

# FAQs für Studierende

(Praktika, Bachelor- und Masterarbeiten,  
Werkstudententätigkeiten)

Herzlich Willkommen bei Heraeus!

Stand: April 2024

## Inhalt

1.	Hilfe für den Arbeitsbeginn .....	3
1.1	Werksausweis.....	3
1.2	Parkberechtigung .....	3
1.3	Gastronomie .....	4
1.4	Betriebsärztliche Untersuchung .....	5
1.5	Verhaltensweise bei einem Arbeitsunfall .....	5
2.	Wichtige Regelungen im Überblick .....	6
3.	Sperrvermerk für Abschlussarbeiten.....	8
4.	Bescheinigungen und Zeugnisse.....	8
5.	Die letzte Arbeitswoche/ der letzte Arbeitstag .....	8

## 1. Hilfe für den Arbeitsbeginn

### 1.1 Werksausweis

Wenn Sie am Hauptsitz in Hanau beschäftigt sind, wird für Sie am ersten Tag ein Heraeus Werksausweis im HSO KundenCenter in Geb. 571 erstellt. An allen anderen Standorten erhalten Sie den Werksausweis vom Fachbetreuenden an Ihrem ersten Arbeitstag.

Geben Sie den Werksausweis am Ende Ihrer Tätigkeit unbedingt wieder im Ausweiswesen ab. Ihr Werksausweis hat folgende Funktionen:

- Zutrittskontrolle am Werkstor
- Bargeldloses Bezahlen in der Gastronomie
- Drucken an allen Druckern über Heraeus Cloud-Printing
- Arbeitszeiterfassung (für Werkstudierende und Praktikanten)
- Am Standort Hanau: Parkberechtigung, wenn diese freigeschaltet wurde

### 1.2 Parkberechtigung

Möchten Sie mit Ihrem Auto auf einem Heraeus-Parkplatz oder im Parkhaus parken, so benötigen Sie eine Parkberechtigung.

#### **Standort Hanau:**

Wenn Sie mit Ihrem Auto auf einem Heraeus-Parkplatz oder in einem Heraeus-Parkhaus parken möchten, benötigen Sie einen Parkausweis. Dieser wird beim HSO KundenCenter in Geb. 571 beantragt. Den „Antrag auf Parkberechtigung“ finden Sie im Formularcenter in Heraeus touch (unserem Mitarbeiterportal).

Die Gebühr beträgt 7,00 € monatlich für Praktikanten und Abschlussarbeitsschreibende und 13,00 € für Werkstudenten. Sie wird von Ihrem Gehalt einbehalten.

Keinen Parkausweis erhalten Personen mit Wohnsitz in Hanau Innenstadt, Wilhelmsbad, Kesselstadt, Wolfgang, Steinheim oder Großauheim.

#### **Standort Kleinostheim:**

Für eine Parkberechtigung am Standort Kleinostheim füllen Sie bitte den „Antrag Parkberechtigung“ aus, welchen Sie im Formularcenter in Heraeus touch (unserem Mitarbeiterportal) finden, und senden diesen an das HSO KundenCenter in Hanau. Sie erhalten anschließend eine Parkkarte, die am Rückspiegel des Fahrzeugs angebracht werden soll.

#### **Standort Wehrheim:**

Für den Standort Wehrheim muss keine Parkberechtigung beantragt werden.

#### **Standort Bitterfeld:**

Informationen zu den Parkplätzen in Bitterfeld erhalten Sie von Steve Ziesche (06181/35-7401).

**Nähere Informationen (Lageplan Parkmöglichkeiten, FAQs, Betriebsvereinbarung, usw.) sowie den Antrag zur Parkberechtigung finden Sie im [HR Service Portal](#).**

## 1.3 Gastronomie

Durch Ihren Status als Praktikant bzw. Abschlussarbeitsschreibender erhalten Sie folgende Vergünstigungen:

- Auf das Tagesgericht: 50%
- Auf sonstige Speisen: 25%

Mit Ausnahme des Standortes Bitterfeld gelten in allen Kasinos der Heraeus Gastronomie die gleichen Konditionen. Die Bezahlung erfolgt bargeldlos mit dem Werksausweis, d. h. Sie können Ihre Karte mit 5-, 10-, 20- und 50-Euroscheinen aufladen.

