

**U N I K A S S E L
V E R S I T Ä T**

**INFORMATIONEN ZUM
BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS**

**FÜR ALLE TARIFBESCHÄFTIGTEN
DER UNIVERSITÄT KASSEL**

Herausgeber: Abteilung Personal und Organisation
Universität Kassel
Mönchebergstr. 19
34109 Kassel

Telefon: +49 561 804- (Durchwahl siehe Angaben in der Broschüre)

Telefax: +49 561 804-7183

Sehr geehrte Beschäftigte der Universität Kassel

Zum Thema "Arbeitsverhältnis" möchte ich Ihnen verschiedene Informationen weitergeben. Ich weise jedoch ausdrücklich darauf hin, dass dies nur eine Auswahl darstellt und daher nicht erschöpfend ist. Im Übrigen weise ich darauf hin, dass alle Beschäftigten sich über die Inhalte des Arbeitsverhältnisses selbst informieren müssen (Unkenntnis schützt nicht vor eventuellen Nachteilen!).

Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H) mit den dazu ergangenen Vorschriften kann in der Abteilung Personal und Organisation sowie in der Universitätsbibliothek eingesehen werden.

Grundsätzlich steht Ihnen für weitere Fragestellungen Ihre jeweilige Personalsachbearbeitung gerne zur Verfügung:

<https://www.uni-kassel.de/hochschulverwaltung/organisation/abteilungen/personal-und-organisation/tarifbeschaeftigte>

Darüber hinaus stehen Ihnen der Personalrat, die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie die Schwerbehindertenvertretung der Universität Kassel zur Wahrung Ihrer Interessen jederzeit zur Verfügung.

Unterstrichene Wörter oder Satzteile sind als besonderer Hinweis bzw. auch als Hinweis auf eine extra Information zu diesem Stichwort zu verstehen.

Da auch künftige Änderungen eingearbeitet werden, bin ich für kritische Anregungen (z. B. Ergänzungen) dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Leitung der Abteilung Personal und Organisation

Inhaltsverzeichnis

Änderung der persönlichen Verhältnisse.....	6
Arbeitsunfähigkeit	6
Arbeitsunfall.....	6
Arbeitsschutz- und Schutzbekleidung	6
Arbeitszeit.....	6
Arztbesuche.....	6
Ausländische Beschäftigte.....	6
Ausschlussfrist.....	7
Beendigung von Arbeitsverhältnissen	7
Befristete Arbeitsverträge.....	7
Beihilfen.....	7
Beschäftigungszeit.....	8
Beurlaubung	8
Bildschirmarbeitsplätze	8
Bildungsurlaub	8
Dienstausweis	8
Dienstbefreiung	8
Dienstjubiläum	9
Dienstreisen.....	9
Dienstunfälle.....	9
Eingruppierung	9
Elternzeit	9
Entgeltzahlung	9
Erschweriszuschläge	9
Elterngeld	9
Fortzahlung des Entgeltes	9
Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte	10
Gesundheitsgefährdende Stoffe	10
Gleitzeit	10
Hochschulbezügestelle	10
Jahressonderzahlung	10
Kindergeld	11
Krankenbezüge/Krankengeldzuschuss	11
Kündigungsfristen	11
Kur.....	11
Mutterschutz	11
Nebentätigkeit.....	12

Pausenregelung	12
Personalakte.....	12
Personalrat	12
Private Postsendungen/Telefongespräche/Telefaxe/Internet.....	12
Renten (Deutsche Rentenversicherung) und Zusatzrente (VBL).....	12
Zusatz-Versorgungsrente der VBL	13
Renten wegen teilweiser Erwerbsminderung	13
Sachschäden.....	14
Schlüssel für Diensträume	14
Schwerbehinderte.....	14
Sonderurlaub	14
Überstunden/Mehrarbeit	15
Unfall	15
Urlaub.....	15
Vermögensbildung.....	15
Zeugnisse.....	15
Zusatzrente (VBL).....	16
Zusatzversorgung/Betriebsrente	16

Änderung der persönlichen Verhältnisse

Personenstandsänderungen (z. B. Geburt eines Kindes, Eheschließung, Ehescheidung) sind der Abteilung Personal und Organisation mit den entsprechenden Nachweisen (Kopien sind ausreichend) anzugeben. Ebenfalls rechtzeitig anzugeben sind Änderung der Wohnanschrift und Bankverbindung. Ein entsprechendes Formular finden Sie auf den Intranets Seiten der Abteilung Personal und Organisation.

