

Informationen für Auszubildende an der Georg-August-Universität Göttingen

Weitere interessante Informationen zu „Neu an der Universität“ finden Sie hier:

<https://www.uni-goettingen.de/de/585560.html>

Wissenswertes zur Ausbildung an der Universität Göttingen finden Sie auf der Azubi-Homepage:



Inhalt:

1.	Arbeitszeit	Seite 1-4
1.1	Wie viele Stunden muss ich pro Tag arbeiten?	
1.2	Was bedeutet „Funktionszeit“?	
1.3	Wie lange muss ich Pause machen?	
1.4	Wie erfasse ich meine Arbeitszeiten?	
1.5	Wofür gibt es das ESS-Portal?	
1.6	Wie kann ich Zeitkorrekturen im ESS-Portal vornehmen?	
1.7	Was ist das Ampelkonto?	
1.8	Was ist die Betriebsruhe?	
2.	Berufsschule	Seite 5
2.1	Muss ich die Berufsschule besuchen?	
2.2	Muss ich nach der Berufsschule noch einmal in meine Einrichtung?	
2.3	Wird mir die Zeit in der Berufsschule als Arbeitszeit angerechnet?	
3.	Krankheit	Seite 6
3.1	Wie melde ich mich krank?	
3.2	Ab wann brauche ich ein ärztliches Attest?	
4.	Berichtsheft	Seite 7
4.1	Muss ich ein Berichtsheft führen?	
4.2	Wozu dient das Berichtsheft?	
4.3	Was muss drinstehen?	
4.4	Was muss ich beim Schreiben meines Berichtsheftes beachten?	
4.5	Wann schreibe ich das Berichtsheft?	
5.	Fahrten	Seite 8-10
5.1	Welche Fahrten von Auszubildenden gibt es?	
5.2	Wann ist ein Dienstreiseantrag zu stellen?	
5.3	Wie stelle ich einen Dienstreiseantrag?	
5.4	Wann ist kein Dienstreiseantrag zu stellen?	
5.5	Was ist nach Abschluss der Reise zu veranlassen?	
5.6	Welche Erstattungsmöglichkeiten gibt es für Dienstreisen und Fahrten zu Prüfungen?	
5.7	Welche Erstattungsmöglichkeiten gibt es für Reisen zur Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen?	
5.8	Welche Erstattungsmöglichkeiten gibt es für Fahrten zur auswärtigen Berufsschule?	
5.9	Was sind Familienheimfahrten?	
5.10	Wann kann ich meine Reisekosten abrechnen?	
5.11	Wer ist mein Ansprechpartner für Reisekosten?	
6.	Urlaub	Seite 11
6.1	Wie viel Urlaub steht mir im Jahr zu?	
6.2	Wie beantrage ich meinen Urlaub?	
7.	Dienstliche E-Mails	Seite 11
7.1	Habe ich eine dienstliche E-Mail-Adresse?	
7.2	Wie kann ich von zu Hause aus auf meinen Mail-Account zugreifen?	
8.	Besonderheiten – Minderjährige Azubis	Seite 12

Anhang:

Dienstvereinbarung Arbeitszeit



1. Arbeitszeit

1.1 Wie viele Stunden muss ich pro Tag arbeiten?

- ➔ Dienstvereinbarung Arbeitszeit (siehe Anhang)
- wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt **39,8 Stunden**
(= 39 Stunden und 48 Minuten)
- Arbeitstage sind grundsätzlich Montag bis Freitag
gleichmäßig auf 5 Ausbildungstage aufgeteilt ➔ **7,96 Stunden pro Tag**
(= 7 Stunden und 58 Minuten)
- **im Gleitzeitrahmen von 6:00 bis 20:00 Uhr**
(Alles außerhalb dieses Rahmens wird nicht als Arbeitszeit angerechnet!)

1.2 Was bedeutet „Funktionszeit“?

- Anwesenheit in einem Team/Bereich nach Funktionsbedarf
 - variabler Arbeitsbeginn und -ende des Einzelnen innerhalb der Funktionszeiten (nach Absprache mit dem Vorgesetzten), solange ständige Funktionsbereitschaft des Teams sichergestellt ist
- ➔ Montag bis Donnerstag von **9:00 – 15:00 Uhr**
Freitag und Tag vor Feiertagen **9:00 – 12:00 Uhr**

Gegebenheiten der Einrichtung beachten!



