

## **Merkblatt für Studentische Hilfskräfte** **(Stand: 22. September 2020)**

Sie sind bei uns an der Fakultät II – Mathematik und Naturwissenschaften am Institut für Mathematik als studentische Hilfskraft mit Unterrichtsaufgaben beschäftigt.

### **1 Ansprechpartner\_innen**

#### **Verantwortlicher für die Tutor\_innen**

**Priv.-Doz. Dr. Patrick Winkert**

Raum: MA 418

Tel.: +49 – 30 – 314 – 2 74 87

E-Mail: [winkert@math.tu-berlin.de](mailto:winkert@math.tu-berlin.de)

Sprechstunde für Tutor\_innen: momentan nur per Mail

#### **Personalangelegenheiten (Fakultätsservicecenter)**

**Franziska Gollannek**

Raum: BEL 212

Tel.: +49 – 30 – 314 – 2 22 22

E-Mail: [f.gollannek@tu-berlin.de](mailto:f.gollannek@tu-berlin.de)

### **2 Dienstantritt**

Melden Sie sich bitte an Ihrem ersten Arbeitstag per E-Mail bei Frau Gollannek an. Frau Gollannek wird Sie dann bei der Personalstelle anmelden. Dies ist notwendig für die Aktivierung der Entgeltzahlung.

### **3 Postfach**

Im Büro BEL 213 bei Frau Schramm ist für Sie ein Postfach eingerichtet worden. Bitte holen Sie in **regelmäßigen** Abständen Ihre dort eingegangene Post ab. Die Entgeltabrechnung wird nicht mehr in Papierform ausgestellt. Sie können sich diese in Ihrem TUB-Portal (unter SAP Anwendungen → Verwaltung/Fakultäten → Meine Entgeltnachweise) ansehen und ausdrucken. Sollten Sie diese Funktion nicht vorfinden, dann kontaktieren Sie bitte die Buchhaltung zwecks Freischaltung:

Buchstabe A-L

Hauda, Andrea, Telefon: 030/314 - 28254, E-Mail: andrea.hauda@tu-berlin.de

Buchstabe: M- Z

Glischke, Sabine, Telefon: 030/ 314- 28253, E-Mail: sabine.schulz@tu-berlin.de

## **4 Urlaub**

Urlaubsanträge müssen durch von der verantwortlichen Dozentin/dem verantwortlichen Dozenten unterschrieben werden und bei Frau Gollannek oder Herrn Winkert abgegeben werden.

## **5 Beurlaubung für Pflichtpraktika oder Auslandssemester**

Falls Sie ein Pflichtpraktikum oder ein Auslandssemester absolvieren wollen, stellen Sie bitte den entsprechenden Antrag mindestens 6 Wochen vorher. Dieser ist zur Unterzeichnung bei Herrn Winkert abzugeben. Nach Beendigung einer Beurlaubung ist Frau Gollannek unverzüglich mitzuteilen, dass der Dienst wieder aufgenommen wurde (vgl. Dienstantritt). Sollte dies nicht erfolgen, kann die Entgeltzahlung nicht wieder aktiviert werden.

## **6 Krank- und Gesundheitsmeldung**

Im Krankheitsfall ist Ihre zuständige Assistentin/Ihr zuständiger Assistent **und** Frau Gollannek zu informieren. Ab dem 4. Krankheitstag benötigen Sie eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, diese ist an die Personalstelle (II T 2) zu senden. Die Wiederaufnahme der Arbeit ist Frau Gollannek unverzüglich mitzuteilen, da sonst die Weiterzahlung des Entgeltes nicht gewährleistet werden kann.

Sollten Sie dies nicht beachten, werden diese Tage als unentschuldigte Fehltage der Personalstelle gemeldet. Dies führt dann zu einer Kürzung Ihres Entgeltes für den laufenden Monat.

## **7 Änderung persönlicher Daten**

Sollten sich persönliche Daten, wie Adresse, Telefon, Krankenkasse usw. ändern, ist dies unverzüglich Frau Gollannek mitzuteilen.

## **8 Aufstockungs- / Reduzierungs- / Verlängerungsantrag**

Falls Sie Ihre Arbeitszeit aufstocken oder reduzieren oder Ihren Arbeitsvertrag verlängern möchten, stellen Sie bitte den entsprechenden Antrag mindestens 6 Wochen vorher. Dieser ist zur Unterzeichnung bei Herrn Winkert abzugeben.

## 9 Kündigung und Aufhebungsvertrag

Die Kündigung ist **schriftlich** an die Personalstelle (II T 2) zu senden. Ebenso **muss** Frau Gollanek über Ihre Kündigungsvorhaben per E-Mail informiert werden. Die ordentliche Kündigungsfrist beträgt 6 Wochen zum Monatsende. Als Eingangsdatum gilt jedoch der **Eingang** bei der Personalstelle. Können Sie diese Kündigungsfrist nicht einhalten, kann in Ausnahmefällen der Vertrag aufgelöst werden. Der Antrag hierfür erfordert die Einwilligung von Herrn Winkert.

## 10 Dienstliche E-Mail-Adresse (tubit-name@campus.tu-berlin.de)

Sämtliche Kommunikation erfolgt über Ihre E-Mail-Adresse der TU Berlin. Bitte überprüfen Sie Ihre Mailbox täglich.

## 11 Exmatrikulation

Sie sind verpflichtet bei Exmatrikulation (auch bei erfolgreichem Abschluss des Studiums) diese unverzüglich bei Frau Gollanek zu melden.

## 12 Online-Formulare

Alle Anträge finden Sie als PDF auf der Website

<http://www.tu-berlin.de/?209509>

Sollten Sie noch Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.