

<b>Thema</b>	<b>Seite</b>
Urlaubsregelung an der TU Berlin	2
Leistungsprämie – Was ist das? Für wen? Und warum?	3-5
Mit Schirm, Charme und Methode	6
Briefgeheimnis – Auch am Arbeitsplatz ein Thema	7
Dienstvereinbarungen – was ist das eigentlich?	8-10

**Wir beraten und begleiten Sie in allen Fragen  
rund um Ihren Arbeitsplatz an der  
Technischen Universität Berlin.**

**[www.tu-berlin.de/personalrat](http://www.tu-berlin.de/personalrat)**

## Urlaubsregelung an der TU Berlin

Immer wieder erreichen uns Anfragen zum Thema Urlaubsregelung. Deshalb möchten wir hier noch einmal auf die geltenden Bestimmungen hinweisen.

Jede/r Beschäftigte hat einen Anspruch auf 30 Tage Urlaub im Jahr. Beamt\_innen haben einen Anspruch auf 26 Tage Urlaub bis zum vollendeten 30. Lebensjahr, 29 Tage Urlaub bis zum vollendeten 40. Lebensjahr und 30 Tage Urlaub nach vollendeten 40. Lebensjahr (siehe §4 Abs.1 Erholungsurlaubsverordnung). Schwerbehinderte bekommen fünf zusätzliche Urlaubstage. Auszubildende erhalten 27 Tage Urlaub im Jahr. Für alle Beschäftigten gilt die 5-Tage-Woche (der Samstag ist kein normaler Arbeitstag). Weihnachten und Silvester sind laut Tarifvertrag generell frei und gelten nicht als Urlaubstage (siehe §6 Abs. 3 TV-L, aufgrund §2 TV-L Berliner Hochschulen).

Da diese Tage der Erholung dienen sollen, sollte der Urlaub möglichst in zusammenhängenden Blöcken genommen werden. Bei mindestens einem dieser Blöcke sollte eine Dauer von nicht weniger als zwei Wochen angestrebt werden. Bei Auszubildenden muss der Urlaub in die berufsschulfreie Zeit gelegt werden.

Es können auch Tage ins Folgejahr übertragen werden. Diese müssen dann bis spätestens 30. September vollständig genommen werden (siehe §26 Abs. 2 TV-L Berliner Hochschulen). Beamt\_innen können die noch nicht genommenen Urlaubstage ins gesamte Folgejahr übertragen.

Bei Teilzeitbeschäftigten, die weniger als fünf Tage in der Woche arbeiten, verringert sich der Urlaubsanspruch entsprechend. Arbeitet ein/e Beschäftigte/r z.B. nur drei Tage in der Woche ergibt sich daraus ein Urlaubsanspruch von  $\frac{3}{5}$  des vollen Urlaubsanspruchs ( $30 \text{ Tage} \times \frac{3}{5} = 18 \text{ Tage}$  Urlaubsanspruch). Sollten sich bei dieser Berechnung Bruchteile eines Urlaubstages ergeben, werden diese Bruchteile bei weniger als einem halben Tag nicht berücksichtigt. Ab einem halben Tag werden die Bruchteile zu einem vollen Urlaubstag aufgerundet (siehe §26 Abs.1 TV-L Berliner Hochschule).

Teilzeitbeschäftigte müssen nicht mehr Urlaubstage nehmen als sie normalerweise Arbeitstage in der Woche hätten. Beschäftigte, die z.B. nur drei Tage in der Woche arbeiten, müssen nur sechs Tage Urlaub nehmen, um sich zwei Wochen zu erholen ( $2 \times 3 \text{ Tage}$ ). Es müssen keine fünf Tage Urlaub für eine Drei-Tage-Woche genommen werden!

Sollten Sie noch Fragen zu diesem Thema haben, sprechen Sie uns bitte an.

**Ihr Personalrat wünscht allen Kolleginnen und Kollegen eine schöne und erholsame Urlaubszeit.**

## Leistungsprämie – Was ist das? Für wen und warum?

Seit 2011 gilt an der TU Berlin der Tarifvertrag der Länder (TV-L). Der § 40 Nr. 6 zu § 18 TV-L Berliner Hochschulen ermöglicht dem Arbeitgeber, den Beschäftigten eine Sonderzahlung in Form einer Leistungsprämie zukommen zu lassen.

