



MERKBLATT FÜR BEAMT*INNEN DER UNIVERSITÄT PADERBORN

Personaldezernat Sachgebiet 4.2
Stand 03/2023

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich bei diesem Merkblatt lediglich um eine Übersicht der wichtigsten Punkte zum Beamtenverhältnis handelt.

*Für die an der Universität Paderborn beschäftigten Beamt*innen gelten für das zu Grunde liegende Dienstverhältnis diverse rechtliche Vorgaben, welche u. a. im Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) und im Landesbeamtengesetz NRW (LBG) geregelt sind. Spezielle Regelungen ergeben sich ggf. aus dem Hochschulgesetz NRW.*

Arbeitsmedizinische Vorsorge bei Bildschirmarbeit

Die arbeitsmedizinische Vorsorge muss grundsätzlich durch den Dienstherrn vor Tätigkeitsaufnahme veranlasst und in regelmäßigen Abständen angeboten werden. Dieses umfasst ebenfalls die Angebotsvorsorge bei Bildschirmarbeit. Bei Fragen zu Angeboten steht Ihnen das [Sachgebiet 5.3 Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz](#) gerne zur Verfügung.

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit für Beamt*innen (gilt nicht für [Junior-]Professor*innen) beträgt zurzeit 41 Std./Woche. Mit Vollendung des 55. bzw. 60 Lebensjahres verringert sich die Arbeitszeit auf 40 bzw. 39 Stunden. Bei einer Teilzeitbeschäftigung ermäßigt sich die wöchentliche Arbeitszeit entsprechend. Für schwerbehinderte Beamt*innen gelten abweichende Regelungen. Auf [die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit](#) wird verwiesen.

Arten von Beamtenverhältnissen

Das Beamtenverhältnis wird durch [Ernennung](#) begründet. Die Ernennung erfolgt durch die Aushändigung einer [Ernennungsurkunde](#). Das Beamtenverhältnis wird mit dem Tage der Aushändigung der Urkunde wirksam, sofern nicht ein späteres Wirksamkeitsdatum in der Urkunde angegeben ist.

Die Ernennungen sind nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorzunehmen (Bestenauslese). Weitere Voraussetzung ist u.a., dass der*die Beamt*in dienstfähig ist. Die gesundheitliche Eignung wird durch eine*n Amtsärzt*in festgestellt.

Beamtenverhältnis auf Lebenszeit

Das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit stellt den Regelfall des Beamtenverhältnisses dar. Bei der erstmaligen Ernennung von Personen, deren Verwendung auf Dauer beabsichtigt ist, muss zunächst ein Beamtenverhältnis „auf Probe“ begründet werden. Die Ernennung zum*zur Beamt*in auf Lebenszeit setzt voraus, dass sich der*die Beamt*in auf Probe in der Probezeit (i.d.R. 3 Jahre) bewährt hat. Während der Probezeit wird der*die Beamt*in von ihrer*ihrem/ seiner*seinem Vorgesetzten dienstlich beurteilt, mit dem Ziel, die Bewährung am Ende der Probezeit festzustellen. Als Grundlage für die Entscheidung über die Bewährung ist eine Beurteilung spätestens nach zwölf Monaten, bei Probezeiten von mehr als zwölf Monaten ist eine weitere Beurteilung zum Ablauf der Probezeit zu erstellen. Die Ernennung zum*zur Beamt*in auf Lebenszeit erfolgt durch die Aushändigung einer Urkunde.

Professor*innen werden bei Erfüllung der Einstellungsvoraussetzungen in der Regel direkt in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen. Sofern eine Verbeamtung nicht möglich ist, erfolgt die Beschäftigung als Professor*in im privatrechtlichen Dienstverhältnis.

