

HU-INFORMATION



Inhalt:

- **Dienstvereinbarung HU-IAM** **S. 2**
- **Veröffentlichung von Amtlichen Mitteilungsblättern der HU seit dem 17. August 2009** **S. 7**
- **Stellenausschreibungen** **S. 7**
- **Personalinformationen zum Jahreswechsel** **S. 8**
- **Ungültigkeitserklärung für Dienststempel** **S. 11**

Herausgeber: Der Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik
der Humboldt-Universität zu Berlin
Unter den Linden 6, 10099 Berlin

Nr. 23 / 2009

Redaktion: Innenrevision/VPH 11/Götze

04. Dezember 2009

● Dienstvereinbarung HU-IAM

Dienstvereinbarung zwischen dem Gesamtpersonalrat vertreten durch den Gesamtpersonalratsvorsitzenden und dem Präsidenten der Humboldt-Universität zu Berlin zum **HU-einheitlichen Identitätsmanagement-System "Humboldt-University Identification- and Authorisation Management (HU-IAM)"**

§ 1 Ziel der Vereinbarung

Ziel der Vereinbarung ist es, einen Rahmen für die Einführung und den Betrieb eines HU-einheitlichen Identitätsmanagement-Systems (HU-IAM) vorzugeben.

§ 2 Zweckbestimmung und Geltungsbereich

- a) Zweckbestimmung von HU-IAM ist die Versorgung der angeschlossenen Systeme mit auf eine/n einzelnen Beschäftigte/n bezogenen Identifizierungs- und Authentisierungsdaten.
- b) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der HU mit Ausnahme des in § 3 Abs. 3 PersVGⁱ Berlin benannten Personenkreises.

§ 3 Datenkatalog

In HU-IAM dürfen nur die gemäß Anlage 1 vereinbarten Daten gespeichert und verarbeitet werden. Hierzu ist in Anlage 1 eine genaue Benennung der Daten, die in HU-IAM gespeichert werden vorzunehmen.

§ 4 Ausschluss von Verhaltens- und Leistungskontrollen

Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle ist ausgeschlossen und findet im Kontext des HU-IAM nicht statt.

§ 5 Ausschluss von Zugriffen und Datenweitergabe beziehungsweise Datenübertragung (gesamter Datenbestand)

- a) Die in HU-IAM gespeicherten Daten dürfen ausschließlich zu den in § 2 vereinbarten Zwecken genutzt werden. Log-Datenⁱⁱ dürfen ausschließlich für eine Revision von HU-IAM verwendet werden.
- b) Sollte ein Zugriff auf die HU-IAM-Daten aus dienstrechtlichen Gründen jenseits der Zweckbestimmung notwendig werden, muss vorher die/der behördliche Datenschutzbeauftragte beteiligt werden und der zuständige Personalrat zustimmen. In Situationen, in denen die nächste Sitzung des zuständigen Personalrats nicht abgewartet werden kann, ist es möglich, dass nach Vorlage aller erforderlichen Unterlagen der zuständige PR-Vorstand eine Entscheidung dazu treffen kann. Nach einer Zustimmung ist der zuständige Personalrat am weiteren Prozess ebenso wie die/der behördliche Datenschutzbeauftragte zu beteiligen.
- c) Dem zuständigen Personalrat ist im Falle eines ihm gegenüber benannten Verdachts auf Missbrauch der in HU-IAM gespeicherten Daten Einsicht in die Log-Dateien zu gewähren (gegebenenfalls unter Einbeziehung einer sachverständigen Person).

- d) Eine Übermittlung von personenbezogenen Daten aus HU-IAM an Dritte findet grundsätzlich nicht statt. Ausnahmen von diesem Verbot sind nur aufgrund einer Rechtsvorschrift zulässig.
- e) Im Übrigen gelten die für die Beschäftigten der HU anzuwendenden Regelungen der Computerbetriebsordnungⁱⁱⁱ.

