



JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN

INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG

WICHTIGE KONTAKTE



PERSONALMANAGEMENT

Bei administrativen Fragen zu Ihrem Ausbildungsverhältnis (z. B. Adressänderung, Änderung der Bankverbindung, Urlaub, Krankenstand, Unfallangelegenheiten, etc.) können Sie sich an die Kollegen/innen der nachfolgenden Sachgebiete des Personalmanagements wenden:

Dezernat C – Personal
Abteilung Personalmanagement C3
Goethestraße 58, 35390 Gießen (Erwin-Stein-Gebäude)
<https://www.uni-giessen.de/org/admin/dez/c/zust/c3>

Fachbereich 01 – 06, HRZ, UB:	Personalmanagement 1: Tel.: 0641/99-12360 E-Mail: personalmanagement1@admin.uni-giessen.de
Fachbereich 07 – 09, Zentralverwaltung:	Personalmanagement 2: Tel.: 0641/99-12370 E-Mail: personalmanagement2@admin.uni-giessen.de
Fachbereich 10 und 11:	Personalmanagement 3: Tel.: 0641/99-12380 E-Mail: personalmanagement3@admin.uni-giessen.de

ZENTRALE AUSBILDUNGSKOORDINATION

Bei grundlegenden Fragen zu Ihrem Ausbildungsverhältnis, bei Fragen zu Weiterbildungsmöglichkeiten, Schwierigkeiten in der Ausbildung, bei Rückmeldungen zur Ausbildungsqualität oder Fragen zu den Begrüßungstagen neuer Auszubildender können Sie sich an die Zentrale Ausbildungscoordination wenden an:

Miriam Schäfer (Zentrale Ausbildungscoordination)
Dezernat C – Personal
Abteilung Personalentwicklung C5
Goethestraße 58 (Erwin-Stein-Gebäude), Raum 337
Tel.: 0641/99-12351 - E-Mail: ausbildung@uni-giessen.de

JUGEND- UND AUSZUBILDENDENVERTRETUNG (JAV)

Bei jeglichen Schwierigkeiten oder Problemen in der Ausbildung, können Sie sich an die JAV wenden:

JAV@admin.uni-giessen.de
<https://www.uni-giessen.de/org/pv/jav>

VORWORT

Liebe Auszubildende,

wir freuen uns sehr, dass Sie bei uns an der Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU) eine Berufsausbildung absolvieren und möchten Sie herzlich willkommen heißen!

Der Beginn einer neuen Ausbildung bedeutet meistens auch den Beginn eines neuen Lebensabschnittes. Ihnen stehen neue Erlebnisse, vielfältige Aufgaben und neue Kollegen/innen bevor. Daneben gibt es eine Menge wichtige Informationen zu Ihrem Ausbildungsverhältnis und der JLU als Arbeitgeberin.

Ziel dieser Broschüre ist es, für Sie jederzeit als **Erstinformations- und Nachschlagewerk** verfügbar zu sein. Wenn Sie eine Frage haben, empfehlen wir Ihnen, zu allererst in der Broschüre nachzuschauen und sich dann an Ihre/n Ausbilder/in bzw. themenspezifische Ansprechpartner zu wenden. Die wichtigsten **Ansprechpartner/innen** finden Sie auf der vorderen Innenseite des Umschlags. Die Broschüre soll Ihnen zu Beginn der Ausbildung einen ersten Überblick und Orientierung zu allem Wichtigen geben. Sie ist thematisch geordnet und enthält erklärende Informationen und Hinweise dazu, worum es sich bei verschiedenen Dingen handelt bzw. wie bei verschiedenen Anliegen vorzugehen ist. Letzteres ist vor allem relevant, da Ihr Ausbildungsverhältnis – neben Vorzügen und Vorteilen – auch mit Regelungen, Richtlinien, Gesetzen und Pflichten einhergeht.

Die Broschüre ist für alle unsere Auszubildenden nutzbar, egal, ob sie ihre Ausbildung an der JLU in der Hochschulverwaltung, einer zentralen Einrichtung (z. B. Hochschulrechenzentrum, Universitätsbibliothek, Allgemeiner Hochschulsport), in unseren elektronischen oder feinwerkmechanischen Werkstätten, chemischen oder biologischen Laboren, veterinärmedizinischen Kliniken oder landwirtschaftlichen Höfen absolvieren. Für unsere Dual Studierenden (Inspektorantwärter/innen) gelten andere Rechtsgrundlagen, weswegen sich diese bei Fragen bitte direkt an Ihre/n Ausbilder/in oder das zuständige Sachgebiet des Personalmanagements (C3) wenden.

Die Broschüre wurde gemeinsam durch die Fachkollegen/innen der Sachgebiete des Personalmanagements (C3), der Zentralen Ausbildungscoordination der Personalentwicklung (C5) sowie Ausbilder/innen und Auszubildenden der Verwaltung erstellt. Wir hoffen, dass sie Ihnen in Ihrer Ausbildung nützlich sein wird. Sie finden die Broschüre auch **online** im Abschnitt „Für Auszubildende“ unter www.uni-giessen.de/ausbildung, sodass die Verlinkungen nutzbar sind.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg, interessante Arbeitserfahrungen und Spaß bei Ihrer Ausbildung an der JLU!

Mit besten Grüßen

*Miriam Schäfer,
Zentrale Ausbildungscoordination*

*Ihre Kollegen/innen des
Personalmanagements*

INHALTSVERZEICHNIS

1. Struktur der Ausbildung	5
1.1. Ausbildungsvertrag.....	5
1.2. Ausbildungsordnung.....	5
1.3. Duale Ausbildung.....	6
1.4. Ausbildungsbetrieb.....	6
1.5. Berufsschule	6
1.6. Betrieblicher Ausbildungsplan.....	7
1.7. Start in die Ausbildung	7
1.8. Probezeit	7
1.9. Ausbildungsmittel.....	8
2. Beendigung des Ausbildungsverhältnisses	8
2.1. Abschlussprüfung	8
2.2. Zeugnisse	8
2.3. Übernahme.....	9
2.4. Stellenausschreibung.....	9
2.5. Kündigung.....	9
3. Pflichten	9
3.1. Weisungsgebundenheit.....	10
3.2. Berichtsheft	10
3.3. Krankmeldung	10
3.4. Geheimhaltung und Datenschutz.....	11
3.5. Lernpflicht.....	11
3.6. Sorgfaltspflicht.....	11
3.7. Einhaltung von Dienstvereinbarungen	11
3.8. Bewahrungspflicht.....	11
3.9. Arbeitszeitdokumentation	12
3.10. Änderung persönlicher Verhältnisse	12
3.11. Zuständige Stelle	12
4. Zeitliche Regelungen	12
4.1. Jugendarbeitsschutzgesetz.....	12
4.2. Arbeitszeit.....	13
4.3. Pausen	13
5. Urlaub	14
5.1. Erholungsurlaub	14
5.2. Dienstbefreiung und Prüfungsurlaub	14
5.3. Elternzeit	14
6. Bezahlung	15
6.1. Tarifverträge.....	15
6.2. Entgeltabrechnung	15
6.3. Ausschlussfrist	16

6.4.	Elterngeld	16
6.5.	Vermögenswirksame Leistungen	16
7.	Regelungen zu Fahrten	16
7.1.	Wegezeiten.....	16
7.2.	Landesticket und Fahrkostenzuschüsse	16
7.3.	Familienheimfahrten	17
8.	Gesundheit	17
8.1.	Arbeitsmedizinische Vorsorge	17
8.2.	Jugendarbeitsschutzuntersuchung.....	17
8.3.	Impfungen	17
8.4.	Krankheit und Krankmeldung.....	17
8.5.	Arztbesuche.....	18
8.6.	Längerfristige Erkrankung und berufliche Eingliederungsmaßnahmen (BEM)	18
8.7.	Mutterschutz	18
9.	Arbeitssicherheit.....	19
9.1.	Schutzkleidung.....	19
9.2.	Arbeitsunfall	19
9.3.	Ansprechpartner.....	19
10.	Personalvertretungen	20
10.1.	Personalrat	20
10.2.	Jugend- und Auszubildendenvertretung	20
10.3.	Schwerbehindertenvertretung.....	21
11.	Verhaltensweisen am Arbeitsplatz	21
11.1.	Verhaltensweisen gegenüber anderen Beschäftigten	21
11.2.	Dienstweg.....	22
11.3.	Nutzung von EDV-Einrichtungen (Telefon, Internet, PC)	22
11.4.	Briefe und Post	22
12.	Angebote für Auszubildende	23
12.1.	Förderunterricht.....	23
12.2.	Weiterbildungsmöglichkeiten	23
12.3.	Gesundheitsangebote	23
12.4.	Literaturbestände und Recherchemöglichkeiten.....	24
12.5.	Mensen und Cafeterien.....	24
12.6.	Kulturelle und politische Veranstaltungen.....	24
13.	Stichwortverzeichnis	25

1. STRUKTUR DER AUSBILDUNG

1.1. Ausbildungsvertrag

Der Ausbildungsvertrag wird zwischen Ihnen und der JLU als Ausbildungsbetrieb geschlossen.

Der Ausbildungsvertrag muss bei Ihrer zuständigen Stelle (siehe [3.11. Zuständige Stelle](#)) in ein Verzeichnis mit allen Berufsausbildungsverhältnissen eingetragen werden. Dies wird bei der Einstellung automatisch von dem für Sie zuständigen Sachgebiet des Personalmanagements (C3) vorgenommen.

In Ihrem Ausbildungsvertrag finden Sie Informationen über die:

- Bezeichnung des Ausbildungsberufes
- Ausbildungsdauer
- Dauer der Probezeit
- Dauer der täglichen Arbeitszeit
- Höhe des Ausbildungsentgelts
- Höhe des Urlaubsanspruchs
- Voraussetzungen, unter denen der Vertrag kündbar ist

Da der Tarifvertrag für Auszubildende des Landes Hessen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-H BBiG) die Basis für Ihren Arbeitsvertrag und Ihr Beschäftigungsverhältnis darstellt, sollten Sie sich diesen zu Beginn Ihrer Ausbildung durchlesen (<https://service.hessen.de/html/Allgemeine-Verwaltung-4818.htm>).

