

Astrid Czerwonka

Azubiprojekt: Handbuch für Auszubildende

Stand: 01.08.2013



Inhaltsverzeichnis:

Einführung	03
Die Goethe-Universität	03
Wichtige Informationen:	04
Allgemeines Verhalten	04
Arbeitszeiten	05
Arzttermin	05
Ausbildungsmaterial	06
Ausbildungsvertrag	06
Berichtsheft	06
Berufsschule	07
Datenschutz	07
Dienstgänge	08
Ein-/Ausloggen	08
Entgeltnachweis	08
Fahrtkostenerstattung	08
Geburtstag	09
Gesundmeldung	09
Gleittag	09
Gleitzeit	09
Goethe-Cardplus	10
Handy	10
Heimfahrten	11
Internet	11
Jahressonderzahlung	11
JAV	11
Jobticket	12
Kernzeit	12
Kleiderfrage	12
Kopierguthaben	12
Krankheit	13
Mensa	13
Minusstunden	13
Parkplatz	13
Pause	14
Pflichten und Rechte des Azubi	14
Probezeit	16
Prüfung	16
Rechte und Pflichten des Azubi	16
Schweigepflicht	16
Signatur	16
Silvester und Weihnachten	17
Sport	17
Streik	17
Stundenplan	18
Telefonieren	18
Überstunden	18

Unfälle	19
Urlaub	19
Validieren	19
Vermögenswirksame Leistungen	20
Weihnachten und Silvester	20
Weiterbildung	20
Zeitkorrekturzettel	20
Zeugnis	20
Anhang:	22
Wichtige Internetadressen	22
Organigramm der Goethe-Universität	23
Verabschiedung	24
Kreuzworträtsel	25
Abschnitt zur Kenntnisnahme	27
Rechtlicher Hinweis	28
Verbesserungsvorschläge	28

Einführung:

Liebe Auszubildenden,

herzlich Willkommen an Eurem neuen Arbeitsplatz, der Johann Wolfgang Goethe-Universität! Wir freuen uns sehr, Euch bei uns als neue Auszubildenden begrüßen zu dürfen und hoffen, dass Ihr viel Spaß an Eurer Ausbildung haben und viel lernen werdet. Da es zu Beginn einer Ausbildung immer viele neue Informationen und Eindrücke gibt, die man eventuell aus Nervosität in den ersten Tagen oder einfach aufgrund der Fülle nicht gleich alle aufnehmen kann, soll dieses Handbuch Euch den Einstieg in den Berufsalltag bei Eurem neuen Arbeitgeber erleichtern. Es bietet Euch viele Informationen über die Goethe-Universität, wichtige Regelungen und Links und auch einige Tipps, damit Ihr Euch in Eurer Ausbildung rund um wohlfühlt. So könnt Ihr immer wieder zu speziellen Fragen nachlesen oder auch aus Interesse blättern. Bei Verständnisproblemen, Fragen oder auch Vorschlägen im Rahmen der Ausbildung könnt und sollt Ihr Euch aber auch jederzeit an die Ausbildungsleitung wenden – hier wird Euch immer ein offenes Ohr geschenkt, denn eine erfolgreiche Ausbildung gelingt nur in Teamarbeit zwischen Auszubildenden und Ausbildungsbetrieb!

Und jetzt...viel Spaß bei der Lektüre...und natürlich bei Eurer Ausbildung!

Eure Mitauszubildende Astrid Czerwonka

Die Goethe-Universität:

Euer neuer Arbeitgeber, die Goethe-Universität, ist eine forschungsstarke Hochschule. Lebendig, urban und weltoffen besitzt sie als Stiftungsuniversität ein einzigartiges Maß an Eigenständigkeit. 1914 als erste Stiftungsuniversität Deutschlands von Frankfurter Bürgern gegründet, zählt sie heute zu den zehn größten Hochschulen der Republik. Mit über 43.000 Studenten gehört die Universität zu den fünf größten deutschen Universitäten nach Studentenzahl. An ihr lehren und forschen mehr als 500 Professoren, 16 Fachbereiche bieten 170 Studiengänge an.

Rund 30 Prozent des Budgets der Goethe-Universität wird aus Drittmitteln bestritten. Seit Anfang des Jahrtausends durchläuft die Goethe-Universität einen ungewöhnlich dynamischen Veränderungsprozess. Kennzeichen dafür sind die Rück-Umwandlung zur Stiftungsuniversität 2008, Qualitätsoffensiven in Lehre und Forschung, verstärkte Kooperationen mit externen Partnern und zahlreiche Neubauten. So entstand im Frankfurter Westend ein neuer Campus für die Geistes- und Sozialwissenschaften und die „Science City Riedberg“ vereint die naturwissenschaftlichen Fachbereiche in unmittelbarer Nachbarschaft zu zwei Max-Planck-Instituten. Das Land Hessen unterstützte dieses größte Hochschul-Neubauprojekt Europas mit über 500 Millionen Euro.

Als „Werkstatt der Moderne“ hat die Goethe-Universität Maßstäbe in den Sozial- und Naturwissenschaften gesetzt. Besonders bedeutend sind dabei die Leistungen der „Frankfurter Schule“. Aktuelle Aushängeschilder sind unter anderen drei Exzellenzcluster, die im Rahmen der Exzellenzinitiative des Bundes in den Natur-, Lebens- und Geisteswissenschaften erworben werden konnten. Hinzu kommen über 55 Stiftungs- und

Stiftungsgastprofessuren, auch hier nimmt die Goethe-Universität eine Führungsrolle in Deutschland ein. Zudem ist sie nach wie vor eng mit dem städtischen Leben verknüpft.

Fünf Stichworte kennzeichnen die Goethe-Universität:

Autonom: Wie keine andere staatliche Hochschule verfügt die Goethe-Universität über ein Höchstmaß an institutioneller Autonomie.

Umfassend: Auf Basis des breiten Fächerspektrums der Volluniversität entstehen zukunftsweisende Schwerpunkte in Forschung und Lehre.

Vernetzt: Der Austausch in vielfältigen regionalen und internationalen Netzwerken ist für die Goethe-Universität selbstverständlich.

Lebensnah: Enge Praxis-Kontakte tragen zur Lösung politischer, gesellschaftlicher, wirtschaftlicher und kultureller Probleme bei.

Qualitätsbewusst: Höchste Ansprüche in Forschung, Lehre und Ausbildung lassen die Goethe-Universität einen vorderen Platz in der deutschen Forschungslandschaft einnehmen.

Allgemeines Verhalten:

Allgemein solltest Du Dir Deines Verhaltens am Arbeitsplatz immer bewusst sein! Jeder hat mal schlechte Laune und womöglich fängt auch Dein Tag einfach mal unglücklich an – dennoch solltest Du Deine schlechte Laune niemals an anderen auslassen. Deine Kollegen können weder etwas für Deine Laune noch können sie hellsehen, dass es Dir vielleicht mal nicht gut geht. Falls ein anderer Bedienstete diesen Tipp selbst nicht befolgt und seine schlechte Laune an Dir auslässt, nimm dies nicht persönlich und bleib trotzdem freundlich und höflich, vielleicht schaffst Du es sogar, durch eine höfliche Art wieder ein Lächeln auf das Gesicht anderer Bediensteter zu zaubern.