1.3 Wie lange muss ich Pause machen?

- ab 6 bis 9 Stunden Arbeitszeit → **30 Minuten Pause**
- über 9 Stunden → zusätzlich 15 Minuten Pause
(= **insgesamt 45 Minuten**)
 - Bei Verlassen des Dienstgebäudes muss für Pause ausgestempelt werden!
 - Sofern Pause am Arbeitsplatz gemacht wird, werden automatisch am Ende des Tages die Pausenzeiten abgezogen.

Achtung: Besondere Regelungen für minderjährige Azubis!

- Ruhezeit von 11 Stunden (gem. Arbeitszeitgesetz) = 11 Stunden zwischen Arbeitsende und Arbeitsbeginn am nächsten Tag

1.4 Wie erfasse ich meine Arbeitszeiten?

- es gibt fast flächendeckend Zeiterfassungsgeräte in den Gebäuden der Universität
- mit der Mitarbeiterkarte kann das Kommen zum Dienst und das Gehen nach dem Dienst erfasst werden

1.5 Was ist das ESS-Portal?

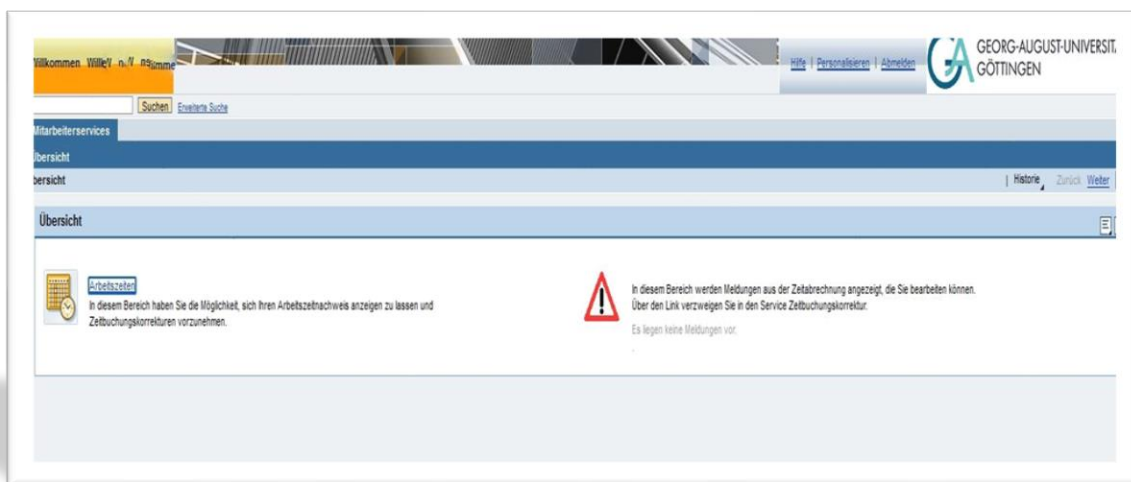
- Möglichkeit für Beschäftigte und Azubis, bestimmte Korrekturen in der Zeiterfassung vorzunehmen
- Kontrolle der getätigten Zeitbuchungen (z.B. wenn Sie sich nicht mehr sicher sind, ob Sie am Morgen korrekt gestempelt haben)
- Aufrufen und Ausdrucken des Zeitnachweises
- Durchführung einer Zeitkorrektur



<https://ess.med.uni-goettingen.de>



1.6 Wie kann ich Zeitkorrekturen im ESS-Portal vornehmen?



Arbeitszeiten

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, sich Ihren Arbeitszeitznachweis anzeigen zu lassen und Zeitbuchungskorrekturen vorzunehmen.



Durch Klicken auf „Arbeitszeiten“ gelangen Sie in den Bereich der Zeitbuchungskorrektur und des Zeitznachweises.

Dort können Sie sich Ihren Zeitznachweis anzeigen und ausdrucken lassen bzw. eine Zeitkorrektur vornehmen.

Es ist nicht möglich, für einen Tag eine zukünftige Zeitbuchung (also Kommen und Gehen) durchzuführen. Zudem können Sie keine ganztägigen Abwesenheiten, z. B. Zeitausgleich, Dienstreise usw. eingeben. Dafür ist Ihr Zeitsachbearbeiter zuständig.