1.2. Ausbildungsordnung

Die Ausbildungsordnung definiert bundeseinheitliche Standards für duale Berufsausbildungen, nach denen ausgebildet werden muss. Sie schafft damit Grundlagen dazu, wie die Ausbildung gestaltet sein muss. Zudem regelt sie rechtsverbindlich die sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung und bildet damit die Grundlage der betrieblichen Ausbildungspläne.

In der Ausbildungsordnung finden Sie Informationen zu folgenden Punkten:

- Bezeichnung des Ausbildungsberufes
- Ausbildungsdauer
- Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die mindestens Gegenstand der Berufsausbildung sind (Ausbildungsberufsbild)
- Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Vermittlung der beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsrahmenplan)
- Prüfungsanforderungen

Bitte beachten Sie, dass alle Auszubildenden, zu Beginn der Ausbildung, die Ausbildungsordnung zu ihrem Beruf einmal durchlesen sollten!

1.3. Duale Ausbildung

Die Ausbildungen an der JLU sind, wie viele in Deutschland, duale Ausbildungen. Das heißt, dass es eine Lernortkooperation zwischen Arbeitgeber und Berufsschule gibt. Dadurch können fachspezifische und übergreifende Themen gleichermaßen berücksichtigt werden. Die Teilnahme am Berufsschulunterricht ist verpflichtend.

1.4. Ausbildungsbetrieb

Der Betrieb leistet die betriebliche Ausbildung basierend auf der jeweiligen Ausbildungsordnung. Er vermittelt fachliche Fähigkeiten, Kenntnisse sowie Fertigkeiten und ermöglicht erste Berufserfahrung. Je nach Ausbildungsberuf bietet Ihre/Ihr Ausbilder/in zusätzlich innerbetrieblichen Unterricht bzw. Unterweisungen an, um (betriebliche) Ausbildungsinhalte zu vertiefen.

1.5. Berufsschule

Die Berufsschule ergänzt die betriebliche Ausbildung durch schulische Inhalte und vermittelt spezifische berufsbezogene Kenntnisse (z. B. Rechnungswesen) und allgemeine Lerninhalte (z. B. Deutsch) basierend auf den vorgegebenen Rahmenlehrplänen des Landes. Für die Teilnahme am Berufsschulunterricht, an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (z. B. Pflichtlehrgänge oder –schulungen) und an Prüfungen werden Sie von Ihrer betrieblichen Ausbildungsstätte freigestellt. Der Berufsschulunterricht der verschiedenen Ausbildungsberufe findet an unterschiedlichen Berufsschulen statt, wie die folgende Auflistung der JLU-Ausbildungsberufe zeigt:

- Biologielaborant/in: Adolf-Reichwein-Schule, Marburg
- Chemielaborant/in: Adolf-Reichwein-Schule, Wetzlar
- Duales Studium Public Administration / Allgemeine Verwaltung: Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung (HfPV), Gießen
- Elektroniker/in: Theodor-Litt-Schule, Gießen
- Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste: Stauffenbergsschule, Frankfurt (Main)
- Fachinformatiker/in: Theodor-Litt-Schule, Gießen
- Feinwerkmechaniker/in: Theodor-Litt-Schule, Gießen
- Gärtner/in: Willy-Brandt-Schule, Gießen
- Landwirt/in: Verschiedene Berufsschulen je nach Höfen
 - Rauschholzhausen: Max-Eyth-Berufsschule, Alsfeld
 - Oberer Hardthof: Max-Eyth-Berufsschule, Alsfeld oder Berufliche Schulen des Wetteraukreises, Butzbach
 - Gladbacher Hof: Adolf-Reichwein-Schule, Limburg
- Mechatroniker/in: Berufliche Schulen des Main-Kinzig-Kreises, Gelnhausen
- Metallbauer/in: Theodor-Litt-Schule, Gießen
- Mikrotechnologin/-technologe: Andreas-Gordon-Schule, Erfurt
- Sport- und Fitnesskauffrau/-kaufmann: Max-Weber-Schule, Gießen
- Tiermedizinische/r Fachangestellte/r: Willy-Brandt-Schule, Gießen
- Tierpfleger/in: Paul-Ehrlich-Schule, Frankfurt-Höchst
- Verwaltungsfachangestellte/r: Max-Weber-Schule, Gießen und Hessischer Verwaltungsschulverband, Gießen

Der Berufsschulunterricht kann tageweise oder in Blöcken stattfinden. Der Berufsschulunterricht in Blockform (z. B. zwei, vier oder sechs Wochen am Stück) findet nur in einigen Ausbildungsberufen statt, in den meisten Ausbildungsberufen findet er regelmäßig an einem oder mehreren Tagen in der Woche statt. Die Einzelheiten werden Ihnen von der jeweiligen Berufsschule und von Ihrer/Ihrem Ausbilder/in mitgeteilt.

1.6. Betrieblicher Ausbildungsplan

Der betriebliche Ausbildungsplan ist ein Dokument, welches aufzeigt, wann und wie lange Auszubildende während der Ausbildungszeit in welchen Fachabteilungen eingesetzt werden. Ein solcher Plan ist notwendig, wenn die Auszubildenden durch viele unterschiedliche und räumlich teilweise getrennte Bereiche rotieren. Der Plan kann zudem mit ungefähren Aufgaben und den Ausbildungsinhalten hinterlegt sein, welche die Auszubildenden im jeweiligen Ausbildungsabschnitt ausüben bzw. erlernen sollen.

1.7. Start in die Ausbildung

Für den Start in Ihre Ausbildung ist bestens gesorgt! Zu Beginn des Ausbildungsverhältnisses wartet viel Spannendes und Interessantes auf Sie:

- Die Begrüßungstage. Hier erwartet Sie ein abwechslungsreiches Programm, bei welchem Sie feierlich an der JLU willkommen geheißen werden, wichtige Informationen sowie eine erste Orientierung erhalten.
- Sie erhalten Ihre Mitarbeiterkarte. Diese kann verschiedene Funktionen erfüllen: Innerhalb der JLU kann sie als Ausweisdokument benutzt werden, sie ermöglicht die Nutzung der Zeiterfassungsgeräte (sofern Sie an der Gleizeit teilnehmen), kann als aufladbare und bezahlungsfähige Mensakarte verwendet werden (siehe [12.5. Mensen und Cafeterien](#)), sowie als Schlüssel bei elektronischen Schließanlagen und zum Öffnen von Parkschraken in Ihrem Beschäftigungsbereich dienen. JLU-extern kann sie als Ausbildungsausweis für Vergünstigungen (z. B. bei Kino oder Schwimmbädern) benutzt werden.
- Sie erhalten Ihre Benutzerkennung (genannt g-Kennung) und Ihr Netzpasswort, mit denen Sie die universitäre IT-Infrastruktur nutzen können. Dies beinhaltet unter anderem ein eigenes Webmail-Postfach, Zugriff auf die JLU-Box (eine File-Sharing-Anwendung), Zugriff auf JLU-interne Webseiten oder die Verwendung des Literaturrecherche-Tools JUSTfind.
- Sie erhalten Ihr Landesticket (für nähere Informationen siehe [7.2. Landesticket und ehemalige Fahrkostenzuschüsse](#))

1.8. Probezeit

Ihre Ausbildung ist ein Schritt in einen neuen Lebensabschnitt. Entsprechend stellen sich beide Seiten (also Sie und Ihre Ausbildungsstelle) gewissen Erwartungen. Die Probezeit dient beiden Seiten dafür, herauszufinden, ob man sich eine mehrjährige Zusammenarbeit vorstellen kann.

Die Probezeit erstreckt sich über die ersten drei Monate Ihrer Ausbildung. In dieser Zeit ist es beiden Seiten möglich, das Ausbildungsverhältnis fristlos und ohne Angabe von Gründen aufzulösen. Nach der Probezeit darf Ihr Arbeitgeber das Ausbildungsverhältnis nur aus wichtigen Gründen auflösen und auch Sie haben eine Kündigungsfrist (siehe [2.5. Kündigung](#)).

1.9. Ausbildungsmittel

Zu den Ausbildungsmitteln gehören z. B. Stifte, Papier, Werkzeuge, Berichtshefte, Zeichnungsmaterial, etc. Im Rahmen des § 12 Abs. 2 des Tarifvertrags für Auszubildende (TVA-H BBiG) werden Ihnen kostenlos diejenigen Ausbildungsmittel zur Verfügung gestellt, die zur betrieblichen Berufsausbildung und für die Ablegung von Prüfungen erforderlich sind. Sie als Auszubildende/r sind selbstverständlich verpflichtet, die Ihnen zur Verfügung gestellten Ausbildungsmittel und sonstigen Einrichtungen der Ausbildungsstätte pfleglich zu behandeln.

Für die schulische Ausbildung erhalten Sie entsprechende Bücher von der Berufsschule, die im Eigentum der Berufsschule bleiben. Zur Vermeidung von Missverständnissen möchten wir darauf aufmerksam machen, dass Lernmitteln, die der Unterstützung des Berufsschulunterrichts dienen oder von Berufsschullehrern „lediglich“ zur Anschaffung empfohlen werden, nicht zu den oben bezeichneten Ausbildungsmitteln zählen. Sprechen Sie Ihre/n Ausbilder/in darauf an, inwieweit im Betrieb Fachliteratur vorhanden ist, auf die Sie ggf. zurückgreifen können.

