen sich zusammen aus fünf außeruniversitären Mitgliedern (Persönlichkeiten des politischen, gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Lebens) sowie jeweils einem Mitglied aus der Gruppe der Hochschullehrer/innen, der akademischen Mitarbeiter/innen, der sonstigen Mitarbeiter/innen und der Studierenden der Freien Universität Berlin. Hinzu kommt – qua Amt – das für Hochschulen zuständige Mitglied des Senats von Berlin.

2.4 Verwaltung der Fachbereiche

Organe der elf Fachbereiche der Freien Universität Berlin sind jeweils der Fachbereichsrat und das Dekanat.

Das Dekanat leitet den Fachbereich. Dem Dekanat gehören neben dem/der Dekan/in als Vorsitzendem/r maximal zwei Prodekanen/innen und der/die Verwaltungsleiter/in an. Der/die Dekan/in und mindestens ein/e Prodekan/in müssen Hochschullehrer/in 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/innen, zwei (drei) Akademische Mitarbeiter/innen, zwei (drei) Studierende und zwei (drei) nichtwissenschaftliche Mitarbeiter/innen.

2.5 Forschungsförderung: Drittmittel und Wissenschaftspreise

Die Abteilung Forschung stellt sich vor:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung Forschung unterstützen die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Freien Universität Berlin bei allen Fragen rund um die Themen Einwerbung von Fördermitteln für Forschungsvorhaben, Bewirtschaftung von Drittmitteln, Vertragsgestaltung und -prüfung im Rahmen von Forschungsvorhaben und zum Thema Wissens- und Technologietransfer. Darüber hinaus gehören die Geschäftsstelle der Forschungskommission, die Stabsstellen Deutschlandstipendien und Forschungsinformationen sowie die Betreuung der Langen Nacht der Wissenschaften und der Kinderuni zum Verantwortungsbereich der Abteilung Forschung. **Alle Kontaktdaten der jeweiligen Ansprechpartner/-innen sind über die zentrale Webseite der Abteilung Forschung abrufbar: www.fu-berlin.de/einrichtungen/verwaltung/abt-6**

Anbahnung und Finanzierung von Forschungsvorhaben und Vertragsmanagement

Die Teams der Forschungsförderung, des Vertragsmanagements und der Drittmittelverwaltung beraten und unterstützen die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler unserer Universität bei der Beantragung von Forschungsprojekten und ihrer regelhaften administrativen Abwicklung. Zu den zentralen Aufgaben des Teams Forschungsförderung gehören die Identifikation von und Information über geeignete Fördermaßnahmen und -programme regionaler, nationaler und internationaler Mittelgeber sowie die Unterstützung bei der Erstellung von Projektanträgen (z. B. die Budgetplanung). Auch für Fragen zur Auftragsforschung und zu wissenschaftlichen Dienstleistungen sind die Referent/inn/en der Abteilung Forschung die erste Anlaufstelle bei Fragen zur Kostenkalkulation, der Vertragsart und begleiten die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler in den Vertragsverhandlungen und prüfen und erstellen die entsprechenden Verträge. Bei Fragen zur Absicherung von Personal oder zum Eigenanteil in Drittmittelprojekten oder zur vorbereitenden oder begleitenden Unterstützung von geplanten Vorhaben sind die Referent/inn/en wichtige Ansprechpartner/innen.

Drittmittelverwaltung

Die Drittmittelverwaltung (DMV) begleitet die sachgerechte administrative Abwicklung von bewilligten Drittmittelprojekten und bildet die Schnittstelle zu den jeweiligen Mittelgebern. In Abstimmung mit den Projektleitungen oder den zuständigen Projektmitarbeiter/innen/n veranlasst die DMV die Mittelabrufe und erstellt die Verwendungsnachweise. Die DMV ist die Ansprechpartnerin für alle Fragen rund um die ordnungsgemäße Verausgabung der eingeworbenen Mittel. Hierzu zählen auch alle Einstellungsvorgänge in Drittmittelprojekten.

Wissenschaftspreise

Wissenschaftliche Leistungen und besondere Forschungsergebnisse werden von einer Vielzahl von Förderinstitutionen mit wissenschaftlichen Preisen und Auszeichnungen prämiert. Die Forschungsabteilung recherchiert Auszeichnungen und passende Kandidat/inn/en und Kandidaten, informiert die Angehörigen der Universität über Förderbedingungen sowie Nominierungs- und Bewerbungsprozesse und unterstützt die Universitätsleitung und -mitglieder bei der Nominierung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern.

EU-Verbindungsbüro der Freien Universität Berlin

Das EU-Verbindungsbüro versteht sich als Service-Einrichtung für die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Freien Universität Berlin sowie als Schnittstelle für Akteure/innen und Einrichtungen im Bereich Forschung und Innovation auf europäischer Ebene. Zu den zentralen Aufgaben des EU-Verbindungsbüros gehört es, die Sichtbarkeit der exzellenten Forschung und der dahinter stehenden Wissenschaftlerpersönlichkeiten der Freien Universität Berlin auf europäischer Ebene zu erhöhen. Das EU-Verbindungsbüro unterstützt hierfür die Vernetzung der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Freien Universität Berlin mit Vertreterinnen und Vertretern der für Forschung relevanten Institutionen der Europäischen Union und anderen in Brüssel ansässigen Akteur/inn/en. Es informiert die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler zu aktuellen politischen Entwicklungen im Bereich Forschung und Innovation und fördert ihre Beteiligung an Prozessen der Planung, Entwicklung und Durchführung europäischer Forschungsförderprogramme.

Wissens- und Technologietransfer

Profund Innovation ist zuständig für den Wissens- und Technologietransfer an der Freien Universität Berlin. Die Mitarbeiter/innen von Profund Innovation unterstützen die Wissenschaftler/-innen der Freien Universität Berlin bei der erfolgreichen wirtschaftlichen Verwertung von Forschungsergebnissen und Innovationen. Hier erfolgt die Beratung zur Verwertung von Forschungsergebnissen sowie zu Patent- und Lizenzangelegenheiten und zur Akquise von Drittmitteln aus marktorientierten Förderprogrammen (VIP+, EXIST, ZIM etc.). Auch bei der kommerziellen Verwertung von Forschungsergebnissen anderer Art, z. B. urheberrechtlich geschützten Gegenständen (Software, Texte, Audiovisuelles) oder Know-how (z. B. Zelllinien, Antikörper, Virusstämme) ist Profund Innovation Ansprechpartner für rechtliche und wirtschaftliche Fragen und übernimmt die Abwicklung der einzelnen Transferschritte. Im Rahmen der Entrepreneurship Education sensibilisieren und qualifizieren die Mitarbeiter/innen von Profund Innovation

in diversen Formaten, wie z. B. dem Seminar „ProGründung“ oder dem „IP Day“ zum Umgang mit geistigem Eigentum.

Wenn Forschungsergebnisse oder Innovationen über eine Firma auf den Markt gebracht werden sollen, begleiten die Gründungsberater/innen von Profund Innovation die Entwicklung des Geschäftsmodells und den weiteren Gründungsprozess. Bei Bedarf vermittelt Profund Innovation Kontakte zu einem Netzwerk von Coaches, Expert/inn/en, Mentor/inn/en, Kapitalgeber/inn/en, Unternehmen und stellt in der vorwettbewerblichen Phase mietfreie Gründungsinfrastruktur auf dem Campus zur Verfügung.

Forschungsinformationen

Um Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler regelmäßig über neue Ausschreibungen und Programme zur Forschungs- und Nachwuchsförderung durch Drittmittel zu informieren, wird alle vier bis sechs Wochen ein Newsletter mit aktuellen Förderausschreibungen versandt.

Interessierte können den Newsletter unter der E-Mail-Adresse foerderung-news@fu-berlin.de abonnieren. Drittmittelvorhaben, Verträge wie auch Forscherprofile außerhalb von Drittmittelförderungen werden in der Forschungsdatenbank abgebildet. Forschungsleistung und disziplinübergreifende Forschungsschwerpunkte und -leitlinien sowie nationale und internationale Kooperationen der Freien Universität Berlin werden transparent der Öffentlichkeit vorgestellt. Wissenschaftliche Aktivitäten und Ergebnisse wie z. B. Ämter, Mitgliedschaften, Gastaufenthalte, Preise und Auszeichnungen oder Publikationen können von den Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der Freien Universität Berlin selbst in die Profildatenbank der Universität eintragen werden. Dadurch besteht die Möglichkeit, zum einen das eigene wissenschaftliche Profil zu präsentieren, zum anderen fach- oder themenverwandte Forschungsfelder anderer Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler zu recherchieren, mit denen z. B. Forschungsk Kooperationen entstehen könnten.

Geschäftsstelle Forschungskommission

Die Forschungskommission ist eine gemeinsame Kommission des Akademischen Senats und des Präsidiums der Freien Universität Berlin. Die Forschungskommission berät über Empfehlungen zur Einrichtung Interdisziplinärer Zentren und über die Vergabe von Initiativmitteln an Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Freien Universität Berlin mit der Zielsetzung, Drittmittel für Forschungsvorhaben einzuwerben. Die Geschäftsstelle unterstützt die Arbeit der Forschungskommission und ist darüber hinaus für die Zuweisung von Komplementärmitteln für bewilligte Drittmittelvorhaben zuständig.

Deutschlandstipendien

An der Freien Universität Berlin können Studierende, deren Werdegang herausragende Leistungen in Studium und Beruf erwarten lässt, mit dem Deutschlandstipendium gefördert werden. Neben der Einwerbung von privaten Förderern/innen und der administrativen Abwicklung des Förderprogramms bietet die Geschäftsstelle Deutschlandstipendium den Stipendiatinnen und Stipendiaten über die finanzielle Unterstützung hinaus eine ideelle Förderung an: Im Rahmen eines Mentorings werden die Studierenden beim Übergang vom Studium in den Beruf sowie bei der Studien- und Karriereplanung beraten.

Lange Nacht der Wissenschaften und Kinderuni

Seit 2001 wird die „Lange Nacht der Wissenschaften“ (LNdW) von den Berliner Hochschulen und einer Vielzahl wissenschaftlicher Einrichtungen gemeinsam ausgerichtet. Einmal im Jahr besteht landesweit die Möglichkeit, im Rahmen von rund 2000 Einzelveranstaltungen, aktuelle Forschungsthemen in oftmals interaktiver Form kennen zu lernen. Die Gesamtverantwortung für die Durchführung der LNdW an der Freien Universität Berlin obliegt der Abteilung Forschung.

Im Rahmen der Kinderuni lädt die Freie Universität Berlin regelmäßige Grundschulen und grundständige Gymnasien im Berliner Raum ein, Veranstaltungen mit Bezug zur Wissenschaft zu besuchen. Die Veranstaltungen sind i. d. R. auf Kinder im Grundschulalter zugeschnitten. Die Schülerinnen und Schüler können bei Experimenten selbst mitmachen, bei Vorträgen Fragen stellen und den Themen wie echte Forscher/innen auf den Grund gehen. Die Organisation und Durchführung der Kinderuni gehört ebenfalls zu den Aufgaben der Abteilung Forschung.

2.6 Datenschutzbeauftragte

Sollten Sie Fragen zum Datenschutz haben, wenden Sie sich bitte an die Datenschutzbeauftragten.

