

Azubi-Fibel

Sehr geehrte Auszubildende!

Die Technische Universität Clausthal begrüßt Sie recht herzlich und wünscht Ihnen für die Berufsausbildung im gewählten Ausbildungsberuf gutes Gelingen. Die Ausbilderinnen und Ausbilder in allen Hochschuleinrichtungen (z.B.: Institute, Universitätsbibliothek, Universitätsverwaltung, etc.) werden Ihnen die Fertigkeiten und Kenntnisse vermitteln, um das Ausbildungsziel, die Abschluss- bzw. Gesellenprüfung, zu erreichen. Damit werden Sie für Ihren zukünftigen beruflichen Werdegang gerüstet sein. Im Gegenzug erwarten die Ausbilderinnen und Ausbilder natürlich von Ihnen, dass Sie sich bemühen, die Berufsausbildung erfolgreich abzuschließen.

I. Berufsschulpflicht

Während der Berufsausbildung besteht die **Pflicht** zum Besuch der Berufsschule, zur Teilnahme an Prüfungen und an Lehrgängen, die auch außerhalb der Hochschule stattfinden können. Der Berufsschulunterricht ist **Arbeitszeit**.

II. Überbetriebliche Ausbildung

Für die Dauer eines Lehrganges (z. B. in Lüneburg oder Bad Münder) ist die Unterbringung vor Ort im Internat vorgesehen. Die Unterbringung ist rechtzeitig vor Lehrgangsbeginn anzumelden. Nur **in besonders begründeten Fällen** kann **im Einvernehmen** mit der:dem Ausbilder:in von einer Unterbringung vor Ort abgesehen werden. Die Teilnahmebescheinigung für den Lehrgang ist **unverzüglich** in Kopie bei Ihrer:Ihrem Ausbilder:in und dem Personaldezernat (Dezernat 3) abzugeben.

III. Abrechnung von Reisekosten

Für die Teilnahme an außerhalb der Hochschule stattfindenden Prüfungen und überbetrieblichen Lehrgängen ist von Ihnen zunächst ein **Dienstreiseantrag** zu stellen, der von der geschäftsführenden Leitung der Hochschuleinrichtung zu genehmigen ist.

Möchten Sie **tatsächlich entstandene** Reisekosten abrechnen, ist dem ordnungsgemäß ausgefüllten und **unterschiedenen** Abrechnungsformular die **Dienstreisegenehmigung** sowie eine **Fotokopie der Lehrgangsbescheinigung** oder eine **Kopie der Prüfungseinladung** beizufügen. Das Formular ist **zweifach** über das Personaldezernat an das Dezernat 1 der Hochschulverwaltung einzureichen.

IV. Welche Kosten können erstattet werden?

Bei entsprechenden Reisen werden die **notwendigen** Fahrtkosten bis zur Höhe der Kosten der Fahrkarte der jeweils niedrigsten Klasse des billigsten regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel

tels erstattet (§ 10 Absatz 2 Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz, kurz. TVA-L BBiG).

Reisekosten werden bei einem einwöchigen oder zweiwöchigen überbetrieblichen Lehrgang jeweils für den Tag der Anreise und für den Tag der Abreise gewährt.

Für den **Besuch der Berufsschule** an einem auswärtigen Ort werden die **notwendigen** Fahrtkosten sowie die Auslagen für Unterkunft und Verpflegungsaufwand erstattet (§ 10 Absatz 3 TVA-L BBiG). Notwendig sind die Kosten, die zum Erreichen des Ziels mindestens aufgebracht werden müssen und auch nur diese werden durch das Dezernat 1 erstattet. Deshalb sind alle möglichen Fahrpreisermäßigungen, zum Beispiel Deutschlandcard, 10er-Karten, Wochen- oder Monatskarten, zu nutzen. Fahrtkosten erhalten Sie vom Ausbildungsort (Clausthal-Zellerfeld) zum Berufsschulort und zurück.

Die Benutzung einer "BahnCard" (25% bzw. 50% Ermäßigung auf den normalen Fahrpreis), die ebenfalls für den Nahverkehr und für Omnibusse im Linienverkehr, soweit sie auf Strecken der Bundesbahn verkehren, ist auch dienstlich möglich. Die Kosten für die genannten Karten werden **bei Vorliegen der Voraussetzungen** voll ersetzt. Für die Abrechnung der Kosten benutzen Sie bitte das Formular „Reisekostenrechnung“, das im Formularwesen auf der Homepage der TU Clausthal zur Verfügung steht.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an **Frau Leismann** (silvia.leismann@tu-clausthal.de, 05323/72-3323) im Dezernat 1.