2. BEENDIGUNG DES AUSBILDUNGSVERHÄLTNISSES

2.1. Abschlussprüfung

In allen anerkannten Ausbildungsberufen wird eine Abschlussprüfung durchgeführt. Um Einzelheiten über das Prüfverfahren und zu den Inhalten zu erfahren, können Sie in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung nachlesen sowie Ihre/Ihren Ausbilder/in oder Berufsschullehrer/innen zu diesem Thema ansprechen.

Jegliche Zeugnisse, die Sie während Ihrer Ausbildung von der Berufsschule oder Ihrer zuständigen Stelle bzw. Kammer erhalten, müssen Sie unmittelbar Ihrer/Ihrem Ausbilder/in vorlegen. Diese leiten eine Kopie an das jeweils für Sie zuständige Sachgebiet des Personalmanagements (C3) weiter.

Es ist möglich, für die Abschlussprüfung eine Freistellung von maximal fünf Tagen zu beantragen (siehe [5.2. Dienstbefreiung und Prüfungsurlaub](#)).

Seit 2011 erhalten Auszubildende bei erfolgreicher Beendigung des Ausbildungsverhältnisses (und erfolgreich abgeschlossener Abschlussprüfung) eine Abschlussprämie als Einmalzahlung (§ 20 Abs. 1 TVA-H BBiG):

- 500€ für die Abschlussnote „sehr gut“ oder „gut“
- 400€ für die Abschlussnote „befriedigend“
- 300€ für die Abschlussnote „ausreichend“

Die Abschlussprämie ist nach Bestehen der Abschlussprüfung bzw. der staatlichen Prüfung fällig.

2.2. Zeugnisse

Bei erfolgreicher Beendigung Ihrer Ausbildung und bestandener Abschlussprüfung erhalten Sie drei Zeugnisse: Eines von der Berufsschule, eines von der Kammer (bzw. der zuständigen Stelle) und eines von der JLU.

Sie haben als Auszubildende ein gesetzliches Anrecht auf ein einfaches Zeugnis, welches von Ihrer/Ihrem Ausbilder/in erstellt wird. Wenn Sie ein qualifiziertes Zeugnis mit Leistungsbeurteilung

möchten, fragen Sie dieses bitte vor Ende Ihrer Ausbildungszeit bei Ihrer/Ihrem Ausbilder/in an. Ein qualifiziertes Zeugnis ist für den weiteren Berufsweg sehr empfehlenswert.

2.3. Übernahme

In vielen unserer Ausbildungsberufe gibt es sehr gute Übernahmechancen. Als Landeseinrichtung bildet die JLU in manchen Ausbildungsberufen über Bedarf aus, um somit einen Beitrag in der Region zu leisten und junge Menschen auf dem Weg in die Arbeitswelt Türen zu öffnen. Wir können zwar keine Übernahme garantieren, aber die JLU bemüht sich insgesamt, Auszubildende nach erfolgreichem Ausbildungsabschluss zu übernehmen, sofern der betriebliche Bedarf gegeben ist und eine entsprechende Leistung während der Ausbildung erbracht wurde.

Unsere Empfehlungen: Sprechen Sie ab dem zweiten Lehrjahr proaktiv Ihre/n Ausbilder/in auf Übernahmechancen an, holen Sie sich Feedback ein, nehmen Sie an Schulungsangeboten teil (z. B. Bewerbungstraining für Auszubildende, siehe [12.2. Weiterbildungsmöglichkeiten](#)) und überprüfen Sie regelmäßig den JLU-internen Stellenmarkt (siehe [2.4. Stellenausschreibung](#)).

2.4. Stellenausschreibung

Informieren Sie sich frühzeitig vor Ende Ihrer Ausbildung über entsprechende Stellenangebote und bewerben Sie sich bei Interesse, auch wenn eine Stelle zu einem Zeitpunkt zu besetzen ist, an dem Ihre Ausbildung voraussichtlich noch nicht beendet sein wird oder der Einstellungsstermin erst nach dem Abschluss der Ausbildung liegt.

Alle Stellenausschreibungen können Sie online unter www.uni-giessen.de/stellenmarkt einsehen. Zudem erfolgt die Bekanntgabe von universitären Stellenangeboten, bis zu einer bestimmten Entgeltgruppe, zusätzlich an verschiedenen Aushangtafeln vor Ort.

2.5. Kündigung

Nach der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis mit Einhaltung einer vierwöchigen Frist von beiden Seiten gekündigt werden. Eine solche Kündigung kann die JLU wegen schwerwiegender Verletzung Ihrer Ausbildungspflichten erwirken (z. B. gehäuftes unentschuldigtes Fehlen, Diebstahl, etc.).

In manchen Fällen kann das Ausbildungsverhältnis auch durch einen Auflösungsvertrag in gegenseitigem Einvernehmen gelöst werden (z. B. wenn Auszubildende gerne den Ausbildungsberuf oder den Ausbildungsbetrieb wechseln möchten).

In Einzelfällen ist es außerdem möglich, das Ausbildungsverhältnis aus wichtigen Gründen ohne die Einhaltung der vierwöchigen Kündigungsfrist in beidseitigem Einvernehmen aufzulösen.

3. PFLICHTEN

Zu Ihrer Ausbildung gehören gewisse Pflichten, denen Sie nachkommen müssen. Diese Pflichten basieren darauf, dass Sie einen Ausbildungsvertrag geschlossen haben und für Sie und die JLU das Berufsbildungsgesetz (BBiG) gilt sowie weitere Gesetze und Regelungen in Ihrer Ausbildung Anwendung finden (z. B. Handwerksordnung, Jugendarbeitsschutzgesetz).

Die grundsätzlichsste und wichtigste Pflicht, die Sie als Auszubildende/r haben, ist die, dass Sie sich nach vollen Kräften bemühen Ihr Ausbildungsziel, also den erfolgreichen Ausbildungsabschluss zu erreichen und berufliche Handlungsfähigkeit zu erlangen. Dem gegenüber hat die JLU die Verpflichtung, Sie entsprechend Ihrer jeweiligen Ausbildungsordnung auszubilden. Weitere wichtige Pflichten werden nachfolgend vorgestellt.

3.1. Weisungsgebundenheit

Sie sind verpflichtet, den Weisungen von weisungsberechtigten Personen (z. B. der Ausbildern/innen, Vorgesetzten, Fachkollegen/innen) Ihrer Ausbildungsstätte nachzukommen.

3.2. Berichtsheft

Nach der Ausbildungsverordnung sind Sie verpflichtet, schriftliche Nachweise zu Ihrer Ausbildung zu führen. Ihr Berichtsheft fungiert dementsprechend als Nachweis für die zuständige Stelle, dass Ihre Ausbildung ordnungsgemäß verläuft. Die Berichtshefte werden regelmäßig von Ihrer/Ihrem Ausbilder/in durchgesehen und müssen von dieser/diesem unterzeichnet werden. Bei minderjährigen Auszubildenden muss zusätzlich ein Erziehungsberechtigter gegenzeichnen.

Was ist zu notieren?

- Einsatzort innerhalb der JLU (besonders relevant bei Rotationsplänen / verschiedenen Einsatzorten)
- Betriebliche Aufgaben
- Unterweisungen / innerbetrieblicher Unterricht (inkl. Angaben zu was und von wem unterwiesen wurde)
- Inhalte des Berufsschulunterrichts

Wie sind die Inhalte zu notieren?

- Möglichst konkret und präzise was wann erledigt wurde
- Als gebundenes Heft oder lose Blattsammlung
- Handschriftlich oder als ausgedrucktes EDV-Dokument (z. B. mittels Wordvorlage)

Wann ist das Berichtsheft zu führen?

- Es darf während Ihrer Arbeitszeit geschrieben werden. Dafür wird Ihnen in Ihrem jeweiligen Ausbildungsabschnitt Gelegenheit gegeben.
- Es sind tägliche, wöchentliche oder monatliche Berichte möglich. Unsere Empfehlung an Sie ist, das Berichtsheft mindestens im wöchentlichen Format zu führen und sich täglich Notizen zu machen.

Bitte beachten Sie, dass das Berichtsheft eine Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung ist. Es wird nicht benotet, kann aber vom Prüfungsausschuss dafür verwendet werden, Aufgaben und Fälle für die mündliche Prüfung zu konstruieren. Ein sorgfältiges und regelmäßiges Führen ist daher äußerst wichtig.

3.3. Krankmeldung

Als Auszubildende/r haben Sie die Pflicht, zu Ihren Arbeitszeiten im Betrieb zu arbeiten und an Ausbildungsmaßnahmen (z. B. Berufsschulunterricht, Unterweisungen, Exkursionen, etc.) teilzunehmen. Sie dürfen nur fehlen, wenn Sie eine Krankmeldung vorlegen können. Vereinzelt

Fehlen am Berufsschulunterricht kann – bei wichtigen Gründen (z. B. weil zeitgleich eine wichtige betriebliche Veranstaltung stattfindet) – durch Ihre/n Ausbilder/in schriftlich und im Vorfeld genehmigt werden. Sollten Sie wegen einer schulischen Veranstaltung einmal während Ihrer Ausbildungszeit an der JLU fehlen, so informieren Sie bitte vorab Ihre/n Ausbilder/in.

Unentschuldigtes Fernbleiben ist nicht zulässig! Im Abschnitt [8.4. Krankheit und Krankmeldung](#) finden Sie eine detaillierte Beschreibung, wie im Krankheitsfalle vorzugehen ist.

3.4. Geheimhaltung und Datenschutz

Als Auszubildende haben Sie die Pflicht, über alle Betriebsgeheimnisse Stillschweigen zu bewahren. Sollten Sie unsicher sein, worüber Sie sich mit anderen Auszubildenden (z. B. in der Berufsschule) austauschen dürfen, so sprechen Sie bitte Ihre/Ihren Ausbilder/in an.

Ähnlich hierzu unterliegen auch alle Daten, Dateien, Dokumente und Angaben aus Informations- und Kommunikationssystemen der Geheimhaltung. Das bedeutet, dass die entsprechenden Dateien nicht zweckwidrig verarbeitet, bekannt gemacht oder an Dritte / Unbefugte weitergegeben werden dürfen.