Beamtenverhältnis auf Zeit

In besonderen Fällen ist auch die Begründung eines Beamtenverhältnisses auf Zeit, z. B. als Akademische*r (Ober-)Rat*Rätin oder Juniorprofessor*in, möglich. Das Beamtenverhältnis auf Zeit wird für eine gesetzlich bestimmte Dauer begründet und endet automatisch. Eine Verlängerung aufgrund gesetzlicher Bestimmungen (Hochschulgesetz NRW) kommt ggf. in Betracht, wenn sie von der*dem Vorgesetzten beantragt wird.

Sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, wird das Beamtenverhältnis auf Zeit auf Antrag des*der Beamt*in aus bestimmten Gründen (z.B. Elternzeit, Teilzeit, Urlaub ohne Bezüge, Sonderurlaub für wissenschaftliche Tätigkeit) für eine begrenzte Dauer verlängert.

Beendigung eines Beamtenverhältnisses

Das aktive Beamtenverhältnis endet i. d. R., wenn der*die Beamt*in die für ihn*sie maßgebliche Altersgrenze erreicht. Wird ein neues öffentlich-rechtliches Dienst- oder Amtsverhältnis bei einem anderen Dienstherrn begründet, ist der*die Beamt*in i. d. R. kraft Gesetzes beim bisherigen Dienstherrn entlassen. Die Beendigung kann auch durch Entlassung auf eigenen Antrag erfolgen.

Beamtenverhältnisse auf Zeit enden automatisch durch Zeitablauf, wenn nicht auf Antrag rechtzeitig vor dem Ablauf des Zeitbeamtenverhältnisses eine Verlängerung auf der Grundlage gesetzlicher Bestimmungen (Hochschulgesetz NRW) erfolgt.

Besoldung

Die Berechnung und Zahlung der Bezüge aller Beamt*innen erfolgt durch das [Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW](#) (LBV NRW).

Die Auszahlung der Bezüge erfolgt in der Regel zum 1. des jeweiligen Monats. Auskünfte zu Fragen der Besoldung gibt ausschließlich das LBV. Weitere Informationen: https://www.finanzverwaltung.nrw.de/system/files/media/document/file/B64_MBBeso_Stand_2022_12_0.pdf

Der*die Beamt*in ist verpflichtet, ihre*seine Bezügemitteilungen sorgfältig zu prüfen. Ferner besteht die Verpflichtung, alle Änderungen, die die Person betreffen (z.B. Änderung des Familienstandes, Adressänderung, Geburt eines Kindes etc.) dem Personaldezernat und dem LBV unverzüglich schriftlich mitzuteilen. (Formular für Adressänderungen und Änderung der Bankverbindung unter: <https://www.uni-paderborn.de/zv/4-2/wissenschaftliche-tarifbeschaeftigte/informationen-im-beschaefigungsverhaelt-nis/aenderung-persoенliche-verhaeltnisse>).

Bitte beachten:

Nach Aushändigung der Ernennungsurkunde wird das LBV über die Ernennung im Beamtenverhältnis informiert. Für die erstmalige Bezahlung der Bezüge benötigt das LBV eine Bearbeitungszeit von in der Regel bis zu 6 Wochen, sodass es zu Verzögerungen der erstmaligen Zahlung der Bezüge durch das LBV kommen kann.



Dienstausweis

Beamt*innen haben die Möglichkeit, sich einen kombinierten [Dienst-/Bibliotheksausweis](#) ausstellen zu lassen. Die Beantragung erfolgt über das [IMT Serviceportal](#).

Dienstort

Die Dienstaufgaben werden grundsätzlich in der Universität Paderborn wahrgenommen. Bei Fragen zu Anträgen auf Verlegung des Dienstorts steht das Personaldezernat Sachgebiet 4.2 zur Verfügung (<https://www.uni-paderborn.de/zv/4-2>).