### **Kasino Heraeusstraße, Geb. 605**

Öffnungszeiten Frühstück:	07:30 – 09:30 Uhr
Öffnungszeiten Mittagsversorgung:	11:40 – 13:30 Uhr
Essenausgabe an Freitagen:	11:30 – 13:00 Uhr

### **Kasino Wilhelm-Rohn-Straße, Geb. 542**

Öffnungszeiten Frühstück:	07:30 – 09:30 Uhr
Öffnungszeiten Mittagsversorgung:	11:30 – 13:30 Uhr
Essenausgabe an Freitagen:	11:30 – 13:00 Uhr

### **Standort Kleinostheim: Kasino, Geb. 114**

Öffnungszeiten Frühstück:	07:30 – 10:00 Uhr
Öffnungszeiten Mittagsversorgung:	11:30 – 13:30 Uhr
Essenausgabe an Freitagen:	11:30 – 13:00 Uhr

### **Standort Wehrheim: Kasino, Geb. 330**

Öffnungszeiten Mittagsversorgung:	11:45 – 13:15 Uhr
Essenausgabe an Freitagen:	11:30 – 13:00 Uhr

Am Standort Bitterfeld kann sowohl mit Bargeld als auch mit EC-/Kreditkarte gezahlt werden.

### **Standort Bitterfeld: Kasino, Geb. 9104**

Öffnungszeiten Frühstück:	08:00 – 09:30 Uhr
Öffnungszeiten Mittagsversorgung:	11:00 – 13:30 Uhr

## 1.4 Betriebsärztliche Untersuchung

Einstellungsuntersuchungen werden bei Heraeus nicht mehr durchgeführt. Je nach Tätigkeit kann aber eine Untersuchung beim Werksarzt erforderlich sein. Halten Sie für diese Untersuchung (falls notwendig) Informationen wie Ihren Eintritts- und Austrittstermin sowie Ihre Kostenstelle bereit. HRdirekt erhält vom Betriebsarzt eine Bestätigung mit dem medizinischen O.K.

## 1.5 Verhaltensweise bei einem Arbeitsunfall

1. Bei Verletzungen oder Unfällen am Arbeitsplatz oder auf dem Weg zur Arbeit bzw. auf dem Heimweg immer die Führungskraft oder ihre Vertretung informieren.
2. Aufsuchen des Betriebsärztlichen Dienstes und dortige Behandlung der Verletzung; bei Verletzungen oder Arbeitsunfällen während der Spät- bzw. Nachtschicht ist der Bereitschaftsdienst über NOTRUF (Tel. 06181/35-112) vor Ort zu informieren.
3. Falls notwendig erfolgt durch Ersthelfer oder Sanitäter die Weiterleitung zum Durchgangsarzt.
4. Der Durchgangsarzt entscheidet über alle weiteren Maßnahmen.
5. Nach Aufsuchen des Durchgangsarztes unbedingt die Abteilung HH-US (E-Mail: [arbeitssicherheit@heraeus.com](mailto:arbeitssicherheit@heraeus.com)) informieren, damit die Unfallmeldung zeitnah an die Berufsgenossenschaft erfolgen kann.

### **Wichtiger Hinweis:**

Auch eine noch so kleine Verletzung (z. B. minimale Schnittwunde) sollte in der Ambulanz behandelt werden. Nur durch die Eintragung der Behandlung in das Verbandsbuch ist der Unfall dokumentiert und kann zu einem späteren Zeitpunkt nachgewiesen werden.

Denken Sie auch daran, dass nicht ordnungsgemäß versorgte Wunden Ihre Gesundheit ernsthaft gefährden können!

## 2. Wichtige Regelungen im Überblick

	Praktikum	Abschlussarbeit	Werkstudententätigkeit
<b>Vergütung</b>	<b>PP &amp; FP unter 3 Monate:</b> Bachelor: 850 €/Monat Master: 1.100 €/Monat <b>FP ab 3 Monate:</b> Mindestlohn	Bachelor: 850 €/Monat Master: 1.100 €/Monat	Orientierung am Tarifvertrag der IG BCE (Auszahlung im Folgemonat)
<b>Arbeitszeit</b>	37,5 Std. pro Woche (West) 38,5 Std. pro Woche (Ost)	Nach Absprache	Max. 20 Std. im Semester (inkl. Prüfungszeiträume*) in den vorlesungsfreien Zeiten Vollzeit möglich**
<b>Elektronische Arbeitszeit-erfassung</b>	Zeiterfassung an der Stechuhr im Einsatzgebäude <b>FP:</b> Urlaub kann über myTime erfasst werden	Eigene, manuelle Zeiterfassung zur Selbstkontrolle (tägliche max. Arbeitszeit 10 Std.)	Zeiterfassung an der Stechuhr im Einsatzgebäude Urlaub kann über myTime erfasst werden
<b>Pausenanspruch</b>	Individuelle Stechzeiten, 45 Minuten Pause/Tag, Ausstechen für die Pausen ist nicht notwendig	Nein	Individuelle Stechzeiten, 45 Minuten Pause/Tag, Ausstechen für die Pausen ist nicht notwendig
<b>Urlaub***</b>	<b>PP:</b> kein Anspruch <b>FP:</b> ab einem vollen Zeitmonat anteiliger gesetzlicher Urlaubsanspruch	Kein Anspruch	Ab einem vollen Zeitmonat gesetzlicher Urlaubsanspruch
<b>Überstundenregelung</b>	Max. +/-30 Std.	Nein	Sämtliche geleistete Stunden werden im Folgemonat ausbezahlt. Zum Monatsersten steht das Saldokonto auf „0“.

