

Merkblatt für wissenschaftliche Mitarbeiter*innen (Tarifbeschäftigte) der Universität Paderborn

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich bei diesem Merkblatt lediglich um eine Übersicht der wichtigsten Punkte zum Beschäftigungsverhältnis der wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen (Tarifbeschäftigte) handelt.

Für die an der Universität Paderborn beschäftigten wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen (Tarifbeschäftigte) gelten für das zu Grunde liegende Beschäftigungsverhältnis diverse rechtliche Vorgaben, welche u. a. im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und im Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) geregelt sind.

Arbeitsmedizinische Vorsorge bei Bildschirmarbeit

Die arbeitsmedizinische Vorsorge muss grundsätzlich durch den Arbeitgeber vor Tätigkeitsaufnahme veranlasst und in regelmäßigen Abständen angeboten werden. Dieses umfasst ebenfalls die Angebotsvorsorge bei Bildschirmarbeit. Bei Fragen zu Angeboten steht Ihnen das [Sachgebiet 5.3 Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz](#) gerne zur Verfügung.

Arbeitszeit

Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit der wissenschaftlichen Tarifbeschäftigten beträgt zurzeit (bei einer Vollbeschäftigung) 39 Stunden und 50 Minuten.

Bei einer Teilzeitbeschäftigung ermäßigt sich die wöchentliche Arbeitszeit entsprechend der arbeitsvertraglichen Vereinbarung. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich grundsätzlich nach den Bedürfnissen von Lehre und Forschung und ist mit der*dem jeweiligen Fachvorgesetzten abzustimmen. Dabei sind die Regelungen der Arbeitszeitgesetzes zu beachten.

Dienstausweis

Beschäftigte haben die Möglichkeit, sich einen kombinierten [Dienst-/Bibliotheksausweis](#) ausstellen zu lassen. Die Beantragung erfolgt über das [IMT Serviceportal](#).

Dienstort

Dienstaufgaben werden grundsätzlich in der Universität Paderborn wahrgenommen. Bei Fragen zu Anträgen auf Verlegung des Dienstorts steht das [Personaldezernat Sachgebiet 4.2](#) zur Verfügung.

Mobile Arbeit soll im Interesse von Dienststelle und Beschäftigten Möglichkeiten zur Flexibilisierung der Arbeitsorganisation schaffen. Beschäftigte haben die Möglichkeit, das Angebot der Mobilien Arbeit unter bestimmten Voraussetzungen in Anspruch zu nehmen. Neben der regelmäßigen Mobilien Arbeit gibt es die Möglichkeit der situativen Mobilien Arbeit, d.h. Mobile Arbeit in unregelmäßigen Bedarfsfällen. Weiterführende Informationen dazu finden Sie hier: <https://www.uni-paderborn.de/zv/4-1/dienstvereinbarungen>.

Bei Fragen zur Mobilien Arbeit steht Ihnen das [Personaldezernat - Sachgebiet 4.5](#) zur Verfügung.

Dienstreisen

Dienstreisen müssen auf den entsprechenden Vordrucken (erhältlich im Internet auf der Seite „Zentrale Hochschulverwaltung“, Formulare (Thematisch), Personalangelegenheiten allgemein; Link: <http://www.uni-paderborn.de/zv/formulare-thematisch/>) nach Absprache mit der*dem Fachvorgesetzten rechtzeitig vor Antritt beantragt werden und dürfen (u.a. auch aus versicherungstechnischen Gründen) erst nach der Genehmigung angetreten werden. Zuständig für die Genehmigung der Dienstreisen ist die Reisekostenstelle der Universität Paderborn im Sachgebiet 4.1 des Personaldezernats. Für Fragen zum Thema Dienstreisen steht das [Personaldezernat – Sachgebiet 4.1](#) zur Verfügung.

Hinweis: Bei einer Dienstreise ins Ausland zur Wahrnehmung der arbeitsvertraglich übertragenen Tätigkeiten sind im Rahmen der sog. Entsendung sozialversicherungsrechtliche und arbeitsrechtliche Regelungen im Vorfeld der Dienstreise zu beachten. Daher ist es zwingend erforderlich, einen Dienstreiseantrag frühzeitig über die*den Fachvorgesetzte*n in der Reisekostenstelle einzureichen.

Entgelt

Die Berechnung und Zahlung des Entgeltes (einschl. der Jahressonderzahlung) und ggf. die Zahlung des Kindergeldes erfolgt durch das [Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW \(LBV NRW\)](#). Die Auszahlung des Entgeltes erfolgt in der Regel am Ende des Monats. Auskünfte zu Fragen des Entgeltes gibt ausschließlich das LBV.

Bitte beachten:

Nach Abschluss des Arbeitsvertrages wird das LBV durch das Personaldezernat über die Einstellung informiert. Für die erstmalige Zahlung des Entgeltes benötigt das LBV eine Bearbeitungszeit von in der Regel bis zu 6 Wochen, so dass es zu Verzögerungen bei der ersten Entgeltzahlung kommen kann.

