

Informationen für Beamt*innen im Verwaltungs-, Bibliotheks- und technischen Dienst

Dieses Merkblatt soll Ihnen einen Überblick über die für Sie wichtigen Punkte zu Ihrem Status als verbeamtete Person geben. Für weitere Rückfragen stehen Ihnen die nachfolgend genannten Mitarbeiter*innen sowie die Bereichsleiterin Frau Werkmeister (Tel.: 0551/39-24210, E-Mail: anika.werkmeister@zvw.uni-goettingen.de) und der Teamleiter Herr Kevin Hildebrandt (Tel.: 0551/39-24217, E-Mail: kevin.hildebrandt@zvw.uni-goettingen.de) gern zur Verfügung.

1. Ihr Dienstverhältnis (allgemein)

Für die an der Universität Göttingen beschäftigten Beamt*innen bestehen für das zu Grunde liegende Dienstverhältnis diverse rechtliche Vorgaben, u. a. das Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) und das Niedersächsische Beamtengesetz (NBG). Darüber hinaus sind für die unterschiedlichen Dienstverhältnisse weitere besondere Regelungen anzuwenden. Maßgebend für Beamt*innen ist insoweit die Niedersächsische Laufbahnverordnung (NLVO). Darüber hinaus gelten insbesondere auf Grund der Sozialversicherungsfreiheit der Beamt*innen eigene, von den Regelungen für Tarifbeschäftigte abweichende Regelungen, z. B. zur Beamtenversorgung (anstelle einer Rentenversicherung), zur Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Pflege- und Geburtsfällen (anstelle einer Pflichtversicherung in der gesetzlichen Krankenkasse).

2. Ernennungsunterlagen

Die für die Ernennung benötigten Unterlagen werden von der Abteilung Personaladministration und -entwicklung schriftlich angefordert.

Ansprechpartnerinnen:

Fakultäten	Name	Telefon	E-Mail
Geowissenschaften, Philosophie, Theologie, SUB	Frau Johanna Schäfer	0551/39-24615	johanna.schaefer@zvw.uni-goettingen.de
Agrarwissenschaften, Chemie Sozialwissenschaften, Physik, Wirtschaftswissenschaften, Zentralverwaltung	Frau Stefanie Stierwald	0551/39-24219	stefanie.stierwald@zvw.uni-goettingen.de
Jura, Mathematik/Informatik, Forstwissenschaften, Biologie u. Psychologie	Frau Yvonne Ermisch	0551/39-26396	yvonne.ermisch@zvw.uni-goettingen.de

Wichtige Unterlagen für die Ernennung zur* zum Beamt*in auf Lebenszeit bzw. auf Zeit:

- **Personenstandsurkunden** (eigene Geburtsurkunde, ggf. Heiratsurkunde, Geburtsurkunden der Kinder → beglaubigte Kopien)
- **Zeugnisse** (Diplom / Master / Promotionsurkunde, ggf. Habilitationsurkunde → beglaubigte Kopien)

Alternativ können Sie die Originalurkunden der Abteilung Personaladministration und -entwicklung vorlegen, so dass eine Kopie angefertigt werden kann. Die Übereinstimmung des Originals mit der Kopie wird bestätigt.

- **Gesundheitszeugnis:** Die gesundheitliche Eignung für die Ernennung in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit, auf Probe oder auf Zeit ist aufgrund einer **amtsärztlichen Untersuchung** festzustellen. Im Ergebnis muss folgende Stellungnahme vorliegen: Es besteht die uneingeschränkte gesundheitliche Eignung für die Beschäftigung im Beamtenverhältnis auf Lebenszeit und mit einem möglichen Eintritt dauernder Dienstunfähigkeit ist zum jetzigen Zeitpunkt nicht zu rechnen.

Personen, die ihren Wohnsitz oder dauernden Aufenthalt im Ausland haben und denen die Beibringung eines amtsärztlichen Zeugnisses nicht möglich ist, können ein vertrauensärztliches Gesundheitszeugnis über die zuständige deutsche Auslandsvertretung anfordern.

- **Führungszeugnis** (Belegart „O“, zu beantragen beim Meldeamt des Wohnortes)

3. Besoldung

Die Besoldung setzt sich grundsätzlich wie folgt zusammen:

- Grundgehalt nach Niedersächsischer Besoldungsordnung
- Familienzuschlag
- Allgemeine Stellenzulage
- Jährliche Sonderzahlung im Monat Dezember ab der Besoldungsgruppe A9 in Höhe von 300,00 € (§ 63 NBesG). Zusätzlich erhalten Beamt*innen für jedes Kind, für das ihnen in Bezug auf den Monat Dezember ein Familienzuschlag gewährt wird, eine jährliche Sonderzahlung (erstes u. zweites Kind jeweils 170,00 €; drittes und jedes weitere Kind jeweils 450,00 €).