Datenschutzbeauftragte für den Bereich Dahlem Ingrid Pahlen-Brandt Grunewaldstraße 34a 12165 Berlin	Telefon (030) 838-53636 Fax (030) 838-51294 E-Mail datenschutz@fu-berlin.de
---	--

Datenschutzbeauftragter für den Bereich Botanischer Garten und Botanisches Museum Stefan Liesch Königin-Luise-Straße 6-8 14195 Berlin	Telefon (030) 838-55217 E-Mail datenschutz@bgbm.org
---	--

oder informieren Sie sich auf den Homepages der Datenschutzbeauftragten unter www.fu-berlin.de/einrichtungen/interessenvertretungen/datenschutz/dahlem sowie www.bgbm.org/de/beauftragtevertretungen/behoerdlicher-datenschutzbeauftragter-der-ze-bgbm.

2.7 Interessenvertretungen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter finden zu verschiedenen Themen umfangreiche Informationsmöglichkeiten und Einrichtungen, die ihre Interessen vertreten.

2.7.1 Frauenbeauftragte

Die Hauptaufgabe der Frauenbeauftragten besteht darin, die verfassungsrechtlich gebotene Chancengleichheit von Frauen in der Hochschule zu sichern bzw. herzustellen sowie bestehende Nachteile für weibliche Angehörige der Hochschule zu beseitigen. Sie beraten und unterstützen die Hochschulleitung und die übrigen Organe und Einrichtungen der Hochschule in allen Frauen betreffenden Angelegenheiten und nehmen Anregungen und Beschwerden von Beschäftigten der Freien Universität Berlin entgegen.

Hauptberufliche Frauenbeauftragte: Dr. Mechthild Koreuber Goßlerstr. 2–4 Raum 153 1. Etage 14195 Berlin	Telefon (030) 838-54259 E-Mail frauenbeauftragte@fu-berlin.de
--	--

Internet: www.fu-berlin.de/sites/frauenbeauftragte

Die Anschriften und Rufnummern der nebenberuflichen Frauenbeauftragten der einzelnen Fachbereiche, Zentraleinrichtungen und -institute, Universitätsbibliothek und Zentrale Universitätsverwaltung können hier eingesehen werden:

www.fu-berlin.de/sites/frauenbeauftragte/organisation/dezentrale.

2.7.2 Schwerbehindertenvertretung

Vertrauensperson der Schwerbehinderten für den Bereich Dahlem der Freien Universität Berlin

Herr André Lefeber Rudeloffweg 25/27 Raum 15 14195 Berlin	Telefon (030) 838-54080 Fax (030) 838-55828 E-Mail fschwbdva@zedat.fu-berlin.de
--	--

Frau Urte Lücking
Königin-Luise-Str. 6–8
14195 Berlin

Telefon (030) 838-50195
E-Mail sbv@bgbm.org

2.7.3 Personalvertretungen

Die Personalräte vertreten die Interessen der Beschäftigten der Freien Universität Berlin, informieren über Neuerungen an der Freien Universität Berlin sowie über Gesetze und beraten bei Fragen rund um Arbeitsbedingungen, Rechte und Pflichten der von ihnen vertretenen Mitarbeiter/innen der Freien Universität Berlin.

Personalrat Dahlem
Rudeloffweg 25/27
14195 Berlin

Telefon (030) 838-52754
Fax (030) 838-453654
E-Mail prd@zedat.fu-berlin.de

Internet: www.fu-berlin.de/prd

Personalrat der studentischen Beschäftigten
Rudeloffweg 25/27
14195 Berlin

Telefon (030) 838-54111
E-Mail prstudb@zedat.fu-berlin.de

Internet: www.fu-berlin.de/prstudb

Personalrat der Zentraleinrichtung Botani-
scher Garten und Botanisches Museum
Königin-Luise-Straße 6–8
14195 Berlin

Telefon (030) 838-50234
E-Mail prb@bgbm.org

Internet: www.fu-berlin.de/prstudb

Der Gesamtpersonalrat ist für übergreifende Angelegenheiten zuständig. Er ist den örtlichen Personalvertretungen nicht übergeordnet.

Gesamtpersonalrat
Königin-Luise-Straße 6–8
14195 Berlin

Telefon (030) 838-55012
E-Mail (030) 838-455012
gpr@zedat.fu-berlin.de

Internet: www.fu-berlin.de/gpr

3 Ihr Start an der Freien Universität Berlin

3.1 Ihre Ansprechpartner/innen in der Personalstelle

Einstellungszusagen, Vereinbarungen zur Eingruppierung sowie alle arbeits- oder dienstrechtlichen Maßnahmen veranlassen die zuständigen Personalstellen in den Referaten I A und I B. Die Mitarbeiter/innen dieser Referate sind Ihre Ansprechpartner/innen bei allen Fragen rund um Ihr Beschäftigungsverhältnis an der Freien Universität Berlin:

Referat I A Personalstelle für Beamte/innen, wissenschaftliches Personal sowie Gastprofessor/inn/en, Trennungsgelder, Umzugskosten, Dienstreiseabrechnungen sowie Dienstreiseangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung

Leiterin: Melanie Utecht

Telefon (030) 838-53304

E-Mail zuvref1a@fu-berlin.de

Referat I B Personalstelle für nichtwissenschaftliches Personal, studentische Hilfskräfte und Ausbildungsangelegenheiten

Leiter: Günther Hauer

Telefon (030) 838-53321

E-Mail guenther.hauer@fu-berlin.de

Bitte beachten Sie, dass Fachvorgesetzte bzw. Bereichsleiter/innen nicht befugt sind, personalrechtliche Entscheidungen zu treffen oder rechtsverbindliche Zusagen zu machen.

Informationen der Abteilung I der Freien Universität Berlin finden Sie bei Ihrer Verwaltungs- bzw. Büroleitung oder im Internet unter www.fu-berlin.de/sites/abt-1.

3.2 Tarifvertrag

Seit dem 1. Januar 2011 findet der Tarifvertrag zur Übernahme des TV-L für die Freie Universität Berlin (TV-L FU) vom 22.11.2010 auf alle Arbeitnehmer/innen der Freien Universität Berlin Anwendung. Informationen zum Tarifvertrag können Sie dem FU-Personalblatt Nr. 07/2010 entnehmen, das Sie bei Ihrer Einstellung erhalten haben.

Sollte Ihnen dieses Dokument nicht zur Verfügung stehen, können Sie es bei Ihrer zuständigen Fachbereichsverwaltung oder Büroleitung einsehen oder über www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/personal im Internet abrufen.

Ihre Beschäftigungsbedingungen werden in einem Arbeitsvertrag schriftlich vereinbart. Bitte unterschreiben Sie Ihren Arbeitsvertrag vor der Arbeitsaufnahme in der jeweils zuständigen Personalstelle. Vor Beginn des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses sollten alle Zweifelsfragen geklärt sein, und der Personalstelle sollten alle erbetenen Einstellungsunterlagen vorliegen. Dies gilt insbesondere für die Unterlagen, die Grundlage für die Zahlung von Bezügen sind. Weitere Hinweise erhalten Sie von Ihrer Personalstelle.

Sollte sich Ihr Aufgabengebiet im Laufe Ihrer Zeit an der Freien Universität Berlin ändern, gilt, dass die Übertragung anderer Arbeitsaufgaben mit veränderter Wertigkeit erst dann verbindlich ist, wenn Ihnen die zuständige Personalstelle die Entscheidung darüber schriftlich mitgeteilt hat. Bitte beachten Sie: Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Fälligkeit von dem/der Beschäftigten oder der Arbeitgeberin schriftlich geltend gemacht werden.

Beamte/innen werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben ernannt und erhalten keinen Arbeitsvertrag. Das Beamtenverhältnis wird durch Aushändigung einer Urkunde begründet. Für die Geltendmachung von Ansprüchen aus dem Beamtenverhältnis gilt die gesetzliche Verjährung von drei Jahren.

Der Abschluss von Werkverträgen und Lehraufträgen begründet kein Beschäftigungsverhältnis und wird von den jeweiligen Organisationseinheiten (Fachbereiche, Zentralinstitute etc.) direkt erteilt.

3.3 Dual Career & Family Service

Der Dual Career & Family Service ist die zentrale Anlauf- und Koordinierungsstelle für alle familiären Belange von Beschäftigten und Studierenden der Freien Universität Berlin. Dabei richtet sich das Beratungs- und Unterstützungsangebot sowohl an Personen, die Kinder betreuen und versorgen, als auch an diejenigen, die die Pflege von Angehörigen übernommen haben. Der Family Service umfasst neben der Beratung zur Kinderbetreuung, dem Familiensport und der Sprechstunde mit einem Pflegestützpunkt auch Informations- und Weiterbildungsveranstaltungen. Zusätzlich hilft die Kooperation mit Kindertagesstätten und Schulen Gastwissenschaftler/innen, Stipendiat/innen und neu berufenen Hochschullehrer/innen bei der Bewältigung der Kita- und Schulplatzsuche. Der Dual Career Service unterstützt Partner/innen von neu berufenen Hochschullehrer/innen, beruflich in Berlin Fuß zu fassen.

Eltern-Kind-Zimmer

Die Freie Universität Berlin hat an mehreren Standorten Eltern-Kind-Zimmer eingerichtet. Ausgestattet sind diese Räume in der Regel mit einer Spielecke und einem Arbeitsplatz. Zusätzlich gibt es in vielen Fachbereichen und in einigen Bibliotheken Still- und Wickelräume.

Genauere Standorte sind abrufbar unter www.fu-berlin.de/sites/dcfam-service.

Gern berät Sie der Dual Career & Family Service auch im persönlichen Gespräch, per Telefon oder per E-Mail.

Freie Universität Berlin
Abteilung I - Personalwesen
Dual Career & Family Service
Daniel Hippich
Rudeloffweg 25/27
14195 Berlin

Telefon (030) 838-51137
Fax (030) 838-451137
E-Mail dcfam-service@fu-berlin.de
Internet www.fu-berlin.de/familie

Kindertagesstätte des Studentenwerkes Berlin

Die Kindertagesstätte an der Freien Universität Berlin ist seit dem 01.01.2005 eine Einrichtung des Studentenwerkes Berlin. Bis zu 180 Kinder (167 Kinder mit einem gültigen Gutschein; 13 Kinder von Stipendiat/innen, Gastdozent/innen und Gastwissenschaftler/innen der Freien Universität Berlin) im Alter von ca. acht Wochen bis zum Schuleintritt besuchen unsere Kindertagesstätte. Aufgenommen werden ausschließlich Kinder, von denen wenigstens ein Elternteil Mitglied einer Berliner Hochschule/Fachhochschule ist, wobei Kinder von Angehörigen der Freien Universität Berlin bei der Aufnahme bevorzugt werden. Aufgenommene Kinder können die Einrichtung bis zum Schuleintritt besuchen, auch wenn ihre Eltern keine Hochschulzugehörigkeit mehr haben. Ein besonderes Angebot der Kindertagesstätte ist, dass es Gastwissenschaftler/innen, Gastdozent/innen und Stipendiat/innen der Freien Universität Berlin ermöglicht wird, für ihre Kinder auf schnellem und unbürokratischem Weg einen Kitaplatz zu bekommen. Diese benötigen vorerst keinen Kitagutschein, da diese Plätze zunächst von der Freien Universität Berlin finanziert werden.

Öffnungszeiten

Mo., Di., Do., Fr.: 7.30 Uhr bis 18.30 Uhr
Mi.: 7.30 Uhr bis 17.00 Uhr (Dienstberatung)

Nach vorheriger Anmeldung besteht für bis zu 12 Kinder die Möglichkeit, von zwei studentischen Aushilfen bis 18:30 Uhr in der Kita betreut zu werden.

