

BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL



INFORMATIONEN FÜR NEUE BESCHÄFTIGTE

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte





Guten Tag und Herzlich willkommen!

Wir freuen uns, dass Sie sich entschieden haben, die Bergische Universität Wuppertal (BUW) als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft zu unterstützen.

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

Darüber hinaus finden Sie weitere Informationen und Formulare sowie eine Übersicht der Zuständigkeiten der Personalsachbearbeiter*innen auf der Homepage des [Sachgebiets 4.3.4](#).

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 4.3.4

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: Jürgen Cordt/Bergische Universität Wuppertal

A Abschluss des Studiums

Wenn Sie Ihr Bachelorstudium bzw. Ihr Masterstudium abschließen und Ihnen die Prüfungsergebnisse mitgeteilt worden sind, teilen Sie dies bitte **unverzüglich** per E-Mail Ihrem* Ihrer zuständigen Personalsachbearbeiter*in mit und schicken ihm* ihr einen Nachweis über den Abschluss (z.B. Scan des Zeugnisses).

Änderung 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 → [e-Portal](#). Eine Anleitung finden Sie [hier](#).

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

Die Arbeitszeit ist in Ihrem Arbeitsvertrag geregelt. Sie wird immer in Wochenstunden angegeben. Sie haben keine feste Arbeitszeit, sondern müssen Ihre Arbeitsleistung in Absprache mit Ihrem*r Professor*in bzw. dem*der Leiter*in der Zentralen Einrichtung erbringen. Sie dürfen grundsätzlich keine Überstunden leisten.

Liegt Ihr Monatslohn unterhalb der Grenze zur Sozialversicherungspflicht (sog. Minijob), unterliegen Sie dem Mindestlohngesetz (MiLoG). Dann sind Sie verpflichtet, Ihre Arbeitszeiten zu dokumentieren. Einen entsprechenden Vordruck haben Sie im Zuge des Abschlusses Ihres Arbeitsvertrags erhalten. Sie finden den Excel-Vordruck auch auf der [Homepage des Sachgebiets 4.3.4](#).

E Entgelt

→ [Gehaltsabrechnung](#)

e-Portal

Anträge auf Beschäftigung als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft werden zum Großteil digital/elektronisch bearbeitet, von der Antragstellung, über die Beteiligung von → [Gleichstellungsbeauftragter](#) und → [Personalrat](#) bis zur Erstellung des Arbeitsvertrags. Dazu dient ein e-Portal, in welches Sie Ihre persönlichen Daten und Dokumente (z.B. Studienzeugnisse) hochladen können. Gegen Ende des Prozesses können Sie Ihren Arbeitsvertrag aus dem e-Portal ausdrucken und bei uns zur Unterzeichnung einreichen.

G Gehaltsabrechnung

Als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft erhalten Sie ein monatliches Entgelt. Dieses Brutto-Entgelt errechnet sich aus dem **Stundensatz** multipliziert mit der Zahl der **Wochenstunden** und dem Faktor **4,348**:

$$\text{Stundensatz} \times \text{Wochenstunden} \times 4,348 = \text{Monats-Brutto}$$

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 Stundensatz). Wenn Sie Fragen zu Ihrer Lohnabrechnung (Bezügemitteilung) haben, insbesondere zu Abzügen von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen, wenden Sie sich bitte an das [LBV](#). Das Personaldezernat der Bergischen Universität hat keinen Einblick in die Gehaltsabrechnung.

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](#).

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\[at\]uni-wuppertal.de](mailto:zwd[at]uni-wuppertal.de)

Homeoffice

Homeoffice, d.h. das Arbeiten von Zuhause, ist für studentische Hilfskräfte leider nicht möglich. Für wissenschaftliche Hilfskräfte (WHF und WHK), die vom → [Personalrat](#) vertreten werden, gilt eine Dienstvereinbarung über das Homeoffice. Die Dienstvereinbarung können Sie [hier](#) einsehen.

I Immatrikulationsbescheinigung

Als studentische Hilfskraft (SHK) oder als wissenschaftliche Hilfskraft mit Bachelorabschluss (WHF) müssen Sie in jedem Semester nachweisen, dass Sie an einer deutschen Hochschule in einen

Studiengang eingeschrieben sind, der zu einem berufsqualifizierenden Abschluss führt. Als Nachweis reichen Sie bitte **in jedem Semester** die jeweils aktuelle Immatrikulations-/Studienbescheinigung beim Sachgebiet 4.3.4 ein. Adressat*in ist Ihr*e Personalsachbearbeiter*in.

Zusätzlich schicken Sie die Immatrikulationsbescheinigung bitte auch an das → [Landesamt für Besoldung und Versorgung \(LBV\) NRW](#), damit Sie weiterhin von der studentischen Krankenversicherung profitieren können. Die Bescheinigung können Sie elektronisch über das [Kontaktformular](#) auf der Webseite des LBV schicken. Halten Sie dazu am besten Ihre LBV-Personalnummer (Q60.../Q70...) bereit.