In diesem Bereich werden Meldungen aus der Zeitabrechnung angezeigt, die Sie bearbeiten können. Über den Link verzweigen Sie in den Service Zeitbuchungskorrektur.

[Es liegen Meldungen vor.](#)



Sollten Fehlermeldungen in der Zeiterfassung für Sie vorhanden sein, wird dies entsprechend angezeigt. Um die Meldungen zu sehen und evtl. Korrekturen vorzunehmen, klicken Sie bitte auf „*Es liegen Meldungen vor*“.

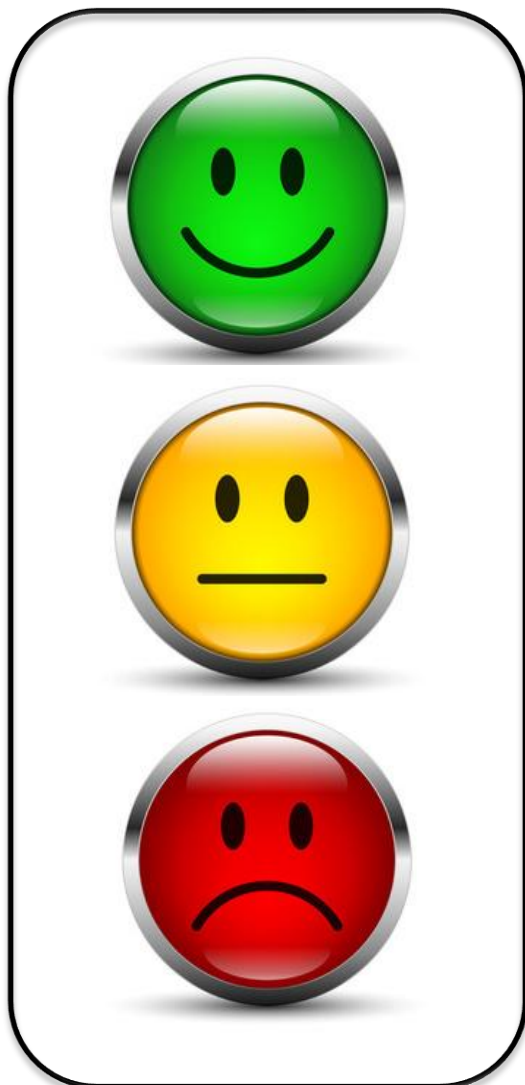
Sie gelangen dann in ein weiteres Bild in dem die Möglichkeit besteht, die jeweiligen Korrekturbuchungen durchzuführen.

Die Fehlermeldungen, die Ihnen eine Korrektur ermöglichen, erscheinen immer erst am Folgetag, nachdem in der Nacht die Auswertung erfolgt ist. Sie werden automatisch am nächsten Tag per Mail über einen Fehler im Zeiterfassungssystem informiert.



1.7 Was ist das Ampelkonto?

- Form der Dokumentation der Arbeitszeiten mit Grün-, Gelb- und Rotphase



Grünphase:

von 60 Plusstunden
bis 20 Minusstunden



Gelbphase:

(Warnphase!)

von 60 bis 80 Plusstunden
bzw. von mehr als 20
bis 30 Minusstunden

Rotphase:

*(Darf nur ausnahmsweise und
vorübergehend eintreten!)*

mehr als 80 Plusstunden bzw. mehr
als 30 Minusstunden

- Ampelkonto ist einmal innerhalb von 12 Kalendermonaten so auszugleichen, dass sich die Stunden im Rahmen zwischen **max. 10 Plusstunden und max. 5 Minusstunden** bewegen
- Möglichkeit, Zeitausgleich zu nehmen (in Absprache mit Ausbilder)

1.8 Was ist die Betriebsruhe?

- Die Uni ist zwischen dem **24. Dezember jeden Jahres und dem 01. Januar des Folgejahres** geschlossen
➔ hierfür sind Urlaub oder Zeitausgleich einzuplanen



2. Berufsschule

2.1 Muss ich die Berufsschule besuchen?

- Berufsschulunterricht → **Pflicht!**
- Ausbildungsbetrieb muss dafür freistellen

2.2 Muss ich nach der Berufsschule noch in meine Einrichtung?

- Ausbilder darf entscheiden, ob nach Unterricht noch in der Einrichtung gearbeitet werden soll

