

Der Personalrat

der Beschäftigten in Technik und Verwaltung



Informationen von A-Z

Was Beschäftigte wissen sollten!



Bergische
Universität
Wuppertal

Liebe Kolleg*innen,

herzlich willkommen an der Bergischen Universität Wuppertal!

In Zusammenhang mit Ihrem neuen Arbeitsplatz an der Bergischen Universität Wuppertal (BUW) stellen sich für Sie in den ersten Tagen und Wochen wahrscheinlich erst einmal eine Menge Fragen.

Mit dieser Informationsbroschüre möchten wir, der Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung, Ihnen den Einstieg in Ihr neues Arbeitsgebiet ein wenig erleichtern.

Die Broschüre ist stichwortartig aufgebaut und alphabetisch sortiert. Da wir die einzelnen Punkte nur kurz anreißen können, stehen wir Ihnen für weitergehende Informationen gerne persönlich oder telefonisch zur Verfügung.

Ihr Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung

Kontakt:

Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung

Gebäude S, Ebene 10, Räume 10, 11 und 12

Tel.: (0202) 439-2282 und (0202) 439-2275

E-Mail: pr-tuv@uni-wuppertal.de

<https://www.pr-tuv.uni-wuppertal.de>

Inhaltsverzeichnis

Seite

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG).....	5
Akteneinsicht.....	5
Alkohol am Arbeitsplatz.....	5
Arbeits- und Dienstbefreiung.....	6
Arbeitsplatzbeschreibung.....	7
Arbeitsschutzkleidung.....	8
Arbeitssicherheit.....	8
Arbeits-/Dienstunfähigkeit.....	8
Arbeits-/Dienstunfall.....	10
Arbeitszeit GLAZ.....	11
Ausschlussfrist.....	14
Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	14
Beihilfe.....	15
Betriebsarzt.....	16
Betriebssanitäter.....	17
Beurlaubung (Sonderurlaub ohne Fortzahlung des Entgeltes)	17
Bibliothek.....	18
Bildschirmarbeitsplatz.....	19
Bildungsurlaub.....	21
Campus App.....	21
Dienstausweis.....	22
Dienstjubiläum.....	22
Eingruppierung/Entgeltgruppe.....	23
Elternzeit.....	23
E-Mail-Netiquette.....	24
Erfahrungsstufen.....	25
Erste Hilfe.....	25
Essen und Trinken.....	25
Familienbüro.....	26
Fortbildung.....	27
Frauenförderpläne.....	27

Gehaltsvorschüsse.....	28
Geschäftsordnung.....	29
Gesundheitsförderung.....	29
Gleitende Arbeitszeit (GLAZ).....	30
Gleichstellungsbeauftragte.....	30
Haftung.....	31
Hausmitteilung.....	31
Jahressonderzahlung.....	31
Job-Ticket.....	32
Kinder.....	32
Korruptionsprävention.....	33
Kündigungsfristen (Ordentliche Kündigung).....	34
Kur (Rehabilitation).....	35
Lageplan (Seite 47-50).....	35
Landesgleichstellungsgesetz (LGG).....	35
Mehrarbeit/Überstunden.....	36
Mutterschutz.....	37
Nebentätigkeit.....	37
Organisationsplan.....	38
Personalrat.....	38
Probezeit.....	39
Rente.....	39
Schwerbehinderung.....	40
Schwerbehindertenvertretung.....	40
Sozialer Ansprechpartner (SAP).....	41
Sport.....	42
Still- und Wickelräume.....	42
Suchtprobleme.....	42
Überstunden/Mehrarbeit.....	43
Urlaub.....	43
Zeugnisse.....	44
Zentrum für Informations- und Medienverarbeitung (ZIM)	44
Zusatzversorgung (VBL-Betriebsrente).....	45

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Ziel des Gesetzes ist, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen.

<https://www.gesetze-im-internet.de/agg/>

Akteneinsicht

Alle Hochschulangehörigen haben das Recht, ihre vollständige Personalakte im Dezernat 4 in den Abteilungen 4.2.2 (Personalangelegenheiten der Beamten und Beamtinnen) oder 4.1.3 (Personalangelegenheiten des Tarifpersonals) einzusehen.

Auszugsweise können Sie auch Fotokopien oder Abschriften aus der Personalakte fertigen.

Alkohol am Arbeitsplatz

Der Konsum von Alkohol während der Arbeitszeit ist verboten. Es ist selbstverständlich, dass die Arbeit bei Dienstbeginn und auch nach den Ruhepausen, z. B. Mittagspause, nicht in alkoholisiertem Zustand aufgenommen werden darf.

In diesem Zusammenhang wird auf die *Dienstvereinbarung über Hilfe für Suchtkranke* zwischen dem Kanzler und dem Personalrat der BUW Wuppertal vom 22.02.1999 und den Leitfaden für den Umgang mit Suchtkranken verwiesen, die auf unserer Homepage <https://www.pr-tuv.uni-wuppertal.de/de/informationen/dienstvereinbarungen/>

eingesehen werden können. Beratung und Unterstützung bei Alkohol-, Drogen-, Medikamentenmissbrauch oder -abhängigkeit etc. bieten unsere Betrieblichen Suchtkrankenhelfer*innen:

<https://www.dez5.uni-wuppertal.de/de/hilfe/suchtkrankenhilfe.html>

Arbeits- und Dienstbefreiung

Die nachstehend aufgeführten Fälle führen zu einer Arbeitsbefreiung (Tarifbeschäftigte gem. § 29 TV-L) bzw. Freistellung vom Dienst (Beamtetes Personal gem. Freistellungs- und Urlaubsverordnung NRW) unter Fortzahlung des Entgelts bzw. der Bezüge:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. Niederkunft der Frau | 1 Arbeitstag |
| 2. Tod des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils | 2 Arbeitstage |
| 3. Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort | 1 Arbeitstag |
| 4. 25- und 40-jähriges Arbeits-/Dienstjubiläum | 1 Arbeitstag |
| 5. Schwere Erkrankung | |
| a) einer angehörigen Person, soweit im selben Haushalt lebend | 1 Arbeitstag im Kalenderjahr |
| b) eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat | bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr |

c) einer Betreuungsperson, wenn die*der Beschäftigte deshalb die Betreuung des Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen müsste bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr

6. Ärztliche Behandlung von Beschäftigten, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss

Eine Freistellung nach Punkt 5 erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und die Ärztin/der Arzt in den Fällen der Buchstaben a) und b) die Notwendigkeit der Anwesenheit der*des Beschäftigten zur vorläufigen Pflege bescheinigt. Die Freistellung darf insgesamt 5 Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.

Arbeitsplatzbeschreibung

Die von Ihnen auszuübenden Tätigkeiten werden im Dezernat 4/Abteilung 4.1.3 der Hochschulverwaltung in einer Arbeitsplatzbeschreibung festgelegt. Jede*r Beschäftigte erhält bei ihrer*seiner Einstellung eine Ausfertigung der Arbeitsplatzbeschreibung, die in ihre*seine Personalakte aufgenommen wird.

Will Ihre Einrichtung Ihre Tätigkeiten wesentlich ändern, so ist dies der Abteilung 4.1.3 rechtzeitig anzuzeigen. Die Übertragung der neuen ggf. höherwertigen Tätigkeiten wird grundsätzlich durch die Abteilung 4.1.3 vorgenommen.

Arbeitsschutzkleidung

Für bestimmte Arbeiten in Werkstätten und Laboratorien wird Ihnen von der Hochschule eine persönliche Schutzausrüstung, z. B. Sicherheitsschuhe, Handschuhe, Atemschutz usw. zur Verfügung gestellt. Nähere Auskünfte erhalten Sie vom Dezernat 5.5 (Tel.: 2201 / 2842 oder 3401).