Die Datenschutzbeauftragten der JLU sind Axel Globuschütz und Dr. Robert Pfeffer. Weitere Informationen und Kontakte finden Sie unter <https://www.uni-giessen.de/org/admin/dez/b/1/Datenschutz/Datenschutzbeauftragter>

3.5. Lernpflicht

Die Hauptpflicht der Auszubildenden ist die Lernpflicht, analog zur Ausbildungspflicht des Betriebs. Sie haben die Pflicht, sich nach besten Kräften (körperlich und geistig) um das Erlernen des von Ihnen gewählten Berufes (auch mit Blick auf das Ausbildungsziel) zu bemühen.

3.6. Sorgfaltspflicht

Sie sind dazu verpflichtet, die Ihnen aufgetragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen. Dazu gehört auch das ordnungsgemäße Führen schriftlicher Ausbildungsnachweise (siehe [3.2. Berichtsheft](#)).

3.7. Einhaltung von Dienstvereinbarungen

Sie haben die Pflicht, die für die Ausbildungsstätte geltenden Dienstvereinbarungen zu beachten. Dies können zum Beispiel ein Rauchverbot, wie auch allgemeine Vorschriften zum Betreten bestimmter Räume beinhalten, ebenso wie etwa das Gebot, Schutzkleidung zu tragen. Je nach Einsatzbereich können für JLU-Auszubildende unterschiedliche Dienstvereinbarungen gelten. Einen Überblick über diese finden Sie unter: <https://www.uni-giessen.de/org/admin/dez/c/weiteres/gesetze>

3.8. Bewahrungspflicht

Sie sind dazu verpflichtet, Laptops, Maschinen, Werkzeuge und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln. Das gilt auch für Werkzeuge und Werkstoffe, welche Sie als Auszubildende zum Ablegen von Zwischen- und Abschlussprüfungen kostenlos gestellt bekommen.

3.9. Arbeitszeitdokumentation

Als Auszubildende sind Sie verpflichtet, Ihre Arbeitszeit zu dokumentieren bzw. regelmäßig zu prüfen. Wenn Sie am Zeiterfassungssystem teilnehmen (z. B. in der Verwaltung, im HRZ oder in der UB), prüfen Sie bitte regelmäßig das Mitarbeiterjournal. Falls Sie ohne Zeiterfassung arbeiten, notieren Sie sich Ihre Arbeitszeit z. B. in Excel und legen Sie diese Dokumentationen regelmäßig Ihrer/Ihrem Ausbilder/in vor.

3.10. Änderung persönlicher Verhältnisse

Bitte teilen Sie Änderungen Ihrer persönlichen Verhältnisse (z. B. Eheschließung, Geburt eines Kindes, Wohnortwechsel, usw.) mit entsprechenden schriftlichen Nachweisen dem für Sie zuständigen Sachgebiet des Personalmanagements (C3) mit.

3.11. Zuständige Stelle

Als „zuständige Stelle“ wird nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG; www.gesetze-im-internet.de/bbig_2005/index.html) diejenige Stelle bezeichnet, die in Ihrem Berufsbild die Berufsausbildung überwacht und unter anderem für die Abnahme der Prüfung zuständig ist. Die Zuständigkeiten unterscheiden sich je nach Ausbildungsberuf, wie die folgende Auflistung der JLU-Ausbildungsberufe zeigt:

- Biologielaborant/in: Industrie- und Handelskammer Gießen-Friedberg (IHK GI-FB)
- Chemielaborant/in: Industrie- und Handelskammer Gießen-Friedberg (IHK GI-FB)
- Duales Studium: Public Administration, B.A.: Hier gibt es keine zuständige Stelle
- Elektroniker/in: Industrie- und Handelskammer Gießen-Friedberg (IHK GI-FB)
- Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste: Regierungspräsidium Gießen (RP Gießen)
- Fachinformatiker/in: Industrie- und Handelskammer Gießen-Friedberg (IHK GI-FB)
- Feinwerkmechaniker/in: Handwerkskammer Wiesbaden (HWK Wiesbaden)
- Gärtner/in: Landesbetrieb Landwirtschaft Hessen (LLH)
- Landwirt/in: Landesbetrieb Landwirtschaft Hessen (LLH)
- Mechatroniker/in: Handwerkskammer Wiesbaden (HWK Wiesbaden)
- Metallbauer/in: Handwerkskammer Wiesbaden (HWK Wiesbaden)
- Mikrotechnologin/-technologe: Industrie- und Handelskammer Gießen-Friedberg (IHK GI-FB)
- Sport- und Fitnesskauffrau/-kaufmann: Industrie- und Handelskammer Gießen-Friedberg (IHK GI-FB)
- Tiermedizinische/r Fachangestellte/r: Landestierärztekammer
- Tierpfleger/in: Industrie- und Handelskammer Gießen-Friedberg (IHK GI-FB)
- Verwaltungsfachangestellte/r: Regierungspräsidium Gießen (RP Gießen)

4. ZEITLICHE REGELUNGEN

4.1. Jugendarbeitsschutzgesetz

Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG; www.gesetze-im-internet.de/jarbschg/index.html) gilt für alle Jugendlichen unter 18 Jahren, die in einem Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis stehen.

Darin finden sich diverse Vorschriften bezüglich Arbeitszeit, Berufsschulunterricht, Nachtruhe, Ruhepausen, Sonn- und Feiertagsarbeit sowie Urlaub.

4.2. Arbeitszeit

Laut § 7 Abs. 4 des Tarifvertrages für Auszubildende des Landes Hessen in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-H BBiG; <https://service.hessen.de/html/Allgemeine-Verwaltung-4818.htm>) gelten alle Unterrichtszeiten der Berufsschule, einschließlich der Unterrichtspausen, als Ausbildungszeit. Dies gilt auch für die Zeiten, die Sie für die Wege zwischen Unterrichtsort und Ausbildungsstätte benötigen, sofern die Ausbildung nach dem Unterricht fortgesetzt wird.

Die Arbeitszeit richtet sich ebenfalls nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H) und beträgt für alle Ausbildungsberufe wöchentlich 40 Stunden (in der Regel jeweils 8 Stunden täglich).

Leider kommen manchmal kurzfristige Ausfälle von Berufsschulunterricht vor. Fällt ein Unterrichtstag komplett aus, muss der Arbeitstag in der Ausbildungsstätte absolviert werden oder Urlaub genommen werden. Da in manchen JLU-Ausbildungsberufen Berufsschule und Ausbildungsstätte weiter voneinander entfernt liegen, sprechen Sie im Falle von Unterrichtsausfällen bitte stets Ihre/n Ausbilder/in an, wie in Ihrem Fall vorzugehen ist.

In JLU-Bereichen, die die gleitende Arbeitszeit anwenden (z. B. das Hochschulrechenzentrum, die Präsidialverwaltung oder die Universitätsbibliothek), nehmen Sie an der Zeiterfassung durch ein Zeiterfassungssystem teil. Außerhalb dieser Bereiche arbeiten Sie nach dem sogenannten Prinzip der „Vertrauensarbeitszeit“. Dabei sollten Sie Ihre täglichen Arbeitszeiten für sich mitdokumentieren und regelmäßig Ihrer/Ihrem Ausbilder/in zur Durchsicht vorlegen.

4.3. Pausen

Pausen müssen sein. Nach dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG, www.gesetze-im-internet.de/arbzg/index.html) sollten Pausenzeiten zudem nicht nur Essens- sondern auch Erholungszeiten sein. Dabei gilt Folgendes:

Für Auszubildende über dem 18. Lebensjahr:

- Nach sechs Stunden Arbeit mindestens eine halbe Stunde Pause
- Nach neun Stunden Arbeit zusätzlich mindestens eine weitere Viertelstunde Pause

Für Auszubildende unter dem 18. Lebensjahr:

- Bei einer Arbeitszeit von viereinhalb bis sechs Stunden mindestens eine halbe Stunde Pause
- Nach sechs Stunden Arbeit mindestens eine Stunde Pause

Neben der gesetzlichen Regelung des Umfangs von Pausen (JArbSchG oder ArbZG), gibt es im Betrieb vorgeschriebene Zeitfenster, in denen die Pausen zu absolvieren sind. So kann die Mittagspause im Zeitfenster von 12:00 – 14:00 Uhr genommen werden. Sprechen Sie sich bitte mit Ihrer/Ihrem Ausbilder/in ab, wann Ihre Pausenzeit gut zu den betrieblichen Arbeitsabläufen passt.

Anzumerken ist, dass nur arbeitsfreie Zeiten von mindestens 15 Minuten als Pausen gelten.

5. URLAUB

5.1. Erholungsurlaub

Auszubildende haben derzeit pro Jahr 30 Tage Urlaub. Für das Jahr des Beginns und des Endes Ihres Ausbildungsverhältnisses werden diese 30 Tage anteilig berechnet. Urlaubsanspruch besteht dann für jeden vollen Monat der Beschäftigung.

Der Urlaub ist grundsätzlich im Kalenderjahr zu nehmen und eventueller Resturlaub ist bis spätestens zum 30. September des folgenden Jahres anzutreten. Legen Sie Ihren Urlaub bitte in die unterrichtsfreie Zeit der Berufsschule und nach Möglichkeit zusammenhängend (z. B. eine Woche, anstatt 2 Tage).

Bitte planen Sie Ihren Urlaub mit ausreichendem Vorlauf. Dabei gilt: Je länger die Dauer des Urlaubs, desto früher sollten Sie diesen absprechen. Sprechen Sie hierfür Ihre/Ihren Ausbilder/in frühzeitig auf Ihren Urlaubswunsch an, füllen den Urlaubsantrag (www.uni-giessen.de/org/admin/form_jlu_intern) aus und reichen diesen über Ihre/n Ausbilder/in an das für Sie zuständige Sachgebiet des Personalmanagements (C3). Falls Sie auf Ihren Antrag keine Rückmeldung erhalten sollten und sich unsicher sind, ob Ihr Urlaubsantrag genehmigt wurde, sprechen Sie bitte Ihre/Ihren Ausbilder/in an.