Ansprechpartnerinnen für die Zahlung der Besoldung nach der Ernennung:

Fakultäten	Name	Telefon	E-Mail
Mathematik, Physik, Chemie, Jura, Wirtschaftswissenschaften, Zentralverwaltung, Zentrale Einrichtung und Stabsstellen	Frau Cornelia Hitzing	0551/39-24229	cornelia.hitzing@zvw.uni-goettingen.de
Biologie, Theologie, Geo-, Forst-, Agrar- und Sozialwissenschaften, Philosophie	Frau Birgit Koch	0551/39-24247	birgit.koch@zvw.uni-goettingen.de

3.1 Steuern

Die Universität führt als Dienstherr die Lohnsteuer, den Solidaritätszuschlag und ggf. Kirchensteuer von den Bruttobezügen an das Finanzamt ab. Seit dem 01.07.13 werden die Lohnsteuerabzugsmerkmale der Beschäftigten elektronisch seitens der Finanzämter über das sog. ELStAM-Verfahren (elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale – ELStAM) an die Universität übermittelt. Somit hat die Universität keinen Einfluss auf die Berücksichtigung der Lohnsteuerklassen, Freibeträge etc. **Für den Abruf Ihrer ELStAM-Daten wird Ihre Steuer-Identifikationsnummer benötigt.**

Hinweis: Sollte es Unstimmigkeiten bezüglich Ihrer Lohnsteuerabzugsmerkmale oder Ihrer Steuer-Identifikationsnummer geben oder möchten Sie Änderungen Ihrer Lohnsteuerabzugsmerkmale beantragen, melden Sie sich bitte bei Ihrem zuständigen Wohnstättenfinanzamt (z.B. Eintragung eines Freibetrages, Änderung der Steuerklasse oder Konfession, etc.) zu melden. Die Universität erhält Änderungen anschließend zu Beginn des Folgemonates auf elektronischem Wege übermittelt, so dass die geänderten Lohnsteuerabzugsmerkmale ab der mitgeteilten Gültigkeit (d.h. oftmals rückwirkend) in dem nächsten Entgeltnachweis berücksichtigt werden.

3.2 Auszahlung der Bezüge

Die Bezüge werden für den Kalendermonat berechnet und am Letzten eines jeden Monats (Zahltag) für den kommenden Monat im Voraus auf das von Ihnen angegebene Konto gezahlt. Fällt der Zahltag auf einen Samstag oder auf einen Wochenfeiertag, gilt der vorhergehende Werktag; fällt er auf einen Sonntag, gilt der zweite vorhergehende Werktag als Zahltag.

3.3 Bezügeabrechnung

Bei Aufnahme der Zahlung der Bezüge, bei Änderungen der Zusammensetzung und der Höhe Ihrer Bezüge oder bei einmaligen Zahlungen erhalten Sie einen Entgeltnachweis, den Sie als Bescheinigung zum Nachweis laufender Einnahmen verwenden können.

Es empfiehlt sich, diesen Nachweis sorgfältig zu prüfen und aufzubewahren. Bitte unterrichten Sie Ihre*n Bezügesachbearbeiter*in sofort, wenn

- Sie im Nachweis Unstimmigkeiten feststellen oder vermuten,
- der nach dem Nachweis auszuzahlende Betrag Ihrem Konto nicht gutgeschrieben wurde,
- eine Änderung, die Sie der Personalabteilung mitgeteilt haben (z.B. Anschriftenänderung, Änderung Bankverbindung), auch nach einer angemessenen Zeit (übernächsten Zahlmonat) nicht eingearbeitet wurde.

In Monaten, in denen Ihnen kein Entgeltnachweis vorliegt, hat der des Vormonats weiterhin seine Gültigkeit. Dieses System wurde seinerzeit aus Aspekten des Umweltschutzes eingeführt.

Sollten Sie in Ausnahmefällen einen Entgeltnachweis benötigen, der Ihnen nicht vorliegt, ist ein Ausdruck selbstverständlich jederzeit möglich. Wenden Sie sich bitte dazu an Ihre Vergütungssachbearbeiterin.