Arbeitssicherheit

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit der BUW sorgen gemeinsam mit dem Betriebsärztlichen Dienst für einen umfassenden Arbeits- und Gesundheitsschutz. Sie werden zusätzlich durch in den jeweiligen Arbeitsbereichen vorhandene Sicherheitsbeauftragte unterstützt. Diese melden die Gefahrenquellen und Arbeitsunfälle vor Ort.

Die Organisation der Vorsorgeuntersuchungen erfolgt auch über das Dez. 5.5.

Nähere Auskünfte erhalten Sie vom Dezernat 5.5 (Tel.: 2201 / 2842 oder 3401).

Arbeitsunfähigkeit / Dienstunfähigkeit

Wenn Sie durch Erkrankung Ihren Dienst nicht ausüben können, müssen Sie die Arbeitsunfähigkeit dem Arbeitgeber unverzüglich (am selben Tag bis 10.00 Uhr) mitteilen. Bitte melden Sie sich, wie in Ihrer Einrichtung üblich, unbedingt am ersten Tag der Erkrankung per E-Mail in der Dienststelle (infodez41@uni-wuppertal.de) krank.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, müssen Sie eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtlicher Dauer spätestens an dem darauf folgenden allgemeinen Arbeitstag der Dienststelle/Abteilung 4.1.1 vorlegen.

1. Tag der Erkrankung		Vorlage der AU (bei andauernder Erkrankung)
Montag	bis spätestens	Donnerstag
Dienstag	bis spätestens	Freitag
Mittwoch	bis spätestens	Montag
Donnerstag	bis spätestens	Montag
Freitag	bis spätestens	Montag

Auch eine Erkrankung (Arbeitsunfähigkeit) während des Urlaubs muss unverzüglich angezeigt werden.

Bitte melden Sie sich unbedingt am ersten Tag der Erkrankung per E-Mail in der Dienststelle (infodez41@uni-wuppertal.de) krank und informieren auch die Personen, wie in Ihrer Einrichtung üblich, insbesondere wenn die Arbeitsunfähigkeit über die Dauer des beantragten Urlaubes hinausgeht.

Kranktage, die in den Urlaub fallen, werden, wenn sie ordnungsgemäß mit einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachgewiesen werden, nicht als Urlaubs- sondern als Krankentage gerechnet. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss dann jedoch nach Erhalt umgehend der Dienststelle zugestellt werden.

Sollten Sie sich im Ausland befinden, kann die sofortige Anzeigepflicht auch mittels E-Mail oder Brief erfolgen.

Arbeitsunfall/Dienstunfall

Falls Sie einen Arbeits- oder Dienstunfall erleiden, müssen Sie ihn innerhalb von 3 Tagen dem Dezernat 4/Abteilung 4.1.1 melden.

Es liegt in Ihrem Interesse, den Unfall auch dann zu melden, wenn dieser weder einen Arztbesuch noch eine Arbeits-/Dienstunfähigkeit zur Folge hat. Die Meldung dient als Nachweis bei evtl. auftretenden gesundheitlichen Spätfolgen. Ein Unfall, der sich auf dem Weg von oder zum Arbeitsplatz zwischen Ihrer Wohnung und dem Hochschulgelände ereignet, ist ein Wegeunfall und wie ein Arbeitsunfall versichert.

Tarifbeschäftigte sind durch die Unfallkasse Nordrhein-Westfalen versichert und verwenden hierzu das Formular "Unfallanzeige", erhältlich im Sekretariat des Dez. 5.5 (Raum: L 10.08, Tel.: 5002/3719).

Beamtinnen und Beamte müssen ihre Unfallmeldung der Abteilung 4.1.2 mit dem Formblatt "Anzeige über einen Dienstunfall" melden.

Arbeitszeit / GLAZ

1. Regelarbeitszeit für

a) Tarifbeschäftigte

Vollzeit- beschäftigte mit Pause	Regelarbeitszeit von - bis		Arbeitszeit Std. Min.	wöchentliche Arbeitszeit
	Mo-Mi	7:30 - 16:15 Uhr	08:15	39 Std. 50 Min.
	Do	7:30 - 15.50 Uhr	07:50	
	Fr	7:30 - 15:15 Uhr	07:15	
Teilzeit- beschäftigte (50%) ohne Pause	Regelarbeitszeit von - bis		Arbeitszeit Std. Min.	wöchentliche Arbeitszeit
	Mo-Mi	8:00 - 12:08 Uhr	04:08	19 Std. 55 Min
	Do	8:00 - 11:53 Uhr	03:53	
	Fr	8:00 - 11:38 Uhr	03:38	
Teilzeit- beschäftigte (75%) mit Pause	Regelarbeitszeit von - bis		Arbeitszeit Std. Min.	wöchentliche Arbeitszeit
	Mo-Mi	7:30 - 15:00 Uhr	07:00	29 Std. 53 Min
	Do	7:30 - 12:30 Uhr	05:00	
	Fr	7:30 - 11:23 Uhr	03:53	

Darüber hinaus kann es für Vollzeit- sowie für Teilzeitbeschäftigte individuell vereinbarte Arbeitszeitregelungen geben. Diese müssen von Ihnen persönlich nach Abstimmung mit Ihrer*Ihrem Vorgesetzten dem Dezernat 4/Abteilung 4.1.1 (infodez41@uni-wuppertal.de) angezeigt werden.

b) für Beamtinnen und Beamte

Beamtinnen und Beamte	Regelarbeitszeit von - bis		Soll-Arbeitszeit Std. Min.	wöchentliche Arbeitszeit
bis zur Vollendung des 55. Lebensjahres	Mo-Mi	7:30 - 16:30 Uhr	08:30	41 Stunden
	Do	7:30 - 16:00 Uhr	08:00	
	Fr	7:30 - 15:30 Uhr	07:30	
ab Vollendung des 55. Lebensjahres	Mo-Mi	7:30 - 16:18 Uhr	08:18	40 Stunden
	Do	7:30 - 15:48 Uhr	07:48	
	Fr	7:30 - 15:18 Uhr	07:18	
ab Vollendung des 60. Lebensjahres	Mo-Mi	7:30 - 16:06 Uhr	08:06	39 Stunden
	Do	7:30 - 15:36 Uhr	07:36	
	Fr	7:30 - 15:06 Uhr	07:06	
(einschließlich einer halben Stunde Ruhepause)				

Für teilzeitbeschäftigte Beamtinnen und Beamte gilt die Arbeitszeitregelung analog.

2. Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

Seit dem 01.06.1996 gilt für die Beschäftigten in den Dezernaten, im Rektorat (einschließlich Pressestelle), im Justitiariat, im ZIM und der Bibliothek die Gleitende Arbeitszeit (GLAZ). Seit dem 01.10.2016 nehmen auch die Fakultäten an der Gleitenden Arbeitszeit teil. Im Rahmen dieser Vereinbarung können die Mitarbeiter*innen ihren Arbeitsbeginn und ihr Arbeitsende selbst bestimmen. In der mit Wirkung vom 01.10.2018 aktualisierten Dienstvereinbarung über die GLAZ ist die Gleitzeit wie folgt festgelegt:

Die Gleitzeit ist der Zeitraum, in dessen Rahmen Sie Arbeitsbeginn und Arbeitsende selbst wählen können.

Für die Beschäftigten und Beamten und Beamtinnen in Technik und Verwaltung umfasst sie die Zeit

von 7.00 Uhr bis 19.30 Uhr.

Die Besonderheiten des Dienstbetriebes in der Bibliothek sind zu berücksichtigen. Von der GLAZ ausgeschlossen sind die Fernmeldezentrale, der Kraftfahrdienst und der Hausmeisterdienst.

Anwesenheitszeiten außerhalb dieses Zeitrahmens werden Ihnen ebenso wie Anwesenheitszeiten an dienstfreien Tagen grundsätzlich nicht angerechnet.

Bitte beachten Sie ferner, dass Ihre tägliche Arbeitszeit ausschließlich der Ruhepause 10 Stunden nicht überschreiten darf. Die Vorschriften des Mutterschutzgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes bleiben unberührt.

