



**Bergische Universität Wuppertal**

# **Infobroschüre**

**für  
neu eingestellte  
Studentische und Wissenschaftliche  
Hilfskräfte**

**Stand: 01.01.2025**

## **INHALTSVERZEICHNIS**

<b>Rektor*in</b>	<b>3</b>
<b>Kanzler*in</b>	<b>3</b>
<b>Dekan*in</b>	<b>3</b>
<b>Arbeitszeit</b>	<b>3</b>
<b>Gehalt</b>	<b>4</b>
<b>Erholungs- und Sonderurlaub</b>	<b>4</b>
<b>Arbeitsunfähigkeit</b>	<b>4</b>
<b>Dienst/Arbeitsunfälle</b>	<b>5</b>
<b>Schwerbehinderte Arbeitnehmer</b>	<b>5</b>
<b>Dienstausweise</b>	<b>5</b>
<b>Mitteilungen für Arbeitssicherheit und Umweltschutz</b>	<b>5</b>
<b>Beschäftigungsbeschränkungen und -verbote für weibliche Beschäftigte nach dem Mutterschutzgesetz</b>	<b>5</b>
<b>Elternzeit</b>	<b>6</b>
<b>Personalrat / Vertretung der Belange studentischer Hilfskräfte / Gleichstellungs- beauftragte / Vertrauensmann der Schwerbehinderten</b>	<b>6</b>
<b>Zeugnisse</b>	<b>7</b>
<b>Verdienstbescheinigungen</b>	<b>7</b>
<b>Nebentätigkeit</b>	<b>7</b>

herausgegeben vom

## **Dezernat 4 - Organisation und Personal - der Hochschulverwaltung**

Die nachstehenden Erläuterungen sollen Ihnen erste Informationen im Hinblick auf Ihre neue Tätigkeit geben. Wenn Sie darüber hinaus noch weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Abteilung 4.3.4. Die Telefonnummer bzw. die Mailadresse Ihrer zuständigen Sachbearbeiterin finden Sie auf der Homepage: <https://dez4.uni-wuppertal.de/de/abt-43/sgb-434-wissenschaftliche-und-studentische-hilfskraefte-und-lehrbeauftragungen/mitarbeiterinnen/>

### ***Rektorin***

Die Rektorin vertritt die Hochschule nach außen und ist Dienstvorgesetzte des wissenschaftlichen Personals der Hochschule.

### ***Kanzlerin***

Die Kanzlerin leitet die Hochschulverwaltung und ist Dienstvorgesetzte des Personals in Technik und Verwaltung der Hochschule.

### ***Dekan\*in***

Der\*die Dekan\*in leitet die Fakultät und vertritt sie innerhalb der Hochschule. Er\*sie entscheidet über den Einsatz der Mitarbeiter\*innen der Fakultät und wirkt darauf hin, dass die Funktionsträger\*innen, die Gremien und Einrichtungen der Fakultät ihre Aufgaben wahrnehmen und die Mitglieder und Angehörigen der Fakultät ihre Pflichten erfüllen. Der\*die Dekan\*in wird durch den\*die Prodekan\*in vertreten.

### ***Arbeitszeit***

Die Arbeitszeit ist in Ihrem Dienstvertrag 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. Verdienen Sie weniger als 556 € im Monat, unterliegen Sie dem Mindestlohngesetz (MiLoG). Dann sind Sie verpflichtet, Ihre Arbeitszeiten zu dokumentieren. Einen entsprechenden Vordruck haben Sie mit Ihrem Arbeitsvertrag erhalten. Sollten Sie weitere benötigen, finden Sie den Vordruck auch auf der Homepage des Dez. 4.3.4.

## **Gehalt**

Die Gehälter werden monatlich vom Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) auf Ihr Konto überwiesen.

Beschäftigte haben Anspruch auf Vergütung am 30. eines jeden Monats für den laufenden Monat. Bei auftretenden Unstimmigkeiten wenden Sie sich bitte direkt an das LBV unter Nennung Ihrer dortigen Personalnummer (Q70....). Sie finden diese immer auf Ihrer Abrechnung.

Sie erhalten nicht jeden Monat eine Gehaltsabrechnung, sondern nur, wenn sich etwas gegenüber dem Vormonat ändert. Bitte teilen Sie Änderungen Ihrer Bankverbindung immer **sofort** und **zuerst** dem Dezernat 4.3.4 im e-Portal mit. Von dort erhält das LBV dann die Information.

## **Erholungs- und Sonderurlaub**

Urlaub wird nur auf Antrag gewährt. Zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Verfahrens sind Urlaubsanträge in doppelter Ausfertigung bis spätestens 10 Tage vor Urlaubsantritt dem\*der Dekan\*in bzw. dem\*der Leiter\*in der ZE zur Bewilligung vorzulegen.

