

BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL



INFORMATIONEN FÜR NEUE BESCHÄFTIGTE

Tarifbeschäftigte in Technik und Verwaltung





Herzlich willkommen an der Bergischen Universität Wuppertal!

Wir freuen uns, dass Sie sich entschieden haben, an der Bergischen Universität Wuppertal (BUW) zu arbeiten und die Hochschule gemeinsam mit uns jeden Tag ein bisschen besser zu machen.

Mit dieser Broschüre möchten wir Ihnen einige nützliche Informationen vor allem in personalrechtlichen Angelegenheiten an die Hand geben, die Ihnen den Einstieg bei uns erleichtern sollen.

Darüber hinaus finden Sie weitere Informationen und Formulare sowie eine Übersicht der Zuständigkeiten der Personalsachbearbeiter*innen auf der Homepage des [Sachgebiets 4.1.31](#).

Auf den folgenden Seiten dieser Broschüre finden Sie diverse Themen in alphabetischer Reihenfolge mit → [Querverweisen](#) und Verlinkungen auf Webseiten.

Falls Sie Fragen haben, die in dieser Broschüre oder auf unserer Homepage nicht beantwortet werden, zögern Sie nicht, sich an das Personaldezernat zu wenden. Wir haben stets ein offenes Ohr für Ihre Anliegen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Personalverwaltung

Dieses Heft wurde erstellt durch:

Bergische Universität Wuppertal
Dezernat 4 – Personal und Organisation
Sachgebiet 4.1.31

Disclaimer:

Für die Inhalte der in dieser Broschüre verlinkten Webseiten, die nicht zur Bergischen Universität Wuppertal gehören, wird keine Garantie auf Richtigkeit und Vollständigkeit und keine Haftung übernommen.

Bildnachweis (Titelseite):

Foto: Sebastian Jarych/Bergische Universität Wuppertal

Anderung von persönlichen Verhältnissen

Wenn sich Ihre persönlichen Verhältnisse (z.B. Name, Anschrift, Bankverbindung) ändern, teilen Sie dies bitte umgehend dem Personaldezernat mit. Bitte nutzen Sie dazu das entsprechende [Formular](#) des → [Landesamts für Besoldung und Versorgung](#) (LBV) und reichen es bei uns ein. Wir leiten dieses für Sie gerne ans LBV weiter, nachdem wir die Daten in Ihrer Personalakte aktualisiert haben.

Arbeitsunfall

Sollten Sie bei der Arbeit oder auf dem Weg zur/von der Arbeit einen Unfall erleiden, zeigen Sie diesen bitte innerhalb von 3 Tagen der Abteilung 5.5, Gebäude L, Tel.: 2201/3401 an. Halten Sie bitte Angaben zu den Umständen des Unfalls (z.B. Ort und Zeit) und zu eventuellen Zeugen (Namen) bereit.

Arbeitszeit

Ihre wöchentliche Arbeitszeit haben wir mit Ihnen in Ihrem Arbeitsvertrag vereinbart. **Änderungen des Zeitumfangs** sind möglich. Hierzu bedarf es zunächst eines Antrags, den Sie und Ihre Vorgesetzten unterschreiben und an die Personalverwaltung schicken.

Dort wird nach Erhalt des Antrags unter Beteiligung von Personalrat, Gleichstellungsbeauftragter sowie ggf. der Vertrauensperson für schwerbehinderte und gleichgestellte Mitarbeiter*innen ein Änderungsvertrag gefertigt, den Sie und Ihr*e Personalsachbearbeiter*in unterzeichnen müssen. Erst dann wird die Änderung der Arbeitszeit wirksam.

Ein Formular zum Beantragen von Änderungen Ihres Arbeitsvertrags finden Sie auf der Homepage des [Sachgebiets 4.1.31](#).

Änderungen der Arbeitstage, an denen Sie Ihre Arbeitsleistung erbringen, sind nach Absprache mit Ihren Vorgesetzten ebenfalls dem Personaldezernat zu melden. Hierzu genügt eine E-Mail, bei der Sie bitte Ihre Vorgesetzten in cc nehmen. Dabei nennen Sie bitte auch die konkreten Arbeitstage und die täglichen Arbeitszeiten. Ein Änderungsvertrag wird nicht erstellt.

Als Beschäftigte*r in Technik und Verwaltung nehmen Sie grundsätzlich an der **Gleitzeit** samt **Zeiterfassung** teil. Ihre Arbeitszeiten erfassen Sie mithilfe eines Stempelchips an den entsprechenden Terminals oder online. Ein Stempelchip wird Ihnen spätestens am ersten Arbeitstag ausgehändigt. Eine Anleitung zur Zeiterfassung über das bei uns verwendete System → [MATRIX](#) finden Sie [hier](#).

Der Gleitzeitrahmen umfasst von Montag bis Freitag die Zeit von 07:00 Uhr bis 19:30 Uhr.

