

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Akteneinsicht (Personalakten)	3
Altersteilzeit	3
Alkohol am Arbeitsplatz	3
Arbeitnehmerweiterbildung	3
Arbeits- und Dienstbefreiung	4
Arbeitsplatzbeschreibung	5
Arbeitsschutzkleidung	5
Arbeitssicherheit	5
Arbeitsunfähigkeit	6
Arbeitsunfälle	6
Arbeitszeit (Allgemein)	6
Arbeitszeit (GLAZ)	7
Arbeitszeitverkürzung	7
Ausschlussfrist	8
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	8
Beihilfen	8
Beschäftigungs- und Dienstzeit	8
Betriebsarzt	9
Betriebssanitäter	9
Bewährungsaufstieg (siehe auch Eingruppierung)	9
Bildschirmarbeitsplätze	10
Dienstjubiläum	10
Dienstunfähigkeit (siehe Arbeitsunfähigkeit)	6
Eingruppierung/Einstufung	10
Elternzeit/Erziehungsurlaub	11
Erholungsurlaub	11
Fort- und Weiterbildung	11
Frauenförderplan	12
Gehaltsvorschuss	12
Gleichstellungsbeauftragte	13
Haftung	13
Kündigungsfristen	13
Kur	13
Lohnzuschläge	14
Mutterschutz	14
Nebentätigkeit	14
Personalrat	14
Probezeit	20
Renten	20
Schwerbehinderte	20
Schwerbehindertenvertretung	21
Suchtprobleme	21
Überstunden	21
Urlaubsgeld	21
Zeugnisse	22
Zusatzversorgung	22
Zuwendung (Weihnachtsgeld)	23

Akteneinsicht

Alle Hochschulangehörigen haben das Recht, ihre vollständige Personalakte in den Sachgebieten 4.2 (Personalangelegenheiten der Beamten) oder 4.3 (Personalangelegenheiten der Angestellten und Arbeiter) einzusehen.

Auszugsweise können Sie auch Fotokopien oder Abschriften aus der Personalakte fertigen.

Altersteilzeit

Mit Hilfe des Tarifvertrages zur Regelung der Altersteilzeit vom 05.05.1998 wird den **Angestellten, Arbeiterinnen** und **Arbeitern**, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, ein gleitender Übergang vom Erwerbsleben in den Ruhestand ermöglicht. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit während des Altersteilzeitarbeitsverhältnisses beträgt die Hälfte Ihrer vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Sie kann so verteilt werden, dass sie

- a) in der ersten Hälfte des Altersteilzeitarbeitsverhältnisses geleistet und der/die Arbeitnehmer/in anschließend von der Arbeit unter Fortzahlung der Bezüge nach Maßgabe der §§ 4 und 5 des TV ATZ freigestellt wird (**Blockmodell**)
oder
- b) durchgehend geleistet wird (**Teilzeitmodell**).

Die für den Tarifbereich geltenden Regelungen finden grundsätzlich auch für die Beamtinnen und Beamten Anwendung.

Vor einer Antragstellung beim Sachgebiet 4.3 bzw. 4.2 sollten Sie sich unbedingt beim zuständigen Rentenversicherungsträger bzw. beim Landesamt für Besoldung und Versorgung über die finanziellen Auswirkungen der Altersteilzeit informieren.

Alkohol am Arbeitsplatz

Der Konsum von Alkohol während der Arbeitszeit ist verboten. Es ist selbstverständlich, dass die Arbeit bei Dienstbeginn und auch nach den Ruhepausen, z. B. Mittagspause, nicht in alkoholisiertem Zustand aufgenommen werden darf.

In diesem Zusammenhang wird auf die **Dienstvereinbarung über Hilfe für Suchtkranke** zwischen dem Kanzler und dem Personalrat der BUGH Wuppertal vom 22.02.1999 und den Leitfaden für den Umgang mit Suchtkranken verwiesen, die über unsere Homepage <http://www.verwaltung.uni-wuppertal.de/prnw/> eingesehen werden können.

Arbeitnehmerweiterbildung

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben einen Anspruch auf Arbeitnehmerweiterbildung von fünf Arbeitstagen im Kalenderjahr. Der Anspruch von zwei Kalenderjahren kann zusammengefasst werden.

Voraussetzung ist die Teilnahme an einer anerkannten Bildungsveranstaltung gemäß § 9 des Arbeitnehmerweiterbildungsgesetzes (AWbG).

Anträge sind dem **Sachgebiet 4.1** so frühzeitig wie möglich, **mindestens sechs Wochen vor Beginn** der Bildungsveranstaltung auf dem Dienstweg schriftlich mitzuteilen. Der Mitteilung sind die Unterlagen über die Bildungsveranstaltung beizufügen; dazu gehören der Nachweis über die Anerkennung der Bildungsveranstaltung sowie das Programm, aus dem sich die Zielgruppe, Lernziele und Lerninhalte sowie der zeitliche Ablauf der Veranstaltung ergeben.

Arbeitsbefreiung, Lohnfortzahlung bei persönlicher Arbeitsverhinderung und Sonderurlaub für Beamte bei persönlichen Anlässen

Die nachstehend aufgeführten Fälle führen zu einer Arbeitsbefreiung/Lohnfortzahlung bzw. zu einem Sonderurlaub:

- | | |
|---|---|
| 1) a) Niederkunft der Ehefrau | 1 Arbeitstag, |
| b) Tod des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils | 2 Arbeitstage, |
| c) Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort | 1 Arbeitstag, |
| d) 25-, 40- und 50jähriges Arbeits-/Dienstjubiläum | 1 Arbeitstag, |
| e) schwere Erkrankung | |
| aa) eines Angehörigen, soweit er in demselben Haushalt lebt | 1 Arbeitstag im Kalenderjahr, |
| bb) eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat | bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr, |
| cc) einer Betreuungsperson, wenn der Angestellte,... deshalb die Betreuung seines Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen muss, | bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr. |
| <p>Eine Freistellung erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege und Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und der Arzt in den Fällen der Doppelbuchstaben aa und bb die Notwendigkeit der Anwesenheit des Angestellten,... zur vorläufigen Pflege bescheinigt. Die Freistellung darf insgesamt 5 Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.</p> | |
| f) Ärztliche Behandlung der/des Beschäftigten, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss, | erforderliche, nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten. |

Zu Absatz (1) Buchstabe f (ärztliche Behandlung) ist zu beachten: Der Anspruch auf Freistellung vom Dienst bei Fortzahlung der Bezüge, der Vergütung/des Lohnes wegen ärztlicher Behandlung besteht, wenn diese während der

Arbeitszeit erfolgen muss. Die Freistellung erstreckt sich auf die erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten.

Voraussetzung für die Freistellung ist daher, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter sich gegenüber einer/einem legitimierten Vorgesetzten erklärt, dass die ärztliche Behandlung aus speziellen Gründen während der Arbeitszeit erfolgen muss und dass sie/er für diese Maßnahme ausdrücklich von der Arbeit freigestellt wird.

Die Tarifvertragsparteien haben bewusst auf die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung als **zwingende Vorschrift** verzichtet. Das bedeutet, dass die Erforderlichkeit der ärztlichen Behandlung während der Arbeitszeit von den Beschäftigten glaubhaft gemacht werden muss. In **begründeten Einzelfällen** kann die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung über die Dauer und Notwendigkeit der Behandlung während der Arbeitszeit verlangt werden.

Unter „**ärztlicher Behandlung**“ ist auch die „**ärztliche Untersuchung**“ sowie die „**ärztlich verordnete Behandlung**“ zu verstehen.