Ansprechzeit ist die Zeit, in der die Dienststelle aus Gründen der Qualitätssicherung erwartet, dass in jeder Organisationseinheit eine ausreichende personelle Besetzung, d. h. insbesondere Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit sichergestellt ist.

montags bis donnerstags von 8:30 Uhr bis 15:00 Uhr
freitags von 8:30 Uhr bis 13:00 Uhr

Weitere Einzelheiten zur GLAZ sind der Dienstvereinbarung und dem Leitfaden für die Gleitende Arbeitszeit, die Sie auf der Homepage des Personalrates unter dem Stichwort "Dienstvereinbarungen" einsehen können (<https://www.pr-tuv.uni-wuppertal.de/de/informationen/dienstvereinbarungen/>), zu entnehmen.

Ausschlussfrist

Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb von sechs Monaten nach ihrer Fälligkeit von Beschäftigten- oder Arbeitgeber-Seite schriftlich geltend gemacht werden.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgt durch

- ordentliche/außerordentliche Kündigung
- Auflösungsvertrag
- Eintritt von Berufs- oder Erwerbsunfähigkeit
- Erreichung der Altersgrenze
- Fristablauf
- Eintritt des im Arbeitsvertrag bestimmten Ereignisses.

Beihilfe

Die Nordrhein-Westfälische Beihilfeverordnung (BVO NRW) regelt die Gewährung von Beihilfe für aktive und pensionierte Landesbeamte und Beamtinnen sowie ihre berücksichtigungsfähigen Angehörigen. Ehe- und eingetragene Lebenspartner*innen sind berücksichtigungsfähig, wenn die steuerlichen Einkünfte **im Kalenderjahr vor Stellung des Beihilfeantrags** nicht höher als **18.000 Euro** waren.

Antragstellung

Ihre Beihilfeanträge senden Sie an den Beihilfe-Service der Universität zu Köln. Die Antragsformulare finden Sie unter https://verwaltung.uni-koeln.de/stabsstelle02.5/content/beihilfe_service/vordrucke_und_formulare/index_ger.html.

Da Beihilfeansprüche erlöschen können, beantragen Sie Ihre Beihilfe innerhalb von einem Jahr nach Entstehen der Aufwendungen, spätestens jedoch ein Jahr nach Ausstellung der ersten Rechnung.

Eigenbehalt

Für jedes Kalenderjahr, in dem Sie Aufwendungen geltend machen, wird die Beihilfe um einen pauschalen Geldbetrag einmalig gekürzt. Die Höhe dieser Kostendämpfungspauschale hängt u. a. von Ihrer Besoldungsgruppe ab. Die Beträge der Pauschale werden bei Teilzeitbeschäftigung im gleichen Verhältnis wie die Arbeitszeit vermindert.

Belastungsgrenzen

Die Belastungsgrenze begrenzt die finanziellen Belastungen der Beihilfeberechtigten. Für die entstandenen Aufwendungen dürfen die Kostendämpfungspauschale, der Eigenanteil zahntechnischer Leistungen und die Selbstbehalte

bei Inanspruchnahme von Wahlenleistungen im Krankenhaus im Kalenderjahr insgesamt 1,5 % der Bruttojahresdienstbezüge nicht überschreiten. Die Feststellung dieser Belastungsgrenze erfolgt durch die Beihilfestelle.

Weitere Informationen

Merkblatt "Beihilfe für Nordrhein-Westfalen" (Stand 01/2019)
https://www.finanzverwaltung.nrw.de/sites/default/files/asset/document/merkblatt_beihilfe.pdf

Beihilfe für Tarifbeschäftigte

Auch Tarifbeschäftigte können Beihilfe beantragen, allerdings nur wenn das Beschäftigungsverhältnis vor dem 01.01.1999 begründet und nicht unterbrochen wurde.

Betriebsärztin/Betriebsarzt

Der Betriebsärztliche Dienst unterstützt die Fachkräfte für Arbeitssicherheit insbesondere bei:

- Beratung des Arbeitgebers, der Personalräte und aller Personen mit Verantwortung für Arbeitsschutz und Unfallverhütung.
- Arbeitsmedizinische Untersuchung und Beratung
- Mitwirkung an Gesundheitsschutz und Unfallverhütung am Arbeitsplatz.
- Aufklärung über Gesundheitsgefahren und gesundheitsbewusstes Verhalten.

Bei Notfällen wählen Sie bitte die interne Notfallrufnummer
2121!

Sie können über Tel.: 2201 einen Gesprächstermin mit dem Betriebsärztlichen Dienst vereinbaren.

Betriebssanitäter

Zurzeit sind an der BUW mehrere Betriebssanitäter bestellt. Sie leisten ehrenamtlich bei Arbeitsunfällen und akuten Gesundheitsstörungen Erste Hilfe und sollen Gefahren für Leben und Gesundheit abwenden. Die Kolleginnen und Kollegen kommen aus unterschiedlichen Berufen und haben sich vom Roten Kreuz zu Betriebssanitätern ausbilden lassen. Sie haben in der Vergangenheit schon mehrfach ihre Kenntnisse in verschiedenen Einsatzbereichen der Hochschule erfolgreich anwenden können.

Hier finden Sie den Kontakt zu den Betriebssanitätern im Notfall:

<https://www.uni-wuppertal.de/de/hilfe-im-notfall>

oder Sie wenden sich an das Sekretariat des Dez. 5.5, Tel.: 5002

Beurlaubung (Sonderurlaub ohne Fortzahlung des Entgelts)

Der Arbeitgeber kann im Rahmen billigen Ermessens darüber entscheiden, ob bei Vorliegen eines wichtigen Grundes (z. B. Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen) Sonderurlaub ohne Bezüge gewährt wird.

Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an das Dezernat 4 (Personaldezernat).

Bibliothek

Sie brauchen Bücher oder Aufsätze für Ihren Professor oder Ihre Professorin? Sie suchen neuen Lesestoff oder wollen kurz etwas nachschlagen? Dann kommen Sie in die Universitätsbibliothek:

- Bibliothekszentrale am Campus Griffenberg,
- Fachbibliothek 6 am Campus Haspel
- Fachbibliothek 7 am Campus Freudenberg

Öffnungszeiten:

	Montag bis Donnerstag	Freitag	Samstag
Bibliotheks- zentrale BZ	8.00 – 22.00	8.00 – 22.00	10 – 22.00
Fachbibliothek 6 Campus Haspel	9.00 – 17.00 bzw. 9.00 - 16.00 (in der Vorlesungs- freien Zeit)	9.00 – 16.00	---
Fachbibliothek 7 Campus Freudenberg	9.00 – 16.00	9.00 – 15.00	---

Es stehen Arbeitsplätze zur Einzelarbeit zur Verfügung. An den Arbeitsplätzen kommen Sie per WLAN mit Ihrem mobilen Endgerät ins Internet. Für den Zugang ist ein ZIM-Account erforderlich und Ihr mobiles Endgerät muss konfiguriert werden.

Auch in den Semesterferien ist die Bibliothek geöffnet und Fachpersonal anwesend. Nur an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen ist die Bibliothek an allen drei Standorten geschlossen sowie in der Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr (wie generell an der BUW).

Der Buchbestand der Uni-Bibliothek ist auf ca. 1,2 Mio. Bücher angewachsen. Wenn Sie etwas aus dem Bestand ausleihen möchten, benötigen Sie einen Bibliotheksausweis.

Bibliotheksausweis

Der Bibliotheksausweis ist für alle Mitarbeiter*innen kostenlos erhältlich.