2.3 Wird mir die Zeit in der Berufsschule als Arbeitszeit angerechnet?

- Ja, und zwar:

an einem Berufsschultag mit mehr als 5 UStd. von jeweils mind. 45 Min., einmal in der Woche	die tägliche Soll-Arbeitszeit
an jedem ggf. weiteren Berufsschultag in der Woche, sofern keine Verpflichtung besteht, nach der Berufsschule noch in der ausbildenden Einrichtung zu erscheinen	die tägliche Soll-Arbeitszeit (sollte nach der Berufsschule noch ein Einsatz im Betrieb erfolgen, werden die Zeiten in der Berufsschule und im Betrieb genau auf die Arbeitszeit angerechnet)
in Berufsschulwochen mit einem planmäßigen Blockunterricht von mind. 25 Std. an mind. 5 Tagen	die wöchentliche Soll-Arbeitszeit

- angerechnete Zeit nach der Berufsschule sollte zu Hause zur Nacharbeit der Berufsschule, Schreiben des Berichtsheftes etc. genutzt werden

3. Krankheit



3.1 Wie melde ich mich krank?

- unverzüglich
(morgens zeitnah zum jeweiligen Arbeitsbeginn, spätestens bis 9:00 Uhr)
- am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit
- mündlich oder schriftlich (z.B. E-Mail oder Anruf)
- unter Angabe der voraussichtlichen Dauer
- bei dem Ausbilder bzw. der zur Entgegennahme der Meldung in der Einrichtung bestimmten Stelle (z.B. Sekretariat)



Meldepflicht gilt auch für Berufsschule - dort zusätzlich krankmelden (schriftliche Entschuldigung bei Klassenlehrer)!

- ➔ Sofern Sie am Morgen noch nicht wissen, wie lange Sie krank sein werden und erst einmal zum Arzt gehen, bedeutet dies, dass Sie neben der Krankmeldung am Morgen unverzüglich nach dem Arztbesuch den Ausbilder auch noch über die Dauer der Arbeitsunfähigkeit zu informieren haben.
- ➔ Außerdem - soweit möglich - trotz einer ersten schriftlichen Meldung auch noch einmal persönlich bei dem Ausbilder melden!

3.2 Ab wann brauche ich ein ärztliches Attest?

- Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, so besteht die Verpflichtung, eine ärztliche Bescheinigung über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit spätestens am darauffolgenden allgemeinen Arbeitstag (**4. Tag**) dem Ausbilder vorzulegen.
- Das Wochenende zählt bei den Krankheitstagen mit!

Beispiel:

1. Tag der Krankheit	Freitag
2. Tag der Krankheit	Samstag
3. Tag der Krankheit	Sonntag
4. Tag der Krankheit	Montag
5. Tag der Krankheit	Dienstag

➔ Am Montag ist ein ärztliches Attest vorzulegen!

- Länger krank als angegeben? – Folgeattest ausstellen lassen!



4. Berichtsheft

4.1 Muss ich ein Berichtsheft führen?

- Pflicht aus dem Ausbildungsvertrag
- Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung
- muss bei Abschlussprüfung (oft auch Zwischenprüfung) vollständig und unterschrieben vorgelegt werden

4.2 Wozu dient das Berichtsheft?

Das Berichtsheft dient dazu festzuhalten, was Sie während Ihrer Ausbildung lernen. So können Ihr Betrieb und die Berufsschule Inhalte und Verlauf der Ausbildung nachvollziehen. Die zuständigen Stellen sehen so, ob alle wichtigen Inhalte vermittelt wurden.

4.3 Was muss drinstehen?

- prägnante und vollständige Beschreibung des erworbenen Wissens
 - zeitliche und sachliche Abläufe der Ausbildung
- in aussagekräftigen Stichworten

4.4 Was muss ich beim Schreiben meines Berichtsheftes beachten?

- Rechtschreibung
- Formulierung
- klare Gliederung
- korrekte Wiedergabe des Erlernten
- Ordentlichkeit und Sorgfalt

4.5 Wann schreibe ich das Berichtsheft?

Ihre Einrichtung soll Ihnen die Möglichkeit geben, Ihr Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu pflegen. Nachweishefte, Formblätter o.ä. bekommen Sie kostenlos vom Ausbilder zur Verfügung gestellt. Außerdem prüft Ihr Ausbilder das Berichtsheft regelmäßig und unterschreibt es.