PP = Pflichtpraktikum, FP = freiwilliges Praktikum

### Verhalten bei Krankheit

Telefonische Krankmeldung bis 09:00 Uhr beim Betreuenden; ab dem dritten Krankheitstag ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) notwendig; sprechen Sie Ihre Arbeitszeitbeauftragte Person (AZE) bzgl. der Erfassung an.

### Abwesenheitszeiten für Klausuren

Grundsätzlich muss für Klausuren und Veranstaltungen an der Hochschule bzw. Universität Urlaub oder Saldo genommen werden. Anders verhält es sich bei Klausuren während eines Pflichtpraktikums. In sorgfältiger Abstimmung mit Ihrem Fachbereich ist eine Befreiung möglich.

## **\*Arbeitszeit im Prüfungszeitraum**

Bitte beachten Sie, dass Prüfungszeiträume von HRdirekt nicht als Semesterferien bzw. vorlesungsfreie Zeit gewertet werden können. Das bedeutet, dass Werkstudierende in diesen Zeiträumen nur max. 20 Std./Woche arbeiten dürfen. Bei Unklarheiten bezüglich der Bewertung von Zeiträumen möchten wir Sie bitten, im Vorfeld eine Anfrage zur Klärung bei HRdirekt zu stellen.

## **\*\*Wochenarbeitszeit bei Werkstudenten**

Bereits nach einmaliger Überschreitung der 20 Std./Woche außerhalb der vorlesungsfreien Zeit verlieren Werkstudierende ihren Status. Somit werden sie bis zum Vertragsende in allen SV-Zweigen sozialversicherungspflichtig. Ein Wechsel zurück in den Werkstudierenden-Status ist nicht mehr möglich.

## **\*\*\*Resturlaub**

Der Urlaub für ein Kalenderjahr muss noch im selben Jahr beantragt und genommen werden. Wenn der Urlaub für ein Kalenderjahr bis zum 31.12. des Jahres nicht beansprucht wird, verfällt dieser. Eine Übertragung der Urlaubstage in das folgende Kalenderjahr ist bei studentischen Tätigkeiten nicht möglich.

## **Arbeitszeitänderung bei Werkstudenten in der vorlesungsfreien Zeit**

Nach Absprache mit Ihrer Führungskraft können Sie für die vorlesungsfreie Zeit einen „[Antrag auf Arbeitszeitveränderung](#)“ im HR Service Portal stellen und nach Genehmigung in diesem Zeitraum bis zu 37,5 Stunden/Woche arbeiten.

## 3. Sperrvermerk für Abschlussarbeiten

Bevor Sie mit der Themenerarbeitung Ihrer Abschlussarbeit beginnen, ist es notwendig mit dem Fachbereich und Commercial Law bei Heraeus als auch Ihrer Universität/ Hochschule Geheimhaltungsthemen zu klären. Dies kann beispielsweise ebenso Informationen zur Veröffentlichung bzw. Unternehmensanonymisierung beinhalten.

Wichtig: Ein Sperrvermerk auf der Abschlussarbeit ist bei „vertraulichen Informationen“ nicht ausreichend, da dieser erst nach Fertigstellung der Arbeit unterschrieben wird.

## 4. Bescheinigungen und Zeugnisse

Bei einem Einsatz bei Heraeus, der kürzer als 6 Monate dauert, wird Ihnen ein Tätigkeitsnachweis ausgestellt. Ein qualifiziertes Zeugnis können wir aufgrund der Länge der Tätigkeit ab einem Einsatz von 6 Monaten erstellen. Dieser Prozess wird von HRdirekt vor Ihrem Austritt automatisch angestoßen!

## 5. Die letzte Arbeitswoche/ der letzte Arbeitstag

### Abgabe Werksausweis

Idealerweise am letzten Arbeitstag direkt nach dem Mittagessen im HSO KundenCenter in Geb. 571 abgeben bzw. an anderen Standorten bei der Führungskraft abgeben.

Bitte beachten: Falls Sie vor Austritt aus dem Unternehmen noch ein Restguthaben auf der Karte haben, können Sie sich dieses an den Rückgabeautomaten am Eingang der Kantinen auszahlen lassen. Guthaben, das bei Abgabe noch auf dem Werksausweis ist, wird gespendet.

### Abgabe Austrittscheckliste

Vor Ihrem Austrittsdatum erhält Ihre Führungskraft eine Austrittscheckliste von HRdirekt. Bitte arbeiten Sie diese ab und senden Sie unterzeichnet an HRdirekt zurück.