Die Leitung der TU hat uns – dem Personalrat – Ende letzten Jahres den Entwurf einer Regelung für die Zahlung einer solchen Prämie vorgelegt.

Die damals vorgelegte Regelung entsprach in vielen Punkten nicht unseren Vorstellungen. Deshalb stehen wir mit der Dienststelle in Verhandlungen um eine Dienstvereinbarung abzuschließen.

Das Thema Leistungsprämie ist ein schwieriges und im Personalrat kontrovers diskutiertes Thema. In Anbetracht der Diskussionen auf der letzten Personalversammlung sind wir nach mehreren Verhandlungsrunden zu dem Ergebnis gekommen, dass zunächst eine Dienstvereinbarung abgeschlossen werden soll, die sich nur auf Prämien aus Drittmitteln bezieht und folgende Varianten (Stufen genannt) vorsieht, nach denen eine Prämie gezahlt werden kann:

### Stufe I

Gewährung einer Prämie aus Mitteln privater Dritter (Privatwirtschaft) an **Drittmittel- und Haushaltsbeschäftigte**, die besondere Leistungen bei der Einwerbung der Mittel oder der Erstellung einer für die eingeworbenen Mittel zu erbringenden bzw. erbrachten Leistung beigetragen haben.

Die Prämie kann bis zu 10 % des individuellen Tabellenentgelts des/der Beschäftigten betragen.

### Stufe II

Gewährung einer Prämie aus Drittmitteln (z.B. DFG) an **Drittmittel- und Haushaltsbeschäftigte**

Voraussetzung für die Zahlung der Prämie ist das Vorliegen einer „besonderen Leistung“ – also einer Leistung, die sich in Qualität oder auch Quantität deutlich von den Leistungen abhebt, die der/die Beschäftigte üblicherweise zu erbringen hat. Dies können z. B. projektbezogene besondere Leistungen sein oder auch die Übernahme vorübergehender zusätzlicher Aufgaben oder die erfolgreiche Einführung neuer Geschäftsabläufe oder Arbeitsmethoden.

Die Prämie kann bis zu 10 % des Jahrestabellenentgelts (Erfahrungsstufe 1) des/der Beschäftigten betragen.

Hier ist auch die Möglichkeit einer Teamprämie vorgesehen. Diese ist auf maximal 2.000,- € pro Teammitglied begrenzt.

Verhandelt wird auch über die Vergabe von Leistungsprämien aus **Haushaltsmitteln an Haushaltsbeschäftigte**, die jedoch besonders kontrovers diskutiert wird. Die Vergabe soll wie nachstehend beschrieben, erfolgen:

### Stufe III

Voraussetzung für die Zahlung der Prämie ist auch hier das Vorliegen einer „besonderen Leistung“ – also einer Leistung, die sich in Qualität oder auch Quantität deutlich von den Leistungen abhebt, die der/die Beschäftigte üblicherweise zu erbringen hat. Dies können z. B. projektbezogene besondere Leistungen sein oder auch die Übernahme vorübergehender zusätzlicher Aufgaben oder die erfolgreiche Einführung neuer Geschäftsabläufe oder Arbeitsmethoden.

Für diese Prämien soll jährlich ein Budget (100.000,- € für 2013) zur Verfügung gestellt werden. Nach den Vorstellungen der Leitung soll dieses Budget gesplittet werden.

Ein Teil steht für die Auszahlung einer Prämie nach Abschluss einer Zielvereinbarung<sup>1</sup> zur Verfügung. Dazu ist ein zweistufiges Verfahren vorgesehen.

Zunächst stellt der Beschäftigungsbereich einen Antrag auf Abschluss einer Zielvereinbarung, dem die Vereinbarung beigefügt werden muss. In dieser ist die Aufgabe, die der/die Beschäftigte wahrnehmen soll, konkret zu beschreiben. Außerdem ist der messbare Arbeitserfolg sowie der Zeitraum, in dem die Aufgabe zu erledigen ist, festzulegen. Nach der Erfüllung der Zielvereinbarung wird die Leistungsprämie ausgezahlt.

Die Prämie kann bis zu 10 % des Jahrestabellenentgelts (Erfahrungsstufe 1) des/der Beschäftigten betragen.

Auch hier ist die Möglichkeit einer Teamprämie vorgesehen. Diese ist auf maximal 2.000,- € pro Teammitglied begrenzt.

