

**Mitteilungsblatt – Sondernummer**  
der Paris Lodron-Universität Salzburg Studienjahr 2015/2016  
22. Februar 2016  
35. Stück

**71. Richtlinie für Personaladministration**

# **PERSONAL**

## **PLUS - Steuerung**

**PLUS-S**



**PLUS-S – PLUS-Steuerung  
Richtlinie für Personaladministration**

Version: 1

Stand: im Mitteilungsblatt veröffentlicht am 22.02.2016

Verantwortliche Ansprechperson: Reinhold Kirisits

**Impressum**

Herausgeber und Verleger:

Rektor der Paris Lodron-Universität Salzburg

O.Univ.-Prof. Dr. Heinrich Schmidinger

Hauptverantwortliche PLUS-S: Mag. Marion Korath-Hochbrugger

Kapitelgasse 4-6

A-5020 Salzburg

## INHALT

<b>1 ALLGEMEINES</b>	<b>4</b>
1.1 DEFINITION, SACHLICHER GELTUNGSBEREICH	4
1.2 RECHTLICHE GRUNDLAGEN	4
1.3 PERSONALABTEILUNG	5
1.4 PERSONENGRUPPIERUNG	5
1.4.1 <i>Vertragstyp</i>	5
1.4.2 <i>Arbeitsvertragsrecht</i>	6
1.4.3 <i>Universitätspersonal</i>	6
1.4.4 <i>Verwendungskategorie</i>	6
1.4.5 <i>Kollektivvertragsangestellte</i>	7
1.5 ANTRAG	8
1.6 DIENSTWEG	8
<b>2 ABLÄUFE</b>	<b>9</b>
2.1 PERSONALDATEN	9
2.2 PERSONALAUFNAHME	9
2.2.1 <i>Planstellengenehmigung</i>	9
2.2.2 <i>Planstellenausschreibung</i>	10
2.2.3 <i>Planstellenbesetzung</i>	11
2.2.4 <i>Eintritt</i>	12
2.3 VERLÄNGERUNG VON DIENSTVERHÄLTNISSEN	12
2.4 ARBEITSPLATZ	13
2.5 ARBEITSZEIT	13
2.5.1 <i>Wissenschaftliches Personal</i>	14
2.5.2 <i>Allgemeines Personal</i>	14
2.5.3 <i>Arbeitszeitänderungen</i>	14
2.6 ABWESENHEIT	14
2.6.1 <i>Erholungsurlaub</i>	15
2.6.2 <i>Freistellung</i>	15
2.6.3 <i>Karenz</i>	15
2.6.4 <i>Krankenstand</i>	15
2.6.5 <i>Pflegefreistellung</i>	16
2.6.6 <i>Sonderurlaub</i>	16
2.7 REISE	16
2.8 ABRECHNUNG	17
2.9 AUSTRITT	17
<b>3 INKRAFTTREten</b>	<b>18</b>

## **1 Allgemeines**

Zielsetzung ist eine Darstellung der Grundsätze und Grundzüge der Personaladministration an der Universität Salzburg, um einen kompakten Überblick mit den wesentlichen Regelungen zu erhalten.

### **1.1 Definition, sachlicher Geltungsbereich**

Unter Personaladministration sind alle Tätigkeiten zu verstehen, welche im Rahmen eines Arbeitsvertrages, freien Dienstvertrages oder Werkvertrages einer Person mit der Universität auftreten.

### **1.2 Rechtliche Grundlagen**

Die grundsätzlichen rechtlichen Regelungen in der Personaladministration ergeben sich im Wesentlichen aus folgenden Gesetzen:

- Universitätsgesetz 2002 (UG)
- Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG)
- Bundes-Personalvertretungsgesetz (PVG)
- Bundes-Gleichbehandlungsgesetz (B-GIBG)
- ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG)
- Arbeitszeitgesetz (AZG)
- Arbeitsruhegesetz (ARG)
- Mutterschutzgesetz (MSchG)
- Väter-Karenzgesetz (VKG)
- Urlaubsgesetz (UrlG)
- Angestelltengesetz (AngG)
- Berufsausbildungsgesetz (BAG)
- Vertragsbedienstetengesetz (VBG)
- Beamten-Dienstrechtsgesetz (BDG)
- Gehaltsgesetz (GehG)
- Beamten-Kranken- und Unfallversicherungsgesetz (B-KUVG)
- Allgemeines Sozialversicherungsgesetz (ASVG)
- Einkommensteuergesetz (EStG)