Sollten Sie weitere Fragen rund um das Thema Gleitzeit/Zeiterfassung haben, wenden Sie sich bitte an das [Sachgebiet 4.1.1](#). Auf dieser Website können Sie auch die zugrundeliegenden Dienstvereinbarungen einsehen.

C Corona-Pandemie

Welche Regelungen im Hinblick auf die Corona-Pandemie gelten, können Sie [hier](#) nachlesen.

E Entgelt

→ [Gehaltsabrechnung](#)

F Fortbildungen/Seminare

Das Fortbildungsangebot der Bergischen Universität Wuppertal und Informationen zum Anmeldeverfahren finden Sie [hier](#).

G Gehaltsabrechnung

Als Tarifbeschäftigte*r erhalten Sie ein Entgelt nach den Bestimmungen des → [TV-L](#). Das Gehalt wird Ihnen grundsätzlich am letzten Bankarbeitstag des laufenden Monats überwiesen. Für die Abrechnung und Zahlung ist das → [Landesamt für Besoldung und Versorgung \(LBV\) NRW](#) zuständig. Diesem meldet die Personalabteilung der Bergischen Universität Wuppertal die zugrundeliegenden Daten (z.B. Beginn und Ende der Beschäftigung, Arbeitszeit sowie Entgeltgruppe und Stufe). Wenn Sie Fragen zu Ihrer Lohnabrechnung (Bezügemitteilung) haben, insbesondere zu Abzügen von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen, wenden Sie sich bitte an das [LBV](#). Das LBV hat auf seiner Internet-Seite eine [exemplarische Bezügemitteilung mit Erläuterungen](#) bereitgestellt.

G Gleichstellungsbeauftragte

An der Bergischen Universität Wuppertal gibt es eine zentrale Gleichstellungsbeauftragte sowie verschiedene Gleichstellungsbeauftragte in den Fakultäten. Ihre Aufgabe ist es insbesondere, auf die Gleichberechtigung von Beschäftigten aller Geschlechter hinzuwirken und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu fördern. Nähere Informationen finden Sie [hier](#).

G Gleitzeit

→ [Arbeitszeit](#)

H Hausmitteilungen

Regelmäßig werden Sie durch die Hausmitteilungen, die Sie per E-Mail erhalten, über Aktuelles an der Bergischen Universität Wuppertal informiert.

Helpdesk (ZIM)

Sollte es zu technischen Problemen mit der IT kommen, wenden Sie sich bitte an den Helpdesk des Zentrums für Information und Medienverarbeitung (ZIM); Tel.: 3471, E-Mail: zwd@uni-wuppertal.de.

Homeoffice

Die Bergische Universität Wuppertal bietet Ihnen auf Grundlage einer [Dienstvereinbarung](#) die Möglichkeit, alternativ zur Anwesenheit vor Ort von zu Hause aus zu arbeiten. Voraussetzung ist jedoch, dass Ihre Aufgaben und die dienstlichen Belange es zulassen. In jedem Fall ist – auch zur technischen Ausstattung – eine Absprache mit Ihren Vorgesetzten zu treffen. Wenn Sie im Homeoffice arbeiten, erfassen Sie Ihre → [Arbeitszeit](#) online über → [MATRIX](#).

J Jobticket

Die Bergische Universität Wuppertal bietet Ihren Beschäftigten ein vergünstigtes Jobticket für den ÖPNV an. Nähere Informationen und ein Antragsformular finden Sie [hier](#).

K Krankheit

Sollten Sie wegen einer Erkrankung nicht arbeiten können, geben Sie bitte unverzüglich Ihrer*m Vorgesetzten und ggf. Ihren Kolleg*innen sowie dem Sachgebiet 4.1.1 (infodez41@uni-wuppertal.de) Bescheid. Falls die Erkrankung länger als drei Kalendertage dauert, müssen Sie eine Ärztin/einen Arzt aufsuchen, die*der Sie krankschreibt. Die Krankschreibung (AU-Bescheinigung) müssen Sie sodann an das [Sachgebiet 4.1.1](#) schicken. Dort wird die Dauer Ihrer Arbeitsunfähigkeit in → [MATRIX](#) hinterlegt.

Können Sie nicht zur Arbeit kommen, weil Ihr Kind krank ist, geben Sie auch dies bitte unverzüglich Ihrer*m Vorgesetzten und ggf. Ihren Kolleg*innen bekannt. In diesem Fall benötigen wir bereits ab dem ersten Tag ein ärztliches Attest, damit Ihre Abwesenheit in → [MATRIX](#) hinterlegt werden kann.

Sollten Sie Fragen zum Verfahren bei Krankheit/Arbeitsunfähigkeit haben, wenden Sie sich bitte an das [Sachgebiet 4.1.1](#).

L Landesamt für Besoldung und Versorgung Nordrhein-Westfalen (LBV NRW)

Das LBV ist für die → [Gehaltsabrechnung](#) und -zahlung zuständig. Bei diesbezüglichen Fragen wenden Sie sich bitte an das [LBV](#).

Lagepläne (Standorte der BUW)

Lagepläne zu den verschiedenen Standorten der Universitätsgebäude finden Sie [hier](#).