Arbeitsunfähigkeit

Alle Bediensteten sind verpflichtet, eine Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich ihrer/ihrem unmittelbaren Vorgesetzten mitzuteilen. Für den Fall einer länger andauernden Erkrankung ist spätestens am 4. Tag (Eingang bei der Universität Kassel) eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit sowie deren Dauer vorzulegen. (Wochenenden zählen dazu, wenn die Arbeitsunfähigkeit ab Donnerstag bzw. Freitag besteht und am Montag noch andauert!).

Arbeitsunfall

Sämtliche Arbeitsunfälle (auch Wegeunfälle zum und vom Arbeitsplatz) sind der Abteilung Personal und Organisation unverzüglich anzugeben. Die entsprechenden Formulare sind auf den Intranets Seiten der Abteilung Personal und Organisation erhältlich.

Arbeitsschutz- und Schutzbekleidung

Für bestimmte Arbeiten in Laboratorien, Werkstätten, etc. kann Landesbediensteten persönliche Schutzausrüstung (Atemschutz, Schutzbekleidung, etc.) zur Verfügung gestellt werden.

Sachbearbeitung: Frau Ebert, Abteilung Bau, Technik, Liegenschaften; Tel. 3812

Arbeitszeit

Regelung hierzu ist in der Dienstvereinbarung zu finden. Abrufbar im Internet unter der Adresse:

www.uni-kassel.de/go/dv-gleitzeit

Arztbesuche

Arztbesuche während der Arbeitszeit sind nur zulässig, wenn innerhalb eines angemessenen Zeitraums keine Behandlungstermine außerhalb der Arbeitszeit angeboten werden können. Die/Der Beschäftigte muss sich bei der/dem unmittelbaren Vorgesetzten jeweils ab- und rückmelden. In Not- und Eilfällen soll die/der unmittelbare Vorgesetzte unterrichtet werden, sobald dies möglich ist. Wiederkehrende Behandlungstermine (Massagen, Bestrahlungen, etc.) sind grundsätzlich außerhalb der Kernzeit zu vereinbaren.

Ausländische Beschäftigte

Beschäftigte, die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen, benötigen:

- einen Aufenthaltstitel, und
- eine Arbeitserlaubnis (Ausnahme: nicht erforderlich bei einer Beschäftigung als wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in),

Zuständig ist die jeweilige Ausländerbehörde.

Der Aufenthaltstitel darf nicht mit einer Auflage versehen sein, die einer Beschäftigung entgegensteht.

Ausschlussfrist

Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten (§ 37 TV-H) nach Fälligkeit von den Beschäftigten oder von der Arbeitgeberin geltend gemacht werden, soweit der Tarifvertrag keine abweichende Regelung enthält.

Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Die Beendigung von Arbeitsverhältnissen erfolgt

- a) durch Fristablauf,
- b) durch Kündigung oder
- c) durch Auflösungsvertrag.

Durch Fristablauf enden alle befristeten Arbeitsverträge.

Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgt entweder durch die Kündigung oder durch den Abschluss eines Auflösungsvertrages. Der Abschluss eines Auflösungsvertrages ist mit dem Einverständnis der/des Vorgesetzten jederzeit möglich, da man hierbei nicht an Fristen gebunden ist. Bei der Kündigung müssen dagegen die Kündigungsfristen eingehalten werden (§ 34 TV-H).

Beachten Sie bitte das über die Intranetseite der Abteilung Personal und Organisation abrufbare "**Merkblatt: Meldefristen bei der Agentur für Arbeit**". Zur Vermeidung evtl. finanzieller Nachteile beim Auslaufen befristeter Arbeitsverträge/Abschluss von Auflösungsverträgen sollten Sie die im Merkblatt benannten Meldefristen bei der Agentur für Arbeit beachten.

Denken Sie daran, dass der Ihnen zustehende Resturlaub in der noch verbleibenden Beschäftigungszeit in Anspruch genommen werden muss. Eine Übertragung auf andere Arbeitgeber ist grundsätzlich nicht möglich! Eine Urlaubsabgeltung ist ebenfalls grundsätzlich nicht möglich!

Es ist zu beachten, dass sämtliche von der Universität Kassel erhaltenen Gegenstände (Bücher, Schlüssel, Arbeitsgeräte, Ausweise, CampusCard, LandesTicket Hessen und andere Dinge) zurückzugeben sind.

