

# Wissenswertes für Beschäftigte



Ausgabe März 2015

PERSONALRAT

und

PERSONALABTEILUNG

UNIVERSITÄT  
MANNHEIM

**Liebe Kolleginnen und Kollegen,**

**mit diesen Hinweisen möchten wir Sie über Sachverhalte Ihres Beschäftigungsverhältnisses aufklären und ein paar nützliche Hinweise geben. Das entbindet Sie natürlich nicht von der Pflicht, sich selbst weitere Informationen zu beschaffen. Diese Hilfestellung kann nicht erschöpfend sein, sondern greift nur Themen auf, zu denen wir immer wieder angesprochen wurden. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.**

### **Grundlagen des Beschäftigungsverhältnisses**

In erster Linie gilt der [TV-L \(Tarifvertrag der Länder\)](#). Dort sind Eingruppierung, Stufenzuordnung, Bezahlung u.v.m. geregelt. Darüber hinaus regeln übergeordnete Gesetze ([BGB](#), [BUrIG](#), [EntgFG](#), [MuSchG](#), [WissZeitVG](#) u.a.) Themen wie Urlaub, soziale Leistungen, Krankengeld etc. Teilbereiche des Arbeitslebens können auch durch Dienstvereinbarungen zwischen der Einrichtung und dem Personalrat geregelt werden. An der Universität Mannheim sind dies z. B. die Telearbeit und die elektronische Zeiterfassung.

Der Personalrat gibt wichtige Ergänzungen und Änderungen auf seiner [Webseite](#) und in PRIMA bekannt. Der TV-L gilt u.a. nicht für Hilfskräfte, Tutoren, Lektoren, geringfügig oder kurzfristig Beschäftigte.

Zur besseren Übersicht haben wir eine alphabetische Auflistung gewählt. Weiterführende **Links** (Gesetzestexte u.a.) erhalten Sie beim Lesen der Online-Ausgabe auf unseren Webseiten: <http://personalrat.uni-mannheim.de//>

### **Altersteilzeit**

Altersteilzeit können Sie nur noch in Anspruch nehmen, wenn Sie eine Schwerbehinderung von mindestens 50 % nachweisen können sowie mehrere andere Bedingungen erfüllen. Es gibt mehrere Gestaltungsmodelle, die wir in [PRIMA 1/2013](#) vorgestellt haben. Bei Fragen können Sie sich an die **Personalabteilung**, die Rentenversicherung oder den Personalrat wenden.

### **Arbeitsvertrag**

Arbeitgeber ist das Land Baden-Württemberg, vertreten durch die Universität Mannheim. Der Arbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen. Ihren Arbeitsvertrag sollten Sie erst dann unterschreiben, wenn Sie ihn genau gelesen und bei Unklarheiten rückgefragt haben.

## **Arbeitszeiterfassung**

Seit dem 1. November 2006 gelten für Beamte, Beschäftigte und Auszubildende in der Universitätsverwaltung und der Universitätsbibliothek mit wenigen Ausnahmen die Gleitzeit und die elektronische Zeiterfassung. Hierzu gibt es eine [Dienstvereinbarung](#) und eine Ergänzung. Für alle anderen gilt: a) Beamte: Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung des Landes Baden-Württemberg ([AZUVO](#)), b) Beschäftigte: [TV-L](#) und [AZUVO](#). Grundsätzlich gelten an der Universität Mannheim folgende feststehende Arbeitszeiten: 7:30 Uhr bis 16:15 Uhr, freitags bis 16:00 Uhr bei einer halbstündigen Mittagspause oder aber eine individuell abweichende, feststehende Arbeitszeit.

## **Beauftragte für Chancengleichheit (BfC)**

Beschäftigte, die nicht dem Wissenschaftsbereich zuzuordnen sind, haben aufgrund des [Chancengleichheitsgesetzes](#) unabhängig von ihrer Vertretung durch den Personalrat mit der [Beauftragten für Chancengleichheit](#) eine Interessenvertretung für Gleichstellungsfragen.