Die Benutzung eines privateigenen PKW bei Berufsschulfahrten, zur Teilnahme an überbetrieblichen Lehrgängen und Familienheimfahrten erfolgt im Hinblick auf einen möglichen Sachschaden auf eigenes Risiko.

Sollten Sie auf einer **Dienstreise** (Fahrt zur Prüfung) unverschuldet oder verschuldet in einen **Verkehrsunfall** verwickelt sein, dann ist dieser **in jedem Fall polizeilich** anzuzeigen. **Dabei sollen Schuldanerkenntnisse am Unfallort nicht unterschrieben werden.**

Der Verkehrsunfall ist **unverzüglich** dem Personaldezernat mitzuteilen. Sachschäden am privateigenen PKW können unter Umständen ersetzt werden. Ausgeschlossen sind Betriebs- oder Motorschäden und Sachschäden, die bei Wegeunfällen entstehen.

V. Berichte

Für das Anfertigen von **Berichten** ist Ihnen während der Arbeitszeit Gelegenheit zu geben. Fertigen Sie diese ordnungsgemäß und zeitnah an und lassen Sie die Berichte durch Ihre/Ihren Ausbilder:in unterzeichnen. Bei Anmeldung zur Abschluss- bzw. Gesellenprüfung müssen diese als Zulas-

sungsvoraussetzung vorgelegt werden. Nähere Einzelheiten hierzu erhalten Sie von Ihrer/Ihrem Ausbilder:in.

VI. Fehlzeiten/Krankheit

Sollten Sie, egal aus welchem Grund, an der Teilnahme der betrieblichen Ausbildung, am Berufsschulunterricht oder an sonstigen Ausbildungsveranstaltungen verhindert sein, **so benachrichtigen Sie unverzüglich per Anruf (!) Ihre/Ihren Ausbilder:in** und daneben zusätzlich die Berufsschule bzw. den Ausbildungsträger.

Unverzügliche Anzeigepflicht bedeutet, dass Sie Ihre Hochschuleinrichtung (Ausbilder:in oder Sekretariat) **am gleichen Tag bis spätestens 9.00 Uhr (Beginn der Funktionszeit) benachrichtigen müssen**. Bei einer Erkrankung sind Sie darüber hinaus verpflichtet, die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen.

Sofern die Erkrankung **länger als drei Kalendertage** andauert, müssen Sie eine Ärztin bzw. einen Arzt aufsuchen. Die Arztpraxis wird Ihnen eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) ausstellen. Der für die TU Clausthal bestimmte Teil der AU wird in der Regel in elektronischer Form (eAU) von der Arztpraxis direkt an Ihre Krankenkasse übermittelt. Für Ihre persönlichen Unterlagen erhalten Sie darüber hinaus eine AU in Papierform.

Unmittelbar nach dem Ende der Erkrankung füllen Sie den Vordruck „Anzeige/Nachweis einer Arbeitsunfähigkeit“ (zu finden im Formularwesen) aus und übersenden ihn an das Personaldezernat. Mittels elektronischer Abfrage bei der Krankenkasse durch die Bezügestelle kann diese die Dauer Ihrer Arbeitsunfähigkeit ermitteln und entsprechend erfassen. Sollte Ihnen die Arztpraxis im Ausnahmefall die AU-Ausfertigung für die TU Clausthal in Papierform ausgehändigt haben, ist diese AU-Ausfertigung dem Vordruck „Anzeige/Nachweis einer Arbeitsunfähigkeit“ unbedingt beizufügen.

Häufiges Fehlen kann unter Umständen dazu führen, dass eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bereits am ersten Krankheitstag vorgelegt werden muss.

Sollten Sie an einem Berufsschultag erkranken, ist ab dem ersten Tag unaufgefordert eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei einer Ärztin bzw. einem Arzt einzuholen. Die Berufsschule erhält eine Kopie des Vordrucks „Anzeige/Nachweis einer Arbeitsunfähigkeit“ als Nachweis, dass eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegt.