Die Ausweiserstellung für Beschäftigte erfolgt am Campus Griffenberg an der Zentralen Information (Gebäude BZ.07), in der Fachbibliothek 6 am Campus Haspel und der Fachbibliothek 7 am Campus Freudenberg. Wenn Sie einen Dienstausweis haben, bringen Sie diesen bitte mit. Oder legen Sie Ihren Arbeitsvertrag und einen gültigen Lichtbildausweis mit aktueller Anschrift vor. Und noch schneller geht es, wenn Sie vorher das Online-Anmeldeformular ausgefüllt haben. Einen Link finden Sie auf der Seite:

<https://www.bib.uni-wuppertal.de/de/besuchen/ausweis/>.

Bildschirmarbeitsplatz

Für Arbeit an Bildschirmgeräten findet der "Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern an Bildschirmgeräten" und die "Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz" bei der Arbeit an Bildschirmgeräten Anwendung. In der Verordnung hat der Gesetzgeber ergonomische und sicherheitsrelevante Mindeststandards festgelegt. Sie schreibt vor, dass der Arbeitgeber "bei Bildschirmarbeitsplätzen die Sicherheits- und Gesundheitsbedingungen

Bildungsurlaub

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben einen Anspruch auf Arbeitnehmerweiterbildung von fünf Arbeitstagen im Kalenderjahr. Der Anspruch von zwei Kalenderjahren kann zusammengefasst werden.

Voraussetzung ist die Teilnahme an einer anerkannten Bildungsveranstaltung gemäß § 9 des Arbeitnehmerweiterbildungsgesetzes (AWbG).

Anträge sind dem Dezernat 4/Abteilung 4.1 so frühzeitig wie möglich, mindestens sechs Wochen vor Beginn der Bildungsveranstaltung auf dem Dienstweg schriftlich mitzuteilen. Der Mitteilung sind die Unterlagen über die Bildungsveranstaltung beizufügen; dazu gehören der Nachweis über die Anerkennung der Bildungsveranstaltung sowie das Programm, aus dem sich die Zielgruppe, Lernziele und Lerninhalte sowie der zeitliche Ablauf der Veranstaltung ergeben.

Campus App

Aktuelle Infos über die Uni und das Campus-Leben gibt es als App für das Handy. Sie enthält alles Wichtige rund um die Uni Wuppertal für Studierende, Beschäftigte und Besucher. Mit dem Campus Navi finden Sie schnell die richtige Information und den richtigen Weg, egal ob Mensa-Essen, Personen, Räume, Bücher, News oder Fahrpläne. Die App ist für Smartphones optimiert; auf anderen Geräten kann es zu verzerrter Darstellung kommen.

Kostenloser Download im App Store oder Google Play. Weitere Informationen unter:

<https://zim.uni-wuppertal.de/de/unsere-dienste/campus-app/>

Bei Fragen oder Anregungen rund um die Campus-App

wenden Sie sich bitte an das Zentrum für Informations- und Medienverarbeitung (ZIM):

E-Mail: app@uni-wuppertal.de

Dienstausweis

Jede*r Beschäftigte hat die Möglichkeit, einen Dienstausweis zu beantragen. Nähere Auskünfte erteilt für den Personenkreis der Beamten die Abteilung 4.2.2 und für den Personenkreis der Tarifbeschäftigten die Abteilung 4.1.3 der Hochschulverwaltung. Bitte wenden Sie sich an die dortigen Mitarbeiter*innen.

Dienstjubiläum

Zur Belohnung besonderer Treue zum Arbeitgeber wird an die Beschäftigten ein Jubiläumsgeld gezahlt. Die Zuwendung ist gestaffelt ausgestaltet.

Zur Auszahlung kommen bei einer Beschäftigung von

25 Jahren	350 Euro,
40 Jahren	500 Euro.

Zur Auszahlung bei Beamtinnen und Beamten kommen bei einer Beschäftigung von

25 Jahren	300 Euro,
40 Jahren	450 Euro,
50 Jahren	500 Euro.

Des Weiteren erhalten alle Beschäftigten einen Tag Sonderurlaub, der zeitnah zum Jubiläumstag gewährt wird.

Eingruppierung (Entgeltgruppe)

Der TV-L sieht 15 Entgeltgruppen vor. Innerhalb einer Entgeltgruppe sind 6 Stufen festgelegt (2 Grundstufen und 4 Entwicklungsstufen).

Grundlage für die Eingruppierung von Beschäftigten ist die Entgeltordnung zum TV-L sowie die §§ 12, 13 und 14 TV-L.

Die für eine Eingruppierung notwendige Erstellung einer Arbeitsplatzbeschreibung und die erforderliche Bewertung über die wahrzunehmenden Aufgaben erfolgt - in Absprache mit den Fachvorgesetzten in den Organisationseinheiten - in der Abteilung 4.1.3.

Aus- und Vorbildung sowie Vorbeschäftigungszeiten werden hierfür im Rahmen der Tarifverträge mit berücksichtigt.

Bei Fragen zu Ihrer Eingruppierung oder der Festsetzung Ihrer Erfahrungsstufe (siehe auch Arbeitsplatzbeschreibung) wenden Sie sich bitte an das Dezernat 4, Abteilung 4.1.3 und/oder den Personalrat.

Elternzeit

Jeder Elternteil hat Anspruch auf Elternzeit zur Betreuung und Erziehung seines Kindes, bis dieses sein drittes Lebensjahr vollendet hat. Die Elternzeit ist ein Anspruch der Beschäftigten gegenüber dem Arbeitgeber. Während der Elternzeit ruhen die Hauptpflichten des Arbeitsverhältnisses. Das Arbeitsverhältnis bleibt aber bestehen und nach Ablauf der

Elternzeit besteht ein Anspruch auf Rückkehr zur früheren Arbeitszeit. Da das Arbeitsverhältnis während der Elternzeit lediglich ruht und mit dem Ende der Elternzeit wieder vollständig auflebt, sind die Beschäftigten gemäß der im Arbeitsvertrag getroffenen Vereinbarungen zu beschäftigen.

Die Elternzeit beginnt frühestens mit der Geburt des Kindes, wenn der Vater Elternzeit nimmt und frühestens nach dem Ende der Mutterschutzfrist, wenn die Mutter Elternzeit nimmt.

Eine Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit bis zu 30 Stunden wöchentlich beim bisherigen Arbeitgeber (mit dessen Einverständnis auch bei einem anderen Arbeitgeber) ist zulässig und für den Erhalt des Elterngeldes unschädlich.

Bei weitergehenden Fragen zur Elternzeit wenden Sie sich bitte an das Dezernat 4 und/oder an den Personalrat. Das Gesetz zur Elternzeit und Elterngeld finden Sie hier:

<https://www.gesetze-im-internet.de/beeg/BEEG.pdf>

E-Mail-Netiquette

Bereits seit einigen Jahren findet man einen Leitfaden mit "Verkehrsregeln" von A bis Z unter:

<https://www.presse.uni-wuppertal.de/de/social-media/netiquette/>

Dieser kann helfen, Missverständnisse und Fehlentwicklungen im Mailverkehr für die Mitglieder und Angehörigen der BUW zu verhindern.

Erfahrungsstufen

Der Aufstieg in den Erfahrungsstufen der Entgelttabelle des TV-L (siehe auch Stichwort "Eingruppierung") erfolgt ohne Berücksichtigung des Lebensalters und ist abhängig von der Beschäftigungszeit (dies ist die Zeit, die in einer ununterbrochenen Tätigkeit bei demselben Arbeitgeber zurückgelegt wurde).

Erste Hilfe

Bei Arbeitsunfällen setzen Sie bitte einen Notruf unter folgender interner Notrufnummer ab:

2121

Bitte geben Sie folgende Informationen weiter:

Wo geschah es?

Was geschah?

Wie viele Verletzte?

Welche Art von Verletzung?

Bitte warten Sie eventuelle Rückfragen der den Notruf aufnehmenden Person ab.