§ 6 Schnittstellen zu HU-IAM

- a) Auf HU-IAM darf ausschließlich von den Systemen zugegriffen werden, für die eine Zustimmung von den zuständigen Personalräten vorliegt. Für jedes der am HU-IAM angebotenen Systeme müssen eine entsprechende Schnittstellenbeschreibung (Anlage 2), ein Sicherheitskonzept (Anlage 3), die Liste mit den Zugriffsberechtigten (Anlage 4) und weitere im Anlagenverzeichnis genannten Dokumente zu dieser Vereinbarung vorliegen.
Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bleiben hierdurch unberührt.
- b) Für die Pflege und die Aufbereitung der Daten von HU-IAM sind die in Anlage 4 beziehungsweise 5 festgelegten Stellen zuständig.

§ 7 Verfahren bei Veränderung bzw. Neugestaltung oder Neueinführung der Software

- a) Der Gesamtpersonalrat ist an der Einführung von neuen Releases^{iv} der HU-IAM - Software zu beteiligen. Gleiches gilt für die Einführung einer Neuentwicklung der Software.
- b) Bei der Einführung von neuen Releases und Neuentwicklungen ist der GPR phasenorientiert zu beteiligen. Einer Produktivstellung^v geht eine Einführungsphase^{vi} voraus. Die Phasenorientierung gilt ebenfalls für die Entwicklung und Anbindung neuer Konnektoren an HU-IAM.

§ 8 Verfahren bei der Anbindung von neuen Konnektoren

- a) Der zuständige Personalrat ist an der Einführung von neuen Konnektoren^{vii} an HU-IAM zu beteiligen. Gleiches gilt für wesentliche Änderung^{viii} bestehender Konnektoren. Dabei sind die erforderlichen Unterlagen analog § 6 Abs. a) vorzulegen.
- b) Eine Anbindung im Echtbetrieb/Produktivstellung darf erst nach Zustimmung des zuständigen Personalrats erfolgen.
- c) Voraussetzung für die Verarbeitung /Nutzung /Weiterverarbeitung /Veröffentlichung „freiwilliger Daten“^{ix} mit und über die für HU-IAM erstellten Konnektoren ist die freiwillige Einverständniserklärung der/des Beschäftigten.
- d) Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bleiben hierdurch unberührt.

§ 9 Rechte der Betroffenen

- a) Beschäftigte können jederzeit Auskunft über die in HU -IAM über sie gespeicherten Daten erhalten; ihnen wird gleichzeitig mitgeteilt, von welchen weiteren Systemen/Konnektoren ihre Daten verwendet werden.

- b) Beschäftigte können grundsätzlich ihre in HU-IAM über sie gespeicherten Daten direkt selbst ändern. Daten die nicht von ihnen geändert werden können, sind umgehend auf Antrag der/ des Beschäftigten durch die verantwortliche Stelle zu bearbeiten.

§ 10 Löschungsfristen

Daten in HU-IAM werden spätestens nach zwei Wochen nach dem Ausscheiden der/des Beschäftigten gelöscht, es sei denn, der Beschäftigte hat einer längeren Speicherung explizit zugestimmt.

§ 11 Streitigkeiten

Ist bei der Klärung von Streitigkeiten bzgl. der Auslegung dieser Vereinbarung keine einvernehmliche Lösung zu erzielen, ist in einer paritätisch besetzten Arbeitsgruppe gegebenenfalls unter Beteiligung der Universitätsleitung darauf hinzuwirken, eine einvernehmliche Lösung zu finden.

§ 12 In Kraft treten/Weitergeltung

- a) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach Unterzeichnung durch beide Parteien oder Letztunterzeichnung in Kraft.
- b) Diese Dienstvereinbarung kann einvernehmlich geändert werden. Dies gilt ebenfalls für die Erstellung von Anlagen.
- c) Alle Anlagen sind Bestandteil der Vereinbarung.
- d) Die Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sie kann unter Einhaltung einer Frist von 12 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Dienststelle und Gesamtpersonalrat verpflichten sich, spätestens im auf die Kündigung folgenden Monat Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung aufzunehmen. Wird eine neue Dienstvereinbarung nicht spätestens drei Monate vor Ablauf der Kündigungsfrist abgeschlossen oder erklärt eine Seite die Verhandlungen für gescheitert, kann die Einigungsstelle für Personalvertretungssachen angerufen werden. Bis zur Umsetzung der Entscheidung der Einigungsstelle gilt die Dienstvereinbarung fort.