Informationssicherheit/IT-Sicherheit

Die zunehmende Digitalisierung prägt auch die Prozesse und die Arbeit an der Bergischen Universität. Damit steigen zugleich die Gefahren, dass gespeicherte Daten in falsche Hände geraten und dass Personen an der Universität oder die Hochschule als solche geschädigt werden (z.B. durch Phishing-Mails oder Cyberangriffe). Daher nimmt das Thema der Informations-/IT-Sicherheit im Arbeitsalltag einen immer höheren Stellenwert ein. Was Sie selbst für die Sicherheit von Daten tun sollten, erfahren Sie auf der [Webseite des ZIM](#) und den dort verlinkten weiteren Seiten.

Krankheit

Sollten Sie wegen einer Erkrankung nicht arbeiten können, geben Sie bitte unverzüglich Ihrem*r Vorgesetzten und ggf. Ihren Kolleg*innen sowie dem [Sachgebiet 4.1.1](#) (eau41[at]uni-wuppertal.de) Bescheid. Falls die Erkrankung länger als drei Kalendertage dauert (**Wochenenden und Feiertage zählen mit!**), müssen Sie einen Arzt/eine Ärztin aufsuchen, der*die Sie krankschreibt.

Können Sie nicht zur Arbeit kommen, weil Ihr Kind krank ist, geben Sie auch dies bitte unverzüglich Ihrem*r Vorgesetzten und ggf. Ihren Kolleg*innen bekannt. In diesem Fall benötigt das [Sachgebiet 4.1.1](#) bereits ab dem ersten Tag ein ärztliches Attest.

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

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](#)

N Nebentätigkeit

Jede Tätigkeit, die Sie neben Ihrer Tätigkeit als studentische/wissenschaftliche Hilfskraft ausüben möchten, muss dem Sachgebiet 4.3.4 mit dem entsprechenden Vordruck angezeigt werden. Dieser ist bei einem aktuellen Antrag im → [e-Portal](#) unter „Anlagen“ zu finden oder jederzeit auf der [Homepage des Sachgebiets 4.3.4](#).

Die Beendigung der Nebentätigkeit muss dem Sachgebiet 4.3.4 angezeigt werden, das dann auch aus sozialversicherungsrechtlichen Gründen das → [Landesamt für Besoldung und Versorgung \(LBV\) NRW](#) informiert.

P Personalrat

Der „Personalrat für die wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten“ ist die Interessenvertretung der **wissenschaftlichen Hilfskräfte** (WHF und WHK) sowie der wissenschaftlichen und künstlerischen Tarifbeschäftigten und Beamt*innen. 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 und als Schwerbehinderte*r zusätzliche Urlaubstage. Nähere Informationen finden Sie auf den [Seiten der Vertrauensperson](#).

Studienbescheinigung

→ [Immatrikulationsbescheinigung](#)

U Urlaub

Ihnen steht bezahlter Erholungsurlaub nach den Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes zu. Bei einer 5-Tage-Woche beträgt der Urlaubsanspruch 20 Werktagen pro Kalenderjahr, sobald Sie eine Beschäftigungszeit von sechs Monaten als Hilfskraft an der BUW zurückgelegt haben. Bis dahin und bei weniger als fünf Arbeitstagen pro Woche besteht der Urlaubsanspruch anteilig.

Wenn Sie Urlaub nehmen möchten, sprechen Sie Ihren Urlaubswunsch bitte mit Ihren Kolleg*innen und Vorgesetzten ab. Den Urlaubsantrag können Sie in Ihrem Arbeitsbereich stellen. Ausführliche Informationen zum Urlaub finden Sie [hier](#).

V Verdienstbescheinigungen

Verdienstbescheinigungen für verschiedene Zwecke (Beantragung von Wohngeld, Kindergeld, Waisenrente etc.) reichen Sie bitte beim Sachgebiet 4.3.4 ein. Der*Die zuständige Personalsachbearbeiter*in füllt einen Teil des Vordruckes aus und schickt ihn dann zum → [Landesamt für Besoldung und Versorgung \(LBV\) NRW](#), da Angaben zum Gehalt/Einkommen/Abzügen nur von diesem gemacht werden können. Von dort wird der Vordruck direkt an Sie zurückgesandt.

Z Zeugnis

Bei Ende Ihres Beschäftigungsverhältnisses sowie aus wichtigem Grund (z.B. Wechsel in eine andere Fakultät, zu Bewerbungszwecken außerhalb der BUW) während des laufenden Arbeitsverhältnisses können Sie formlos (z.B. per E-Mail) ein Arbeitszeugnis bei Ihrem*r zuständigen Personalsachbearbeiter*in 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

Falls Sie noch keinen ZIM-Account haben, erhalten Sie zu Beginn Ihrer Beschäftigung Ihre Zugangsdaten für den ZIM-Account. Mit diesem Account können Sie die universitätsinternen Dienste nutzen (Anmeldung am Rechner, E-Mail etc.).