Darüber hinaus gibt es zahlreiche weitere Gesetze und Regelungen, welche Einfluss auf die Personaladministration haben. Dabei sind im Bereich der Personaladministration insbesondere hervorzuheben:

- Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten (Uni-KV)
- Betriebsvereinbarungen
- Organisationsplan, Satzung und Geschäftsordnung des Rektorats
- Entwicklungsplan und Leistungsvereinbarung
- Verordnungen und Richtlinien
- Handbücher
- Formulare

Die oben stehenden Rechtsgrundlagen sind auf der Internetseite der Dienstleistungseinrichtung (DLE) Personalabteilung unter dem Punkt „Rechtliche Grundlagen“ einsehbar.

### *1.3 Personalabteilung*

Der **Organisationsplan** der Universität Salzburg errichtet die Dienstleistungseinrichtung „Personalabteilung / Amt der Universität (§ 125 UG)“. Im **Universitätsgesetz 2002** wird die Einrichtung eines „Amtes der Universität ...“ vorgeschrieben. Das Amt ist dem Bundesminister unmittelbar nachgeordnet und wird vom Rektor geleitet. Dem Amt sind alle Beamten und Beamten zugeordnet und es ist die Dienstbehörde erster Instanz. Laut **Geschäftsordnung des Rektorats** der Universität Salzburg ist für die DLE „Personalabteilung“ der Rektor zuständig.

Der **Rektor** nimmt die Alleinzuständigkeit in der Ausübung der Funktion des obersten **Vorgesetzten des gesamten Universitätspersonals** (§ 23 Abs 1 Z 5 UG) wahr.

Im Auftrag des Rektors ist die DLE **Personalabteilung** eingesetzt zur Abwicklung der **Personaladministration** auf der Grundlage einschlägiger Gesetze sowie (inner-)universitärer Vorgaben und hat deren Einhaltung sicherzustellen. Als zuständige Organisationseinheit ist die DLE Personalabteilung in sämtliche diesbezügliche Abläufe von Beginn an einzubinden.

Die **Aufgaben der DLE Personalabteilung** sind nach Zuständigkeitsgebieten unter deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufgeteilt. Die Zuständigkeiten können der Internetseite der DLE Personalabteilung unter dem Punkt „MitarbeiterInnen“ entnommen werden. In Zweifelsfällen über die Zuständigkeit ist das Sekretariat zu kontaktieren bzw. die allgemeine E-Mail-Adresse der DLE Personalabteilung zu verwenden ([personal@sbq.ac.at](mailto:personal@sbq.ac.at)).

### *1.4 Personengruppierung*

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität sind einer Personengruppe zuzuordnen. Die Personengruppierung legt fest, welche Abläufe bzw. Regelungen bei der jeweiligen Personengruppe vorgesehen sind. Da Abläufe bzw. Regelungen nach unterschiedlichen Zuordnungen erfolgen, sind mehrere Personengruppierungen notwendig.

#### *1.4.1 Vertragstyp*

Die grundsätzliche Zuordnung erfolgt nach dem **Vertragstyp** einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters. Der Vertragstyp „Arbeitsvertrag“ beinhaltet auch das Beamtendienstverhältnis (Ernennungsbescheid, Bescheide) und Lehrlinge (Lehrvertrag). Die beschriebenen Abläufe beziehen sich hauptsächlich auf den Bereich **Arbeitsvertrag**. Freie Dienstverträge, Werkverträge und Sonstiges werden eigens behandelt.

<b>Vertragstyp</b>
Arbeitsvertrag
Freier Dienstvertrag
Werkvertrag
Sonstiges

#### **1.4.2 Arbeitsvertragsrecht**

Ein Arbeitsvertrag wird nach dem zugrunde liegenden **Arbeitsvertragsrecht** differenziert.