In **sonstigen dringenden** Fällen kann nach den o.g. Vorschriften Arbeits-/ Dienstbefreiung gewährt werden.

Arbeitsplatzbeschreibung

Die Grundlage für die Eingruppierung der Angestellten ist der Bundesangestelltentarifvertrag (BAT) und für die Arbeiterinnen und Arbeiter der Manteltarifvertrag (MTArb) des Bundes und der Länder. Die von Ihnen auszuübenden Tätigkeiten werden vom Sachgebiet 4.1 der Hochschulverwaltung in einer Arbeitsplatzbeschreibung festgelegt.

Jede/r Beschäftigte erhält bei ihrer/seiner Einstellung eine Ausfertigung der Arbeitsplatzbeschreibung, die in ihre/seine Personalakte aufgenommen wird.

Wesentliche Änderungen der in der Arbeitsplatzbeschreibung festgelegten Tätigkeiten sind dem Sachgebiet 4.1 rechtzeitig anzuzeigen.

Die Übertragung höherwertiger Aufgaben, die grundsätzlich durch das Sachgebiet 4.1 vorgenommen wird, bedarf der Zustimmung des Personalrates.

Arbeitsschutzkleidung

Für bestimmte Arbeiten in Werkstätten und Laboratorien wird Ihnen von der Hochschule eine persönliche Schutzausrüstung, z. B. Sicherheitsschuhe, Handschuhe usw. zur Verfügung gestellt. Nähere Auskünfte erhalten Sie vom Dezernat 6.

Arbeitssicherheit

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit des Dezernates 6 und die Betriebsärztin des TÜV Rheinland nehmen ihre Aufgaben auf der Grundlage des Gesetzes für Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (ASiG) vom 12.12.1973 wahr und beraten den Kanzler in Fragen des Arbeitsschutzes, der Unfallverhütung und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz, z. B. arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen.

Danach sind in den jeweiligen Organisationseinheiten der Hochschule Sicherheitsbeauftragte, die Gefahrenquellen und Arbeitsunfälle melden, tätig. Nähere Auskünfte erhalten Sie vom Dezernat 6.

Arbeitsunfähigkeit/Dienstunfähigkeit

Wenn Sie durch eine Erkrankung Ihren Dienst nicht ausüben können, müssen Sie das Sachgebiet 4.1, Tel. 2193 und Ihren unmittelbaren Vorgesetzten **unverzüglich** benachrichtigen.

Dauert die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit länger als **3 Kalendertage**, müssen Sie spätestens am nächsten allgemeinen Arbeitstag dem Sachgebiet 4.1 eine ärztliche Bescheinigung über den Beginn und die voraussichtliche Dauer der Erkrankung vorlegen.

Ein Anschlussattest ist rechtzeitig vorzulegen, wenn die Dienst-/Arbeitsunfähigkeit über den in der ärztlichen Bescheinigung angegebenen Zeitpunkt hinaus andauert.

Bei Erkrankung während des Urlaubs werden die durch **ärztliches Zeugnis** nachgewiesenen Krankheitstage auf den Urlaub nicht angerechnet, **wenn** die Erkrankung dem Sachgebiet 4.1 **unverzüglich** angezeigt wird.

Arbeitsunfall/Dienstunfall

Falls Sie einen Arbeits- oder Dienstunfall erleiden, müssen Sie ihn innerhalb von 3 Tagen dem Sachgebiet 4.5 melden.

Es liegt in Ihrem Interesse, den Unfall auch dann zu melden, wenn dieser weder einen Arztbesuch noch eine Arbeits-/Dienstunfähigkeit zur Folge hat. Die Meldung dient als Nachweis bei evtl. auftretenden gesundheitlichen Spätfolgen.

Ein Unfall, der sich auf dem Weg von oder zum Arbeitsplatz zwischen Ihrer Wohnung und dem Hochschulgelände ereignet, ist ein Wegeunfall und wie ein Arbeitsunfall versichert.

Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter verwenden hierzu das Formular „Unfallanzeige“. Beamtinnen und Beamte müssen ihre Unfallmeldung dem Sachgebiet 4.5 formlos anzeigen.

Arbeitszeit (Allgemein)

Die wöchentliche Arbeitszeit für Vollbeschäftigte beträgt 38,5 Stunden. Sie ist grundsätzlich wie folgt festgelegt:

montags bis mittwochs	von 7.30 Uhr bis 16.00 Uhr
donnerstags	von 7.30 Uhr bis 15.30 Uhr
freitags	von 7.30 Uhr bis 15.00 Uhr

Darin enthalten ist eine Ruhepause (Mittagspause) von 30 Minuten, die nicht auf die Arbeitszeit angerechnet wird.

Für Teilzeitbeschäftigte gelten die zwischen ihnen und dem Personaldezernat getroffenen individuellen Regelungen.

Arbeitszeit (GLAZ)

Für die Hochschulverwaltung (Dezernate 1 – 6, Justitiariat, Rektorat und Pressestelle) und die Universitätsbibliothek gilt die gleitende Arbeitszeit (GLAZ), die aufgrund der zwischen dem Kanzler und dem Personalrat abgeschlossenen Dienstvereinbarung vom 15.05.1996 eingeführt wurde. Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit können die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ihren Arbeitsbeginn und ihr Arbeitsende in der **Gleitzeit** selbst bestimmen.

In der mit Wirkung vom 01.04.2000 gültigen Fassung der Dienstvereinbarung ist die **Gleitzeit** wie folgt festgelegt:

Arbeitsbeginn:	montags bis freitags	von	7.00 Uhr bis	8.30 Uhr
Arbeitsende:	montags und dienstags	von	15.00 Uhr bis	19.30 Uhr
	mittwochs bis freitags	von	14.30 Uhr bis	19.30 Uhr

Die **Kernarbeitszeit**, in der grundsätzlich Anwesenheitspflicht besteht, umfasst die Zeit von

	montags und dienstags	von	8.30 Uhr bis	15.00 Uhr
	mittwochs bis freitags	von	8.30 Uhr bis	14.30 Uhr.

Teilzeitbeschäftigte müssen an ihren Arbeitstagen mindestens eine dreistündige Arbeitszeit in der Regel während der Kernarbeitszeit einhalten.

Die **Kernarbeitszeit** darf nach Absprache mit dem/der Vorgesetzten **viermal** im Monat bis zu jeweils einem **halben** Tag vormittags oder nachmittags **oder einmal** im Monat bis zu jeweils einem ganzen Tag und zwei **halben** Tagen vormittags oder nachmittags

oder zweimal im Monat bis zu einem **ganzen** Tag für einen Ausgleich in Anspruch genommen werden.

Innerhalb **eines** Jahres dürfen insgesamt nicht mehr als **zwölf** ganze Tage in Anspruch genommen werden.

Weitere Einzelheiten zur gleitenden Arbeitszeit sind der Dienstvereinbarung und dem Leitfaden für die Gleitende Arbeitszeit (GLAZ), die Sie auf der Homepage des Personalrates einsehen können, zu entnehmen.

Arbeitszeitverkürzung

Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter, Beamtinnen und Beamte sowie Auszubildende werden in jedem Kalenderjahr an einem Arbeitstag/Ausbildungstag von der Arbeit/Ausbildung freigestellt.

Der Anspruch auf Freistellung wird erstmals, wenn das Arbeitsverhältnis/Dienstverhältnis/Ausbildungsverhältnis fünf Monate ununterbrochen bestanden hat, erworben.

Die Freistellung soll grundsätzlich nicht unmittelbar vor oder nach dem Erholungsurlaub erfolgen.