## **Besitzstände**

2006 aus dem BAT übernommene Zuschläge, wie z. B. Funktionszulagen oder kinderbezogene Zuschläge (Besitzstand Kinder), werden bei unveränderter Eingruppierung weiterhin gezahlt. Achtung: Die Zahlung des Besitzstandes „Kinder“ ist an die Zahlung des Kindergeldes geknüpft. Dieser Besitzstand entfällt, sobald (vorübergehend oder durch Erreichen der Altersgrenze) die Kindergeldzahlung eingestellt wird und lebt nicht wieder auf.

## **Eingruppierung**

Die Eingruppierung erfolgt nach der übertragenen und tatsächlich ausgeübten Tätigkeit, unabhängig von der Stellenausschreibung (s.a. Stufenzuordnung). Überprüfen Sie regelmäßig, ob Ihre Tätigkeitsbeschreibung noch den aktuellen Gegebenheiten entspricht und verlangen Sie ggf. eine Anpassung.

## **Gehalt (Entgelt)**

Das Gehalt wird am letzten Werktag des Monats vom LBV ([Landesamt für Besoldung und Versorgung](#)) ausgezahlt.

## **Gehaltsmitteilung**

Wird vom Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) bei Beginn der Tätigkeit und bei jeder Änderung, die sich auf die Höhe des Gehaltes auswirkt, ausgestellt und verschickt (Jahressonderzahlung, Stufenänderung, Änderung der Lohnsteuerklasse etc.). Das bedeutet für Sie, dass Sie nicht zwangsläufig jeden Monat eine Abrechnung erhalten. Prüfen Sie Ihre Abrechnungen auf Richtigkeit und fragen Sie beim LBV nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben. Wir empfehlen die Nutzung des [Kundenportals des LBV](#). Hier können Sie Anfragen schriftlich übermitteln. Mitteilungen und Abrechnungen sind dort elektronisch gespeichert und können bei Bedarf von Ihnen ausgedruckt werden.

## **Geringfügige Beschäftigung (Minijobs bis 450 €)**

Bei einer geringfügig entlohnten Beschäftigung können Sie sich auf Antrag von der Zahlung Ihres Anteils am Rentenversicherungsbeitrag freistellen lassen. Der Personalrat rät im Regelfall davon ab. Das Formular erhalten Sie in der Personalabteilung oder auf den Webseiten des [LBV](#).

## **Jahressonderzahlung**

ArbeitnehmerInnen, die am 1. Dezember in einem Beschäftigungsverhältnis stehen, haben Anspruch auf eine Jahressonderzahlung ([TV-L, § 20, Abs. 1](#)), die mit dem Novembergehalt ausgezahlt wird. Bemessungsgrundlage sind die Monate Juli, August und September. Beschäftigte, die noch kein volles Jahr im Dienst stehen, erhalten  $1/12$  der Sonderzahlung pro vollem Beschäftigungsmonat. Zeiten, in denen Sie einen Krankengeldzuschuss erhalten, zählen ebenfalls zur Beschäftigungszeit. Die Höhe der Zahlung (35, 50, 80 bzw. 95 %) richtet sich nach Ihrer Entgeltgruppe. Studentische Hilfskräfte erhalten keine Jahressonderzahlung.

## **Job-Ticket**

Das Job-Ticket ist eine private Initiative des Personalrates und kann von Ihnen bereits ab dem ersten Arbeitstag genutzt werden. Weitere Informationen finden Sie auf unserer [Webseite](#) (Intranet). Anträge erhalten Sie in unserer Geschäftsstelle in L 9, 7; 5. OG. Die Kosten setzen sich aus einem Grundbetrag und einem individuellen Wabenbeitrag (je nach Wohnort) zusammen.

## **Kindergeld**

Angehörige des öffentlichen Dienstes, die Anspruch auf Kindergeld haben, erhalten die Kindergeldzahlungen durch das LBV (s. a. Besitzstände).