<b>Arbeitsvertragsrecht</b>
Kollektivvertragsangestellte
Lehrlinge
Vertragsbedienstete
BeamtlInnen

#### **1.4.3 Universitätspersonal**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Arbeitsvertrag können als Universitätspersonal anhand der folgenden Gruppen unterschieden werden.

<b>Universitätspersonal</b>
Stammpersonal
StudienassistentInnen
SachmittelmitarbeiterInnen
LektorInnen
TutorInnen
ProjektmitarbeiterInnen

#### **1.4.4 Verwendungskategorie**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können nach der **Verwendungskategorie** unterschieden werden.

<b>Verwendungskategorie</b>
Wissenschaftliches Personal
Allgemeines Personal

Die gleichzeitige Tätigkeit in beiden Verwendungskategorien ist nicht möglich.

#### 1.4.5 Kollektivvertragsangestellte

Alle neu eintretenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterliegen als **Angestellte** dem Uni-KV.

Kollektivvertragsangestellte	Entwicklungsplan
UniversitätsprofessorIn	Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren
Assoziierte/r ProfessorIn	Assoziierte Professorinnen und Professoren
AssistenzprofessorIn	Assistenzprofessorinnen und Assistenzprofessoren
UnivAss (Postdoc)	
UnivAss (DissertantIn)	Universitätsassistentinnen und Universitätsassistenten (Dissertant/inn/en)
Senior Lecturer	Senior Lecturers
Senior Scientist	Senior Scientists
StudentMA (StudAss)	Studentische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Studienassistent/inn/en)
StudentMA (TutorIn)	Studentische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Tutor/inn/en)
LektorIn	Lektorinnen und Lektoren
Allgemeines Personal	Allgemeines Universitätspersonal
ProjektMA (WissPersonal)	Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter
ProjektMA (AllgPersonal)	Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter

Die direkte Aufnahme in das Arbeitsverhältnis einer **Assoziierten Professorin oder eines Assoziierten Professors** ist nicht möglich (zuvor Assistenzprofessorin oder Assistenzprofessor). Die Aufnahme einer **Universitätsassistentin oder eines Universitätsassistenten (Postdoc)** ist derzeit nicht möglich. **Studienassistentinnen und Studienassistenten und Tutorinnen und Tutoren** bilden nach Uni-KV eine Gruppe (Studentische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter), aus praktischen Gründen in Bezug auf die Aufgaben bleibt die Trennung aber aufrecht. Die **Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter** werden nach Verwendung unterschieden, jedoch nicht nach § 26 und § 27 UG.

**Sachmittelmitarbeiterinnen und Sachmittelmitarbeiter** sind gemäß ihrer Verwendung einzustufen.

**Lehrlinge** unterliegen dem Berufsausbildungsgesetz und werden dem allgemeinen Personal zugeordnet.

## 1.5 Antrag

Die Abwicklung personeller Angelegenheiten richtet sich nach dem **Antragsprinzip**. Grundsätzlich sind Personalbelange ausschließlich mittels Antrag, unter Einhaltung des Dienstweges, über die DLE Personalabteilung einzubringen.

Gibt es zum gegebenen Anliegen ein passendes **Antragsformular**, ist in erster Linie das Formular zu verwenden. Die bestehende Formularsammlung befindet sich auf der Internetseite der DLE Personalabteilung unter dem Punkt Formulare. Steht kein Formular zur Verfügung, ist ein formloser, schriftlicher Antrag zu stellen.

Ein schriftlicher Antrag ist grundsätzlich an den **Rektor** zu richten (Adressfeld und Anrede). Mit dem Hinweis "**über die DLE Personalabteilung**" im Adressfeld soll erreicht werden, dass der Antrag zuerst in der DLE Personalabteilung zur Prüfung formeller Kriterien einlangt und von der DLE Personalabteilung dem Rektor vorgelegt wird.

In der Regel sind bestimmte Formvorschriften einzuhalten. Notwendige Inhalte des Antrages sowie gegebenenfalls erforderliche Dokumentbeilagen kann die Antragstellerin oder der Antragsteller mit der zuständigen Mitarbeiterin oder dem zuständigen Mitarbeiter der DLE Personalabteilung abklären.

Sowohl für Antragsformulare als auch für schriftliche Anträge ist immer der **Dienstweg** einzuhalten. Ebenso muss jeder Antrag die Unterschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers selbst aufweisen.