Lohn

→ [Gehaltsabrechnung](#)

M

MATRIX (Zeiterfassung)

MATRIX ist das an der Bergischen Universität Wuppertal verwendete System zur Erfassung der → [Arbeitszeit](#), von Abwesenheiten und zum Beantragen von → [Urlaub](#).

Eine Anleitung zur Bedienung von MATRIX finden Sie [hier](#).

Sollten Sie weitere Fragen zu MATRIX haben, wenden Sie sich bitte an das [Sachgebiet 4.1.1](#).

P

Personalrat

Der Personalrat ist die Interessenvertretung unserer Beschäftigten. In Angelegenheiten Ihres Arbeitsverhältnisses oder in Ihrem Arbeitsalltag, über die Sie nicht oder nicht sofort mit der Personalverwaltung sprechen möchten, können Sie sich an den Personalrat wenden. Alle Personalratsmitglieder sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Nähere Informationen finden Sie [hier](#).

S

Schwerbehinderung/Gleichstellung

Die Angabe, ob bei Ihnen eine Behinderung vorliegt, ist freiwillig. Dennoch kann es sich lohnen, dem Personaldezernat – unter Vorlage des Nachweises – eine festgestellte Behinderung mitzuteilen. Einerseits werden Ihre Interessen dann neben dem → [Personalrat](#) auch von der Vertrauensperson für Schwerbehinderte vertreten. Andererseits genießen Sie in der Regel einen besonderen Kündigungsschutz, als Schwerbehinderte*r zusätzliche Urlaubstage und ab einem Grad der Behinderung von mindestens 80 eine reduzierte Regelarbeitszeit (39,00 statt 39,83 Wochenstunden). Nähere Informationen finden Sie auf den [Seiten der Vertrauensperson](#).

T

TV-L (Tarifvertrag)

Ihr Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Der TV-L regelt die Rahmenbedingungen des Arbeitsverhältnisses, insbesondere Vergütung, Urlaub, Regelarbeitszeit und Kündigungsfristen. Den Tarifvertrag können Sie auf der [Homepage der Tarifgemeinschaft deutscher Länder](#) einsehen.

U Urlaub

Ihnen steht bezahlter Erholungsurlaub nach den Bestimmungen des → [TV-L](#) zu. Bei einer 5-Tage-Woche beträgt der Urlaubsanspruch 30 Werktage pro Jahr. Wenn Sie Urlaub nehmen möchten, sprechen Sie Ihren Urlaubswunsch bitte mit Ihren Kolleg*innen und Vorgesetzten ab. Den Urlaubsantrag können Sie online über → [MATRIX](#) stellen.

V VBL (Zusatzversorgung)

Als Tarifbeschäftigte*r des öffentlichen Dienstes werden Sie automatisch bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) angemeldet. Dort erwerben Sie mit jedem Monat Ihrer Beschäftigung und nach einer festgelegten Wartefrist einen Anspruch auf eine Zusatzversorgung. Die Beiträge, die anteilig von Arbeitgeber und Arbeitnehmer einzuzahlen sind, werden vom → [Landesamt für Besoldung und Versorgung](#) direkt an die VBL überwiesen. Nähere Informationen erhalten Sie auf der [VBL-Homepage](#).

Vermögenswirksame Leistungen

Wenn Ihr Arbeitsverhältnis voraussichtlich mindestens 6 Monate besteht, haben Sie Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen. Diese Arbeitgeberleistung beträgt bei Vollzeitbeschäftigung 6,65 Euro pro Monat (bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend anteilig) und wird auf ein spezielles Konto (z.B. Bausparvertrag, Aktienfonds) gezahlt. Vermögenswirksame Leistungen müssen Sie beim Personaldezernat durch Einreichung eines entsprechenden Formulars des von Ihnen gewählten Instituts beantragen. Die Zahlungen können Sie auf freiwilliger Basis durch Teile Ihres Nettolohns erhöhen. Bitte beachten Sie, dass auf den Arbeitgeberanteil der vermögenswirksamen Leistungen Steuern und Sozialversicherungsabgaben fällig werden.

Z Zeiterfassung

→ [Arbeitszeit](#)

Zeugnis

Bei Ende Ihres Beschäftigungsverhältnisses sowie aus wichtigem Grund (z.B. Wechsel der*des Vorgesetzten, Wechsel in eine andere Abteilung) während des laufenden Arbeitsverhältnisses können Sie formlos (z.B. per E-Mail) ein Arbeitszeugnis bei uns beantragen. Dabei können Sie wählen, ob dieses nur Angaben zu Art und Dauer Ihrer Tätigkeit (einfaches Zeugnis) oder auch eine Bewertung Ihrer Arbeitsleistungen (qualifiziertes Zeugnis) enthalten soll.

ZIM-Account

Am ersten Arbeitstag erhalten Sie Ihre Zugangsdaten für den ZIM-Account, mit dem Sie die universitätsinternen Dienste nutzen können (Anmeldung am Rechner, E-Mail, Online-Zeiterfassung etc.).