Kontakt

Kindertagesstätte des Studentenwerkes
an der Freien Universität Berlin
Königin-Luise-Str. 86
14195 Berlin

Telefon (030) 93939-8470
(030) 93939-8471
Fax (030) 93939-8473
E-Mail kitaфу@studentenwerk-berlin.de

Internet: www.studentenwerk-berlin.de/kita/standorte/kita_фу

Sprechzeiten

Jeden Dienstag findet in der Zeit von 13.00 Uhr bis 14.30 Uhr eine Sprechstunde statt. Sie gibt allen Gesprächsinteressierten die Möglichkeit, ohne Terminvereinbarung mit der Leiterin oder ihrer Stellvertretung zu sprechen.

3.4 Umzugskostenvergütung/Trennungsgeld

Neuberufene Universitätsprofessor/inn/en, die ihren Wohnsitz nicht in Berlin oder im Umland haben, erhalten mit ihrer Ernennung zum/zur Universitätsprofessor/in eine befristete Zusage über die Gewährung von Umzugskostenvergütung und Trennungsgeld von der zuständigen Personalstelle. Die Abrechnung der Umzugskosten sowie die Zahlung von Trennungsgeld erfolgt durch die zuständigen Sachgebiete des Referats I A der Zentralen Universitätsverwaltung.

3.5 Kindergeld

Als Beschäftigte/r der Freien Universität Berlin gehören Sie dem öffentlichen Dienst an. Sofern Sie Kindergeld erhalten, übernimmt die Auszahlung daher die sog. „Familienkasse“, die zugleich Ihre Personalstelle ist. In dieser Funktion ist die Personalstelle also auch Steuerbehörde und damit fest an die entsprechenden Gesetze und Verfahren der Steuerverwaltung gebunden.

Sollten Sie die Staatsangehörigkeit eines Landes haben, das Mitglied der EU, EWR oder sonstigem Vertragsstaat ist, ist für die Festsetzung und Zahlung von Kindergeld Ihre örtlich zuständige Familienkasse des Arbeitsamtes ihre Ansprechpartnerin, auch wenn die gesamte Familie in der Bundesrepublik Deutschland wohnt.

3.6 Firmenticket

Beschäftigte der Freien Universität Berlin haben die Möglichkeit, ein ermäßigtes Firmenticket (derzeit 5 %) der S-Bahn zu erwerben. Für Auszubildende wird das Firmenticket nicht angeboten. Seit dem 01. Februar 2014 kann monatlich ein Jobticket-Abonnement abgeschlossen werden.

Die Anträge für das Job-Ticket sollten sechs Wochen vor Vertragsbeginn in der

Zentralen Universitätsverwaltung

Abteilung II

II 10

Garystr. 65

14195 Berlin

eingegangen sein.

Nähere Informationen zu Preisen sowie Antragsformulare erhalten Sie bei

II 10 – Frau Yousufzad, Telefon: (030) 838-53096, ellen.yousufzad@fu-berlin.de sowie

II 11 – Frau Kasperkowitz, Telefon: (030) 838-52660, manuela.kasperkowitz@fu-berlin.de,

Fax: (030) 838-453 096 oder im Internet unter www.fu-berlin.de/sites/abt-2/service/jobticket.

4 Ankommen und einrichten

4.1 Wo finde ich wen an der Freien Universität Berlin?

Namen und Kontaktdaten von Mitgliedern der Freien Universität Berlin finden Sie im Intranet. Auf der Internetseite der Freien Universität Berlin www.fu-berlin.de ist ein Online-Personenverzeichnis eingerichtet. Im Navigationsmenü der Seite öffnet sich unter dem Stichwort „Personen“ eine Suchmaske, in der Sie die Kontaktdaten der meisten Angehörigen der Freien Universität Berlin finden können. Bitte tragen Sie unter dem Button „Neueintrag“ Ihre Daten ein, sobald Sie Ihre Telefonnummer und E-Mail-Adresse erhalten haben, damit auch Sie für Universitätsangehörige erreichbar sind.

4.2 Computer einrichten/IT-Services

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentraleinrichtung für Datenverarbeitung (ZEDAT) beraten Angehörige der Freien Universität Berlin beim Einrichten und Betrieb ihrer Arbeitscomputer und stellen benötigte Software zur Verfügung. Zusätzlich bietet die ZEDAT eine Reihe weiterer IT-Services an – vom Backup zur Sicherung wichtiger Daten bis zur Durchführung von Videokonferenzen – und führt regelmäßig Schulungen zu gängigen Computerprogrammen durch.

Einzelheiten zum Angebotsspektrum und Schulungsprogramm finden Sie im Internet unter www.zedat.fu-berlin.de.

Mit 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)	Telefon (030) 838-7777
	E-Mail hilfe@zedat.fu-berlin.de
Im Raum JK27/121a (im ZEDAT-Bereich in der Habelschwerdter Allee 45) stehen die ZEDAT-Mitarbeiter/innen für Fragen zu folgenden Zeiten persönlich zur Verfügung:	Mo - Fr: 08:00–21:30 Uhr
	Sa und So: 08:00–17:00 Uhr
	in den Monaten März, August, September:
	Mo - Fr: 08:00–19:30 Uhr
	Sa und So: 08:00–17:00 Uhr

Weitere Informationen und eine Zusammenfassung von nützlichen Referenzen zur Selbsthilfe finden Sie auf den ZEDAT Webseiten unter: www.zedat.fu-berlin.de/Beratung.

Informationen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz

Um die Informationssicherheit an der Freien Universität Berlin zu gewährleisten, ist das Zusammenwirken von sicherer Technik, organisatorischen Regelwerken und der Mithilfe aller Beschäftigten unabdingbar.

In der IT-Sicherheitsrichtlinie, die unter

www.fu-berlin.de/sites/it-sicherheit/materialien_regelwerke/IT-Sicherheitsrichtlinie.pdf abzurufen ist, sind die grundlegenden Regeln zum Schutz der Daten und zur Sicherheit der eingesetzten Informationstechnologie (IT) verbindlich beschrieben.

Insbesondere enthält die Richtlinie einen Katalog von IT-Grundschutzmaßnahmen, die überwiegend direkte Handlungsanweisungen beschreiben. Durch Einhaltung dieser Regeln leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Informationssicherheit an der Freien Universität Berlin.

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist nur mit einer Erlaubnisregelung oder auf Grund einer Einwilligung der Betroffenen zulässig.

Weitere Informationen zum Datenschutz sind unter www.datenschutz.fu-berlin.de/dahlem/kontakt erhältlich.

4.3 FU-Account beantragen

Als Mitarbeiter/in dieser Universität benötigen Sie den Zugang zu diversen IT-Systemen. Dazu zählen E-Mail, WLAN, die Anmeldung am Arbeitsplatz-PC oder für Bestellungen die Berechtigung über das Bestellsystem UniKat. Daher benötigen Sie eine Zugangskennung, den FU-Account, der von der Zentraleinrichtung für Datenverarbeitung (ZEDAT) auf Antrag vergeben wird.

Das Formular können Sie hier herunterladen:

www.zedat.fu-berlin.de/cgi-pub/ZEDAT/Antragsformulare/std-account-mitarbeiter.pdf.

Dieses Formular enthält alle weiteren Hinweise, um den FU-Account zu erhalten und den Benutzerservice der ZEDAT zu erreichen.

4.4 Telefon

Als Mitarbeiter/in dieser Universität wird Ihnen mit Erstellung Ihres FU-Accounts 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. portal.zedat.fu-berlin.de/mailtel/voip/voipPortal/index.php.

Um sich an einem Telefon anmelden zu können, benötigen Sie eine PIN. Hierzu lesen Sie bitte folgende Anleitung: www.zedat.fu-berlin.de/Telefonie/Schnelleinstieg.

Sollten Sie an Ihrem Arbeitsplatz kein Telefon zur Anmeldung Ihres Profils vorfinden, dann wenden Sie sich bitte an Ihre/n IT-Beauftragte/n.

Weitere nützliche Anleitungen und Informationen rund um die Telefonie an der Freien Universität Berlin finden Sie unter folgendem Link: www.zedat.fu-berlin.de/Telefonie/Home.

4.5 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 Universität Berlin günstigsten Tarif zu versenden. Bei Eilaufträgen werden die Absender/innen um entsprechende Hinweise/Vermerke auf den Sendungen gebeten. Bei größeren Postsendungen informieren Sie die Poststelle bitte ein bis zwei Werktage im Voraus. Die Mitarbeiter/innen 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.

4.6 Fehlt noch etwas? Bestellverfahren

UniKat – das Bestellsystem der FU Berlin

Eine Vielzahl an Materialien für den täglichen Dienstgebrauch können über den FU-eigenen Katalog UniKat bestellt werden. Mit der URL elsa.fu-berlin.de gelangen Sie auf die Startseite des SAP-Portals, in dem Sie unter dem Stichwort „Beschaffung“ das Bestellsystem der Freien Universität Berlin aufrufen können.

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.

Kontaktdaten

Telefon (030) 838-59713
E-Mail UniKat@fu-berlin.de

Intranet: www.fu-berlin.de/sites/abt-2/zentraler-einkauf

Das Weiterbildungszentrum (Abt. V, WBZ) veranstaltet in jedem Semester Fortbildungsveranstaltungen zur Handhabung des Bestellsystems. Bitte melden Sie sich bei Bedarf dort für eine kostenlose Schulung an.

Nähere Informationen über das Programm und den Ablauf erhalten Sie unter der Telefonnummer (030) 838-514 25 oder im Internet unter www.fu-berlin.de/weiterbildung.

Anmerkung zum Bestellverfahren

Bitte beachten Sie, dass nur diejenigen Dienstkräfte Bestellungen (Aufträge) zu Lasten von Haushaltsmitteln erteilen dürfen, denen die Kanzlerin oder der Kanzler als Beauftragte/r für den Haushalt schriftlich die entsprechende Befugnis übertragen hat.

Die Übernahme eines Aufgabengebietes oder Amtes bedeutet nicht automatisch die Befugnis für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und für die Vertretung der Freien Universität Berlin in finanziellen Angelegenheiten bzw. für das Erteilen von Aufträgen (rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht).

Für Bestellungen, die hierzu nicht befugte Beschäftigte erteilt haben, kann die Freie Universität Berlin grundsätzlich keinen Rechnungsausgleich aus Haushaltsmitteln übernehmen. Die Verantwortlichen erhalten die Rechnungen zurück und müssen die Rechnungsbeträge aus ihren privaten Mitteln begleichen.

4.7 Universitätseigene Geräte ausleihen

Universitätseigene Geräte sollen in der Regel an der Freien Universität Berlin verbleiben, damit sie allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung stehen. In Ausnahmefällen können diese jedoch von Mitgliedern der Hochschule ausgeliehen und nach Hause mitgenommen werden. Diese Ausnahmen bedürfen der Genehmigung von der Leitung der jeweiligen Organisationseinheit. Über die Ausleihe universitätseigener Gegenstände an Dritte außerhalb der Universität entscheidet der/die Kanzler/in als Beauftragte/r für den Haushalt. Anträge reichen Sie bitte mit Begründung und den notwendigen Unterlagen beim Referat II A der Zentralen Universitätsverwaltung ein.

4.8 Reparaturen/Verlust/Diebstahl

Bitte melden Sie beschädigte, verloren gegangene oder gestohlene Bürogegenstände und Geräte der Freien Universität Berlin Ihrer/m Fachvorgesetzten. Die weitere Bearbeitung übernimmt in der Regel die Fachbereichsverwaltung oder Büroleitung.

Für das Erstellen von Strafanzeigen und das Stellen von Strafanträgen gilt das Rundschreiben

V Nr. 01/06 (www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/fu-rundschreiben/2006/Vo106_RA_II.pdf).