## 1.6 Dienstweg

Eine Entscheidung über einen Antrag kann nur getroffen werden, wenn der **Dienstweg** eingehalten wurde. Der Dienstweg stellt sicher, dass alle berechtigten Personen in die Entscheidungsfindung einbezogen werden.

Jeder Antrag ist über eine **unmittelbare Dienstvorgesetzte oder einen unmittelbaren Dienstvorgesetzten** an die **Leitung der Organisationseinheit** zu übergeben. Diese über gibt den Antrag an den Rektor (über die DLE Personalabteilung).

Die **Leiterin oder der Leiter einer Organisationseinheit** kann zu einem Antrag eine Stellungnahme, Kenntnisnahme, Befürwortung, Ablehnung abgeben. Der Antrag ist in jedem Fall weiterzuleiten.

Grundsätzlich soll die Leiterin oder der Leiter einer Organisationseinheit mit einem Antrag befasst werden. In Ausnahmefällen kann dies durch eine **Stellvertreterin oder einen Stellvertreter** erfolgen. In wichtigen Angelegenheiten ist jedoch die Leiterin oder der Leiter vorzuziehen.

Die Leiterin oder der Leiter einer Organisationseinheit kann eine **Delegierung** bestimmter Personalangelegenheiten (z.B.: Bestätigung von Erholungsurlauben) an andere Personen vornehmen.

Die Leiterin oder der Leiter einer Organisationseinheit kann mit einer **Projektleiterin oder einem Projektleiter** (§ 26 oder § 27 UG) vereinbaren, dass die Projektleiterin oder der Projektleiter für alle Personalangelegenheiten im Rahmen des Projektes allein zuständig ist. Für die Projektleiterin oder den Projektleiter selbst ist in Personalangelegenheiten (z.B.: Neben-

tätigkeitszahlungen) jedenfalls die Leiterin oder der Leiter der Organisationseinheit weiterhin zuständig.

## 2 Abläufe

### 2.1 Personaldaten

Im Rahmen der Personaladministration werden zur Einhaltung gegebener Vorschriften unterschiedliche **persönliche Daten** einer Person benötigt. **Verpflichtend** anzugebende Daten sind jedenfalls:

- **Familienname**
- **Vorname**
- **Geschlecht**
- **Akademische Grade** (Urkunden)
- **Höchste abgeschlossene Ausbildung** (Urkunde)
- **Geburtsdatum** (Geburtsurkunde oder Reisepass)
- **Österreichische Sozialversicherungsnummer** (E-Card)
- **Staatsbürgerschaft** (Staatsbürgerschaftsnachweis oder Reisepass)
- **Anschrift** (aktueller Meldezettel)
- **Bankverbindung** (Bankomatkarde oder Bankbestätigung)
- **Familienstand** (gegebenenfalls Heiratsurkunde)
- **Kinder** (gegebenenfalls Geburtsurkunden)
- **Schwangerschaft** (ab Dienstantritt, unverzüglich)

Sämtliche **Änderungen** von Personaldaten sind der DLE Personalabteilung **unverzüglich zu melden**. Diese Meldung hat **schriftlich** zu erfolgen und kann mit einem Antrag auf Änderung bzw. einem E-Mail an die zuständige Mitarbeiterin oder den zuständigen Mitarbeiter der DLE Personalabteilung gesendet werden.

Geänderte Personaldaten sind zeitnah durch **geeignete Dokumente** zu belegen. Belege sollen in der Regel bereits dem Änderungsgesuch in Kopie beiliegen (z.B.: Meldezettel bei Änderung der Anschrift, Bankbestätigung bei Kontowechsel, Scheidungsurteil bei Auflösung der Ehe, etc.).

### 2.2 Personalaufnahme

Im **Aufnahmeverfahren** sind die vorgegebenen Schritte einzuhalten. Das sind die Planstellengenehmigung, Planstellenausschreibung, Planstellenbesetzung und der eigentliche Eintritt.

#### 2.2.1 Planstellengenehmigung

Die **Genehmigung einer Planstelle** ist Grundvoraussetzung für eine Planstellenausschreibung und Planstellenbesetzung.