Außerdem ist es wichtig, dass Sie Ihre Urlaubstage stets im Blick behalten. Da Urlaub nicht ausbezahlt wird, sollten Sie diesen rechtzeitig vor Ende Ihrer Ausbildung aufbrauchen.

5.2. Dienstbefreiung und Prüfungsurlaub

Sie können für bestimmte Anlässe (z. B. ehrenamtliche Tätigkeit in der Jugendarbeit oder die Teilnahme am Kirchentag) Dienstbefreiung beantragen. In diesem Fall senden Sie bitte einen formlosen Antrag über den Dienstweg an das für Sie zuständige Sachgebiet des Personalmanagements (C3).

Laut § 14 des Tarifvertrags für Auszubildende des Landes Hessen in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-H BBiG; <https://service.hessen.de/html/Allgemeine-Verwaltung-4818.htm>) haben Sie die Möglichkeit, insgesamt fünf Tage eine Freistellung für die Prüfungsvorbereitung zu beantragen. Diese können Sie im Block (z. B. alle fünf Tage vor der Abschlussprüfung) oder geteilt (z. B. zwei Tage vor der Zwischenprüfung und drei Tage vor der Abschlussprüfung) nehmen. Hierfür gehen Sie wie bei der Beantragung von normalem Urlaub vor, vermerken aber auf dem Urlaubsantragsformular „Sonderurlaub zur Prüfungsvorbereitung“.

5.3. Elternzeit

Im Anschluss an die Mutterschutzfristen (siehe [8.7. Mutterschutz](#)) können Mütter oder Väter Elternzeit in Anspruch nehmen. Dies geschieht auf Grundlage des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG; www.gesetze-im-internet.de/beeg/).

Elternzeit ist eine unbezahlte Auszeit vom Berufsleben für Eltern, die ihr Kind selbst betreuen und erziehen. Pro Kind können Sie bis zu 3 Jahre von der Arbeit freigestellt werden. In dieser Zeit müssen Sie nicht arbeiten und erhalten kein Entgelt. Zum Ausgleich können Sie zum Beispiel Elterngeld beantragen. Ihre Elternzeit können Sie vor dem 3. Geburtstag Ihres Kindes nehmen. Einen Teil davon können Sie auch im Zeitraum zwischen dem 3. und 8. Geburtstag nehmen. Zur Beantragung gehen Sie wie folgt vor:

Der Antrag auf Elternzeit ist für den Zeitraum bis zum vollendeten 3. Lebensjahr des Kindes spätestens sieben Wochen vor Beginn, für den Zeitraum für Elternzeit zwischen dem 3. und dem 8. Lebensjahr des Kindes 13 Wochen vor Beginn der Elternzeit schriftlich zu stellen.

Es ist zu erklären, für welchen Zeitraum Elternzeit genommen werden soll. Der Antrag ist auf dem Dienstweg über Ihre/n Ausbilder/in an das jeweilige für Sie zuständige Sachgebiet des Personalmanagements (C3) zu senden. Die Elternzeit wird nicht auf Berufsbildungszeiten angerechnet (§ 20 Abs. 1 S. 2 BEEG). Das Berufsausbildungsverhältnis verlängert sich automatisch um die Dauer der Elternzeit, wenn und soweit diese in die vereinbarte Ausbildungszeit fällt.

6. BEZAHLUNG

6.1. Tarifverträge

Die Tarifverträge werden von Arbeitgeberverbänden und Gewerkschaften verhandelt und schreiben die Arbeitsbedingungen und Mindestlöhne für Arbeitnehmer/innen sowie Auszubildende vor. Tarifverträge sind zeitlich begrenzt, das heißt, dass es nach dem Ablauf eines Vertrages zu neuen Verhandlungen zwischen dem Land Hessen und den Arbeitnehmervertretungen kommt.

Der für Sie gültige Tarifvertrag ist der Tarifvertrag für Auszubildende des Landes Hessen in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-H BBiG). Da der Tarifvertrag die Basis für Ihren Arbeitsvertrag und Ihr Beschäftigungsverhältnis darstellt, sollten Sie sich diesen zu Beginn Ihrer Ausbildung durchlesen (<https://service.hessen.de/html/Allgemeine-Verwaltung-4818.htm>).

6.2. Entgeltabrechnung

Die monatliche Zahlung Ihres Ausbildungsentgelts erfolgt jeweils am letzten Tag des Monats für den laufenden Kalendermonat. Dieser Tag wird Zahltag genannt. Die Zahlung erfolgt auf ein Konto, das Sie bei Ihrer Einstellung angegeben haben. Sollte der Zahltag auf einen Samstag oder einen Wochenfeiertag fallen, gilt der vorhergehende Werktag. Fällt der Zahltag auf einen Sonntag, gilt der zweite vorhergehende Werktag als Zahltag.

Verantwortlich für die Auszahlung des Ausbildungsentgelts, der Jahressonderzahlungen und der vermögenswirksamen Leistungen ist die Hochschulbezügestelle (BHF) der Universität Kassel. Die Ansprechpartner/innen der BHF mit Telefonnummern und E-Mail-Adressen können Sie im Kopfteil Ihrer Entgeltabrechnung nachlesen.

Achtung: Die Entgeltabrechnung wird nur versendet, wenn sich Änderungen in den Bezügen ergeben haben. Regelmäßige Zusendungen sind nicht vorgesehen. Wundern Sie sich also nicht, wenn Sie einmal eine Zeit lang keine Zusendungen erhalten.

Bitte überprüfen Sie Ihre Geldeingänge und auch die eingehenden Entgeltabrechnungen stets auf Richtigkeit der Angaben, da Sie Ansprüche (z. B. bei Fehlbuchungen) nur sechs Monate geltend machen können (siehe [6.3. Ausschlussfrist](#)). Ansprechpartner bei Fragen zur Entgeltbuchung ist das für Sie zuständige Sachgebiet des Personalmanagements (C3). Dieses leitet Ihre Anfrage gegebenenfalls an die BHF Kassel weiter.

6.3. Ausschlussfrist

Für sämtliche Ansprüche aus dem Ausbildungsverhältnis gilt eine Ausschlussfrist von sechs Monaten (§ 22 TVA-H BBiG). Diese müssen schriftlich geltend gemacht werden. Nach der Ausschlussfrist verfallen eventuelle Ansprüche. Sprechen Sie bei Unregelmäßigkeiten daher immer möglichst zeitnah Ihre/n Ausbilder/in oder das für Sie zuständige Sachgebiet des Personalmanagements (C3) an.

6.4. Elterngeld

Während der Elternzeit wird Elterngeld nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) gezahlt. Dies geschieht einkommensabhängig. In Hessen sind die Ämter für Versorgung und Soziales dafür zuständig, wo Sie auch weitere Informationen dazu erhalten können (<https://rp-giessen.hessen.de/soziales/elterngeld>).

6.5. Vermögenswirksame Leistungen

Sofern Sie eine Anlageform nach dem Vermögensbildungsgesetz (VermBG; www.gesetze-im-internet.de/vermbg_2/) besitzen, steht Ihnen monatlich ein Zuschuss Ihres Arbeitgebers in Höhe von 13,29 € zur Verfügung. Informationen über verschiedene Anlageformen können Sie von diversen Banken, Bausparkassen oder Versicherungen erhalten. Falls Sie einen solchen Vertrag abschließen, reichen Sie die Bescheinigung hierzu bitte in dem für Sie zuständigen Sachgebiet des Personalmanagements (C3) ein. Von dort wird es dann an die BHF Kassel weitergeleitet.

7. REGELUNGEN ZU FAHRTEN

7.1. Wegezeiten

An Tagen, an denen Sie nach der Berufsschule an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren, gilt die Zeit, die von der Berufsschule in den Betrieb benötigt wird, als Arbeitszeit. Sollten Sie aus verkehrstechnischen Gründen hierfür einmal längere Zeit benötigen, so sprechen Sie hierauf bitte Ihre/n Ausbilder/in an.

7.2. Landesticket und Fahrkostenzuschüsse

2017 hat die Hessische Landesregierung zusammen mit den Tarifpartnern beschlossen, ein Landesticket für alle Beschäftigten zu ermöglichen. Dieses gilt seit Januar 2018 und schließt Sie als Auszubildende mit ein. Mit dem Landesticket können Sie kostenlos in ganz Hessen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln fahren.

Aufgrund der Einführung des Landestickets, entfallen alle bisher gültigen Fahrkostenzuschüsse zu Auszubildendenunterweisungen und für Fahrten zur Berufsschule innerhalb Hessens. Eine Ausnahme stellt hierbei die Ausbildung in Berufen mit außerhalb Hessens liegenden Berufsschulen dar (z. B. Ausbildungen zur/zum Mikrotechnologe/in mit Berufsschule in Erfurt) oder Ausbildungen zur/zum Metallbauer/in (Berufsschule in Würzburg). Für Rückfragen bzgl. der Fahrtkosten wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Sachgebiet.

7.3. Familienheimfahrten

Für Familienheimfahrten vom Ausbildungsort zum Wohnort der Eltern und zurück werden den Auszubildenden monatlich einmal Fahrtkosten erstattet. Diese Regelung trifft nicht zu, wenn aufgrund geringer Entfernung eine tägliche Rückkehr möglich und zumutbar ist.

Falls Sie Fragen zu Familienheimfahrten haben und sich erkundigen möchten, ob in Ihrem Fall ein solcher Zuschuss in Frage kommt, wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Sachgebiet des Personalmanagements (C3).