§ 13 Salvatorische Klausel

Sollten Teile der Dienstvereinbarung für unwirksam erklärt werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Teile nicht berührt. Die Humboldt-Universität und der Gesamtpersonalrat verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung in vertrauensvoller Zusammenarbeit eine dem gewollten Ziel möglichst nahe kommende Regelung zu treffen.

Berlin, den 23.09.2009

Präsident der
Humboldt-Universität zu Berlin

Vorsitzender des Gesamtpersonalrats
der Humboldt-Universität zu Berlin

Anlagenverzeichnis*:

Anlage 1: Datenkatalog

Anlage 2: Schnittstellenbeschreibung Konnektoren/ Systeme

Anlage 3: Sicherheitskonzepte

Anlage 4: Liste der Zugriffsberechtigten (sofern nicht in anderen Anlagen wie beispielsweise dem Sicherheitskonzept hinterlegt - dann genügt ein Verweis auf das/die jeweilige Dokument/Anlage)

*

Die Anlagen 1 – 4 können eingesehen werden beim:

1. Gesamtpersonalrat der Humboldt-Universität zu Berlin
2. Computer- und Medienservice der Humboldt-Universität zu Berlin, z. Zt. bei CMS P 1, Ziegelstr. 13, 10117 Berlin.

Für die Einsichtnahme ist es nötig, in geeigneter Form die Stellung als Beschäftigte oder Beschäftigter der HU nachzuweisen, z. B. durch Vorlage eines Dienstaussweises.

I Personalvertretungsgesetz Berlin

II *Log-Dateien*: Eine Logdatei beinhaltet das automatisch erstellte Protokoll aller oder bestimmter Aktionen von Prozessen auf einem Computersystem. Die korrekte Bezeichnung dafür ist deshalb Protokoll-Datei.

Logdaten: In einer Logdatei werden in jeder Zeile genau eine Aktion/ ein Zugriff dokumentiert (z.B. Ip-Adresse, Benutzername, Zeitpunkt, Menge der übertragenen Daten).

III Siehe unter www.hu-berlin.de, A bis Z

IV *Release*: Eine neue veröffentlichte Version einer Software wird als „Release“ im Sinne dieser Dienstvereinbarung bezeichnet, wenn seit der letzten Veröffentlichung wesentliche Änderungen an der Software durchgeführt worden sind. Wenn in der veröffentlichten Version ausschließlich Änderungen erfolgten, die keine wesentlichen Änderungen darstellen, dann gilt diese Version der Software nicht als „Release“ im Sinne dieser Dienstvereinbarung.

Wesentliche Änderungen sind insbesondere:

- Grundsätzlich alle Änderungen an der Architektur, die eine inhaltliche Veränderung des Sicherheitskonzepts erforderlich machen,
- Grundlegende Änderungen bei der Verwendung der gespeicherten Daten
- Änderungen an den Oberflächen, die für die Verwendung durch die Endanwender bestimmt sind, soweit diese Änderungen Veränderungen der Arbeitsabläufe zur Folge haben.

Keine wesentlichen Änderungen sind u. a.:

- Fehlerkorrekturen (insbesondere Behebung von Sicherheitslücken),
- Optimierung der Benutzerschnittstellen,
- Änderungen an der Software, die der Verbesserung von technischen Parametern (z. B. erhöhte Geschwindigkeit, Optimierung der Ressourcenverwendung, etc.) der Software dienen,
- Aktualisierung und Veränderung der für den Betrieb und die Entwicklung verwendeten Hardware (z. B. Serversysteme, Netzwerkinfrastruktur, etc.) und Software (z. B. Betriebssysteme, Entwicklungsumgebungen, Hilfsprogramme, etc.), sofern sie nicht das Sicherheitskonzept inhaltlich verändern
- Anbindung neuer bzw. Veränderungen bestehender Konnektoren (bereits in § 8 dieser DV geregelt).