Wenn Du Fragen hast, traue Dich, diese zu stellen! Auch wenn es Dir am Anfang vielleicht unangenehm ist, weil Du sehr viele Fragen haben wirst, solltest Du Dich überwinden, all diese zu stellen. Nichts ist schlimmer, als aus falscher Rücksichtnahme eine Frage nicht zu stellen und genau deswegen einen Fehler zu produzieren! Denk immer dran, dass Du Azubi und noch in der Ausbildung bist und somit einfach nicht alles wissen kannst!

Lege eine gesunde Neugier an den Tag! Das heißt, dass Du auch mal über den Tellerrand Deiner Abteilung und Deines Betriebs hinausschauen solltest. Interessiere Dich dafür, wie andere Hochschulen (oder auch Betriebe anderen Fachs) arbeiten und was allgemein in der Weltgeschichte passiert. Eine gute Allgemeinbildung wird Dir jederzeit im Berufsleben und auch in der Berufsschule zugute kommen.

Halte Dich an die für Dich geltenden Regeln! Es mag vorkommen, dass Deine gesamte Berufsschulklasse bei entsprechendem Stundenausfall verkündet, sich einen schönen freien Nachmittag zu machen und Du in Versuchung geführt wirst, das doch auch zu tun – behalte immer im Kopf, dass das Missachten von Regeln im äußersten Fall zu einer Abmahnung führen kann! Wenn Du Dich an die Regeln hältst, handelst Du pflichtbewusst und erwachsen!

Lerne von Anfang an für die Berufsschule! In einigen Fächern geht es wirklich sehr schnell voran und es ist viel schwieriger, den Anschluss wieder zu finden, wenn man ihn erstmal verloren hat, als von Anfang an regelmäßig in kleinen Stücken zu lernen. Denke dran, dass von Anfang an sämtliche Noten in der Berufsschule in Deine Endnote eingehen und diese wichtig sein wird für Deinen weiteren Weg im Berufsleben!

Arbeitszeiten:

Die Arbeitszeit an der Goethe-Universität für Azubi beträgt 40 Stunden die Woche. Diese 40 Stunden werden so aufgeteilt, dass man Montag bis Donnerstag 8 Stunden und 15 Minuten arbeitet und freitags 7 Stunden. Diese Aufteilung ist der Normalzustand, natürlich kann es auch sein, dass Du mal kürzer oder mal länger arbeiten musst – das kannst Du dann an anderen Tagen ausgleichen. Es sollten jedoch pro Woche um die 40 Stunden sein, da Azubi nicht unbedingt Über- oder Minusstunden machen sollten. Länger als 10 Stunden darfst Du am Tag auf keinen Fall arbeiten! Neben der Arbeitszeit musst Du jeweils noch eine Pause von 30 min (ab 6 Stunden Arbeit) bzw. 45 min (ab 9 Stunden Arbeit) machen. Bist Du noch unter 18 Jahren alt, musst Du sogar 60 min Pause machen, damit Du Dich richtig erholen kannst und darfst laut Jugendarbeitsschutzgesetz überhaupt keine Überstunden machen, da Du grundsätzlich nur 8 Stunden pro Tag arbeiten darfst!

Berufsschultage werden jeweils mit der normalen Arbeitszeit des Tages gerechnet, auf den sie fallen, wenn Du mindestens 6 Stunden Unterricht hast. Hast Du also montags mindestens 6 Stunden Schule, werden Dir 8 Stunden und 15 min Arbeitszeit angerechnet. Hast Du dagegen z.B. freitags mindestens 6 Stunden Berufsschule, werden Dir 7 Stunden als Arbeitszeit dafür angerechnet.

s. auch → Berufsschule

s. auch → Gleitzeit

s. auch → Kernzeit

s. auch → Minusstunden

s. auch → Pause

s. auch → Überstunden

Arzttermin:

Schmerzt der Zahn oder brummt der Kopf? Du musst zum Arzt? Am geschicktesten ist es natürlich, einen Arzttermin vor oder nach der Arbeit zu vereinbaren. Leider ist das nicht immer möglich. Grundsätzlich gilt: Der Arbeitgeber muss Dich für einen Arzttermin freistellen – der Arzttermin wird jedoch nur dann als Arbeitszeit angerechnet, wenn es ein dringender Arzttermin ist, den Du unbedingt zeitnah wahrnehmen musst. D.h. wenn Dir während der Arbeit schlecht wird und Du sofort zum Arzt musst, oder Du z.B. akute Zahnschmerzen hast, die eine zeitnahe Behandlung erfordern, werden Dir die betreffenden Stunden als normale

Arbeitszeit angerechnet. Natürlich solltest Du am nächsten Tag einen Nachweis vom Arzt mitbringen, damit Dir die Zeit angerechnet werden kann.

Hast Du aber z.B. lediglich einen üblichen Kontrolltermin beim Zahnarzt, kannst Du diesen zeitlich so legen, dass er nicht innerhalb der Arbeitszeit liegt. Tut er das doch, wird Dir diese Zeit nicht als Arbeitszeit angerechnet.

Ausbildungsmaterial:

Unter Umständen übernimmt der Betrieb die Kosten für verschiedene Materialien, die Du im Rahmen der Ausbildung benötigst wie z.B. zusätzliche Lernbücher. Ob dies möglich ist, musst Du mit Deinen Vorgesetzten direkt besprechen – fragen kostet nichts. Frag aber am besten vor der Bestellung, denn direkt über das entsprechende Konto der Abteilung zu bestellen ist sehr viel unkomplizierter als einen von Dir persönlich getätigten Kauf zu erstatten.

Ausbildungsvertrag:

Der Ausbildungsvertrag regelt Deine Rechte und Pflichten, Du solltest ihn gut und immer griffbereit aufbewahren. Gleichzeitig kann er als Nachweis für verschiedene Ämter dienen. In Deinem Ausbildungsvertrag sollten mindestens Angaben über Folgendes zu finden sein:

- Beginn und Dauer des Ausbildungsverhältnisses
- Dauer der regelmäßigen täglichen/wöchentlichen Arbeitszeit
- Dauer der Probezeit
- Dauer des Urlaubs
- Zahlung und Höhe des Ausbildungsentgelts
- Kündigungsfristen und Voraussetzungen einer Kündigung
- Hinweise auf Tarifverträge
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
- die maßgebliche Ausbildungs- und Prüfungsordnung in der jeweils geltenden Fassung sowie Art, sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung

Im Ausbildungsvertrag der Goethe-Universität ist zugleich auch eine Abschlussprämie für das erfolgreiche Abschließen Deiner Ausbildung festgelegt. Schließt Du Deine Ausbildung mit „sehr gut“ oder „gut“ ab, erhältst Du eine Einmalzahlung von 500 €, bei „befriedigend“ 400 € und bei „ausreichend“ 300 € (Stand: Änderungstarifvertrag Nr. 1 vom 1.06.2011).

s. auch → Pflichten und Rechte

Berichtsheft:

Während Deiner Ausbildung bist Du verpflichtet, regelmäßig und durchgängig ein Berichtsheft zu führen. Ob regelmäßig heißt, dass dieses einen täglichen oder wöchentlichen Bericht beinhalten soll, unterscheidet sich je nach Ausbildungsberuf. Das erfragst Du am

besten bei der Ausbildungsleitung. Durchgängig bedeutet, dass Du auch bei Krankheit oder Urlaub Dein Heft nicht unterbrichst, sondern diese Daten dann mit einem entsprechenden Vermerk trotzdem einträgst. Deine Vorgesetzten sind verpflichtet, Dir während der Arbeitszeit genug freie Zeit zum Führen des Berichtsheftes zur Verfügung zu stellen. Überlege Dir am besten gleich zu Anfang einen festen Plan, wann Du Dein Berichtsheft bearbeitest (z.B. immer freitags morgens) – und halte Dich auch daran! Denn wenn Du erst einmal eine Woche lang vergessen hast, Dein Berichtsheft zu bearbeiten, wirst Du merken, wie schwer es ist, sich im Nachhinein an alles zu erinnern! Wenn Du Dir unsicher bist, wie der Inhalt des Berichtshefts auszusehen hat, hol Dir Tipps von den älteren Azubi! Dein Berichtsheft muss als Zulassungsvoraussetzung bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung vorgelegt werden, Du solltest es also ordentlich führen!