8. GESUNDHEIT

8.1. Arbeitsmedizinische Vorsorge

Bei Ihrer Einstellung als Auszubildende/r ist die Art (Pflicht- oder Angebotsvorsorge) und der Umfang der arbeitsmedizinischen Vorsorge festzulegen. Eine Aufforderung zur Pflichtvorsorge erhalten Sie vom für Sie zuständigen Sachgebiet des Personalmanagements (C3). Die Adresse der Betriebsarztstelle lautet:

medical airport service (MAS) GmbH

Adresse: Am alten Flughafen, Stolzenmorgen 18, 35394 Gießen

Terminvergabe: JLU-intern 19300, extern 06105/3413320, arbeitsmedizin-gi@medical-gmbh.de

8.2. Jugendarbeitsschutzuntersuchung

Alle Auszubildenden, die älter als 15 und jünger als 18 Jahre alt sind, müssen bei ihrem Hausarzt eine Erstuntersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (§ 32 JArbSchG) durchführen lassen.

Auszubildende, die vor Beginn des zweiten Ausbildungsjahres noch nicht 18 Jahre alt sind, müssen sich bei ihrem Hausarzt nachuntersuchen lassen (§ 33 Abs. 1 JArbSchG). Die Aufforderung dazu erhalten Sie jeweils vom Personalmanagement (C3) der JLU.

8.3. Impfungen

Falls Sie während Ihrer Ausbildung mit gesundheitsgefährdenden Stoffen in Berührung kommen, können bestimmte Impfungen erforderlich werden. Sollte dies in Ihrem Arbeitsgebiet relevant sein, so sprechen Sie hierauf bitte Ihre/n Ausbilder/in an und klären das weitere Vorgehen.

8.4. Krankheit und Krankmeldung

Falls Sie einmal wegen Krankheit die Berufsschule oder Ihren Arbeitsplatz nicht besuchen können, sind Sie verpflichtet, sich umgehend krank zu melden. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- Informieren Sie direkt am ersten Krankheitstag, vor Beginn Ihrer Arbeitszeit, Ihre Ausbilder/innen sowie die Kollegen/innen der jeweiligen Fachabteilung, in der Sie eingesetzt sind. Wir empfehlen Ihnen hierfür eine telefonische Information der vorgenannten Personen und/oder eine E-Mail. Ihr/e Ausbilder/in bzw. Ihre Kollegen/innen sollten beim Zeitpunkt Ihrer Krankmeldung noch ausreichend Gelegenheit haben, an dem betreffenden Tag Aufgaben und Termine umzuverteilen bzw. abzusagen.

- Sofern Ihr Krankenstand länger als drei Kalendertage dauert, müssen Sie spätestens am Folgetag (auch wenn dies kein Werktag ist) eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) vorlegen. Daher empfehlen wir Ihnen, möglichst immer ab dem ersten Krankheitstag eine Krankschreibung von Ihrer Hausärztin/ Ihrem Hausarzt vorzulegen. Das ärztliche Attest müssen Sie Ihrer/Ihrem Ausbilder/in vorlegen, welche/r dieses an das für Sie zuständige Sachgebiet des Personalmanagements (C3) weiterleitet. Zur Fristwahrung empfiehlt sich hierfür eine elektronische Übermittlung (z. B. per Scan) und parallel eine Übersendung des Originaldokuments auf dem Postweg.
- Sofern sich Ihr/Ihre Ausbilder/in wünscht, dass Sie bereits am ersten Krankheitstag ein ärztliches Attest vorlegen, müssen Sie dieses bereits am ersten Tag einreichen.
- Falls Ihre Erkrankung länger andauert als im ärztlichen Attest angegeben, müssen Sie ein weiteres Attest vorlegen.

Für Betrieb und Berufsschule gelten dieselben Meldepflichten, wenn Sie verhindert sind. Das heißt, dass Sie sich auch beim Fehlen in der Berufsschule, bei Ihrer/Ihrem Ausbilder/in krank zu melden haben und auch bei dieser/diesem Ihre Krankmeldung zur Weiterreichung an die Berufsschule abgeben. Berufsschultage, für die Sie bei der/dem Ausbilder/in keine Krankmeldung einreichen, gehen als unentschuldigte Fehltage in Ihr Berufsschulzeugnis ein.

8.5. Arztbesuche

Arzt- oder Zahnarztbesuche während der Arbeitszeit sind nur zulässig, wenn Ihnen die Arztpraxis schriftlich bestätigt, dass Ihnen innerhalb eines angemessenen Zeitraums kein Behandlungstermin außerhalb Ihrer Arbeitszeit angeboten werden konnte. Sie müssen sich bei Ihrer/Ihrem Ausbilder/in jeweils ab- und zurückmelden und den Arztbesuch durch eine Bescheinigung nachweisen.

8.6. Längerfristige Erkrankung und berufliche Eingliederungsmaßnahmen (BEM)

Bei längerfristiger Erkrankung erhalten Sie bis zur Dauer von maximal sechs Wochen das Ausbildungsentgelt fortgezahlt.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, vom Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) Gebrauch zu machen (www.uni-giessen.de/org/admin/dez/c/personalentwicklung/weitere-angebote/bem-beschreibung). Dieses ist dafür gedacht, Beschäftigte dabei zu unterstützen, stufenweise an den Arbeitsplatz zurückzukehren.

Ihre Ansprechpartnerin zu allen Fragen bezüglich des BEM ist Dr. Daniela Harnacke, C5.2 Personalentwicklung, Tel.: 0641/99-12352, E-Mail: Daniela.Harnacke@admin.uni-giessen.de

8.7. Mutterschutz

Werdende Mütter genießen den besonderen Schutz des Mutterschutzgesetzes (MuSchG; www.gesetze-im-internet.de/muschg_2018/). Darin sind die Dauer der Schutzfristen, Kündigungsschutz und ähnliches verzeichnet. Falls bei Ihnen eine Schwangerschaft vorliegt, teilen Sie den errechneten Geburtstermin (sobald Sie diesen kennen) bitte durch die Vorlage eines ärztlichen Attests oder des Mutterpasses dem für Sie zuständigen Sachgebiet des Personalmanagements (C3) mit. Dort werden Sie über weitere Bestimmungen (z. B. Festsetzung der Mutterschutzfrist oder Möglichkeit der Elternzeit) informiert.

Für alle Belange bezüglich Vereinbarkeitsfragen von Beruf und Familie, Arbeiten mit Kind und Betreuung von Angehörigen stehen Ihnen die Angebote und Beratungsmöglichkeiten des Büros für Chancengleichheit (www.uni-giessen.de/org/beauftragte/fgb/strukturen/buerochance) und der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten (www.uni-giessen.de/org/beauftragte/fgb/strukturen/amt) zur Verfügung.

9. ARBEITSSICHERHEIT

9.1. Schutzkleidung

In manchen Ausbildungsberufen ist das Tragen von Schutzkleidung (also alle Kleidungsstücke, die bei bestimmten Tätigkeiten anstelle der üblichen Kleidung oder darüber, zum Schutz vor gesundheitlichen Gefahren oder Verschmutzungen getragen werden) gesetzlich vorgeschrieben. Sofern dies bei Ihrem Ausbildungsbereich der Fall ist, erhalten Sie diese Schutzkleidung kostenlos, sie bleibt aber Eigentum der JLU. Sofern die Arbeitsumstände dies bei Ihrer Tätigkeit erfordern, sprechen Sie bitte Ihre/n Ausbilder/in darauf an.

9.2. Arbeitsunfall

Ein Arbeitsunfall ist definiert als ein Unfall, der sich bei der Verrichtung von Tätigkeiten im Rahmen Ihrer Ausbildung ereignet. Andere Unfälle, die sich nicht direkt bei der Arbeit ereignen, sondern zum Beispiel auf dem Weg zur Arbeit, können ggf. als Wegeunfälle anerkannt werden.

Sollte einer oder einem Beschäftigten ein Arbeitsunfall widerfahren, ist die Unfallkasse Hessen die zuständige Berufsgenossenschaft.

Bitte melden Sie Unfälle umgehend Ihrer/Ihrem Ausbilder/in und. Es muss eine Unfallanzeige ausgefüllt werden, die Ihr/e Ausbilder/in unterschreibt. Eine genaue Vorgehensweise können Sie dem Merkblatt zur Unfallmeldung bei Personenschäden entnehmen: http://www.uni-giessen.de/org/admin/dez/c/sonst_jlu_intern/auum_merkblatt201107.pdf

Ansprechpartner für Arbeitsunfälle ist Ihr jeweiliges Sachgebiet des Personalmanagements (C3).

Falls aus einem Unfall eine Arbeitsunfähigkeit resultiert, müssen Sie eine schriftliche Unfallanzeige anfertigen. Entsprechende Formulare zur Unfallmeldung sind in dem für Sie zuständigen Sachgebiet des Personalmanagements (C3) erhältlich oder unter www.uni-giessen.de/org/admin/dez/c/form_jlu_intern/f-unfallmeldung-bea.pdf

9.3. Ansprechpartner

Sollten Sie bei der Verrichtung von Aufgaben arbeitssicherheitstechnische Bedenken haben, so sprechen Sie unbedingt unmittelbar Ihre/Ihren Ausbilder/in bzw. die Fachkollegen/innen vor Ort an. Darüber hinaus können Sie sich bei Fragen zur Arbeitssicherheit wenden an: Norbert Schäl, Dezernat B – Recht, Zentrale Aufgaben, Sicherheit und Angelegenheiten der Studierenden, Tel.: 0641/99-12215, Norbert.Schael@admin.uni-giessen.de.

10. PERSONALVERTRETUNGEN

10.1. Personalrat

Der Personalrat fungiert als Interessensvertretung der Beschäftigten einer Dienststelle im öffentlichen Dienst (ausgenommen Professoren/innen). In der Privatwirtschaft heißt der Personalrat Betriebsrat.

