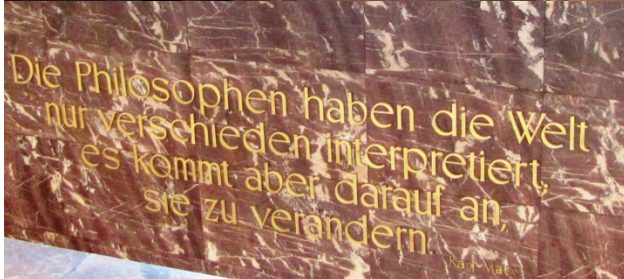


Ausbildung 2019

Ein Ratgeber



Fotos: Bernd Prusowski, Carola Hahn



Inhaltsverzeichnis

Hinweise für neu eingestellte Auszubildende	S. 2
1. Rechtsgrundlagen	S. 2
2. Ausbildungsverlauf	S. 3
3. Theoretische Ausbildung	S. 3
4. Berichtsheft	S. 4
5. Arbeitszeit und Pausenregelung	S. 4
6. Probezeit	S. 4
7. Krankheit	S. 5
8. Urlaub	S. 5
9. Zuständigkeit der Personalabteilung	S. 6
10. Persönliche Mitteilungen	S. 6
11. Ausübung von Nebentätigkeiten	S. 6
12. Ausbildungsvergütung	S. 7
13. Vermögenswirksame Leistungen	S. 7
14. Arbeitsschutz, Verhalten bei einem Arbeits- und Wegeunfall	S. 7
15. Zuschüsse, Kostenübernahme, Sonstiges	S. 8
16. Familienheimfahrten, Azubi-Ticket (Firmenticket)	S. 9
17. Anschrift	S. 10
18. Wichtige Telefonnummern	S. 10
19. Wichtige Termine und ein Hinweis	S. 11
Anlage	
Zur Kenntnisnahme → Verhalten bei Krankschreibung, Freistellung von der Arbeit und Urlaubsbeantragung	S. 12
Erfahrungsberichte von Azubis aus dem 2. Ausbildungsjahr	S. 15
Impressum	S. 17



Hinweise für neu eingestellte Auszubildende

Liebe Auszubildende,

wir begrüßen Sie sehr herzlich an der Humboldt-Universität zu Berlin und wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Durchführung Ihrer Ausbildung.

Mit dem heutigen Tag beginnt für Sie ein neuer Lebensabschnitt. Wir möchten Ihnen mit dieser Broschüre helfen, sich in Ihrem neuen Wirkungskreis leichter zurechtzufinden und bitten Sie, die nachfolgenden Hinweise während der Ausbildung zu beachten.

1. Rechtsgrundlagen

Die Rechtsgrundlagen für Ihr Ausbildungsverhältnis sind u.a.

- das Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- der Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG) i.V. mit dem Tarifvertrag zur Übernahme des TV-L für die Humboldt-Universität zu Berlin (TV-L HU)
- das Jugendarbeitsschutzgesetz
- die entsprechenden Ausbildungsrahmenverordnungen.

Alle diese Grundlagen finden Sie auch auf unserer Internetseite. Außerdem gilt der mit Ihnen abgeschlossene Ausbildungsvertrag.

Alle sollten sich über ihre Rechte und Pflichten informieren. Deshalb nehmen Sie bitte von diesen Rechtsgrundlagen Kenntnis.

Die Gesetzestexte finden Sie im Internet unter folgenden Adressen:



Berufsbildungsgesetz

<http://www.buzer.de/gesetz/3118/>



Rechtsgrundlagen für Auszubildende →

TVA-L BBiG

Jugendarbeitsschutzgesetz,

Dienstvereinbarung Berufsausbildung

Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

<https://azubi.hu-berlin.de/> → Rechtsgrundlagen



Datenschutz-Grundverordnung DSGVO
<https://dsgvo-gesetz.de/>



Rechtsgrundlagen →
TV-L HU
Mutterschutzgesetz
<https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/rechtliche-grundlagen>

Weiterführende Informationen erhalten Sie auch auf der Homepage der Humboldt-Universität zu Berlin unter



Link → <https://azubi.hu-berlin.de/>

2. Ausbildungsverlauf

Im Rahmen der dualen Ausbildung erhalten Sie an der Humboldt-Universität zu Berlin Ihre praktische Ausbildung. Diese kann gekoppelt sein mit einem Praktikum außerhalb der Universität sowie – in einigen Berufen – mit einer überbetrieblichen Ausbildung in den jeweiligen Ausbildungszentren. Die theoretische Ausbildung erfolgt an einem Oberstufenzentrum (= Berufsschule).

Nach der Hälfte der Ausbildungszeit wird eine Zwischenprüfung bzw. im Rahmen der „gestreckten Abschlussprüfung“ Teil I der Abschlussprüfung abgelegt.

Vor Beendigung der Ausbildung wird die Abschlussprüfung bzw. Abschlussprüfung Teil II vor der der Prüfungskommission der jeweiligen zuständigen Stelle absolviert.

3. Theoretische Ausbildung

Während der Ausbildung besuchen Sie die Berufsschule. Nach dem regulären Unterricht (mind. 270 Minuten = 6 Unterrichtsstunden) sind Sie von der praktischen Ausbildung befreit.