5. Fahrten von Azubis

5.1 Welche Fahrten von Auszubildenden gibt es?

- Dienstreisen
- Fahrten zur auswärtigen Berufsschule
- Lehrgänge
- Prüfungen

5.2 Wann ist ein Dienstreiseantrag zu stellen?

Ein Dienstreiseantrag ist nur für „echte“ Dienstreisen zu stellen. „Echte“ Dienstreisen sind beispielsweise zusätzliche Weiterqualifikationen und Fortbildungen, die nicht im direkten Zusammenhang mit der Ausbildung stehen.

5.3 Wie stelle ich einen Dienstreiseantrag?

Am einfachsten ist ein Dienstreiseantrag über das Workflow-Center zu stellen. Dieser kann hier digital an Ihre*n Vorgesetzte*n zur Unterschrift und dann an die Reisekostenstelle zur Bearbeitung geschickt werden. (Bei Fragen und Problemen zu Reisekosten und Workflow wenden Sie sich bitte an die Reisekostenstelle.)

5.4 Was ist eine pauschale Dienstreisegenehmigung?

Für Fahrten zur auswärtigen Berufsschule sowie für Reisen zur Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen und zu den Prüfungen ist mit Beginn der Ausbildung eine sog. pauschale Dienstreisegenehmigung einzuholen. Bei Vorliegen einer pauschalen Dienstreisegenehmigung für diese Reisen muss nicht jedes Mal ein Dienstreiseantrag gestellt werden. Auswärtige Berufsschulen sind Berufsschulen außerhalb Göttingens. Unter überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen sind v.a. die überbetrieblichen Lehrgänge zu verstehen, die zentral von den Kammern organisiert werden und Pflichtbestandteil der Ausbildung sind.



5.5 Was ist nach Abschluss der Reise zu veranlassen?

Nach Abschluss der Reise können Sie die Erstattung der notwendigen Kosten mittels der Reisekostenabrechnung beantragen. Dies ist wiederum über das Workflow-Center möglich.

5.6 Welche Erstattungsmöglichkeiten gibt es für Dienstreisen und Fahrten zu Prüfungen?

Diese Reisen werden wie Reisen von Beschäftigten abgerechnet (Fahrtkosten, Wegstreckenentschädigung, Tagegeld, Übernachtungsgeld etc.). Die konkreten Erstattungsmodalitäten finden Sie in der neuen Niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO). Bei konkreten Fragen steht Ihnen hier auch die Reisekostenstelle zur Verfügung.

5.7 Welche Erstattungsmöglichkeiten gibt es für Reisen zur Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen?

- Für diese Reisen werden die entstandenen notwendigen Fahrtkosten bis zur Höhe der Kosten der Fahrkarte der jeweils niedrigsten Klasse des billigsten regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet. Die Zahlung einer Wegstreckenentschädigung ist nicht vorgesehen. In den Fällen, in denen mit dem Auto gefahren wurde, werden entsprechend nur die Fahrtkosten bis zur Höhe der Kosten der Fahrkarte der jeweils niedrigsten Klasse des billigsten regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet.
- Die notwendigen Kosten für eine Unterkunft bis zu 80 € werden erstattet, soweit keine unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt wurde.
- Ein Tagegeld ist nicht vorgesehen! Bei notwendiger auswärtiger Unterbringung entsteht jedoch ein Verpflegungsmehraufwand. Anstelle des Tagegeldes wird dann für volle Tage am auswärtigen Ausbildungsort ein Verpflegungszuschuss in Höhe der Sachbezugswerte für Frühstück, Mittagessen und Abendessen gewährt. Bei unentgeltlicher Verpflegung ist der jeweilige Sachbezugswert jedoch einzubehalten. Es ist daher äußerst wichtig, dass Sie auf der Reisekostenabrechnung konkrete Angaben zu den einzelnen Mahlzeiten machen. Im Einzelfall sollten Sie vorab mit der Reisekostenstelle besprechen, welche Angaben Sie machen sollten.



5.8 Welche Erstattungsmöglichkeiten gibt es für Fahrten zur auswärtigen Berufsschule?

Die Erstattungsmöglichkeiten entsprechen denen unter Punkt 5.7.

5.9 Was sind Familienheimfahrten?

- Für Familienheimfahrten von der Ausbildungsstätte zum Wohnort der Eltern und zurück werden den Auszubildenden monatlich einmal Fahrtkosten erstattet.
- Erstattungsfähig sind die notwendigen Fahrtkosten bis zur Höhe der Kosten der Fahrkarte der jeweils niedrigsten Klasse des billigsten regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (im Bahnverkehr ohne Zuschläge).
- Dem Wohnort der Eltern steht der Wohnort der Erziehungsberechtigten oder der Ehegattin/des Ehegatten oder der Lebenspartnerin /des Lebenspartners gleich.
- Möglichkeiten zur Erlangung von Fahrpreisermäßigungen (zum Beispiel Schülerfahrkarten, Monatsfahrkarten, BahnCard) sind auszunutzen.
- Dies gilt nicht, wenn aufgrund geringer Entfernung eine tägliche Rückkehr möglich und zumutbar ist oder der Aufenthalt am jeweiligen Ort der Ausbildungsstätte weniger als vier Wochen beträgt.

5.10 Wann kann ich meine Reisekosten abrechnen?

Reisekosten können innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Reise geltend abgerechnet werden.

5.11 Wer ist mein Ansprechpartner für Reisekosten?

Frau Sangmeister-Grotzke
Abt. Personaladministration und –entwicklung
Team Reisekosten, 5148
Goßlerstr. 5/7
37073 Göttingen
Raum 3.103 im 3.OG

Tel. 24242



6. Urlaub

6.1 Wie viel Urlaub steht mir im Jahr zu?

→ 30 Urlaubstage pro Kalenderjahr

6.2 Wie beantrage ich meinen Urlaub?

- rechtzeitig Antrag stellen
 - mit Vorgesetzten absprechen, wann der beste Zeitpunkt ist
- Beispiel: Verwaltungsfachangestellte können nur in der blockfreien Zeit Urlaub nehmen, Feinwerkmechaniker in den Schulferien etc.

Einplanen!

Betriebsruhe
vom 24. Dezember bis 01. Januar

7. Dienstliche E-Mails



7.2 Habe ich eine dienstliche E-Mail-Adresse?

- Die Zugangsdaten erhalten Sie in ihrer Einrichtung oder werden Ihnen per Post zugesendet.

Sie sind verpflichtet, Ihren Mail-Account regelmäßig auf neue Nachrichten zu überprüfen, für wichtige Informationen, z.B. aus der Personalabteilung.

7.1 Wie kann ich von zu Hause aus auf meinen Mail-Account zugreifen?

<https://email.gwdg.de/>



8. Besonderheiten - Minderjährige Azubis

- Arbeitszeit täglich nicht mehr als 8 Stunden und wöchentlich nicht mehr als 40 Stunden
- 60 Minuten Ruhepause bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden
- nach Beendigung der täglichen Arbeit ununterbrochene Ruhezeit von mind. 12 Stunden
- Beschäftigung nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr (Ausnahme: Landwirtschaft ab 5 Uhr oder bis 21 Uhr)
- Beschäftigung an nur 5 Tagen in der Woche; die wöchentlichen Ruhetage sollen möglichst aufeinander folgen

Samstagsruhe:

- keine Beschäftigung an einem Samstag
 - Ausnahme: Landwirtschaft und Tierhaltung, außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen
 - mind. 2 Samstage im Monat sollen beschäftigungsfrei bleiben
 - bei Beschäftigung am Samstag ist die 5-Tage-Woche durch Freistellung an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben Woche sicherzustellen

Sonntagsruhe:

- keine Beschäftigung an einem Sonntag
 - Ausnahme: Landwirtschaft und Tierhaltung mit Arbeiten, die auch an Sonn- und Feiertagen naturnotwendig vorgenommen werden müssen
 - jeder 2. Sonntag soll, mind. 2 Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben
 - bei Beschäftigung am Sonntag ist die 5-Tage-Woche durch Freistellung an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben Woche sicherzustellen

Feiertagsruhe

- am 24.12. und 31.12. nach 14 Uhr und an gesetzlichen Feiertagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden
 - Beschäftigung an gesetzlichen Feiertagen ist zulässig bei Landwirtschaft und Tierhaltung mit Arbeiten, die auch an Sonn- und Feiertagen naturnotwendig vorgenommen werden müssen – ausgenommen am 25.12., 01.01., am ersten Osterfeiertag, 01.05.
 - für Beschäftigung am gesetzlichen Feiertag, der auf einen Werktag fällt, ist der Jugendliche an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben oder der folgenden Woche freizustellen