Der Urlaub gilt erst dann als gewährt, wenn Sie die Durchschrift Ihres Antrages zurückerhalten haben. Ein Urlaubsantritt ohne vorherige Einwilligung wird als unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst anzusehen sein.

Der Urlaubsanspruch beträgt 20 Tage pro Jahr, wenn Sie das ganze Jahr beschäftigt sind. Sollten Sie weniger als 12 Monate im Kalenderjahr beschäftigt sein, errechnet sich der Anspruch entsprechend anteilmäßig. Bitte beachten Sie, dass das Urlaubsjahr grundsätzlich das Kalenderjahr ist, d.h. Sie können Urlaub nur in wenigen Ausnahmefällen (z.B. lang anhaltende Krankheit) in das nächste Jahr mit hinübernehmen. Die Ihnen zustehende Anzahl an Urlaubstagen erfragen Sie bitte in Ihrem Dekanat bzw. bei der Leitung der ZE.

Für die Gewährung von Sonderurlaub (z.B. für ein Auslandspraktikum) muss ein schriftlicher Antrag beim Dez. 4.3.4 gestellt werden.

## **Arbeitsunfähigkeit**

Anzeige einer neuen Erkrankung / Erstbescheinigung:

Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben muss, hat dies am selben Tag bis 10.00 Uhr dem\*der Dekan\*in oder dem\*der Verwaltungskoordinator\*in der Fakultät bzw. dem Sekretariat der Leitung der Zentralen Einrichtung mit Angabe der voraussichtlichen Dauer **unverzüglich anzuzeigen**.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage (arbeitsfreie Feiertage und die Wochenenden müssen mit eingerechnet werden) bzw. können Sie Ihre wöchentliche Arbeitszeit in dieser Woche nicht erbringen, müssen Sie gemäß § 5 Entgeltfortzahlungsgesetz eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer bei Ihrem\*er Arzt\*Ärztin beantragen. Privat Versicherte erhalten dann nach wie vor eine sog. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, die Sie bei dem Dez. 4.3.4 einreichen müssen. Gesetzlich Krankenversicherte erhalten diese Bescheinigung für den Arbeitgeber nicht mehr. Sie sind aber verpflichtet, sich weiterhin beim Dez. 4.3.4 krank zu melden. Hierzu wurde ein entsprechendes E-Mail Postfach eingerichtet. Es lautet: [krankmeldung@uni-wuppertal.de](mailto:krankmeldung@uni-wuppertal.de). Das Dez. 4.3.4 ruft dann die AU digital

beim Krankenkassenportal ab. Bitte denken Sie daran, sich wieder gesund zu melden.

Folgebescheinigung:

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, sind Sie verpflichtet, unverzüglich eine Folgebescheinigung auf dem oben beschriebenen Weg vorzulegen. Auch für Hilfskräfte gilt, dass Sie während einer Erkrankung das Gehalt weiterhin erhalten. Erst nach einer Erkrankung, die länger als 6 Wochen dauert, werden Sie aus dem Gehalt abgemeldet.

### **Arbeitsunfälle**

Arbeitsunfälle einschließlich Wegeunfälle sind innerhalb von 3 Tagen der Abteilung 5.5 anzuzeigen.

Ein Arbeitsunfall ist ein auf äußerer Einwirkung beruhendes, plötzliches, örtlich und zeitlich bestimmtes, einen Körperschaden verursachendes Ereignis, das in Ausübung oder infolge des Dienstes eingetreten ist.

Bei der Unfallanzeige sind Ort und Umstand näher darzulegen und, soweit möglich, Zeugen zu benennen.

### **Schwerbehinderte Arbeitnehmer**

Eine Schwerbehinderung *sollte* dem Personaldezernat, Abteilung 4.3.4, Tel. 2188, unverzüglich unter Vorlage des Schwerbehindertenausweises (Kopie der Vorder- und Rückseite) und/oder durch Kopie des Bescheides der ausstellenden Behörde angezeigt werden. Bei angezeigter Schwerbehinderteneigenschaft *ist* der Wegfall durch Vorlage des Feststellungsbescheides mitzuteilen.

### **Dienstausweise**

Hilfskräfte erhalten grundsätzlich keine Dienstausweise. Nähere Informationen erhalten Sie im Dez. 4.3.4.

### **Beschäftigungsbeschränkungen und -verbote für weibliche Beschäftigte nach dem Mutterschutzgesetz**

Für werdende und stillende Mütter, die in einem Arbeitsverhältnis der Hochschule stehen, bestehen einschlägige Beschäftigungsbeschränkungen und -verbote nach dem Mutterschutzgesetz.

Bitte melden Sie deshalb eine Schwangerschaft so schnell wie möglich dem Dez. 4.1.1 oder Ihrer Sachbearbeiterin im Dez. 4.3.4.

## **Elternzeit**

Auch Hilfskräfte haben Anspruch auf Elternzeit gemäß § 15 des Gesetzes zum Elterngeld und zur Elternzeit. Nähere Informationen erhalten Sie im Dez. 4.3.4.