Der zweite Teil des für die Prämie aus Haushaltsmitteln zur Verfügung stehenden Budgets soll den Abteilungen der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV), dem Präsidial- und Kanzlerbereich, den Zentralbereichen sowie den Fakultäten zugewiesen werden. Diese sollen damit in eigener Verantwortung besondere Leistungen ihrer Beschäftigten würdigen können.

Bezogen auf die Splittung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel (100.000,- € für 2013) gibt es seitens der Leitung zwei Vorschläge:

1. Teilung in 75% für Zielvereinbarungen und 25 % zur freien Vergabe
2. Jedem Bereich wird pro Jahr eine feste Summe (z.B. 500,- €) zur freien Vergabe einer Prämie zur Verfügung gestellt. Die „Restsumme“ wird über Zielvereinbarungen vergeben.

---

<sup>1</sup> Eine Zielvereinbarung ist eine vertragliche Nebenabrede zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, mit der festgelegt wird, dass bestimmte Ziele innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens erreicht werden sollen.

Dem Personalrat ist die transparente Vergabe nach festgelegten Kriterien besonders wichtig. Deshalb konnten wir uns bisher mit dem Präsidenten nicht abschließend auf ein Modell zur Vergabe der Leistungsprämie aus Haushaltsmitteln einigen.

Das vom Personalrat favorisierte Modell ist die 100%ige Vergabe über Zielvereinbarungen.

Der Personalrat hat in seinen Verhandlungen mit der Dienststelle folgende Punkte erreicht:

- Einsetzen einer betrieblichen Kommission unter Beteiligung des Personalrats (Entscheidung über Anträge auf Abschluss einer Zielvereinbarung und Anträge auf Auszahlung einer Leistungsprämie, Entgegennahme und Bearbeitung von Beschwerden, Vermittlung in Konfliktfällen)
- Schutz von Individualrechten
- Regelungen für den Fall einer Leistungsstörung (z.B. Erkrankung des/der Beschäftigten, Projektabbruch)

Die kontroverse Diskussion zum Thema Leistungsprämie aus Haushaltsmitteln hat uns dazu bewogen, unter den Haushaltsbeschäftigten eine Befragung zur Einführung einer solchen Prämie durchzuführen.

Da sich die Kritik an der Einführung von Leistungsprämien hauptsächlich an der Vergabe aus Haushaltsmitteln entzündet, bitten wir Sie, zahlreich an der Befragung teilzunehmen und uns so Ihre Meinung mitzuteilen.

Die Prämienvergabe im Drittmittelbereich ist weitaus unstrittiger, so dass sich der Personalrat dazu entschieden hat, eine Dienstvereinbarung zu Sonderzahlungen und Leistungsprämien im Drittmittelbereich probeweise für zwei Jahre abzuschließen. Wir wünschen uns eine ebenso gute und tragfähige Lösung für die Vergabe von Prämien aus Haushaltsmitteln.

## Mit Schirm, Charme und Methode

Arbeitsplatz Hochschule

Seit dem 21. Mai 2013 wird die Wanderausstellung „Mit Schirm, Charme und Methode. Arbeitsplatz Hochschulbüro“ der Leibniz-Universität Hannover, nach mehreren Stationen im ganzen Bundesgebiet, an einigen Berliner Universitäten gezeigt. Auf 15 Roll-Up-Bannern werden Aspekte aus dem Arbeitsumfeld von Hochschulsekretärinnen dargestellt, die den Wandel von der typischen Sekretärin zur Assistentin im Wissenschaftsbereich beschreiben, sowie Themen wie Bezahlung, Wertschätzung und Arbeitsinhalte von Hochschulsekretärinnen aufgreift. Ergänzt werden diese Roll-Up-Banner mit einer sog. Momentaufnahme aus Berliner Universitäten und der Beuth-Hochschule.

Zu sehen ist die Ausstellung noch **vom 24. bis 28. Juni 2013 in der UdK /TU Berlin, Einsteinufer 43-53, Eingangsbereich**  
**(Eröffnung: 24.Juni 2013 um 15:30 Uhr)**

Weitere Informationen unter: <http://www.hochschulsekretaerinnen.de/>

Die an der TU tätige Arbeitsgruppe von aktiven Hochschulsekretärinnen (Kontakt über [simone.deutschmann@tu-berlin.de](mailto:simone.deutschmann@tu-berlin.de)) ist übrigens auch Mitglied im Berliner Arbeitskreis Hochschulsekretärinnen.