Berufsschule:

Als Azubi besteht für Dich Schulpflicht (diese ist auch im Ausbildungsvertrag niedergeschrieben). Gleichzeitig besteht auch für Deinen Ausbildungsbetrieb die Pflicht, Dich für die Schule von der Arbeit freizustellen. Du solltest die Berufsschule wirklich regelmäßig besuchen, da man dort sehr schnell sehr viel verpasst. Solltest Du einmal wegen Krankheit nicht am Unterricht teilnehmen können, musst Du unverzüglich (d.h. bis Arbeits-/Schulbeginn) sowohl die Schule als auch den Betrieb informieren. Deine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung gibst Du dann bei der Ausbildungsleitung ab, von denen Du eine unterschriebene Kopie bekommst, die Du wiederum schnellstmöglich in der Schule abgeben musst.

Wenn Du an sämtlichen Schultagen mindestens 6 Stunden Unterricht hast, musst Du nach der Schule nicht mehr in den Betrieb kommen. Solltest Du weniger als 6 Stunden haben oder fallen Schulstunden aus, musst Du nach der Schule Deinen Betrieb aufsuchen und rechnerisch so arbeiten, als hättest Du um 8:00 Uhr mit der Arbeit begonnen. Hast Du erst ab der 4. Stunde Schule, weil etwas ausfällt, kannst Du statt nach der Schule auch vor der Schule schon in den Betrieb kommen. Frag im Zweifelsfall lieber einmal zu viel bei der Ausbildungsleitung nach, wenn Du Dir unsicher bist, wie Du Dich im individuellen Fall zu verhalten hast!

Bist Du noch unter 18, darfst Du nur an einem Tag in der Woche zusätzlich vor/nach der Schule in den Betrieb – hast Du als Minderjährige/r also z.B. montags und donnerstags je 5 Stunden, musst Du den Betrieb nur an einem der beiden Tage nach der Schule besuchen. Bist Du bereits volljährig, musst Du in diesem Fall an beiden Tagen nach der Schule in den Betrieb. Der Weg von der Schule zum Betrieb zählt dabei schon als Arbeitszeit, weshalb Du den direkten Weg nehmen musst. Im Betrieb angekommen, hast Du natürlich noch das Recht auf eine Mittagspause, denn der Weg von der Schule zum Betrieb gilt nicht als Pause, sondern als Arbeitszeit.

Datenschutz:

Der Datenschutz ist gerade in einem Betrieb, der in der Öffentlichkeit steht, enorm wichtig! Du solltest hier kein Risiko eingehen und Deinen Freunden auf keinen Fall brisante Geschichten aus Deinem Arbeitsalltag erzählen – im Zweifelsfall tauschst Du hier ein paar

Lächerlicher Deiner Freunde gegen eine Abmahnung! Zum Datenschutz gehört auch, dass einige Papiere nicht einfach in den Papierkorb wandern dürfen, sondern geschreddert werden müssen. Frag im Zweifelsfall lieber nach, wie Du richtig vorzugehen hast!

Dienstgänge:

Verlässt Du das Gebäude wegen eines Dienstganges, musst Du Dich trotzdem aus- und später wieder einloggen. Dies ist aus versicherungstechnischen Gründen dringend notwendig, denn loggst Du Dich nicht aus und hast unterwegs einen Unfall, bist Du nicht versichert! Damit Dir die Zeit, in der Du ausgeloggt bist, dennoch als Arbeitszeit angerechnet wirst (denn Du warst ja dienstlich unterwegs), solltest Du im Nachhinein einen Zeitkorrekturzettel ausfüllen, diesen in Deiner Abteilung unterzeichnen lassen und der Ausbildungsleitung vorlegen.

Ein-/Ausloggen:

Wann immer Du das Gebäude neu betrittst oder verlässt, musst Du Dich ein- bzw. ausloggen. Dies gilt für den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende, aber genauso für Pausen und Dienstgänge.

s. auch → Dienstgänge

s. auch → Pause

Entgeltnachweis:

Auf Deinem Entgeltnachweis sind u.a. Dein Ausbildungsentgelt (brutto), die vermögenswirksamen Leistungen (falls Du diese beantragt hast), Deine Beiträge zur Kranken-, Pflege-, Renten- sowie Arbeitslosenversicherung und mögliche Abzüge wie z.B. durch das Jobticket angegeben. Einen schriftlichen Entgeltnachweis erhältst Du nicht jeden Monat, sondern nur dann, wenn sich die Höhe Deines Gehalts im Vergleich zum Vormonat ändert.

s. auch → Vermögenswirksame Leistungen

Fahrtkostenerstattung:

Beantragst Du ein Jobticket, zahlt die Goethe-Universität Dir 55 % der Kosten, der restliche Teil wird direkt von Deinem Gehalt abgezogen. Im ersten Berufsschuljahr besteht die Möglichkeit, sich einen Teil des von Dir gezahlten Betrags von der Stadt erstatten zu lassen. Dafür musst Du Dir im Schulsekretariat ein Formular besorgen und dieses vor Ende des ersten Halbjahres ausgefüllt zusammen mit einem kurzen Bestätigungsschreiben der Ausbildungsleitung über die Höhe des von Dir gezahlten monatlichen Betrags an das Stadtschulamt schicken. Du kannst die Fahrtkostenerstattung immer erst im Nachhinein

beantragen, d.h. für das 1. Halbjahr erst nach Beendigung des 1. Halbjahres und für das 2. Halbjahr erst nach Beendigung des gesamten Schuljahres.

s. auch → Jobticket

Geburtstag:

Du hast Geburtstag? Das ist ein Grund zu feiern! Und damit Du den Tag auch richtig genießen kannst, bekommst Du von der Goethe-Universität an diesem Tag frei! Natürlich nur, wenn Du an diesem Tag arbeiten müsstest – hast Du an Deinem Geburtstag Schule, kann leider auch Dein Arbeitgeber Dich nicht vom Unterricht befreien. Um an Deinem Geburtstag frei zu bekommen, füllst Du am besten einen Urlaubsantrag aus, kreuzt aber nicht „Urlaub, Freistellung“ oder sonstiges an, sondern schreibst groß „Geburtstag“ auf das Formular. Somit wird Dir der Tag als Arbeitszeit angerechnet und auch nicht von Deinen Urlaubstagen abgezogen. So sollte sicher gestellt sein, dass Du Deinen Geburtstag sorgenfrei und in vollen Zügen genießen kannst!

Gesundmeldung:

Wenn Du krankgeschrieben warst, musst Du Dich auch wieder gesund melden! Während die Krankmeldung unbedingt telefonisch zusätzlich zur Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Arztes zu erfolgen hat, kann die Gesundmeldung auch per E-Mail erfolgen. Du solltest aber unbedingt darauf achten, dass die Gesundmeldung rechtzeitig vor Arbeitsbeginn erfolgt.