## **Personalrat / Vertretung der Belange studentischer Hilfskräfte / Gleichstellungsbeauftragte / Vertrauensmann der Schwerbehinderten**

Der **Personalrat** hat u. a. darüber zu wachen, dass die zugunsten der Beschäftigten geltenden Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsanordnungen eingehalten bzw. durchgeführt werden.

Der Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten vertritt die Interessen der wissenschaftlichen Hilfskräfte (WHF und WHK) und muss allen Einstellungsmaßnahmen zustimmen.

Nähere Informationen finden Sie auf der Homepage des PR - Wiss.: <https://www.prwiss.uni-wuppertal.de/index.php?id=13733>

Die **Vertretung der Belange der studentischen Hilfskräfte** überwacht gemäß § 46a Hochschulgesetz (HG) die Beachtung geltenden Rechts bei der Auswahl und der Beschäftigung von studentischen Hilfskräften. Sie erreichen sie unter der Mailadresse: [shk-vertretung@uni-wuppertal.de](mailto:shk-vertretung@uni-wuppertal.de).

Die **Gleichstellungsbeauftragte** unterstützt und berät die Universität und wirkt mit bei der Ausführung des Landesgleichstellungsgesetzes sowie aller Vorschriften und Maßnahmen, die Auswirkungen auf die Gleichstellung von Frau und Mann haben oder haben können. Sie versteht sich als eine Service- und Controllingeinrichtung, die sich an der Chancengleichheit von Frauen und Männern orientiert und die Vielfalt in der Hochschule fördert. Sie muss zu allen Einstellungsmaßnahmen eine Stellungnahme abgeben.

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage: <https://www.gleichstellung.uni-wuppertal.de/>

Der **Vertrauensmann der Schwerbehinderten** vertritt die Interessen der Schwerbehinderten, der mit den Schwerbehinderten gleichgestellten Beschäftigten und die Mitarbeiter\*innen, die einen Antrag auf Anerkennung gestellt haben oder beabsichtigen, einen Antrag zu stellen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage: <https://www.sbv.uni-wuppertal.de/aufgaben.html>

## **Zeugnis**

Jeder Arbeitnehmer hat nach **Beendigung** des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Zeugnis. Dies gilt auch für Sie als Hilfskraft. Allerdings sollte hier ein Zeugnis erst nach **endgültiger** Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur BUW beantragt werden und nicht schon nach Beendigung eines einzelnen Vertrages, wenn schon feststeht, dass es einen weiteren Vertrag geben wird.

**Ausnahme:** Sie wechseln mit dem neuen Vertrag den Arbeitsplatz. Dann haben Sie Anspruch auf ein sog. Zwischenzeugnis. Ebenfalls kann ein solches erstellt werden, wenn Sie sich dem Ende des Studiums nähern und sich außerhalb der BUW bewerben möchten.

Ein Zeugnis muss von Ihnen beim Dez. 4.3.4 oder dem\*der früheren Vorgesetzten schriftlich oder per Mail **beantragt** werden. Wird es beim Dez. 4.3.4 beantragt, wird dann von dort ein Entwurf in der entsprechenden Fakultät/ZE angefordert. Oder auch in mehreren Fakultäten, falls Sie an verschiedenen Arbeitsplätzen gearbeitet haben.

Das Zeugnis darf ausschließlich vom Personaldezernat erstellt werden und wird Ihnen von dort direkt per Post zugesandt. Geben Sie deshalb bitte bei der Beantragung auch unbedingt Ihre aktuelle Adresse an.

## **Verdienstbescheinigungen**

Verdienstbescheinigungen für verschiedene Zwecke (Wohngeld, Kindergeld, Waisenrente etc.) müssen beim Dez. 4.3.4 eingereicht werden. Die zuständige Sachbearbeiterin füllt einen Teil des Vordruckes aus und schickt ihn dann zum LBV, da Angaben zum Gehalt/Einkommen/Abzügen nur von diesem gemacht werden können. Von dort wird er direkt an die Hilfskraft zurückgesandt.

## **Nebentätigkeit**

Nebentätigkeit ist jede Tätigkeit, die **außerhalb** der Hochschule ausgeübt wird.

Jede Nebentätigkeit muss dem Dez. 4.3.4 mit dem entsprechenden Vordruck **angezeigt werden**. Dieser ist bei einem aktuellen Antrag im **e-Portal** unter „Anlagen“ zu finden.

Oder bei einer Aufnahme der Tätigkeit während eines laufenden Vertrages auch auf der **Homepage** des Dez. 4.3.4 unter <https://dez4.uni-wuppertal.de/de/abt-43/sgb-434-wissenschaftliche-und-studentische-hilfskraefte-und-lehrbeauftragungen/formblaetter/>

Die **Beendigung** der Nebentätigkeit muss dem Dez. 4.3.4 angezeigt werden, das dann auch das LBV informiert.