4. Sozialversicherungsfreiheit

Beamt*innen sind sozialversicherungsfrei in der gesetzlichen Rentenversicherung, der Krankenversicherung, der Pflegeversicherung und der Arbeitslosenversicherung. Beamt*innen unterliegen nicht der Versicherungspflicht zur Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

4.1 Beihilfe

Ansprechpartner:

Name	Telefon	E-Mail
Frau Hedemann	04941/13-2842	hilde.hedemann@nlbv.niedersachsen.de

Beamt*innen haben Anspruch auf Beihilfen in Krankheits-, Pflege- und Geburtsfällen. Die Beihilfe wird nach einem personenbezogenen v.H.-Satz berechnet. Maßgebend für die Ermittlung des v.H.-Satzes sind die Familienverhältnisse zum Zeitpunkt des Entstehens der beihilfefähigen Aufwendungen. Von Beihilfeberechtigten wird erwartet, dass sie sich und ihre Familie mit einem angemessenen Beitrag krankenversichern, damit sie nicht durch Krankheits-, Pflege- oder Geburtsfälle in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten.

Der Bemessungssatz beträgt für beihilfefähige Aufwendungen, die entstanden sind für

1. die beihilfeberechtigte Person 50%
2. die beihilfeberechtigte Person bei mindestens zwei berücksichtigungsfähigen Kindern 70%

(sind beide Elternteile beihilfeberechtigt, beträgt der Bemessungssatz nur bei einem 70%)

3. die/den berücksichtigungsfähige*n nicht selbst beihilfeberechtigte*n Ehegattin/Ehegatten bzw. Lebenspartner*in 70%
4. ein berücksichtigungsfähiges Kind 80%

(Ein Kind ist berücksichtigungsfähig, wenn der Beamte Familienzuschlag für dieses Kind erhält)

Ausschlussfrist: Eine Beihilfe wird nur gewährt, wenn sie innerhalb eines Jahres nach Entstehen der Aufwendungen oder der Ausstellung der Rechnung beantragt wird.

Zuständig für die Abrechnung der Beihilfen ist das Nds. Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV) – Standort Aurich, Postfach 1570, 26585 Aurich (im Auftrag der Universität Göttingen). Ausführliche Informationen und Formulare erhalten Sie auf der Internetseite des NLBV – Bereich „Beihilfe und Heilfürsorge“.

Hinweis: Beim Verbleib als freiwilliges Mitglied in einer gesetzlichen Krankenversicherung wird kein Zuschuss gewährt.

4.2 Altersgeld

Altersgeldberechtigt sind Beamt*innen, die

- auf eigenen Antrag aus dem Beamtenverhältnis entlassen werden oder

- mit Ablauf ihrer Amtszeit als Beamte*r auf Zeit entlassen sind, wenn sie eine altersgeldfähige Dienstzeit von mindestens fünf Jahren zurückgelegt haben.

Auf den Anspruch auf Altersgeld kann innerhalb eines Monats nach Beendigung des Beamtenverhältnisses schriftlich verzichtet werden. Dieser Verzicht ist unwiderruflich. Im Falle des Verzichts erfolgt die Nachversicherung in der gesetzlichen Rentenversicherung.

Zuständig für die Berechnung des Altersgeldes ist das Nds. Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV) Hannover. Ausführliche Informationen und Formulare erhalten Sie auf der Internetseite des NLBV – Bereich „Bezüge und Versorgung“.

4.3 Nachversicherung

Für den Fall, dass Beamt*innen auf eigenen Antrag aus dem Beamtenverhältnis oder mit Ablauf ihrer Amtszeit als Beamte*r auf Zeit entlassen werden und keinen Anspruch auf Altersgeld bzw. auf Altersgeld verzichtet haben, werden sie für die Zeit des Beamtenverhältnisses bei der Deutschen Rentenversicherung nachversichert.

4.4 Versorgung

Beamt*innen auf Lebenszeit haben Anspruch auf Ruhegehalt

- bei Eintritt in den Ruhestand wegen Erreichens der allgemeinen oder einer besonderen Altersgrenze.
- bei Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit oder auf Antrag ab Vollendung des 60. Lebensjahrs.

Zuständig für die Festsetzung der ruhegehaltfähigen Dienstzeiten sowie für die Anerkennung von Vordienstzeiten als ruhegehaltfähige Dienstzeit, ist das Nds. Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV) Hannover. Das NLBV bietet zu versorgungsrechtlichen Fragen eine ausführliche Beratung an. Weitere Informationen und Formulare erhalten Sie ebenso auf der Internetseite des NLBV – Bereich „Bezüge und Versorgung“.

