

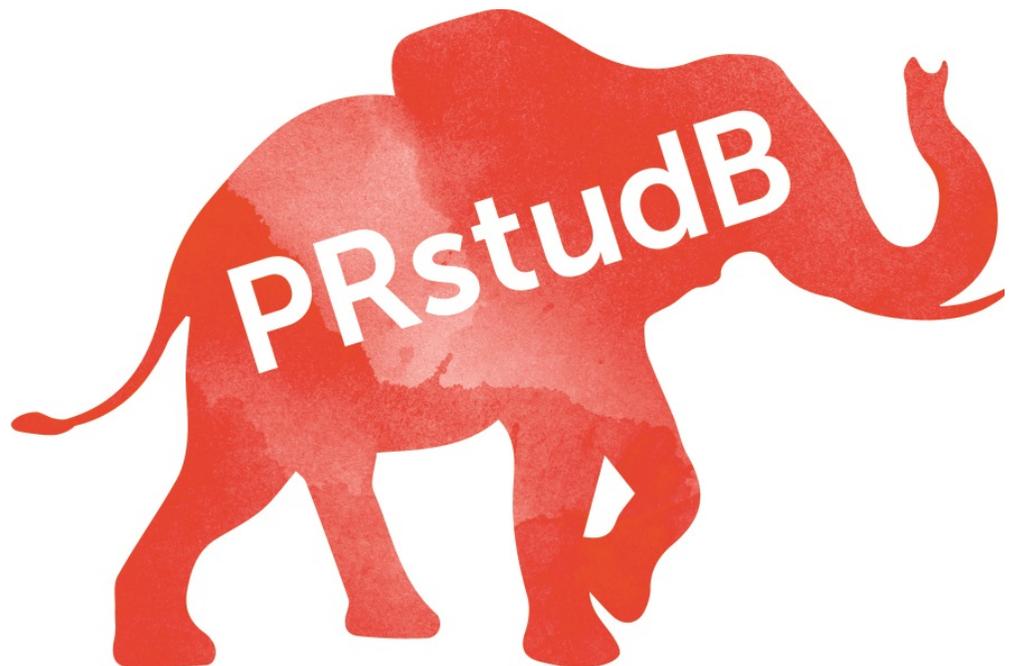
Rechte und Pflichten von A-Z
für studentische Beschäftigte
an der Freien Universität Berlin

SOZIALINFO

zusammengestellt vom

[Personalrat der studentischen Beschäftigten](#)
der Freien Universität Berlin

Stand: Oktober 2019



Liebe Kolleg*innen,

wir, der Personalrat der studentischen Beschäftigten, haben die Sozialinfo für euch aktualisiert und ergänzt. Hier findet ihr Antworten auf viele Fragen rund um euer Arbeitsverhältnis an der Freien Universität. Natürlich hat dieses Dokument keinen Anspruch auf Vollständigkeit, das heißt, dass die euch vorliegende Sozialinfo nicht die Gesamtheit aller in Einzelfällen relevanten Regelungen abdecken kann. Nichtsdestotrotz bietet euch die Sozialinfo ein Werkzeug zur Selbsthilfe. Ihr könnt entweder gezielt nach Inhalten suchen oder die Lektüre im Ganzen genießen. Wir haben im Text außerdem auf relevante Webseiten verwiesen, um euch möglichst umfangreiche Informationsquellen anzubieten.

Da häufig ein und derselbe Sachverhalt in unterschiedlichen Quellen mit anderen Begriffen beschrieben wird, empfiehlt es sich, zuerst das Inhaltsverzeichnis von Anfang bis Ende durchzugehen. Darüber hinaus ist es möglich, dass ihr euer Anliegen unter einem anderen Schlagwort wiederfindet, als zuvor angenommen.

Natürlich erledigt sich unsere Aufgabe nicht mit der Veröffentlichung dieser Sozialinfo. Wir beraten euch weiterhin gerne in unserer Beratungsstunde vor Ort (die Zeiten findet ihr auf unserer Webseite), telefonisch oder per E-Mail. Setzt euch gerne mit uns in Kontakt, wenn ihr aus der Sozialinfo oder einzelner ihrer Punkte nicht schlau werdet und eure Fragen unbeantwortet bleiben.

Berlin ist das einzige Bundesland, in dem die studentischen Beschäftigten einen eigenen Personalrat haben. Daher können wir uns selbstständig und unabhängig für unsere Rechte und Belange einsetzen. Wir als Personalrat der studentischen Beschäftigten sind euer Gremium und eure Vertretung. Wir sind alle studentische Beschäftigte wie ihr! Folgt also unserer [Webseite](#), um über alle Neuigkeiten und Bekanntmachungen informiert zu bleiben, und wenn es Wahlen gibt, kandidiert bzw. gebt eure Stimme ab! Es ist elementar wichtig, den Personalrat zu erhalten, denn aufgrund unserer kurzen Legislaturperiode haben wir immer wieder Probleme, funktionsfähig zu bleiben. Daher ist Engagement für den PrstudB besonders wichtig!

Dear student assistants,

Personalrat der studentischen Beschäftigten (staff council of student assistants) is a representative employee board that is elected yearly by all student assistants of the Freie Universität (FU). Its members are all student assistants like you. Berlin is the only federal state in which students have their own staff council and also the only one with a collective bargaining agreement (TV STUD III) for student assistants.

Staff council is dedicated to support student assistants in employment issues at the FU, taking care of their wellbeing and working conditions, and also guaranteeing that the employment process is conducted duly and equitably. The staff council ensures that pertinent regulations are observed.

In the following guide, we have gathered the most relevant information about the employment of student assistants. For the moment, it is unfortunately only available in German, but you are always welcome to direct us your questions about employment-related issues including but not limited to vacation, working hours, sick notes, social insurance as well as problems with supervisors. We will be more than happy to support you

Inhaltsverzeichnis

Abmahnung.....	5
Arbeitsbefreiung (mit Lohnfortzahlung).....	5
Arbeitsbefreiung bei Erkrankung eines Kindes	6
Arbeitslosengeld I bzw. II	6
Arbeitnehmersparzulage	7
Arbeitsicherheit.....	7
Arbeitsunfall/Unfallmeldung.....	7
Arbeitsversäumnis	8
Arbeitsvertrag und Tätigkeit.....	8
Arbeitszeit.....	9
Arbeitszeitaufstockung/-reduzierung	10
Auflösungsvertrag bzw. vorzeitige Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses.....	10
Ausländische studentische Beschäftigte	10
Ausschlussfrist.....	11
Ausschreibung und Auswahl.....	11
BAföG	12
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	12
Beihilfen/Hilfe zur Familienplanung	12
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM).....	12
Bildschirmarbeit.....	13
Bildungskredit.....	13
Bildungsurlaub.....	14
Dauer des Beschäftigungsverhältnisses.....	14
Dienstfahrten.....	15
Dienstplan	15
Dienstreisen	16
Doppelstudium/Zweitstudium	16
Drittmittelprojekte	16
Einstellungsvoraussetzung	16
Elternzeit	16
Entgeltnachweise	17
Entschädigung bei Diebstahl oder Schadensereignis	17
Feiertage.....	17
Gesundmeldung	17
Gewerkschaften	17
Gleitzeit	18
Hochschulwechsel.....	18
Kindergeld.....	18
Klausuraufsicht.....	18
Kranken- und Pflegeversicherung – Familienversichert.....	19
Kranken- und Pflegeversicherung – Studentisch Versichert.....	19
Krankmeldung/Krankenbezuge	20
Kündigung.....	20

Kündigung während Schwangerschaft und Mutterschutz.....	21
Kurzfristige Beschäftigung.....	21
Leistungs- oder Verhaltenskontrolle	21
Mobbing.....	22
Mutterschutz	22
Nebentätigkeit(en).....	22
Öffentlicher Dienst/Übernahme	23
Pausen	23
Personalakte	24
Personalversammlungen	24
Personalrat und Personalratswahlen.....	24
Probezeit.....	25
Prüfungen.....	25
Rentenversicherung	25
Rückzahlungsforderung	25
Rufbereitschaft	26
Sachbearbeiter*innen	26
Samstags-/Sonntags-/Feiertags- und Nachtarbeit.....	26
Schwerbehinderung und/oder chronische Krankheiten.....	26
Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz	27
Sonderurlaub.....	27
Sozialversicherungspflicht.....	28
Steuererklärung.....	28
Studentisch beschäftigte Eltern	29
Studienabschluss.....	29
Studienkredit.....	29
Tagesseminar für studentische Beschäftigte.....	29
Tarifvertrag für studentische Beschäftigte (TV Stud III)	30
Teilzeitstudium.....	30
Überstunden/Mehrarbeit	30
Umsetzung.....	31
Urlaub.....	31
Urlaubssemester.....	32
Vergütung	32
Verlängerung des Arbeitsvertrages.....	33
Waisenrente	33
Werkstudentenprivileg.....	33
Werkvertrag.....	33
Weiterbildung	34
Wohngeld	34
Zeugnis.....	34

Abmahnung

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

Zum Personalgespräch, in dem die Anhörung der*des Betroffenen erfolgt, wird auch der Personalrat der studentischen Beschäftigten geladen, um unterstützend tätig zu werden. Eine rechtzeitige Kontaktaufnahme mit uns, dem Personalrat, ist daher sinnvoll. Eine ausgesprochene Abmahnung wird in eure [Personalakte](#) aufgenommen.

Arbeitsbefreiung (mit Lohnfortzahlung)

Zu bestimmten Ereignissen (siehe Tabelle) erhaltet ihr auf Antrag eine Arbeitsbefreiung mit Lohnfortzahlung:

Anlass	Dauer der Freistellung
a) Niederkunft der Ehefrau,	1 Arbeitstag
b) Tod der Ehegattin/des Ehegatten,	2 Arbeitstage
c) schwere Erkrankung	aa) einer*s Angehörigen, soweit sie*er im selben Haushalt lebt, 1 Arbeitstag im Kalenderjahr
	bb) eines Kindes, das das 12. Lebensjahr nicht vollendet hat, bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr
	cc) einer Betreuungsperson, bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr
d) ärztliche Behandlung, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss.	erforderliche Abwesenheitszeit inkl. Wegezeiten (ein Nachweis ist zu erbringen)

Entsprechend müsst ihr keinen Urlaub beantragen und werdet trotzdem bezahlt, also von eurer Arbeit freigestellt bzw. könnt ihr die Zeit mit eurem Monatsstundensoll verrechnen. Ihr könnt also die entsprechende Tagesstundenanzahl von eurer monatlichen [Arbeitszeit](#) abziehen, als hättet ihr gearbeitet. Soweit es die betrieblichen/dienstlichen Verhältnisse zulassen, wird die*der studentische Beschäftigte am 24. Dezember und am 31. Dezember (beide Tage sind keine gesetzlichen Feiertage, leiten diese lediglich ein) unter Fortzahlung des Entgelts von der Arbeit freigestellt. Kann die Freistellung aus betrieblichen/dienstlichen Gründen nicht erfolgen, ist innerhalb von drei Monaten ein entsprechender Freizeitausgleich zu gewähren.

Der Anspruch auf Arbeitsbefreiung mit Lohnfortzahlung kann nach deutschem Recht auch bei Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten geltend gemacht werden, soweit die Arbeitsbefreiung gesetzlich vorgeschrieben ist und die Pflichten nicht außerhalb der Arbeitszeit, ggf. auch nach ihrer Verlegung, wahrgenommen werden können.

In anderweitigen dringenden Fällen, die nicht in der Tabelle aufgezählt sind, kann die Arbeitgeberin eine Arbeitsbefreiung mit Lohnfortzahlung von bis zu drei Arbeitstagen gewähren.

Darüber hinaus gibt es in den folgenden Fällen eine Arbeitsbefreiung:

-siehe nächste Seite-

- bei [Prüfungen](#) für deren volle Dauer,
- für [Bildungsurlaub](#),
- zum Besuch von Gottesdiensten an verschiedenen religiösen Feiertagen, dies aber nur auf Antrag und wenn dem keine dienstlichen Belange entgegenstehen,
- für Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Wahrnehmung von Personalvertretungsangelegenheiten. Dies sind u.a. die Personalratstätigkeit selbst, die Teilnahme an der [Personalversammlung](#), die Mitarbeit im Wahlvorstand oder als Wahlhelfer*in bei den [Personalratswahlen](#) und die Teilnahme an Tarifverhandlungen.