\*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\*

### TV-L-Sprechstunde

Die Sprechstunde in den Räumen des Personalrats findet an jedem **2. und 4. Mittwoch** des Monats in der Zeit von **09:30 bis 11:00 Uhr** statt. Nächste Termine: 26.06. und 10.07.2013

Auf dem TIB-Gelände findet im 2-Monatsrhythmus eine Sprechstunde am **1. Mittwoch** des jeweiligen Monats von **09:00 bis 11:00 Uhr** im (Gebäude 25.1, **Raum 302**) statt  
Nächster Termin: 03.07.2013

Selbstverständlich steht Ihnen der Personalrat von Montag bis Freitag zur Verfügung. Wenn Sie die Sprechstunde nicht wahrnehmen können, vereinbaren Sie bitte (unter Angabe Ihres Anliegens) per E-Mail oder telefonisch einen individuellen Termin oder suchen Sie uns persönlich auf.

\*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\* TICKER \*\*\*

## Aktuelles

In dieser neuen Rubrik stellen wir von nun an kurz Themen vor, die die Mitarbeiter\_innen der TU Berlin aktuell beschäftigen.

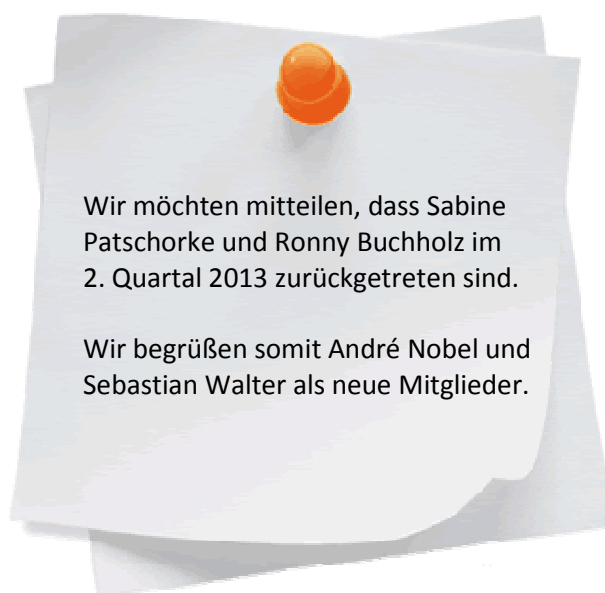
### Briefgeheimnis – Auch am Arbeitsplatz ein Thema

Das Briefgeheimnis, das im Grundgesetz verankert ist (Art. 10 Abs. 1), gilt auch am Arbeitsplatz.

Wer einen verschlossenen Brief oder ein anderes verschlossenes Schriftstück (z.B. Gehaltsabrechnung), welches nicht zur eigenen Kenntnis bestimmt ist, öffnet, macht sich strafbar. Insbesondere auf Vermerke wie „persönlich“, „vertraulich“ oder „eigenhändig“ ist zu achten. Wenn zunächst der Name und erst dann das Unternehmen genannt werden, handelt es sich um einen persönlichen Brief. In diesen Fällen ist die Post **ausschließlich** durch den namentlich genannten Adressaten zu öffnen. Dies gilt übrigens auch für Postkarten, Päckchen und Pakete sowie für E-Mails und SMS. Wenn die Firma jedoch vor dem persönlichen Namen genannt wird, dient dieser lediglich der Zuordnung zur Abteilung – das Öffnen der Post durch Dritte ist jetzt erlaubt.

Falls Mitarbeiter\_innen erkrankt sein sollten, sich im Urlaub oder Ruhestand befinden, ist die persönliche Post im Zweifelsfall lieber verschlossen zu halten, sofern es keine ausdrücklichen Absprachen mit den betroffenen Personen gibt.

Bei weiteren Fragen, können Sie sich gerne an die Datenschutzbeauftragte der TU Berlin, Frau Hiller (Direktzugang: 18825), wenden.



## Dienstvereinbarungen - was ist das eigentlich?

Eine Dienstvereinbarung (DV) ist ein „Vertrag“, der im öffentlichen Dienst zwischen der Dienststellenleitung und dem Personalrat abgeschlossen werden kann. Die Rechtsgrundlage für den Abschluss von DVs findet sich im § 74 des Personalvertretungsgesetzes Berlin. DVs können dort abgeschlossen werden, wo der Personalrat ein Mitbestimmungsrecht hat und die Sachverhalte nicht durch Gesetz oder Tarifvertrag abschließend geregelt sind. Zu manchen Themen lässt außerdem der Tarifvertrag eine DV ausdrücklich zu.