Mobile Arbeit soll im Interesse von Dienststelle und Beamt*innen Möglichkeiten zur Flexibilisierung der Arbeitsorganisation schaffen. Beamt*innen haben die Möglichkeit, das Angebot der Mobilien Arbeit unter bestimmten Voraussetzungen in Anspruch zu nehmen. Neben der regelmäßigen Mobilien Arbeit gibt es die Möglichkeit der situativen Mobilien Arbeit, d.h. Mobile Arbeit in unregelmäßigen Bedarfsfällen. Weiterführende Informationen dazu finden Sie hier: <https://www.uni-paderborn.de/zv/4-1/dienstvereinbarungen>. Bei Fragen zur Mobilien Arbeit steht Ihnen das [Personaldezernat - Sachgebiet 4.5](#) zur Verfügung.

Dienstreisen

Dienstreisen müssen auf den entsprechenden Vordrucken (erhältlich im Internet auf der Seite „Zentrale Hochschulverwaltung“, Formulare (Thematisch), Personalangelegenheiten allgemein; Link: <http://www.uni-paderborn.de/zv/formulare-thematisch/>) nach Absprache mit der*dem Fachvorgesetzten rechtzeitig vor Antritt beantragt werden und dürfen (u.a. auch aus versicherungstechnischen Gründen) erst nach der Genehmigung angetreten werden. Zuständig für die Genehmigung der Dienstreisen ist die Reisekostenstelle der Universität Paderborn im Sachgebiet 4.1 des Personaldezernats. Für Fragen zum Thema Dienstreisen steht das [Personaldezernat – Sachgebiet 4.1](#) zur Verfügung.

Hinweis: Bei einer Dienstreise ins Ausland zur Wahrnehmung der dienstlich übertragenen Tätigkeiten sind im Rahmen der sog. Entsendung sozialversicherungsrechtliche Regelungen im Vorfeld der Dienstreise zu beachten. Auch wenn Beamt*innen einen besonderen Status innehaben und nicht der Sozialversicherungspflicht unterliegen, ist auch hier eine Entsendebescheinigung erforderlich. Diese soll bei einer entsprechenden Kontrolle für die im Ausland wahrgenommene Tätigkeit als Nachweis für ein Beamtenverhältnis dienen und die Anwendung des deutschen Rechts dokumentieren. Daher ist es zwingend erforderlich, einen Dienstreiseantrag frühzeitig über die*den Fachvorgesetzte*n in der Reisekostenstelle einzureichen.

Dienstunfall / Dienstunfähigkeit nach Unfall, den ein*e Dritte*r verursacht hat

Der*die Beamt*in hat jeden [Dienstunfall](#) umgehend dem Personaldezernat anzuzeigen. Unfälle, aus denen Unfallfürsorgeansprüche entstehen können, müssen innerhalb einer Ausschlussfrist von 2 Jahren nach dem Unfall gemeldet werden. Der*die Beamt*in stehen bei einem anerkannten Dienstunfall Unfallfürsorgeleistungen gemäß des Landesbeamtenversorgungsgesetzes NRW zu. Die Entscheidung über die Anerkennung des Unfalls als Dienstunfall trifft die oberste Dienstbehörde. Die Unfallfürsorge umfasst neben der Erstattung von Sachschäden und besonderen Aufwendungen die Kosten für ärztliche Behandlung, Arzneimittel und notwendige Pflege (Heilfürsorge nach den Beihilferichtlinien). Ist Dienstunfähigkeit durch einen Umstand eingetreten, den ein*e Dritte*r zu verantworten hat (z.B. infolge eines Verkehrsunfalls), so ist die*der Beamt*in verpflichtet, den Vorfall neben der üblichen Krankmeldung umgehend dem Personaldezernat schriftlich zu melden.



Erholungsurlaub

Für den Erholungsurlaub gilt die Freistellungs- und Urlaubsverordnung des Landes NRW. Er beträgt derzeit bei einer „Fünf-Tage-Woche“ für alle Beamt*innen 30 Tage. Bei einer Teilzeitbeschäftigung sowie für schwerbehinderte Beamt*innen gelten abweichende Regelungen. Bei einer Teilzeitbeschäftigung ist die Verteilung der Arbeitszeit mit nachfolgendem Antrag dem Personaldezernat mitzuteilen: https://www.uni-paderborn.de/fileadmin/zv/4-3/Gleitzeit/AEnderung_der_ARbeitszeiten.pdf.