Zu den Hauptaufgaben des Personalrates, die zum Wohle aller Beschäftigten erledigt werden, gehören:

- Überwachung der Einhaltung der Tarifverträge und der geltenden Gesetze sowie Dienstvereinbarungen
- Beratungsstelle für Beschäftigte, die Beschwerden über Konflikte mit Vorgesetzten haben
- Durchführung von Personalversammlungen
- Mitbestimmung bei Einstellungen, Eingruppierungen und Kündigungen

Der Personalrat kann jederzeit vertrauensvoll von Beschäftigten um Beratung gebeten werden, wobei die Mitglieder des Personalrates zur Verschwiegenheit verpflichtet sind.

Sollten Sie Fragen zur Tätigkeiten des Personalrates haben, wenden Sie sich bitte an das Personalratsbüro, Tel.: 0641/99-12990 oder Sie informieren sich unter www.uni-giessen.de/cms/org/pv/personalrat

Der Personalrat ist auch für Auszubildende und Jugendliche zuständig. Es findet eine enge Zusammenarbeit mit der Jugend- und Auszubildendenvertretung statt (siehe [10.2. Jugend- und Auszubildendenvertretung](#)).

10.2. Jugend- und Auszubildendenvertretung

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung kümmert sich um alle betrieblichen Belange der Jugendlichen, Auszubildenden und Beamtenanwärter/innen und vertritt ihre Angelegenheiten. Sie können sie jederzeit gerne ansprechen, wenn Schwierigkeiten während der Ausbildung auftreten und Sie das Gefühl haben, dass Ausbildungsinhalte nicht intensiv genug vermittelt werden. In Zusammenarbeit mit dem Personalrat versucht die JAV, die Ausbildungsbedingungen zu verbessern.

Gewählt wird die JAV alle zwei Jahre, und zwar von allen Auszubildenden unter 25 Jahren und von allen Jugendlichen unter 18 Jahren. Gewählt werden können Beschäftigte vom 16. bis zum vollendeten 26. Lebensjahr. Die JAV kann alle drei Monate zu einer JAV-Versammlung einladen, an der alle Jugendlichen und Auszubildenden teilnehmen können. Für diese Teilnahme werden Sie von der Arbeit freigestellt.

So erreichen Sie die JAV:

Jugend- und Auszubildendenvertretung der Justus-Liebig-Universität Gießen
Goethestraße 58, 35390 Gießen
JAV@admin.uni-giessen.de
www.uni-giessen.de/org/pv/jav

10.3. Schwerbehindertenvertretung

Menschen mit Behinderung werden durch das Sozialgesetzbuch (SGB IX; www.gesetze-im-internet.de/sgeb_9_2018/) besonders geschützt, wenn bei Ihnen ein Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 50 Prozent festgestellt wurde. Auszubildende, bei denen das zuständige Versorgungsamt einen GdB von mindestens 30 Prozent festgestellt hat, haben die Möglichkeit, bei der Arbeitsagentur einen Antrag auf Gleichstellung zu stellen. Die Arbeitsagentur stellt dann fest, ob die Voraussetzungen für eine Gleichstellung mit einem schwerbehinderten Menschen vorliegen.

Falls bei Ihnen eine Behinderung vorliegen sollte, ist es wichtig, dass Sie eine Kopie Ihres Schwerbehindertenausweises und des Bescheides des Versorgungsamtes dem für Sie zuständigen Sachgebiet des Personalmanagements (C3) vorlegen. Die Art der Behinderung kann dabei auf der Kopie des Bescheides geschwärzt werden.

Falls Sie eine Behinderung haben, empfehlen wir Ihnen, sich in der Berufsschule über mögliche (behinderungsgerechte) Prüfungserleichterungen bei der Zwischen- und Abschlussprüfung zu informieren.

Ab einem bestimmten Grad der Erwerbsminderung steht Ihnen wegen der durch die Behinderung bedingten Erholungsbedürftigkeit Zusatzurlaub zu (§ 208 SGB IX):

- 25 – 29 Prozent: 1 Tag zusätzlich pro Kalenderjahr
- 30 – 39 Prozent: 2 Tage zusätzlich pro Kalenderjahr
- 40 – 49 Prozent: 3 Tage zusätzlich pro Kalenderjahr
- Ab 50 Prozent: 5 Tage zusätzlich pro Kalenderjahr

Ihre Ansprechpartnerin in Sachen Inklusion und Schwerbehindertenvertretung ist die Schwerbehindertenvertretung:

Liane Krieger, Tel.: 0641/99-12970, Liane.Krieger@admin.uni-giessen.de

11. VERHALTENSWEISEN AM ARBEITSPLATZ

11.1. Verhaltensweisen gegenüber anderen Beschäftigten

Gutes Benehmen gegenüber Vorgesetzten, Kollegen/innen und Kunden/innen sowie Berufsschullehrer/innen ist besonders wichtig und kann Türen öffnen und zu einer konstruktiven Zusammenarbeit beitragen. Hier ein paar Tipps zu guten Umgangsweisen:

- Seien Sie stets höflich, grüßen Sie, sagen Sie danke und bitte und hören Sie Ihrem Gegenüber aufmerksam zu; lassen Sie andere ausreden und halten Sie Augenkontakt.
- Sprechen Sie Personen stets mit Sie an, außer diese bieten Ihnen das „Du“ an.
- Nennen Sie bei Vorstellungen stets Ihren Vor- und Nachnamen, Ihre Funktion (also Auszubildende/r im Beruf XY) und Ihren Einsatzbereich.
- Sprechen Sie bei Smalltalk nicht über schwierige Themen wie Politik, Religion, Sexualität, Geld oder Lästereien. Besser wären zum Beispiel bisherige positive Arbeitserfahrungen, Ihre Verantwortlichkeiten, was Sie an Ihrer Tätigkeit besonders interessiert oder klassische Smalltalk-Themen wie das Wetter, Hobbies, Urlaube, schöne Erlebnisse oder Essen.
- Seien Sie pünktlich. Falls Sie sich doch einmal verspäten sollten, teilen Sie es umgehend (z. B. durch einen Anruf) mit. Später sollten Sie sich dann entschuldigen und erklären, wie es dazu kam.

- Melden Sie sich bei Ausbilder/innen oder Kollegen/innen ab, falls Sie zwischenzeitig Ihren Arbeitsplatz verlassen (z. B. für Besorgungen oder wenn Sie in die Pause gehen).

11.2. Dienstweg

Die JLU ist hierarchisch gegliedert: Beschäftigte, die in einer Abteilung arbeiten, haben eine Leitung über sich, welche wiederum weitere Vorgesetzte über sich hat. Sie als Auszubildende haben zum Beispiel Ihre Ausbilder/innen hierarchisch über sich.

Wenn nun beispielsweise eine Information oder eine Anweisung „auf dem Dienstweg“ weitergeleitet werden soll, bedeutet das, dass Sie dies zunächst mit der Ihnen vorgesetzten Person abklären und dann in die Wege leiten müssen. Der Dienstweg bildet somit einerseits die innerbehördliche Hierarchie ab, andererseits ist damit auch das regelhafte Vorgehen gemeint, das für bestimmte Prozesse vom Arbeitgeber vorgeschrieben ist (z. B. wie Urlaub zu nehmen ist, wie bei Krankmeldung vorzugehen ist, etc.)

11.3. Nutzung von EDV-Einrichtungen (Telefon, Internet, PC)

Handynutzung ist während der Arbeits- und Unterrichtszeit nicht gestattet. Selbstverständlich kann es auch bei Ihnen einmal notwendig sein (z. B. durch private wichtige Verpflichtungen). Klären Sie in einem solchen Fall die Verwendung kurz mit Ihrem/Ihrer Ausbilder/in bzw. den Kollegen/innen vor Ort ab.

Die Internetnutzung für dienstliche Zwecke ist erlaubt. Natürlich können Sie ausbildungsbezogene Informationen im Internet recherchieren oder E-Mails mit Tätigkeitsbezug versenden. Die Nutzung für private Zwecke ist jedoch nicht gestattet! Dies bedeutet konkret: Sollten Sie zwischendurch einmal keine Aufgabe zu erledigen haben, surfen Sie nicht einfach im Internet, sondern sprechen Sie die Kollegen/innen darauf an, was Sie tun können oder lernen Sie proaktiv Inhalte zu berufsrelevanten Themen, informieren sich zu Vorgehensweisen oder Arbeitsmitteln oder wiederholen Berufsschulinhalte.

Es ist untersagt, private Anrufe vom Diensttelefon aus zu tätigen. Auch Druck- und Kopiereinrichtungen des Arbeitgebers sind nicht für private Zwecke zu verwenden. Sofern Sie Unterlagen für Ihre Ausbildung ausdrucken möchten, halten Sie mit Ihrem/Ihrer Ausbilder/in Rücksprache dazu, was Sie über die JLU drucken dürfen.

11.4. Briefe und Post

Private Postsendungen dürfen nicht zum Versand an die Poststelle der JLU weitergegeben werden. Die Zustellung von privaten Postsendungen über die Dienstschrift der JLU ist ebenfalls nicht zulässig.

Der Briefkopf der JLU darf nur in offiziellen Schreiben der JLU verwendet werden. Auch bei Urlaubsanfragen ist die Verwendung des offiziellen JLU-Briefkopfes nicht gestattet. Sollten Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit Unterlagen mit JLU-Briefkopf und Logo verschicken müssen, sprechen Sie bitte Ihre/Ihren Ausbilder/in bzw. die Fachkollegen/innen auf Vorlagen an, die man Ihnen zur Verfügung stellen kann.