Ausschlussfrist

Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb von sechs Monaten nach ihrer Fälligkeit vom Beschäftigten oder Arbeitgeber schriftlich geltend gemacht werden, soweit der Tarifvertrag nichts anderes bestimmt.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgt

- durch Fristablauf,
- durch Kündigung,
- durch Auflösungsvertrag,
- durch Erreichen der Altersgrenze oder Gewährung einer Rente wegen Erwerbsminderung.

Befristete Arbeitsverträge enden mit Fristablauf oder mit Eintritt des im Arbeitsvertrag genannten Ereignisses.

Dauerarbeitsverhältnisse enden mit Kündigung oder Auflösung, durch Erreichen der Altersgrenze von 65 Jahren bzw. durch die Gewährung einer Erwerbsminderungsrente auf Dauer.

Ein Auflösungsvertrag ist nicht an Fristen gebunden und kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit vereinbart werden.

Beihilfen

Beamtinnen und Beamte erhalten auf Antrag Beihilfen zu den notwendigen Aufwendungen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen, bei Maßnahmen zur Früherkennung von Krankheiten, bei Schutzimpfungen etc. Ob solche Aufwendungen notwendig und angemessen sind, entscheidet die Festsetzungsstelle, Personaldezernat, Sachgebiet 4.5, gegebenenfalls nach Anhörung eines Amts- oder Vertrauensarztes.

Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter sowie Auszubildende können, sofern das Arbeits- bzw. Ausbildungsverhältnis vor dem 01.01.1999 begründet wurde, lediglich eine Beihilfe zu den Kosten für die Säuglings- und Kleinkinderausstattung sowie für Zahnersatz beantragen.

Ab dem 01.01.1999 eingestellte Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter sowie Auszubildende sind **ausschließlich** auf die Leistungen ihrer Kranken- und Unfallversicherung angewiesen.

Nähere Einzelheiten erteilt das Sachgebiet 4.5.

Beschäftigungs- und Dienstzeit

Vom Dezernat 4, Sachgebiet 4.3, wird für alle **Angestellten** die Beschäftigungs- und Dienstzeit ermittelt. Die Beschäftigungszeit ist die bei demselben Arbeitgeber nach

Vollendung des achtzehnten Lebensjahres in einem Arbeitsverhältnis zurückgelegte Zeit, auch wenn sie unterbrochen ist. Sie ist maßgebend für die Dauer des Krankengeldzuschusses sowie die Kündigungsfristen. Die Dauer der Dienstzeit ist die Berechnungsgrundlage für die Jubiläumszuwendungen.

Die anrechnungsfähigen Beschäftigungs- und Dienstzeiten müssen innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten nach Aufforderung durch das Sachgebiet 4.1 vom Beschäftigten nachgewiesen werden.

Für die **Arbeiterinnen** und **Arbeiter** wird eine Beschäftigungszeit ermittelt. Sie bildet ebenfalls die Berechnungsgrundlage für die Dauer der Zahlung des Krankengeldzuschusses und für die Kündigungsfristen. Für die Ermittlung der Lohnstufe des Monatstabellenlohnes können der Beschäftigungszeit weitere Zeiten beruflicher Tätigkeit nach Vollendung des achtzehnten Lebensjahres ganz oder teilweise zugerechnet werden, wenn diese Tätigkeiten mit der zu übertragenden Tätigkeit in sachlichem Zusammenhang stehen und die Berufserfahrung für die Erfüllung der zu übertragenden Aufgaben förderlich ist. Die anrechnungsfähigen Beschäftigungszeiten sind innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten nach Aufforderung durch das Sachgebiet 4.3 vom Arbeiter/von der Arbeiterin durch Vorlage qualifizierter Arbeitszeugnisse des früheren Arbeitgebers nachzuweisen.

Betriebsarzt

Seit dem 01.04.2000 wird die BUGH Wuppertal von Frau P. Schabel als Betriebsärztin, die beim Arbeitsmedizinischen Dienst des TÜV Rheinland tätig ist, betreut. Sie nimmt ihre Aufgaben auf der Grundlage des Gesetzes für Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (ASiG) vom 12.12.1973 wahr.

Hierzu gehören:

1. Beratung des Arbeitgebers, der Personalräte und aller Personen mit Verantwortung für Arbeitsschutz und Unfallverhütung.
2. Untersuchung und Beratung von Beschäftigten.
3. Mitwirkung an Gesundheitsschutz und Unfallverhütung am Arbeitsplatz.
4. Aufklärung über Gesundheitsgefahren und gesundheitsbewusstes Verhalten.

Sie können über das Dezernat 6 einen Gesprächstermin mit der Betriebsärztin vereinbaren.

Betriebssanitäter

Zur Zeit sind an der BUGH Wuppertal 5 Betriebssanitäter (zwei Frauen und drei Männer) bestellt. Sie haben die Aufgabe, bei Arbeitsunfällen und akuten Gesundheitsstörungen Erste Hilfe zu leisten und Gefahren für Leben und Gesundheit abzuwenden. Die Kolleginnen und Kollegen kommen aus unterschiedlichen Berufen und haben sich vom Roten Kreuz zu Betriebssanitätern ausbilden lassen. Sie haben in der Vergangenheit schon mehrfach ihre Kenntnisse in verschiedenen Einsatzbereichen der Hochschule erfolgreich anwenden können.

Bewährungsaufstieg (siehe auch Eingruppierung)

Die Tarifverträge (BAT und MTArb) sehen bei einer Vielzahl von Eingruppierungen vor, dass nach Bewährung und Ablauf einer bestimmten Zeit eine Höhergruppierung in die nächste Vergütungs- oder Lohngruppe **ohne Änderung** der auszuübenden Tätigkeit vorgenommen wird. Ob Ihre Eingruppierung eine solche Möglichkeit eröffnet, erfahren Sie über das Sachgebiet 4.3 oder den Personalrat.

Bildschirmarbeitsplatz

Für Arbeit an Bildschirmgeräten findet der Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern an Bildschirmgeräten und die Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten Anwendung. In der Verordnung hat der Gesetzgeber ergonomische und sicherheitsrelevante Mindeststandards festgelegt. Sie schreibt vor, dass der Arbeitgeber „bei Bildschirmarbeitsplätzen die Sicherheits- und Gesundheitsbedingungen insbesondere hinsichtlich einer möglichen Gefährdung des Sehvermögens sowie körperliche Probleme und psychische Belastungen zu ermitteln und zu beurteilen“ hat. Die Verordnung, die ab 01.01.2000 für alle Bildschirmarbeitsplätze gilt, beinhaltet ebenso Vorschriften zur Vorsorge, zum Arbeitsablauf und zu Pausen.

Die Einrichtung und Inbetriebnahme von Bildschirmarbeitsplätzen bedarf der Genehmigung des Dezernates 4, Sachgebiet 4.1, und Zustimmung des Personalrates.

Nähere Auskünfte, auch über die Bereitstellung von Sehhilfen (Brillen), erhalten Sie vom Dezernat 6 und vom Personalrat.

Dienstjubiläum

Die Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeiter erhalten als Jubiläumszuwendung bei Vollendung einer Tätigkeit im öffentlichen Dienst

von 25 Jahren	600 DM,
von 40 Jahren	800 DM,
von 50 Jahren	1000 DM.

Das Land Nordrhein-Westfalen hat die Zahlung dieser „Treueprämie“ an die Beamtinnen und Beamten ab 01.01.1998 im Zuge der allgemeinen Sparmaßnahmen eingestellt.

Eingruppierung/Einstufung

Die Eingruppierung der Angestellten richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen der jeweiligen Vergütungsgruppe der Anlage 1 a zum BAT. Der Angestellte ist gemäß § 22 BAT in der Vergütungsgruppe eingruppiert, deren Tätigkeitsmerkmalen die gesamte von ihm nicht nur vorübergehend auszuübende Tätigkeit entspricht.