Erholungsurlaub ist mit einem entsprechenden Antrag – nach Abstimmung mit der*dem Fachvorgesetzten – beim [Personaldezernat-Sachgebiet 4.3](#) zu beantragen. Der Urlaub darf erst nach Vorliegen der Genehmigung angetreten werden.

Kindergeld

Das Kindergeld wird durch die Familienkasse der Bundesagentur für Arbeit gezahlt. Bei Fragen zum Kindergeld wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Familienkasse. Die Zuständigkeit richtet sich nach dem Wohnsitz oder dem gewöhnlichen Aufenthalt der Kindergeldberechtigten. Zuständig für Personen mit Wohnsitz oder gewöhnlichem Aufenthalt in Paderborn ist die Familienkasse Detmold. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Bundesagentur für Arbeit: <https://www.arbeitsagentur.de/familie-und-kinder>.

Krankmeldung

Jede*r Beamt*in ist verpflichtet, sich unverzüglich zu melden, wenn der Dienst aufgrund einer Erkrankung nicht angetreten werden kann. Die wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Beamt*innen informieren die im Bereich zuständige Stelle und die nichtwissenschaftlichen Beamt*innen ihre*n Vorgesetzte*n. Bei einer Erkrankung von mehr als drei Arbeitstagen ist dem Personaldezernat ein ärztliches Attest vorzulegen (nichtwissenschaftliche Beamt*innen: krankmeldungen-np@zv.upb.de; wissenschaftliche Beamt*innen: krankmeldungen-wp@zv.upb.de).

Professoren*innen informieren das Dekanat sowie das Personaldezernat über die Mailadresse: krankmeldungen-wp@zv.upb.de.

Die Wiederaufnahme der Tätigkeit ist der im Bereich zuständigen Stelle und dem Personaldezernat ebenfalls unverzüglich mitzuteilen. Für Fragen zur Krankmeldung steht das [Personaldezernat Sachgebiet 4.3](#) zur Verfügung und veröffentlicht im Internet ergänzende [Hinweise zu Rechten und Pflichten im Krankheitsfall](#).

Nachversicherung

Beamt*innen die ohne Anspruch auf Versorgung aus dem Dienst zur Universität Paderborn ausscheiden, sind nach den Bestimmungen des Sechsten Sozialgesetzbuches für die abgeleistete Dienstzeit bei der Deutschen Rentenversicherung, der knappschaftlichen Rentenversicherung oder bei einer berufsständischen Versorgungseinrichtung nachzuversichern. Der Nachversicherungsfall tritt nur ein, wenn keine Gründe für einen Aufschub der Beitragszahlung gegeben sind. Zuständig für die Durchführung der Nachversicherung ist das LBV. Weitere Informationen: https://www.finanzverwaltung.nrw.de/system/files/media/document/file/merkblatt_nachversicherung.pdf



Nebentätigkeit

Nebentätigkeit ist die Ausübung eines Nebenamtes oder einer Nebenbeschäftigung. Nebentätigkeiten werden nach drei Kategorien unterschieden: genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten, nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten, sowie allgemein genehmigte, aber anzeigepflichtige Nebentätigkeiten. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Universität Paderborn unter <https://www.uni-paderborn.de/zv/4-2/beamte/allgemeine-informationen-im-beamtenverhaeltnis/nebentaetigkeit-1>.