Die **Planstellengenehmigung** obliegt ausschließlich dem **Rektorat** und erfolgt aufgrund:

- Entwicklungsplan
- Berufungszusagen
- Genehmigung durch das Rektorat

Jede **frei werdende Planstelle** bedarf zur Nachbesetzung bzw. Ersatzbesetzung einer erneuten Genehmigung durch das Rektorat.

Die Genehmigung einer Planstelle kann zusammen mit dem Ausschreibungsformular beantragt werden.

## 2.2.2 Planstellaenausschreibung

Alle genehmigten Planstellen können erst nach einer **öffentlichen Ausschreibung** besetzt werden. Eine Ausschreibung ist nicht notwendig bei Arbeitsverhältnissen mit geringem Stundenausmaß (z.B.: Lektorinnen und Lektoren, geringfügig Beschäftigte) oder bei zeitlich befristeten Stellen für Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter.

Grundsätzlich sind Planstellaenausschreibungen mittels **Formular „Antrag auf Stellenbesetzung, Stellenausschreibung – Personalaufnahme“** (samt erforderlicher Beilagen) von der Leitung einer Organisationseinheit über die DLE Personalabteilung einzubringen. Alle Unterlagen müssen **spätestens am Freitag vor dem nächsten Ausschreibungstermin** in der DLE Personalabteilung einlangen.

Neben dem **Antragsformular** werden als Beilagen der **Ausschreibungstext**, eine schriftliche **Begründung** für die Besetzung, das Formular **Arbeitsplatzbeschreibung** und ein aktuelles **Organigramm** der Organisationseinheit benötigt. Bei Bedarf ist bei Professuren und Assistenzprofessuren zusätzlich eine englische Version des Ausschreibungstextes für EURAXESS beizulegen.

Je eine **Kopie dieser Unterlagen** ist zeitgleich dem **AKG (Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen)** sowie dem zuständigen **BR** (Betriebsrat) zur Stellungnahme per **E-Mail** zu übermitteln. Die **Leitung** der Organisationseinheit hat die **Stellungnahmen** von AKG und BR an die DLE Personalabteilung **weiterzuleiten**.

Liegen alle Unterlagen und Stellungnahmen vor, erfolgt nach Genehmigung durch das Rektorat die **Ausschreibung** der Planstelle. Die DLE **Personalabteilung** informiert die **Organisationseinheit** von der erfolgten Ausschreibung per **E-Mail**.

Ausschreibungen erfolgen **jeden 1. und 3. Mittwoch** im Monat. Veröffentlicht wird im **Mitteilungsblatt**, auf der **Homepage der Universität** sowie in den Printmedien **DER STANDARD** (wissenschaftliches Personal) und **SALZBURGER NACHRICHTEN** (allgemeines Personal), darüber hinaus auf der Internetplattform **EURAXESS** (wissenschaftliches Personal, englische Texte). Professuren werden zusätzlich in **DER ZEIT** veröffentlicht.

Bei der **Ausschreibung wissenschaftlicher Planstellen** ist zu beachten, dass diese prinzipiell nur mit **1. März oder 1. Oktober** des Jahres besetzt werden können (außer Ersatzkräfte).

Die Kosten für Inserate in **zusätzlichen Medien** (Internetplattformen, Printmedien) müssen von der jeweiligen Organisationseinheit getragen werden.

Die **Bewerbungsfrist** beträgt immer 3 Wochen, bei Professuren sind längere Zeiträume obligatorisch. Ausnahmen müssen vom Rektorat genehmigt werden.

Die **DLE Personalabteilung sammelt eingehende Bewerbungen** während der Bewerbungsphase und stellt sie der Organisationseinheit am Ende der Bewerbungsfrist zur Über-

nahme bereit. Der Zeitpunkt der **Abholung** ist in Absprache mit dem Sekretariat der DLE Personalabteilung zu vereinbaren.

### 2.2.3 Planstellenbesetzung

Der Ablauf der Planstellenbesetzung beginnt mit der **Ergänzung des Antragsformulars** für Personalaufnahmen durch die DLE Personalabteilung und dessen Übergabe zusammen mit den Bewerbungen. Dies ist gleichzeitig die Aufforderung an die Organisationseinheit, einen **Besetzungsvorschlag** zu übermitteln.