5. Reisekosten

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen grundsätzlich schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sein, wenn eine Reisekostenvergütung gezahlt werden soll. Ein Dienstgeschäft liegt vor, wenn Aufgaben verfolgt werden, die zum Hauptamt an der Universität Göttingen gehören. Eine Notwendigkeit eines Dienstgeschäftes ist gegeben, wenn ihr Zweck nicht auf eine andere Weise erreicht werden kann.

Folgende Stellen sind für die Genehmigung zuständig:

Für Dienstreisen im Inland:

bis zu 7 Tagen Dauer	Direktor*in der Universitätseinrichtung; für die zentrale Universitätsverwaltung: Leiter*in der Abteilung bzw. Stabsstelle
mehr als 7 Tage Dauer	Dekan*in der Fakultät; für die zentrale Universitätsverwaltung: Leiter*in der Abteilung bzw. Stabsstelle

Für Dienstreisen ins Ausland:

unabhängig von der Dauer	Dekan*in der Fakultät, für die zentrale Universitätsverwaltung: die Leiter*in der Abteilung bzw. Stabsstelle
--------------------------	--

Kann in Ausnahmefällen bei unaufschiebbaren, dringenden Angelegenheiten die vorherige Genehmigung nicht eingeholt werden, ist die Antragstellung unverzüglich unter Angabe der Verzögerungsgründe nachzuholen. Grundsätzlich sind Dienstreisende bei der Wahl der Beförderungsmöglichkeit frei in der Entscheidung. Erstattungsfähig ist jedoch grundsätzlich nur das wirtschaftlichste Beförderungsmittel.

Ausführliche Informationen zur Beantragung bzw. Abrechnung von Dienstreisen finden Sie nach

dem Beginn Ihrer Tätigkeit im Mitarbeiterportal unter Info Center/Personaladministration und -entwicklung/Reisekosten: <https://intern.uni-goettingen.de/infocenter/persinf/Reisekosten%20Umzugskosten%20Trennungsgeld/Seiten/default.aspx>.

Für die Beantragung von Reisekosten für Dienstreisen steht Ihnen nach dem Beginn Ihrer Tätigkeit eine Online-Nebentätigkeitsanzeige im Formularcenter zur Verfügung.

6. Arbeitszeitregelungen

Ihre regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung 40 Stunden. An der Stiftungsuniversität Göttingen gelten mit der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit (DV AZ) flexible Regelungen zur Arbeitszeit in Form von Gleitzeit in Verbindung mit Funktionszeit statt fester Kernzeit. Es besteht für Sie die Möglichkeit, einen Antrag auf Befreiung von der Arbeitszeitregelung und Anwesenheitspflicht zu stellen. Das entsprechende Antragsformular sowie die beide Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit sowie weitere hilfreiche Informationen entnehmen Sie bitte nach Antritt Ihres Dienstes dem Mitarbeiterportal unter Info Center/Personaladministration und –entwicklung/Arbeitszeit (<https://intern.uni-goettingen.de/infocenter/persinf/Arbeitszeit/Seiten/default.aspx>). Besonderheiten bei der Gestaltung der Arbeitszeit erfahren Sie ggf. in Ihrer Einrichtung.

7. Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten sind grundsätzlich anzeigepflichtig. Die Anzeige sollte ihm Vorfeld der Ausübung einer Nebentätigkeit erfolgen. Es besteht die Möglichkeit, eine Nebentätigkeit einzuschränken oder zu untersagen. Nebentätigkeiten sind grundsätzlich außerhalb der Dienstzeit auszuüben. Der Umfang der Nebentätigkeit ist mit max. 8 Stunden in der Woche begrenzt.

Die Vorschriften zum Nebentätigkeitsrecht sowie die entsprechenden Formulare finden Sie nach dem Dienstantritt im Infocenter/Personaladministration und –entwicklung/Nebentätigkeit (<https://intern.uni-goettingen.de/infocenter/persinf/Stichwortverzeichnis/Seiten/Nebent%c3%a4tigkeit.aspx>).

Für die Anzeige einer Nebentätigkeit steht Ihnen nach dem Beginn Ihrer Tätigkeit ein Online-Dienstreiseantrag im Formularcenter zur Verfügung.