Gleittag:

Solltest Du einmal viele Überstunden gesammelt haben, kannst Du diese gegen einen Gleittag eintauschen. Natürlich benötigst Du dafür so viele Überstunden, wie der Arbeitstag, an dem Du frei haben möchtest, an Arbeitsstunden hätte. Um einen Gleittag zu beantragen, füllst Du einfach das gleiche Formular aus wie für die Beantragung eines Urlaubs, kreuzt aber oben „Gleittag“ an. Generell können pro Jahr 12 Gleittage genommen werden. Beachte aber bitte, dass Du eigentlich als Azubi generell keine Überstunden machen solltest – natürlich kann es dennoch immer mal in Ausnahmefällen vorkommen. Aber arbeite bitte nicht jeden Monat aktiv auf einen Gleittag hin, sondern versuche, Dich so weit wie möglich an die 40 Stunden-Woche zu halten.

Gleitzeit:

An der Goethe-Universität wird nach dem Prinzip der Gleitzeit gearbeitet. Das heißt, es gibt eine bestimmte Kernzeit, zu der man anwesend sein muss. Um diese Kernzeit herum kann man sich im Prinzip aussuchen, wann man kommen bzw. gehen mag. Bist Du also z.B. ein Frühaufsteher, kannst Du früh kommen und zum Ende der Kernzeit gehen. Musst Du mal Kraft tanken und ein Stündchen länger schlafen, kannst Du erst zu Beginn der Kernzeit kommen und musst dafür länger bleiben. Natürlich hängen Deine Arbeitszeiten als Azubi

sehr stark von den Arbeitszeiten Deiner Abteilung ab, Du solltest also am besten gleich zu Anfang mit Deinen Vorgesetzten besprechen, wie Deine Arbeitszeiten am besten zu planen sind und welche Kernzeit für Dich gilt (s. Tabelle unten), denn es bringt Dir keinen Lernerfolg, wenn Du jeden Morgen 2 Stunden vor Deinen Ausbildungsverantwortlichen im Büro sitzt. Solltest Du einmal später kommen als vereinbart, sag auf alle Fälle in Deiner Abteilung Bescheid!

s. auch → Kernzeit

Tabelle über die verschiedenen Kernzeit-Einteilungen:

Kernzeit – während diesem Zeitraum musst Du da sein!

Mo - Do	Gruppe A	08:30 – 15:30
	Gruppe B	08:45 – 15:45
	Gruppe C	09:00 – 16:00
Fr	Gruppe A	08:30 – 12:00
	Gruppe B	08:45 – 12:15
	Gruppe C	09:00 – 12:30

Goethe-Cardplus:

Die Goethe-Card*plus* ist Dein Mitarbeiterausweis, mit dem Du Dich ein- und ausloggst und Zugang zu Deinem Gebäude und Büro erhältst. Falls Du ein Jobticket beantragt hast, ist auch dieses auf Deiner Goethe-Card*plus* vermerkt, Du solltest sie also unbedingt immer mitführen! Gleichzeitig ist die Goethe-Card*plus* auch eine multifunktionale Universitätskarte. Sie dient als elektronische Geldbörse für die Mensen sowie private und dienstliche Kopien und bietet ggf. Zugang zu Parkplätzen und Dienstfahrzeugen.

Solltest Du Deine Karte mal verlieren, kannst Du sie jederzeit sperren lassen: Das Entsperren der Karte ist aus Sicherheitsgründen nur durch das HRZ möglich (goethecard@uni-frankfurt.de).

Damit immer die aktuellsten Daten auf Deiner Goethe-Card*plus* gespeichert sind, solltest Du sie regelmäßig validieren – dies ist auch wichtig, damit immer ein gültiges Datum für das Jobticket auf der Karte vermerkt ist, falls Du dieses beantragt hast. Eine Liste über die Standorte der Validierer auf den verschiedenen Campi findest Du Intranet.

Handy:

Generell ist das Privathandy auf der Arbeit nicht zu benutzen, schließlich bist Du hier, um etwas zu lernen und nicht, um per Handy mit Freunden zu kommunizieren. Solltest Du ausnahmsweise aber einen wirklich wichtigen Anruf erwarten, sprich am besten mit Deinen

Vorgesetzten, dann wird man Dir kaum verbieten, Dein Handy zu benutzen. Es sollte aber eine strikte Ausnahme sein!

Heimfahrten:

Gemäß dem Tarifvertrag der Goethe-Universität werden die Kosten für Familienheimfahrten von der Ausbildungsstätte oder vom Ort der auswärtigen Berufsschule zum Wohnort der Eltern und zurück 1x pro Monat von der Goethe-Universität erstattet (natürlich musst Du die günstigste Alternative eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels wählen). Dies gilt natürlich nicht bei solch geringen Entfernungen, bei denen eine tägliche Rückkehr zumutbar ist.

Internet:

Auch hier gilt, dass Du die private Nutzung des Internets besser auf zuhause verlegen solltest. Es kann immer mal wieder vorkommen, dass Du Leerlauf hast, weil Deine Vorgesetzten vielleicht gerade selbst im Stress sind. Leerlauf heißt jedoch, sich selbst sinnvoll zu beschäftigen. Facebook und Co. haben auf der Arbeit nichts zu suchen!

Jahressonderzahlung:

Auch die Azubi an der Goethe-Universität haben Anspruch auf eine sogenannte Jahressonderzahlung (im Volksmund auch „Weihnachtsgeld“ oder „Urlaubsgeld“ genannt). Bei Azubi beträgt diese 90 % des Ausbildungsentgelts und verringert sich um je ein Zwölftel für jeden Kalendermonat, in dem der Azubi keinen Anspruch auf Ausbildungsentgelt, Fortzahlung des Entgelts während des Erholungsurlaubs oder im Krankheitsfall hat. Die Jahressonderzahlung wird mit dem Ausbildungsgehalt für November ausgezahlt. Hast Du also am 1. August Deine Ausbildung begonnen, wirst Du mit dem Ausbildungsentgelt von November eine anteilige Jahressonderzahlung erhalten.

JAV:

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung ist eine von den Jugendlichen und Auszubildenden eines Betriebes gewählte Interessenvertretung. Wählbar sind alle Beschäftigten, die am Wahltage noch nicht das 26. Lebensjahr vollendet haben. Wählen dürfen alle jugendlichen Beschäftigten unter 18 und alle Auszubildenden unter 25 Jahren. Die Amtszeit der JAV beträgt immer 2 Jahre. Die JAV kümmert sich um sämtliche Belange, die die Jugendlichen und Auszubildenden eines Betriebs betreffen. Sie beantragt z.B. Maßnahmen beim Betriebsrat oder der Personalvertretung (besonders zur Ausbildung und Übernahme), überwacht Gesetze, Vorschriften und Tarifverträge und löst allgemein Probleme der Auszubildenden. Du kannst Dich also jederzeit (auch während der Arbeitszeit) mit Problemen oder Anregungen an die JAV wenden. Die JAV hat eine Schweigepflicht, d.h. nichts, was Du den Mitgliedern der JAV erzählst, dürfen sie z.B. Deinen Vorgesetzten

weetersagen, scheu Dich also nicht davor, die JAV ggf. zu Rate zu ziehen. Die Kontaktdaten der JAV sowie weitere Informationen findest Du im Intranet der Goethe-Universität.