Essen und Trinken

Das Hochschul-Sozialwerk Wuppertal bewirtschaftet zur Zeit Mensen und Cafeterien an fünf verschiedenen Standorten in Wuppertal mit insgesamt ca. 1.500 Sitzplätzen. Genaue Informationen über die Standorte und das Essensangebot erfahren Sie hier: <https://www.hochschul-sozialwerk-wuppertal.de/essen-und-trinken/speiseplaene.html>

Familienbüro

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist für viele Beschäftigte der Bergischen Universität eine täglich zu bewältigende Herausforderung.

Rund um alle Fragen der Familienbetreuung berät das Familienbüro.

Universitätsangehörige – Beschäftigte und Studierende können sich eine KidsBox ausleihen (fahrbare Spielekiste – die als mobiles Kinderzimmer fungiert). Sie befinden sich am Campus Griffenberg, Freudenberg und Haspel. Sie unterstützen eine kurzfristige Betreuung am Arbeitsplatz - sind schnell und unkompliziert zu transportieren und bieten Spielsachen für Babys und Kinder bis ins Grundschulalter mit Schlaf- und Wickelmöglichkeit.

In der **Babysitterbörse** finden studierende oder berufstätige Eltern ergänzende Kinderbetreuung. Dort wird eine einmalige oder regelmäßige Betreuung vermittelt – sie ist aber kein Ersatz für Regelbetreuung in einem Kindergarten oder Tagespflegeeinrichtung. Das Familienbüro übernimmt lediglich Vermittlungsfunktion und keinerlei Haftung.

Informationen und Beratung

Raum: K.12.30-35

Tel.: 0202-439-5041

E-Mail: familienbuero@uni-wuppertal.de

<https://www.familienbuero.uni-wuppertal.de/>

Fortbildung

Es besteht die Möglichkeit an verschiedenen Fortbildungsprogrammen (Fortbildungsprogramm der Fortbildungsakademie Herne des Ministeriums für Inneres und Justiz Nordrhein-Westfalen, IT-Fortbildungsprogramm des Ministeriums für Inneres und Justiz des Landes Nordrhein-Westfalen, Programm der Hochschulübergreifenden Fortbildung des Landes NRW und Inhouse-Schulungen) teilzunehmen.

Hinweise hierzu werden in den Hausmitteilungen veröffentlicht.

Nähere Auskünfte zu den Fortbildungsveranstaltungen erteilt das Dezernat 4 - Tel. 2240/2195.

Frauenförderpläne

Nach dem Gesetz zur "Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land NRW" vom 09.11.1999 müssen alle Dienststellen mit mindestens 20 Beschäftigten jeweils für den Zeitraum von drei Jahren einen Frauenförderplan erstellen. In der Hochschule besteht er aus einem Rahmenplan für die gesamte Hochschule und aus den Frauenförderplänen der Fakultäten, der Verwaltung, der Zentralen Einrichtungen.

Gegenstand des Frauenförderplans sind Maßnahmen zur Förderung der Gleichstellung, der Vereinbarkeit von Beruf und Familie und zum Abbau der Unterrepräsentanz von Frauen.

Grundlagen des Frauenförderplans sind eine Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigtenstruktur sowie eine Prognose der zu besetzenden Stellen und der möglichen Beförderungen und Höhergruppierungen.

Nähere Informationen erhalten Sie von der Gleichstellungsbeauftragten der BUW (Tel.: 2308) und unter:
<https://gleichstellungsbeauftragte.uni-wuppertal.de/>.

Gehaltsvorschuss

Nach den "Richtlinien über die Gewährung von Vorschüssen in besonderen Fällen" (Vorschussrichtlinien) vom 02.06.1976 (MBL NW 1976 S. 1235) kann Beschäftigten "die durch **besondere Umstände** zu unabwendbaren Ausgaben genötigt werden, die sie aus eigenen Mitteln, aus Mitteln des in häuslicher Gemeinschaft lebenden Ehegatten sowie aus Leistungen, Zuwendungen und unverzinslichen Darlehen von dritter Seite nicht bestreiten können, auf Antrag ein **unverzinslicher Vorschuss** gewährt werden".

Besondere Umstände sind **nur**

- a) Wohnungswechsel aus zwingendem Anlass - zu Aufwendungen für die Anschaffung von Möbeln und Hausrat dürfen Vorschüsse nicht gewährt werden - ,
- b) Erstbeschaffung von Kraftfahrzeugen durch Bedienstete, die wegen einer Behinderung von mindestens GdB 50 für das Zurücklegen des Weges zwischen Wohnung und Arbeitsstätte auf ein eigenes Kraftfahrzeug angewiesen sind,
- c) Möbel- und Hausratbeschaffung aus Anlass der Eheschließung, der erstmaligen Begründung eines eigenen Hausstandes oder der Ehescheidung,
- d) Aussteuer oder Ausstattung der eigenen Kinder, Adoptiv-, Pflege- und Stiefkinder bei deren Verheiratung oder erstmaliger Begründung eines eigenen Hausstandes,
- e) Ersatzbeschaffung bei Verlust von Möbeln, Hausrat und Bekleidung in Fällen, für die ein Versicherungsschutz nicht zu erlangen ist,

f) schwere Erkrankung und Bestattung von bedürftigen, beihilfenrechtlich nicht berücksichtigungsfähigen Familienangehörigen.

Der Vorschuss darf das Dreifache der monatlichen Bezüge, höchstens jedoch 2.560 Euro, nicht übersteigen. Er ist in höchstens 20 gleichen Monatsraten zurückzuzahlen.

Antragsvordrucke erhalten Sie im Dezernat 4 / Abteilung 4.1.

Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung der Bergischen Universität Wuppertal stellt den Aufbau und die Aufgaben der zentralen Hochschulverwaltung vor und regelt die grundsätzlichen Arbeitsabläufe und Entscheidungswege in der Verwaltung einheitlich, klar und nachvollziehbar. Sie soll dazu beitragen, Verwaltungshandeln zu vereinfachen und zu optimieren. Damit soll die Geschäftsordnung auch den täglichen reibungslosen Arbeitsablauf gewähren und die Beschäftigten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstützen. Sie finden die Geschäftsordnung unter

<https://bscw.verwaltung.uni-wuppertal.de/pub/bscw.cgi/d5560437/GO2016.pdf>

Gesundheitsförderung

Im November 2002 wurde der Arbeitskreis "Gesundheit – Lebensraum Hochschule für alle gesund und erfolgreich gestalten" ins Leben gerufen. Im Arbeitskreis wurde u. a. das Konzept zur Umsetzung der "Rauchfreien BUW" entwickelt und zum Sommersemester 2005 umgesetzt. Informationen und Anregungen zur Gesundheit allgemein können Sie auf den Intranetseiten "Gesunde BUW" nachlesen:

<https://www.gesunde.uni-wuppertal.de>

Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

Siehe Arbeitszeit.

Gleichstellungsbeauftragte

Nach dem Hochschulgesetz und dem Landesgleichstellungsgesetz unterstützt die Gleichstellungsbeauftragte die Hochschule bei der Umsetzung der Gleichstellung von Frauen und Männern an der Hochschule. Dabei wirkt sie insbesondere auf die Förderung von Chancengleichheit von Frauen sowie auf den Abbau bestehender struktureller Benachteiligung von Frauen aller Statusgruppen hin. Sie wirkt mit bei Struktur- und Personalentscheidungen, bei der Durchsetzung, Weiterentwicklung und Evaluierung von Frauenförderplänen und bei der Beratung von Frauen. Sie initiiert Frauen fördernde Maßnahmen und Weiterbildungsangebote für Frauen.

Weiterhin bietet die Stabsstelle des Gleichstellungsbüros Kinderfreizeiten in den Oster-, Sommer- und Herbstferien für Kinder von Studierenden und Beschäftigten der BU Wuppertal an – sie werden mit Spiel und Sport unter fachkundiger Anleitung halb- bzw. ganztags betreut.