An unserer Universität gibt es bereits eine Reihe von DVs. Diese unterteilen sich in

„Allgemeine Dienstvereinbarungen“ (Direktzugang 39583):

- DV über die Flexibilisierung der Arbeitszeit (DV-Flex)
- DV über die alternierende Telearbeit (DV-Telearbeit)
- DV über die Weiterbildung von Beschäftigten der TU Berlin (DV-Weiterbildung)
- DV über die Einleitung therapieunterstützenden Maßnahmen für alkohol- und andere suchtabhängige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der TU Berlin (DV-Sucht)
- DV über ein Gespräch mit Zielvereinbarungen zwischen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern und Vorgesetzten (MVG)
- DV Verwaltungsreform

und in „EDV Dienstvereinbarungen“ (Direktzugang 39585):

- DV über die Errichtung von Bildschirmarbeitsplätzen
- Rahmen-DV zum Facilities Management (CAFM)
- DV über die Einführung und den Einsatz der multifunktionalen Chipkarte (Campuskarte)
- DV über den Einsatz elektronischer Post
- DV über die Nutzung von Internet Diensten
- DV über die Einführung eines Lokalen Integrierten Bibliothekssystems (LIBS)
- Rahmen-DV über die Planung, die Einführung, den Einsatz und die Änderung/Erweiterung des Personalabrechnungs- und -management LOGA
- DV über den Einsatz von Mobilfunktelefonen (MFT)
- DV zur Teilnahme der TUB an der Monographienverbundkatalogisierung
- DV über den Einsatz eines Objektkontrollsystems
- DV über den Einsatz der Telekommunikationsanlage Sopho S
- DV zur Strukturierten Verkabelung von TU-Gebäuden
- Rahmenvereinbarung über den Einsatz vernetzter Mikrocomputer in Anwenderbereichen
- DV für elektromechanische Schließanlagen in TU-Gebäuden (Verso Cliq)
- DV über den Einsatz von Videokameras im Gebäude Franklinstr. (FR)
- DV über den Einsatz von Videokameras im Gebäude Ernst-Reuter-Platz (TEL)
- DV über den Einsatz von Videokameras im Gebäude Fasanenstr. - Universitätsbibliothek (BIB)
- DV über den Probetrieb eines Funknetzes (Wireless LAN/WLAN)
- DV über das Zugangskontrollsystem und das Fernsehkamerasystem der ZRZ



- DV über die Durchführung von Sicherheitsmaßnahmen und Zugangsregelung für das Produktionstechnische Zentrum (PTZ)

Aktuell verhandeln wir mit der Dienststelle über Dienstvereinbarungen zu den Themen „Leistungsprämie“ und „Betriebliches Eingliederungsmanagement“.

*Wir möchten Ihnen in unserem Rundbrief zukünftig einzelne DVs vorstellen und erläutern, was diese inhaltlich regeln. In dieser Ausgabe beginnen wir mit der*

### Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit

Diese DV gilt für alle Arbeitnehmer\_innen und Beamt\_innen der TU Berlin, die gemäß Landespersonalvertretungsgesetz Berlin (LPersVG) vom Personalrat vertreten werden (Ausnahmen sind den §§ 1 und 2 der DV zu entnehmen) und beinhaltet Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit.

Flexible Arbeitszeit bedeutet in diesem Fall, dass die Arbeitszeit hinsichtlich ihrer Dauer und Lage variabel ist und so eine situationsgerechte Anpassung ermöglicht. Ziel der DV ist es, die Mitarbeiter\_innen bei der selbstständigen und eigenverantwortlichen Erledigung ihrer Arbeitsaufgaben bestmöglich zu unterstützen und Spielräume für ihre persönlichen Interessen zu ermöglichen. Die Anforderungen des Universitätsbetriebs und die Erfordernisse, die sich aus den Arbeitsabläufen ergeben, sollen ebenso berücksichtigt werden wie die persönlichen Bedürfnisse des/der Beschäftigten.