Befristete Arbeitsverträge

Befristete Arbeitsverträge können grundsätzlich nur abgeschlossen werden, wenn ein sachlicher Grund für die Befristung vorliegt. Für Wissenschaftliche Beschäftigte beinhalten die §§ 2 ff des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (WissZeitVG) in Verbindung mit § 72 des Hessischen Hochschulgesetzes (HHG) die entsprechende Rechtsgrundlage (z. B. Arbeitsverträge, die auch der beruflichen Qualifikation/Promotion dienen).

Darüber hinaus sind befristete Arbeitsverträge nach den Bestimmungen des Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) möglich.

Beihilfen

Nach den Bestimmungen der Hessischen Beihilfeverordnung (HBeiVO) können Beschäftigte des Landes Hessen Kostenerstattung zu Aufwendungen in Krankheits- und Todesfällen erhalten, wenn sie bereits seit mindestens 30.04.2001 ohne Unterbrechung im öffentlichen Dienst tätig sind.

Ansprechpartner ist hier das Regierungspräsidium Kassel, Beihilfestelle Hünfeld.

Beschäftigungszeit

Beschäftigungszeit ist die Zeit, die bei demselben Arbeitgeber im Arbeitsverhältnis zurückgelegt wurde, auch wenn sie unterbrochen ist.

Unberücksichtigt bleibt die Zeit eines Sonderurlaubs, es sei denn, der Arbeitgeber hat vor Antritt des Sonderurlaubs schriftlich ein betriebliches/dienstliches Interesse anerkannt.

Wechselt Beschäftigte zwischen Arbeitgebern, die vom Geltungsbereich des TV-H erfasst werden bzw. von anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgebern, werden die Zeiten bei dem anderen Arbeitgeber als Beschäftigungszeit anerkannt.

Beurlaubung

siehe Urlaub, Sonderurlaub und Dienstbefreiung

Bildschirmarbeitsplätze

Für die Arbeit an Bildschirmgeräten gelten das Arbeitsschutzgesetz und die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV). Voraussetzung ist, dass die Beschäftigten bei einem nicht unwesentlichen Teil ihrer normalen Arbeit ein Bildschirmgerät benutzen. Alle Anforderungen an das Bildschirmgerät, den Arbeitsplatz, die Arbeitsumgebung, die Softwareausstattung und die Arbeitsorganisation sind in der ArbStättV unter Anhang, Abschnitt 6 zusammengefasst.

Beratung und Informationen für die Gestaltung der Arbeit an Bildschirmarbeitsplätzen geben die Fachkräfte für Arbeitssicherheit der Abteilung Bau, Technik, Liegenschaften.

Beschäftigte, die an einem Bildschirmarbeitsplatz arbeiten, haben Anspruch auf eine angemessene Untersuchung der Augen. Diese arbeitsmedizinische Vorsorge führt die Medical Airport Service GmbH durch.

Bildungsurlaub

Unabhängig vom Lebensalter haben alle Beschäftigten Anspruch auf Bildungsurlaub von jährlich bis zu 5 Arbeitstagen. Voraussetzung ist die Teilnahme an einer vom Hessischen Sozialministerium anerkannten Bildungsveranstaltung. Anträge sind der Abteilung Personal und Organisation auf dem Dienstweg vorzulegen.

Der Bildungsurlaub ist auf Antrag übertragbar (max. 10 Arbeitstage im Jahr).

Dienstausweis

Auf Antrag erhalten Beschäftigte einen Dienstausweis. Es muss ein besonderes dienstliches Interesse begründet sein.

Sachbearbeitung: Herr Eisenlöffel, Tel.: 2418, Raum 0190, Abteilung Personal und Organisation – Gruppe Organisation, Aus-, Fort- und Weiterbildung

Dienstbefreiung

Aus besonderen Anlässen kann auf Antrag Dienstbefreiung erteilt werden. Der Antrag ist auf dem Dienstweg unter Angabe der Gründe der Abteilung Personal und Organisation vorzulegen.

Dienstjubiläum

Beschäftigte erhalten ein Jubiläumsgeld bei Vollendung einer Beschäftigungszeit

von 25 Jahren i. H. von 350,- € und
von 40 Jahren i. H. von 500,- €

sowie einen Tag Dienstbefreiung, der im unmittelbaren zeitlichen Zusammenhang mit dem Zeitpunkt des Dienstjubiläums in Anspruch genommen werden muss.