Sollten Sie Ihren Haus- oder Büroschlüssel verlieren, melden Sie dies bitte ebenfalls unverzüglich Ihrer Büroleitung. Für die Vergabe von Schlüsseln gelten die Richtlinien, die im FU-Verwaltungsrundschreiben Nr. 07 vom 28.05.1982 veröffentlicht sind und bei der Fachbereichsverwaltung oder Büroleitung eingesehen werden können. Das gleiche gilt bei Verlust von Schließkarten oder Transpondern. Hierzu beachten Sie bitte die Handlungsanweisung vom 17.09.2008.

4.9 Private Gegenstände

Beschäftigte sollten im Sinne ihrer eigenen Sicherheit neben ihren persönlich unentbehrlichen Gegenständen nur solche privaten Gegenstände in die Hochschule mitbringen, benutzen und dort außerhalb der Dienstzeit belassen, die unmittelbar dem Arbeitsablauf dienen. Folgekosten für Schäden oder Verlust kann die Freie Universität Berlin nicht übernehmen, es sei denn, es besteht eine besondere schriftliche Vereinbarung zwischen der/dem Beschäftigten und der Freien Universität Berlin über die dienstliche Nutzung des privaten Gegenstandes. Es ist grundsätzlich unzulässig, dienstliche Daten auf privaten Computern zu erfassen und dem Zugriff der Universität zu entziehen. Näheres können Sie dem FU-Rundschreiben Nr. 08/93 vom 22.12.1993 zum „Einsatz von privaten PCs/Arbeitsplatzcomputern mit Zusatzgeräten im Bereich der Freien Universität Berlin“ entnehmen, das Sie bei Ihrer Fachbereichsverwaltung oder Büroleitung einsehen können.

4.10 Nachhaltigkeit und Energie

Universitäten tragen als herausragende Forschungs- und Bildungsinstitutionen eine besondere Verantwortung im Hinblick auf eine zukunftsfähige Entwicklung. Die Freie Universität Berlin verdeutlicht dies mit der Verankerung des Konzepts der Nachhaltigkeit im Profil der Hochschule. In unserem Nachhaltigkeitsleitbild wird die Verpflichtung gegenüber den jetzigen und nachfolgenden Generationen betont, das Thema sowohl in Forschung und Lehre als auch im eigenen Verantwortungsbereich zu integrieren.

Die Stabsstelle Nachhaltigkeit und Energie koordiniert diese Prozesse. Als internationale Netzwerkuniversität mit fast 40.000 Universitätsangehörigen, einem Campus von über 200 Gebäuden und einem Jahresetat von über 400 Mio. Euro ist für die Freie Universität Berlin die gesamte Bandbreite an Nachhaltigkeitsaspekten relevant. Nachhaltigkeit kann als Querschnittsaufgabe in einer Universität nur erfolgreich umgesetzt werden, wenn sich viele Studierende, Wissenschaftler/innen und Beschäftigte beteiligen.

Dazu gibt es an der Freien Universität Berlin viele Möglichkeiten. Ob mit Projekten und Aktivitäten in Ihrem eigenen Verantwortungsbereich, einer Teilnahme in den Nachhaltigkeits- bzw. Energieteams der Fachbereiche, der Mitarbeit in den Auditteams oder dem internationalen, vom DAAD geförderten Projekt der University Alliance for Sustainability sowie einem Engagement in der Nachhaltigkeitsinitiative SUSTAIN IT!: Ihre Mitwirkung ist herzlich willkommen.

Ihre Ideen interessieren uns. Für Fragen, Anregungen und Vorschläge erreichen Sie die Stabsstelle Nachhaltigkeit und Energie unter der E-Mailadresse nachhaltigkeit@fu-berlin.de.

Weitere Informationen erhalten Sie unter www.fu-berlin.de/nachhaltigkeit sowie unter www.fu-berlin.de/sustain-it.

Leiter der Stabsstelle & Koordinator für Nachhaltigkeit und Energie
Andreas Wanke

Telefon (030) 838-52254
E-Mail andreas.wanke@fu-berlin.de

5 Arbeiten an der Freien Universität Berlin

5.1 Arbeitszeit

Nach der Dienstvereinbarung über die Weiterführung der gleitenden Arbeitszeit vom 29. September 2004 gelten im Bereich Dahlem für die Beschäftigten der Freien Universität Berlin, die durch den Personalrat Dahlem vertreten werden, 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:

Montag bis Donnerstag 9.00 bis 14.30 Uhr
Freitag 9.00 bis 12.00 Uhr

Gleit- bzw. Rahmenzeit:

Montag bis Freitag 7.00 bis 19.30 Uhr

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte ausschließlich der Pausen derzeit für Beschäftigte 39 Wochenstunden (entspricht einer täglichen durchschnittlichen Arbeitszeit mit Pausen von 8 Std. 18 Min). Beamte/innen haben eine durchschnittliche Arbeitszeit von 40,00 Stunden (entspricht einer täglichen durchschnittlichen Arbeitszeit 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.

Gleitzeitbögen, die die Arbeitszeiten automatisch berechnen, stehen im MS Excel-Format unter www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal für Beschäftigte und Beamte/innen jeweils zum Download zur Verfügung.

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 sind im Personalblatt Nr. 10/2004 veröffentlicht und können im Internet unter www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/personal/2004/pb102004.pdf abgerufen werden.

Für die Zentraleinrichtung Botanischer Garten und Botanisches Museum gilt eine andere Dienstvereinbarung bezüglich der Arbeitszeit, die im Internet unter www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/sonstige/sonstige/pdf/DVGLAZ_BGBM.pdf?1307235221 oder bei der Verwaltungsleitung eingesehen werden kann.

Universitätsprofessor/inn/en sowie Juniorprofessor/inn/en (Hochschullehrer/innen) unterliegen gemäß § 102 Abs. 3 Berliner Hochschulgesetz (BerHG) nicht den Vorschriften über die Arbeitszeit. Die vorgenannten Regelungen gelten für sie mithin nicht. Ihre Dienstobliegenheiten regelt § 99 BerHG, Details erklären Ihnen gerne die zuständigen Mitarbeiter/innen der Personalstelle.

5.2 Überstunden

Überstunden sind die auf Anordnung geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit für die Woche dienstplanmäßig festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen. Da beamten-, arbeits- und/oder haushaltsrechtliche Vorschriften zu beachten sind, müssen Überstunden durch die jeweils zuständige Personalstelle schriftlich angeordnet werden. Im Falle der Anordnung von Überstunden hat die zuständige Personalvertretung ggf. ein Mitbestimmungsrecht.

Vorgesetzte, die für ihre Mitarbeiter/innen bezahlte Mehrarbeit beantragen, sollten bei vorhersehbarer Mehrarbeit darauf achten, diese rechtzeitig zu beantragen, und zwar unter Angabe der Stundenzahl sowie der Einverständniserklärung der/des Betroffenen.

5.3 Urlaub

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).

Der Urlaub beträgt für Beamte/innen 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.

Detaillierte Regelungen zum Erholungsurlaub für Tarifbeschäftigte können dem Personalblatt Nr. 03/2011 vom 27.04.2011 und für Beamte/innen dem Personalblatt Nr. 03/2014 vom 11.11.2014, veröffentlicht unter www.fu-berlin.de/service/zuv-docs/personal, entnommen werden.

Für studentische Hilfskräfte beträgt der Erholungsurlaub 31 Werkzeuge. Weitere Informationen zum Urlaubsanspruch und der Urlaubsberechnung finden Sie unter www.fu-berlin.de/sites/prstadb/informationen/FAQ.

Für Hochschullehrer/innen gilt der Erholungsurlaub mit der vorlesungsfreien Zeit als abgegolten.

Urlaubsantrag

Den Erholungsurlaub für die Beschäftigten der Fachbereiche, Zentralinstitute, Zentraleinrichtungen und sonstigen Organisationseinheiten genehmigen je nach der Geschäftsverteilung die jeweiligen Fachvorgesetzten oder der/die Leiter/in 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.

Ergänzend zum regulären Urlaub besteht die Möglichkeit, zusätzliche Freizeit bis zu vier Wochen unter Verrechnung der zur Weihnachtszeit zustehenden Bezüge in Anspruch zu nehmen. Nähere Informationen hierzu sind im FU-Verwaltungs Rundschreiben Nr. 09/97 vom 21.11.1997, zuletzt geändert durch FU-Rundschreiben Nr. 06/03 vom 02.06.2003, zu finden, die in der Fachbereichsverwaltung oder Büroleitung einzusehen sind. Für weitere Auskünfte steht Ihnen die zuständige Personalstelle gern zur Verfügung.

5.4 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/den Fachvorgesetzte/n 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 des Arbeitgebers/Dienstherrn 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/den Betreffende/n haben.

Nähere Informationen zum Verhalten bei Arbeits- und Dienstunfällen sind im Kapitel V dieser Broschüre und auf der Homepage der Dienststelle Arbeitssicherheit www.fu-berlin.de/sites/baas zu finden.

5.4.1 Krank im Urlaub

Eine krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit während des Erholungsurlaubs wird nach Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung nicht auf den Erholungsurlaub angerechnet, sofern die Erkrankung unverzüglich, d. h. am Tage der Erkrankung, gemeldet wird. Um den Erholungsurlaub um diese Tage zu verlängern, ist die vorherige Genehmigung der/des Vorgesetzten erforderlich.

Bei Arbeitsunfähigkeit durch Verschulden eines Dritten muss umgehend die zuständige Personalstelle benachrichtigt werden, damit diese ggf. Schadenersatz geltend machen kann.

5.4.2 Erkrankte Kinder

Aus Anlass der Erkrankung eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, besteht gemäß § 45 SGB V ein Anspruch auf Arbeitsbefreiung ohne Fortzahlung des Entgelts sowie ein Anspruch auf Krankengeld von der Krankenkasse für 10 Arbeitstage je Kind im Kalenderjahr, höchstens jedoch 25 Arbeitstage. Alleinerziehende haben einen Anspruch von 20 Arbeitstagen je Kind im Kalenderjahr, höchstens jedoch 50 Arbeitstage. Beamte/innen können Sonderurlaub nach der Sonderurlaubsverordnung beantragen. Auskünfte hierzu erteilt die Fachbereichsverwaltung, die Büroleitung oder Ihre zuständige Personalstelle.

5.4.3 Pflegezeit

Auf Grund des Pflegezeitgesetzes und des Familienpflegezeitgesetzes besteht die Möglichkeit, sich von der Arbeit vollständig oder teilweise unbezahlt freustellen zu lassen, wenn ein pflegebedürftiger naher Angehöriger in häuslicher Umgebung betreut werden soll.

Ausführliche Informationen erhalten Sie in dem Merkblatt zu dem Personalblatt 04/2015 vom 20.7.2015 oder unter: www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/personal/2015/pb-04-2015-pflege-zg-anlageAnlage_Merkblatt_Personalblatt-Nr-4.pdf.

5.5 Forschungssemester

Hochschullehrer/innen sollen gemäß Berliner Hochschulgesetz (§ 99 Abs. 6 Satz 1 BerlHG) zur Durchführung von Forschungsvorhaben oder zur Aktualisierung ihrer Kenntnisse in der Berufspraxis in angemessenen Zeitabständen für ein Semester von ihren übrigen dienstlichen Aufgaben freigestellt werden. Während dieses Forschungssemesters werden die Dienstbezüge weiter gezahlt.

Diese Regelung gilt nicht für den wissenschaftlichen Mittelbau.