Arbeitsbefreiung bei Erkrankung eines Kindes

Studentische Beschäftigte sind in der Regel nicht als Arbeitnehmer*innen krankenversichert (es sei denn, sie sind im [Teilzeitstudium](#) eingeschrieben) und haben daher im Allgemeinen keinen Anspruch gegenüber ihrer Krankenkasse auf Fortzahlung der Bezüge bei Erkrankung ihres Kindes. Es gibt allerdings Ausnahmen. Die Kontaktaufnahme zum Studierendenwerk oder zum Familienbüro der Freien Universität Berlin ist empfehlenswert.

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

Arbeitslosengeld I bzw. II

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

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

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

Besonderheiten gelten für studentische Beschäftigte, die in Teilzeit studieren. Studierende absolvieren ihr Studium im Regelfall in Vollzeit. Da ein Vollzeitstudium grundsätzlich zur Förderung mit BAföG befähigt, scheiden damit Ansprüche auf ALG II aus. Anders ist das bei Teilzeitstudierenden ([Teilzeitstudium](#)). Hier seid ihr hauptsächlich berufstätig und das Studium ist Nebensache. Teilzeitstudierende gelten also als sozialversicherungspflichtige Arbeitnehmer*innen und nicht als Vollzeitstudierende, was bedeutet, dass in eurem Vertragsverhältnis mit der FU diverse Sozialabgaben anfallen ([Sozialversicherungspflicht](#)). Teilzeitstudierende können daher einen Antrag auf ALG II stellen, sofern sie die Voraussetzungen dafür erfüllen. Dies kann mit einem 41/60-Stunden-Vertrag an der Uni als einziger Finanzierungsquelle durchaus der Fall sein.

Der [Career Service](#) der Freien Universität Berlin bietet Antworten auf Fragen nach möglichen Tätigkeitsfeldern, Anforderungen des Arbeitsmarktes,

Berufsaussichten, dem Berufseinstieg nach dem Examen, Praktika während des Studiums, Alternativen für Studierende und Studienabbrecher, sowie zur Förderung und zur Umschulung.

Arbeitnehmersparzulage

Studentischen Beschäftigten werden keine vermögenswirksamen Leistungen gewährt. Ihr habt jedoch – wie jede*r Arbeitnehmer*in mit einem geringen Einkommen – Anspruch auf staatliche Förderung nach dem Vermögensbildungsgesetz. Diese Arbeitnehmersparzulage beträgt je nach Leistung 20% bis hin zu einem Maximum von 400€, bzw. 9% bis hin zu einem Maximum von 470€ im Kalenderjahr.

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

Weitere Informationen zur Förderung der Vermögensbildung erhaltet ihr bei eurem Geldinstitut.

Arbeitssicherheit

Hierzu gibt es eine Fülle von Gesetzen, Vorschriften und Bestimmungen, die je nach Arbeitsplatz von Regelungen zur [Bildschirmarbeit](#) sowie zu maximalen und minimalen Temperaturen am Arbeitsplatz über den Umgang mit gefährlichen Stoffen bis hin zu Infektionsrisiken in den medizinischen Fakultäten reichen. Nehmt die möglichen Gefahren ernst und informiert euch bei euren lokalen Vorgesetzten bzw. Fachbereichsverwaltun-

gen eingehend nach den für eure Arbeitsplätze relevanten Bestimmungen. Sämtliche hieraus entstehenden Kosten, etwa für Arbeitsschutzbekleidung oder Impfungen, muss die Arbeitgeberin tragen. Die Übernahme der Kosten ist zuvor zu beantragen.

Wenn euch die Auskünfte der Dienstorte zur Arbeitssicherheit unzureichend erscheinen oder ihr vermutet, dass Sicherheitsbestimmungen missachtet werden, könnt ihr dies bei uns, dem Personalrat der studentischen Beschäftigten, melden, da wir eine offizielle Beschwerdestelle darstellen. Darüber hinaus ist bei besonders schweren Fällen das Landesamt für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und technische Sicherheit Berlin (LAGetSi) zu informieren.

Das Landesamt unternimmt auch Arbeitsplatzbegehungen, um von euch vorgebrachte Beschwerden zu überprüfen und sorgt ggf. für Abhilfe. Eine Arbeitsplatzbegehung kann auch der Betriebsarzt der FU durchführen.

Arbeitsunfall/Unfallmeldung

Für Unfälle am Arbeitsplatz oder auf dem Weg zu und von der Arbeit bzw. anderen Dienstwegen kommt die Eigenunfallversicherung des Landes Berlin auf. Deshalb ist bei einem solchen Unfall sofort die Personalstelle in Kenntnis zu setzen. Meldedrucke sind an den einzelnen Dienstorten erhältlich, die diesen dann auf den Verwaltungsweg bringen. Bei Unfällen auf dem Weg zur Arbeit empfiehlt es sich immer – auch bei vermeintlich glimpflichem Ausgang – die Polizei zu benachrichtigen. Dies erspart viel Arbeit und Nerven bei der Inanspruchnahme eventueller Schadensersatzansprüche. Müsst ihr nach einem Arbeitsunfall ärztlich versorgt werden, gebt in der jeweiligen Praxis oder Klinik an, dass es sich um einen Arbeitsunfall handelt, um bevorzugt behandelt zu werden.

Arbeitsversäumnis

Für absehbares Fernbleiben von der Arbeit ist die Zustimmung der unmittelbaren lokalen Vorgesetzten einzuholen. Wenn ihr ohne Genehmigung der Arbeit fernbleibt, verfällt euer Anspruch auf Vergütung. Zudem kann euch die [Abmahnung](#) und bei vorsätzlichem Fernbleiben sogar eine [Kündigung](#) drohen. Seid ihr arbeitsunfähig, so müsst ihr dies und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit sofort eurem Arbeitsbereich mitteilen. Übersteigt eine [Krankmeldung](#) die Dauer von 3 Tagen, müsst ihr zusätzlich eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Arztes vorlegen bzw. an die Personalstelle übermitteln.

Wer im Zeitraum der Krankschreibung eigenmächtig die Arbeit wieder aufnimmt, meldet sich nicht automatisch gesund. Bei der Personalstelle muss eine gesonderte [Gesundmeldung](#) eingereicht werden.

Eine Ausnahme bildet das Fernbleiben vom Arbeitsplatz im Zuge von Arbeitskampfmaßnahmen. Wenn die zuständigen Gewerkschaften die studentischen Beschäftigten der FU zum Streik aufrufen und ihr diesem Aufruf Folge leistend eure Arbeit niederlegt, seid ihr nicht dazu verpflichtet, euren Vorgesetzten vorher Bescheid zu geben. Solltet ihr im Nachhinein direkt gefragt werden, ob ihr am Streik teilgenommen habt, müsst ihr dies wahrheitsgemäß beantworten. Für die Zeit der Teilnahme an Arbeitskampfmaßnahmen erhaltet ihr keine Lohnfortzahlung. Erkundigt euch bei eurer jeweiligen Gewerkschaft nach den Streikgeldzahlungsmaßnahmen. Streikende haben bei Erkrankung während des Streiks keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung seitens der Arbeitgeberin. Wer während eines Urlaubs, der vor Beginn des Streiks gewährt wird, erkrankt, erhält die Lohnfortzahlung, solange er*sie sich nicht am Streik beteiligt. Wer arbeitsunfähig erkrankt und nicht am Streik beteiligt ist, hat Anspruch auf Lohnfortzahlung, wenn er*sie trotz des Streiks hätte beschäftigt werden können.

Arbeitsvertrag und Tätigkeit

Mehrere Wochen nach erfolgter Bewerber*innen-auswahl, die u.a. der Zustimmung der Frauenbeauftragten, der Universitätsverwaltung und des Personalrates der studentischen Beschäftigten bedarf, schließt die FU einen schriftlichen Arbeitsvertrag mit euch. In diesem werden Beginn und Ende des Beschäftigungsverhältnisses und der monatliche sowie wöchentliche Stundenumfang geregelt. In dem Vertrag wird zwar der konkrete Einsatzbereich, aber nicht die konkreten Tätigkeiten festgelegt.

Grundsätzlich leisten studentische Beschäftigte lediglich unterstützende Tätigkeiten. Diese sollten zudem den Inhalten der jeweiligen Ausschreibung entsprechen. Bei der Zuweisung von Arbeiten, die weit von der Ausschreibung abweichen oder für euch in keinem Zusammenhang mit dem Tätigkeitsfeld eures Arbeitsplatzes zu stehen scheinen, könnt ihr auf die Einhaltung eurer vertraglichen Inhalte bestehen. In Konfliktfällen ist es ratsam, Unterstützung bei uns, dem Personalrat der studentischen Beschäftigten, oder anderen relevanten Beauftragten der FU einzufordern. Etwaige Streitfälle müssten dann individualrechtlich geklärt werden.

Der Vertrag begründet ein Arbeitsverhältnis zwischen euch und der FU, vertreten durch ihr Präsidium. Auch der Weggang eurer lokalen Vorgesetzten (z. B. durch Wegberufung) oder gar die Schließung eines Instituts beendet nicht automatisch euer Beschäftigungsverhältnis. Die Universität hat dann allerdings durchaus das Recht, euch anderweitig einzusetzen und mit euch eine [Umsetzung](#) zu besprechen.

Die Arbeit findet grundsätzlich am Arbeitsort, demnach an der FU, statt. Euch muss entsprechend auch ein Arbeitsplatz eingerichtet bzw. zugewiesen werden. Ausgenommen hiervon sind Einzelaufträge, die einen Ortswechsel notwendig machen (wie bspw. die Recherche oder das Ausleihen von Medien aus anderen Bibliotheken) oder Arbeitsplätze, die grundsätzlich außerhalb des

Campus liegen (bspw. die Pferdeklinik Bad Saarow). Heimarbeit ist für studentische Beschäftigte nicht vorgesehen.

Um Zugang zu Servern und Datenbanken zu erhalten, müsst ihr zu Beschäftigungsbeginn bei der ZEDAT den Antrag auf einen Dienstaccount stellen. Über diesen Account erhaltet ihr eine Dienst-eigene E-Mail-Adresse, über die ihr kommunizieren könnt und die Mails erhaltet, die euch als Beschäftigte betreffen (bspw. die vom Personalrat). Der Dienstaccount kann darüber hinaus auch dem Zweck dienen, dass die Arbeit am Arbeitsplatz bleibt und nicht darüber hinaus in der Freizeit geleistet wird.

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

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

Eine [Verlängerung](#) des Arbeitsvertrages gilt formal als Neu- bzw. Wiedereinstellung. Auch in diesem Fall müsst ihr den Vertrag über die Weiterbeschäftigung rechtzeitig in der Personalstelle unterschreiben.

Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit wird grundsätzlich auf 5 Tage verteilt. An Wochenenden soll, soweit es die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse zulassen, nicht gearbeitet werden. Wird dennoch aus dienstlichen Gründen an Wochenenden oder auch nachts gearbeitet, ist für [Samstags-/Sonntags-](#)

[/Feiertags- und Nachtarbeit](#) der entsprechende Zeitzuschlag zu zahlen.

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

40/41	(= wöchentlich 9,23/9,43 St.),
60	(=wöchentlich 13,79 St.),
80	(=wöchentlich 18,39 St.),

Monatsstunden geschlossen.

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

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

Die an der Freien Universität gängige Praxis ist die flexible Arbeitszeit. Daher sind unregelmäßige Einsätze in Bezug auf die Arbeitstage, sowie den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende in Absprache mit den lokalen Vorgesetzten möglich. Es können bestimmte Arbeitstage und -zeiten festgelegt werden. Diese Vereinbarung ist dann allerdings auch für beide Seiten bindend, da sie sich u.a. auf die Handhabe mit [Urlaub](#) und [Feiertagen](#) auswirken.

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

Arbeitszeitaufstockung/-reduzierung

In Absprache mit den jeweiligen lokalen Vorgesetzten und bei Einverständnis der Arbeitgeberin, der FU, ist es möglich, die [Arbeitszeit](#) aufzustocken bzw. zu reduzieren. Hierzu bedarf es jedoch sowohl des Vorhandenseins notwendiger finanzieller Mittel des Arbeitsbereichs wie des tatsächlichen Bedarfs. Die von der*dem Arbeitnehmer*in beantragte Reduzierung der Arbeitszeit nach dem Teilzeitbestedungsgesetz (TzBfG) benötigt einen triftigen Grund und kann abgewiesen werden, sofern ökonomische oder betriebsbedingte bzw. dienstliche Gründe dagegensprechen. Einen Antrag stellt ihr über das Formular „Antrag auf Änderung der Arbeitszeit“. Dieses füllt ihr mit der Hilfe eures Arbeitsbereichs eigenständig aus, damit es an die zuständigen Stellen weitergeleitet werden kann. Ein Aufstockungsantrag muss sowohl von der Frauenbeauftragten genehmigt als auch von der Stelleneirtschaft freigegeben werden, damit die Personalstelle ihn bearbeiten kann. Es empfiehlt sich daher, bei der Beantragung genug Vorlaufzeit einzuplanen, da der Ablauf einige Wochen dauern kann. Bevor die Änderungen in Kraft treten, müsst ihr einen Änderungsvertrag in der Personalstelle unterschreiben.