12. ANGEBOTE FÜR AUSZUBILDENDE

12.1. Förderunterricht

Sollten Sie im Berufsschulunterricht in manchen Schulfächern nicht mitkommen, so sprechen Sie bitte Ihre Berufsschullehrer/innen darauf an. Diese können bei Bedarf mit der Agentur für Arbeit Kontakt aufnehmen, welche kostenlose Kurse speziell für Berufsschüler/innen anbietet (z. B. in Mathematik). Diese Kurse finden in Gießen statt und sind deshalb gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar. Sollte Ihr Berufsschulunterricht blockweise und weiter entfernt stattfinden, kann geprüft werden, ob ein Förderunterricht am Ort der Berufsschule oder des Arbeitsortes sinnvoller ist.

12.2. Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Abteilung für Personalentwicklung (C5, www.uni-giessen.de/pe) organisiert jedes Jahr ein umfangreiches JLU-internes Fort- und Weiterbildungsprogramm, an dem alle Beschäftigten und Auszubildenden der JLU teilnehmen können. Das Themenspektrum reicht dabei von berufsbegleitenden Englischkursen, Computerkursen bis hin zu Selbst- und Sozialkompetenzen (z. B. Kommunikation, Zeitmanagement). Für Auszubildende wird jährlich eine Reihe gezielter Seminare angeboten zu Themen wie z. B.:

- Grundlagen & Orientierung zur Ausbildung
- Das Lernen lernen
- Berufsknigge für Auszubildende
- Bewerbungstraining für Auszubildende höherer Lehrjahre

Wir empfehlen Ihnen sehr, über die Zeit Ihrer Ausbildung hinweg, an einigen Veranstaltungen teilzunehmen. Sie entwickeln sich weiter, lernen auf den Schulungen andere JLU-Beschäftigte kennen und erhalten attraktive Teilnahmebescheinigungen für Ihren Lebenslauf. Sprechen Sie somit bei Interesse eine Teilnahme mit Ihrer/Ihrem Ausbilder/in ab und melden sich für eine Schulung an. Beachten Sie jedoch, dass sich die Teilnahme an diesen Kursen nicht mit Ihren Pflichtveranstaltungen (z. B. Berufsschulunterricht) überschneiden sollte, da an diesen teilgenommen werden muss.

Einen Überblick der Fort-/Weiterbildungsangebote, das aktuelle Weiterbildungsprogramm sowie Hinweise zur Anmeldung finden Sie unter: www.uni-giessen.de/pe/fortbildung. Bei Fragen zur Teilnahme oder zu den Weiterbildungen können Sie sich gerne an die Abteilung Personalentwicklung wenden:

Miriam Schäfer, Tel.: 0641/99-12351, Personalentwicklung@admin.uni-giessen.de

12.3. Gesundheitsangebote

Die JLU bietet Ihnen als Beschäftigten die Möglichkeit an Gesundheits- oder Sportkursen teilzunehmen.

- Der allgemeine Hochschulsport (ahs) bietet jedes Semester eine große Auswahl an Sportangeboten an. Dazu zählt u.a. der „Pausenexpress“, Sportaktionen (z. B. der Gesundheitstag) sowie ein breites Programm von Sportkursen, an welchen Sie für einen geringen Semesterbeitrag teilnehmen können. Das Sportprogramm umfasst dabei Ballsportarten, Leichtathletik, Tanzkurse, Schwimm-/Aquakurse, Krafttraining, Kampfsport und ausgefallene Angebote (z. B. Bogenschießen). Einen Überblick aller Sport- und

Gesundheitsangebote des ahs sowie Hinweise zur Anmeldung finden Sie online unter www.uni-giessen.de/ahs

- Eine kleine Auswahl kostenfreier Kurse zu Gesundheitsthemen finden Sie auch im JLU-internen Fortbildungsprogramm (www.uni-giessen.de/pe/fortbildung). Jährliche Themen sind dabei der Umgang mit Stress, gesundes Arbeiten, Achtsamkeit oder Entspannungstechniken.

12.4. Literaturbestände und Recherchemöglichkeiten

Auch für Sie als Auszubildende ist es möglich, die Universitätsbibliothek (www.ub.uni-giessen.de) zu nutzen. Der dafür erforderliche Leseausweis kann für Sie entweder vor Ort ausgestellt oder über das Internet angefordert werden. Die UB bietet umfangreiche Möglichkeiten der Literaturrecherche (z. B. digitale Fachbücher, die Sie für Ihre Ausbildung nutzen können), Computersäle, Druck- und Kopiereinrichtungen sowie Schulungen und Führungen. Mit Ihrer Mitarbeiterkennung können Sie über das Rechercheportal „JustFind“ (siehe <https://www.uni-giessen.de/ub/de>) online von überall auf digitale Literatur und Fachbücher zugreifen.

12.5. Mensen und Cafeterien

In Ihren Mittagspausen haben Sie die Gelegenheit, die Mensen und Cafeterien der JLU zu nutzen. Als Auszubildende essen Sie dort zum vergünstigten Mitarbeiter tarif. Bezahlen können Sie mit Ihrer Mitarbeiterkarte. Diese müssen Sie in der Mensa zunächst an den Aufladestationen aktivieren und mit Geld aufladen. Aktuelle Speisepläne, Preise und Öffnungszeiten sowie Standorte finden Sie unter [www.studentenwerk-giessen.de/Mensen und Cafeterien](http://www.studentenwerk-giessen.de/Mensen_und_Cafeterien).

12.6. Kulturelle und politische Veranstaltungen

Die JLU ist eine vielseitige Arbeitgeberin mit hoher Fachexpertise in einer Breite von Disziplinen. Daher finden regelmäßig Veranstaltungen wie z. B. Vorträge, Podiumsdiskussionen, Ausstellungen oder Konzerte statt – an denen auch Sie als Auszubildende teilnehmen können.

Alle JLU-Veranstaltungen finden Sie online im Veranstaltungskalender unter www.uni-giessen.de/ueber-uns/veranstaltungen/kalender/index_html/weekbyday.

13. STICHWORTVERZEICHNIS

A	Abschlussprämie..... 8	Datenschutz..... 11	Mensakarte 7
	Abschlussprüfung 8	Dienstbefreiung..... 14	Mitarbeiterkarte..... 7
	Allgemeiner Hochschul- sport (ahs)..... 24	Dienstvereinbahrungen... 11	Mutterschutz..... 19
	Änderungen persönlicher Verhältnisse 12	Dienstweg..... 22	Nachuntersuchung 17
	Arbeitskleidung..... 19	Duale Ausbildung 6	Ordnung 5
	Arbeitsicherheit 19	Elterngeld 16	Pausen 13
	Arbeitsunfall 19	Elternzeit 14	Personalrat 20
	Arbeitsvertrag..... 5	Entgeltabrechnung 15	Personalvertretungen 20
	Arbeitszeit 13	Erholungsurlaub 14	Pflicht zur Arbeitszeit- dokumentation..... 12
	Arbeitszeitgesetz 13	Fahrkostenzuschüsse 16	Pflichten 10
	Ärztliche Untersuchungen17	Familienheimfahrten..... 17	Post..... 23
	Auflösungsvertrag 9	Förderunterricht..... 23	Probezeit 7
	Ausbildungsausweis 7	Fortbildung 23	Prüfung 8
	Ausbildungsbeginn 7	Gehalt 15	Prüfungsurlaub..... 14
	Ausbildungsbetrieb 6	Geheimhaltung..... 11	Resturlaub 14
	Ausbildungsmittel..... 8	Gesundheit 17	Schutzkleidung 19
	Ausbildungsnachweise 10	Gesundheitsangebote 24	Schwerbehinderten.vertret ung..... 21
	Ausbildungsordnung..... 5	g-Kennung 7	Schwerbehinderung 21
	Ausbildungsplan 7	Gleizeit 13	Sicherheit 19
	Ausbildungsstätte..... 6	Handynutzung 22	Sorgfaltspflicht 11
	Ausbildungsvergütung..... 15	Hochschulbezügestelle Kassel (BHF)..... 15	Sport..... 24
	Ausbildungsvertrag..... 5	Impfungen 18	Stellenausschreibung 9
	Ausschlussfrist 16	Inklusion 21	Tarifvertrag..... 15
	Auszahlung 15	Innerbetrieblicher Unterricht..... 6	Übernahme 9
	Beendigung des Ausbil- dungsverhältnisses 8	Internetnutzung 22	Unfall 19
	Begrüßungstage..... 7	JAV 20	Unfallanzeige..... 20
	BEM 18	Jugend- und Auszubilden- denvertretung (JAV) 20	Universitätsbibliothek 24
	Benutzerkennung 7	Jugendarbeitsschutz- gesetz 13	Unterricht..... 6
	Berichtsheft 10	Jugendarbeitsschutz- untersuchung 17	Unterrichtsausfall..... 13
	Berufliche Eingliederung . 18	Kleidung..... 19	Urlaub..... 14
	Berufsschule 6	Knigge 22	Verhalten a. Arbeitsplatz. 22
	Betrieb 6	Krankenstand 18	Vermögenswirksame Leistungen 16
	Betrieblicher Ausbildungs- plan..... 7	Krankmeldung 11, 18	Vertrag 5
	Betriebsarzt 17	Kündigung..... 9	Wegezeiten 16
	Betriebsärztlicher Dienst (MAS)..... 17	Landesticket 16	Weisungsgebundenheit .. 10
	Bewahrungspflicht..... 12	Langwierige Erkrankung .. 18	Weiterbildung 23
	Bezahlung 15	Lernpflicht 11	Zahltag..... 15
	Blockunterricht..... 6	Lohn..... 15	Zeiterfassung..... 13
	Cafeterien 24	Mensa..... 24	Zeugnisse..... 9
			Zusatzurlaub..... 21
			Zuständige Stelle 12

Z



Justus-Liebig-Universität Gießen

Dezernat C – Personal
Personalentwicklung C5
Zentrale Ausbildungscoordination
Miriam Schäfer
Goethestraße 58
35390 Gießen

Tel.: 0641 99 -12351

E-mail: ausbildung@uni-giessen.de

www.uni-giessen.de/ausbildung

Redaktion: C5 Personalentwicklung

Grafiken: Miriam Schäfer