Für die Übertragung anderer, insbesondere höherwertiger Tätigkeiten, ist das Dezernat 4 unter Beteiligung des Personalrates zuständig.

Die Einstufung von Arbeiterinnen und Arbeitern richtet sich nach dem Lohngruppenverzeichnis zum MTArb.

Bei Fragen zu Ihrer Eingruppierung/Einstufung (siehe auch Arbeitsplatzbeschreibung) wenden Sie sich bitte an das Dezernat 4 und/oder den Personalrat.

Elternzeit (Erziehungsurlaub)

Mit Wirkung vom 01.01.2001 ist das neue Bundeserziehungsgeldgesetz in Kraft getreten. Wesentliche Punkte sind:

- Bei unveränderter Dauer der Elternzeit von bis zu 3 Jahren können nunmehr beide Eltern gemeinsam Elternzeit nehmen.
- Mit Zustimmung des Arbeitgebers kann ein Jahr der Elternzeit zwischen dem 3. und 8. Geburtstag des Kindes genommen werden.
- Die zulässige Teilzeitarbeit während der Elternzeit wird von bisher 19 auf 30 Wochenstunden für jeden Elternteil erweitert, bei der gemeinsamen Elternzeit können Vater und Mutter also zusammen 60 Stunden pro Woche arbeiten.

Weitere Informationen erhalten Sie vom Sachgebiet 4.1 der Hochschulverwaltung, von der Gleichstellungsbeauftragten der BUGH Wuppertal oder vom Personalrat.

Erholungsurlaub

Erholungsurlaub kann grundsätzlich erst nach einer Beschäftigungszeit (Wartezeit) von 6 Monaten beansprucht werden. Urlaubsanträge sind beim Personaldezernat, Sachgebiet 4.1, rechtzeitig einzureichen.

Der Urlaubsanspruch beträgt für

■ **Angestellte**

bis zum vollendeten	30. Lebensjahr	26 Arbeitstage
bis zum vollendeten	40. Lebensjahr	30 Arbeitstage (Verg.-Gr. I und Ia) 29 Arbeitstage (Verg.-Gr. Ib bis X)
nach dem vollendeten	40. Lebensjahr	30 Arbeitstage

■ **Arbeiterinnen und Arbeiter**

bis zum vollendeten	30. Lebensjahr	26 Arbeitstage
nach dem vollendeten	30. Lebensjahr	29 Arbeitstage
nach dem vollendeten	40. Lebensjahr	30 Arbeitstage

■ **Beamtinnen und Beamte**

vor vollendetem	30. Lebensjahr	26 Arbeitstage
vor vollendetem	40. Lebensjahr	29 Arbeitstage
nach vollendetem	40. Lebensjahr	30 Arbeitstage

Arbeiterinnen und Arbeiter mit einem Grad der Behinderung von mindestens 25 und weniger als 50 v.H. erhalten einen **Zusatzurlaub** von 3 Arbeitstagen.

Alle Schwerbehinderten haben einen Anspruch auf 5 Arbeitstage Zusatzurlaub.

Auszubildende erhalten einen Erholungsurlaub von 26 Arbeitstagen.

Fort- und Weiterbildung

Die Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für die nichtwissenschaftlich beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschränken sich im wesentlichen auf das Angebot der **Hochschulübergreifenden Fortbildung NRW**, über das jeweils in den Hausmitteilungen informiert wird. Die halbjährlichen Fortbildungsprogramme ergänzen das **Fortbildungsprogramm der Hochschule**, das ebenfalls in den Hausmit-

teilungen bekanntgegeben wird und die **Fortbildungsprogramme des Innenministeriums NRW**.

Anmeldungen erfolgen jeweils auf dem Dienstweg mit den hierfür vorgesehenen Vordrucken über das Sachgebiet 4.1.

Frauenförderpläne

Nach dem Gesetz zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land NRW vom 09.11.1999 müssen alle Dienststellen einen Frauenförderplan erstellen. In der Hochschule besteht der Frauenförderplan aus einem Rahmenplan für die gesamte Hochschule und aus den Frauenförderplänen der Fachbereiche, der Verwaltung und der Zentralen Einrichtungen.

Grundlagen des Frauenförderplans, der jeweils für einen Zeitraum von drei Jahren zu erstellen ist, sind eine Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigungsstruktur sowie eine Prognose der zu besetzenden Stellen und der möglichen Beförderungen und Höhergruppierungen.

Nähere Informationen erhalten Sie von der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat.

Gehaltsvorschuss

Nach den Richtlinien über die Gewährung von Vorschüssen in besonderen Fällen (Vorschussrichtlinien) vom 2.6.1976 (MBL NW 1976 S. 1235) kann Landesbediensteten, sofern sie durch **besondere Umstände** zu unabwendbaren Ausgaben genötigt werden, die sie aus eigenen Mitteln, aus Mitteln des in häuslicher Gemeinschaft lebenden Ehegatten sowie aus Leistungen, Zuwendungen und unverzinslichen Darlehen von dritter Seite nicht bestreiten können, auf Antrag ein **unverzinslicher Vorschuss** gewährt werden.

Besondere Umstände sind nur

- a) Wohnungswechsel aus zwingendem Anlass - zu Aufwendungen für die Anschaffung von Möbeln und Hausrat dürfen Vorschüsse nicht gewährt werden - ,
- b) Erstbeschaffung von Kraftfahrzeugen durch Bedienstete, die wegen einer Behinderung von mindestens 50 v.H. für das Zurücklegen des Weges zwischen Wohnung und Arbeitsstätte auf ein eigenes Kraftfahrzeug angewiesen sind,
- c) Möbel- und Hausratbeschaffung aus Anlass der Eheschließung, der erstmaligen Begründung eines eigenen Hausstandes oder der Ehescheidung,
- d) Aussteuer oder Ausstattung der eigenen Kinder, Adoptiv-, Pflege- und Stiefkinder bei deren Verheiratung oder erstmaliger Begründung eines eigenen Hausstandes,
- e) Ersatzbeschaffung bei Verlust von Möbeln, Hausrat und Bekleidung in Fällen, für die ein Versicherungsschutz nicht zu erlangen ist,
- f) schwere Erkrankung und Bestattung von bedürftigen, beihilfenrechtlich nicht berücksichtigungsfähigen Familienangehörigen.

Der Vorschuss darf das Dreifache der monatlichen Bezüge, höchstens jedoch 5.000 DM, nicht übersteigen. Er ist in höchstens 20 gleichen Monatsraten zurückzahlen.

Antragsvordrucke erhalten Sie im Dezernat 4, Sachgebiet 4.5.

Gleichstellungsbeauftragte

Die Gleichstellungsbeauftragte unterstützt die Dienststelle und wirkt mit bei der Ausführung des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern (LGG) für das Land Nordrhein-Westfalen vom 09.11.1999 sowie aller Vorschriften und Maßnahmen, die Auswirkungen auf die Gleichstellung von Frau und Mann haben oder haben können.

Das Büro der Gleichstellungsbeauftragten befindet sich im Gebäude O-11.27/28/29, Tel.-Nr. 439-2708.

Haftung

Bei grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verletzung ihrer Dienstpflichten werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den der Hochschule hieraus entstandenen Schaden in Anspruch genommen.

Bei der Geltendmachung von Ersatzansprüchen gegen eine/n Beschäftigte/n bestimmt der Personalrat **nur** auf Antrag des/der Beschäftigten mit.