VII. Fernbleiben von der Ausbildung

Bei nicht genehmigtem Fernbleiben von der Ausbildung besteht kein Anspruch auf Ausbildungsentgelt. Dies hat insbesondere Bedeutung bei Nichteinhalten der Anzeigepflicht bei Erkrankungen und bei unentschuldigtem Fernbleiben in der Ausbildung. In der Konsequenz führt dies zu Kürzungen des Ausbildungsentgeltes und weiteren arbeitsrechtlichen Schritten.

VIII. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist für alle Hochschulangehörige in der “Dienstvereinbarung Arbeitszeit (DV AZ)” in der zur Zeit geltenden Fassung geregelt. Für die Hochschule gilt grundsätzlich die **gleitende** Arbeitszeit. In einigen Hochschuleinrichtungen gilt aber noch die **feste** Arbeitszeit. Für Sie als Auszubildende:r ist die Arbeitszeitregelung Ihrer Hochschuleinrichtung maßgebend (siehe Verwaltungshandbuch, Nr.: 3.00.07).

IX. Nebentätigkeit

Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben Sie dem Personaldezernat rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Das Personaldezernat kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die nach dem Ausbildungsvertrag übernommenen Verpflichtungen der Auszubildenden oder berechnigte Interessen der Auszubildenden, die TU Clausthal, zu beeinträchtigen.

X. Personalakten

Sie haben als Auszubildende:r ein Recht auf Einsicht in Ihre vollständigen Personalakten. Sie können das Recht auf Einsicht durch eine hierzu schriftlich bevollmächtigte Person ausüben lassen. Sie können Auszüge oder Kopien aus ihren Personalakten erhalten. Die Auszubildenden müssen über Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art, die für Sie ungünstig sind oder Ihnen nachteilig werden können, vor Aufnahme in die Personalakten gehört werden. Ihre Äußerung ist zu den Personalakten zu nehmen.

XI. Allgemeines

Gehen Sie während der Berufsausbildung mit den vorhandenen Werkzeugen, Maschinen, PCs oder sonstigen Einrichtungen pfleglich um und verwenden Sie diese nur für die Ihnen übertragenen Aufgaben und Arbeiten.

Betriebsgeheimnisse gehören nicht in die Öffentlichkeit!

Durch **kollegiales Verhalten**, Voraussetzung für ein gutes Betriebsklima, fördern Sie eine erfolgreiche Zusammenarbeit und ein gemeinschaftliches Denken und Handeln in Ihrer Hochschuleinrichtung.

XII. Prüfung, Zeugnis, Beendigung des Ausbildungsverhältnisses

An dem Arbeitstag, der der schriftlichen Abschluss- bzw. Gesellenprüfung unmittelbar vorausgeht, sind Sie als Auszubildende:r freizustellen (§ 15 BBiG). Bei gestreckten Abschlussprüfungen mit der Abschlussprüfung Teil 1 (früher Zwischenprüfung) nach der Hälfte der Ausbildungszeit und der Abschlussprüfung Teil 2 am Ende der Ausbildung sind Sie an den beiden Arbeitstagen, die den schriftlichen Prüfungen unmittelbar vorausgehen, freizustellen.

Für insgesamt fünf Ausbildungstage ist das Entgelt zur Prüfungsvorbereitung fortzuzahlen (§ 14 TVA-L BBiG). Von diesen fünf Tagen ist ein bzw. sind zwei Tage schon nach oben beschriebener Regelung verplant. Die restlichen Tage können von Ihnen mit dem Formular „Urlaubsantrag“ (zu finden im Formularwesen) beim Personaldezernat vorher rechtzeitig beantragt werden, soweit keine gemeinsame Vorbereitung aller Auszubildenden eines Ausbildungsberufes vorgesehen ist.

Nach Ende der Berufsausbildung erhalten Sie ein Ausbildungszeugnis. Das Zeugnis enthält Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung, über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auch Angaben über Verhalten und Leistung.

Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit Ablauf der Ausbildungszeit. Bestehen Sie als Auszubildende:r vor Ablauf der Ausbildungszeit die Abschluss- bzw. Gesellenprüfung, so endet das Berufsausbildungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss. Der vom Prüfungsausschuss ausgestellte Nachweis über die bestandene Prüfung, der Gesellenbrief bzw. das Prüfungszeugnis und das Berufsschulzeugnis ist im Original oder in Kopie **unverzüglich** dem Personaldezernat vorzulegen.