Auflösungsvertrag bzw. vorzeitige Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

In gegenseitigem Einverständnis kann das Beschäftigungsverhältnis jederzeit ohne Wahrung der tariflich vereinbarten Kündigungsfrist beendet werden. Die Vereinbarung zur vorzeitigen Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses wird formlos aufgesetzt und in der Personalstelle unter-

schrieben. Da es sich um eine vorzeitige Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses im Einverständnis handelt, muss dem Antrag die Einverständniserklärung bzw. die Unterschrift der*des lokalen Vorgesetzten beiliegen. Eine vorzeitige Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses führt allerdings zu einer Sperrzeit von 12 Wochen, in denen kein Arbeitslosengeld ausgezahlt wird.

Ausländische studentische Beschäftigte

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

Grundsätzlich dürfen Studierende, die sich im Bundesgebiet mit einer Aufenthaltserlaubnis zum Studium aufhalten (gilt also nicht für Studierende aus einem EU-Mitgliedsland, sowie aus Island, Lichtenstein, Norwegen und der Schweiz) nicht mehr als 120 volle oder 240 halbe Arbeitstage im Kalenderjahr arbeiten. Die studentische Nebentätigkeit ist jedoch ohne zeitliche Beschränkung erlaubt und wird nicht auf die 120 bzw. 240 Tage angerechnet.

Zu diesen studentischen Nebentätigkeiten zählt die Arbeit:

- an Hochschulen und wissenschaftlichen Einrichtungen als wissenschaftliche Hilfskraft,
- in fachlichem Zusammenhang mit dem Studium an hochschulnahen Organisationen (zum Beispiel Tutor*innen in Wohnheimen der Studierendenwerke, Tätigkeiten in der Beratungsarbeit der Hochschulgemeinden, des AStA und des World University Service),
- in außeruniversitären Forschungseinrichtungen.

Keine studentischen Nebentätigkeiten ist bspw. die Beschäftigung:

- beim Studierendenwerk, ohne einen Bezug zum Studium (z. B. Arbeit in der Mensa),
- von nicht immatrikulierten Promovend*innen mit einem Arbeitsvertrag als wissenschaftliche Mitarbeiter*in.

Ausschlussfrist

Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis können sowohl von euch als auch von der Arbeitgeberin nur innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Fälligkeit (Zahltag beachten) schriftlich geltend und entsprechend rückwirkend gemacht werden (z.B. bei Lohnzuschlägen, Arbeitszeugnissen oder Überstundenausgleich). Ältere Ansprüche verfallen.

Ansprüche außerhalb des geschlossenen Arbeitsverhältnisses, die faktisch bestehen (bspw. Lohnnachzahlungen oder Ansprüche auf Schadensersatz), können bis zu drei Jahre ab dem Kalenderjahr des Ausscheidens geltend gemacht werden.

Ausschreibung und Auswahl

Nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG) ist jede freiwerdende Stelle (mindestens intern) auszuschreiben. Für studentisch Beschäftigte relevante Ausnahmen sieht das LGG nicht vor. Es werden, so sieht das LGG ebenfalls vor, keine Verträge unterhalb der Mindestlohngrenze geschlossen, um so prekäre Anstellungsverhältnisse zu vermeiden. Die Vergütung im Fall der Beschäftigung als studentische Hilfskraft ist entsprechend des [TV Stud III](#) geregelt.

Nach Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) ist die Auswahl von der Leitung der Beschäftigungsstelle vorzunehmen. Ein etwaiges Bewerbungsgespräch findet demnach in der Regel allein zwischen der leitenden Person und der*dem Bewerber*in statt.

Nur wenn gravierende Zweifel an der Eignung eines*einer Kandidat*in bestehen, kann eine weitere Person zur Feststellung der Eignung hinzugezogen werden. Dies ist bei studentischen Beschäftigten meist nicht der Fall. Nimmt dennoch eine weitere Person teil, so muss diese auch entsprechend qualifiziert sein, die Eignung festzustellen. Das Beisitzen von zukünftigen Kolleg*innen aus der Statusgruppe der studentischen Beschäftigten ist damit ausgeschlossen.

Auch die Befugnis über die Einsicht in Bewerber*innenunterlagen, ist abschließend im BerlHG geregelt. Im Grundgesetz (GG) ist ein Anrecht auf die eigenen persönlichen Daten festgelegt. Das Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) verpflichtet die Hochschulen zur Einhaltung dieses Rechts. Daher kann bei Bewerbungsgesprächen nur ein klar umgrenzter Personenkreis anwesend sein. Alle befugten Personen sind zudem an repräsentative oder hochschulpolitische Rollen und Funktionen mit klaren Rechten und Pflichten gebunden. Ein Beisitzrecht hat neben uns, dem Personalrat der studentischen Beschäftigten, bspw. die Schwerbehindertenvertretung und die Frauenbeauftragte.

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

Bestimmte Fragen dürfen innerhalb eines Bewerbungsgesprächs nicht gestellt werden. Dies sind solche, die sich bspw. auf die politische Weltanschauung, sexuelle Orientierung, Religionszugehörigkeit oder auch die Familienplanung beziehen.

Wird euch eine unzulässige Frage gestellt, seid ihr nicht zur Antwort verpflichtet und könnt sogar lügen.

Die in der Ausschreibung genannten und gesuchten erwünschten Qualifikationen entsprechen keinen [Einstellungsvoraussetzungen](#).

Bei der Annahme des unrechtmäßigen Verlaufs eines Auswahlverfahrens und einer damit verbundenen Benachteiligung, könnt ihr als „unterlegene*r“ Bewerber*in eine sogenannte Konkurrenzklage einreichen. Im dazugehörigen Verfahren kann geprüft werden, ob das Auswahlverfahren ordnungsgemäß verlaufen ist und auf die Aufhebung der Auswahlentscheidung hingewirkt werden. Eine derartige Klage muss jedoch vor der Vertragsunterzeichnung der ausgewählten Person erfolgen. Bei einem solchen einstweiligen Rechtsschutz müsst ihr zudem darlegen, dass das Auswahlverfahren an Fehlern gelitten hat und dass ihr bei einem rechtmäßigen Verfahren ausgewählt worden wärt. Hierzu könnt ihr im Zuge des Verfahrens entsprechende Einsicht in die dazugehörigen Unterlagen erlangen. Eine anwaltliche Beratung ist in jedem Fall anzuraten.

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

BAföG

Beim BAföG wird das eigene Einkommen auf die Förderung angerechnet. Eure Einkünfte sind unbedingt meldepflichtig. Einkünfte bis zu einer bestimmten Grenze bleiben anrechnungsfrei. Detailliertere Informationen dazu können auch bei der [BAföG-Beratung des Studierendenwerks](#) eingeholt werden.

Einen Anspruch auf BAföG „dem Grunde nach“ im Sinne des Gesetzes haben nur Vollzeitstudierende.

Besonderheiten gelten für [Teilzeitstudierende](#). Da diese versicherungspflichtig als Arbeitnehmer*innen gelten, haben sie zwar grundsätzlich keinen Anspruch auf BAföG, dafür aber ggf. auf Arbeitslosengeld II.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird zumeist befristet geschlossen. Entsprechend endet die Anstellung entweder zu dem im Arbeitsvertrag genannten Termin ohne, dass es einer Kündigung bedarf oder zum Studienabschluss mit der Exmatrikulation (falls ihr euch nicht exmatrikuliert oder ein weiteres Studium aufnehmt mit dem Ablauf des Semesters, in dem die finale Prüfungsleistung erbracht wurde). Soll eine vorzeitige Beendigung erfolgen, muss entweder eine Kündigung ausgesprochen oder ein [Auflösungsvertrag](#) geschlossen werden.

Beihilfen/Hilfe zur Familienplanung

Bei niedrigem Einkommen könnt ihr beim zuständigen Bezirksamt Beihilfen wie [Wohngeld](#) oder Heizkostenzuschüsse beantragen. Informationen hierzu gibt es u.a. bei den Bürgerämtern der Bezirke.

Detaillierte Informationen über Hilfen bei Schwanger- und Elternschaft gibt die Sozialberatung des Studierendenwerkes Berlin oder das [Familienbüro](#) der FU. Zudem könnt ihr euch an die entsprechenden Sozialberatungsstellen der Bezirke wenden. Das [Sozialreferat](#) des Allgemeinen Studierendenausschusses (ASTa) der FU berät ebenfalls zu diesen und weiteren Fragen sozialer Art.

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Seid ihr über einen längeren Zeitraum erkrankt und/oder gilt es bestimmte Umstände im Zuge eurer Erkrankung zu berücksichtigen, werdet ihr über die Möglichkeit zur betrieblichen Wiedereingliederung informiert. Eine solche Einladung zum BEM

erreicht euch automatisch, sobald ihr eine gewisse Maximalanzahl an Krankheitstagen erreicht habt. Sie ist keinesfalls eine Abmahnung oder nachteilig für euch.

Ziel des BEM ist die Wiedereingliederung in den Berufsalltag. Diese kann dabei z.B. stufenweise nach dem sogenannten Hamburger Modell erfolgen, bei dem die Arbeitszeit langsam wieder an den alten Stand angepasst und gleichzeitig genug Rücksicht auf den individuellen Gesundheitszustand genommen werden kann. Wir, der Personalrat der studentischen Beschäftigten, können einem BEM-Verfahren auf Wunsch der betroffenen Person beiwohnen.

Die Wiedereingliederung umfasst zunächst ein Gespräch über Ursachen, Umstände und sich daraus ergebende Grenzen und Möglichkeiten zur Realisierung eines praktikablen Wiedereingliederungsmodells. Da dies sowohl eure Privatsphäre als auch euren Datenschutz betrifft, besteht keine Pflicht zur Teilnahme. Das Angebot ist freiwillig. Trotzdem kann die Annahme dieses Angebotes sinnvoll sein.

Das Angebot zum BEM verbleibt zwar in eurer Personalakte, verschafft euch jedoch keine Nachteile bei einer späteren Bewerbung im öffentlichen Dienst.

Bildschirmarbeit

Die auch für studentische Beschäftigte geltenden Verordnungen zur Bildschirmarbeit und eine Rahmenvereinbarung der FU regeln die Arbeit an Bildschirmgeräten folgendermaßen:

- Schwangere können nach Vorlage eines ärztlichen Attests Bildschirmarbeit ablehnen,
- vor Aufnahme der Bildschirmarbeit und im Abstand von drei Jahren ist eine Augenuntersuchung durchzuführen,
- die Beschäftigten sind vor dem Einsatz an Bildschirmgeräten rechtzeitig und um-

fassend in ihren künftigen Aufgaben theoretisch und praktisch zu unterrichten (mindestens 20 Doppelstunden); ihnen ist ausreichend Zeit und Gelegenheit zur Einarbeitung zu gewähren,

- Ausbildung und Einarbeitung finden während der Arbeitszeit statt bzw. sind als solche anzurechnen,
- die Kosten aller notwendigen Bildungsmaßnahmen, ärztlichen Untersuchungen und Sehhilfen trägt die Arbeitgeberin, sofern kein anderer Kostenträger zuständig ist,
- technische Möglichkeiten, die der [Leistungs- oder Verhaltenskontrolle](#) dienen können, ohne zur Aufgabenerfüllung notwendig zu sein, werden nicht genutzt,
- Bildschirmarbeitsplätze sollen als Mischarbeitsplätze, d.h. zu gleichen Teilen im Wechsel mit anderen Arbeitsplätzen, eingerichtet sein,
- die Bildschirmarbeit ist nach 50 Minuten für zehn Minuten zu unterbrechen.

Bildungskredit

Mit dem [Bildungskredit](#) bietet die Bundesregierung gemeinsam mit der Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) und dem Bundesverwaltungsamt Studierenden in fortgeschrittenen Ausbildungsphasen eine zinsgünstige Förderung (den [Studienkredit](#) unterscheidet vom Bildungskredit, dass er sich an Studienanfänger richtet).

Der Bildungskredit kann zusätzlich zu [BAföG](#)-Leistungen zur Finanzierung von einem außergewöhnlichen, nicht durch das BAföG erfassten Aufwand gewährt werden. Die Kreditvergabe ist im Gegensatz zum BAföG vom eigenen Einkommen, vom Einkommen der Eltern und des Ehegatten unabhängig. Grundlage ist die Richtlinie für die Vergabe des Bildungskredits des Bundesministeriums für Bildung und Forschung.