Kündigungsfristen (Ordentliche Kündigung)

Bis zum Ende des sechsten Monats seit Beginn des Arbeitsverhältnisses und für Beschäftigte unter 18 Jahren beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen zum Monatschluss.

Im übrigen beträgt die Kündigungsfrist

- | | |
|--|--|
| ➤ bei einer Beschäftigungszeit bis zu einem Jahr | ein Monat zum
Monatsschluss |
| ➤ bei einer Beschäftigungszeit von mehr als einem Jahr | sechs Wochen |
| ➤ bei einer Beschäftigungszeit von mindestens fünf Jahren | drei Monate |
| ➤ bei einer Beschäftigungszeit von mindestens acht Jahren | vier Monate |
| ➤ bei einer Beschäftigungszeit von mindestens zehn Jahren | fünf Monate und
sechs Monate |
| ➤ bei einer Beschäftigungszeit von mindestens zwölf Jahren | zum Schluss ei-
nes Kalender-
vierteljahres. |

Nach einer Beschäftigungszeit von 15 Jahren und Vollendung des 40. Lebensjahres ist der/die Angestellte unkündbar.

Arbeiterinnen und Arbeitern kann nach einer Beschäftigungszeit von mehr als 15 Jahren und Vollendung des 40. Lebensjahres nur noch aus einem wichtigen Grund gekündigt werden.

Für befristet Beschäftigte gelten Sonderregelungen !

Das Arbeitsverhältnis kann im Übrigen im gegenseitigen Einvernehmen durch einen Auflösungsvertrag jederzeit beendet werden.

Kur

Bei Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeitern liegt während der Dauer eines Kur- oder Heilverfahrens Arbeitsunfähigkeit vor. Es besteht deshalb bis zur Dauer von sechs Wochen ein Anspruch auf Krankenbezüge in Höhe der Vergütung/des Lohnes die ihm/ihr zustehen würde, wenn er/sie Erholungsurlaub hätte.

Für die Beamtinnen und Beamten ist § 11 der Sonderurlaubsverordnung i. d. F. vom 02.09.1997 anzuwenden. Danach wird für eine Heilkur, die nach einem amtsärztlichen Zeugnis zur Erhaltung oder Wiederherstellung der Dienstfähigkeit notwendig ist, Urlaub unter Fortzahlung der Besoldung gewährt.

Auskünfte über Antragstellung usw. erteilt das Sachgebiet 4.1 der Hochschulverwaltung.

Lohnzuschläge

Arbeiterinnen und Arbeiter erhalten für außergewöhnliche Arbeiten im Rahmen des Tarifvertrages vom 09.10.1963 über Lohnzuschläge gemäß § 29 MTL II einen Lohnzuschlag (Schmutz-, Gefahren- und Erschwerniszuschläge).

Nähere Auskünfte erhalten Sie vom Sachgebiet 4.3 der Hochschulverwaltung und vom Personalrat.

Mutterschutz

Werdende Mütter genießen den besonderen Schutz des Gesetzes zum Schutze der erwerbstätigen Mutter (Mutterschutzgesetz – MuSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 17.01.1997.

Es regelt insbesondere die Gestaltung des Arbeitsplatzes, Beschäftigungsverbote für werdende Mütter, Mitteilungspflichten, Kündigungsverbot usw.

Weitere Schutzbestimmungen enthält die Verordnung zur ergänzenden Umsetzung der EG-Mutterschutz-Richtlinie (Mutterschutzrichtlinienverordnung) vom 15.04.1997, die im Wortlaut in den Mitteilungen für Arbeitssicherheit und Umweltschutz der BUGH Wuppertal Nr. 8 vom 02.05.1997 veröffentlicht worden sind.

Nebentätigkeit

Für die Ausübung einer Nebentätigkeit findet die für die Beamten des Landes NRW geltende Verordnung über Nebentätigkeiten (Nebentätigkeitsverordnung) i. d. F. vom 06.12.994 Anwendung.

Antragsvordrucke erhalten Sie bei dem für Sie zuständigen Sachgebiet des Dezernates 4. Die Versagung oder der Widerruf einer Nebentätigkeit bedarf der **Mitbestimmung** des Personalrates.

Personalrat

Der Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten, der aus 11 Mitgliedern besteht, wurde am 22. und 23.05.2000 gewählt. Seine Amtszeit dauert vom 01.07.2000 bis 30.06.2004.

Ihm gehören folgende Beschäftigte, die in verschiedenen Bereichen der Universität tätig sind, an:

Georg Beilstein	Angestellter	Dez. 6	Tel. 2435
Ronald Giese	Angestellter	FB 9	Tel. 2777
Ina Hibbeln-Beck***	Arbeiterin	FB 9	Tel. 2629
Ingrid Hinz-Hildebold	Angestellte	Bibliothek	Tel. 3673
Otto Pitsch *	Beamter	PR	Tel. 2282
Werner Risse	Angestellter	FB 13	Tel. 2973
Gerd Rothbrust	Angestellter	FB 13	Tel. 2937
Brigitte Rusche	Angestellte	FB 12	Tel. 2036
Monika Schiffgen **	Angestellte	PR	Tel. 2251
Frank Stasny	Arbeiter	Dez. 5	Tel. 2848
Barbara Wurm	Angestellte	FB 10	Tel. 4069/4258

- * **Otto Pitsch** **Vorsitzender**
- ** **Monika Schiffgen** **1. stellv. Vorsitzende**
- *** **Ina Hibbeln-Beck** **2. stellv. Vorsitzende**

Der Personalrat hat nach dem Landespersonalvertretungsgesetz NW folgende **allgemeine Aufgaben**:

1. Maßnahmen, die der Dienststelle oder ihren Angehörigen dienen, zu beantragen,
2. darüber zu wachen, dass die zugunsten der Beschäftigten geltenden Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsanordnungen durchgeführt werden,
3. sich für die Wahrung der Vereinigungsfreiheit der Beschäftigten einzusetzen,
4. auf die Verhütung von Unfall- und Gesundheitsgefahren zu achten, die für den Arbeitsschutz zuständigen Stellen durch Anregung, Beratung und Auskunft zu unterstützen und sich für die Durchführung gesundheitsfördernder Maßnahmen und des Arbeitsschutzes einzusetzen,
5. Anregungen und Beschwerden von Beschäftigten entgegenzunehmen und, falls sie berechtigt erscheinen, durch Verhandlung mit dem Leiter der Dienststelle auf ihre Erledigung hinzuwirken,
6. die Eingliederung und berufliche Entwicklung Schwerbehinderter und sonstiger Schutzbedürftiger, insbesondere älterer Personen, zu fördern,
7. Maßnahmen zur beruflichen Förderung Schwerbehinderter zu beantragen,
8. die Eingliederung ausländischer Beschäftigter in die Dienststelle und das Verständnis zwischen ihnen und den deutschen Beschäftigten zu fördern,
9. mit der Jugend- und Auszubildendenvertretung zur Förderung der Belange der von ihr vertretenen Beschäftigten eng zusammenzuarbeiten,
10. auf die Gleichstellung von Frau und Mann hinzuwirken.

Zur Durchführung seiner Aufgaben hat die Dienststelle den Personalrat unter Beifügung der erforderlichen Unterlagen rechtzeitig und umfassend zu unterrichten.

Das Landespersonalvertretungsgesetz unterscheidet zwischen verschiedenen beteiligungspflichtigen Angelegenheiten, und zwar

- der Mitbestimmung
- der Mitwirkung
- der Anhörung und
- der Stellungnahme.

Soweit eine Maßnahme der Mitbestimmung des Personalrates unterliegt, kann sie nur mit seiner Zustimmung getroffen werden.