^V Als *Produktivstellung* wird derjenige Zustand eines IT-Systems bezeichnet, in dem keine Erprobungen, weitere Entwicklungen, Anpassungen o. ä. mehr nötig sind, um das System in den laufenden Betrieb der Organisation aufnehmen zu können.

^{VI} Die *Einführungsphase* dient dazu das einzuführende IT-System technisch zu entwickeln, zu erproben oder anzupassen und die organisatorischen Rahmenbedingungen für den Betrieb sicherzustellen. Der zuständige Personalrat ist zu Beginn der Einführungsphase über das Vorhaben zu informieren und es sind die für die Einführung erforderlichen Unterlagen und Voraussetzungen zu bestimmen. Nach Vorlage der Unterlagen und Erfüllen der Voraussetzungen schließt die Einführungsphase mit einem Mitbestimmungsantrag zur Produktivstellung des IT-Systems ab.

^{VII} *Konnektor*: Als Konnektoren werden die Systemkomponenten bezeichnet, über die eine Kopplung des HU-IAM-Kerns an eine bestimmte Identitätsquelle (Input-Konnektor) oder an ein bestimmtes Endsystem (Output-Konnektor) erfolgt und Daten ausgetauscht werden können.

^{VIII} Wesentliche Änderungen eines Konnektors umfassen insbesondere:

- Grundsätzlich alle Änderungen an der Architektur, die eine inhaltliche Veränderung des Sicherheitskonzepts des Konnektors erforderlich machen,
- Grundlegende Änderungen bei der Verwendung der gespeicherten Daten

Keine wesentlichen Änderungen eines Konnektors sind u. a.:

- Fehlerkorrekturen (insbesondere Behebung von Sicherheitslücken),
- Änderungen an der Software, die der Verbesserung von technischen Parametern (z. B. erhöhte Geschwindigkeit, Optimierung der Ressourcenverwendung, etc.) des Konnektors dienen,
- Aktualisierung und Veränderung der für den Betrieb und die Entwicklung verwendeten Hardware (z. B. Serversysteme, Netzwerkinfrastruktur, etc.) und Software (z. B. Betriebssysteme, Entwicklungsumgebungen, Hilfsprogramme, etc.), sofern sie nicht das Sicherheitskonzept inhaltlich verändern

^{IX} *Freiwillige Daten*: Freiwillige Daten sind Daten, die für die ordnungsgemäße Erledigung von Aufgaben bzw. Erbringung von Diensten nicht erforderlich, als mögliche Ergänzung der Verarbeitung/ Erbringung des Dienstes /Veröffentlichung jedoch jeweils sinnvoll sind. Es liegt in der Hand der Betroffenen zu entscheiden, in wie weit sie mit der Verarbeitung/Nutzung /Veröffentlichung ihrer Daten in den jeweiligen Zusammenhängen einverstanden sind.

● **Veröffentlichung von Amtlichen Mitteilungsblättern der HU
seit dem 17. August 2009**

Information des Referats Öffentlichkeitsarbeit, Marketing & Fundraising

51/2009 (18. November)

[Zweite Änderung der Studien- und Prüfungsordnung für das Bachelorstudium Biophysik, Kernfach Biophysik und Beifach Physik im Monostudiengang](#)

50/2009 (10. November)

[Studien- und Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Wirtschaftsinformatik](#)

49/2009 (04. November)

[Studien- und Prüfungsordnung für das berufsbegleitende Studium in einer sonderpädagogischen Fachrichtung](#)

48/2009 (26. Oktober)

[Studien- und Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Sportwissenschaft](#)

47/2009 (06. Oktober)

[Benutzungsordnung der Mediothek der Zentraleinrichtung Sprachenzentrum](#)

Die Dokumente stehen als PDF Dateien unter folgender Adresse zur Verfügung:

www.amb.hu-berlin.de

● **Stellenausschreibungen**

Die folgenden Stellenausschreibungen (mit Ausnahme der Ausschreibungen für befristetes wissenschaftliches Personal und der Drittmittelausschreibungen) richten sich vorrangig an Mitarbeiter/innen, die im Hochschulbereich in einem Dauerarbeitsverhältnis beschäftigt sind.