Die DV enthält Angaben zur

regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit:

→ 39 Stunden für Arbeitnehmer\_innen (bei Vollzeitbeschäftigung)

→ 40 Stunden für Beamt\_innen (bei Vollzeitbeschäftigung)

zulässigen Höchstarbeitszeit

→ 10 Stunden pro Tag

Rahmenarbeitszeit <sup>1</sup>

→ Montag bis Freitag von 06:00 bis 19:30 Uhr.

In besonderen Fällen hat die Dienststelle die Möglichkeit, Samstagsarbeit anzuordnen. Dies ist möglich, wenn dienstliche Notwendigkeiten es erfordern, bedarf jedoch der vorherigen Beteiligung des Personalrats.

Für die Beschäftigten der Universitätsbibliothek gilt auf Grund der besonderen Öffnungszeiten folgende Sonderregelung:

Die Rahmenarbeitszeit ist auf die Zeit von 06:30 Uhr bis 19:30 Uhr festgelegt.

Darüber hinaus ergibt sich die Arbeitszeit aus gesonderten Dienstplänen.

Für die Beschäftigten der UB wird auf Grund dienstlicher Notwendigkeit (Öffnungszeiten der UB am Sonnabend) Samstagsarbeit angeordnet, für die ebenfalls ein Dienstplan erstellt wird.

---

<sup>1</sup> Die Rahmenarbeitszeit ist ein Zeitraum, in dem die zu erbringende Arbeitsleistung erbracht wird.

In den einzelnen Beschäftigungsbereichen kann – in Abstimmung mit den Mitarbeiter\_innen – eine sogenannte Funktionszeit festgelegt werden. Diese umfasst einen Zeitraum innerhalb der Rahmenarbeitszeit und soll sicherstellen, dass in dem als Funktionszeit festgelegten Zeitraum eine ausreichende Anzahl an Dienstkräften zur Verfügung steht.

Gemäß der DV ist es möglich, ein Zeitguthaben von 40 Plusstunden oder ein Zeitdefizit von 20 Minusstunden zu „sammeln“. Der Ausgleich von Zeitguthaben kann stundenweise oder ganztägig erfolgen. Die ganztägige Freistellung kann für mehrere einzelne oder auch zusammenhängende Tage erfolgen und auch mit dem Erholungsurlaub kombiniert werden. Der Ausgleich des Zeitguthabens muss grundsätzlich in dem Kalenderjahr erfolgen, in dem dieses Guthaben erwirtschaftet wurde, ist aber auch in dem darauf folgenden Kalenderjahr möglich.

Die flexible Arbeitszeit setzt eine tägliche Erfassung von Arbeitsbeginn und –ende und möglichen Arbeitsunterbrechungen (z.B. Arztbesuche, Erledigung persönlicher Termine) voraus. Den Beschäftigten obliegt hier die Verantwortung, mögliche Zeitguthaben oder –defizite zu protokollieren.

Nachweislich unrichtige Eintragungen bzw. die Nichtführung von Zeiterfassungsbögen sind Dienstpflichtverletzungen bzw. Verletzungen der arbeitsvertraglich obliegenden Pflichten und können gemäß den entsprechenden Vorschriften mit disziplinarrechtlichen bzw. arbeitsrechtlichen Maßnahmen geahndet werden.

Der Zeiterfassungsbogen ist nach Ablauf eines Kalendermonats der jeweiligen Führungskraft zuzuleiten.

Sollten Sie noch Fragen zu diesem Thema haben, sprechen Sie uns bitte an.

<b>PersRat</b>	Vorsitzende	<b>Nickel-Busse, Stefanie</b>	☎ 314 - 21 246	
	1. Stellvertreter	<b>Surey, Michael</b>	☎ 314 - 21 244	
	Vorsitzende und Vorstand	2. Stellvertreterin	<b>Kosmider, Nicole</b>	☎ 314 - 21 247
	3. Stellvertreterin	<b>Hümmer, Soheila</b>	☎ 314 - 29 156	
	4. Stellvertreter	<b>Reisch, Michael</b>	☎ 314 - 73 403	
	5. Stellvertreterin	<b>Deutschmann, Simone</b>	☎ 314 - 21 245	
		<b>Günes, Coskun</b>	☎ 314 - 76 602	
		<b>Neuendorff, Karoline</b>	☎ 314 - 76 211	