Die Entscheidung über die Gewährung des Forschungssemesters trifft der/die Dekan/in unter Berücksichtigung der gesetzlichen Grundlagen. Die Gewährung eines Forschungssemesters setzt voraus, dass die Vollständigkeit der Lehrveranstaltungen, die Durchführung der Prüfungen und die Krankenversorgung gewährleistet sind. Weitere Voraussetzungen und Bedingungen zur Bewilligung eines Forschungssemesters entnehmen Sie bitte auch dem FU-Verwaltungs Rundschreiben Nr. 01/93 vom 28.01.1993.

5.6 Personalentwicklung

Im Januar 2015 wurde die Stabsstelle Personalentwicklung in der Personalabteilung eingerichtet, um eine Vernetzung und Weiterentwicklung von Maßnahmen in einem dynamischen Umfeld weiter zu unterstützen.

Die Basis für die enge universitätsweite Zusammenarbeit bei einem systematischen Personalentwicklungsansatz stellt das im Juni 2015 gegründete PE-Team dar. Dieses begleitet als Steuerungsgruppe den Gesamtprozess, setzt strategische Schwerpunkte und bündelt Synergieeffekte. Für die konkrete inhaltliche Ausgestaltung der gesetzten Schwerpunkte werden dann u.a. Konzepte und Maßnahmen entwickelt, Kooperationen initiiert, Veranstaltungen durchgeführt oder Arbeitsgruppen einberufen, bei denen die jeweiligen dezentralen und zentralen Akteurinnen und Akteure einbezogen werden.

Aktuelle Schwerpunkte sind: Führung, Einarbeitung und Willkommenskultur sowie Wissenstransfer. Darüber hinaus sollen adressatengerechte Maßnahmen gemeinsam mit den jeweiligen Zielgruppen entwickelt werden. Für neue Beschäftigte findet einmal im Jahr eine Begrüßungsveranstaltung statt, die mit Beiträgen über die Freie Universität Berlin, ihre Struktur, ihre Geschichte, ihre Aufgabenvielfalt und Gremien, aber auch über Serviceangebote u.a. im Rahmen des Gesundheitsmanagements, des Hochschulsports und der Weiterbildung, eine schnelle und gute Orientierung an der Freien Universität Berlin ermöglichen soll.

Für weitere Informationen und zur Beratung z. B. für interne Hospitationen oder die Erstellung von Potenzialanalysen steht Ihnen die Stabsstelle Personalentwicklung gerne zur Verfügung.

Lilith Wanner-Mack
I PE
Rudeloffweg 25-27
14195 Berlin

Telefon (030) 838-59048
E-Mail personalentwicklung@fu-berlin.de

5.7 Fort- und Weiterbildung

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/des Vorgesetzten wird entschieden, ob die Teilnahme der/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.

Die Freie Universität Berlin bietet Ihnen ein breites Spektrum an Veranstaltungen zu IT, Soft-Skills, Personal- und Haushaltsfragen, hochschulspezifischen Fragen und allgemeinen Fragen, die die Vereinbarkeit von Pflege und Beruf sowie Gesunderhaltung umfassen. Das Weiterbildungszentrum gibt jährlich hierzu ein Weiterbildungsprogramm für Beschäftigte heraus, das Ihnen einen Überblick über die Veranstaltungen bietet. Das jeweilige Programm und die Anmeldebedingungen können Sie im Internet auf der Seite des Weiterbildungszentrums abrufen. CeDiS bietet darüber hinaus Schulungen zu verschiedenen Aspekten des Lehrens, Lernens und Forschens mit digitalen Medien und Technologien an. Des Weiteren eröffnet die Dahlem Research School ihren Promovierenden und Postdocs Qualifizierungsangebote, die in die Hauptbereiche „Transferable Skills Training in Academic Performance and Management Competencies“ und „Individuelle Unterstützung bei der Karriereplanung durch Mentoring und Coaching“ aufgeteilt sind. Im Rahmen des Projekts SUPPORT wurde ein hochschuldidaktisches Qualifizierungsprogramm entwickelt, das sich an Lehrende der Freien Universität Berlin richtet. Wissenschaftler/innen auf dem Weg zur Professur (Privatdozent/inn/en, Habilitand/inn/en, Juniorprofessor/inn/en, Nachwuchsgruppenleiter/innen und Postdoktorand/inn/en) können sich bei dem hochschulübergreifenden Programm „ProFiL“ bewerben, das durch Mentoring, wissenschaftsspezifisch ausgerichtete Seminare und strategische Vernetzung die Teilnehmer/innen ein Jahr lang bei der weiteren Planung und Entwicklung ihrer Karriere unterstützt.

Weitere Informationen finden Sie unter:

www.fu-berlin.de/sites/gpr/dienstvereinbarungen/Dv_zur_Fort-und_Weiterbildung.pdf

www.fu-berlin.de/sites/weiterbildung/infocenter/wbanmeldung

www.cedis.fu-berlin.de/schulungen

www.fu-berlin.de/sites/qualitaetspakt/lehrqualifizierung/SUPPORT_fuer_die_Lehre

www.profil-programm.de

www.fu-berlin.de/sites/promovieren/drs

5.8 Dienstreisen

Dienstreisen sind Reisen, die zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte durchgeführt werden und von der jeweils zuständigen Stelle schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.

Dienstgeschäfte sind Aufgaben, die Bestandteil des wahrzunehmenden Aufgabengebietes im Rahmen der Haupttätigkeit an der Freien Universität Berlin sind. Als Dienstreisen dürfen – unabhängig von einer Kostenerstattung und deren Höhe – nur solche angeordnet bzw. genehmigt werden, die zur Erledigung eines im Rahmen der Dienstaufgabe wahrzunehmenden Dienstgeschäfts notwendig sind.

Ist eine Dienstreise nicht notwendig oder handelt es sich nicht um die Wahrnehmung von Dienstaufgaben, so kann bei Vorliegen der sonstigen rechtlichen Voraussetzungen Sonderurlaub (Sonderurlaubsverordnung, Hochschulurlaubsverordnung) gewährt werden.

Die Dienstreise umfasst das Dienstgeschäft am Geschäftsort und die zu dessen Erledigung notwendigen Fahrten und Gänge zum Geschäftsort und zurück.

Private Reisen, Urlaubsfahrten und Reisen, die im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit, Bewerbung oder sonstigen Verrichtungen im eigenen Interesse stehen, Reisen zur Teilnahme an Tagungen berufsständisch orientierter Verbände, die ausschließlich im persönlichen Interesse des/der Antragstellers/in sind u. ä. sind keine Dienstreisen im vorstehenden Sinne.

Jede Dienstreise ist mit dem dafür vorgesehenen Formular bei der für deren Genehmigung zuständigen Stelle zu beantragen. Hierbei ist es unerheblich, ob eine Kostenerstattung erfolgen soll oder nicht. Die Genehmigung einer Dienstreise ist u.a. Voraussetzung für die Anerkennung eines etwaigen Dienstunfalls und ggf. für die Gewährung von Unfallfürsorge. Reisen, die ohne Genehmigung der Dienstbehörde angetreten werden, erfolgen auf eigene Verantwortung. Ein etwaiger Unfallschutz ist in solchen Fällen nicht gewährleistet.

Informationen für Dienstreisende zum Bundesreisekostengesetz (BRKG) sowie die Richtlinien über die Genehmigung/Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen sind im FU-Verwaltungsgrundscheiben Nr. 07/06 vom 21.11.2006 veröffentlicht.

Unter www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/dienstreisen sind alle Rundschreiben sowie alle Antragsformulare für Dienstreisen zusätzlich auf der Homepage der Freien Universität Berlin zu finden.

In Zweifelsfällen steht die Reisekostenstelle für die Klärung etwaiger Fragen zur Verfügung.

5.9 Nebentätigkeiten

Sofern Sie eine entgeltliche Nebentätigkeit übernehmen möchten, ist diese anzeigepflichtig. Für Beamte/innen gilt überdies eine grundsätzliche Genehmigungspflicht für Nebentätigkeiten. Bitte beachten Sie: Die Genehmigung muss vor Aufnahme der Nebentätigkeit von der Personalstelle bewilligt oder bestätigt werden. Eine Nebentätigkeit schließt die Genehmigung einer Dienstreise aus.

Den Antrag auf Übernahme einer anzeige- bzw. genehmigungspflichtigen Nebentätigkeit leiten Sie bitte über ihre Beschäftigungsstelle (und ggf. das Dekanat) an die Personalstelle. Eine Genehmigung ist nicht möglich, wenn dienstliche Interessen durch die Nebentätigkeit beeinträchtigt werden. Die Meldepflicht gilt ebenfalls für die Aufnahme eines Studiums oder einer Berufsausbildung, Ansprechpartner ist auch in diesem Fall die Personalstelle.

Antragsvordrucke erhalten Sie in Ihrer Fachbereichsverwaltung, bei Ihrer Büroleitung oder als PDF-Datei unter www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal.

Einzelheiten zu Nebentätigkeiten von Tarifbeschäftigten entnehmen Sie bitte dem Rundschreiben V 06/2011 unter www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/fu-rundschreiben/2011/v06_11.pdf.

Informationen zu Nebentätigkeiten von Beamt/inn/en finden Sie im Rundschreiben V 7/02 vom 03.01.2002 unter www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/fu-rundschreiben.

Gerne berät Sie auch Ihre Personalstelle.

5.10 Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

Die Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Beschäftigte der Freien Universität Berlin bedarf der Zustimmung ihrer Arbeitgeberin bzw. ihres Dienstherrn. Die hierzu erlassenen Regelungen sind im FU-Verwaltungsgrundscheiben 05/13 vom 19.03.2013 veröffentlicht.

Das Rundschreiben ist unter dem Link www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/fu-rundschreiben abrufbar. Gerne informieren Sie auch Ihre Fachbereichsverwaltung oder Büroleitung sowie die zuständigen Ansprechpartner/innen in der Personalstelle.

5.11 Altersvorsorge

Seit dem 01.03.2002 ist die Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes im Tarifvertrag über die betriebliche Altersversorgung der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (Tarifvertrag Altersversorgung – ATV) geregelt. Danach unterliegen Beschäftigte ab dem 01.01.2003 grundsätzlich der Versicherungspflicht in der Zusatzversorgung der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL). Einen Anspruch auf Leistungen aus der VBL Pflichtversicherung erlangen Sie nach einer Wartezeit von 60 Kalendermonaten.

Ansprechpartnerin für weitergehende Fragen ist Ihre zuständige Personalstelle. Weitere Informationen hierzu finden Sie auch unter www.vbl.de/de/app/media/container/_hff3dide.html.

Für Beschäftigte, die zum Personenkreis der wissenschaftlich Tätigen gehören, gelten besondere Regelungen. Hiernach ist es für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit wissenschaftlicher Tätigkeit grundsätzlich möglich, sich von der Versicherungspflicht zur Zusatzversorgung innerhalb von zwei Monaten nach Beginn der Beschäftigung auf eigenen Antrag befreien zu lassen, wenn innerhalb des Zeitrahmens ihres befristeten Beschäftigungsverhältnisses die Wartezeit von 60 Kalendermonaten nicht erfüllt werden kann und bisher keine Pflichtversicherungszeiten in der Zusatzversorgung bestehen. Im Falle der Befreiung von der Versicherungspflicht zahlt im Bereich WEST nur die Arbeitgeberin zu Gunsten einer begründeten freiwilligen Versicherung (VBLextra) den Umlagebetrag; im Bereich OST zahlen sowohl die Arbeitgeberin als auch der/die Beschäftigte derzeit den Beitrag je zur Hälfte. Ansprechpartnerin für weitergehende Fragen ist Ihre zuständige Personalstelle.