Personen, die sich im Personalüberhang befinden, werden aufgefordert, sich auf geeignete Stellen zu bewerben. Die Übernahme von niedriger bewerteten Arbeitsgebieten oder von befristeten Arbeitsgebieten, z.B. im Rahmen von Drittmitteln, hat keine nachteiligen Auswirkungen auf ein bestehendes unbefristetes Beschäftigungsverhältnis. Die HU unterstützt die Beschäftigten bei der Übernahme eines neuen Aufgabenkreises durch geeignete Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen.

.....
Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät I - Institut für Physik

Fremdsprachensekretär/in mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung übertariflich Vgr. VII/VIb in Anlehnung an BAT-O nach AnwTV HU

Aufgabengebiet: Selbständige Führung des Sekretariats der Professur für Supramolekulare Systeme; selbständige Erledigung der Korrespondenz sowie von Verwaltungs- und Geschäftsvorgängen zum Teil in englischer Sprache; Terminplanung; Reisevorbereitung; Verwaltung von Dritt- u. Haushaltsmitteln; Vorbereitung u. Organisation wiss. Konferenzen; Betreuung von Gästen; organisatorische Aufgaben in der Lehre

Anforderungen: Abgeschlossene Ausbildung in einem Sekretariats-/Verwaltungsberuf bzw. vergleichbare Kenntnisse; sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Beherrschung von Text-, Grafik- u. Verwaltungsprogrammen (Word, Excel, PowerPoint) sowie der modernen Kommunikations- u. Informationstechniken (E-Mail, WWW); Fähigkeiten zur selbständigen eigenverantwortlichen Arbeit; Organisationsgeschick

Die Fremdsprachenkenntnisse sind durch Nachweise oder Zertifikate zu belegen. Der Nachweis kann auch durch eine betriebseigene Prüfung der HU erbracht werden.

Bewerbungen sind innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/153/09** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät I, Institut für Physik, Prof. Dr. Koch (Sitz: Newtonstr. 15), Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

DRITTMITTEL

Juristische Fakultät - Staats- und Verwaltungs-, Europa-, Umwelt-, Finanz- und Wirtschaftsrecht

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung (ggf. auch als zweimal 1/4-Teilzeitbeschäftigung möglich) - Vgr. IIa - BAT-O nach AnwTV HU (Drittmittelfinanzierung befristet für 2 Jahre)

Aufgabengebiet: Wiss. Dienstleistungen im Rahmen des Forschungsprojekts „Recht der Katastrophenvermeidung“; Zuarbeit zu Veröffentlichungen; Aufgaben zur Vorbereitung einer Promotion

Anforderungen: 1. Juristisches Staatsexamen mit möglichst überdurchschnittlichem Ergebnis (1/4-Teilzeitbeschäftigung nur für Bewerber/innen zwischen dem 1. und 2. Staatsexamen); ausgeprägtes Interesse an öffentlich-rechtlichen Fragestellungen; Kenntnisse im Katastrophenrecht wünschenswert

Bewerbungen sind innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer DR/124/09** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Juristische Fakultät, Prof. Dr. Kloepfer, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....