Jobticket:

Du kannst bei der Goethe-Universität ein vergünstigtes Jobticket beantragen. 55 % der Kosten übernimmt dann der Betrieb, die restlichen Kosten werden direkt von Deinem Entgelt abgezogen. Dies ist eine wirklich günstige Alternative zur normalen Monatskarte oder der Clevercard des RMV, mit diesen fährst Du meist teurer. Damit das Jobticket immer aktuell auf Deiner Goethe-Card*plus* aufgedruckt ist, solltest Du diese regelmäßig validieren.

s. auch → Validieren

Kernzeit:

Generell solltest Du mit Deinen Vorgesetzten absprechen, wie Deine Arbeitszeiten auszusehen haben, da dies von Abteilung zu Abteilung verschieden sein kann. Grundsätzlich solltest Du aber zu der für Dich geltenden Kernzeit (Tabelle s. → Gleitzeit) anwesend sein, da Du sonst auf Deiner monatlichen Zeitkonto-Abrechnung einen Kernzeit-Verstoß eingetragen bekommst. Ein solcher Verstoß bedeutet nicht den Weltuntergang, sollte aber weitestgehend vermieden bzw. mit der Ausbildungsleitung abgesprochen werden, wenn er durch abteilungsinterne Umstände entsteht.

s. auch → Gleitzeit

Kleiderfrage:

Die Frage nach der angemessenen Bekleidung stellen sich viele Azubi in den ersten Tagen ihrer Ausbildung und diese ist auch nicht eindeutig zu beantworten, da es an der Goethe-Universität viele verschiedene Abteilungen gibt. Die einen haben z.B. Umgang mit Außenstehenden, während die anderen nur Umgang untereinander haben. Am sichersten fährst Du hier, wenn Du Dich den ersten Tag so anziehst, wie Du auch zum Vorstellungsgespräch gekommen bist. Wenn Du dann ein paar Tage in Deiner Abteilung verbracht hast, hast Du bestimmt einen Eindruck gewonnen, wie Deine Kollegen sich kleiden und kannst Dich daran orientieren.

Kopierguthaben:

Falls Du viel Kopierarbeit zu erledigen haben wirst und Deine Abteilung über einen Kopierer mit Abrechnung über die Goethe-Card*plus* verfügt, kann Deine Abteilung Dir ein Kopierguthaben auf Deine Karte laden. Bitte benutze dieses nur betrieblich – für private Kopien kannst Du am Kopierer nach Eingabe der Goethe-Card*plus* die Funktion „privat kopieren“ nutzen.

Krankheit:

Bei Krankheit ist wichtig, dass Du die „unverzügliche Anzeigepflicht“ beachtest – d.h. dass Du Dich bis 08:30 Uhr bei Deiner Abteilung sowie der Ausbildungsleitung telefonisch krank meldest und auch die voraussichtliche Dauer Deines Arbeitsausfalls angibst. Solltest Du an einem Schultag krank sein, gilt das gleiche und Du solltest zusätzlich auch der Schule Bescheid geben! Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt ist zwar erst ab dem 3. Krankheitstag notwendig, kann aber in begründeten Fällen auch schon ab dem 1. Krankheitstag von Dir verlangt werden (siehe auch die Belehrung über die Dienstpflichten nach TV-GU §5 Abs. 2, die Du zusammen mit Deinem Vertrag unterschrieben hast). Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung musst Du immer unverzüglich an Deinen Arbeitgeber schicken.

s. auch → Arzttermin

s. auch → Gesundheitsmeldung

Mensa:

Auf den verschiedenen Campi der Goethe-Universität gibt es mehrere Mensen, in denen Du lecker essen oder Dich mit Getränken versorgen kannst. Zu beachten ist, dass in den Mensen immer zwei Preise für die Gerichte angeschrieben stehen: einer für Studierende und einer für Bedienstete. Da das Essen für die Studierenden vom Land Hessen bezuschusst wird, zahlen diese einen geringeren Preis. Leider gibt es für Azubi keine Bezuschussung vom Land, so dass Du den Preis für Bedienstete zahlen musst.

Minusstunden:

Genauso wie bei den Überstunden gilt auch bei den Minusstunden: Eigentlich solltest Du als Azubi keine produzieren. Es kommt erfahrungsgemäß sehr selten vor, dass Du z.B. früher nach Hause geschickt wirst, weil gerade keine Arbeit für Dich vorhanden ist oder Deine Vorgesetzten einen wichtigen auswärtigen Termin haben, zu dem Du nicht mitgenommen werden kannst. Sollte es aber dennoch vorkommen und auf Deinem Zeitkonto so tatsächlich Minusstunden entstehen, solltest Du diese so zeitnah ausgleichen, dass Du dennoch in einer Woche die Regelarbeitszeit von 40 Stunden nicht unterschreitest. Dies gilt besonders dann, wenn Du über 8 Minusstunden auf Deinem Konto hast, da die maximale auf den nächsten Monat übertragbare Zeitschuld 8 Stunden beträgt.

s. auch → Arbeitszeiten

s. auch → Überstunden

Parkplatz:

Auch als Azubi hast Du die Möglichkeit, einen Parkplatz in der Tiefgarage der Goethe-Universität zu mieten. Die Tiefgarage im Westend ist montags bis freitags von 6:00 – 21:00 Uhr geöffnet sowie samstags von 6:00 – 13:00 Uhr. Es gibt die Möglichkeit, sich entweder

als Kurz- oder als Dauerparker zu registrieren. Das entsprechende Formular zur Beantragung sowie Informationen zu den jeweiligen Kosten findest Du im Formularschrank im Intranet der Goethe-Universität. Dieses schickst Du dann an die Abteilung Immobilienmanagement. Solltest Du mit dem Auto zur Arbeit kommen, empfiehlt es sich tatsächlich, die Kosten für einen gemieteten Parkplatz in Kauf zu nehmen, da sich freie öffentliche Parkplätze im Umkreis der Universität nur schwer finden lassen.

Pause:

Du solltest darauf achten, dass Du regelmäßig Deine Pause nimmst und Dich in dieser gut erholst. Grundsätzlich ist die Pause zwischen 12:00 – 13:30 Uhr zu nehmen und beträgt ab einer Arbeitszeit von 6 Stunden 30 Minuten sowie ab einer Arbeitszeit von 9 Stunden 45 Minuten. Sag in Deiner Abteilung immer Bescheid, wenn Du in Pause gehst! Wenn Du das Gebäude zur Pause verlässt, musst Du Dich aus- und später wieder einloggen. Verbringst Du die Pause in Deinem Büro, musst Du Dich nicht extra aus- und einloggen, da die Pause auch automatisch vom Zeitkonto abgezogen wird. Nimm also wirklich eine Pause und arbeite nicht durch, denn die 30 bzw. 45 Minuten werden am Ende sowieso nicht als Arbeitszeit angerechnet. Um richtig abschalten zu können, ist es ratsam, das Büro während der Pause zu verlassen, so dass Du nicht die gesamte Pause über Deine Arbeit vor Augen hast, sondern den Kopf frei bekommst.

Pflichten und Rechte des Azubi:

Deine Pflichten und Rechte sind in Deinem Ausbildungsvertrag festgelegt, Du solltest Dich also unbedingt an diese halten. Gleichzeitig sind Deine Rechte die Pflichten Deines Ausbilders. Deine Pflichten sind wiederum die Rechte Deines Ausbilders, denn er kann diese von Dir einfordern.