8. Mitteilungspflicht bei Dienstunfähigkeit und Dienstunfall

8.1 Dienstunfähigkeit

Grundsätzlich ist die Mitteilung jeder Dienstunfähigkeit gemäß der Anzeige- und Nachweispflicht notwendig. Formulare hierzu finden Sie im Formularcenter des Mitarbeiterportals unter:

<https://intern.uni-goettingen.de/services/Documents/M/Mitteilung-ueber-Dienst-Arbeitsunfaehigkeit.pdf>

Erstmeldung: Jede Dienstunfähigkeit müssen Sie am ersten Krankheitstag unverzüglich mündlich oder schriftlich der oder dem Vorgesetzten bzw. der Dienststelle mitteilen.

Dauert die Dienstunfähigkeit länger als drei Kalendertage, sind Sie dazu verpflichtet, eine ärztliche Bescheinigung über die Dauer der Dienstunfähigkeit spätestens am darauffolgenden allgemeinen Arbeitstag der oder dem Vorgesetzten bzw. in der Dienststelle vorzulegen.

Folgemeldung: Die Dienstunfähigkeitsbescheinigung schicken Sie unverzüglich nach Erhalt an die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten bzw. die Dienststelle oder lassen sie dorthin bringen.

8.2 Dienstunfall

Ein Dienstunfall ist der Abteilung Personaladministration und -entwicklung innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Jahren mit dem verfügbaren Vordruck „Unfallanzeige Beamte“ (<https://intern.uni-goettingen.de/services/Documents/U/Unfallanzeige-Beamte.pdf>) anzuzeigen. Danach erfolgt die mögliche Anerkennung des Dienstunfalls sowie die Feststellung der unfallbedingten Folgen. Weitere Informationen erhalten Sie im Mitarbeiterportal unter: <https://intern.uni-goettingen.de/infocenter/persinf/Documents/A/Arbeits-Wegeunfall-Merkblatt.pdf>.

Sind bei dem erlittenen Dienstunfall Kleidungsstücke oder sonstige Gegenstände beschädigt worden, ist mit dem bereits genannten Vordruck „Unfallanzeige Beamte“ ein Antrag auf Gewährung von Sachschadensersatz innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten bei der Abteilung Personaladministration und -entwicklung zu stellen.

8.3 Dienstunfähigkeit durch Verschulden Dritter

Wenn Sie infolge eines fremdverschuldeten Unfallereignisses dienstunfähig werden, gehen Ihre daraus resultierenden Schadensersatzansprüche gegen die verursachende Person bis zur Höhe der für den Zeitraum der Dienstunfähigkeit weiterhin gezahlten Bezüge auf den Dienstherrn (Universität) über.

Sie sind deshalb zur umgehenden Mitteilung an die Abteilung Personaladministration und -entwicklung verpflichtet, wenn Sie aufgrund eines Unfalls, an dem auch andere Personen beteiligt waren, dienstunfähig werden. Es kommt dabei nicht darauf an, ob der Unfall in irgendeinem Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit bei der Universität steht oder ausschließlich dem privaten Bereich zuzuordnen ist.

9. Erholungsurlaub

Sie sollten Ihren Erholungsurlaub grundsätzlich bis zum Ende des Kalenderjahres angetreten haben. Ihr Urlaub beträgt nach der Niedersächsischen Erholungsurlaubsverordnung (NEUrIVO) grundsätzlich jedes Jahr 30 Arbeitstage.

Ist es nicht möglich den Urlaub bis zum Ende des Kalenderjahres anzutreten, haben Sie Gelegenheit, Ihren Resturlaub bis zum 30.09. des Folgejahres anzutreten. Der Urlaub sollte rechtzeitig angemeldet werden. Sollten Sie den Urlaub unter Berücksichtigung der genannten Übertragungsfrist nicht beantragen, gilt dies als Verzicht und diese Urlaubstage verfallen. Es besteht zusätzlich der Anspruch nach § 6 ArbZVO auf einen Freistellungstag im Jahr. Dieser ist wie Erholungsurlaub zu beantragen.

10. Universitätsausweis/Mitarbeiter*innenausweis

Einen Mitarbeiterausweis erhält jede*r Beschäftigte an der Universität. Er ist mit einem Lichtbild versehen. Zu den Funktionen gehören die Arbeitszeiterfassung, Zutrittsberechtigungen zu Gebäuden und Parkplätzen, Nutzung der Niedersächsischen Staats – und Universitätsbibliothek sowie die Zahlung in den Mensen. Zuständig für die Erstellung und Ausgabe des Ausweises ist die Zentrale Kartenstelle der Abteilung Gebäudemanagement, Fachbereich GM 41. Informationen dazu finden Sie unter: <https://www.uni-goettingen.de/de/zentrale+kartenstelle/77846.html>.

Ihr Abteilung Personaladministration und -entwicklung