Präsidialbereich

Angestellte/r mit 3/4-Teilzeitbeschäftigung - Vgr. IIa/Ib - BAT-O nach AnwTV HU mit der Option der Übernahme zusätzl. allg. Verwaltungsaufgaben im Umfang von 1/4-Teilzeit nach Vgr. VII/VIb BAT-O nach AnwTV HU (Drittmittelfinanzierung befristet bis 30.04.2011)

Aufgabengebiet: Inhaltliche Unterstützung der Projektleitung des Jubiläums 2010 bei der Vorbereitung/Durchführung des Universitätsjubiläums; selbständige Koordination, Organisation und Abwicklung von Projekten des Universitätsjubiläums; Verhandlung, Vertragsabschluss mit außeruniversitären Partnern; ggf. darüber hinaus: Erledigung von allg. Verwaltungsaufgaben, insb. Haushalts- und Personalangelegenheiten

Anforderungen: Abgeschlossenes wiss. Hochschulstudium; ausgewiesene Erfahrungen im Projektmanagement und bei der Konzeption von Großveranstaltungen, bevorzugt im Wissenschaftsbereich; eingehende Kenntnisse der Humboldt-Universität zu Berlin und ihrer Geschichte sowie des deutschen Wissenschaftssystems, insb. sehr gute Kenntnisse der Leitungsstrukturen der HU; sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache; Kenntnisse der Universitätsstrukturen, fundierte DV-Kenntnisse; Erfahrungen mit universitären Verwaltungsstrukturen; Kreativität, Engagement und Teamgeist erwünscht

Bewerbungen sind innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer DR/119/09** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Leiterin des Referats „HU 200“, Frau Constanze Richter, Unter den Linden 6, 10099, zu richten.

.....

Zur Sicherung der Gleichstellung sind Bewerbungen qualifizierter Frauen besonders willkommen. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Da keine Rücksendung von Unterlagen erfolgt, bitten wir, mit der Bewerbung ausschließlich Kopien vorzulegen.

● **Personalinformationen zum Jahreswechsel**

1.1 Arbeitszeiten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ab 01.01.2010

Wie im Anwendungs-Tarifvertrag HU vorgesehen, laufen sowohl die Absenkung der monatlichen Gehälter als auch der Arbeitszeit am 31.12.2009 aus. Ab dem 01.01.2010 sind daher wieder die Arbeitszeitregelungen wie vor dem Inkrafttreten des AnwTV HU maßgebend.

Ab 01.01.2010 beträgt die regelmäßige Arbeitszeit im Tarifgebiet Ost 40 Wochenstunden, im Tarifgebiet West 38,5 Wochenstunden (Vollbeschäftigung).

Bei Teilzeitbeschäftigten, die bisher mit einem Arbeitszeitanteil von über 50 % beschäftigt waren, berechnet sich die wöchentliche Arbeitszeit ab 01.01.2010 nach der prozentual vereinbarten Arbeitszeit und der regulären wöchentlichen Arbeitszeit des Tarifkreises Ost (40 Wochenstunden) oder West (38,5 Wochenstunden) und erhöht sich entsprechend.

Bei Teilzeitbeschäftigten, die bisher mit einem Arbeitszeitanteil von 50 % oder weniger beschäftigt waren, ändert sich die individuelle Arbeitszeit ab 01.01.2010 nicht, da in diesen Fällen die Absenkungsregelungen nicht zum Tragen kamen.

Beispiele:

Beschäftigungsumfang	Arbeitszeit bis 31.12.2009/WoStd.	Arbeitszeit ab 01.01.2010/WoStd.
<u>Tarifgebiet Ost</u>		
100 %	36,65	40,00
75 %	27,49	30,00
81,86 %	30,00	32,74
50%	20,00	20,00
<u>Tarifgebiet West</u>		
100 %	34,65	38,50
75 %	26,99	28,88
86,58 %	30,00	33,33
50%	19,25	19,25

Bitte berücksichtigen Sie die ggf. erhöhte Arbeitszeit bei Ihrer Zeiterfassung. Individuelle Mitteilungen werden von uns nicht versandt. Das CMS bereitet derzeit die Anpassung des elektronischen Zeiterfassungsbogens vor und wird dazu noch gesondert informieren.

Die *Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit* bleibt unverändert.