Pflichten des Azubi = Rechte des Ausbildenden

Lernpflicht	Bemühe Dich, Dir alle Fertigkeiten und Kenntnisse anzueignen, die für den Ausbildungserfolg wichtig sind!
Teilnahmepflicht	Unter Umständen gibt es außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen (z.B. von der Kammer), bei denen Deine Teilnahme verlangt wird!
Schweigepflicht	Über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse musst Du unbedingt Stillschweigen bewahren!
Sorgfaltspflicht	Alle Betriebseinrichtungen und Betriebsgegenstände sind von Dir pfleglich zu behandeln!
Schulpflicht	Du bist verpflichtet, regelmäßig die Berufsschule zu besuchen und bei Krankheit die Schule sowie Deinen Betrieb zu informieren!

Berichtsheft führen	Es wird verlangt, dass Du regelmäßig und durchgehend ein Berichtsheft führst!
Einhaltung der Betriebsordnung	Die Betriebsordnung musst Du unbedingt beachten und einhalten!
Befolgungspflicht	Den Weisungen des Ausbilders oder anderer weisungsberechtigter Personen solltest Du unbedingt folgen!

Pflichten des Ausbildenden = Rechte des Azubi

Ausbildungspflicht	Dein Ausbilder ist verpflichtet, Dir alle Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln, die zum Erreichen des Ausbildungsziels erforderlich sind!
Planungspflicht	Deine Ausbildung muss sachlich und zeitlich gegliedert und geplant sein!
Vergütungspflicht	Dir muss regelmäßig und ohne Aufforderung eine angemessene Ausbildungsvergütung gezahlt werden, die mit jedem vollendeten Ausbildungsjahr steigen muss!
Bereitstellung von Arbeitsmitteln	Dir müssen kostenlos die benötigten Ausbildungsmittel (z.B. Werkzeuge, Bücher) zur Verfügung gestellt werden!
Freistellungspflicht	Du musst zum Besuch der Berufsschule, zu Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte und für Prüfungen freigestellt werden.
Einhaltungspflicht	Es müssen Arbeitsschutzgesetze sowie der gesetzliche oder tarifvertragliche Urlaub eingehalten werden!
Fürsorgepflicht	Es dürfen Dir nur Arbeiten übertragen werden, die dem Ausbildungszweck dienen und die Dich nicht körperlich oder sittlich gefährden!
Zeugnisspflicht	Nach Beendigung Deiner Ausbildung muss Dir ein Zeugnis ausgestellt werden!

Probezeit:

Die Probezeit als Azubi an der Goethe-Universität beträgt 3 Monate, nur bei der Ausbildung zum Bachelor of Science in Angewandter Informatik beträgt die Probezeit – bedingt durch eine Theoriephase zu Beginn der Ausbildung – 6 Monate.

Während der Probezeit hat der Arbeitgeber Zeit, Dich richtig kennenzulernen und sich zu entscheiden, ob Du wirklich zum Betrieb passt. Gleichzeitig bietet aber auch Dir die Probezeit einen festgelegten Zeitraum zum Kennenlernen des Betriebs. Beidseitig besteht innerhalb der Probezeit ein besonderes Kündigungsrecht, Arbeitgeber und Arbeitnehmer können bei Bedarf jeweils ohne Frist und ohne Angabe von Gründen das Arbeitsverhältnis auflösen. Wenn Du Dich an Deine Pflichten als Azubi hältst und Dich bemühest, wirst Du die Probezeit erfolgreich überstehen!

Prüfung:

Die Goethe-Universität stellt Dich am Prüfungstag frei. Vor den Prüfungen bekommst Du außerdem sogenannten Prüfungsurlaub, der sich nach der Anzahl der Prüfungstage richtet und maximal 5 Tage beträgt. So kannst Du Dich in Ruhe ordentlich auf Deine Prüfung vorbereiten – viel Glück!

Rechte und Pflichten des Azubi:

s. → Pflichten und Rechte

Schweigepflicht:

Die Schweigepflicht ist eine Pflicht, die in Deinem Ausbildungsvertrag schriftlich vereinbart ist und die Du sehr ernst nehmen solltest! Sie beinhaltet z.B. auch, dass Du in sozialen Netzwerken keine Dinge über Deine Arbeit ausplaudern darfst. Selbst wenn Deine Profile für die Öffentlichkeit gesperrt sind, sind manche Posts doch ganz einfach auch für Außenstehende zu entdecken und nicht selten haben hier negative Äußerungen über den Arbeitgeber schon zu Ärger geführt. Solltest Du wirklich mal Probleme auf der Arbeit haben – lass Deinen Frust nicht im Internet ab und schade damit Dir selbst, sondern sprich mit der Ausbildungsleitung, diese wird ihr bestes geben, um Dir zu helfen!

Signatur:

Bevor Du Deine universitätsinterne E-Mail-Adresse zum ersten Mal verwendest, solltest Du Dir eine Signatur anlegen. Hier findest Du zwei Beispiele, wie die Signatur aussehen sollte, falls Du in den verwaltenden Gebäuden der Goethe-Universität eingesetzt wirst:

Vorname Nachname | Auszubildende/r

Abteilung| Ggf. Zusatz zur Abteilung

Goethe-Universität Frankfurt | Campus Westend - PA-Gebäude | Grüneburgplatz 1 | 60323 Frankfurt am Main

Tel.: +49 69 - 798 - xxxxx | E-Mail: xxxx@em.uni-frankfurt.de

www.goethe-universitaet.de

oder

Vorname Nachname| Auszubildende/r

Fachbereich oder Institut

Goethe-Universität Frankfurt | Campus Westend - PEG | Grüneburgplatz 1 | 60323 Frankfurt am Main

Tel.: +49 69 - 798 - xxxxx | E-Mail: xxxx@em.uni-frankfurt.de

Internet: www.goethe-universitaet.de

Silvester und Weihnachten:

Der 24.12. sowie der 31.12. sind in Deutschland „halbe“ Arbeitstage, d.h. dass in den meisten Firmen an diesen beiden Tagen jeweils der halbe Tag gearbeitet wird, bzw. man sich an diesen beiden Tagen einen halben Tag Urlaub nehmen muss, wenn man zuhause bleiben möchte. An der Goethe-Universität gelten diese beiden Tage als volle Feiertage, d.h. Du hast an diesen beiden Tagen frei und musst dafür keinen Urlaub einreichen. Ob die Verwaltung der Universität zwischen den Jahren geöffnet oder geschlossen ist, wird jedes Jahr neu entschieden. Achte hierzu rechtzeitig auf Meldungen im Intranet, ggf. ist die Verwaltung der Universität zwischen den Jahren geschlossen und Du musst für diese Tage Urlaub nehmen. Bei Unklarheiten oder Fragen wende Dich rechtzeitig an die Ausbildungsleitung!