Büro der Gleichstellungsbeauftragten der Bergischen
Universität Wuppertal
Gebäude O.12.08 + H.11.19
Gaußstraße 20
42119 Wuppertal

Tel.: +49 (0)202 439-2903

E-mail: gleichstellungsbeauftragte@uni-wuppertal.de

<https://gleichstellungsbeauftragte.uni-wuppertal.de/>

Haftung

Für die Haftung des*der Beschäftigten gelten jeweils die für die Beamten des Landes geltenden Vorschriften.

Bei der Geltendmachung von Ersatzansprüchen gegen eine*n Beschäftigte*n bestimmt der Personalrat nur auf Antrag des*der Beschäftigten mit.

Hausmitteilungen

Die Beschäftigten der Bergischen Universität Wuppertal werden von der Dienststelle über wichtige, aktuelle Themen in unregelmäßigen Abständen über die sogenannten Hausmitteilungen, Mitteilungen des Rektors und Mitteilungen für Arbeitssicherheit und Umweltschutz informiert.

Die Verteilung erfolgt elektronisch an Ihre E-Mail-Adresse.

Jahressonderzahlungen

Die Beschäftigten haben Anspruch auf eine jeweils mit dem Entgelt für November ausgezahlte Jahressonderzahlung, die nach den Entgeltgruppen gestaffelt ist. Sie beträgt für Beschäftigte in den

Entgeltgruppen West (Stand 2021)

E1 bis E4	87,43%
E5 bis E8	88,15%
E9a bis E11	74,35%
E12 bis E13	46,47%
E14 bis E 15	32,53%

des in den Kalendermonaten Juli bis September durchschnitt-

lich gezahlten monatlichen Entgelts ohne Überstundenentgelt (mit Ausnahme der im Dienstplan vorgesehenen Überstunden), Leistungszulagen, Leistungs- und Erfolgsprämien.

Die Jahressonderzahlung steht allen Beschäftigten zu, die erst nach dem 01. Dezember des Jahres das Arbeitsverhältnis beenden (z.B. Rentenantritt). Bei freiwilligem Ausscheiden bis zum 31.03. des Folgejahres ist die Jahressonderzahlung nicht zurückzuzahlen.

Bei Beamtinnen und Beamten ist die Jahressonderzahlung seit dem 1.1.2017 in das Grundgehalt integriert.

Job – Ticket

Hochschulangehörige haben die Möglichkeit, ein Job-Ticket bei den WSW zu günstigeren Konditionen (Rabattsatz 10 %) zu erwerben:

Informationen und Bestellschein für ein Abo-Ticket finden sich hier:

https://www.pr-tuv.uni-wuppertal.de/fileadmin/prniwiss/Infos/2021_136.pdf

Kinder

In den Schulferien wird für Kinder von 6 bis 13 Jahren arbeitsplatznahe Betreuung an der Bergischen Universität Wuppertal angeboten. Die Betreuung wird über die Gleichstellungsstelle organisiert. Bitte informieren Sie sich unter:

<https://kinderfreizeiten.uni-wuppertal.de/>

Korruptionsprävention

An der BUW gilt seit dem 29.10.2014 die von der Dienststelle gemeinsam mit den Personalräten gestaltete Korruptionspräventionsrichtlinie. Jede Beschäftigte und jeder Beschäftigter wird hierin gebeten, sich zu vergewissern, dass sämtliche Maßnahmen zur Korruptionsprävention entsprechend der Korruptionspräventionsrichtlinie eingehalten werden.

Die Richtlinie mit genauen Angaben zu genehmigungspflichtigen Zuwendungen wurde veröffentlicht (s. Amtliche Mitteilung, Verkündungsblatt der BUW, Jg. 43, Nr. 94 vom 29.10.2014) und ist im Hochschulnetz verfügbar unter:

<https://bscw.uni-wuppertal.de/pub/bscw.cgi/d9654118/am14094.pdf>

Genehmigungspflichtige Zuwendungen

Gemäß § 5 Korruptionspräventionsrichtlinie ist vorgesehen, dass die Dekane und die Leitungen der Einrichtungen am Jahresende der Anti-Korruptionsbeauftragten Auflistungen über die in ihren Bereichen im Kalenderjahr angenommenen genehmigungspflichtigen Zuwendungen vorlegen.

In diesen Aufstellungen sollen für jedes angenommene genehmigungspflichtige Geschenk die nachfolgenden Angaben enthalten sein:

- Datum
- Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters
- Name des Gebers
- angenommenes Geschenk bzw. Vergünstigung
- Begründung der Annahme

Anti-Korruptionsbeauftragte:

- Frau Prof. Dr. Katrin Klamroth, Fakultät für Mathematik und Naturwissenschaften

Kündigungsfristen (Ordentliche Kündigung)

Die Kündigungsfrist beträgt

bei einer Beschäftigungszeit		
bis 6 Monate	zwei Wochen zum Monatsende	
bis zu einem Jahr	vier Wochen zum Monatsende	
von mehr als einem Jahr	sechs Wochen	zum Schluss eines Kalender- vierteljahres
von mindestens fünf Jahren	drei Monate	
von mindestens acht Jahren	vier Monate	
von mindestens zehn Jahren	fünf Monate	
von mindestens zwölf Jahren	sechs Monate	

Nach einer Beschäftigungszeit von 15 Jahren und Vollendung des 40. Lebensjahres ist der*die Beschäftigte unkündbar, wobei der Begriff "unkündbar" nicht wörtlich zu nehmen ist.

Den sog. unkündbaren Beschäftigten kann trotzdem aus einem wichtigen Grund gekündigt werden. Hier kommt sowohl eine personen- als auch eine verhaltensbedingte Beendigungskündigung in Betracht, ferner nach den tariflichen Maßgaben auch eine Änderungskündigung.

Das Arbeitsverhältnis kann im Übrigen im gegenseitigen Einvernehmen durch einen Auflösungsvertrag jederzeit

beendet werden.

Für befristet Beschäftigte gelten Sonderregelungen gem. § 30 TV-L!

Kur (Rehabilitation)

Ihr Arzt hat Ihnen eine Rehabilitationsmaßnahme verordnet, und Sie haben die Leistungen zur medizinischen Reha bei dem entsprechenden Versicherungsträger beantragt. Wird die beantragte Maßnahme bewilligt, so muss dies dem Arbeitgeber (Dezernat 4/Abteilung 4.1.1) unverzüglich mitgeteilt werden. Sobald Ihnen die Mitteilung der Rehabilitationseinrichtung über den genauen Zeitraum Ihres Kuraufenthaltes vorliegt, leiten Sie diese Mitteilung bitte auch an die Abteilung 4.1.1 weiter.

Fragen zur Abwicklung des Vorganges beantworten Ihnen die zuständigen Mitarbeiter*innen in der Abteilung 4.1.1/Tel.: 3855.

Lageplan

Siehe Seiten 47-50.

Landesgleichstellungsgesetz (LGG)

Dieses Gesetz dient der Verwirklichung des Grundrechts der Gleichberechtigung von Frauen und Männern. Nach Maßgabe dieses Gesetzes und anderer Vorschriften zur Gleichstellung von Frauen und Männern werden Frauen gefördert, um bestehende Benachteiligungen abzubauen. Ziel des Gesetzes ist es auch, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für Frauen und Männer zu verbessern.

Mehrarbeit/Überstunden

Überstunden sind die auf Anordnung des Arbeitgebers (Dez. 4) geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten für die Woche dienstplanmäßig beziehungsweise betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden. Überstunden müssen vom Arbeitgeber (Dez. 4) angeordnet werden.

Überstunden sind grundsätzlich durch entsprechende Freizeit auszugleichen, und zwar bis zum Ende des dritten Kalendermonats nach deren Entstehen – möglichst aber schon bis zum Ende des nächsten Kalendermonats.