Wird die Abschluss- bzw. Gesellenprüfung nicht bestanden, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf Ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr.

XIII. Urlaub

Urlaub ist rechtzeitig **vor Urlaubsbeginn schriftlich** von Ihnen zu **beantragen** und wird durch die Hochschuleinrichtung schriftlich genehmigt.

Urlaub wird auf der Grundlage des § 26 TV-L i.V.m. dem TVA-L BBiG gewährt. Grundsätzlich beträgt der Urlaub für jeden vollen Monat des Bestehens des Arbeitsverhältnisses ein Zwölftel des jeweiligen Jahresurlaubes.

Endet ein Ausbildungsverhältnis im ersten Kalenderhalbjahr (bis 30.06.) besteht Anspruch auf je ein Zwölftel des Jahresurlaubes für jeden vollen Monat des Bestehens des Ausbildungsverhältnisses. Endet ein Ausbildungsverhältnis im zweiten Kalenderhalbjahr, darf gem. § 26 Absatz 2 b) TV-L zu Ungunsten des:der Auszubildenden nicht von den Vorschriften des BUrlG abgewichen werden. D.h. Auszubildende haben hiernach Anspruch auf 24 Werktage nach § 3 Absatz 1 BUrlG. An der TU Clausthal gilt die Fünf-Tage-Woche. Somit ergibt sich für Auszubildende, deren Ausbildungsverhältnis im zweiten Kalenderhalbjahr endet, ein Urlaubsanspruch von 20 Arbeitstagen.

XIV. Vermögensbildung

Für Anlagen nach dem Vermögensbildungsgesetz erhalten Sie als Auszubildende:r auf **Antrag und gegen Nachweis** (Bsp. Bausparvertrag, Investmentfond etc.) eine finanzielle Leistung (Vermögenswirksame Leistungen) von monatlich 13,29 €.

XV. Auszahlung der Ausbildungsentgelte, Bescheinigungen für Ämter

Die Auszahlung der monatlichen Ausbildungsentgelte wird durch die Hochschulverwaltung, Dezernat 3, Sachgebiet 33, Besoldungs- und Bezügestelle veranlasst. Bitte wenden Sie sich bei eventuellen Fragen in Bezug auf Lohnsteuer, Bezügezahlung, Krankenkasse, Vermögenswirksamen Leistungen etc. an Ihre/Ihren zuständige:n Sachbearbeiter:in.

Bescheinigungen von der Agentur für Arbeit, Deutsche Rentenversicherung etc., die vom Arbeitgeber ausgefüllt werden müssen, z.B. zur Beantragung des Kindergeldes oder etwaiger Renten etc., geben Sie bitte **rechtzeitig, um Verzögerungen zu vermeiden**, im Dezernat 3 ab.

Geschäftsverteilung Bezügestelle:

| | | |
|-----------------------------|----------------|-------------------|
| Sachgebietsleiter: | Herr Jörg | - 3588 |
| Bezugesachbearbeiter:innen: | Frau Becker | - 4874 von A – Go |
| | Frau Peinemann | - 3137 von Gp – L |
| | Frau Knuth | - 2477 von M – Ss |
| | Frau Lippke | - 4888 von St – Z |

XVI. Ansprechpartnerin für Personal- und Ausbildungsfragen:

Frau Kröher, Personalsachbearbeiterin, Telefon: 05323/72-2396

E-Mail: Marie.Kroher@tu-clausthal.de

Telefax: 05323/ 72- 3760 oder 05323/ 72-992396

XVII. Ansprechpartner für Fragen der Jugend- und Auszubildendenvertretung bzw. des Personalrats:

Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

E-Mail: jav@personalrat.tu-clausthal.de

Uwe Hanke, Personalratsvorsitzender, Telefon: 05323 / 72-2215

E-Mail: uwe.hanke@tu-clausthal.de

Stand: Clausthal-Zellerfeld, 19.07.2023

Hochschulöffentliche Bekanntmachung im Verwaltungshandbuch:

“Azubi-Fibel, Nr. 3.40.05.01, Tarifvertrag für Auszubildende, Nr. 3.40.05.02“