Sport:

An der Goethe-Universität gibt es verschiedene Kurse des Zentrums für Hochschulsport für Bedienstete und Studierende. Von A wie Aerobic bis Z wie Zumba ist hier für jeden etwas dabei. Die Preise sind durchaus auch für Bedienstete günstig und nach dem vielen Sitzen auf der Arbeit tut ein bisschen Bewegung sicher gut. Zusätzlich lernt man in den Kursen viele nette Leute kennen – Studierende, Bedienstete oder auch andere Azubi. Die Kurse finden immer während des Semesters statt! Informationen zum Kursangebot, den Preisen, den Terminen und der Anmeldung findest Du unter: <http://www.uni-frankfurt.de/hochschulsport>

Streik:

Da für die Bediensteten an der Goethe-Universität ein Tarifvertrag besteht, kann nach Auslaufen des jeweils aktuellen Tarifvertrags natürlich auch gestreikt werden. Meist ruft die

Gewerkschaft per E-Mail oder Flyer zum Streik auf, weil sie die Arbeitsbedingungen für Bedienstete der Universität verbessern will. Um zu zeigen, dass sich auch Azubi für ihre Arbeitsbedingungen interessieren und diese aktiv mitgestalten wollen, kannst Du natürlich am Streik teilnehmen, dieses Recht darf Dir auch von niemandem verweigert werden. Du musst jedoch beachten, dass Du während des Streiks nicht von der Goethe-Universität bezahlt wirst. Gehst Du also einen Tag streiken statt arbeiten, erhältst Du für diesen Tag kein Gehalt. Bist Du jedoch Mitglied in der Gewerkschaft, zahlt Dir diese als Ausgleich sogenanntes Streikgeld. Bei Fragen zum Verhalten und den Rechten der Azubi während eines Streiks kannst Du Dich gerne an die JAV wenden, die Kontaktdaten findest Du im Intranet.

Stundenplan:

Sobald Du Deinen Stundenplan in der Berufsschule erhalten hast, solltest Du eine Kopie bei der Ausbildungsleitung abgeben. Nur so kann die Ausbildungsleitung wissen, um wie viel Uhr Du Dich immer auf dem Weg zur oder von der Schule befindest – dies ist aus versicherungstechnischen Gründen enorm wichtig, da Du auf den Schulwegen auch über Deinen Arbeitgeber versichert bist.

Telefonieren:

Viele Azubi haben zu Anfang ihrer Ausbildung noch sehr großen Respekt vor dem Telefon. Aber sträub Dich nicht gegen das Telefonieren, Du wirst Deine gesamte Ausbildung hindurch immer wieder telefonieren müssen. Überlege Dir einfach vor einem Anruf, was Du sagen möchtest und leg Dir die entsprechenden Unterlagen schon bereit, so dass Du auch bei Nachfragen Deines Gesprächspartners schnell reagieren kannst. Melde Dich am besten mit Deiner Abteilung und Deinem Namen. Ein guter Tipp: Wenn man während des Telefonierens lächelt, klingt man automatisch freundlich und hilfsbereit!

Überstunden:

Wie gesagt solltest Du als Azubi eigentlich keine Überstunden machen. Wenn es doch ab und zu mal vorkommt, werden die Überstunden natürlich auf Deinem Zeitkonto gutgeschrieben und Du kannst ein anderes Mal früher nach Hause gehen. Grundsätzlich sollten Überstunden immer zeitnah ausgeglichen werden. Hast Du also z.B. montags eine Stunde länger gearbeitet und dienstags liegt nicht viel Arbeit an, kannst Du dann gerne eine Stunde früher gehen oder bei besonders vielen Überstunden auch mal einen Gleittag nehmen – natürlich immer in Absprache mit Deiner Abteilung und unter Beachtung der Kernzeit. Beachte bitte, dass auf den nächsten Monat immer nur höchstens 16 Überstunden übertragen werden können, auch deshalb ist ein zeitnaher Ausgleich wichtig, damit keine geleisteten Überstunden auf Deinem Zeitkonto verloren gehen.

s. auch → Gleittag

s. auch → Kernzeit

Unfälle:

Jegliche Unfälle, die dir auf der Arbeit/in der Berufsschule oder dem Weg zur/von der Arbeit/Berufsschule passieren, sind Arbeits- bzw. Wegeunfälle! Aus versicherungstechnischen Gründen ist es wichtig, dass Du diese immer sofort meldest. Wende Dich bei einem Arbeits- oder Wegeunfall am besten sofort an die Ausbildungsleitung, damit Ihr gemeinsam diesen Unfall bei der Berufsgenossenschaft melden könnt. Denk auch daran, zur Bescheinigung einen Durchgangsarzt aufzusuchen! Nur so kannst Du nach Arbeits-/Wegeunfällen Dein Recht auf Entschädigung bei der gesetzlichen Unfallversicherung geltend machen. Auch vermeintlich kleinere Verletzungen, die auf den ersten Blick unerheblich erscheinen, sollten sofort festgehalten werden, da sonst kein Anspruch mehr auf Entschädigung besteht, wenn diese kleineren Verletzungen eventuell auf einmal etwas Größeres nach sich ziehen.

Urlaub:

Wieviel Urlaub Dir zusteht, ist in Deinem Ausbildungsvertrag festgelegt. Da die meisten Azubi im August oder September mit ihrer Ausbildung beginnen, wird für dieses erste Jahr der Urlaubsanspruch anteilig errechnet, da Du ja nicht das volle Jahr arbeitest. Beachte bitte, dass Du natürlich nicht gleich in Deinem ersten Monat als Azubi die volle Anzahl Urlaubstage nehmen kannst. Zu Beginn erarbeitest Du Dir quasi pro Monat die anteilige Zahl an Urlaubstagen. Wenn Du Urlaub einreichen möchtest, solltest Du dies immer so früh wie möglich mit Deinen Vorgesetzten besprechen, solange aber keine wichtigen betrieblichen Gründe dagegen sprechen, wird man Deinen Wünschen bestimmt nachkommen. Als Azubi solltest Du den Urlaub natürlich in der schulfreien Zeit nehmen, da auch Dein Betrieb Dich nicht von der Schulpflicht entbinden kann. Auch solltest Du Deinen Urlaub zusammenhängend nehmen, d.h. nicht, dass Du einmal im Jahr sämtliche Urlaubstage auf einmal nehmen musst, aber Du solltest Dir schon mehrere zusammenhängende Tage gönnen, damit Du Dich auch wirklich erholst und nicht z.B. jeden Monat zwei, drei Tage nehmen. Urlaub solltest Du immer 2-3 Wochen im Voraus einreichen. Dazu füllst Du einen Urlaubsschein aus, lässt diesen zuerst von Deinen Vorgesetzten unterschreiben und gibst ihn dann bei der Ausbildungsleitung ab, die ihn auch genehmigen muss. Eine Vorlage des Urlaubsscheins findest Du im Formularschrank im Intranet der Goethe-Universität.

Validieren:

Damit die Daten auf Deiner Goethe-Cardplus immer aktuell sind, solltest Du sie von Zeit zu Zeit validieren, d.h. dass Du sie in einem sogenannten Validier-Automaten aktualisieren lässt. Besonders wichtig ist dies, falls Du ein Jobticket beantragt hast, da die Gültigkeit des Jobtickets auf der Karte vermerkt ist und in monatlichen Abständen abläuft, so dass Du es immer wieder erneuern und aktuell halten musst. Eine Übersicht über die Standorte der Validierer auf den verschiedenen Campi der Goethe-Universität findest Du im Intranet.

s. auch → Goethe-Cardplus

s. auch → Jobticket

Vermögenswirksame Leistungen:

Die Goethe-Universität zahlt Dir monatlich 13,29 € als sogenannte vermögenswirksame Leistungen. Um diese zu erhalten, musst Du diesen Beitrag nach Maßgabe des Vermögensbildungsgesetzes in seiner jeweiligen Fassung anlegen – d.h. Du bekommst diesen monatlichen Betrag nicht auf Dein normales Konto überwiesen, sondern benötigst dafür eine besondere Anlageform wie z.B. einen Bausparvertrag. Am besten lässt Du Dich hierzu von der Ausbildungsleitung sowie Deiner Bank beraten. Einen Anspruch auf diesen Betrag hast Du ab dem Monat, für den Du die erforderlichen Angaben mitteilst sowie für die beiden vorangegangenen Monate, wenn Du diese schon an der Goethe-Universität gearbeitet hast, ohne vermögenswirksame Leistungen zu beziehen. Weitere Informationen zu den vermögenswirksamen Leistungen findest Du auch auf der Internetseite der Hochschul-Bezugstelle der Universität Kassel (Homepage s. → Wichtige Internetadressen).