Schwerbehinderung

Schwerbehinderte Menschen im Sinne der [Richtlinie zum SGB IX](#) sind die schwerbehinderten und die ihnen gleichgestellten behinderten Menschen nach den Vorschriften des SGB IX. Als Nachweis der Schwerbehinderung dient der Ausweis im Sinne des § 152 Abs. 5 SGB IX. Es kann auch der Nachweis durch Vorlage von Bescheiden, amtlichen Bescheinigungen und Ähnlichem erbracht werden. Als Nachweis der Gleichstellung gilt die Feststellung der Agentur für Arbeit.

Bei eventuellen weiteren Fragen zu den Auswirkungen der festgestellten Behinderung steht die [Schwerbehindertenvertretung](#) der Universität Paderborn zur Verfügung. Die Schwerbehindertenvertretung ist unter sbv@upb.de zu erreichen und wird über das Vorliegen der jeweiligen Schwerbehinderteneigenschaft informiert.

Sonderurlaub / Urlaub aus persönlichen Anlässen

Sonderurlaub kann in den in der Freistellungs- und Urlaubsverordnung des Landes NRW genannten Fällen auf Antrag gewährt werden. Zuständig für die Gewährung von Sonderurlaub/ Urlaub aus persönlichen Anlässen ist für alle Beamt*innen das Personaldezernat.

Sozialversicherung

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

Sie haben Anspruch auf Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Pflege-, Geburts- und Todesfällen.

Die Beihilfe wird nach einem personenbezogenen v.H.-Satz berechnet. Maßgebend für die Berechnung des v.H.-Satzes sind die Familienverhältnisse zum Zeitpunkt des Entstehens der beihilfefähigen Aufwendungen. Zuständig für die Berechnung und Zahlung der Beihilfen ist die [Beihilfestelle](#) der Universität Paderborn. Bei konkreten Fragen zum Thema Beihilfe stehen Ihnen die Kolleg*innen des [Sachgebietes 4.1](#) jederzeit gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen zur privaten Krankenversicherung sowie eine umfangreiche Übersicht über private Krankenversicherungen, bei denen Sie sich diesbezüglich gerne beraten lassen können, finden Sie ebenfalls unter: <https://www.uni-paderborn.de/universitaet/welcomeservices/vorbereitung-und-einreise/krankenversicherung-2/gesetzliche-und-private-krankenversicherungen>

Es besteht auch die Möglichkeit, dass Sie freiwilliges Mitglied einer gesetzlichen Krankenkasse bleiben oder werden. Der Beitrag ist allerdings zu 100 % von Ihnen zu leisten. Ein Beitragszuschuss gemäß § 257 SGB V kann nicht gewährt werden.

Eine aus einem evtl. vorangegangenen Beschäftigungsverhältnis bestehende Pflichtversicherung endet mit dem Wirksamwerden der Ernennung zum*zur Beamt*in.



Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung

Teilzeitbeschäftigungen und Beurlaubungen können entweder zur Betreuung eines Kindes unter 18 Jahren, eines pflegebedürftigen Angehörigen oder voraussetzungslos bewilligt werden. Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung werden der*dem Beamt*in nur auf Antrag gewährt. Dienstliche Belange dürfen nicht entgegenstehen.

Bei Teilzeitbeschäftigung kann die Arbeitszeit bis auf die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit reduziert werden. Während einer Beurlaubung aus familiären Gründen oder während einer Elternzeit ist auch eine unterhäftige Teilzeitbeschäftigung möglich. Zur Beantragung von Teilzeitbeschäftigung und/oder Beurlaubung nutzen Sie bitte das bereitgestellte [Formular](#).

Versorgung

Das LBV NRW ist zuständig für die Berechnung und Zahlbarmachung der Bezüge der versorgungsberechtigten Beamt*innen. Versorgungsauskünfte erfolgen ausschließlich durch das hierfür zuständige LBV. Weitere Informationen: <https://www.finanzverwaltung.nrw.de/dienststellen/landesamt-fur-besoldung-und-versorgung-nrw/merkblaetter>

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre*n Personalsachbearbeiter*in.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Universität Paderborn: <https://www.uni-paderborn.de/zv/4-2>