§ 72 Mitbestimmungspflichtige Maßnahmen (Auszüge)

(1) Der Personalrat hat **mitzubestimmen** in **Personalangelegenheiten** bei

1. Einstellungen, Nebenabreden, erneuter Zuweisung des Arbeitsplatzes gem. Arbeitsplatzsicherungsvorschriften sowie nach Beendigung einer Beurlaubung ohne Dienstbezüge gem. § 78 b oder § 85 a des Landesbeamtengesetzes bzw. den entsprechenden Regelungen für Angestellte und Arbeiter, Verlängerung der Probezeit, Anstellung eines Beamten, Umwandlung des Beamtenverhältnisses in ein solches anderer Art, Befristung von Arbeitsverhältnissen,
2. Beförderung, Zulassung zum Aufstieg, Übertragung eines anderen Amtes mit niedrigerem Endgrundgehalt,
3. Laufbahnwechsel, Wechsel des Dienstzweiges,
4. Eingruppierung, Höhergruppierung, Rückgruppierung, Übertragung einer höher oder niedriger zu bewertenden Tätigkeit für eine Dauer von mehr als drei Monaten, Bestimmung der Fallgruppe oder des Abschnitts innerhalb einer Vergütungs- oder Lohngruppe, wesentlichen Änderungen des Arbeitsvertrages,
5. Versetzung zu einer anderen Dienststelle, Umsetzung innerhalb der Dienststelle für eine Dauer von mehr als drei Monaten, Umsetzung innerhalb der Dienststelle, die mit einem Wechsel des Dienstortes verbunden ist, wobei das Einzugsgebiet im Sinne des Umzugskostenrechts zum Dienstort gehört,
6. Abordnung für eine Dauer von mehr als drei Monaten und ihrer Aufhebung,
7. Kürzung der Anwärterbezüge,
8. Entlassung eines Beamten auf Probe oder auf Widerruf,
9. vorzeitiger Versetzung in den Ruhestand,
10. Weiterbeschäftigung von Angestellten und Arbeitern über die Altersgrenze hinaus,
11. Anordnungen, welche die Freiheit in der Wahl der Wohnung beschränken,
12. Versagung oder Widerruf der Genehmigung einer Nebentätigkeit,
13. Ablehnung eines Antrags auf Teilzeitbeschäftigung oder Urlaub gemäß § 78 b oder § 85 a des Landesbeamtengesetzes sowie Ablehnung einer entsprechenden Arbeitsvertragsänderung bei Angestellten und Arbeitern,

Satz 1 Nr. 5 gilt nicht für Beschäftigte in der Berufsausbildung. In den Fällen des Satzes 1 Nr. 8 und 9 wird der Personalrat nur beteiligt, wenn der Beschäftigte die Maßnahme nicht selbst beantragt hat.

(2) Der Personalrat hat **mitzubestimmen** in **sozialen** Angelegenheiten bei

1. Gewährung und Versagung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden Zuwendungen,
2. Zuweisung und Kündigung von Wohnungen, über die die Beschäftigungsdienststelle verfügt und Ausübung eines Vorschlagsrechts sowie der allgemeinen Festsetzung der Nutzungsbedingungen,
3. Zuweisung von Dienst- und Pachtland und Ausübung eines Vorschlagsrechts sowie Festsetzung der Nutzungsbedingungen,
4. Errichtung, Verwaltung und Auflösung von Sozialeinrichtungen ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform,

5. Aufstellung von Sozialplänen einschließlich Plänen für Umschulungen zum Ausgleich von Härtefällen sowie Milderung wirtschaftlicher Nachteile infolge von Rationalisierungsmaßnahmen.
- (3) Der Personalrat hat, soweit eine gesetzliche oder tarifliche Regelung nicht besteht, **mitzubestimmen** in **Rationalisierungs-, Technologie- und Organisationsangelegenheiten** bei
1. Einführung, Anwendung, wesentlicher Änderung oder wesentlicher Erweiterung von automatisierter Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten außerhalb von Besoldungs-, Gehalts-, Lohn-, Versorgungs- und Beihilfeleistungen sowie Jubiläumswendungen,
 2. Einführung, Anwendung, wesentlicher Änderung oder wesentlicher Erweiterung von technischen Einrichtungen, die geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten zu überwachen,
 3. Einführung, wesentlicher Änderung oder wesentlicher Ausweitung neuer Arbeitsmethoden, insbesondere Maßnahmen der technischen Rationalisierung,
 4. Auslagerung von Arbeitsplätzen zwecks Heimarbeit an technischen Geräten,
 5. Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung oder zur Erleichterung des Arbeitsablaufs sowie Maßnahmen zur Änderung der Arbeitsorganisation, soweit sie nicht von Nummern 3 und 4 erfasst sind,
 6. Einführung, wesentlicher Änderung oder wesentlicher Ausweitung betrieblicher Informations- und Kommunikationsnetze,
 7. Übertragen von Arbeiten der Dienststelle, die üblicherweise von ihren Beschäftigten vorgenommen werden, auf Dauer an Privatpersonen oder wirtschaftliche Unternehmen (Privatisierung).
- (4) Der Personalrat hat, soweit eine gesetzliche oder tarifliche Regelung nicht besteht, **mitzubestimmen** über
1. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen sowie Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage, Einführung, Ausgestaltung und Aufhebung der gleitenden Arbeitszeit,
 2. Anordnung von Überstunden oder Mehrarbeit, soweit sie voraussesehen oder nicht durch Erfordernisse des Betriebsablaufs oder der öffentlichen Sicherheit und Ordnung bedingt sind, sowie allgemeine Regelung des Ausgleichs von Mehrarbeit,
 3. Zeit, Ort und Art der Auszahlung der Dienstbezüge und Arbeitsentgelte,
 4. Aufstellung des Urlaubsplans, Festsetzung der zeitlichen Lage des Erholungsurlaubs für einzelne Beschäftigte, wenn zwischen dem Leiter der Dienststelle und dem beteiligten Beschäftigten kein Einverständnis erzielt wird,
 5. Fragen der Lohngestaltung innerhalb der Dienststelle, insbesondere die Aufstellung von Entlohnungsgrundsätzen, die Einführung und Anwendung von neuen Entlohnungsmethoden und deren Änderung sowie die Festsetzung der Akkord- und Prämienätze und vergleichbarer leistungsbezogener Entgelte, einschließlich der Geldfaktoren,
 6. Bestellung und Abberufung von Vertrauens- und Betriebsärzten und Sicherheitsfachkräften,
 7. Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen,
 8. Grundsätze über die Prämierung von anerkannten Vorschlägen im Rahmen des behördlichen und betrieblichen Vorschlagswesens,

9. Regelung der Ordnung in der Dienststelle und des Verhaltens der Beschäftigten,
10. Gestaltung der Arbeitsplätze,
11. Geltendmachung von Ersatzansprüchen gegen einen Beschäftigten,
12.
13. Grundsätze der Arbeitsplatz- und Dienstpostenbewertung in der Dienststelle,
14. Grundsätze über die Durchführung der Berufsausbildung der Angestellten und Arbeiter,
15. Richtlinien über die personelle Auswahl bei Einstellungen, bei Versetzungen, bei Höhergruppierungen und bei Kündigungen,
16. Beurteilungsrichtlinien,
17. allgemeine Fragen der Fortbildung der Beschäftigten, Auswahl der Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen,
18. Inhalt von Personalfragebogen,
19. Abschluss von Arbeitnehmerüberlassungs- oder Gestellungsverträgen.

In den Fällen des Satzes 1 Nr. 11 bestimmt der Personalrat nur auf Antrag des Beschäftigten mit; dieser ist von der beabsichtigten Maßnahme rechtzeitig vorher in Kenntnis zu setzen.