Bildungsurlaub

Hier gilt das Berliner Bildungsurlaubsgesetz (Bi-UrlG). Bis zum vollendeten 25. Lebensjahr erhalten alle Berliner Arbeitnehmer*innen zehn Tage Bildungsurlaub pro Jahr. Mit Überschreitung der Altersgrenze, gibt es zehn Tage Bildungsurlaub in zwei aufeinanderfolgenden Kalenderjahren. Je nach durchschnittlicher Anzahl der Arbeitstage kann sich diese Zahl erhöhen oder (für studentische Beschäftigte wahrscheinlicher) verringern.

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

Dauer des Beschäftigungsverhältnisses

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

Nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) können studentische Beschäftigte bis zu sechs Jahre an einer deutschen Hochschule beschäftigt werden. Anstellungsverhältnisse über diese Grenze hinaus müssen unbefristet geschlossen werden. Die FU setzt eine zusätzliche interne Befristung von vier Jahren fest und lässt Anstellungen darüber hinaus nur mit einem Sonderantrag

und guter Begründung zu. Die Antragsstellung ist trotz Überschreiten der Vier-Jahres-Grenze jedoch grundsätzlich möglich. Ein Anspruch auf Verlängerung besteht nicht.

Vom vertraglichen Befristungsgrund hängt die höchstmögliche Beschäftigungsdauer ab. Zurzeit werden die studentischen Beschäftigten nicht nur auf Grundlage des WissZeitVG, sondern auch über das Teilzeitbefristungsgesetz (TzBfG) eingestellt, das unter anderem eine sachgrundlose Befristung ermöglicht. Wer sachgrundlos befristet eingestellt wird, kann über zwei Jahren hinaus nur verlängert werden, wenn andere Befristungsgründe herangezogen werden. Für eine sachgrundlos befristete Stelle kommen Bewerber*innen, die eine Vorbeschäftigungszeiten an der FU aufweisen, grundsätzlich nicht in Frage.

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

Nach eurem Studienabschluss habt ihr vier Möglichkeiten:

- Exmatrikulation mit Tagesdatum (d.h. mit sofortiger Wirkung auch in Bezug auf das Ausscheiden aus dem studentischen Beschäftigungsverhältnis),
- Exmatrikulation zum Semesterende (mit dem Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis zum Semesterende, jedoch mit voller Abgabepflicht),
- Umschreibung zu einem weiterführenden Studiengang (z.B. Promotion, Promovend*innen gelten rechtlich nicht als Studierende und können daher auch nicht als studentische Beschäftigte tätig sein),

- Umschreibung zu einem Zweitstudium oder bei Bachelorstudierenden zum Masterstudium (mit der Möglichkeit, das Beschäftigungsverhältnis fortzuführen).

Dienstfahrten

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

Dienstplan

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

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

Dienstpläne sind dem Personalrat mindestens einen Monat vor Inkrafttreten zur Mitbestimmung zuzuleiten. Zu Semesterbeginn können

Dienstpläne rückwirkend eingereicht werden: Zum 1. Mai muss dann der Dienstplan für April und Mai und zum 1. November der Dienstplan für Oktober und November eingereicht werden. Nach Ablauf des Dienstplans ist eine erneute Wiedervorlage nötig, in der alle realen Abläufe wie Schichttausch, Krankheit usw. vermerkt sind. So kann der Personalrat prüfen, ob studentische Hilfskräfte eventuell zu viel oder zu lange gearbeitet haben und die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten wurden.

Dienstpläne sind nicht an jedem Dienort der Universität vorgesehen oder sinnvoll. Viele studentische Beschäftigte arbeiten in Gleitzeit und nach keinem festen Schichtplan. Bestehen jedoch regelmäßige Arbeitszeiten und gibt es einen tatsächlichen Dienstplan, muss dieser dem Personalrat zwingend zur Mitbestimmung vorgelegt werden.

Dienstpläne müssen die tatsächlich verplante Arbeitszeit sowie die Lage der Schichten mit Beginn, Ende und Pausen verzeichnen sowie einen Vermerk über eventuell verbleibende Überstunden enthalten, die mit dem Folgemonat verrechnet werden. Sinnvoll ist auch die Ausführung über genommenen und geplanten Urlaub sowie die Angabe der von den studentischen Hilfskräften geschuldeten Sollarbeitszeiten gemäß ihren jeweiligen Verträgen.

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

Bei der Genehmigung der Dienstpläne durch den Personalrat handelt es sich um eine Schutzfunktion. Eine willentliche bzw. absichtsvolle Nutzung eines nicht-genehmigten Dienstplans ist deshalb nicht Sinn der Sache und eine Störung der

Betriebsabläufe. Wenn ihr den Verdacht habt, dass in eurem Dienstplan etwas nicht regelhaft verläuft, wendet euch an uns.

Dienstreisen

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

Erkundigt euch in jedem Fall nach Firmenrabatten beim Transportmittel eurer Wahl. Holt ihr diese zwischen FU und den jeweiligen Unternehmen vereinbarte Rabatte nicht ein, wird die Differenz bei Auszahlung der Reisekosten verrechnet.

Doppelstudium/Zweitstudium

Auch als Studierende eines Doppel- oder Zweitstudiums im Bachelor könnt ihr als studentische Hilfskräfte arbeiten.

Drittmittelprojekte

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

Oftmals erhalten studentische Beschäftigte in Drittmittelprojekten kürzere Verträge als ihre Kolleg*innen, weil die Gelder häufig nur für bestimmte Zeiträume bewilligt werden. Daher hängt eine Verlängerung auch oft davon ab, inwieweit das Projekt weiter gefördert wird. Wir als Personalrat setzen uns jedoch dafür ein, dass die studentische Hilfskraft zumindest für die gesamte Laufzeit des Projekts und nicht nur für kurze, arbeitsintensive Phasen beschäftigt wird; es besteht hierbei oft die Möglichkeit, die studentische Hilfskraft dann mit anderen anfallenden Aufgaben zu betrauen.

Einstellungsvoraussetzung

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

Nur für Tutor*innen können Einstellungsvoraussetzungen festgelegt werden. Für alle anderen, lediglich unterstützenden Tätigkeiten können nur erwünschte Kriterien in der [Ausschreibung](#) genannt werden.

Oftmals versuchen antragstellende Bereiche, eigene Einstellungsvoraussetzungen wie bspw. einen Bachelorabschluss in Ausschreibungen mit aufzunehmen. Dies ist unzulässig. Es bleibt weiterhin bei lediglich zwei formalen Voraussetzungen, dem Studierendenstatus und der Immatrikulation an einer (Berliner) Hochschule.

Elternzeit

Arbeitnehmer*innen, die ihr Kind selbst betreuen und erziehen, haben bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes einen Rechtsanspruch auf Elternzeit. Den Eltern steht frei, wer von ihnen die Elternzeit für welche Zeiträume in Anspruch nimmt. Eine gemeinsame Inanspruchnahme ist ebenfalls möglich.

Die Anmeldung der Elternzeit muss spätestens 7 Wochen vor ihrem Beginn bei der Arbeitgeberin erfolgen. Zudem ist die Rückkehr in die Arbeit jederzeit möglich, auch dann, wenn eine Vertretung für die Dauer der Elternzeit eingestellt wurde.

Weitere Informationen und Beratungsangebote findet ihr auf der [Webseite](#) des Family Service der FU.

Entgeltnachweise

Verdienstabrechnungen sind für vieles relevant., z. B. um die Abzüge nachvollziehen zu können, Steuererklärungen abzugeben sowie zur Einreichung beim BAföG-Amt oder der Krankenkasse. Die FU versendet die Abrechnungen regelmäßig per Post. Ihr könnt eure Verdienstabrechnungen sowie Datenauskunft jedoch auch online über das Elsa-Portal einsehen. Dafür braucht ihr einen Dienstaccount. Das Portal ist unter elsa.fu-berlin.de zu erreichen, wo dann unter dem Register „Identity Management“ die Funktion freigeschaltet werden muss. Ihr könnt der Umwelt zuliebe auf den Postversand der Entgeltnachweise verzichten. Wie das genau funktioniert, erfahrt ihr [hier](#). Bei Fragen könnt ihr euch an eure Sachbearbeiter*innen wenden.

Entschädigung bei Diebstahl oder Schadensereignis

In Einzelfällen können studentische Beschäftigte im öffentlichen Dienst des Landes Berlin von ihren Arbeitgeber*innen bei Diebstahl oder Schaden durch Feuer, Überschwemmung oder anderweitige Havarien eine Entschädigung erhalten. Sämtliche Schadensfälle müssen hierfür unverzüglich der jeweiligen Fachbereichsverwaltung oder der entsprechenden Stelle der Universitätsverwaltung gemeldet werden.

Feiertage

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

Bei flexibler Arbeitszeit werden Feiertage anteilig für den (Feier-)Tag berechnet und von der Gesamtmonatsstundenzahl abgezogen. Entsprechend wird auch hier rechnerisch nicht nachgearbeitet. Falls ihr weitere Fragen habt wendet euch an uns.

Gesundmeldung

Nach jeder [Krankmeldung](#) ist die Personalstelle möglichst am ersten Tag des Dienstantritts über die Gesundung zu informieren, damit die Lohnzahlung nicht unterbrochen bzw. wiederaufgenommen wird. Hierzu wird eine Arbeitsantrittserklärung von der Dienststelle benötigt.

Dies gilt auch, wenn eine Krankschreibung vom Arzt ausgestellt und an die Verwaltung übermittelt wurde, ungeachtet der Tatsache also, dass diese den letzten Krankentag bereits angibt. Wichtig ist hierbei, dass ihr nicht eigenständig den Dienst antreten dürft, wenn ihr noch krankgemeldet seid. In einem solchen Fall müsst ihr euch an den Arzt wenden, damit er die Krankmeldung nachträglich korrigiert, wenn ihr wider Erwarten schneller gesund geworden seid.

Wer im Zeitraum der Krankschreibung eigenmächtig die Arbeit wieder aufnimmt, meldet sich nicht automatisch gesund. Vielmehr muss euch ein Arzt gesundschreiben, da ihr sonst während der Arbeit nicht versichert seid, wenn ihr euch verletzt. Diese Gesundheitschreibung gebt ihr dann bei der Personalstelle oder eurem Arbeitsbereich zur Weiterleitung ab. Grundsätzlich ist zu beachten, dass ihr euch jedes Mal, wenn ihr nach Krankheit die Arbeit wieder aufnehmt, bei eurem Vorgesetzten bzw. den jeweiligen Verantwortlichen gesund zu melden habt.

Gewerkschaften

Alle Studierenden können sich gewerkschaftlich organisieren. Eine Mitgliedschaft umfasst eine Rechtsschutzversicherung, den Anspruch auf Streikgeld und andere Vorteile, die je nach Gewerkschaft

unterschiedlich geregelt sind. Die Gewerkschaften bieten auch regelmäßig niedrigschwellige Beratungsmöglichkeiten, allerlei Fragen zu den Beschäftigungsverhältnissen zu klären.

Gleitzeit

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

Anders verhält es sich bei studentischen Beschäftigten, die auf geringfügiger Basis (also unter 450€ Brutto/Monat) angestellt sind. Diese sind nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG) zur Aufzeichnung ihrer Arbeitszeiten verpflichtet. Sinn und Zweck ist die Vermeidung von nicht angemeldeter Arbeit über Mehrarbeit und die daraus ggf. folgende Notwendigkeit zu Arbeitsverhältnissen oberhalb der Mindestlohn- bzw. Geringfügigkeitsgrenze. Die Aufzeichnungen müssen 2 Jahre aufbewahrt werden.

Hochschulwechsel

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

der Beendigung des Studiums an einer Berliner Hochschule endet.

Kindergeld

Sofern ihr euch in einer Ausbildung bzw. einem Studium befindet, erhalten eure Eltern bis zu eurem 25. Geburtstag Kindergeld bzw. Kinderfreibeträge für euch. Diese gelten jedoch nur bis zu einer bestimmten Einkommensgrenze der*des Beschäftigten.

Werdet ihr selbst Eltern während eures Anstellungsverhältnisses als studentisch Beschäftigte, erhaltet ihr Kindergeld für euer Kind.

Klausurenaufsicht

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

Prüfungsberechtigt nach Berliner Hochschulgesetzes (BerlHG) sind Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen sowie andere hauptberuflich tätige Lehrkräfte, die zu selbstständiger Lehre berechtigt sind, und Lehrbeauftragte.