Mehrarbeit betrifft die Teilzeitbeschäftigten, die über das mit ihnen individuell vereinbarte Arbeitspensum hinaus zusätzliche Arbeit leisten. Diese Mehrarbeit führt – so lange nicht die Regelarbeitszeit eines Vollbeschäftigten erreicht bzw. überschritten wird – nicht zu mit Zuschlägen zu vergütenden Überstunden, sondern lediglich mit der anteiligen Vergütung zu bezahlender Mehrarbeit bzw. diese Stunden werden durch Freizeit ausgeglichen. Erst beim Überschreiten der Regelarbeitszeit eines Vollbeschäftigten entstehen auch bei Teilzeitbeschäftigten Überstunden.

Die Beantragung der Überstunden oder Mehrarbeit muss vom Fachvorgesetzten schriftlich im Dezernat 4/Abteilung 4.1.1 erfolgen.

Für weitergehende Informationen wenden Sie sich bitte an den Personalrat.

Mutterschutz

Werdende Mütter genießen den besonderen Schutz des Gesetzes (Mutterschutzgesetz – MuSchG). Geregelt werden hier insbesondere die Gestaltung des Arbeitsplatzes, Beschäftigungsverbote für werdende Mütter, Mitteilungspflichten, Kündigungsverbot usw.

Weitere Schutzbestimmungen enthält die Verordnung zur ergänzenden Umsetzung der EG-Mutterschutz-Richtlinie (Mutterschutzrichtlinienverordnung) vom 15.04.1997.

Die Inhalte können Sie unter folgender Internet-Adresse nachlesen:

<https://www.mags.nrw/mutterschutz>

Nebentätigkeit

Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Nebentätigkeiten der Beamten und Beamtinnen sind genehmigungspflichtig und rechtzeitig vorher schriftlich zu beantragen. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnigte Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen.

Die Anzeige der Nebentätigkeit erfolgt über Vordruck bei der für Sie zuständigen Abteilung des Dezernates 4 (4.2.2 Beamte / 4.1.3 Tarifbeschäftigte)

Sollten Sie einmal Schwierigkeiten am Arbeitsplatz haben oder Fragen über Inhalt oder Ausführung gesetzlicher, tariflicher oder sonstigen Regelungen, können Sie sich mit Ihren Fragen oder Ihrem Problem vertrauensvoll an den Personalrat wenden. Er berät und unterstützt Sie gerne.

Sicher gibt es auch ein Personalratsmitglied in der näheren Umgebung Ihres Arbeitsplatzes, das Sie beraten und informieren wird.

Die Diensträume des Personalrats befinden sich im Gebäude S, Ebene 10, Nr. 10-12, Tel.: 2275 (Sekretariat).

Probezeit

Die Probezeit beträgt für die Beschäftigten sechs Monate. Bei einer befristeten Beschäftigung ohne sachlichen Grund (sachgrundlose Befristung) beträgt die Probezeit 6 Wochen.

Rente

Das Beschäftigungsverhältnis endet ohne Kündigung mit Ablauf des Monats, in dem die*der Beschäftigte das gesetzlich festgelegte Alter zum Erreichen der Regelaltersrente vollendet hat.

Das Beschäftigungsverhältnis endet nicht automatisch bei einer vorzeitigen Inanspruchnahme einer Regelaltersrente. Hier muss die*der Beschäftigte das Beschäftigungsverhältnis im Rahmen der Kündigungsfristen kündigen oder aber einen Antrag auf Auflösung des Beschäftigungsverhältnisses stellen.

Über die verschiedenen Rentenarten

- Regelaltersrente,

- Altersrente wegen Arbeitslosigkeit oder nach Altersteilzeitarbeit,
- Altersrente für langjährig Versicherte,
- Altersrente für besonders langjährig Versicherte,
- Altersrente für Schwerbehinderte,
- Rente wegen Erwerbsminderung usw.

und insbesondere über die für Sie zutreffende Rentenart informieren Sie die Auskunft- und Beratungsstellen der Rentenversicherungsträger (Service-Zentrum), Wupperstraße 14, 42103 Wuppertal.

Unser Tipp: Versicherte, die das 54. Lebensjahr vollendet haben, erhalten auf Antrag eine Rentenauskunft der DRV, aus der die voraussichtlichen Auswirkungen einer vorzeitig in Anspruch genommenen Altersrente hervorgehen.

Sie sollten diese Möglichkeit unbedingt nutzen!

Schwerbehinderung

Menschen mit einer Schwerbehinderung im Sinne des Schwerbehindertengesetzes sind Personen mit einem Grad der Behinderung von wenigstens GdB 50. Für die Anerkennung der Schwerbehinderteneigenschaft sind die örtlichen Versorgungsämter zuständig.

Schwerbehindertenvertretung

Die Schwerbehindertenvertretung der Bergischen Universität Wuppertal hat die Aufgabe, die Eingliederung und berufliche Entwicklung der Menschen mit einer Schwerbehinderung zu fördern und darüber zu wachen, dass die zugunsten dieser Personengruppe geltenden Gesetze, Verordnungen,

Tarifverträge usw. beachtet werden.

Sie berät und vertritt in persönlichen Gesprächen zu allen Fragen der Schwerbehinderung und unterstützt bei Anträgen auf SB und Gleichstellung.

Die Gespräche mit der Schwerbehindertenvertretung sind vertraulich.

Schwerbehindertenvertretung

Gebäude I.14.18

Vertrauensperson: Renate Schürmann

Tel.: 0202/439-3673

E-mail: sbv@uni-wuppertal.de

<https://www.sbv.uni-wuppertal.de/de/startseite.html>

Sozialer Ansprechpartner (SAP)

Der soziale Ansprechpartner bespricht akute oder langwierige Probleme und Konflikte, die soziale und gesundheitliche Auswirkungen haben und erarbeitet gemeinsam mit allen Ratsuchenden Lösungsstrategien. Er ist auch Ansprechpartner für die Hochschulleitung sowie Vorgesetzte, jedoch nicht therapeutisch tätig. Primär übernimmt er eine "Brückenfunktion".

Die Beratung des SAPs ist kostenlos und unterliegt der Verschwiegenheit.

Sozialer Ansprechpartner

Thomas Bulk

Tel.: 0202/255 16 14

Fax: 0202 / 255 16 – 18

E-mail: thomas.bulk@ifd-wuppertal.de

Sport

Der Hochschulsport bietet seinen Beschäftigten und Studierenden ein umfangreiches, vielfältiges und breiten-sportorientiertes Sport- und Bewegungsprogramm an, welches sowohl traditionelle Angebote, aktuelle Trends sowie spezielle Kurse im Kontext von Gesundheit und Ernährung als auch das Fitnesszentrum BergWerk vereint.

Für die Beschäftigten gibt es die Möglichkeit, sich über das Be-active-Programm Zeitgutschriften zu erwerben, welches mit der regelmäßigen Teilnahme an durchschnittlich mindestens zwei "geförderten" Aktivitäten pro Woche verbunden ist.

[https://buchung.hochschulsport.uni-wuppertal.de/sportarten/aktueller_zeitraum/ BE active.html](https://buchung.hochschulsport.uni-wuppertal.de/sportarten/aktueller_zeitraum/BE_active.html)

Still- und Wickelräume

Liste finden Sie hier:

<https://www.familienbuero.uni-wuppertal.de/index.php?id=18633&L=0>

Suchtprobleme (siehe auch Stichwort "Alkohol am Arbeitsplatz")

Abhängigkeiten von illegalen Drogen, Alkohol und Medikamenten sind von der WHO anerkannte substanzbezogene Suchtkrankheiten und natürlich machen diese nicht vor den Türen und Toren der Bergischen Universität Wuppertal Halt. Suchtkranke Menschen zu motivieren, sich helfen und professionell behandeln zu lassen, gehört zu den Zielen der Betrieblichen Suchtkrankenhilfe.