Bei Unterrichtsausfall oder im Anschluss an Veranstaltungen im Rahmen der Ausbildung ist es Ihnen nicht selbst überlassen zu beurteilen, ob Sie der praktischen Ausbildung fernbleiben dürfen. Die Entscheidung darüber trifft immer entweder Ihr Ausbilder oder Ihre Ausbilderin bzw. die Ausbildungsleitung (Frau Hahn). Melden Sie sich in einem solchen Fall unbedingt telefonisch bei Ihrem Ausbilder, Ihrer Ausbilderin oder der Ausbildungsleitung.

Nach Abschluss jedes Schulhalbjahres legen Sie bitte die Zeugniskarte bzw. das Zeugnis der Berufsschule unverzüglich dem Ausbilder oder der Ausbilderin zur Unterzeichnung vor. Eine Kopie der Zeugniskarte bzw. des Zeugnisses ist bei der Ausbildungsleiterin, Frau Hahn, abzugeben.

*„Nie ist das menschliche Gemüt heiterer gestimmt, als wenn es seine richtige Arbeit gefunden hat.“
von Wilhelm von Humboldt*

4. Berichtsheft

Während der gesamten Ausbildungszeit ist von Ihnen ein Berichtsheft lückenlos (täglich!) zu führen. In diesem Heft geben Sie kurz und aussagekräftig wieder, was Sie an dem jeweiligen Tag getan bzw. gelernt haben. Urlaubs- und Krankheitszeiten sind ebenfalls anzugeben.

Das Berichtsheft wird wöchentlich dem Praxisanleiter oder der Praxisanleiterin sowie monatlich dem Ausbilder oder der Ausbilderin bzw. Meister oder Meisterin zur Durchsicht und Unterzeichnung vorgelegt.

Die korrekte Führung des Heftes ist eine wichtige Voraussetzung für Ihre Zulassung zur Zwischen- und Abschlussprüfung.

Sind Sie noch nicht volljährig, müssen Ihre Eltern mindestens einmal monatlich das Berichtsheft unterschreiben.

Das Berichtsheft wird Ihnen vom Ausbildungsbetrieb zur Verfügung gestellt. Detaillierte Informationen dazu erhalten Sie von Ihrem Ausbilder bzw. Ihrer Ausbilderin.

5. Arbeitszeit und Pausenregelung

Die Arbeitszeit richtet sich nach der Arbeitszeitregelung in den Ausbildungsstellen. Nicht in jeder Praxisstelle ist Gleitzeit möglich. Nähere Informationen geben Ihnen die Ausbilder, siehe auch Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit.



Link → Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

Arbeitszeit: 39 Stunden 24 Minuten = 7 Stunden 52 Minuten/Tag

Pausenregelung: nach 6 Stunden Arbeitszeit: 30 Minuten
nach 9 Stunden Arbeitszeit: 45 Minuten

bei Jugendlichen (zwischen 15 und 17 Jahren) gilt:
4,5 – 6 Stunden Arbeitszeit: 30 Minuten
mehr als 6 Stunden Arbeitszeit: 60 Minuten

Die Pausen werden auf die Arbeitszeit angerechnet und sind generell zu nehmen und einzuhalten.

Bsp.: **7 Stunden 52 Minuten Arbeitszeit, 30 Minuten Pause = 8 Stunden 22 Minuten Arbeitszeit ist in dem Gleitzeitbogen einzutragen.**

6. Probezeit

Die Probezeit beträgt drei Monate. Im Verlauf des 3. Monats (November d.J.) wird ein Probezeitgespräch geführt. Im Anschluss daran wird festgelegt und Ihnen mitgeteilt, ob Sie die Probezeit bestanden haben. Ihr Personalsachbearbeiter oder Ihre Personalsachbearbeiterin erhält über das Ergebnis umgehend eine Mitteilung.

*„Nie ist das menschliche Gemüt heiterer gestimmt, als wenn es seine richtige Arbeit gefunden hat.“
von Wilhelm von Humboldt*

7. Krankheit

Sollten Sie wegen Krankheit fehlen müssen, unterrichten Sie bitte telefonisch und unverzüglich (spätestens bis 9.00 Uhr des betreffenden Tages) den Ausbilder/die Ausbilderin sowie die Praxisstelle bzw. die Berufsschule (sofern die Erkrankung in der Schulzeit liegt). Erreichen Sie diese nicht, melden Sie sich bei der Ausbildungsleiterin.

Sollten Sie keinen erreichen, senden Sie bitte eine Mail an Ihre Ausbilderin oder Ihren Ausbilder **und** an die Ausbildungsleiterin Frau Hahn.

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung besteht aus 3 Teilen. Der Teil mit dem Vermerk „Anfertigung zur Vorlage beim Arbeitgeber“ ist sofort (innerhalb von 3 Werktagen) an das Referat Besondere Personalangelegenheiten, SG Berufsausbildung, Frau Hahn (III E 4) zu senden.

Der Teil mit dem Vermerk „Zur Vorlage bei der Krankenkasse“ muss umgehend an die für Sie zuständige Krankenkasse geschickt werden. Der dritte Teil ist eine Ausfertigung für Sie und verbleibt bei Ihnen.

Sind Sie wieder gesund, melden Sie sich bis um 9.00 Uhr bei Ihrer Ausbilderin oder Ihrem Ausbilder **und** bei der Ausbildungsleiterin Frau Hahn (telefonisch oder per Mail).

Sollten Sie innerhalb der ersten 4 Wochen nach Beginn des Ausbildungsverhältnisses erkranken, haben Sie keinen Anspruch auf Zahlung der Ausbildungsvergütung für die Zeit der Krankheit [§ 13 Abs. 2 TVA-L BBiG i.V.m. § 3 Abs. 3 Entgeltfortzahlungsgesetz].

Bsp.: 10.-12.09.2019 erkrankt = für diese 3 Tagen erhalten Sie keine Ausbildungsvergütung.

Wenn Sie aber innerhalb einer Woche Ihre Krankenkasse über die Erkrankung informieren, wird Krankengeld von der Krankenkasse in Höhe von 70 Prozent der Bruttovergütung, max. aber 90 Prozent der Nettovergütung gezahlt.



Link → <https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iii-b/arbeitsunfaehigkeit>

8. Urlaub

Ihnen steht das erste Mal Urlaub zu, wenn Sie die Probezeit von 3 Monaten bestanden haben.

Der Urlaub muss vorrangig in den Schulferien genommen werden. Stellen Sie den Antrag auf Erholungsurlaub rechtzeitig (mindestens zwei Wochen vorher). Der Urlaub wird von Ihnen in Absprache mit der jeweiligen Praxisstelle bei Ihrem Ausbilder oder Ihrer Ausbilderin beantragt. Den Urlaub dürfen Sie nur antreten, wenn die Bewilligung vorliegt.

Zu beachten: In den Sommerferien sind mindestens zwei Wochen hintereinander zu nehmen, da nur dann ein Erholungseffekt auftreten kann.

Grundsätzlich dürfen Sie keinen Urlaub nehmen, wenn Sie die Berufsschule besuchen.

*„Nie ist das menschliche Gemüt heiterer gestimmt, als wenn es seine richtige Arbeit gefunden hat.“
von Wilhelm von Humboldt*

Bei Inanspruchnahme von Bildungsurlaub (als Auszubildende bzw. Auszubildender ausschließlich für die Teilnahme an politischer Weiterbildung) ist nach der Dienstvereinbarung Berufsausbildung zu verfahren.



Link →

<https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iii-a/urlaub-fur-auszubildende>

9. Zuständigkeit der Personalabteilung

Ihre zuständige Bearbeiterin oder Ihr zuständiger Bearbeiter in der Abteilung für Personal und Personalentwicklung, Referat Personalstelle Tarifbeschäftigte, ist für Sie da, wenn es um die Bearbeitung Ihrer Anträge z. B.

- auf Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) von der Agentur für Arbeit oder
- für Kindergeld von der Familienkasse

geht (Bearbeiter oder Bearbeiterin: siehe Punkt 17).

Die Schreiben der Abteilung für Personal und Personalentwicklung – insbesondere zum Verfahren der Übernahme nach Beendigung der Ausbildung - sind unbedingt zu beachten; Fristen und Termine sind einzuhalten.

10. Persönliche Mitteilungen

Bitte teilen Sie persönliche Änderungen wie Anschrift, Telefon, Familienstand usw. umgehend **per E-Mail** der Ausbildungsleiterin, Frau Hahn, mit.

Über eine Änderung der Bankverbindung informieren Sie schriftlich Ihre zuständigen Bearbeiterin in der Haushaltsabteilung, Referat Gehaltsstelle (steht auf Ihrem Vergütungsnachweis, siehe auch Punkt 17).



Link →

Formular zur Änderung der Bankverbindung

https://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/de/struktur-service/vordrucke-a-z/BANKVERBINDUNG_Stand_13102014_FORMULAR.pdf

11. Ausübung von Nebentätigkeiten

Einen Antrag auf Nebentätigkeit gegen Entgelt haben Sie rechtzeitig und schriftlich über Ihren Ausbilder/Ausbilderin der Ausbildungsleiterin Frau Hahn zuzusenden.

Eine Nebentätigkeit wird im ersten Ausbildungsjahr grundsätzlich nicht gestattet.

Ab dem 2. Ausbildungsjahr ist eine Nebentätigkeit möglich.

Wenn durch die Nebentätigkeit Probleme in der Ausbildung entstehen, kann die Zusage zurückgenommen werden.

*„Nie ist das menschliche Gemüt heiterer gestimmt, als wenn es seine richtige Arbeit gefunden hat.“
von Wilhelm von Humboldt*

Eine Grundvoraussetzung für die Gewährung der Nebentätigkeit sind gute bis sehr gute Leistungen sowohl in der Theorie als auch in der Praxis.

Bitte beachten Sie: Eine verspätete Antragstellung (das heißt nach Beginn der Tätigkeit) stellt eine Pflichtverletzung dar.



Link →

Anträge auf Genehmigung einer Nebentätigkeit erhalten Sie online unter:

<http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/vordrucke/nebentatigkeit>

12. Ausbildungsvergütung

Die Ausbildungsvergütung wird auf das von Ihnen eingerichtete Konto überwiesen. Zahlungstag ist jeweils der letzte Tag des Monats. Änderung der Bankverbindung → s.a. Punkt 10.

13. Vermögenswirksame Leistungen

Sie erhalten auf Antrag eine vermögenswirksame Leistung in Höhe von 13,29 € als Azubi. Voraussetzung für die Gewährung ist jedoch, dass Sie z. B.

- nach dem Spar-Prämiengesetz einen Sparratenvertrag oder Sparvertrag über vermögenswirksame Leistungen,
- nach dem Wohnungsbau-Prämiengesetz einen Bausparvertrag,
- einen Kapitalversicherungsvertrag im Sinne des 3. Vermögensbildungsgesetzes

bei einer Bank, Sparkasse oder entsprechenden Institution oder Unternehmen abschließen.

Für die Mitteilung der gewählten Anlageform ist ausschließlich der dafür vorgesehene Vordruck zu verwenden. Dieser ist online unter dem



Link →

<http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/vordrucke/antrag-zu-vermogenswirksamen-leistungen>

Das Referat Gehaltsstelle der Abteilung für Personal und Personalentwicklung bearbeitet die Anträge auf vermögenswirksame Leistung.

14. Arbeitsschutz, Verhalten bei Arbeits- und Wegeunfall

Am ersten Ausbildungstag erhalten Sie die erforderliche Arbeitsschutzbekleidung. Sie ist in der praktischen Ausbildung grundsätzlich zu tragen. Bitte achten Sie darauf, diese pfleglich zu behandeln.

*„Nie ist das menschliche Gemüt heiterer gestimmt, als wenn es seine richtige Arbeit gefunden hat.“
von Wilhelm von Humboldt*

Bitte beachten Sie: Verletzungen und Gesundheitsschäden, welche infolge eines Unfalls (Arbeits- oder Wegeunfall bzw. Freizeitunfall) entstehen, sind unverzüglich der Ausbildungsleiterin bzw. Ihrem Ausbilder/Ihrer Ausbilderin zu melden.

Sollten Sie dazu nicht imstande sein, hat die Meldepflicht die Person, welche zuerst von dem Unfall Kenntnis erhält.



Link zur Unfallmeldung →

<https://www.hu-berlin.de/de/formulare/UnfallA.pdf>

Nur bei Arbeits- und Wegeunfall: Auszubildende sind kraft Gesetzes gegen die Folgen von Unfällen (Arbeits- und Wegeunfall) bei der Unfallkasse Berlin versichert. Wird ein Arzt aufgesucht, geben Sie sofort an, dass es sich um einen Arbeits- bzw. Wegeunfall handelt, da es in diesem Fall zwingend erforderlich ist, einen „Durchgangsarzt“ aufzusuchen.

Durchgangsärzte sind Fachärzte für Chirurgie und Orthopädie mit besonderen Kenntnissen und Erfahrungen auf dem gesamten Gebiet der Unfallmedizin.



Link → <https://www.ta.hu-berlin.de/?fd=365>

Unfälle in der Berufsschule sind dem dortigen Sekretariat bzw. dem Lehrpersonal sofort mitzuteilen.

15. Zuschüsse, Kostenübernahme, Sonstiges

Einige Berufsschulen bieten zusätzliche Seminare, Kurse zur Nachhilfe sowie zur Prüfungsvorbereitung an. Die Kosten können ganz oder anteilig übernommen werden.

Voraussetzung: Sie stellen einen Antrag auf Übernahme an die Ausbildungsleitung.

Literatur und sonstige Materialien →

Alles was mit der praktischen Ausbildung im Zusammenhang steht und erforderlich ist, wird vom Ausbildungsbetrieb übernommen wie Werkzeuge und Materialien, Gesetzessammlungen, Zeichenutensilien etc.

Kosten, welche nicht unmittelbar mit der praktischen Ausbildung im Zusammenhang stehen wie z.B. Literatur für den Berufsschulunterricht werden grundsätzlich nicht übernommen [§ 14 Abs. 1 Nr. 3 BBiG].

*„Nie ist das menschliche Gemüt heiterer gestimmt, als wenn es seine richtige Arbeit gefunden hat.“
von Wilhelm von Humboldt*

16. Familienheimfahrten

Die Fahrkosten für Familienheimfahrten von der Ausbildungsstätte oder der Berufsschule zum Wohnort der Eltern, Erziehungsberechtigten oder Ehe- bzw. Lebenspartner/-in werden einmal monatlich erstattet (§11 TVA-L BBiG).

Erstattungsfähig sind die notwendigen Ausgaben bis zur Höhe der Kosten der Fahrkarte der jeweils niedrigsten Klasse der billigsten regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel.

Fahrpreisermäßigungen wie z.B. Azubitickets und BahnCard sind zu nutzen. Aufwendungen für die BahnCard werden übernommen. Beträgt die Entfernung mehr als 300 km, können im Bahnverkehr Zuschläge bzw. besondere Fahrpreise (z. B. ICE) erstattet werden.

Eine Übernahme der Fahrkosten erfolgt nicht, wenn aufgrund geringer Entfernung eine tägliche Fahrt zumutbar ist oder wenn der auswärtigen Aufenthalt (z.B. ein Praktikum) weniger als 4 Wochen dauert.

Zum Verfahren:

Die Übernahme erfolgt auf Antrag, das Abrechnungsformular (gelb) erhalten Sie bei der Ausbildungsleiterin, Frau Hahn.

Zum Antrag sind die entsprechenden Nachweise mit einzureichen. Das Ticket sollte entwertet sein. Bei Heimfahrten mit dem Auto bitte Tankquittungen als Beleg der Fahrt hinzufügen.

Die Fahrkosten werden rückwirkend nur für 6 Monate erstattet!

Es ist immer das **günstigste** Verkehrsmittel zu wählen.

Ein fiktives Beispiel → Die Fahrt Berlin-Hamburg-Berlin kostet mit dem Auto – 118,00 EUR (0,20 EUR/km)
Zug – mit BahnCard (BC) 25 99,00 EUR und mit BC 50 66,00 ohne Sparpreis
Bus – zwischen 16,00 und ca. 40,00 EUR (je nach Buchungstag)

Darüber hinausgehende Mehrkosten werden nicht erstattet, z.B. Sie fahren mit dem ICE anstelle eines Regionalzuges.

Azubi-Ticket (Firmenticket)

Das Azubiticket des Verkehrsverbund Berlin-Brandenburg (VBB) in Höhe von 365,00 € / Jahr können Sie als Firmenticket beantragen. Die monatlichen Gebühren werden in diesem Fall von Ihrer Ausbildungsvergütung abgebucht.

Den ausgefüllten ABO-Antrag sowie von Ihnen unterschriebenen Berechtigungsnachweis und ein Passbild geben Sie an die Ausbildungsleiterin, Frau Hahn.



Link zu den ABO-Unterlagen →

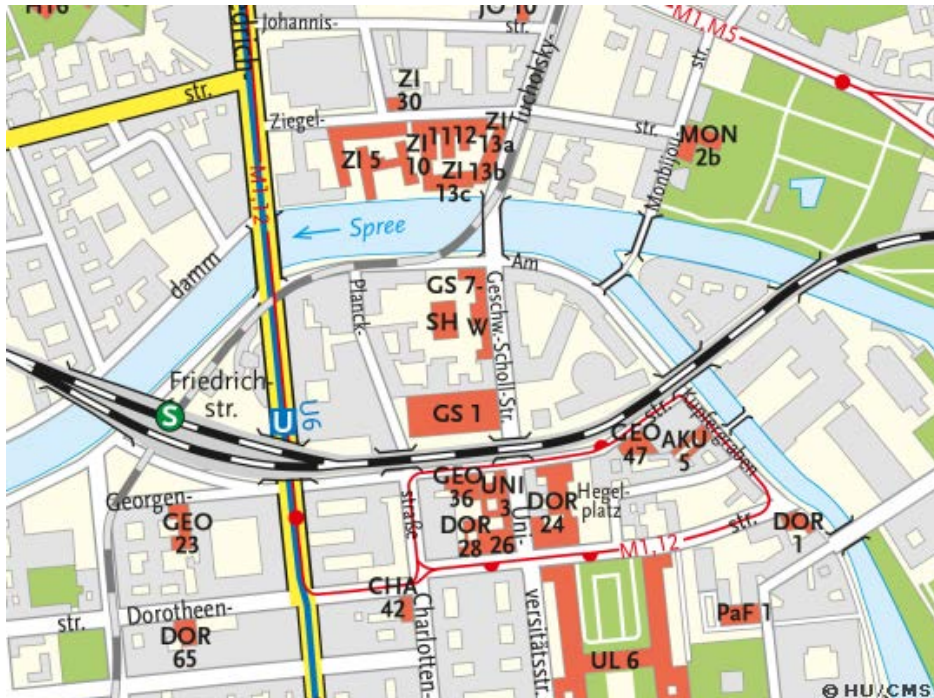
<https://www.swp-potsdam.de/de/verkehr/abo-bestellen/>

17. Anschrift

Verwenden Sie diese Adresse für Ihre Post an die Ausbildungsleiterin:

Humboldt-Universität zu Berlin
Abt. für Personal und Personalentwicklung
Referat Personalentwicklung
Berufsausbildung, III E 4
Unter den Linden 6
10099 Berlin

Sitz der Ausbildungsleitung: Ziegelstr. 13 B, Eingang Hofseite, Raum 210



18. Wichtige Telefonnummern (030 2093 ****)

Berufsausbildung	
Frau Hahn (Ausbildungsleiterin)	12670
Azubibüro (Bewerbungsmanagement)	12672
Abteilung für Personal und Personalentwicklung, Sekretariat	
Frau Kattluhn	12600
Personalsachbearbeiterin	
Frau Gotzmann	12618
Referat Gehaltsstelle	
Frau Müller	12577
Betriebsarzt/Betriebsärztin / Arbeitsmedizinisches Zentrum (AMZ)	
Frau Riebeling	450570700
Frau Anske	
Sekretariat Personalrat	
Frau Schiller	12800
Ihr Ausbilder / Ihre Ausbilderin	
Bitte eintragen:	

„Nie ist das menschliche Gemüt heiterer gestimmt, als wenn es seine richtige Arbeit gefunden hat.“
von Wilhelm von Humboldt

19. Wichtige Termine und ein Hinweis

Schulferien, in denen Sie Urlaub nehmen können:

Herbstferien	04.10.2019 – 18.10.2019 (kein Urlaub möglich, Einsatz in der Praxisstelle)
Weihnachten	23.12.2019 – 03.01.2020
Winter	03.02.2020 – 07.02.2020
Ostern	06.04.2020 – 17.04.2020
Feiertag	08.05.2020 (einmaliger Feiertag)
Pfingsten	22.05.2020
Sommer	25.06.2020 – 07.08.2020

Weitere Termine:

19.09.2019	Wassersportzentrum Schmöckwitz/ZE Hochschulsport; Azubi-Sportfest
Nov. 2019	In der Zeit finden die Probezeitgespräche statt
Nov. 2019	Besichtigung der Universitätsbibliothek (VFA)
Dez. 2019	Azubi-Weihnachtsfeier (ein Nachmittag)
Dez. 2019	Veröffentlichung des Online-Weiterbildungsprogramms 2020
März 2020	Lehrgang Hochschulrecht / Tastaturlehrgang
Feb. 2020	Besichtigung / Führung Tieranatomisches Theater
April 2020	Besichtigung des Universitätsarchives
Juni 2020	Azubi - Exkursion

Weitere Informationen zu Veranstaltungen können Sie der Rubrik „**Informationen für Auszubildende**“ auf der Azubi-Homepage entnehmen.



Link → <https://azubi.hu-berlin.de/>
→ „Informationen für Auszubildende“ anklicken

Alle an der Ausbildung Beteiligten stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.

Bitte warten Sie nicht bei Problemen und/oder Sorgen, sondern wenden Sie sich gleich an uns.

Wir wünschen Ihnen während der Ausbildung viel Freude und Erfolg.

**Alle Ausbilderinnen und Ausbilder sowie
Ihre Ausbildungsleiterin Frau Hahn**

Anlage

Zur Kenntnisnahme →

Verhalten bei

1. **Krank- und Gesundheitsmeldung**
2. **Urlaub und Freistellung von der Arbeit**
3. **Private Nutzung von Handy/Smartphone/Tablet am Arbeitsplatz**
4. **Kopfhörer (Musik) am Arbeitsplatz**

1.

Krank- und Gesundheitsmeldung

Auszubildende des **1.** Ausbildungsjahres dürfen **nur mit einer ärztlichen Bescheinigung bzw. Krankschrift** fehlen.

Die **Krankmeldung** erfolgt vor 9.00 Uhr **persönlich** bei Ihrer Ausbilderin oder Ihrem Ausbilder, der Ausbildungsleiterin, in der Praxisstelle und ggf. in der Berufsschule.

Nach dem Arztbesuch melden Sie sich noch einmal und teilen uns mit, wie lange Sie krankgeschrieben sind. Sollte ein weiterer Arztbesuch und eine Verlängerung der Krankschreibung notwendig sein, melden Sie sich wieder.

Nur in dem Fall, dass Sie trotz mehrmaliger Versuche telefonisch keine Person erreichen, schreiben Sie eine E-Mail.

Krankenscheine sind innerhalb von **3 Werktagen** an Frau Hahn zu schicken (Anschrift: siehe Kopfbogen).

Gesundmeldung → wichtig: Am ersten Arbeitstag, auch wenn dieser auf einen Schultag fällt, melden Sie sich bis um 9.00 Uhr gesund → Ausbildungsleiterin, Frau Hahn, Telefon: 2093 12670.

In der Berufsschule geben **Sie** bitte eine Kopie Ihres Krankenscheines ab.

Bitte beachten Sie →

Erfolgt keine Gesundmeldung, dann kann ich Sie nicht als wieder anwesend melden. Dies kann Auswirkungen auf die Fortzahlung der Vergütung haben.

Häufig zu spät eingereichte Krankenscheine, fehlende Krank- und/oder Gesundmeldungen werden arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Die Arbeitszeit umfasst 7 Stunden 52 Minuten.

Wenn Sie aus gesundheitlichen Gründen den Arbeitsplatz **vor** 9.00 Uhr verlassen, benötigen Sie für diesen Tag eine Krankschreibung. Hier gilt das gleiche Verfahren wie bei der Krankmeldung.

Wenn Sie den Arbeitsplatz nach 9.00 Uhr und bis 15.00 Uhr (gilt als Dienst angetreten; innerhalb der Kernarbeitszeit) verlassen sollten, vermerken Sie die Beendigung der Arbeit mit dem Grund in Ihrem Gleitzeitbogen. Tragen Sie dann die Abkürzung „K“ (Krankheit) ein.

Das Abmeldeverfahren ist analog wie bei der Krankmeldung. Sollten Sie weiterhin krank sein, dann siehe Punkt 1. Eine Gesundmeldung ist erforderlich, siehe Punkt 1.

2.

Urlaub und andere Freistellungen

Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich **vorher** (mind. 2 Wochen vor Urlaubsbeginn) zu beantragen (Urlaubsschein). Der Urlaubsantrag ist von der Praxisanleiterin bzw. –anleiter zu unterzeichnen (Rubrik Fachvorgesetzte/r) und anschließend der Ausbildungsleiterin zur Genehmigung vorzulegen.

*„Nie ist das menschliche Gemüt heiterer gestimmt, als wenn es seine richtige Arbeit gefunden hat.“
von Wilhelm von Humboldt*

Alle weiteren Freistellungen von der Arbeit (z.B. Sonder- oder Bildungsurlaub) erfolgen nur auf vorherigem Antrag.

Freistellungen von der Berufsschule oder der überbetrieblichen Ausbildung (VAK, Grundlagenausbildung an der FU, ÜBA an der Innung) werden nur im absoluten Ausnahmefall gestattet; wenn keine Klausuren geschrieben werden und die Leistungen stimmen. Auch hier ist ein schriftlicher Antrag zwingend erforderlich.

Sollte die Freistellung nicht dienstlich begründet sein, muss Urlaub genommen werden.

3.

Private Nutzung eines Handys/Smartphone oder Tablet am Arbeitsplatz

Die Arbeits- und Lernleistung darf durch die private Nutzung des Smartphone bzw. Handy oder Tablet **nicht beeinträchtigt** werden.

Handys/Smartphone sind stumm zu schalten!

Für private Gespräche sind grundsätzlich die Pausen zu nutzen. Im angemessenen Rahmen und aus sehr wichtigem Grund ist dies auch in der Arbeitszeit möglich (Arztbesuch, Kind krank, Betreuungsleistung u.ä.).

4.

Kopfhörer während der Arbeitszeit

Grundsätzlich ist das Hören von Musik am Arbeitsplatz erlaubt, **wenn es die Arbeit nicht beeinträchtigt** und wenn durch die Musik nicht der Tages-Lärmexpositionspegel von 80 dB(A) überschritten wird.

Wenn eine Gefährdung durch das Überhören von Warnsignalen besteht oder es etwa Gabelstaplerverkehr in unmittelbarer Nähe gibt, sind Kopfhörer verboten. Ob eine konkrete Gefährdung vorliegt, kann nur eine tätigkeits- und arbeitsplatzbezogene Gefährdungsbeurteilung beantworten.

In Büros dürften die Auswirkungen auf die Arbeitssicherheit vernachlässigbar sein. Allerdings sinkt die Arbeitsleistung. Musik wirkt sich hier negativ auf unser Arbeitsgedächtnis aus, in dem Informationen bearbeitet werden. Untersuchungen haben gezeigt, dass die Arbeitsleistung sinkt, wenn Musik über Kopfhörer gehört wird.

Es gibt kein generelles Verbot, sofern die Arbeitsleistung und das Arbeitsklima nicht beeinträchtigt werden, aber →

Kopfhörer dürfen nicht während der Bedienung von Maschinen, an maschinell betriebenen Arbeitsplätzen bzw. in Räumen mit Technik (Störgeräusche), im Büro mit Telefondienst und/oder bei Besucherverkehr bzw. während der Zusammenarbeit mit Kollegen getragen werden.

Zusammenfassung

Prinzipiell gilt →

1. Gemäß der Festlegung der Ausbilderin oder des Ausbilders über den Arbeitsbeginn sind Sie arbeitsbereit an Ihrem Arbeitsplatz.
2. Krank- und Gesundheitsmeldung erfolgen jeweils am selben Tag bis 9.00 Uhr.
3. Die Schule / überbetrieblichen Ausbildung (ÜBA) wird wie im Plan angegeben besucht. Es ist nicht gestattet, nach eigenem Gutdünken früher zu gehen oder später zu kommen. Wenn Sie krankgeschrieben sind, bleiben Sie prinzipiell zu Hause. Eventuelle Klausuren werden nachgeschrieben.
4. Unentschuldigte Fehlzeiten in der Schule oder ÜBA führen grundsätzlich zur Vergütungskürzung im Umfang der unentschuldigten Stunde/-n bzw. Tag/e.

5. Die private Nutzung von Handy/Smartphone/Tablet ist generell in der Pause und nur in besonders dringenden Fällen während der Arbeitszeit gestattet.

6. Das Tragen von Kopfhörern um Musik zu hören, ist nur unter folgenden Bedingungen gestattet:

- keine Arbeit an Maschinen, Umgang mit Technik (keine Wahrnehmung von Störgeräuschen)
- keine Arbeit im Büro mit Telefondienst und Kollegen
- kein Besucherverkehr.

Datum: _____

Zur Kenntnis genommen: _____

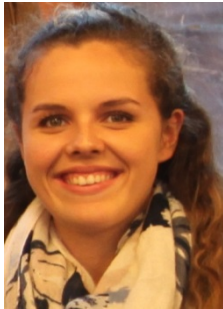
Name in Druckschrift: _____



Foto: C. Hahn

Lehrwerkstatt, Gustav-Kirchhoff-Str. 1

*„Nie ist das menschliche Gemüt heiterer gestimmt, als wenn es seine richtige Arbeit gefunden hat.“
von Wilhelm von Humboldt*



Erfahrungsbericht über das 1. Ausbildungsjahr als Kauffrau für Büromanagement von Denise Siegel

Das erste Ausbildungsjahr an der Humboldt-Universität zu Berlin verging sehr schnell. Ich erinnere mich noch an die Begrüßungsveranstaltung, die mit allen neuen Auszubildenden der Universität stattfand. An dem ersten Tag wurden wir sehr herzlich empfangen und es wurde uns anfangs ein Video gezeigt, in der sich alle Berufsbilder vorstellten.

Am Anfang erhielten wir als Unterstützung einen Paten, der uns zu unserer zukünftigen neuen Praxisstelle führen sollte. Alle Eindrücke, die am ersten Tag auf einen niederrieselten, waren sehr intensiv. Und dann dauerte es nicht lange, und ich konnte meine erste Praxisstelle in Adlershof im Archiv besuchen. Ein toller Ort, auch um unter anderen einen Überblick über die Universität zu erhalten. Die Arbeit eines Archivars lernte ich kennen und schätzen.

Als zweite Stelle besuchte ich das International Office, das sich im Hauptgebäude der Universität befindet. Dort erwartete mich ein Kontrastprogramm zu dem Archiv. Viele Menschen, mit verschiedenen Sprachen, die mich nach Hilfe fragten. Ich konnte die Einführungsveranstaltung des Wintersemesters 2018/2019 erleben, welches mir großen Spaß bereitet hat. Vor allem hat mir der Kontakt mit den ausländisch Studierenden viel Freude bereitet, da ich dadurch auch mich selber kennen lernen konnte und mich persönlich weiter entwickelte.