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

Dies bedeutet in Bezug auf die Klausuraufsicht, dass studentische Beschäftigte, sofern die geltende Prüfungsordnung keine entgegenstehenden Einschränkungen enthält, an der Aufsicht beteiligt werden können, wenn sichergestellt ist, dass für aufkommende Fachfragen und für Entscheidungen über den Ausschluss von Prüflingen ein*e prü-

fungsberechtigte*r Beschäftigte*r oder ein*e wissenschaftlicher*e Mitarbeiter*in anwesend ist und unverzüglich hinzugezogen werden kann.

Korrekturen und Bewertungen von Klausuren dürfen nicht von studentischen Beschäftigten durchgeführt werden. Sie haben ferner keine Entscheidungsbefugnis zur Änderung der Prüfungsbewertung.

Es ist jedoch bspw. denkbar, dass Tutor*innen klärende Gespräche zu strittigen Punkten anbieten, die Prüflinge sich zur Durchsetzung ihrer Anliegen aber an die Prüfungsberechtigten wenden müssen.

Kranken- und Pflegeversicherung – Familienversichert

Bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres sind Studierende in der Regel beitragsfrei über die Eltern familienversichert. Nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz besteht die Familienversicherung ohne Altersbegrenzung für den*die Ehegatt*in bzw. Lebenspartner*in eines Mitglieds der gesetzlichen Krankenversicherung.

Im Rahmen der Familienversicherung unterliegen Studierende der FU einem Höchsteinkommen von geringfügigen Beschäftigungen (450€ brutto/ monatlich), wobei die steuerrechtliche jährliche Werbungskostenpauschale (auch „Pauschbetrag“ genannt) verrechnet werden kann. Der Pauschbetrag kann auch dann in voller Höhe (1000€ pro Jahr) verrechnet werden, wenn ihr nur einige Zeit und nicht das ganze Jahr über beschäftigt wart.

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

Zum Gesamteinkommen zählen alle steuerpflichtigen Einkünfte, z.B. aus Nebentätigkeiten, aber

auch Renten aus der gesetzlichen Rentenversicherung, wie beispielsweise [Waisenrenten](#). Bei Waisenrenten gelten für die Pflichtversicherung allerdings Sonderregeln. Nicht dazugezählt werden sowohl Unterhaltszahlungen der Eltern, Kindergeld, Wohngeld, als auch [BAföG-Zahlungen](#).

Ab einem Einkommen, das die Geringfügigkeitsgrenze übersteigt und/oder ab ihrem 25. Geburtstag müssen sich Studierende selbst pflichtversichern.

Kranken- und Pflegeversicherung – Studentisch Versichert

Die Beiträge für die studentische Krankenversicherung werden einheitlich (die kassenindividuellen Zusatzbeiträge variieren leicht) für alle gesetzlichen Krankenkassen vom Bundesministerium für Gesundheit festgelegt. Dieser Satz gilt für studentische Beschäftigte,

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

Bei Überschreitung einer dieser Grenzen ist die studentische Pflichtversicherung nur noch in Ausnahmefällen möglich und ein Sonderantrag wird nötig, wobei das Ermessen über das Weiterführen der studentischen Versicherung bei der Krankenkasse liegt. Potenzielle Gründe für solche Ausnahmefälle stellen unter anderem Mitarbeit in studentischen Gremien, chronische Krankheiten usw. dar.

Eine weitere Voraussetzung für den günstigen studentischen Tarif ist, dass das Studium im Vordergrund steht. Dies ist meistens nicht mehr der Fall, wenn die wöchentliche Arbeitszeit 20 Stunden (das sogenannte [Werkstudentenprivileg](#)) übersteigt. Dann seid ihr als normale Beschäftigte versichert und teilt mit der Arbeitgeberin die Beiträge je zur

Hälfte. Eine Ausnahme bilden diejenigen Erwerbstätigkeiten, die regelmäßig am Wochenende oder in der Nacht geleistet werden. Eine weitere Ausnahmeregelung gilt für Beschäftigungen während der Semesterferien. Die Krankenkassen entscheiden über diese und weitere Ausnahmen, daher ist die Kontaktaufnahme bei der Krankenkasse bei Fragen und Unklarheiten sinnvoll.

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

Ein [Teilzeitstudium](#) hat Auswirkung auf die Krankenversicherung. Wenn ihr in Teilzeit studiert und arbeitet, gehen die Krankenkassen davon aus, dass das Studium nicht mehr den Vorrang hat und ihr verliert das Werkstudentenprivileg. Setzt euch daher frühzeitig mit eurer Krankenkasse in Verbindung.

Krankmeldung/Krankenbezüge

Seid ihr arbeitsunfähig durch Krankheit oder einen Unfall, so müsst ihr dies und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit sofort eurem Dienstort mitteilen. Übersteigt die Dauer drei Tage, müsst ihr ein ärztliches Attest vorlegen. An manchen Fachbereichen wird das ärztliche Attest über die Fachbereichsverwaltung an die Personalstelle (die juristisch gesehen zuständige Instanz) weitergeleitet. Hiervon ist jedoch nicht immer auszugehen, sodass ihr euch zuvor informieren und die Krankschreibung im Zweifelsfall direkt an eure*n zuständigen Sachbearbeiter*in schicken solltet.

Wird die Arbeit wiederaufgenommen, muss möglichst am gleichen Tag eine schriftliche [Gesundmeldung](#) erfolgen.

Die Fortzahlung der Vergütung im Krankheitsfall wird bis zur Dauer von zehn Wochen gewährt. Diese zehn Wochen müssen nicht zusammenhängend vorliegen. Nicht gezahlt wird bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger eigener Verursachung der Krankheit/des Unfalls.

Nach den zehn Wochen zahlen weder Arbeitgeberin noch Krankenkasse, es sei denn, ihr untersteht der [Sozialversicherungspflicht](#). Werdet ihr innerhalb eines Zeitraums von zwölf Monaten mehrfach krank und übersteigen die Krankheitszeiträume zusammengerechnet die Dauer von zehn Wochen, fragt die Personalstelle bei der jeweiligen Krankenkasse nach, ob die Krankheitszeiten auf dieselbe Krankheitsursache zurückzuführen sind. Die Benennung der Krankheit unterliegt dem Datenschutz, sodass sich die Anfrage nur darauf beschränkt, ob es sich um dieselbe Krankheitsursache handelt, aufgrund derer ihr mehrfach arbeitsunfähig gewesen seid. Bestätigt die Krankenkasse dies, so werden eure Krankheitszeiten zusammengerechnet und die Vergütungszahlung auf zehn Wochen beschränkt.

Bei ggf. chronischer Erkrankung bzw. dauerhaften Fernbleiben, wird euch zusätzlich eine [Betriebliche Eingliederung](#) angeboten.

Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann ohne Angabe von Gründen jederzeit unter Einhaltung der Kündigungsfrist von sechs Wochen zum Monatschluss gekündigt werden. Innerhalb der [Probeweile](#) beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen zum Monatschluss.

Darüber hinaus kann das Arbeitsverhältnis aus wichtigem Grund, d.h. wenn Sachverhalte und Arbeitsumstände vorliegen, die eine weitere Zusammenarbeit unzumutbar erscheinen lassen, auch

außerordentlich und ohne Einhaltung der Frist gekündigt werden. Eine außerordentliche Kündigung kann in diesem Sinne nur innerhalb von zwei Wochen ab Bekanntwerden der triftigen Gründe erfolgen.

Auch die Arbeitgeberin hat das Recht zur ordentlichen und außerordentlichen Kündigung, es gelten die gleichen Fristen und die Pflicht zum Nachweis triftiger Gründe.

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

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

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

Kündigung während Schwangerschaft und Mutterschutz

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

Läuft der [Arbeitsvertrag](#) während der Schwangerschaft oder dem Mutterschutz aus, so wird nicht automatisch verlängert. Der Antrag auf [Verlängerung](#) des Arbeitsvertrages muss dementsprechend rechtzeitig gestellt werden.

Kurzfristige Beschäftigung

Eine kurzfristige Beschäftigung ist die zweite Möglichkeit einer geringfügigen Beschäftigung. Dabei sind bestimmte Zeitgrenzen einzuhalten: Eine Beschäftigung gilt als kurzfristig, wenn sie im Laufe eines Kalenderjahres auf höchstens drei Monate oder 70 Arbeitstage begrenzt ist. Kurzfristige Beschäftigungen sind vollständig beitragsfrei – auch für den Arbeitgeber. Der Verdienst spielt dabei keine Rolle. Für geringfügige und kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse gilt, dass mehrere Beschäftigungen addiert werden und sich somit bei mehreren Einzeltätigkeiten trotz allem eine Beitragspflicht ergeben kann. Auch bei den kurzfristigen Beschäftigungen werden die wöchentlichen Arbeitsstunden addiert. Daher kann die Überschreitung der wöchentlichen Arbeitszeit über 20 Stunden hinaus den zeitweiligen Verlust des [Werkstudentenprivilegs](#) herbeiführen.

Leistungs- oder Verhaltenskontrolle

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

In einigen Fällen bzw. Arbeitsbereichen mag es in Hinblick auf personalplanerische Maßnahmen

sinnvoll erscheinen, die Arbeitskapazitäten festzustellen. Sollten ihr jedoch gravierende Zweifel an der dahinterliegenden Intention bzw. der Rechtmäßigkeit des Verfahrens haben, fragt bei uns nach, ob für euren Arbeitsbereich etwaige Vereinbarungen getroffen wurden und in welcher Form diese bestehen bzw. welche Grenzen in Bezug auf die Möglichkeit einer Leistungs- oder Verhaltenskontrolle gezogen wurden. Arbeitsrechtliche Maßnahmen wie bspw. eine Abmahnung dürfen auf der Basis vom Personalrat der studentischen Beschäftigten nicht genehmigter Regelungen nicht erfolgen und sind unwirksam.

Mobbing

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

Sollte Mobbing an eurem Arbeitsplatz vorliegen, sind neben uns, dem Personalrat der studentischen Beschäftigten, sowohl die Frauenbeauftragte als auch die Schwerbehindertenvertretung mögliche Ansprechpartner*innen. Der Personalrat bildet eine offizielle Beschwerdestelle und ist dazu verpflichtet, euch zu unterstützen und auf die Lösung etwaiger Probleme hinzuwirken.

Mutterschutz

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

Eine frühzeitige Mitteilung an die Arbeitgeberin wie auch an die lokalen Vorgesetzten ist auch deshalb notwendig und wichtig, damit rechtzeitig eine

Vertretung für die Zeit des Mutterschutzes und der Elternzeit eingestellt werden kann.

Die Mutterschutzfrist umfasst einen Zeitraum von wenigstens sechs Wochen vor dem errechneten Entbindungstermin und endet im Normalfall acht Wochen, bei Früh- und Mehrlingsgeburten zwölf Wochen, nach der Geburt des Kindes. Innerhalb der Mutterschutzfristen darf eine Frau nur auf ihren ausdrücklichen Wunsch hin arbeiten und kann diese Entscheidung jederzeit rückgängig machen. Verzicht auf den Mutterschutz ist nur vor der Geburt möglich. Nach der Geburt kann die Mutter nicht auf den Mutterschutz verzichten (Ausnahme wäre lediglich bei einer Totgeburt).

Sollte es ein ärztlich ausgesprochenes Beschäftigungsverbot geben, kann die Arbeit der Schwangeren auch schon vor Beginn des gesetzlich festgeschriebenen Mutterschutzes niedergelegt werden. Für die Dauer eines Beschäftigungsverbot (vor Beginn des Mutterschutzes) besteht ein Vergütungsanspruch.

Nebentätigkeit(en)

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

Im Allgemeinen werden Nebenbeschäftigungen dann zum Problem, wenn zusammen mit eurer wöchentlichen Stundenzahl als studentische Beschäftigte an der Freien Universität Berlin die Summe von 20 Wochenstunden Erwerbsarbeit überschritten wird und damit nach dem Sinn des Gesetzes nicht mehr das Studium im Vordergrund steht ([Werkstudentenprivileg](#)). In diesem Fall

werdet ihr voll sozialversicherungspflichtig und zahlt neben dem Rentenversicherungsbeitrag auch die Beiträge für die Arbeitslosen-, Kranken- und Pflegeversicherungen. Eine Ausnahme bilden diejenigen Erwerbstätigkeiten die regelmäßig am Wochenende oder in der Nacht geleistet werden. Eine weitere Ausnahmeregelung gilt für Beschäftigungen während der Semesterferien. Die jeweilige Krankenkasse entscheidet über diese und weitere Ausnahmen, daher ist die Kontaktaufnahme mit ihr in solchen Fällen sinnvoll.