.....

- (5) Der Personalrat hat in den Fällen der Absätze 3 und 4 auch **mitzubestimmen**, wenn eine Maßnahme probeweise oder befristet durchgeführt werden soll.

§ 72 a (Auszug)

- (1) Der Personalrat **bestimmt** mit bei ordentlichen Kündigungen. § 72 Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend.
- (2) Der Personalrat ist vor Kündigungen in der Probezeit und bei außerordentlichen Kündigungen sowie bei Aufhebungs- oder Beendigungsverträgen **anzuhören**. Hierbei sind die Gründe, auf die sich die beabsichtigte Kündigung stützen soll, vollständig anzugeben.
- (3) Eine ohne Beteiligung des Personalrats ausgesprochene Kündigung oder ein ohne Beteiligung des Personalrats geschlossener Aufhebungs- oder Beendigungsvertrag ist unwirksam.
- (4) Der Personalrat kann vor einer Stellungnahme den betroffenen Arbeitnehmer anhören. Erhebt der Personalrat Einwendungen gegen eine beabsichtigte Maßnahme oder Vereinbarung, hat er dem betroffenen Arbeitnehmer eine Abschrift seiner Stellungnahme zuzuleiten.
- (5)
- (6) Hat der Personalrat gegen eine beabsichtigte Kündigung in der Probezeit oder gegen eine außerordentliche Kündigung Einwendungen, gibt er diese binnen einer Woche dem Leiter der Dienststelle schriftlich zur Kenntnis.
- (7) Will der Personalrat gegen einen Aufhebungs- oder Beendigungsvertrag Einwände erheben, gibt er diese binnen einer Woche schriftlich dem Leiter der Dienststelle zur Kenntnis.
- (8)

§ 73 Mitwirkungsangelegenheiten

Der Personalrat **wirkt mit** bei

1. Verwaltungsanordnungen einer Dienststelle für die innerdienstlichen, sozialen oder persönlichen Angelegenheiten der Beschäftigten ihres Geschäftsbereichs,
2. Aufstellung von Förderplänen zur Gleichstellung von Frauen und Männern,
3. behördlichen oder betrieblichen Grundsätzen der Personalplanung,
4. Grundsätzen über die Durchführung der Berufsausbildung der Beamten mit Ausnahme der Gestaltung von Lehrveranstaltungen und der Auswahl von Lehrpersonen,
5. Maßnahmen zur Arbeitsbeschaffung nach dem Arbeitsförderungsgesetz,
6. Stellenausschreibungen,
7. Auflösung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Dienststellen oder wesentlichen Teilen von ihnen,
8. Aufträgen zur Überprüfung der Organisation oder Wirtschaftlichkeit einer Dienststelle durch Dritte,
9. grundlegenden Änderungen von Arbeitsabläufen bei Wirtschaftsbetrieben.

§ 74 Recht zur Stellungnahme

Vor Entlassungen ohne Einhaltung einer Frist sowie vor Abmahnungen ist dem Personalrat Gelegenheit zur **Stellungnahme** zu geben. Der Dienststellenleiter hat die beabsichtigte Maßnahme zu begründen. Hat der Personalrat Bedenken, so hat er sie unter Angabe der Gründe dem Leiter der Dienststelle unverzüglich, spätestens innerhalb von drei Arbeitstagen nach seiner Unterrichtung, schriftlich mitzuteilen.

§ 75 Anhörungsangelegenheiten

(1) Der Personalrat ist **anzuhören** bei

1. der Vorbereitung der Entwürfe von Organisationsplänen, Stellenplänen, Bewertungsplänen und Stellenbesetzungsplänen,
2. grundlegenden Änderungen von Arbeitsverfahren und Arbeitsabläufen in anderen als den in § 73 Nr. 9 bezeichneten Fällen,
3. der Planung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sowie der Anmietung von Diensträumen,
4. wesentlicher Änderung oder Verlagerung von Arbeitsplätzen,
5. Mitteilung an Auszubildende, deren Einstellung nach beendeter Ausbildung nicht beabsichtigt ist,
6. Anordnung von amts- oder vertrauensärztlichen Untersuchungen zur Feststellung der Arbeits- oder Dienstfähigkeit.

(2) Die Anhörung hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass die Äußerung des Personalrates noch Einfluss auf die Willensbildung der Dienststelle nehmen kann.

Sollten Sie einmal Schwierigkeiten am Arbeitsplatz haben oder Fragen über Inhalt oder Ausführung gesetzlicher, tariflicher oder sonstigen Regelungen, können Sie sich mit Ihren Fragen oder Ihrem Problem vertrauensvoll an den Personalrat wenden. Er berät und unterstützt Sie gerne.

Sicher gibt es auch ein Personalratsmitglied in der näheren Umgebung Ihres Arbeitsplatzes, das Sie beraten und informieren wird.

**Die Diensträume des Personalrats befinden sich im
Gebäude S, Ebene 10, Nr. 10-12, Tel. 2282, 2251, 2275.**

Probezeit

Die Probezeit der Angestellten beträgt grundsätzlich sechs Monate, für Arbeiterinnen und Arbeiter dauert sie drei Monate. Sie verlängert sich, wenn der/die Beschäftigte an mehr als zehn Arbeitstagen arbeitsunfähig war.

Renten

Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, in dem der/die Angestellte, Arbeiter/Arbeiterin das 65. Lebensjahr vollendet. Im Übrigen endet es, wenn durch einen Rentenversicherungsträger **vor** Vollendung des 65. Lebensjahres eine Rente auf Dauer gewährt wird.

Über die verschiedenen Rentenarten

- (Regelaltersrente nach Vollendung des 65. Lebensjahres,
- Altersrente wegen Arbeitslosigkeit oder nach Altersteilzeitarbeit,
- Altersrenten für Frauen,
- Altersrente für langjährig Versicherte,
- Altersrente für Schwerbehinderte,
- Rente wegen Erwerbsminderung usw.) und **insbesondere** über die für Sie zutreffende Rentenart informieren Sie die **Versichertenältesten der BfA und LVA, die Auskunfts- und Beratungsstellen der Rentenversicherungsträger sowie die Versicherungsämter der Stadt- und Landkreise.**

Unser Tipp: Versicherte, die das 54. Lebensjahr vollendet haben, erhalten **auf Antrag** eine Rentenauskunft der BfA bzw. LVA, aus der die voraussichtlichen Auswirkungen einer vorzeitig in Anspruch genommenen Altersrente hervorgehen.

Sie sollten diese Möglichkeit unbedingt nutzen!

Nach Erhalt einer **vollständigen** Rentenauskunft können Sie unter Beifügung der aktuellen Auskunft mit **allen Anlagen** eine Rentenauskunft über die Ihnen zustehende Zusatzrente bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder in Karlsruhe (VBL) einholen! **Entsprechende Antragsvordrucke für eine Rentenauskunft der VBL erhalten Sie vom Sachgebiet 4.3 oder vom Personalrat.**

Schwerbehinderte

Schwerbehinderte im Sinne des Schwerbehindertengesetzes sind Personen mit einem Grad der Behinderung von wenigstens 50. Für die Anerkennung der Schwerbehinderteneigenschaft sind die örtlichen Versorgungsämter zuständig.

Der Personalrat und die Schwerbehindertenvertretung haben die Aufgabe, die Eingliederung und berufliche Entwicklung der Schwerbehinderten zu fördern und darüber zu wachen, dass die zugunsten der Schwerbehinderten geltenden Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge usw. durchgeführt werden.