Und nun bin ich bereits an meiner dritten Stelle, zurück zum Ursprung am Standort Adlershof an der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät im Sekretariat. Ich freue mich auf neue Erfahrungen, die ich hier im Dekanat sammeln darf.

Rückblickend habe ich bereits jetzt schon einen großen Eindruck über die Humboldt-Universität erhalten und die Verwaltung intern besser kennen lernen dürfen. Ich lerne jeden Tag etwas Neues und ich freue mich, die Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement hier erleben zu dürfen.



Foto: M. Ibold

Erfahrungsbericht über das 1. Ausbildungsjahr als Verwaltungsfachangestellte an der HU Berlin

Am ersten Tag zum Beginn des ersten Ausbildungsjahres war ich sehr nervös. Wie werden meine Mit-Azubis sein, wo werde ich zuerst arbeiten, wie wird die Berufsschule? Ich hatte tausend Fragen. Das einzig Entspannte war für mich, dass ich in Berlin wohne und somit nicht umziehen musste und damit nicht komplett alles neu für mich war.

*„Nie ist das menschliche Gemüt heiterer gestimmt, als wenn es seine richtige Arbeit gefunden hat.“
von Wilhelm von Humboldt*

Frisch aus der Schule gleich in eine Ausbildung starten, es war eine sehr große Umstellung für mich. Zwar haben wir zwei Tage in der Woche Berufsschule, aber sonst einen 8-Stunden-Tag. Dies war am Anfang schon sehr anstrengend, da ich dies nicht gewöhnt war. Viele meiner Freunde machten erstmal „Pause“. Somit fragte ich mich dauernd vor dem Beginn der Ausbildung, ist die Ausbildung an der HU die richtige Entscheidung gewesen? Nach dem ersten Jahr kann ich definitiv sagen: Ja, auf alle Fälle!

Wir, „neuen“ Azubis, wurden sehr schnell in die Gemeinschaft der HU aufgenommen und untereinander verstehen wir uns auch sehr gut. Wir wurden langsam in unseren Arbeitsalltag eingeführt und bekamen aber auch erst einmal sehr viel Input. Man brauchte zwar ein paar Wochen, um sich einzugewöhnen, sowohl in den Praxisstellen sowie auch in der Berufsschule, aber danach wurde vieles Routine. Aber das Wichtigste war, dass der Spaß an der Ausbildung erhalten blieb. Was bei mir auf alle Fälle zutrifft.

Im Dezember ging es auch schon an die Verwaltungsakademie (VAK), wo wir für die Ausbildung zusätzliche Fächer unterrichtet bekommen haben. In der Zeit fühlte ich mich ein wenig in die Schule zurückversetzt, da man jetzt die ganze Woche Unterricht hatte. Was ich als sehr schön empfand.

Das monatliche Azubitreffen mit unserer Ausbilderin half mir am Anfang sehr viel, um sich an der HU zurechtzufinden. Wir konnten Probleme bzw. Fragen loswerden und versuchten diese zu lösen. Aber auch die verschiedenen Veranstaltungen, wie z.B. die Weihnachtsfeier oder die Uni-Challenge, stärken den Zusammenhalt bei uns Azubis untereinander.

Das Schwierigste am Anfang der Ausbildung war für mich täglich bzw. wöchentlich mein Berichtsheft zu verfassen. Ich musste mich immer wieder daran erinnern. Aber irgendwann wird auch dies zur Routine und es hilft nochmal den Tag Revue passieren zu lassen und zu sehen, was man heute alles gelernt hat.

Jetzt am Ende des ersten Ausbildungsjahres ist die Zwischenprüfung nicht mehr weit weg und man denkt sich, wo ist die Zeit abgeblieben. Das erste Ausbildungsjahr verging wie im Flug. Ich habe nun schon fast drei Praxisstellen absolviert und fühle mich als Teil der HU. In meinen Mit-Azubis habe ich Freunde gefunden, mit denen man sich über sehr vieles austauschen kann.

An den 8-Stunden-Tag habe ich mich jetzt auch endlich gewöhnt. Natürlich gibt es manchmal Tage, an denen man gerne morgens einfach im Bett liegen bleiben möchte, aber auch diese übersteht man.

Zusammenfassend kann ich sagen, dass die Ausbildung an der HU die richtige Entscheidung für mich war. Hinter mir liegt ein sehr ereignisreiches erstes Jahr an der HU mit vielen neuen Eindrücken. Der Spaß und die Motivation an der Ausbildung gingen dabei nicht verloren. Ich blicke gespannt und erwartungsvoll auf das nächste Ausbildungsjahr.

Aber erst einmal wünsche ich euch einen guten Start als Azubi an der HU und natürlich ganz viel Spaß in der Ausbildung.



Foto: C. Hahn (Azubi-Sportfest 2016)

Auf zu neuen Ufern...

Impressum

Herausgeber: Humboldt-Universität zu Berlin
Abteilung für Personal und Personalentwicklung
SG Berufsausbildung

Redaktion: Carola Hahn

Layout: Carola Hahn

Fotos: Bernd Prusowski, Carola Hahn, Martin Ibold

Stand: August 2019

*„Nie ist das menschliche Gemüt heiterer gestimmt, als wenn es seine richtige Arbeit gefunden hat.“
von Wilhelm von Humboldt*