Beachtet außerdem, dass die Universität euer Hauptarbeitgeber ist und über Lohnsteuerklasse 1 abrechnet. Bei einem weiteren Anstellungsverhältnis fällt ihr in eine andere Lohnsteuerklasse, die finanziell nicht immer günstig ist, weshalb man sich die Aufnahme einer weiteren Beschäftigung gut überlegen muss. Nicht dazu zählen selbstständige Tätigkeiten, bei denen ihr Rechnungen stellt (bspw. Kleinunternehmer*innen mit Gewerbeschein, die nebenbei Promotionsjobs ausführen oder auf Messen arbeiten).

Öffentlicher Dienst/Übernahme

Die Vertragszeiten als studentische Beschäftigte können grundsätzlich später als Dienstzeiten im öffentlichen Dienst angerechnet werden. Das gilt allerdings nur, wenn ihr als Festangestellte dieselben Tätigkeiten ausführt, die ihr auch als studentische Beschäftigte unter [TV Stud III](#) ausgeführt habt. Relevant wird dies im Kontext eines unbefristeten Vertrags. Nach Teilzeitbefristungsgesetz dürfen maximal drei befristete Arbeitsverträge mit eine*r Arbeitgeber*in geschlossen werden, sofern kein Sachgrund für die erneute Befristung vorliegt. Bei einem weiteren befristeten Arbeitsvertrag bei der gleichen Arbeitgeberin (also der FU) besteht die Möglichkeit, auf Entfristung zu klagen.

Pausen

Studentische Beschäftigte haben grundsätzlich keinen Anspruch auf eine bezahlte Mittagspause.

Ihnen steht allerdings nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes nicht nur eine Pause zu, diese ist zudem für folgende [Arbeitszeiten](#) verpflichtend:

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

Diese Pausen sind im Voraus festzulegen und dürfen weder zu Beginn noch zum Ende der Arbeitszeit geplant werden, um dem Erholungscharakter gerecht zu werden. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden am Stück dürfen Arbeitnehmer*innen nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

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

Zwischen zwei Arbeitsphasen bzw. Diensten müssen zudem elf Stunden Ruhezeit innerhalb von 24 Stunden liegen. Das bedeutet, dass ihr bspw. nicht morgens von 8 bis 12 Uhr und dann erneut am selben Tag von 16 bis 20 Uhr arbeiten oder abends bis 20 Uhr tätig sein und am nächsten Morgen um 6 Uhr wieder zum Dienst erscheinen dürft. Wir, der Personalrat der studentischen Beschäftigten, sind bei der Lage und Länge der [Arbeitszeit](#) in der Mitbestimmung und können auf die Lösungen diesbezüglich vorliegender Probleme hinwirken.

Personalakte

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

Eine [Abmahnung](#) wird in jedem Fall in eure Akte aufgenommen (diese kann auch mündlich erfolgen und auch dann kündigungsrelevant werden). Die Akte wird im öffentlichen Dienst weitergereicht und kann somit auch für spätere Beschäftigungsverhältnisse relevant werden.

Personalversammlungen

Regelmäßig und zumeist im Vorfeld der Wahlen zum Personalrat der studentischen Beschäftigten oder aufgrund besonderer dienstlicher Belange laden wir zu Personalversammlungen ein. Je nach Bedarf ist es auch möglich, Teilpersonalversammlungen abzuhalten, zu denen nicht die gesamte Belegschaft eingeladen ist, sondern nur studentische Beschäftigte, die in einem bestimmten Bereich arbeiten. Dies ist z. B. dann sinnvoll, wenn eine Sachlage nur einen bestimmten Arbeitsbereich betrifft. Die Teilnahme an der (Teil-)Personalversammlung gilt als Arbeitszeit. Eure Dienstorte sind verpflichtet, euch für die Teilnahme vom Dienst unter Fortzahlung eurer Bezüge freizustellen.

Personalrat und Personalratswahlen

Für die Dienststelle der studentischen Beschäftigten der FU wird ein Personalrat gewählt. Der Personalrat der studentischen Beschäftigten ist seit 1981 fester Bestandteil der hochschulpolitischen

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

Zum Zweck der Wahl eines Personalrates wird ein Wahlvorstand berufen, der Wahlhelfer*innen bestellen kann. Jede*r studentische*r Beschäftigte*r kann sowohl das Ehrenamt des Personalrates als auch des Wahlvorstandes wahrnehmen und hierfür kandidieren. Die Tätigkeit gilt als Arbeitszeit und ist dementsprechend mit der Arbeitsbefreiung in dem gleichen Umfang auszugleichen.

Die Anzahl der Mitglieder im Personalrat der studentischen Beschäftigten berechnet sich aus der Zahl der zum Zeitpunkt des Wahlausschreibens an der FU beschäftigten studentischen Hilfskräfte, wird vom Wahlvorstand per Beschluss festgesetzt und beträgt zurzeit 13.

Es wird in geheimer und unmittelbarer Wahl gewählt. Wahlberechtigt sind alle die während der Stimmabgabe an der FU angestellten studentischen Beschäftigten. Wer wählen möchte, muss einen gültigen Lichtbildausweis mitbringen. Sollte eurer [Arbeitsvertrag](#) während der Wahl geschlossen worden und ihr deshalb nicht im Wählerverzeichnis aufgeführt sein, sprecht bitte die Wahlhelfer*innen im Wahllokal darauf an.

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

Probezeit

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

Prüfungen

Für Hochschul- und Staatsprüfungen, darunter fallen auch Modulabschlussprüfungen, gibt es [Arbeitsbefreiung](#) für die Dauer der Prüfung (und zwar nur für die tatsächliche Prüfungszeit, nicht für den gesamten Tag) unter Fortzahlung der Bezüge. Diese Tage werden euch entsprechend nicht vom Jahresurlaub abgezogen bzw. müsst ihr hierfür keinen Urlaub beantragen, wohl aber müsst ihr die Befreiung als solche beantragen, damit eure Vorgesetzten ggf. für Ersatz bei Wegfall eurer Arbeitszeit und -kraft sorgen können. Ein solcher Antrag sollte mit gewisser Vorlaufzeit und formlos gestellt werden.

Rentenversicherung

Studentische Arbeitsverhältnisse unterliegen der Rentenversicherungspflicht, wenn sie die Geringfügigkeitsgrenze überschreiten.

Durch das Gesetz über Leistungsverbesserungen und Stabilisierung in der gesetzlichen Rentenversicherung vom 28.11.2018 trat der Übergangsbereich

zum 01.07.2019 an die Stelle der bisherigen Gleitzone. Die obere Entgeltgrenze wurde von 850 Euro auf 1.300 Euro angehoben.

Während bisher nur bei Beschäftigungen mit einem regelmäßigen Arbeitsentgelt von 450,01 Euro bis 850 Euro reduzierte Arbeitnehmeranteile am Gesamtsozialversicherungsbeitrag zu zahlen waren, gilt dies künftig für Beschäftigungen mit einem regelmäßigen Arbeitsentgelt im neuen Übergangsbereich von 450,01 Euro bis 1.300 Euro.

Für Arbeitnehmer*innen ergibt sich somit künftig zum einen auch bei Entgelten von 850 Euro bis 1.300 Euro eine Beitragsersparnis. Zum anderen fällt diese Ersparnis bei Entgelten von 450,01 Euro bis 850 Euro höher aus als bisher.

Die verminderten Sozialversicherungsbeiträge aus einer Beschäftigung in der Gleitzone wirkten sich schon bisher nicht auf die Höhe von Entgeltersatzleistungen wie Kranken-, Übergangs oder Arbeitslosengeld aus. Allerdings wurden aufgrund der verminderten Rentenversicherungsbeiträge bislang nur reduzierte Rentenanwartschaften aus dem reduzierten beitragspflichtigen Arbeitsentgelt erworben. Mit der gesetzlichen Änderung wird sichergestellt, dass reduzierte Rentenversicherungsbeiträge nicht mehr zu geringeren Rentenleistungen führen. Vielmehr werden Entgeltpunkte für Beitragszeiten aus einer Beschäftigung im Übergangsbereich immer aus dem tatsächlichen Arbeitsentgelt ermittelt. Die so erworbenen Rentenansprüche entsprechen dann im Verhältnis denen aller anderen rentenversicherungspflichtigen Beschäftigten.

Rückzahlungsforderung

Für nicht geleistete Arbeit oder Überzahlung aufgrund von vorzeitigem Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis kann die Universität gezahlten Lohn zurückfordern. Auch hier gilt die sechsmonatige [Ausschlussfrist](#) nach Fälligkeit. Dies gilt auch, wenn ihr im Zuge eines Arbeitskampfes an

Streikmaßnahmen beteiligt wart. Informationen zur Auszahlung von Streikgeld erhaltet ihr bei eurer jeweiligen Gewerkschaft.

Rufbereitschaft

Wenn Beschäftigte sich außerhalb der regelmäßigen [Arbeitszeit](#) in Rufbereitschaft, also Einsatzbereitschaft halten müssen, ist die tarifvertraglich festgelegte Vergütung zu zahlen. Für studentische Beschäftigte ist in der Regel keine Rufbereitschaft vorgesehen, da ihre Arbeit auf Grund ihrer lediglich unterstützenden Tätigkeiten im Grunde nicht als notwendig gelten kann. Der [TV Stud III](#) sieht dementsprechend keine Rufbereitschaft vor. Auch da das Studium gefährdet werden könnte, müsste man ständig zur Verfügung stehen. Solltet ihr euch regelmäßig in Rufbereitschaft ohne Vergütung befinden, wendet euch an uns, den Personalrat der studentischen Beschäftigten.

Sachbearbeiter*innen

Jeder und jedem studentischen Beschäftigten wird eine Ansprechperson in der Personalstelle (Sachbearbeiter*in) zugeordnet. Die Zuordnung erfolgt nach dem ersten Buchstaben eures Nachnamen und geht darüber hinaus auch aus den offiziellen Schreiben der Freien Universität bspw. in Form von Verdienstabrechnungen hervor. Die*der jeweilige Sachbearbeiter*in ist eure direkte Ansprechperson in Fragen arbeitsvertraglicher Belange und steht repräsentativ für die Arbeitgeberin, die FU. An sie solltet ihr euch wenden, wenn ihr Nebentätigkeiten melden, eure Arbeitszeit ändern oder Einsicht in eure Personalakte erhalten wollt, eine Umsetzung anstrebt, ein Zeugnis nach Ende eurer Beschäftigung erhalten möchtet usw. Hier unterschreibt ihr auch eure Arbeits- und Auflösungsverträge.

Samstags-/Sonntags-/Feiertags- und Nachtarbeit

Für studentische Beschäftigte sind die Regelungen des Tarifvertrages, des [TV Stud III](#), maßgeblich.

Dieser neue Tarifvertrag garantiert euch höhere Zeitzuschläge als der alte. Beim Freizeitausgleich wird die Vergütung der geleisteten Stunden durch zusätzlichen [Urlaub](#) ersetzt. Für Zeiten außerhalb der regulären [Arbeitszeit](#) werden folgende Zuschläge gezahlt:

§6	Arbeitszeit	Zuschlag /h	
a.	Nachtarbeit (von 21 bis 6 Uhr)	20 %.	
b.	Sonntage	25 %.	
c.	Feiertage	ohne Freizeitausgleich	135 %.
		mit Freizeitausgleich	35 %.
d.	Arbeit am 24. und am 31. Dezember (jeweils ab 6 Uhr)	35 %.	
e.	Arbeit an Samstagen (von 13 bis 21 Uhr)	20 %.	

Beim Zusammentreffen mehrerer Zeitzuschläge nach Satz 1 Buchstabe b bis e wird nur der höchste Zeitzuschlag gezahlt. Antragsformulare für die Zahlung von Samstags-/Sonntags-/Feiertags- und Nachtarbeitszuschlägen sind bei den Fachbereichsverwaltungen oder in der Personalstelle erhältlich. Die Arbeit muss in jedem Fall von den Vorgesetzten angewiesen und darf nicht eigenmächtig geleistet werden. Es gilt auch hier die [Ausschlussfrist](#).

Schwerbehinderung und/oder chronische Krankheiten

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

Insbesondere schwerbehinderten Studierenden kann es die Studienorganisation erheblich erleich-

tern, wenn sie als studentische Beschäftigte eingestellt werden. Dies entlastet nicht nur von der ständigen Suche nach einem adäquaten Arbeitsplatz, sondern bietet auch die Möglichkeit, Studium und Arbeit aufgrund der Studienortnähe sinnvoll miteinander zu verbinden. Bewerben sich schwerbehinderte Studierende auf eine studentische Beschäftigungsstelle, so ist neben uns, dem Personalrat der studentischen Beschäftigten, in jedem Fall die Schwerbehindertenvertretung am Einstellungsverfahren zu beteiligen.

Wenn die Schwerbehinderung bei der Bewerbung Beachtung finden soll, dann ist dies entweder im Bewerbungsschreiben oder im Lebenslauf (hier besonders hervorgehoben) anzugeben. Eine Kopie des Schwerbehindertenausweises in der Bewerbung ist nicht zwingend erforderlich, schadet aber auch nicht. Die Schwerbehinderung/chronische Erkrankung kann auch erst während des Gesprächs oder bei der Einstellung bekannt gegeben werden. Es ist nicht erforderlich, den Grund der Schwerbehinderung/chronische Erkrankung anzugeben, sofern sie keinen Einfluss auf die zu leistende Arbeit hat. Generell kann die Angabe auch jederzeit während der Einstellung gemacht werden.

Schwerbehinderten gleichgestellte Personen haben keinen Anspruch auf 5 Tage Zusatzurlaub, haben aber den besonderen Kündigungsschutz und sind auch sonst wie schwerbehinderte Personen zu berücksichtigen.

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz umfasst neben sexuellen Handlungen und Verhaltensweisen auch Bemerkungen sexuellen Inhalts sowie das Zeigen oder sichtbare Anbringen pornographischer Darstellungen. Die Arbeitgeberin und die lokalen Vorgesetzten sind verpflichtet, euch vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz zu schützen. Solltet ihr euch belästigt fühlen und keine Unterstützung bekommen, können die jeweiligen dezentralen Frauenbeauftragten der Fachbereiche

helfen (das Sprechzeitenangebot der Frauenbeauftragten richtet sich ausdrücklich auch an Trans-, Inter- und Queer-Personen sowie Männer). Auch wir, der Personalrat der studentischen Beschäftigten, bilden eine offizielle Beschwerdestelle und stehen in der Pflicht euch zu unterstützen und auf die Lösung eures Problems hinwirken.

2015 hat die Universität eine [Richtlinie](#) zum Umgang mit sexualisierter Diskriminierung und Gewalt veröffentlicht, die weitere Informationen und Kontakte zu Ansprechpartner*innen enthält.

Darüber hinaus gibt es an der Universität seit einiger Zeit die AG SDG (Arbeitsgemeinschaft gegen sexualisierte Diskriminierung und Gewalt) an der sich der Personalrat regelmäßig beteiligt.

Sonderurlaub

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

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

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

Sozialversicherungspflicht

Die Sozialversicherung umfasst Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung sowie zur Renten- und Arbeitslosenversicherung. Die Beiträge sind gesetzlich bzw. von den Krankenkassen festgelegt und richten sich u. a. nach den Bruttoeinnahmen des*der Versicherten. Studierende sind entweder noch über die Familie, selbstständig als Studierende oder über den Arbeitgeber versichert ([↘Werkstudentenprivileg](#)).

Bei einem Verdienst unterhalb der Geringfügigkeitsgrenze besteht keine Sozialversicherungspflicht. Über diese Grenze hinaus muss zwischen der Rentenversicherung auf der einen und der Kranken- Pflege- und Arbeitslosenversicherung auf der anderen Seite unterschieden werden. Für die Höhe der Rentenversicherung ist nur der Brutto-lohn maßgeblich ([↘Rentenversicherung](#)).

Als studentische Beschäftigte werdet ihr zudem kranken-, pflege- und arbeitslosenversicherungspflichtig,

- wenn eure Wochenarbeitszeit regelmäßig 20 Stunden überschreitet. Dies bedeutet einen Verlust des [↘Werkstudentenprivilegs](#) (bspw. durch [↘Nebentätigkeiten](#)),
- wenn ihr ein Urlaubssemester oder ein Teilzeitstudium beantragt, währenddessen aber eure Tätigkeit als studentische*r Beschäftigte*r fortsetzt,

- zum Studienabschluss bzw. zum Zeitpunkt der vom Prüfungsamt schriftlichen Unterrichtung des Gesamtergebnisses.

Steuererklärung

Für den Fall, dass ihr als studentische Beschäftigte Lohnsteuer bezahlt habt, kann es sich lohnen, eine Steuererklärung beim Finanzamt abzugeben, um einen Teil der entrichteten Lohnsteuer zurückerstattet zu bekommen. Erfolgsversprechend ist dies meist:

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

Wer ein zusätzliches Anstellungsverhältnis außerhalb der FU hält, ist dazu verpflichtet eine Lohnsteuererklärung einzureichen. Wenn die FU eure Hauptarbeitgeberin ist (worauf sie i.d.R. besteht),

fällt die andere Arbeitsstelle bei der Nebenarbeitgeberin in eine andere Lohnsteuerklasse. Wenn ihr neben der Tätigkeit als studentische Beschäftigte an der FU selbstständig tätig seid, müsst ihr außerdem eine Umsatzsteuererklärung abgeben.

Studentisch beschäftigte Eltern

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

Als Ehepartner der Mutter des Kindes oder als Sorgeberechtigter des Kindes, der mit dem Kind in einem Haushalt lebt, kann der Vater Elternzeit nehmen und Elterngeld beziehen.

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

Unverheirateten Vätern steht lediglich der halbe Kinderfreibetrag zu. Sofern die Mutter dies beantragt, kann der studentische Vater in eine günstigere Steuerklasse eingestuft werden. Allerdings nur, wenn das Kind (ab dem 1. Januar des betreffenden Jahres bzw. ab Geburt das Kind) mit dem Haupt- oder Nebenwohnsitz bei ihm gemeldet ist oder er mit Mutter und Kind in häuslicher Gemeinschaft lebt. Die Mutter kann diese Übertragung der Steuerklasse erst zum nächsten Kalenderjahr widerrufen.

Studentisch beschäftigte Eltern können außerdem bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr aufgrund der Erkrankung ihres Kindes unter 12 Jahren bei Fortzahlung des Entgelts der Arbeit fernbleiben.

Studienabschluss

Euer Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf des Semesters, in dem ihr die letzte Leistung im Rahmen des

Studienabschlusses erbracht habt bzw. mit der Exmatrikulation. Der Termin des Studienabschlusses ist der Personalstelle unverzüglich mitzuteilen, da am Tag des erfolgreich bestandenen Abschlusses bzw. zum Zeitpunkt der vom Prüfungsamt schriftlichen Unterrichtung des Gesamtergebnisses die volle [Sozialversicherungspflicht](#) eintritt. Ausgenommen sind Beschäftigte, die in einem [Doppelstudium](#) immatrikuliert sind.

Ein bestehendes Arbeitsverhältnis wird fortgeführt, wenn ihr unmittelbar nach Abschluss eines Studiums ein weiteres aufnehmt. Dies gilt auch im Falle vorläufiger Zulassungen, jedoch nicht für Promotionsstudiengänge oder berufsbegleitende, weiterbildende Studiengänge.

Studienkredit

Anders als der [Bildungskredit](#) bietet der Studienkredit der Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) Studierende bereits zu Beginn ihres Studiums Fördermöglichkeiten. Mit einer Festverzinsung können Studierende bis zu 14 Semester lang mit monatlichen Beträgen unterstützt werden. Dieser Kredit wird allerdings nur für grundständige Studiengänge gewährt. Auch bei einem Zweitstudium werden Studierende nicht mit einem Studienkredit gefördert. Dann könnt ihr aber einen Bildungskredit beantragen.

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

Tagesseminar für studentische Beschäftigte

In unregelmäßigen Abständen zu unterschiedlichen Zeitpunkten im Jahr findet ein Tagesseminar für studentische Beschäftigte statt, das wir, der Personalrat der studentischen Beschäftigten, in Kooperation mit dem Weiterbildungszentrum der FU (WBZ) durchführen. In diesem Seminar werden

Rechte und Pflichten im Anstellungsverhältnis an der Hochschule thematisiert. Die Teilnahme ist kostenlos und gilt als Arbeitszeit, wenn ihr sie vorher bei euren Vorgesetzten anmeldet. Die Personalstelle unterstützt die Anrechnung als Arbeitszeit bei vorheriger Kommunikation.

Die aktuellen Termine könnt ihr unserer Website, der Homepage des WBZ sowie den Begrüßungsbriefen entnehmen, die alle neueingestellten studentischen Beschäftigten von uns erhalten. Anmelden könnt ihr euch über den Anmeldelink des WBZ.

Tarifvertrag für studentische Beschäftigte (TV Stud III)

Nach zähen Verhandlungen, die von Arbeitskampfmaßnahmen der Berliner studentischen Hilfskräfte begleitet wurden, löste der neue [TV Stud III](#) den alten Tarifvertrag ab. In diesem sind die aktuellen Rahmenbedingungen der Beschäftigungsverhältnisse und der Entlohnung der studentischen Beschäftigten in Berlin geregelt.

Der studentische Tarifvertrag ist eine Einzigartigkeit im gesamten Bundesgebiet und regelt die zentralen inhaltlichen Bestimmungen eures Arbeitsverhältnisses.

Teilzeitstudium

Studierende, die langsamer studieren wollen oder müssen, weil sie bspw. beruflich oder familiär verpflichtet sind bzw. nur noch wenige Module absolvieren müssen, haben die Möglichkeit, bei der Studierendenverwaltung ein Teilzeitstudium zu beantragen. Wie das geht und welche Vor- bzw. Nachteile sich daraus für die Krankenversicherung, die [Sozialversicherungspflichtigkeit](#) und das [BAföG](#) ergeben, findet ihr zusammengefasst [hier](#).

Überstunden/Mehrarbeit

Überstunden sind im Tarifvertrag für studentische Beschäftigte ([TV Stud III](#)) ebenso wenig vorgesehen, wie Mehr- und Minderarbeit. Eine Pflicht zum Leisten von Mehrarbeit oder Überstunden besteht demnach nicht. Mehrarbeit besteht dann, wenn die vereinbarte monatliche [Arbeitszeit](#) überschritten wird, während Überstunden die Bezeichnung für eine situationsbedingt von der Planung abweichende Arbeitsleistung ist. Solche planbaren Ereignisse sind bspw. die lange Nacht der Museen, an der viele studentische Beschäftigte der FU mitwirken. Ordnet der Dienstort Mehrarbeit oder Überstunden an, hat er zuerst die Zustimmung des Personalrates einzuholen.

Bei anfallender Mehrarbeit und im Einvernehmen von euch und eurem Dienstort, gibt es die Möglichkeit einer (befristeten) Aufstockung eurer monatlichen Arbeitszeit.

Auch interessant zu wissen: ist das Gegenteil der Fall, dass bedeutet, ihr werdet regelmäßig zu wenig eingesetzt und unterschreitet eure monatliche Arbeitszeit des Öfteren, empfiehlt es sich, die Arbeitsleistung in Höhe eurer vertraglich vereinbarten Monatsstundenanzahl zu Monatsbeginn eurem Arbeitsbereich anzubieten, beispielsweise durch eine kurze formlose Mail. So habt ihr alles eurerseits Erforderliche getan und man kann nicht von euch verlangen, die „Minusstunden“ zu einem späteren Zeitpunkt nachzuarbeiten.

Solltet ihr Überstunden geleistet haben, muss euch ein Ausgleich gewährt oder ggf. die normale Vergütung gezahlt werden. Überstunden dürfen nicht eigenmächtig, d.h. ohne Zustimmung des Dienstorts, angesammelt werden. Angesammelte Überstunden sollten möglichst im Folgemonat abgebaut werden und ein solches Vorgehen im Dienstplan – soweit vorhanden – vermerkt werden. Besteht eine Arbeitsverdichtung aufgrund von zu geringer Arbeitszeit oder mangels anderweitiger Kapazitäten, habt ihr die Möglichkeit der Überlastungsanzeige.

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

Umsetzung

Für studentische Beschäftigte existiert keine Versetzung im engen Sinne des Gesetzes. Trotz allem kann eine Umsetzung in einen anderen Arbeitsbereich notwendig sein, wenn ihr wegen Problemen oder widriger Umstände nicht länger an eurem Arbeitsplatz beschäftigt werden könnt. Die Personalstelle kann ebenfalls unter bestimmten Umständen, d.h. aus wichtigem Grunde, eine Umsetzung auf einen Arbeitsplatz gleicher Qualifikationsanforderung vornehmen. Da ihr nach wie vor innerhalb der Dienststelle arbeitet und nur den Dienort wechselt, haben wir, der Personalrat der studentischen Beschäftigten, kein Mitbestimmungsrecht. Oft gehen einer Umsetzung Probleme mit Vorgesetzten oder Kolleg*innen voraus, bei denen wir leider nur unterstützend und beratend tätig sein können. Verändern sich allerdings im Zuge einer Umsetzung die Vertragsbedingungen, haben wir das Recht der Mitbestimmung. Der Kontakt zum Personalrat empfiehlt sich in jedem Fall einer bevorstehenden Umsetzung.