## **Krankheit**

Sie sind verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, müssen Sie der Dienststelle spätestens an dem darauf folgenden allgemeinen Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, AUB) mit Angabe der voraussichtlichen Dauer vorlegen. Dies gilt auch für Erkrankungen im Urlaub, und zwar unabhängig davon, ob der Urlaubsort im In- oder Ausland liegt. (Eine Übersicht finden Sie in [PRIMA 2012, Heft 1, S. 6](#))

## **Lohnfortzahlung im Krankheitsfall und Krankengeld**

Die Dauer der **Lohnfortzahlung im Krankheitsfall** (durch den Arbeitgeber) beträgt für Beschäftigte sechs Wochen. Für Beschäftigte, die vor dem 1.7.1994 eingestellt wurden, gelten erweiterte Fristen. Bei fortdauernder Erkrankung schließt sich nach sechs Wochen die Zahlung eines **Krankengeldes** durch die Krankenkasse an. Krankengeld wird nach [§ 48 SGB V](#) grundsätzlich ohne zeitliche Beschränkung geleistet, wegen derselben Krankheit jedoch längstens für 72 Wochen innerhalb einer Blockfrist von 3 Jahren. Es beträgt 70 % des regelmäßigen beitragspflichtigen (Brutto-) Arbeitsentgelts vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit (Regelentgelt), jedoch höchstens 90 % des Nettoarbeitsentgelts. Sie haben Anspruch auf Zahlung der Differenz zum letzten Nettogehalt (Krankengeldzuschuss) durch das LBV. Wir raten Ihnen zu überprüfen, ob das LBV diese Zahlung ausführt.

## **Mensa / Cafeteria**

Als Beschäftigte der Universität erhalten Sie bei Zahlung mit Ihrem Mitgliedsausweis (ecUM) eine Ermäßigung gegenüber Gästen.

## **Personalakte**

Sie haben das Recht auf vollständige Einsicht in Ihre eigene Personalakte, die in der Personalabteilung geführt wird. Dazu sollten Sie bei der zuständigen Sachbearbeitung einen Termin vereinbaren. Dieses Recht können Sie auf eine

Person Ihres Vertrauens (z. B. ein Mitglied des Personalrates) übertragen. Stellen Sie dazu bitte eine schriftliche Vollmacht aus.

### **Personalvertretung / Personalrat**

Die Personalvertretung ist die auf fünf Jahre gewählte Interessenvertretung aller Beschäftigten (mit Ausnahme der Professoren und akademischen Räte auf Zeit). Sie hat vor allem die Aufgabe, darüber zu wachen, dass alle Beschäftigten nach Recht und Billigkeit behandelt werden. Die Zahl der Mitglieder, die in den Personalrat gewählt werden dürfen, ist abhängig von der Anzahl der Wahlberechtigten in der Dienststelle. Zurzeit (2014 – 2019) besteht der Personalrat aus 17 Personen, an die Sie sich jederzeit mit Ihren Anregungen und Problemen wenden können (telefonisch, per Mail, persönlich oder über die Kummerkästen). Den Gesetzestext finden Sie unter: Landespersonalvertretungsgesetz ([LPVG](#)).

### **Probezeit**

Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit, wenn nichts anderes (z.B. Verkürzung) im Arbeitsvertrag vereinbart wurde (§ 2 TV-L). Die Fristen gelten für beide Vertragspartner.

### **Schwerbehindertenvertretung**

Schwerbehinderte und den Schwerbehinderten gleichgestellte Beschäftigte haben aufgrund des [Sozialgesetzbuches IX](#) in der Schwerbehindertenvertretung (Vertrauensperson) eine eigene gesetzliche Vertretung, die eng mit dem Personalrat zusammenarbeitet. Sie erreichen den Schwerbehindertenbeauftragten unter der Tel-Nr. 181-1289 bzw. per Mail: [schwerbehindertenvertretung@uni-mannheim.de](mailto:schwerbehindertenvertretung@uni-mannheim.de)

### **Sozialversicherungsbeiträge**

Die Sozialversicherung ist eine Pflichtversicherung. Vom Bruttoeinkommen werden Beiträge zur Renten-, Kranken-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung abgeführt. Die Kosten werden von Arbeitnehmern und Arbeitgebern getragen.