Die*Der wissenschaftliche Tarifbeschäftigte ist verpflichtet, die Bezügemitteilungen sorgfältig zu prüfen. Ferner besteht die Verpflichtung, alle Änderungen, die die Person betreffen (z.B. Änderung des Familienstandes, Adressenänderung, Bankverbindung, Geburt eines Kindes etc.) dem Personaldezernat und dem LBV NRW unverzüglich schriftlich mitzuteilen (Formular für Adressänderungen und Änderung der Bankverbindung unter: <https://www.uni-paderborn.de/zv/4-2/wissenschaftliche-tarifbeschaeftigte/informationen-im-beschaefigungsverhaeltnis/aenderung-persoенliche-verhaeltnisse>).

Erholungsurlaub

Wissenschaftliche Tarifbeschäftigte haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts. Bei einer „Fünf-Tage-Woche“ beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr zurzeit 30 Arbeitstage. Bei einer Teilzeitbeschäftigung ist die [Verteilung der Arbeitszeit über entsprechenden Antrag](#) dem Personaldezernat mitzuteilen.

Schwerbehinderte Beschäftigte haben Anspruch auf Zusatzurlaub.

Erholungsurlaub ist mit einem entsprechenden Antrag – nach Abstimmung mit der*dem Fachvorgesetzten – [beim Personaldezernat – Sachgebiet 4.3](#) zu beantragen. Der Erholungsurlaub darf erst nach Genehmigung angetreten werden.

Kindergeld

Das Kindergeld wird durch die Familienkasse der Bundesagentur für Arbeit gezahlt. Bei Fragen zum Kindergeld wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Familienkasse. Die Zuständigkeit richtet sich nach dem Wohnsitz oder dem gewöhnlichen Aufenthalt der Kindergeldberechtigten. Zuständig für Personen mit Wohnsitz oder gewöhnlichem Aufenthalt in Paderborn ist die Familienkasse Detmold. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Bundesagentur für Arbeit: <https://www.arbeitsagentur.de/familie-und-kinder>.

Krankmeldung

In Krankheitsfällen ist unverzüglich bei der im Bereich zuständigen Stelle und auch im Personaldezernat (krankmeldungen-wp@zv.upb.de) mitzuteilen, dass eine Erkrankung vorliegt und wie lange die Arbeitsunfähigkeit voraussichtlich dauert. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, muss am ersten darauf folgenden Arbeitstag eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden. Die Wiederaufnahme der Tätigkeit ist dem Personaldezernat und der im Bereich zuständigen Stelle ebenfalls unverzüglich mitzuteilen. Für Fragen zu Krankmeldungen steht das [Personaldezernat Sachgebiet 4.3](#) zur Verfügung und veröffentlicht im Internet ergänzende [Hinweise zu Rechten und Pflichten im Krankheitsfall](#).

Schwerbehinderung

Schwerbehinderte Menschen im Sinne der [Richtlinie zum SGB IX](#) sind die schwerbehinderten und die ihnen gleichgestellten behinderten Menschen nach den Vorschriften des SGB IX. Als Nachweis der Schwerbehinderung dient der Ausweis im Sinne des § 152 Abs. 5 SGB IX. Es kann auch der Nachweis durch Vorlage von Bescheiden, amtlichen Bescheinigungen und Ähnlichem erbracht werden. Als Nachweis der Gleichstellung gilt die Feststellung der Agentur für Arbeit.

Bei eventuellen weiteren Fragen zu den Auswirkungen der festgestellten Behinderung steht die [Schwerbehindertenvertretung](#) der Universität Paderborn zur Verfügung. Die Schwerbehindertenvertretung ist unter sbv@upb.de zu erreichen und wird über das Vorliegen der jeweiligen Schwerbehinderteneigenschaft informiert.

Stundenzettelnachweis bei Drittmittelbeschäftigung

Sofern wissenschaftliche Tarifbeschäftigte in einem Drittmittelprojekt tätig sind, in dem ein Stundenzettelnachweis gefordert wird, ist darauf zu achten, dass eventuelle Fehlzeiten (u. a. Urlaub und Krankheit) mit den entsprechenden Daten des zuständigen Dekanates bzw. des Personaldezernates übereinstimmen.

Vermögenswirksame Leistungen

Tarifbeschäftigte der Universität Paderborn haben gem. § 23 Abs. 1 TV-L einen Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen nach Maßgabe des Vermögensbildungsgesetzes in seiner jeweiligen Fassung. Voraussetzung ist, dass das Beschäftigungsverhältnis mindestens sechs Monate dauert.

Vollbeschäftigte erhalten für jeden vollen Kalendermonat 6,65 EUR vermögenswirksame Leistung als Arbeitgeberleistung. Teilzeitbeschäftigte erhalten die Vermögenswirksame Leistung anteilig entsprechend ihrem Beschäftigungsumfang. Der Anspruch entsteht frühestens für den Kalendermonat, in dem die*der Beschäftigte dem Arbeitgeber die erforderlichen Angaben schriftlich mitteilt, und für die beiden vorangegangenen Monate desselben Kalenderjahres.

Die vermögenswirksame Leistung ist kein zusatzversorgungspflichtiges Entgelt.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre*n Personalsachbearbeiter*in.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Universität Paderborn:
www.uni-paderborn.de unter [Verwaltung/Dezernat 4/Sachgebiet 4.2](#)