Urlaub

Studentische Beschäftigte haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts. Bei einer Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr 30 Arbeitstage. 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. Verbleibt bei der Berechnung des Urlaubs ein Bruchteil, der mindestens einen halben Urlaubstag ergibt, wird er auf einen vollen Urlaubstag aufgerundet; Bruchteile von weniger als einem halben Urlaubstag bleiben unberücksichtigt.

Die weiteren Regelungen des Bundesurlaubgesetzes (BurlG) bleiben unberührt und gelten uneingeschränkt auch für studentische Beschäftigte.

Grundsätzlich ist eine tageweise Urlaubsberechnung vorgesehen. Da studentische Beschäftigte jedoch meist nach flexiblen Zeiten arbeiten, darüber hinaus grundsätzlich in Teilzeit beschäftigt sind und eine Bevorzugung wie auch Benachteiligung Einzelner untersagt ist, wird an vielen Arbeitsbereichen eine stundenweise Berechnung vorgenommen, um etwaigen Urlaub an Einzeltagen anteilig berechnen zu können.

Monatsstunden	Tägliche Arbeitszeit	Wochenarbeitszeit
41 h	1,89 h	9,43 h
60 h	2,76 h	13,79 h
80 h	3,68 h	18,39 h

Ob tageweise oder stundenweise berechnet, alle studentischen Beschäftigten haben umgerechnet 6 Wochen Urlaub.

Der Urlaub soll grundsätzlich zusammenhängend gewährt werden. Dabei soll eine Urlaubsdauer von zwei Wochen angestrebt werden, um dem Erholungszweck zu entsprechen. Entsprechend muss für das Erbringen von [Prüfungsleistungen](#) und die entsprechende Vorbereitung wie auch für Pflichtpraktika u.Ä. kein Urlaub eingereicht werden. Für diese Fälle besteht die Möglichkeit, einen [Sonderurlaub](#), eine [Arbeitsbefreiung](#) (mit Lohnfortzahlung) oder ggf. auch einen [Bildungsurlaub](#) zu beantragen.

Im Falle der Übertragung muss der Erholungsurlaub bis zum 30. September des folgenden Jahres genommen werden. Die „Mitnahme“ von Resturlaub aus dem Vorjahr kann nur bei vorheriger Beantragung und Nicht-Bewilligung erfolgen. Gleiches gilt für eventuelle Auszahlungsansprüche bei Resturlaub beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis.

Wer im Urlaub erkrankt und eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorlegt, erhält seine Urlaubstage gutgeschrieben.

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

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

Urlaubssemester

Beantragt ihr ein Urlaubssemester, so erfüllt ihr, sofern ihr ordentlich immatrikuliert bleibt, auch

weiterhin die Voraussetzung für ein studentisches Vertragsverhältnis und könnt weiter als studentische Beschäftigte arbeiten. Ihr werdet jedoch [sozialversicherungspflichtig](#).

Ist im Zusammenhang mit dem Urlaubssemester auch eine Unterbrechung der Tätigkeit etwa wegen eines Auslandsaufenthalts, Praktikums oder der Prüfungsvorbereitung notwendig, dann habt ihr die Möglichkeit [Sonderurlaub](#) ohne Fortzahlung der Vergütung zu beantragen. Ein Urlaubssemester zögert zudem das Ende der studentischen Pflichtversicherung und den Eintritt in die teurere freiwillige Krankenversicherung hinaus, da Urlaubssemester nicht als Fachsemester gelten. Solltet ihr in eurem letzten Semester bereits alle nötigen Studienleistungen mit Ausnahme der Abschlussprüfungen absolviert haben, besteht die Möglichkeit, ein Urlaubssemester zu beantragen und trotzdem weiter an der Freien Universität als studentische*r Beschäftigte*r tätig zu sein.

Während eines Urlaubssemesters können keine Leistungen nach dem [BAföG](#) geltend gemacht werden.

Vergütung

Der Tarifvertrag für studentische Beschäftigte ([TV Stud III](#)) sieht eine einheitliche Vergütungsgruppe für alle studentischen Beschäftigten mit einem Stundenlohn von 12,50 Euro vor, der in der nächsten Zeit schrittweise erhöht wird.

Das Stundenentgelt erhöht sich:

- ab 1. Januar 2021 auf 12,68 Euro und
- ab 1. Januar 2022 auf 12,96 Euro.

Die Vergütung wird jeweils zum 15. eines Monats ausgezahlt. Der Zahltag ist auch für Ausschlussfristen relevant.

Verlängerung des Arbeitsvertrages

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

Nach einem Urteil des Landesarbeitsgerichts vom 05.06.2018, worin die Unzulässigkeit des Einsatzes der studentischen Beschäftigten in nichtwissenschaftlichen Bereichen bestätigt wurde, werden die betroffenen studentischen Beschäftigten nur noch nach Einzelfallprüfung verlängert und auch nur für wenige Monate.

Zusätzlich kommt eine Verlängerung derjenigen studentischen Beschäftigten, deren Verträge sachgrundlos nach dem Teilzeitbefristungsgesetz (TzBfG) befristet wurden, grundsätzlich nicht in Frage.

Waisenrente

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

Werkstudentenprivileg

Das Werkstudentenprivileg genießen alle ordentlichen Studierenden, also diejenigen, die in einem Bachelor-, Master- oder Staatsexamensstudien-gang an einer deutschen Hochschule immatriku-liert sind. Diese Personengruppe ist befreit von der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung, wenn das Studium im Vordergrund steht, die wö-chentliche Arbeitszeit also nicht mehr als 20 Stun-den beträgt. Die Höhe des Arbeitsentgelts ist hier

ohne Belang. Die Pflicht der Rentenversicherung erlischt dabei nicht; zu beachten sind die Regelun-gen zu geringfügig entlohnten Beschäftigungen.

Übt ein*e Student*in oder Praktikant*in im Laufe eines Jahres mehrere Beschäftigungen aus, so ist er*sie in einer auf höchstens zwei Monate befristeten Beschäftigung mit mehr als 20 Arbeitsstunden in der Woche nur dann versicherungsfrei in der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung, wenn die Beschäftigungszeiten im Laufe eines Jah-res nicht mehr als 26 Wochen betragen.

Wird das Studium mit der letzten Prüfungsleistung abgeschlossen, endet das Hochschulstudium im Sinne des Werkstudentenprivilegs am Ende des Monats, in dem die*der Student*in per Briefpost über die Gesamtleistung ihres*seines Studiums informiert wird.

Werkvertrag

Ein Werkvertrag kann nur dann geschlossen wer-den, wenn er die Realisierung eines klar umgrenz-ten Werkes zum Zweck hat. Sobald mehrere und/oder regelmäßige Aufgaben übernommen werden, handelt es sich nicht mehr um einen Werkvertrag, sondern faktisch um ein Anstellun-gsverhältnis. Ein entsprechender Anspruch kann ge-richtlich geltend gemacht werden. Das Fehlen ei-nes gültigen [Arbeitsvertrages](#) bedingt dabei die volle Verantwortung und auch (steuerliche) Last für den Werk tätigen. Eine derartige Scheinselbststän-digkeit stellt zudem ggf. einen Verstoß gegen steu-errechtliche Bestimmungen dar. Ein Werkvertrag, der rechtlich auch als solcher einzuordnen ist, ver-langt keine Weisungsbefugnis des Vorgesetzten gegenüber dem*der Werkvertragsnehmer*in, muss auch ohne Zuhilfenahme von Arbeitsmitteln der Freien Universität Berlin erbracht werden kön-nen und setzt somit keine Einbindung am Dienst-ort in die alltäglichen Arbeitsprozesse voraus. Sollte auch nur ein Punkt davon bei euch nicht der

Fall sein, wendet euch entweder an uns, den Personalrat der studentischen Beschäftigten, oder an die Rechtsberatung eurer Gewerkschaft.

Weiterbildung

Auch studentische Beschäftigte müssen grundsätzlich von der FU angebotene Weiterbildungsveranstaltungen anteilig bezahlen. Wenn eine Weiterbildungsmaßnahme im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses notwendig wird (bspw. die Schulung in Software-Programmen), können die Kosten von der Dienststelle vollständig übernommen werden.

Wohngeld

Für Studierende wird in der Regel kein Wohngeld bezahlt, da Studierende dem Grunde nach Anspruch auf das [BAföG](#) haben. Um einen Wohngeldantrag prüfen zu können, muss demnach ein negativer BAföG-Bescheid ergangen sein.

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

In den folgenden Fällen kann trotz der oben genannten Ausschlussgründen von Studierende Wohngeld beantragt werden:

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

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

Ein Wohngeldantrag ist oftmals zeitaufwendig und erfordert eine Menge Nachweise. Für weitere Informationen könnt ihr euch auch an den AstA wenden. Außerdem findet ihr weitere nützliche Infos [hier](#).

Zeugnis

Ihr habt einen Rechtsanspruch auf ein (qualifiziertes) Arbeitszeugnis. Dieses kann jedoch nur bis zu 6 Monate nach eurem Ausscheiden beantragt werden ([Ausschlussfrist](#)). Laut [TV Stud III](#) muss das Zeugnis Angaben enthalten über Art und Dauer eurer Tätigkeit und sich auf Führung und Leistung erstrecken. Eure jeweilige Sachbearbeiterin bzw. euer jeweiliger Sachbearbeiter setzt sich dann mit eurem Arbeitsbereich in Verbindung. Auch während des Arbeitsverhältnisses kann ein so genanntes Zwischenzeugnis verlangt werden, jedoch nur bei triftigem Grund wie bspw. einem Vorgesetztenwechsel, einer [Umsetzung](#) oder einer Bewerbung auf andere Stellen oder Förderungen. Gewerkschaftsmitglieder haben zudem die Möglichkeit, das Zeugnis bei deren Rechtsberatungsstellen prüfen zu lassen, wenn Unsicherheit bzgl. der Qualität des Zeugnisses besteht (bspw. bei Fehlen der Grußformel am Ende o.Ä.).

Gesetzliche Grundlagen

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

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

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

Die vorliegende Auflistung beansprucht keine Vollständigkeit. Die Arbeitgeberin, also die Freie Universität Berlin, ist verpflichtet, alle relevanten bzw. aushangspflichtigen Gesetze, Vorschriften und Verordnungen in jedem Arbeitsbereich zugänglich zu machen und zur Verfügung zu stellen. Über etwaige interne Dienstvorschriften informiert die Arbeitgeberin regelmäßig im eigenen Personalblatt.



Impressum

Personalrat der studentischen Beschäftigten
der Freien Universität Berlin
Rudeloffweg 25-27
14195 Berlin
Raum 27

Telefon: (030) 838-54111

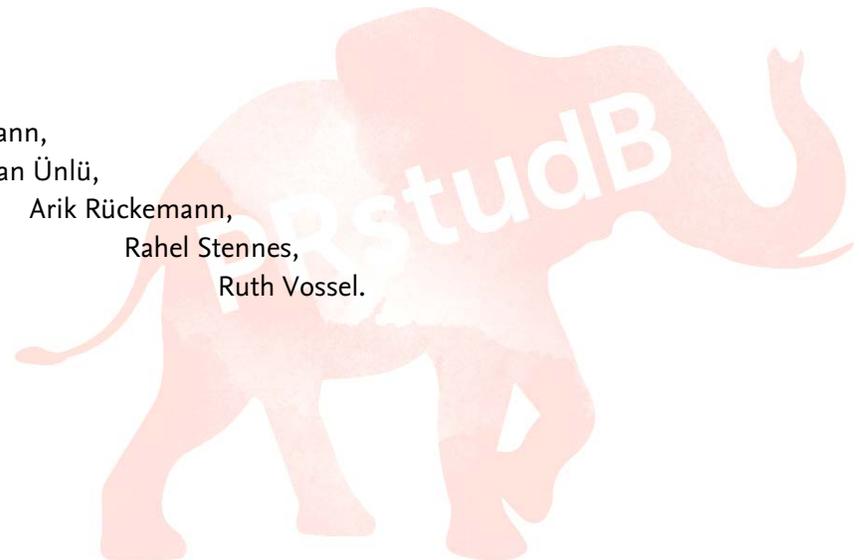
E-Mail: prstudb@fu-berlin.de

Internet: <https://www.fu-berlin.de/sites/prstudb/index.html>

Redaktion:

Maria Bigos,
Marisa Burkhardt,
Sarah Oelsmann,
Egehan Ünlü,
Arik Rückemann,
Rahel Stennes,
Ruth Vossel.

Stand
Oktober 2019



Personalrat der studentischen
Beschäftigten der FU Berlin

Haftungsausschluss

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