### **Teilzeit statt Vollzeit**

Im „Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge“ ([TzBfG](#), siehe auch [TV-L, § 11](#)) ist der Rechtsanspruch von Beschäftigten auf Teilzeitarbeit festgelegt,

wenn keine betrieblichen Gründe dagegen sprechen. Ihr Arbeitsverhältnis muss mindestens sechs Monate bestanden haben. Stellen Sie mindestens drei Monate vor dem beabsichtigten Beginn der angestrebten Reduzierung auf Teilzeit Ihren schriftlichen Antrag bei der Personalabteilung. Nennen Sie die beabsichtigte neue Stundenzahl und die gewünschte Arbeitszeitverteilung. Nach einer vorgeschriebenen Erörterung mit Ihrem Vorgesetzten hat dieser bis maximal einen Monat vor dem beabsichtigten Beginn der Reduzierung die Möglichkeit, durch Angabe von betrieblichen Gründen den Antrag abzulehnen. Im Falle einer Ablehnung muss der Vorgesetzte gegenüber der Personalabteilung die Ablehnung begründen. Sie haben dann das Recht, einen Antrag auf Beteiligung des Personalrats zu stellen. Äußert sich der Vorgesetzte nicht bis zu diesem Termin, gilt der Antrag als genehmigt.

### **Telearbeit**

Seit der [Dienstvereinbarung zur Telearbeit](#) vom 23. April 2012 können Beschäftigte aus familiären Gründen einen Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes stellen. Der Anteil der Arbeit am dienstlichen Arbeitsplatz muss mindestens 50 % betragen. Besprechen Sie Ihr Vorhaben mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten und stellen Sie den schriftlichen Antrag bei der Personalabteilung. Ein Vordruck ist der Dienstvereinbarung beigelegt. Wie auch bei einer Reduzierung der Arbeitszeit ist hier bei einer Ablehnung der Personalrat auf Antrag des Beschäftigten zu beteiligen (§ 71, 2 [LPVG](#)).

### **Unfallanzeige**

Im Falle eines Unfalls am Arbeitsplatz oder auf dem Weg dorthin oder zurück sind Sie aufgefordert, den Unfall unverzüglich anzuzeigen. Dies muss schriftlich geschehen. Wenden Sie sich bezüglich des Formulars an Ihre Vorgesetzten bzw. die zuständige Sachbearbeitung in der Personalabteilung.

### **Unfallversicherung**

Alle Beschäftigten der Universität Mannheim sind bei der Unfallkasse Baden-Württemberg gegen Arbeitsunfälle und Berufserkrankungen versichert. Die Beiträge werden vom Arbeitgeber getragen. Der Versicherungsschutz erstreckt sich auch auf Unfälle, die sich auf dem direkten Weg zur Arbeit und nach Hause ereignen. Dies gilt jedoch nicht, wenn Sie auf diesem Weg private Angelegenheiten erledigen.

## **Urlaub**

Die Dauer des Erholungsurlaubes beträgt 30 Tage pro Jahr. Resturlaub muss spätestens bis zum 30. September des Folgejahres abgegolten sein. Die Urlaubszeiten können u.U. für akademisches Personal auf die vorlesungsfreie Zeit beschränkt werden. Dies betrifft jedoch nicht das nicht-wissenschaftliche Personal (z.B. Sekretärinnen an den Lehrstühlen).

## **Verfallsfrist (Ausschlussfrist)**

Ansprüche aus dem Arbeitsvertrag, wie z. B. eine Gehaltserhöhung aufgrund einer Höhergruppierung, müssen Sie innerhalb von 6 Monaten schriftlich geltend machen bzw. können rückwirkend längstens für 6 Monate geltend gemacht werden (§ 37 TV-L).

## **Vermögenswirksame Leistungen**

Beschäftigte können einen Zuschuss für vermögenswirksame Leistungen bekommen. Den Antrag stellen Sie beim Landesamt für Besoldung und Versorgung ([LBV](#)).

## **Webseite der Personalabteilung**

[http://www.verwaltung.uni-mannheim.de/dez\\_v/index.html](http://www.verwaltung.uni-mannheim.de/dez_v/index.html)

## **Webseite des Personalrats**

<http://personalrat.uni-mannheim.de//>

## **Zusatzversorgung (VBL) / "Betriebsrente"**

Ihr Arbeitgeber führt Beiträge an die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder ([VBL](#)) für eine zusätzliche Rente ab. Dazu wird auch ein geringer Prozentsatz von Ihrem Gehalt einbehalten. Sie erhalten jährlich von der VBL eine Jahresmitteilung über Ihr Beitragskonto. Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Befreiung möglich.