Schwerbehindertenvertretung

Die Schwerbehindertenvertretung hat insbesondere die Interessen der Schwerbehinderten in der BUGH Wuppertal zu vertreten und ihnen beratend und helfend zur Seite zu stehen.

Die Schwerbehindertenvertretung (Vertrauensfrau der Schwerbehinderten Frau Ingrid Hinz-Hildebold, Tel.-Nr. 3673, 1. Stellv. Herr Hans-Georg Müller, Tel.-Nr. 2177 und die 2. Stellv. Frau Brigitte Rusche, Tel.-Nr. 2036) ist nach telefonischer Vereinbarung im Raum T-.12.14 zu erreichen.

Suchtprobleme

Am 01.03.1999 haben der Kanzler und der Personalrat der BUGH Wuppertal eine Dienstvereinbarung über Hilfe für Suchtkranke (**siehe auch Alkohol am Arbeitsplatz**) abgeschlossen. Ziel der Dienstvereinbarung ist es, die Arbeitssicherheit zu erhöhen, die Gesundheit und die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten zu erhalten, den Suchtmittelmissbrauch zu verhindern und den Gefährdeten und abhängig Kranken rechtzeitig ein Hilfsangebot zu unterbreiten. Die Dienstvereinbarung sichert die Gleichbehandlung aller Betroffenen und will allen Beteiligten eine durchschaubare Richtlinie an die Hand geben.

Überstunden

Nach den beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen können unter bestimmten Voraussetzungen Mehrarbeit oder Überstunden angeordnet werden.

Entsprechende Anträge sind dem Sachgebiet 4.1 vom Vorgesetzten grundsätzlich zur Entscheidung vorzulegen. Die Anordnung von Überstunden oder Mehrarbeit, soweit sie vorauszusehen oder nicht durch Erfordernisse des Betriebsablaufs oder der öffentlichen Sicherheit und Ordnung bedingt sind, bedarf der **Mitbestimmung** des Personalrates.

Urlaubsgeld

Die Beschäftigten erhalten in jedem Kalenderjahr ein Urlaubsgeld, wenn sie

- am 01. Juli in einem Arbeits- bzw. Dienstverhältnis stehen und
- seit dem 01. Januar ununterbrochen als Angestellte oder Angestellter, Arbeiter oder Arbeiterin, Beamtin oder Beamter oder als Auszubildende oder Auszubildender in einem Beschäftigungs- oder Dienstverhältnis gestanden haben und
- mindestens für einen Teil des Monats Juli Anspruch auf Vergütung, Urlaubsvergütung oder Krankenbezüge, Lohn, Urlaubslohn oder Krankenbezüge, Besoldung haben.

Die Höhe des Urlaubsgeldes, 650 bzw. 500 DM, richtet sich nach den jeweiligen Tarifverträgen und Bestimmungen. Bei Teilzeitbeschäftigten verringert sich das Urlaubsgeld entsprechend ihrer Arbeitszeit.

Zeugnisse

Bei Beendigung ihres Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses haben alle Beschäftigten einen Anspruch auf ein Zeugnis, das sich auf Antrag auch auf Führung und Leistung erstrecken muss (qualifiziertes Zeugnis). Bei Vorliegen eines triftigen Grundes, z. B. Umsetzung innerhalb der Hochschule, Wechsel des/der Vorgesetzten, kann auch während des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses ein Zeugnis (**Zwischenzeugnis**) erstellt werden.

Für die Ausstellung von Zeugnissen sind die Sachgebiete 4.2 und 4.3 der Hochschulverwaltung zuständig.

Zusatzversorgung

Für Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter des Landes NRW, die das 17. Lebensjahr vollendet haben, besteht eine zusätzliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) in Karlsruhe.

Ausgenommen hiervon sind Beschäftigte, die weniger als ein Jahr befristet beschäftigt sind bzw. die geringfügig beschäftigt werden.

Die Beiträge zur Zusatzversorgung trägt das Land NRW nur zum Teil, denn seit dem 01.01.1999 wurde wieder (siehe auch PR-Info 01/Februar 1999) die Eigenbeteiligung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer eingeführt, sofern die Umlage (Beitrag zur Zusatzversorgung) 5,2 % übersteigt.

Seit dem 01.01.1999 beträgt die Umlage 7,7 %, d. h., dass die Beschäftigten für die nächsten 5 Jahre einen eigenen Beitrag von 1,25 % zahlen müssen.

Aus der Zusatzversorgung werden zwei Arten von Renten gewährt: Versorgungsrenten und Versicherungsrenten.

Ist der Arbeitnehmer bei Eintritt des Versicherungsfalles pflichtversichert oder gilt er als pflichtversichert, hat er Anspruch auf eine **dynamische Versorgungsrente**. Die Versorgungsrente wird im Rahmen einer Gesamtversorgung ermittelt. Die Höhe der Gesamtversorgung ist abhängig von der gesamtversorgungsfähigen Zeit und dem gesamtversorgungsfähigen Entgelt. Die Gesamtversorgung kann – vereinfacht gesagt – bis zu 91,75% eines fiktiven Nettoarbeitsentgelts betragen, das auf der Grundlage der gesamtversorgungsfähigen Entgelte aus den letzten drei Jahren vor Eintritt des Versicherungsfalles ermittelt wird. Der Höchstversorgungssatz von 91,75 % wird bei einer Zeit von 40 Jahren erreicht. Der Rentenberechtigte erhält als Versorgungsrente den Betrag, der verbleibt, wenn von der für ihn errechneten Gesamtversorgung die anzurechnenden Bezüge (in der Regel die Rente aus der gesetzlichen Rentenversicherung) abgezogen werden. Die Versorgungsrente ist dynamisch, d. h. sie wird bei den Anpassungen der Beamtenversorgung und der Renten aus der gesetzlichen Rentenversicherung jeweils neu errechnet.

Ist der Arbeitnehmer bei Eintritt des Versicherungsfalles beitragsfrei versichert, hat er Anspruch auf eine Versicherungsrente. Sie wird im wesentlichen aus einem bestimmten Prozentsatz der zusatzversorgungspflichtigen Entgelte, der vor 1978 gezahlten Pflichtbeiträge sowie ggf. der Arbeitnehmerbeiträge zur Umlage errechnet.

Die Versicherungsrente ist in der Regel geringer als die Versorgungsrente. Sie wird nicht der allgemeinen Einkommensentwicklung angepasst, sondern stets in gleicher Höhe gezahlt.

Zuwendung (Weihnachtsgeld)

Die Beschäftigten erhalten in jedem Kalenderjahr eine Zuwendung, wenn sie

1. am 01. Dezember in einem Arbeits- bzw. Dienstverhältnis und nicht für den ganzen Monat Dezember ohne Vergütung oder Lohn beurlaubt sind
und
2. seit dem 01. Oktober ununterbrochen als Angestellte oder Angestellter, Arbeiterin oder Arbeiter, Beamtin oder Beamter, Auszubildende oder Auszubildender im öffentlichen Dienst gestanden haben
oder
im laufenden Kalenderjahr insgesamt sechs Monate bei demselben Arbeitgeber oder Dienstherrn im Arbeits- bzw. Dienstverhältnis gestanden haben
und
3. nicht in der Zeit bis einschließlich 31. März des folgenden Kalenderjahres aus seinem/ihrem Verschulden oder auf eigenen Wunsch ausscheidet.

Bei einem unmittelbaren Übertritt zu einem anderen öffentlichen Arbeitgeber sowie bei der Gewährung einer Altersrente o. ä. oder bei einem Übergang in den Ruhestand gelten Sonderregelungen.

Die Höhe der Zuwendung richtet sich nach den jeweiligen tariflichen bzw. gesetzlichen Bestimmungen.