

Ausfüllhinweise zur Vorlage zur Entfristung von Arbeitsverhältnissen

Vorbemerkungen

Du hast einen Anspruch auf die Entfristung deines Arbeitsverhältnisses, wenn

1. deine Tätigkeiten mehrheitlich (mind. 50,01 %) keine wissenschaftlichen Tätigkeiten oder keine Hilfstätigkeiten sind und
2. du länger als zwei Jahre an der Universität/der Hochschule/dem wissenschaftlichen Institut beschäftigt bist oder du mehr als drei Verlängerungen bzw. Arbeitsverträge mit der Universität/der Hochschule oder dem Institut hast. (Leider gibt es hier auch in Einzelfällen Ausnahmen, deshalb ist es äußerst wichtig, dass du VOR dem Ausfüllen und Absenden der Geltendmachung Kontakt zu einer TV-Initiative, deinen Personal- oder Betriebsräten und im besten Fall zu der Gewerkschaft deines Vertrauens aufnimmst.)

Du solltest deine **Arbeitsverträge** zur Hand haben, wenn du die Geltendmachung ausfüllst. Ebenfalls sinnvoll ist es, wenn du bereits ein Tätigkeitstagebuch geführt hast und/oder ein Arbeitszeugnis vorliegen hast.

Zu den konkreten Angaben

- 1) Deine **private** Adresse.
- 2) Die Anschrift deiner Universität/Hochschule oder deines Instituts.
- 3) Das Schreiben sollte direkt an die **Leitung** deiner Universität/ Hochschule/ Institut adressiert werden. Alternativ kannst du es auch an die Leitung der Personalabteilung adressieren. Gut ist es, wenn du eine Kopie den jeweiligen Personal- oder Betriebsräten und gegebenenfalls deiner Gewerkschaft zukommen lässt.
- 4) Das Datum ist bei Rechtsangelegenheiten äußerst wichtig. Hieran hängen Fristen beziehungsweise zeigt das hier genannte Datum an, ab welchem Zeitpunkt du deine Ansprüche geltend machst. Dieses Datum wird auch bei möglichen Gerichtsverfahren herangezogen.
- 5) Benenne die unter Fußnote 3 adressierte(n) Person(en) noch einmal.
- 6) Das Datum findest du in deinem **ersten** Arbeitsvertrag.
- 7) Noch einmal die bei Fußnote 2 genannte Universität, Hochschule oder das Institut an dem du angestellt bist.
- 8) Dieses Datum sollte in deinem **aktuellen / letzten** Arbeitsvertrag stehen.
- 9) In welchen Bereich fallen deine Tätigkeiten? Hier ein paar **Beispiele**: Infrastruktur, IT/EDV, Verwaltung, Bibliothek, Archiv, ...
- 10) Hier notierst du stichpunktartig die angewiesenen Arbeiten, die du ausführst/ausgeführt hast. Es reichen **Schlagwörter** oder die **Überschriften** deiner Aufgabenkreisbeschreibung (Beispiele findest du unter „[Tätigkeitstagebuch](#)“)
- 11) Trage hier noch einmal das Enddatum deines **aktuellen / letzten** Arbeitsvertrages ein.
- 12) Trage hier noch einmal die bei Fußnote 2 genannte Universität, Hochschule oder das Institut ein, an dem du angestellt bist.
- 13) Bitte wiederhole das Datum seitdem du an der Universität/Hochschule/dem Institut arbeitest (Siehe Fußnote 6).
- 14) Gib eine Frist zwischen 14 Tagen und einem Monate an.
- 15) Weißte selber