Die Jubiläumsgabe ist sozialversicherungs- und lohnsteuerpflichtig.

Dienstreisen

Dienstreisen bedürfen der Genehmigung. Zur Gewährung des Unfallschutzes ist auch jeder Dienstgang vor Antritt der/dem Vorgesetzten anzugeben. Die Erstattung der Auslagen (Reisekosten) ist mittels ESS über die zuständige Vorgesetzte/den zuständigen Vorgesetzten bei der Abteilung Personal und Organisation zu beantragen (spätestens 6 Monate nach Beendigung der Reise).

Sachbearbeitung: Angela Schirmer, Raum 2190; Tel. 2146; Susanne Günther, Raum 2190; Tel. 2304

Dienstunfälle

Siehe Sachschäden und Arbeitsunfall.

Eingruppierung

Die Eingruppierung der Beschäftigten richtet sich nach der Entgeltordnung des TV-H. Die Übertragung anderer, insbesondere höherwertiger Tätigkeiten, kann nur schriftlich durch die Präsidentin/den Präsidenten, die Kanzlerin/den Kanzler oder die Leitung der Abteilung Personal und Organisation erfolgen.

Elternzeit

Eltern können zur Betreuung und Erziehung eines Kindes Elternzeit bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes in Anspruch nehmen. Im Anschluss an die Elternzeit kann Sonderurlaub beantragt werden.

Informationen sind in der Abteilung Personal und Organisation erhältlich.

Entgeltzahlung

siehe Hochschulbezugestelle

Erschwerniszuschläge

Bei Arbeiten mit gefährlichen oder gesundheitsschädigenden Stoffen oder unter extremen Arbeitsbedingungen können Beschäftigte gemäß § 19 TV-H Erschwerniszuschläge erhalten. Für weitere Informationen steht Ihnen die Personalsachbearbeitung zur Verfügung.

Elterngeld

Das Elterngeld wird monatlich gezahlt, es ist einkommensabhängig. Zuständig ist das Hessische Amt für Versorgung und Soziales, Tel. 2099-0, Mündener Str. 4, 34123 Kassel.

Fortzahlung des Entgeltes

Der Anspruch auf Weiterzahlung des Entgeltes im Krankheitsfall richtet sich nach dem TV-H.

Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und ihr Team arbeiten in den Bereichen Gleichstellung, Karriere- und Nachwuchsförderung für Frauen, Vereinbarkeit von Familie und Beruf/Studium sowie Diversity. Sie ist Ihre Ansprechpartnerin in allen Fragen der Gleichstellung: Bei Einstellung, Aus- und Fortbildung, der beruflichen Entwicklung und bei Stellenausschreibungen.

Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte der Universität Kassel

Frau Dr. Sylke Ernst
Mönchebergstr. 19
34125 Kassel, Tel. 2268 oder 3469

Gesundheitsgefährdende Stoffe

In Bereichen, in denen mit gesundheitsgefährdenden Stoffen gearbeitet werden muss, sind aus Sicherheitsgründen bestimmte Vorschriften (u. a. Werkstattordnung, Laborordnung, Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft usw.) zu beachten. Eine arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung bei der Medical Airport Service GmbH (MAS), kann bei Vorliegen eines wichtigen Grundes von der Abteilung Personal und Organisation veranlasst werden. Unter bestimmten Voraussetzungen erhalten Beschäftigte eine Zulage (siehe Erschwerniszuschläge).

Gefahrstoffbevollmächtigter und Gefahrgutbeauftragter der Universität Kassel

Georg Mösbauer, Tel. 3811

Gleitzeit

Für die Bediensteten der Zentralen Universitätsverwaltung (einschließlich Hochschulbezügestelle), des IT-Servicezentrums, der Universitätsbibliothek, der Uniwerkstätten und des UniKasselTransfers gilt die gleitende Arbeitszeit. Nähere Informationen finden Sie in der Dienstvereinbarung. Diese ist im Internet abrufbar unter:

www.uni-kassel.de/go/dv-gleitzeit

Hochschulbezügestelle

Für die Beschäftigten erfolgt die Abrechnung des Entgeltes durch die Hochschulbezügestelle. Die Abteilung Personal und Organisation kann hierzu keine Auskünfte geben, da ihr keine entsprechenden Nachweise vorliegen und die Zuständigkeit ausschließlich bei der Hochschulbezügestelle liegt.