Weitere Informationen hierzu finden Sie auch unter:

www.vbl.de/de/versicherte/freiwillige_versicherung/produktinformationen_vblextra.

Falls diese Befreiungsgründe nicht vorliegen, besteht Versicherungspflicht in der Zusatzversorgung VBL.

Bei der Verlängerung eines befristeten Arbeitsvertrages oder Abschluss eines unbefristeten Arbeitsvertrages, in dessen Rahmen die Wartezeit von 60 Kalendermonaten erfüllt wird, beginnt die Pflichtversicherung anstelle der freiwilligen Versicherung mit dem Ersten des Monats, in dem die Verlängerung oder Fortsetzung über fünf Jahre hinaus vereinbart wurde.

Seit dem 01. August 2004 gilt an der Freien Universität Berlin der Tarifvertrag für Arbeitnehmer/innen im kommunalen öffentlichen Dienst. Auf der Grundlage dieser tarifvertraglichen Regelung bietet die Freie Universität Berlin ihren Beschäftigten folgende Möglichkeiten zum Aufbau einer zusätzlichen Altersversorgung im Wege der Entgeltumwandlung an:

- die Produkte VBLextra oder VBLdynamik der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder sowie
- die Durchführungswege Unterstützungskasse, Pensionskasse sowie Direktversicherung über unseren Servicepartner „Verband Betriebliche Versorgungswerke für Unternehmen und Kommunen e. V. (BVUK)“

Mit der Entgeltumwandlung steht eine weitere Möglichkeit der Altersvorsorge zur Verfügung: Sie legen einen Betrag monatlich an und wenden nur einen kleineren Teil davon tatsächlich auf. Die Beiträge sind bis zu vier Prozent der jeweiligen Beitragsbemessungsgrenze in der gesetzlichen Rentenversicherung steuer- und auch sozialabgabenfrei.

Im Auftrag der Freien Universität Berlin bietet der BVUK-Verband zu den Themen Unterstützungskasse, Pensionskasse sowie Direktversicherung Informationsveranstaltungen sowie Einzelberatungen an.

Informationen über Veranstaltungstermine sind von der Stabsstelle Abrechnungsangelegenheiten der Abteilung Personalwesen zu erhalten.

Telefon (030) 838-52275
Fax (030) 838-52666
E-Mail Entgeltumwandlung@zuv.fu-berlin.de

Weitere Informationen zu diesem Thema sind dem Personalblatt Nr. 08/2004 „Betriebliche Altersversorgung im Wege der Entgeltumwandlung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)“ unter www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/personal/2004/pbo82004.pdf sowie dem Personalblatt Nr. 02/2005 „Betriebliche Altersversorgung im Wege der Entgeltumwandlung über den Verband Betriebliche Versorgungswerke für Unternehmen und Kommunen e. V. (BVUK-Verband)“ unter www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/personal/2005/pbo22005.pdf zu entnehmen.

5.12 Beihilfen

Die Freie Universität Berlin gewährt bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen ihren Beamt/innen, 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 im Internet unter 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 eine Heilkur oder einen Sanatoriumsaufenthalt 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.

Ihren Antrag mit den benötigten Anlagen senden Sie bitte per Fachpost an das

Landesverwaltungsamt Berlin
Abteilung VB B
10702 Berlin
-C-

Oder Sie kontaktieren die Beihilfestelle
telefonisch unter der zentralen Servicehotline
Telefon (030) 90139-6060

Ihren Beihilfebescheid erhalten Sie über Fachpost an Ihre Beschäftigungsstelle der Freien Universität Berlin. Beihilfeberechtigten, die in ihrer Dienststelle nicht erreichbar sind (z. B. auf Grund einer längeren Beurlaubung bzw. nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses) sowie emeritierten Professor/innen werden die Bescheide an die Privatanschrift übersandt. Bitte weisen Sie in diesem Fall bereits bei der Antragstellung auf die Zustellung an die Privatanschrift hin.

5.13 Zeugnisse

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden Zeugnisse ausschließlich von der Personalstelle in Zusammenarbeit mit der/dem Fachvorgesetzten auf Antrag ausgestellt. Aus triftigen Gründen können Beschäftigte auch während des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis beantragen (Zwischenzeugnis). Bitte beachten Sie hierbei, dass die Ausschluss- und Verjährungsfristen gelten.

5.14 Technologiegestütztes Lehren und Forschen

Digitale Medien und Technologien bieten eine Vielzahl von Möglichkeiten, das Studium und die Arbeit an der Freien Universität Berlin zu ergänzen. E-Learning ist zu einem festen Bestandteil der Lehre geworden, wobei die Freie Universität Berlin mit einem Blended-Learning-Ansatz die Verbindung von elektronischen Lehrangeboten und Präsenzveranstaltungen unter Nutzung zentraler Anwendungen wie Blackboard, Wikis, Blogs oder elektronische Prüfungen anstrebt. Das Center für Digitale Systeme (CeDiS) stellt als Kompetenzzentrum für E-Learning,

E-Research und Multimedia die digitalen Technologien bereit und bietet Universitätsangehörigen ein umfangreiches Beratungs-, Schulungs- und Serviceangebot. So können Beschäftigte Unterstützung beim Einsatz der Lernplattform Blackboard, des Content Management Systems und bei der Nutzung von Blogs, Wikis und vielen weiteren Web 2.0-Anwendungen erhalten. CeDiS berät und begleitet Lehrende auch bei der Durchführung computergestützter Prüfungen im E-Examination-Center der Freien Universität Berlin. Im Rahmen des „E-Learning-Förderprogramms“ können finanzielle Mittel für die nachhaltige Technologie- und Mediennutzung in einer Lehrveranstaltung bereitgestellt werden, und das „Startpaket für Neuberufene“ ermöglicht neuen Professorinnen und Professoren einen unkomplizierten Einstieg in die digitale universitäre Infrastruktur. Auch in den Bereichen elektronisches Publizieren und Open Access bietet CeDiS verschiedene Dienstleistungen an, u.a. Hosting-Services, Beratungen und Schulungen zu den Publikationsplattformen Open Journal Systems und Open Monograph Press. Zudem entwickelt und betreut es zahlreiche digitale Forschungsumgebungen, insbesondere e-Humanities-Portale und multimediale Zeitzeugenarchive.

Eine Übersicht über alle Services und Themen finden Sie unter www.cedis.fu-berlin.de.

5.15 Nachweis der Lehrtätigkeit

Hochschullehrer/innen sowie Mitarbeiter/innen des wissenschaftlichen Mittelbaus mit Lehraufgaben sind nach dem Berliner Hochschulgesetz verpflichtet, einen Teil ihrer Arbeit der Lehre zu widmen. Den Umfang der Lehrverpflichtung regelt die Verordnung über die Lehrverpflichtung an Hochschulen (Lehrverpflichtungsverordnung - LVVO) in der jeweils geltenden Fassung. Wissenschaftler/innen mit Lehraufgaben müssen die Erfüllung ihrer Lehrverpflichtung in jedem Semester nachweisen. Das FU-Verwaltungs Rundschreiben 01/05 vom 05.01.2005 legt das Verfahren fest.

Sie erhalten das Rundschreiben bei Ihrer Fachbereichsverwaltung oder Büroleitung Ihres Bereichs sowie im Internet unter www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/fu-rundschreiben/2005/V1-05.pdf.

Die Formulare zum Nachweis der Lehrtätigkeit stehen Ihnen unter www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare online zur Verfügung.

5.16 Rechtliche Unterstützung: Rechtsamt

Das Rechtsamt berät und unterstützt die Mitglieder der Freien Universität Berlin in rechtlichen Belangen. Die Beratung umfasst keine arbeits- und beamtenrechtlichen und keine privaten Rechtsangelegenheiten.

Adresse	Telefon (030) 838-73702
Kaiserswerther Straße 16-18	Fax (030) 838-73740
14195 Berlin	E-Mail rechtsamt@fu-berlin.de
Ansprechpartnerin: Kerstin Dück	
Sekretariat: Candy Drewitz	

Internet: www.fu-berlin.de/einrichtungen/praesidium/ra.html

5.17 Bibliotheken und Öffnungszeiten

Die Universitätsbibliothek und die Bibliotheken der Fachbereiche bilden zusammen ein funktionales, kooperatives und benutzerorientiertes Bibliothekssystem mit einem Medienbestand von fast zehn Millionen Einheiten (davon 2,3 Millionen in der zentralen Universitätsbibliothek). Die Bestände stehen neben den Lehrenden, Studierenden und der interessierten wissenschaftlich arbeitenden Öffentlichkeit selbstverständlich auch allen anderen Angehörigen der Freien Universität Berlin zur Verfügung. Viele der im Bibliotheksportal Primo angebotenen Informationen (z. B. rd. 75.000 elektronische Zeitschriften und der Zugriff auf mehr als 1.500 Datenbanken und rd.

600.000 E-Books) sind auch über Netzzugriff am dienstlichen oder privaten (über VPN) Arbeitsplatz verfügbar.

Universitätsbibliothek: Garystraße 39 14195 Berlin	Öffnungszeiten: Mo - Fr: 9.00 - 20.00 Uhr
--	--

Internet: www.ub.fu-berlin.de

Bibliotheksportal Primo: primo.fu-berlin.de

Die Universitätsbibliothek bietet Ihnen rund 200 klimatisierte Arbeitsplätze im Lesesaal sowie Arbeitskabinen und Gruppenarbeitsräume;

letztere können Sie mit Ihrer ZEDAT-Kennung online reservieren unter

www.fu-berlin.de/sites/ub/arbeitsplaetze/gruppen/raumbuchung.

Die Adressen und Öffnungszeiten der Fachbibliotheken können Sie dem Bibliotheksinformationssystem, dem Bibliothekenführer (unter www.fu-berlin.de/sites/bibliotheken/bibliothekenfuehrer abrufbar) und dem Vorlesungsverzeichnis entnehmen.

5.18 Abgabe von nicht mehr benötigten Unterlagen: Das Universitätsarchiv

Denken Sie bitte daran, dass Ihre dienstlichen Unterlagen nicht ohne Rücksprache mit dem Universitätsarchiv vernichtet werden sollten. Das Universitätsarchiv hat die Aufgabe, Unterlagen, die zur Dokumentation der Geschichte und Gegenwart der Universität sowie zur Sicherung der rechtlichen Belange ihrer Mitglieder von bleibendem Wert sind, aufzubewahren und zu erschließen, um sie im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zugänglich zu machen.

Sollten Sie im Besitz von Unterlagen und Dokumenten sein, die Sie nicht mehr benötigen, setzen Sie sich bitte mit dem Universitätsarchiv in Verbindung. Im Benehmen mit Ihnen werden die Unterlagen nach den Kriterien der Archiwürdigkeit bewertet und auf ihren rechtlichen Status für eine spätere Benutzung geprüft, um entweder als Archivgut in die Bestände des Universitätsarchivs aufgenommen oder zur Vernichtung freigegeben zu werden. Darüber hinaus berät Sie das Universitätsarchiv auch in Fragen der Schriftgutverwaltung im Hinblick auf die spätere Archivierung.

Von Interesse sind Unterlagen aus den Geschäftsprozessen des Präsidiums, der zentralen universitären Gremien, der Zentralen Universitätsverwaltung, der Fachbereiche, Institute und Einrichtungen der Freien Universität oder von sonstigen FU-nahen Einrichtungen oder Diensthandakten einzelner Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler. Potentielles Archivgut sind nicht nur papierne Akten, Geschäftsbücher und Karteien, sondern auch elektronische Dokumente, ebenso wie Flugschriften, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Film-, Bild- und Tonmedien oder auch museale Objekte.