Mitglieder im Personalrat	☎	Raum	E-Mail	Gruppe
<b>Bathke, Jessica</b>	73353	MAR 1.020	Jessica.Bathke@tu-berlin.de	AN
<b>Blum, Claudia</b>	29961	H 10	Claudia.Blum@tu-berlin.de	AN
<b>Boundedjar, Nebia</b>	28450	H 1516	Nebia.Boundedjar@tu-berlin.de	AN
<b>Deutschmann, Simone</b>	21245	H 2079	Simone.Deutschmann@tu-berlin.de	AN
<b>Günes, Coskun</b>	76602	VWS	Coskun.Guenes@tu-berlin.de	AN
<b>Hümmer, Soheila</b>	29156	H 2552	Soheila.Huemmer@tu-berlin.de	AN
<b>Klein, Ilona</b>	73180	MAR 6.013	Ilona.Klein@tu-berlin.de	AN
<b>Knaut-Torel, Aline</b>	25912	HBS 3.04	Aline.Knaut-Torel@tu-berlin.de	Bea.
<b>Kosmider, Nicole</b>	21247	H 2079	Nicole.Kosmider@tu-berlin.de	AN
<b>Margraf, Alexander</b>	23224	MAR 5.065	Alexander.Margraf@tu-berlin.de	AN
<b>Müllers, Silke</b>	24215	H 8164	Silke.Muellers@tu-berlin.de	AN
<b>Neuendorff, Karoline</b>	76211	UB 219	Karoline.Neuendorff@tu-berlin.de	Bea.
<b>Nickel-Busse, Stefanie</b>	21246	H 2554	Stefanie.Nickel@tu-berlin.de	AN
<b>Nobel, André</b>	76620	VWS	Andre.Nobel@tu-berlin.de	AN
<b>Reisch, Michael</b>	73403	MAR 0.012	Michael.Reisch@tu-berlin.de	AN
<b>Schade, Karin</b>	28261	H 3103	Karin.Schade@tu-berlin.de	AN
<b>Schiffner, Dr. Julia</b>	29910	C 163	Julia.Schiffner@tu-berlin.de	AN
<b>Surey, Michael</b>	21244	H 2552	Michael.Surey@tu-berlin.de	AN
<b>Walter, Sebastian</b>	25000		Sebastian.Walter.1@tu-berlin.de	AN

Die Personalratsräume finden Sie im Hauptgebäude (Altbau/Ostflügel) 2. OG.

Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

(Skizze Hauptgebäude, II. OG)

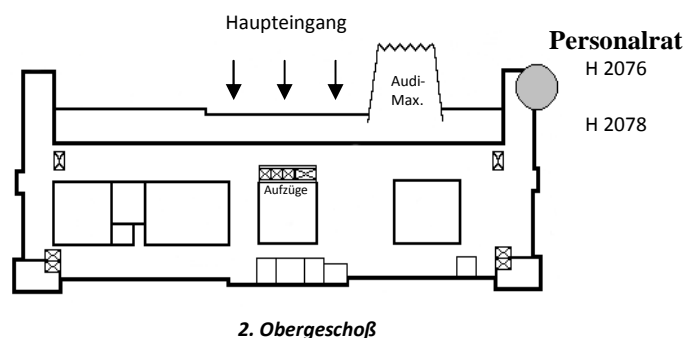


Foto: Herr Dahl

## So erreichen Sie uns:

<b>Geschäftsstelle</b>	Arndt, Tony	☎ 314 – 24648	H 2076
	Janisch, Dominik	☎ 314 – 22901	H 2076
<b>Personalrat</b>	Fax	314 – 23269	
	E-Mail	<a href="mailto:personalrat@tu-berlin.de">personalrat@tu-berlin.de</a>	

## weitere Interessensvertretungen:

### Schwerbehindertenvertretung (SBV)

Angela Fiebig, Hauptgebäude, Neubau, 7. Etage, Raum **H 7117**

Telefon: **23123**, Fax: 28316, E-Mail: [schwerbehinderte@guv.tu-berlin.de](mailto:schwerbehinderte@guv.tu-berlin.de)

### Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

Vorsitzender: Philipp Wernick, Hauptgebäude, Ostflügel, 2. Etage, Raum **H 2086**,

Telefon: **26414**, E-Mail: [jav@tu-berlin.de](mailto:jav@tu-berlin.de)

V.i.S.d.P. : Stefanie Nickel-Busse, Vorsitzende des Personalrates