Die betrieblichen Suchtkrankenhelfer/innen sind für Betroffene, Kolleg*innen, Vorgesetzte, Angehörige da, wenn Konflikte oder Belastungssituationen zu bewältigen sind, die im Zusammenhang mit dem Gebrauch von Suchtmitteln stehen. Sie bieten Beratung und Unterstützung bei Alkohol-, Drogen-, Medikamentenmissbrauch oder -abhängigkeit, bei süchtigen Verhaltensweisen, wie z. B. Internetsucht, Spielsucht, Arbeitssucht, süchtiges Essverhalten, Kaufsucht, bei notwendigen Gesprächen im Rahmen der Dienstvereinbarung.

Informationen und Ansprechpartnerinnen:

<https://dez5.uni-wuppertal.de/de/services/arbeitsicherheit/suchtpraevention/>

Überstunden/Mehrarbeit

Siehe Mehrarbeit.

Urlaub

Der volle Urlaubsanspruch wird erstmals nach sechsmonatigem Bestehen des Arbeitsverhältnisses erworben.

Der Erholungsurlaub beträgt bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche in jedem Kalenderjahr 30 Arbeitstage, und zwar einheitlich für alle Beschäftigten.

Alle Menschen mit einer Schwerbehinderung (ab einem Grad der Behinderung mit GdB 50) haben einen Anspruch auf 5 Arbeitstage Zusatzurlaub. Für Personen, die einen Antrag auf Gleichstellung gestellt haben, gilt dies leider nicht.

Der Urlaub soll grundsätzlich im Urlaubsjahr in Anspruch

genommen werden und er verfällt spätestens mit Ablauf von 15 Monaten nach dem Ende des Urlaubsjahres, was Ihnen explizit vom Arbeitgeber angezeigt werden muss.

Zeugnisse

Bei Beendigung ihres Arbeitsverhältnisses haben die Beschäftigten Anspruch auf die unverzügliche Ausstellung eines schriftlichen Zeugnisses über Art und Dauer ihrer Tätigkeit; es muss sich auch auf Führung und Leistung erstrecken. Der*die Beschäftigte muss hierfür keinen entsprechenden Antrag stellen.

Bei Vorliegen eines triftigen Grundes, wie z. B. Umsetzung innerhalb der Hochschule, Wechsel des*der Vorgesetzten, Suche eines neuen Arbeitsplatzes etc. kann vom Beschäftigten die Ausstellung eines Zwischenzeugnisses verlangt werden. Hierfür ist eine entsprechende Antragstellung notwendig.

Für die Ausstellung von Zeugnissen ist das Dezernat 4 der Hochschulverwaltung zuständig.

Zentrum für Informations- und Medienverarbeitung (ZIM)

Als zentrale Einrichtung der Bergischen Universität erbringt das ZIM zentrale Dienste im Bereich der Informations- und Medienverarbeitung. Es nimmt die Funktionen eines Rechen- und Medienzentrums für die Bergische Universität wahr. Das ZIM stellt den Mitgliedern, Angehörigen und Einrichtungen der Universität die informations- und medientechnische Infrastruktur bereit. Dazu gehören der Betrieb des gesamten Kommunikationsnetzes und der zentralen Server und Workstations, die System- und die Anwendungssoftware,

der Einsatz von E-Learning, Medien und die Medienproduktion.

Weitere Informationen finden Sie auf den Internetseiten des ZIM.

<https://www.zim.uni-wuppertal.de>

Zusatzversorgung (VBL - Betriebsrente)

Für Beschäftigte des Landes NRW, die das 17. Lebensjahr vollendet haben, besteht eine zusätzliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) in Karlsruhe.

Die Pflichtversicherung VBL-Klassik bietet die VBL im Grunde seit 75 Jahren an. Die Zusatzversorgung basiert auf einem Versorgungspunktemodell. Dabei werden jährlich Versorgungspunkte ermittelt, die zwei wesentliche individuelle Komponenten berücksichtigen: das Zusatzversorgungs-pflichtige Entgelt eines jeden Versicherungsjahres und den so genannten Altersfaktor, der die Zinseffekte der dem Punkte-modell zugrunde liegenden (fiktiven) Beitragsentrichtung beinhaltet.

Die monatliche Betriebsrente ist der Betrag, der sich ergibt, wenn die Summe der bis zum Beginn der Betriebsrente erworbenen Versorgungspunkte mit dem Messbetrag von 4 Euro multipliziert wird.

Genauere Informationen erhalten Sie über die Internet-Seite <https://www.vbl.de>. Die Kontaktadresse ist:

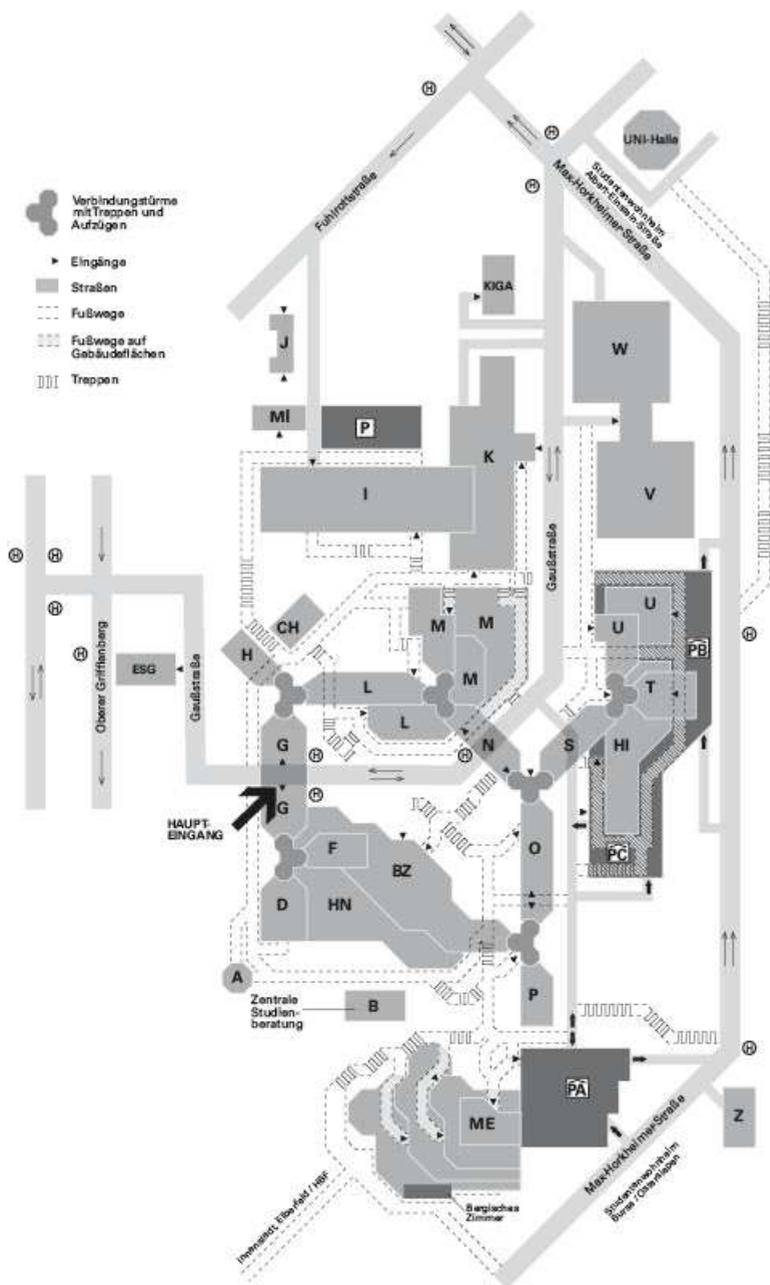
VBL
Hans-Thoma-Str. 19
Karlsruhe 76133

Nach Erhalt einer vollständigen Rentenauskunft können Sie unter Beifügung der aktuellen Auskunft mit allen Anlagen eine Rentenauskunft über die Ihnen zustehende Betriebsrente bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder in Karlsruhe (VBL) einholen!

Die drei Standorte der Bergischen Universität Wuppertal



Lageplan Hauptcampus Uni (Griffenberg)



Lageplan Campus Haspel