Auf dem Entgeltnachweis sind die Kontaktdaten der zuständigen Ansprechperson vorhanden.

Bei Mitteilungen an die Hochschulbezügestelle ist in jedem Fall die Personalnummer anzugeben.

Briefanschrift: Universität Kassel Hochschulbezügestelle 34109 Kassel	Besucheradresse: Universität Kassel Hochschulbezügestelle Rudolf-Schwander-Straße 12 34117 Kassel
---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Weitere Informationen, Formulare usw. sind auf der Homepage der Hochschulbezügestelle hinterlegt:

<https://www.uni-kassel.de/einrichtungen/bhf/startseite.html>

Jahressonderzahlung

Beschäftigte, die am 1. Dezember im Arbeitsverhältnis stehen, haben Anspruch auf eine Jahressonderzahlung. Die Jahressonderzahlung beträgt bei Beschäftigten in den Entgeltgruppen

E 1 bis E 8 90 v.H. und
E 9 bis E 15 60 v.H.

und wird für die Jahre 2020, 2021 und 2022 auf dem materiellen Niveau des Jahres 2018 eingefroren.

Kindergeld

Informationen zum Kindergeld werden von der Bundesagentur für Arbeit auf deren Homepage zur Verfügung gestellt.

Kinderzulage

Beschäftigte, denen Kindergeld nach dem Einkommensteuergesetz (EStG) oder nach dem Bundeskindergeldgesetz (BKGG) zusteht oder ohne Berücksichtigung der §§ 64, 65 EStG oder §§ 3, 4 BKGG zustehen würde, erhalten für jedes berücksichtigungsfähige Kind eine Kinderzulage in Höhe von 100,00 Euro anteilig zur Arbeitszeit. Weitere Bestimmungen dazu regelt § 23 a TV-H. Zuständig für Auskünfte ist die Hochschulbezügestelle.

Anträge auf Kindergeld und Kinderzulage finden Sie unter:

<https://www.uni-kassel.de/einrichtung/hochschulbezuegestelle/formulare-informationen>

Krankenbezüge/Krankengeldzuschuss

Bei Erkrankung werden bis zur Dauer von sechs Wochen Krankenbezüge gezahlt. Anschließend zahlt die Krankenkasse Krankengeld. Neben den Leistungen der Krankenkasse wird ein Krankengeldzuschuss, dessen Dauer sich nach der Beschäftigungszeit richtet, von der Hochschulbezügestelle ausgezahlt.

Der Anspruch von Beschäftigten gegen einen Dritten in Höhe des Schadensersatzes wegen Verdienstausfall geht kraft Tarifvertrag auf den Arbeitgeber über, wenn Krankenbezüge gezahlt und Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und zusätzlich zur Altersversorgung abgeführt werden. Es besteht die Pflicht, dem Arbeitgeber die zur Geltendmachung des Schadensersatzanspruchs erforderlichen Angaben zu machen.

Kündigungsfristen

Die Kündigungsfristen sind für unbefristet Beschäftigte in § 34 TV-H und für befristet Beschäftigte in § 30 TV-H geregelt.

Kur

Bei Beschäftigten liegt während eines Kur- oder Heilverfahrens Arbeitsunfähigkeit vor; es besteht Anspruch auf Krankenbezüge. Die Arbeitsunfähigkeit darf nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt worden sein!

Freie Badekuren können nur noch unter Anrechnung von Erholungsurlaub genehmigt werden.

Entsprechende Beihilfen können wie bisher eingereicht werden.

Mutterschutz

Werdende Mütter genießen den besonderen Schutz des Mutterschutzgesetzes. Dieses regelt insbesondere die Dauer der Schutzfristen, Kündigungsschutz, usw. Eine Schwangerschaft ist durch ärztliches Attest oder durch eine Kopie des Mutterpasses in der Abteilung Personal und Organisation anzugeben. (Die Gebühren für das ärztliche Attest werden erstattet). Anschließend wird die Beschäftigte umfassend über die einschlägigen Bestimmungen (Festsetzung der Mutterschutzfrist, Möglichkeiten von Elternzeit und Sonderurlaub, etc.) informiert.