Adresse Malteserstr. 74-100, Haus L 12249 Berlin	Telefon (030) 838-53237 und (030) 838-58432 Fax (030) 838-458431 E-Mail archiv@fu-berlin.de
---	---

Ansprechpartnerin: Dr. Birgit Rehse

Internet: www.fu-berlin.de/uniarchiv

6 Gesundheit am Arbeitsplatz

6.1 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 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

Sie finden das AMZ unter folgender Adresse:

Arbeitsmedizinisches Zentrum – Bereich CBF
Campus Benjamin Franklin
Haus II – Erdgeschoss rechts
Hindenburgdamm 30
12200 Berlin - Steglitz

**Anmeldung für
Untersuchungstermine unter:**

Telefon (030) 450 570 775

Fax (030) 450 570 971

E-Mail betriebsarzt-fu@charite.de

Internet: www.fu-berlin.de/sites/baas/betriebsarzt

6.2 Dienststelle für Arbeitssicherheit

Die Dienststelle für Arbeitssicherheit (DAS) der Freien Universität Berlin berät und unterstützt die Universitätsleitung, die Vorgesetzten und die Beschäftigten in allen Belangen des Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutzes.

Dazu gehören die Gestaltung von Arbeitsplätzen, die Anschaffung von Arbeitsmitteln und die Beurteilung von Arbeitsbedingungen und -abläufen sowie die Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen. Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit begehen regelmäßig die Bereiche der Freien Universität Berlin, informieren die Verantwortlichen über festgestellte Mängel und schlagen Maßnahmen zu ihrer Beseitigung vor. Sie analysieren Arbeitsunfälle und machen Vorschläge zu deren Verhütung. Zusätzlich veranstaltet die DAS regelmäßig Seminare, insbesondere zur allgemeinen Arbeitssicherheit, zur Gefahrstoffverordnung und zum Brandschutz.

Bei Tätigkeitsbeginn an der Freien Universität Berlin muss jede/r neue/r Mitarbeiter/in von ihrer/seinem Fachvorgesetzten eingewiesen werden. Ziel ist, insbesondere auf mögliche Gefahren am Arbeitsplatz aufmerksam zu machen und auf Maßnahmen zu deren Prävention hinzuweisen. Diese Unterweisungen müssen mindestens einmal jährlich wiederholt werden und sind nachweispflichtig. Die Beschäftigten sind verpflichtet, die sich aus den zutreffenden Rechts-, Unfallverhütungsvorschriften, betrieblichen Regelungen und Betriebsanweisungen ergebenden sicherheitstechnischen Verhaltensanforderungen einzuhalten.

Aktuelle Informationen zum Thema Arbeitssicherheit sowie Merkblätter, Musterbetriebsanweisungen, Checklisten, Vorschriften zur Unfallverhütung etc. erhalten Sie bei der Dienststelle für Arbeitssicherheit (DAS)

Dienststelle für Arbeitssicherheit (DAS)
Grunewaldstr. 34 a
12165 Berlin

Telefon (030) 838-54495/96
Fax (030) 838-54498
E-Mail das@fu-berlin.de

Internet: www.fu-berlin.de/sites/baas.

6.3 FUndament Gesundheit

„FUndament Gesundheit“ ist das betriebliche Gesundheitsmanagement der Freien Universität Berlin. Hierbei geht es darum, die Arbeitsbedingungen möglichst gesundheitsförderlich zu gestalten sowie Maßnahmen zur Verbesserung des Arbeitsklimas und der Motivation der Beschäftigten der Freien Universität Berlin durchzuführen.

Die Geschäftsstelle für Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) ist zuständig für die Durchführung von Aktionen und Maßnahmen im Rahmen der Betrieblichen Gesundheitsförderung und für die Bereitstellung geeigneter Analysedaten, die Aufschluss über das Gesundheitsgeschehen an der Freien Universität Berlin geben sollen. Sie hält Kontakt zu den Krankenkassen und weiteren Kooperationspartner/innen. Sie vermittelt Ansprechpartner/innen und ist für die Veröffentlichung von Informationen verantwortlich.

Für Fragen und Anregungen erreichen Sie die Geschäftsstelle BGM unter:

Adresse:
Rudeloffweg 25-27
14195 Berlin

Telefon (030) 838-53304 und (030) 838-53711
E-Mail bgm@fu-berlin.de

Internet: www.fu-berlin.de/fundament-gesundheit

Die Internetseite informiert Sie regelmäßig über den aktuellen Stand des Betrieblichen Gesundheitsmanagements sowie über die Ihnen zur Verfügung stehenden Angebote zur Betrieblichen Gesundheitsförderung, wie Sportkurse oder Weiterbildungsmöglichkeiten an der Freien Universität Berlin.

6.3.1 Gesundheitsförderprogramm

Der Hochschulsport ist Bestandteil von „Fundament Gesundheit“, der Betrieblichen Gesundheitsförderung an der Freien Universität Berlin. Die ZEH bietet im Rahmen einer internen Regelung der Freien Universität Berlin ein umfassendes Angebot von Kursen zur Gesundheitsförderung an. Das vielfältige gesundheitssportliche Angebot umfasst sowohl Maßnahmen der Gesundheitsförderung als auch solche der Prävention und orientiert sich an den Empfehlungen und Qualitätskriterien des Deutschen Olympischen Sportbundes (DOSB).

Alle Kurse des Gesundheitsförderungsprogramms sind kostenpflichtig. Die gesetzlichen Vorgaben lassen allerdings eine teilweise Förderung für Beschäftigte der Freien Universität Berlin über die Krankenversicherungen zu. Erstattet die Krankenkasse trotz nachgewiesener regelmäßiger Teilnahme die Kursgebühren nicht oder nur teilweise, übernimmt die Freie Universität Berlin für ihre Beschäftigten die Kosten von einem Kurs je Semester auf Antrag in vollem Umfang oder anteilig. **Weitergehende Informationen zum Erstattungsverfahren finden Sie auf der Homepage von FUndament Gesundheit unter www.fu-berlin.de/fundament-gesundheit.**

Vertiefende Informationen zum Gesundheitssport der ZEH finden Sie unter www.hochschulsport.fu-berlin.de/gesundheitsport.

6.3.2 Jahreskarte für den Botanischen Garten und das Botanische Museum

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 Mitarbeiter/innen 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 unter www.bgbm.org/de/ihr-besuch/eintrittspreise.

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 von FUNDAMENT Gesundheit unter www.fu-berlin.de/sites/fundament-gesundheit/Antraege_und_Infos.

6.4 Hochschulsport

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 sind über 400 Sportarten im Programm. Die Anmeldung kann per schriftlichem Antrag, persönlich oder im Internet erfolgen. Bitte beachten Sie, dass die Teilnehmerzahl einiger Kurse begrenzt ist. Insbesondere für diese Angebote ist eine frühzeitige Anmeldung empfehlenswert.

Die Bandbreite der Sportkurse und Angebote finden Sie auf der Homepage der ZEH unter www.hs-sport.fu-berlin.de.

Die ZEH erreichen Sie auch über:

Zentraleinrichtung Hochschulsport Königin-Luise-Straße 47 14195 Berlin	Telefon (030) 838-53320 E-Mail info@hochschulsport.fu-berlin.de
--	--

6.5 Betriebliches Eingliederungsmanagement

Auf Grundlage von § 84 Absatz 2 SGB IX bietet die Freie Universität Berlin 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/dem Beschäftigten dabei helfen sollen, aus ihrer/seiner krankmachenden Situation herausgeführt zu werden. Den Handlungsleitfaden und Flyer zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement können Sie auf der Homepage FUNDAMENT Gesundheit unter www.fu-berlin.de/fundament-gesundheit einsehen.

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

Geschäftsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement I PE 1 Rudeloffweg 25–27 14195 Berlin	Telefon (030) 838-54883 Fax (030) 838-454883 E-Mail hedda.bahr@fu-berlin.de
--	---

7 Leistungen nach außen präsentieren

Die Freie Universität Berlin bietet ihren Wissenschaftlern/innen verschiedene Möglichkeiten, ihre Leistungen in Forschung und Lehre einem größeren Publikum, auch über die akademische Öffentlichkeit hinaus, vorzustellen. Dazu gehören Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, eine eigene Website, Blogs, Wikis und andere Social-Media-Kanäle, Print- und Multimedia-Publikationen sowie Veranstaltungen, Messen und Konferenzen.

Bitte beachten Sie, dass an der Freien Universität Berlin für Print- und Online-Publikationen ein Corporate Design maßgeblich ist. Dies gilt für Faltblätter, Einladungskarten, Visitenkarten, Websites, offizielle Präsenzen in sozialen Medien und alle anderen Kommunikationsmittel.

Die Grundlagen und Anwendungshinweise finden Sie online unter www.fu-berlin.de/cd. Dort stehen neben den Basiselementen wie Logo, Schriften und Farben auch Dateivorlagen für Office-Anwendungen zum Herunterladen bereit. Außerdem finden Sie dort Hinweise, wie diese verwendet und wo sie platziert werden sollen.

Das Corporate-Design-Handbuch (www.fu-berlin.de/sites/cd/handbuch) enthält sämtliche Gestaltungsregeln sowie Anwendungsbeispiele.

Bei Fragen zum Erscheinungsbild der Freien Universität Berlin wenden Sie sich bitte an das Design-Team vom Center für Digitale Systeme (CeDiS): design@cedis.fu-berlin.de. Dort erhalten Sie auch Unterstützung beim Erstellen digitaler Medien.

7.1 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Die Stabsstelle Presse und Kommunikation ist Ihre Ansprechpartnerin für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie für die interne Kommunikation.

Die Pressestelle informiert Journalistinnen und Journalisten unter anderem durch Pressemitteilungen und auf Pressekonferenzen. Außerdem bietet die Pressestelle einen Expertenservice an, über den Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler für Interviews an die Medien vermittelt werden – entweder bei aktuellen Anfragen, über Themenlisten im Internet (www.fu-berlin.de/presse/expertendienst) oder auch als proaktiv über an Redaktionen versendete Zusammenstellungen mit wissenschaftlichen Ansprechpartnern/innen zu tagesaktuellen medienrelevanten Themen. Die Pressestelle gibt eine Reihe von Publikationen für die Öffentlichkeit heraus, darunter die sechsmal im Jahr erscheinende Beilage der Freien Universität Berlin in der Tageszeitung „Der Tagesspiegel“, das Wissenschaftsmagazin „fundiert“ und eine Reihe von Informationsbroschüren. Für Veranstaltungen oder Reisen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Auswahl dieser Publikationen – zum Teil auf Deutsch und Englisch – erhalten, außerdem einen Film über die Freie Universität Berlin (in acht Sprachen und zwei Fassungen von sechs und elf Minuten Länge). Gern berät Sie die Pressestelle zur Konzeption und Betreuung von Publikationen und Filmdarstellungen.

Kontakt: presse@fu-berlin.de

Zur Stabsstelle Presse und Kommunikation gehört die Zentrale Online-Redaktion der Universität. Dort werden die zentralen deutsch- und englischsprachigen Websites inhaltlich gestaltet und gepflegt sowie der Facebook-Auftritt, der Twitter-Account und das Bildportal Instagram betreut. Die Online-Redaktion berät außerdem Fachbereiche, Institute und die Verwaltung bei der Erstellung von Websites und bei der Betreuung eines Auftritts in den sozialen Medien.