Weihnachten und Silvester:

s. → Silvester und Weihnachten

Weiterbildung:

An der Goethe-Universität gibt es für Bedienstete verschiedene Weiterbildungen. Auch Azubi dürfen während der Arbeitszeit an diesen teilnehmen, müssen aber beachten, dass sie nur Kurse besuchen dürfen, die nicht während der Berufsschule stattfinden. Welche Weiterbildungen die Goethe-Universität anbietet, erfährst Du aus einem Weiterbildungs-Heft, dass Dir zu gegebener Zeit per Hauspost zugeht.

Zeitkorrekturzettel:

Solltest Du einmal Deine Goethe-Cardplus vergessen oder nicht daran gedacht haben, Dich ein- oder auszuloggen, musst Du einen Zeitkorrekturzettel ausfüllen, damit die Ausbildungsleitung Dein Zeitkonto korrigiert. Das Formular findest Du im Intranet der Goethe-Universität. Du trägst in das Formular Deinen Namen, Deine Personalnummer (die letzten 6 Ziffern Deiner Goethe-Cardplus-Nummer) ein und vermerkst, von wann bis wann Du gearbeitet hast und unterschreibst es. Anschließend lässt Du es noch von Deinen Vorgesetzten unterschreiben und gibst es dann bei der Ausbildungsleitung ab.

Zeugnis:

Die Zeugnisse, die Du von der Berufsschule erhältst, musst Du im Original der Ausbildungsleitung vorlegen, die dann eine Kopie für Deine Personalakte erstellt.

Auch von der Goethe-Universität erhältst Du bei Beendigung Deiner Ausbildung ein einfaches Zeugnis. Dieses muss mindestens beinhalten:

- Art der Berufsausbildung
- Dauer der Berufsausbildung
- Ziel der Berufsausbildung
- Erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten

Wünschst Du ein qualifiziertes Zeugnis mit Bewertung, kannst Du dieses beantragen.

Dein Zeugnis wird wichtig sein für weitere Bewerbungen, prüfe es also gleich auf Richtigkeit und hebe es immer gut auf!

Wichtige Internetadressen:

- Ausbildung bei der Goethe-Universität:
www.uni-frankfurt.de/ausbildung
- Goethe-Universität Frankfurt:
www.uni-frankfurt.de
- HRZ-Account:
<https://webmail.server.uni-frankfurt.de/horde/imp/login.php>
- IHK Frankfurt am Main:
www.frankfurt-main.ihk.de
- Lohnstelle Kassel:
<http://www.uni-kassel.de/einrichtungen/bhf/startseite.html>
- VBL – Die Altersvorsorge für den öffentlichen Dienst:
www.vbl.de

Platz für eigene Eintragungen:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Organigramm der Goethe-Universität

Präsident Prof. Müller-Esterl	Vizepräsident Prof. Klump Prof. Lutz-Bachmann Prof. Schubert-Zsilavec Prof. Brühl Prof. Schleiff	Kanzler H. Gottschalk
Präsidialabteilung A. Asar	Hochschulrechenzentrum Prof. Kebschull	Bereich Finanzen S. Seifert
Forschung & wissenschaftl. Nachwuchs Dr. Lentsch	Bibliotheken B. Dugall	Bereich Controlling S. Seifert
Marketing & Kommunikation Dr. Kaltenborn	Gleichstellungsbüro Dr. Wolde	
Fundraising C. Mattingley-Scott		Bereich Immobilienmanagement T. Dohmen / Dr. Fester
Lehre & Qualitätssicherung Dr. Schulmeyer-Ahl		Bereich Studien-Service-Center M. Gerhard
International Office Dr. Bickl		Bereich Personal & Recht M. Gerlach
Beauftragter für Standorteneuordnung Dr. Fester		Stabsstelle Interne Revision S. Krause

Verabschiedung:

Das war das Handbuch für Azubi! Ich hoffe, ich konnte Dir viele nützliche Tipps geben und einige Fragen schon im Voraus beantworten. Du kannst jederzeit bei weiteren Fragen Deine Ausbildungsverantwortlichen sowie die Ausbildungsleitung ansprechen, sie helfen Dir gerne weiter. Und lass Dich nicht von den vielen Informationen in diesem Handbuch „erdrücken“ – am Anfang der Ausbildung erscheinen die vielen neuen Informationen immer erst einmal unübersichtlich, aber Du wirst mit jedem vergehenden Tag feststellen, dass Du Dich besser und besser zurechtfindest und schon sehr bald werden die meisten Punkte dieses Handbuchs für Dich ganz selbstverständlich sein.

Auf der nächsten Seite findest Du ein kleines Kreuzworträtsel, bei dem Du testen kannst, ob Du das Handbuch ordentlich gelesen hast. Viel Spaß beim Rätseln und viel Erfolg bei Deiner Ausbildung!

Kreuzwörterrätsel

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

1. Wann musst Du Bescheid geben, wenn Du erkrankt bist?
2. Wo ist die Dauer Deiner Probezeit festgelegt?
3. Wer hilft Dir bei Problemen in der Ausbildung (Abkürzung)?
4. Wie heißt Deine Pflicht, Dir alle Kenntnisse und Fähigkeiten anzueignen, die für den Ausbildungserfolg wichtig sind?
5. Wie nennt sich Deine Pflicht, keine den Betrieb betreffenden Dinge weiterzuerzählen?
6. Welche Art von Vertrag gilt an der Goethe-Universität?
7. An wen musst Du gemeinsam mit der Ausbildungsleitung einen Arbeitsunfall melden?
8. Was füllst Du aus, solltest Du einmal das Ein- oder Ausloggen vergessen haben?

! ü = ü !

Lösung:

1	2	3	4
---	---	---	---

5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	----

!

Abschnitt zur Kenntnisnahme

Bitte fülle diesen Abschnitt aus und gib ihn schnellstmöglich bei der Ausbildungsleitung ab!
Danke!



Hiermit bestätige ich, dass ich das Handbuch für Azubi vollständig gelesen habe und mir meine Rechte und Pflichten als Azubi bekannt sind.

Datum	Ort	Name, Vorname	Unterschrift
-------	-----	---------------	--------------

(unter 18 Unterschrift der Erziehungsberechtigten)

Rechtlicher Hinweis

Dieses Handbuch wurde von Azubi für Azubi entworfen. Es bietet Informationen zur Ausbildung und einen Verhaltenscodex, kann jedoch nicht als Rechtsgrundlage dienen und entzieht sich jeder Gewähr und jedem Anspruch auf Vollständigkeit. Bei Fragen, Zweifeln oder Unstimmigkeiten solltest Du Dich immer direkt an die Ausbildungsleitung wenden!

Verbesserungsvorschläge

Rückmeldungen und Verbesserungsvorschläge zu diesem Handbuch sind jederzeit willkommen! Wende Dich dazu bitte an die Ausbildungsleitung:

Frau Hannah Demonty
Abteilung Personalservices
Campus Westend - PA-Gebäude | 2.P08 | Grüneburgplatz 1 | 60323 Frankfurt am Main
Tel.: +49 69 - 798 - 18541 | E-Mail: Demonty@em.uni-frankfurt.de