

Merkblatt zur Arbeit als Studentische Beschäftigte an der Humboldt-Universität

Arbeitszeit

Eure Arbeitszeit steht in eurem Arbeitsvertrag. Üblicherweise sind das 40 oder 80 Stunden im Monat und damit rechnerisch im Schnitt 9,2 bzw. 18,4 Stunden in der Woche. Vorgesetzte bzw. Weisungsbefugte (s.u.) dürfen von euch nicht verlangen, mehr zu arbeiten. Es gibt auch keine „Minusstunden“ als Studentische Hilfskraft. Wenn ihr zu wenig Aufgaben bekommt und daher mal weniger arbeitet, als vertraglich vereinbart, müsst ihr keine Stunden nachholen. Wenn ihr krank seid und euch krankmeldet, müsst ihr ebenfalls nicht nacharbeiten. Wir raten euch zudem, dass ihr euch eure geleisteten Stunden aufschreibt und euch schriftlich bestätigen lasst, falls es keine Aufgaben gibt.

Urlaub

Laut Tarifvertrag haben SHKs, die fünf Tage pro Woche arbeiten, einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr. Für die Mehrheit der SHKs, die nicht jeden Tag ein bisschen arbeiten möchte, sondern die Arbeitszeit auf zwei oder drei feste Tage pro Woche aufteilt, ergibt sich weniger Urlaubsanspruch: bei zwei Arbeitstagen pro Woche habt ihr zwölf Urlaubstage, bei drei Arbeitstagen pro Woche habt ihr 18 Urlaubstage. Es müssen jedoch immer sechs Wochen Urlaub pro Kalenderjahr sein. Urlaub müsst ihr bei euren Vorgesetzten beantragen. Der Urlaubsanspruch verfällt laut unserem Tarifvertrag (TV Stud III §7 Abs. 3) ab September des folgenden Jahres. Urlaub, den ihr nicht genommen habt, kann nicht ausgezahlt werden. Also achtet darauf, dass ihr jedes Kalenderjahr den Urlaub nehmt, der euch gesetzlich zusteht!

Vorgesetzte vs. Weisungsbefugte

Es ist möglich, dass die Person, für die ihr direkt arbeitet, nicht eure:r Vorgesetzte:r, sondern nur weisungsbefugt ist. Das heißt, dass sie euch Aufgaben geben darf und für euch verantwortlich ist. Ob sie für euch auch die:der richtige Ansprechpartner:in für Urlaubsanträge, Kündigungen oder sonstige Anliegen ist, solltet ihr frühzeitig abklären.

Arbeitsplatzausstattung

Ihr habt Anspruch auf einen zum Arbeiten ausgestatteten Arbeitsplatz inkl. Computer/Laptop, falls das für eure Arbeit notwendig ist. Ihr solltet nicht eure eigenen Geräte zum Arbeiten verwenden.

Personalrat der studentischen Beschäftigten (PRstudB)

Postanschrift:

Humboldt-Universität zu Berlin
Unter den Linden 6
10099 Berlin

Sitz:

Ziegelstraße 13c
Räume 511-514
10117 Berlin

Kontakt:

Fax: (030) - 2093 46671
Tel: (030) - 2093 46670
E-Mail: prstudb@hu-berlin.de
Website: hu.berlin/prstudb

Sprechstunde:

Tel: (030) - 2093 46673
Zeiten siehe Website

Mitarbeiter:innenaccount und Intranet

Ihr habt ein Anrecht auf einen Mitarbeiter:innenaccount zusätzlich zu eurem Studierendenaccount beim Computer und Medienservice (CMS). Dieser ist durch eure Vorgesetzten für euch zu beantragen. Nur mit dem Mitarbeiter:innenaccount habt ihr Zugriff auf das HU-Intranet und damit den Employee Self Service (ESS). Ausschließlich über letzteren werden euch eure Gehaltsabrechnungen bereitgestellt. Sorgt also unbedingt dafür, dass für euch ein Mitarbeiter:innenaccount eingerichtet wird! Außerdem erhaltet ihr über die mit dem Account verbundene Email-Adresse dann auch die HU-Info für Mitarbeiter:innen von der Universitätsleitung sowie die Newsletter des studentischen Personalrates. Beides enthält für euren Arbeitsalltag wichtige Informationen. Sofern ihr nur mit einer Email-Adresse arbeiten wollt, könnt ihr einfach eine automatische Weiterleitung zu eurem studentischen Account einstellen.

Konflikte/Mobbing

Es kann im Arbeitskontext leider zu Konflikten oder einseitigem inakzeptablen Verhalten kommen (Mobbing, Übergriffe, Diskriminierung). Es gibt dazu an der HU eine „Dienstvereinbarung zum respektvollen Miteinander“ (<https://vertretungen.hu-berlin.de/de/gpr/dienstvereinbarungen>). Betroffene sollten sich an den Personalrat der studentischen Beschäftigten wenden.

Kündigung

Es besteht eine Kündigungsfrist von sechs Wochen zum Monatsende. Kündigungen müsst ihr schriftlich bei eurer:eurem Vorgesetzten einreichen. Es gibt auch die Möglichkeit eines Auflösungsvertrags. Dafür bitte das jeweils aktuelle Formular im HU-Intranet benutzen, zu finden unter "Studentische Beschäftigung an der HU" und dort "Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen".