

## **Merkblatt für Studentische Hilfskräfte mit Lehraufgaben am Institut für Mathematik (Stand: 30. Januar 2023)**

### **1 Ansprechpartner:innen**

#### **Verantwortlicher und Ansprechpartner für die Tutor:innen**

**Priv.-Doz. Dr. Patrick Winkert**  
Raum: MA 418  
Tel.: +49 – 30 – 314 – 2 74 87  
E-Mail: [winkert@math.tu-berlin.de](mailto:winkert@math.tu-berlin.de)  
Sprechstunde für Tutor:innen: momentan nur per Mail

#### **Personalangelegenheiten**

**N.N.**  
Raum:  
Tel.: +49 – 30 – 314 –  
E-Mail: [Info-TutorIn@math.tu-berlin.de](mailto:Info-TutorIn@math.tu-berlin.de)

### **2 Dienstantritt**

Melden Sie sich bitte an Ihrem ersten Arbeitstag per E-Mail unter der Adresse [Info-TutorIn@math.tu-berlin.de](mailto:Info-TutorIn@math.tu-berlin.de) und bestätigen Sie, dass Sie Ihren Dienst angetreten haben. Dies ist notwendig für die Aktivierung der Entgeltzahlung.

### **3 Entgeltabrechnung**

Die Entgeltabrechnung wird nicht mehr in Papierform ausgestellt. Sie können sich diese in Ihrem TUB-Portal (unter SAP Anwendungen → Verwaltung/Fakultäten → Meine Entgeltnachweise) ansehen und ausdrucken. Sollten Sie diese Funktion nicht vorfinden, dann kontaktieren Sie bitte die Buchhaltung bezüglich der Freischaltung:

Anfangsbuchstabe Nachname: A - L	Anfangsbuchstabe Nachname: M - Z
<b>Andrea Hauda</b> Telefon: +49 – 30 – 314 – 2 82 54 E-Mail: <a href="mailto:andrea.hauda@tu-berlin.de">andrea.hauda@tu-berlin.de</a>	<b>Sabine Glischke</b> Telefon: +49 – 30 – 314 – 2 82 53 E-Mail: <a href="mailto:sabine.schulz@tu-berlin.de">sabine.schulz@tu-berlin.de</a>

## 4 Online-Formulare

Alle im Folgenden erwähnten Anträge finden Sie als PDF auf der Website

<https://www.tu.berlin/go160618/>

## 5 Urlaub

Urlaubsanträge müssen von der verantwortlichen Dozentin/dem verantwortlichen Dozenten unterschrieben werden und bei Herrn Winkert abgegeben werden.

## 6 Beurlaubung für Pflichtpraktika oder Auslandssemester

Falls Sie ein Pflichtpraktikum oder ein Auslandssemester absolvieren wollen, stellen Sie bitte den entsprechenden Antrag mindestens 6 Wochen vorher. Dieser ist zur Unterzeichnung bei Herrn Winkert abzugeben. Nach Beendigung einer Beurlaubung ist per Mail an [Info-TutorIn@math.tu-berlin.de](mailto:Info-TutorIn@math.tu-berlin.de) unverzüglich mitzuteilen, dass der Dienst wieder aufgenommen wurde (vgl. Dienstantritt). Sollte dies nicht erfolgen, kann die Entgeltzahlung nicht wieder aktiviert werden.

## 7 Krank- und Gesundheitsmeldung

Sofern der Dienst infolge Krankheit nicht aufgenommen werden kann, sind die verantwortlichen Personen des zugewiesenen Kurses unverzüglich, spätestens bis um 10:00 Uhr, zu unterrichten. Hierbei ist ebenfalls die Angabe der voraussichtlichen Dauer der Erkrankung mitzuteilen. Schicken Sie dazu bitte eine Mail bis 10:00 Uhr an die verantwortlichen Assistent:innen des zugewiesenen Kurses (eine Person genügt) mit Kopie (Cc) an [Info-TutorIn@math.tu-berlin.de](mailto:Info-TutorIn@math.tu-berlin.de). Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, ist spätestens am darauffolgenden allgemeinen Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der die voraussichtliche Dauer der Dienst-/ Arbeitsunfähigkeit hervorgeht. Die ärztliche Bescheinigung ist unmittelbar an die Buchhaltung zu übersenden:

Anfangsbuchstabe Nachname: A - L	Anfangsbuchstabe Nachname: M - Z
<b>Andrea Hauda</b>	<b>Sabine Glischke</b>
Telefon: +49 – 30 – 314 – 2 82 54	Telefon: +49 – 30 – 314 – 2 82 53
E-Mail: <a href="mailto:andrea.hauda@tu-berlin.de">andrea.hauda@tu-berlin.de</a>	E-Mail: <a href="mailto:sabine.schulz@tu-berlin.de">sabine.schulz@tu-berlin.de</a>

Die ärztliche Bescheinigung ist **nicht** an die verantwortlichen Personen des zugewiesenen Kurses bzw. die Fachvorgesetzten zu senden.

Die Wiederaufnahme der Arbeit ist unverzüglich per Mail an [Info-TutorIn@math.tu-berlin.de](mailto:Info-TutorIn@math.tu-berlin.de) mitzuteilen, da sonst die Weiterzahlung des Entgeltes nicht gewährleistet werden kann.

Nähere Informationen zum Verfahren im Krankheitsfall ist in dem Rundschreiben vom 29. August 2013 „Krankmeldungen und unentschuldigtes Fehlen“ geregelt. Dieses Rundschreiben finden Sie hier (Verlinkung im PDF-File):

Rundschreiben Krankmeldungen und unentschuldigtes Fehlen (PDF, 211 KB)

## 8 Änderung persönlicher Daten

Sollten sich persönliche Daten, wie Adresse, Telefon, Krankenkasse usw. ändern, ist dies unverzüglich per Mail an [Info-TutorIn@math.tu-berlin.de](mailto:Info-TutorIn@math.tu-berlin.de) mitzuteilen.

## 9 Aufstockungs-/ Reduzierungs-/ Verlängerungsantrag

Falls Sie Ihre Arbeitszeit aufstocken oder reduzieren oder Ihren Arbeitsvertrag verlängern möchten, stellen Sie bitte den entsprechenden Antrag mindestens 6 Wochen vorher. Dieser ist zur Unterzeichnung bei Herrn Winkert abzugeben. Aufstockungen und Reduzierungen sind nur zum 1.4. oder zum 1.10. möglich.

## 10 Kündigung und Aufhebungsvertrag

Die Kündigung ist **schriftlich** an die Personalstelle (Technische Universität Berlin, Abteilung II - Personal und Recht – Servicebereich Personal II T Z, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin) zu senden. Ebenso **muss** Ihr Kündigungsvorhaben per E-Mail ([Info-TutorIn@math.tu-berlin.de](mailto:Info-TutorIn@math.tu-berlin.de)) mitgeteilt werden. Die ordentliche Kündigungsfrist beträgt 6 Wochen zum Monatsende. Als Eingangsdatum gilt jedoch der **Eingang** bei der Personalstelle. Können Sie diese Kündigungsfrist nicht einhalten, kann in Ausnahmefällen der Vertrag aufgelöst werden. Der Antrag hierfür erfordert die Einwilligung von Herrn Winkert.

## 11 Verdienstbescheinigung

Eine Verdienstbescheinigung kann in der Buchhaltung angefordert werden:

Anfangsbuchstabe Nachname: A - L	Anfangsbuchstabe Nachname: M - Z
<b>Andrea Hauda</b>	<b>Sabine Glischke</b>
Telefon: +49 – 30 – 314 – 2 82 54	Telefon: +49 – 30 – 314 – 2 82 53
E-Mail: <a href="mailto:andrea.hauda@tu-berlin.de">andrea.hauda@tu-berlin.de</a>	E-Mail: <a href="mailto:sabine.schulz@tu-berlin.de">sabine.schulz@tu-berlin.de</a>

## 12 Dienstliche E-Mail-Adresse ([tubit-name@campus.tu-berlin.de](mailto:tubit-name@campus.tu-berlin.de))

Sämtliche Kommunikation erfolgt über Ihre E-Mail-Adresse der TU Berlin. Bitte überprüfen Sie Ihre Mailbox täglich.

## 13 Exmatrikulation

Sie sind verpflichtet bei Exmatrikulation (auch bei erfolgreichem Abschluss des Studiums) diese unverzüglich per Mail an [Info-TutorIn@math.tu-berlin.de](mailto:Info-TutorIn@math.tu-berlin.de) zu melden. Sollten Sie noch Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.