Nebentätigkeit

Nebentätigkeiten haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzugeben. Entsprechende Formulare sind im Internet erhältlich:

<https://www.uni-kassel.de/intern/interne-bereiche-der-abteilungen/personal-und-organisation/beschaeftigungsverhaeltnis/nebentaetigkeit>

Pausenregelung

Siehe Arbeitszeit

Personalakte

Für jeden Beschäftigten der Universität Kassel wird in der Abteilung Personal und Organisation eine Personalakte geführt. Auf Antrag kann Einsicht in die eigene Personalakte genommen werden.

Personalrat

Der Personalrat vertritt die Belange der Bediensteten in personellen, sozialen und organisatorischen Angelegenheiten auf der Basis des Hessischen Personalvertretungsgesetzes (HPVG).

Vorsitzende: Dagmar Ullrich
Diagonale 9
34127 Kassel,
Tel. 0561 804-3010
E-Mail: personalrat@uni-kassel.de

Private Postsendungen/Telefongespräche/Telefaxe/Internet

a) Versand:

Private Postsendungen dürfen nicht zum Versand zur Universitäts-Poststelle weitergegeben werden. Wer private Post als Dienstpost freimachen lässt, macht sich strafbar.

b) Zustellung:

Zustellung von privaten Postsendungen über die Dienstanschrift der Universität Kassel ist nicht erwünscht. Regressansprüche wegen fehlerhafter Zustellung oder Verlust sind ausgeschlossen.

c) allgemein:

In privaten Angelegenheiten, auch das eigene Arbeitsverhältnis betreffend (z. B. Anträge auf Vertragsänderungen), darf der Kopfbogen der Universität Kassel nicht verwendet werden.

Private Telefonate im deutschen Festnetz sowie in allen deutschen Mobilfunknetzen sind in geringem Umfang gestattet, soweit der Dienstbetrieb davon nicht beeinträchtigt wird. Sie sind durch die Vorwahl 99 zu kennzeichnen. Die Anwahl von Sonderrufnummern und Auslandstelefonate für private Zwecke sind nicht zulässig.

Hinsichtlich der E-Mail-Nutzung wird auf die Dienstvereinbarung über die Nutzung von E-Mails verwiesen.

Das Benutzen des Internets für private Zwecke ist untersagt.

Renten (Deutsche Rentenversicherung) und Zusatzrente (VBL)

Regelaltersgrenze: Das Arbeitsverhältnis endet automatisch mit Ablauf des Monats, nach dem Beschäftigte eine abschlagsfreie Rente beziehen. Der Antrag sollte rechtzeitig bei dem Rentenversicherungsträger gestellt werden.

Ausnahmen: Bei Beschäftigten mit Lehraufgaben (Lehrkräfte für besondere Aufgaben, Professoren im Beschäftigungsverhältnis) endet das Dienstverhältnis erst mit Ablauf des laufenden Semesters. In diesen Fällen sollte unbedingt wegen des Zeitpunktes des Rentenbeginns die Beratung durch die zuständige Personalsachbearbeitung in Anspruch genommen werden!

Vorzeitiges Ausscheiden: Sofern Sie wegen Beantragung der Rente, **vor** beziehen einer abschlagsfreien Rente, aus dem Arbeitsverhältnis ausscheiden möchten, sollte dieses mindestens sechs Monate vorher der zuständigen Personalsachbearbeitung mitgeteilt werden, damit die dringend erforderliche Beratung über das Verfahren erfolgen kann.

Vorzeitige Rentenarten sind:

- Altersrente für Frauen ab dem Ersten des Monats, der auf die Vollendung des 60. Lebensjahres folgt;
- Altersrente für langjährige Versicherte (Voraussetzung: mindestens 45jährige Versicherungszeit in der Rentenversicherung);
- Altersrente für Schwerbehinderte ab dem Ersten, der auf die Vollendung des 60. Lebensjahres folgt (Behindertengrad von mind. 50 % muss anerkannt sein);

Schriftliche Auskünfte über die Höhe der zu erwartenden Rente, den frühesten Zeitpunkt des Rentenbeginns und die ggf. eintretenden Rentenabschläge sind einzuholen bei

- Auskunfts- und Beratungsstelle der Deutschen Rentenversicherung in Kassel, Friedrich-Ebert-Straße 5, Tel. 78900 oder Friedrich-Ebert-Straße 44, Tel. 78940.