1.2 Lehrkräfte für besondere Aufgaben

Wurde bei Lehrkräften für besondere Aufgaben aufgrund des AnwTV HU die Lehrverpflichtung ermäßigt, entfällt die Ermäßigung erst zum Beginn des Sommersemesters 2010.

Ermäßigungen der Lehrverpflichtung aufgrund anderer Tatbestände bleiben davon unberührt. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an die Verwaltungsleitung Ihrer Fakultät bzw. Zentraleinrichtung.

1.3 Auswirkungen auf die Altersteilzeit

Bei allen Beschäftigten in Altersteilzeit bleibt hingegen die vereinbarte Arbeitszeit in Wochenstunden während der gesamten Laufzeit der Altersteilzeit unverändert.

Bei Beschäftigten, die

- die Altersteilzeit nach dem 01.04.2004 begonnen haben
- und die am 01.01.2010 noch im Teilzeitmodell arbeiten
- oder die sich bei Altersteilzeit im Blockmodell am 01.01.2010 noch nicht in der Freistellungsphase befinden,

führt der Anstieg der regelmäßigen tariflichen Arbeitszeit aber zu einer Verringerung der Teilzeitquote. Daraus können Veränderungen der Altersteilzeitbezüge resultieren.

Eine Erhöhung der Arbeitszeit während der Altersteilzeit ist nach dem Altersteilzeitgesetz und dem Tarifvertrag Altersteilzeit nicht möglich.

Beispiele:

<u>ATZ-Teilzeitquote in 12/2009, Ost</u>	<u>ATZ-Teilzeitquote in 01/2010, Ost</u>
18,33/36,65 WoStd. (50%)	18,33/40,0 WoStd. (45,81%)
<u>ATZ-Teilzeitquote in 12/2009, West</u>	<u>ATZ-Teilzeitquote in 01/2010, West</u>
17,33/34,65 WoStd. (50%)	17,33/38,5 WoStd. (45 %)

2. Erhöhung der Arbeitnehmerbeiträge zur VBL im Tarifkreis "Ost"

Wie im Tarifabschluss 2003 vereinbart wurde, gilt für die Angestellten der Vergütungsgruppen Va bis I bundesweit ab dem 01.01.2010 die Tarifierfassung „Ost“ an die „West“-Vergütung. Dies hat zur Folge, dass die Absenkungen aus der letzten Änderung des Einkommensangleichungsgesetzes (1,41 %) entfallen.

Durch diese Anpassung der Bezüge kommt es allerdings durch Entscheidung der VBL ab dem 01.01.2010 zu einer Erhöhung der Arbeitnehmerbeiträge zur kapitalgedeckten VBL - Zusatzversorgung von bisher 0,5 % auf 2,0 % für die o.g. Vergütungsgruppen. Der Arbeitgeberbeitrag wird ebenfalls erhöht. Für die Arbeiterinnen und Arbeiter und die Angestellten der Vergütungsgruppen X bis Vb wurde die Angleichung bereits zum 01.01.2008 durchgeführt.

Damit gilt im Tarifgebiet Ost ab 01.01.2010 für alle Versicherten ein einheitlicher Beitragsatz.

Davon betroffen sind auch die Beitragsätze für die freiwillige Versicherung –VBL-Extra- von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern.

Die Hinweise der VBL zur Beitragssatzanhebung im Tarifgebiet Ost weitere Informationen finden Sie in der VBL-info 2/2009 auf der Internet-Seite der VBL unter www.vbl.de.

● **Ungültigkeitserklärung für Dienststempel**

Aus dem Studien- und Prüfungsbüro der Informatik wurden am 19.11.2009 folgende Stempel entwendet:

- ein Institutsstempel des Instituts für Informatik,
- der Stempel des Studien- und Prüfungsbüros Informatik,
- der Stempel des Prüfungsausschussvorsitzenden des Instituts für Informatik, Prof. Dr. Klaus Bothe und
- ein nicht personengebundener Stempel des Prüfungsausschussvorsitzenden des Instituts für Informatik.

Diese vier Stempel besitzen ab o.g. Zeitpunkt keine Gültigkeit mehr.