Kontakt: webteam@fu-berlin.de

Täglich neue Geschichten und Informationen lesen Universitätsangehörige und Studierende sowie die Öffentlichkeit im Online-Magazin „campus.leben“. Hier finden Sie Neuigkeiten aus Forschung, Lehre und Verwaltung ebenso wie Porträts und Menschliches aus dem Alltag der Hochschule (www.fu-berlin.de/campusleben).

In das Magazin integriert ist der zentrale Veranstaltungskalender, der eine Übersicht über die öffentlichen Veranstaltungen an der Freien Universität Berlin bietet (www.fu-berlin.de/veranstaltungen/kalender). Mithilfe eines E-Mail-Formulars können Sie eigene Veranstaltungen anmelden.

Kontakt: campusleben@fu-berlin.de

Die Pressestelle freut sich, wenn Beschäftigte Neuigkeiten aus Forschung und Lehre mitteilen (beispielsweise Forschungsprojekte, Veranstaltungen und Auszeichnungen oder Geschichten aus dem Universitätsalltag). Gemeinsam mit Ihnen wird versucht, für jedes Thema das richtige Veröffentlichungsformat zu finden.

Eine Übersicht über den Service, den die Pressestelle Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Freien Universität Berlin bietet, finden Sie hier: www.fu-berlin.de/presse/mitarbeiter_service.

Stabsstelle
Presse und Kommunikation
Leiterin: Christa Beckmann
Kaiserswerther Straße 16-18
14195 Berlin

Telefon (030) 838-73180
E-Mail presse@fu-berlin.de

Internet: www.fu-berlin.de/presse

7.2 Eigene Webseite sowie Print- und Multimedia-Publikationen

Für die Einrichtung und Pflege der offiziellen Internetauftritte steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Freien Universität Berlin ein zentrales Content Management System (CMS) zur Verfügung. Das Center für Digitale Systeme (CeDiS) betreibt das CMS und bietet Beratung, Support und Schulungen an. Weitere Informationen finden Sie online unter www.cedis.fu-berlin.de/cms.

Das Design-Team und das Audio/Video-Team von CeDiS übernehmen Aufträge von Fachbereichen und Einrichtungen der Freien Universität Berlin für die Konzeption und Produktion von digitalen Medien, Multimedia-Anwendungen und Printprodukten, angefangen beim Grafikdesign bis hin zu Video- und Audioproduktionen. Wenn Sie beispielsweise eine Veranstaltung auf Video aufzeichnen, Einladungskarten oder eine Broschüre erstellen lassen oder Audioaufnahmen bearbeiten möchten, finden Sie bei CeDiS die richtigen Ansprechpartner/innen.

Weitere Informationen finden Sie unter www.cedis.fu-berlin.de.

7.3 Aufgaben und Services im Bereich Internationales

Internationalität prägt die Forschung und das akademische Leben an der Freien Universität Berlin in besonderem Maße und ist ein herausgehobenes Charakteristikum in allen Bereichen. Zur Unterstützung der internationalen Arbeit der Universität stehen Ihnen an der Freien Universität Berlin zwei Arbeitseinheiten mit unterschiedlichen Schwerpunkten sowie die sieben Verbindungsbüros der Freien Universität Berlin im Ausland mit Rat und Tat zur Seite:

Das CENTER FOR INTERNATIONAL COOPERATION (CIC) baut die internationale akademische Vernetzung der Freien Universität Berlin, insbesondere im Bereich der Forschung, weiter aus. Es entwickelt die universitätsweite Internationalisierungsstrategie und damit verbunden die strategischen Partnerschaften mit der Peking-Universität, der Staatlichen Universität St. Petersburg,

der Hebräischen Universität in Jerusalem und der Universität von British Columbia (UBC). Das CIC koordiniert außerdem das Netzwerk der Verbindungsbüros der Universität, unterstützt FU-Wissenschaftler/innen inhaltlich und finanziell bei der Initiierung langfristiger internationaler Forschungsk Kooperationen und entwickelt Maßnahmen, um die internationale Sichtbarkeit und Attraktivität der Freien Universität Berlin zu erhöhen.

Die VERBINDUNGSBÜROS in Brüssel, Kairo, Neu-Delhi, New York, Moskau, Peking und São Paulo pflegen lokale Netzwerke, kennen die Forschungslandschaft vor Ort und unterstützen die Wissenschaftler/innen, z. B. bei der Identifikation geeigneter ausländischer Kooperationspartner und bei der Anbahnung von Kontakten vor Ort, bei der Gewinnung von Nachwuchswissenschaftlern/innen, durch Marketing für Studien- und Promotionsprogramme sowie für neue Forschungsprojekte der Freien Universität Berlin, durch Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen im Ausland, durch Bereitstellung von Informationen zu Wissenschaft und Forschung aus den Zielregionen.

Die ABTEILUNG IV – INTERNATIONALES ist verantwortlich für die Durchführung von Austausch-, Stipendien- und Mobilitätsprogrammen und für die Betreuung auswärtiger Gäste. Sie ist die zentrale Ansprechpartnerin sowohl für Studierende und Wissenschaftler/innen, die einen Auslandsaufenthalt planen als auch für diejenigen, die aus dem Ausland an die Freie Universität Berlin zum Studieren oder Forschen kommen möchten. Die Abteilung ist außerdem zuständig für die Prüfung aller DAAD-Anträge und für die Prüfung und den Abschluss internationaler Partnerschaftsverträge. Zudem koordiniert sie die Alumniarbeit der Freien Universität Berlin.

Die Mitarbeiter/innen der beiden Bereiche informieren Sie gerne über die Angebote im internationalen Bereich und stehen für Informationsgespräche zur Verfügung oder nehmen Ihre Anregungen für weitere Services an.

Informationen zu den Angeboten des Center for International Cooperation finden Sie unter www.fu-berlin.de/cic, zu den Angeboten der Abteilung IV - Internationales unter www.fu-berlin.de/sites/abt-4.

Abteilung Internationales & Center
for International Cooperation
Dr. Herbert Grieshop
Kaiserswerther Str. 16-18
14195 Berlin

Telefon (030) 838-73940
E-Mail Herbert.Grieshop@fu-berlin.de

8 Neben und nach der Arbeit

8.1 Neuberufenenempfang/Jahrestreffen neuer Professor/inn/en

Der Präsident der Freien Universität Berlin richtet regelmäßig einen Empfang für neu berufene Professorinnen und Professoren aus. Hier stellen sich das Präsidium und die Zentrale Universitätsverwaltung den neuen Wissenschaftlern/innen vor. Gleichzeitig dient der Empfang als Forum zur Kontaktaufnahme zwischen den „Neuen“ und ihrer Universität.

8.2 Veranstaltungen an der Freien Universität Berlin

An der Freien Universität Berlin finden fast täglich verschiedene Veranstaltungen statt. Dazu gehören neben der jährlich stattfindenden „Langen Nacht der Wissenschaften“ und den Immatrikulationsfeiern zu Beginn jedes Wintersemesters beispielsweise wissenschaftliche Symposien, Tagungen, Ausstellungen, Lesungen und Diskussionsrunden.

Aktuelle Angebote, Termine und weiterführende Links stehen im Internet unter www.fu-berlin.de/universitaet/profil/veranstaltungen.

Zusätzlich kündigen Plakate und Faltblätter an zentralen Orten und Plätzen der Freien Universität Berlin (Plakatwände, Aufsteller, Schwarze Bretter im Henry-Ford-Bau, in den zentralen Universitätsgebäuden, im Präsidium, in verschiedenen Bibliotheken, in den Mensen und Cafeterien sowie in einzelnen Fachbereichen und Instituten) die Veranstaltungen an.

8.3 Mensen & Cafeterien

Name und Art	Adresse	Öffnungszeiten	
Mensa II	Otto-von-Simson-Straße 26 14195 Berlin	Mo – Fr	8.00 – 18.30 Uhr
		Mensaessen	11.00 – 14.30 Uhr
Coffeebar in der Mensa II	Otto-von-Simson-Straße 26 14195 Berlin	Mo – Fr	10.00 – 19.00 Uhr
		Sa u. So	11.00 – 17.00 Uhr
Cafeteria im Fachbereich Rechtswissenschaft	Van´t-Hoff-Straße 8 14195 Berlin	Mo – Do	8.30 – 18.00 Uhr
		Fr	8.30 – 16.00 Uhr
Cafeteria im Fachbereich Wirtschaftswissenschaft	Garystraße 21 14195 Berlin	Mo – Do	8.30 – 16.15 Uhr
		Fr	8.30 – 15.00 Uhr
Mensa und Coffeebar Lankwitz	Malteser Straße 74 12249 Berlin	Mo – Fr	11.00 – 14.30 Uhr
		Coffeebar	8.00 – 17.00 Uhr
Cafeteria Koserstraße	Koserstraße 20 14195 Berlin	Mo – Do	8.00 – 15.30 Uhr
		Fr	8.00 – 15.00 Uhr
Mensa im Herrenhaus Düppel	Oertzenweg 19 b 14163 Berlin	Mo – Fr	9.00 – 15.00 Uhr
Cafeteria im Otto-Suhr- Institut	Ihnestraße 21 14195 Berlin	Mo – Do	8.30 – 15.30 Uhr
		Fr	08.30 14.30 Uhr
Cafeteria Pharmazie	Königin-Luise-Straße 2 14195 Berlin	Mo – Fr	8.00 – 14.30 Uhr
		Warme Speisen	bis 13.30 Uhr
Mensa Veggie N° 1 Coffeebar	Van´t-Hoff-Straße 6 14195 Berlin	Mo – Fr	11.00 – 14.30 Uhr
		Coffeebar	8.00 – 15.00 Uhr

Während der Semesterferien sind die Öffnungszeiten reduziert. Weitere Informationen, unter anderem die aktuellen Speisepläne der Mensen, können Sie im Internet unter www.studentenwerk-berlin.de/mensen/01 abfragen.

8.4 Freizeit im Grünen

Aus der Luft betrachtet ähnelt Dahlem, der Standort des zentralen Campus der Freien Universität Berlin, einer gepflegten Parklandschaft. Mit seinen vielen Grünflächen und dem Botanischen Garten bietet der Berliner Stadtteil des Bezirks Steglitz-Zehlendorf eine Vielzahl an Naherholungsmöglichkeiten. Nicht allein seiner Fläche wegen zählt der Botanische Garten zu den größten der Welt. Auch die Vielfalt seiner 20.000 Pflanzenarten reiht ihn in die Gruppe der weltweit bedeutendsten Gärten ein.

Weitere Informationen zu den Besuchs- und Öffnungszeiten, aber auch zu vielen Veranstaltungen, wie zur Sommernacht im Botanischen Garten oder auch zu Konzerten, finden Sie im Internet unter www.botanischer-garten-berlin.de.

Mit seinen Gebäuden aus verschiedenen Jahrzehnten lädt der Campus zu einer Reihe an historischen Sehenswürdigkeiten ein. Die Max-Planck-Gesellschaft bietet in Kooperation mit der Freien Universität Berlin Stadtrundgänge durch das Wissenschaftsquartier Berlin-Dahlem an.

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter www.fu-berlin.de/universitaet/media/mpg-stadtfuehrung.pdf.

Etwas weiter Richtung Südwesten (U3-Station Krumme Lanke) laden die Krumme Lanke und der Schlachtensee zum Spaziergehen und Baden ein.

Sollten Sie Hinweise und Vorschläge haben, die geeignet sind, in dieses Informationsheft aufgenommen zu werden, lassen Sie diese bitte der Abteilung I der Zentralen Universitätsverwaltung zum Stellenzeichen I zukommen:

E-Mail: personalwesen@fu-berlin.de

Telefon: (030) 838-57258