Zusatz-Versorgungsrente der VBL

Die VBL gewährt auf Antrag neben Ihrer Regel- oder vorzeitigen Altersrente der Deutschen Rentenversicherung eine zusätzliche Betriebsrente. Die Antragstellung erfolgt mittels VBL-Formblatt, das Sie entweder

a) online direkt zur VBL übermitteln können (als Anlage ist der Bescheid der Deutschen Rentenversicherung über die Bewilligung der Rente hochzuladen) oder b) ausgedruckt per Post (mit einer Kopie des Bescheids der Deutschen Rentenversicherung über die Bewilligung der Rente) übersenden.

Hier der Link zur Beantragung der VBL-Altersrente:

<https://www.vbl.de/de/altersrente>

Gern unterstützt Sie dabei die für Sie zuständige Personalsachbearbeitung der Abteilung Personal und Organisation.

Renten wegen teilweiser Erwerbsminderung

Beschäftigte in Vollzeit, die wegen Krankheit oder Behinderung nach ärztlicher Feststellung auf nicht absehbare Zeit außerstande sind, mindestens sechs Stunden täglich ihrer Arbeit nachzugehen, kann auf Antrag von der Deutschen Rentenversicherung eine Rente wegen teilweiser Erwerbsminderung nach § 43 SGB VI bewilligt werden.

Betroffenen wird empfohlen, die Frage der teilweisen Erwerbsminderung mit dem behandelnden Arzt abzuklären und diesen zu bitten, eine entsprechende ärztliche Erklärung zur Vorlage bei dem Rentenversicherungsträger auszustellen.

Danach kann bei der zuständigen Auskunfts- und Beratungsstelle (Deutsche Rentenversicherung in Kassel - Telefon 78900– Telefon 78940) der Rentenantrag gestellt werden.

Sachschaeden

In analoger Anwendung des § 94 Hessisches Beamten gesetz (HBG) kann Beschäftigten in beschränktem Umfang Ersatz geleistet werden, wenn durch unverschuldetes Ereignis ein Sachschaden entstanden ist. Ansprüche sind innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten geltend zu machen. Die Erstattung erfolgt aufgrund von vorgelegten Rechnungen. Die beschädigten Gegenstände sind auf Verlangen vorzulegen.

<https://www.uni-kassel.de/intern/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=1251&token=1fd51d7a6f65ebf8d2549bbcd51b74c28fd94561>

Schlüssel für Diensträume

Für die Schlüsselausgabe bzw. -rückgabe ist das Schlüsseldepot der Abteilung Bau, Technik, Liegenschaften zuständig. Die Schlüssel werden nach Vorliegen eines Schlüsselantrages, der im Internet abrufbar ist, ausgegeben. Die Genehmigung vom Fachvorgesetzten bzw. Dekan ist erforderlich. Gegen Schadensersatzansprüche/Regressnahme wegen Verlust, etc. sollten Sie sich durch eine Versicherung selbst schützen!

Schwerbehinderte

Behinderte Beschäftigte werden durch das Schwerbehindertengesetz besonders geschützt, wenn sie infolge ihrer Behinderung in ihrer Erwerbsfähigkeit nicht nur vorübergehend um wenigstens 50 Prozent gemindert sind. Die entsprechende Anerkennung erfolgt durch die Versorgungssämter. Bedienstete, denen vom Versorgungsamt eine Minderung der Erwerbsfähigkeit von mindestens 30 Prozent zugebilligt wurde, sollten beim Arbeitsamt einen Antrag auf Gleichstellung stellen, damit sie einem Schwerbehinderten gleichgestellt werden. Es ist in jedem Fall erforderlich, dass eine Kopie des Schwerbehindertenausweises sowie des Bescheides des Versorgungsamtes der Abteilung Personal und Organisation vorgelegt wird! Die festgestellte Behinderung kann auf der Kopie des Bescheides geschwärzt werden.

Vertrauensfrau der Schwerbehinderten

Kerstin Pippert

Sekretariat und Vertretung:

Sabine Karnowka
Diagonale 9
34127 Kassel
Tel.: +49 561 804-3676
E-Mail: sbv@uni-kassel.de

Sonderurlaub

Neben dem Erholungsurlaub kann für bestimmte Anlässe unter Angabe der Gründe Sonderurlaub bzw. Dienstbefreiung gewährt werden. Während des Sonderurlaubs erfolgt keine Entgeltzahlung.

Während der Beurlaubung sind alle Nebentätigkeiten anzuzeigen. Diese Regelung gilt auch für Dritt-mittel-Beschäftigte.

