

Bitte lesen und zu Ihren Unterlagen nehmen!
Nicht zurücksenden!

Merkblatt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit zeitlich befristeten Beschäftigungsverhältnissen

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit zeitlich befristeten Beschäftigungsverhältnissen scheiden - wenn der Vertrag nicht verlängert wird - nach Ablauf des mit ihnen im Arbeitsvertrag vereinbarten Zeitpunktes aus dem Landesdienst aus, ohne dass eine besondere Bearbeitung des Vorgangs durch die zuständige Personalabteilung erfolgt.

Das bedeutet, dass verfahrenstechnisch eine rechtzeitige Kontrolle darüber, ob der Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin seine/ihre mit dem Ausscheiden verbundenen Pflichten (Abschlussarbeiten) erfüllt hat, erschwert wird. Um aufwendige spätere Verwaltungsverfahren zu vermeiden, wird deshalb besonders auf die nachfolgenden Pflichten hingewiesen:

Jede Mitarbeiterin, jeder Mitarbeiter ist verpflichtet

- rechtzeitig vor dem Ausscheiden mit der / dem zuständigen Vorgesetzten die Abwicklung des Erholungsurlaubs zu klären (der zustehende Erholungsurlaub ist immer während des Beschäftigungsverhältnisses zu nehmen und kann grundsätzlich nicht finanziell abgegolten werden)
- spätestens bis zum letzten Tag der Dienstleistung unaufgefordert
 1. den Arbeitsplatz geordnet an den Nachfolger/die Nachfolgerin bzw. den Vorgesetzten/die Vorgesetzte übergeben;
 2. gegen Empfangsbescheinigung von der Hausverwaltung (Dezernat 5.2) empfangene Schlüssel **selbst** dem Dezernat 5.2 wieder zuzuleiten, von anderen Mitarbeitern/ Mitarbeiterinnen oder Vorgesetzten empfangene Schlüssel diesen Personen oder deren Vertreter zu übergeben;
 3. die Telefonzentrale, unabhängig davon, ob eine Eintragung in das Telefon-verzeichnis erfolgt ist, über das Ausscheiden zu informieren (Abrechnung der Privatgespräche);
 4. gegen Empfangsbescheinigung empfangene Arbeitsgeräte für den persönlichen Gebrauch am Arbeitsplatz (Diktiergerät, Tischrechner usw.) wieder zurückzugeben, von Vorgesetzten oder Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen überlassene Arbeitsgeräte diesen Personen oder deren Vertreter zu übergeben;
 5. auf ihren/seinen Namen aus der Hochschulbibliothek entlehene Bücher an die Hochschulbibliothek zurückzugeben, sonstige Arbeitsliteratur dem/der zuständigen Vorgesetzten übergeben;
 6. bei einem Eintrag in das Benutzerverzeichnis das ZMI (Zentrum für Medien und IT) über das Ausscheiden informieren.