Beachten Sie, dass während des Sonderurlaubs keine Versicherungszeiten in der gesetzlichen Rentenversicherung und Zusatzversicherung entstehen; auf die Möglichkeit der freiwilligen Zahlung von Rentenversicherungsbeiträgen wird hingewiesen.

Überstunden/Mehrarbeit

Auf dienstliche Anordnung durch die Abteilung Personal und Organisation können Überstunden/Mehrarbeit abgeleistet werden. Die Überstunden sind bzw. Mehrarbeit ist grundsätzlich durch Freizeitausgleich bis zum Ende des dritten Kalendermonats nach Ableistung auszugleichen. Ist ein Freizeitausgleich aus dienstlichen Gründen nicht möglich, kann ausnahmsweise eine Abgeltung erfolgen.

Unfall

Arbeits- oder Wegeunfälle (zwischen Wohnung und Arbeitsstätte) müssen umgehend gemeldet werden. Ist mit einem solchen Unfall ein Arztbesuch oder eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Tagen verbunden, ist eine schriftliche Unfallanzeige zu erstatten.

www.uni-kassel.de/intranet/themen/arbeits-und-umweltschutz/organisation/unfallanzeigen.html

Urlaub

Die Beschäftigten erhalten in jedem Kalenderjahr Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts der Urlaubsvergütung. Der Urlaubsanspruch beträgt 30 Arbeitstage.

Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit als auf eine 5-Tage-Woche vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend.

Zusatzurlaub bei Schwerbehinderung:

Bei Erwerbsminderung (ab 30 Prozent) kann Zusatzurlaub bis zu drei Arbeitstagen gewährt werden. Anerkannte Schwerbehinderte (ab 50 Prozent Erwerbsminderung) erhalten einen Zusatzurlaub von jährlich fünf Tagen.

Bitte besonders beachten:

Der Urlaubsantrag ist so rechtzeitig einzureichen, dass die Genehmigung vor Urlaubsbeginn vorliegt. Entsprechend der dienstlichen Notwendigkeit ist der Urlaub möglichst in der vorlesungsfreien Zeit zu nehmen und zu Jahresbeginn in den jeweiligen Arbeitsbereichen aufeinander abzustimmen. Der verbleibende Resturlaub ist auf den Rückläufen (Urlaubsgenehmigung) ausgewiesen.

Urlaub, der nicht innerhalb der ersten neun Monate des folgenden Kalenderjahres (bis 30.09.) angetreten ist, verfällt.

Vermögensbildung

Für vermögenswirksame Anlagen nach dem Vermögensbildungsgesetz erhalten Vollbeschäftigte als monatliche Arbeitgeberleistung 6,65 €. Bei einem Einkommen unter 971,45 € bei Vollbeschäftigten erhöht sich die Arbeitgeberleistung auf 13,29 € monatlich. Bei Teilzeitbeschäftigung wird die Arbeitgeberleistung entsprechend der Arbeitszeit ausgezahlt. Auskunft über die verschiedenen Anlageformen erteilen die entsprechenden Anlageinstitute (Banken, Bausparkassen und Versicherungen).

Zeugnisse

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben alle Beschäftigten Anspruch auf ein Zeugnis, das sich auf Antrag auch auf Führung und Leistung erstrecken muss (qualifiziertes Arbeitszeugnis). Aus triftigem Grund kann auch während des Beschäftigungsverhältnisses ein qualifiziertes Zwischenzeugnis ausgestellt werden. Die Ausstellung der Zeugnisse erfolgt durch die Abteilung Personal und Organisation.

Der Antrag auf Ausstellung eines Arbeitszeugnisses bitte bei Ihrer zuständigen Personalsachbearbeitung stellen. Die richtige Ansprechperson finden Sie hier:

<https://www.uni-kassel.de/intern/geschaeftsverteilung/personal-und-organisation#c3327>

Die jeweilige Vorlage ist von der Fachvorgesetzten/dem Fachvorgesetzten der Abteilung Personal und Organisation zuzuleiten.

Zusatzrente (VBL)

siehe „Rnten“

Zusatzversorgung/Betriebsrente

Für Beschäftigte des Landes Hessen, die das 17. Lebensjahr vollendet haben, besteht eine zusätzliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) in Karlsruhe. Für befristet beschäftigte wissenschaftliche Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen besteht ab 01.01.2003 die Möglichkeit zur Befreiung von dieser Pflichtversicherung. Infos sind in der Abteilung Personal und Organisation erhältlich.