**Organisationseinheiten** sind **selbst** für die Organisation und Durchführung der Aufnahmegegespräche sowie für die Personalauswahl **zuständig** (wobei zur Besetzung von Professuren und Assistenzprofessuren Spezialregelungen zu beachten sind).

Aus den vorhandenen Bewerbungen können mehrere Kandidatinnen und Kandidaten zu **Aufnahmegesprächen** eingeladen werden. Begünstigt behinderte Bewerberinnen und Bewerber sind jedenfalls einzuladen, ebenso Bewerberinnen und Bewerber des allgemeinen Personals, die bereits an der Universität beschäftigt sind.

**Rechtzeitig vor Beginn** von Aufnahmegesprächen ist dem **AKG** eine **Liste** mit allen eingeladenen Bewerberinnen und Bewerbern zu **übermitteln** und eine **Vertreterin oder ein Vertreter des AKG** (siehe Webseite AKG – Mitglieder nach Fachbereichen und Zuständigkeiten) ist rechtzeitig **zu den Gesprächen einzuladen**. Ist eine begünstigt behinderte Person unter den Bewerberinnen und Bewerbern, ist zusätzlich die **Behindertenbeauftragte** der Universität rechtzeitig einzuladen. Die Einbeziehung des **BR** zu den Aufnahmegesprächen wird empfohlen.

Nachdem die Personalauswahl getroffen wurde, ist der **Besetzungsvorschlag** der DLE Personalabteilung mitzuteilen. Dazu ist das ergänzte Antragsformular für Personalaufnahmen im **Original an die DLE Personalabteilung** zurückzusenden und die originalen **Bewerbungsunterlagen** der zur Aufnahme vorgeschlagenen Person sind beizulegen. Es ist unbedingt zu beachten, dass es dabei nur um einen **Besetzungsvorschlag** geht, die Entscheidung über die tatsächliche Aufnahme erfolgt durch den Rektor.

Falls der Betriebsrat nicht einbezogen war, hat die Organisationseinheit gleichzeitig in **Kopie** die **Liste der Bewerberinnen und Bewerber** und den **Besetzungsvorschlag** dem **BR** zu übermitteln und dessen Stellungnahme zu beantragen. Die Stellungnahme des BR ist der DLE Personalabteilung von der Organisationseinheit **per E-Mail weiterzuleiten**.

**Alle erforderlichen Unterlagen** für die Anstellung (Formular, Bewerbung, AKG-Zustimmung, BR-Zustimmung) haben vollständig **mindestens 14 Tage vor dem gewünschten Eintrittsdatum** in der DLE Personalabteilung einzulangen. Anschließend erfolgt die Vorlage an den Rektor zur abschließenden Genehmigung des Besetzungsvorschages.

Nach der **Genehmigung** werden die **Leitung der Organisationseinheit** sowie die **ausgewählte Bewerberin oder der ausgewählte Bewerber** von der DLE Personalabteilung durch ein Aufnahmebewilligungsschreiben **informiert**. Die Organisationseinheit kann anschließend mit der ausgewählten Bewerberin oder dem ausgewählten Bewerber konkrete Abläufe für den Dienstantritt planen und hat zusätzlich die Aufgabe, die nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerber zu verständigen und die Bewerbungsunterlagen zu retournieren. Die Organisationseinheit hat ferner die erforderlichen Maßnahmen für den Eintritt zu treffen (z.B.: Arbeitsplatzausstattung, Schlüssel, EDV-Zugang, Bibliothekszugang, Kopierkarte, etc.).

## **2.2.4 Eintritt**

Der **Eintritt** einer neu aufgenommenen Person hat in der Regel an einem **Monatsersten** zu erfolgen. Fällt der Monatserste auf einen Samstag, Sonn- oder Feiertag, ist der Eintrittstag auf den darauffolgenden Montag oder Arbeitstag zu verlegen (ausgenommen davon ist das wissenschaftliche Personal). Untermanotige Eintritte sind nach Möglichkeit zu vermeiden, in dringenden Fällen hat der Eintritt am Wochenbeginn zu erfolgen.

Nach Festlegung des Eintrittsdatums wird der **Arbeitsvertrag** durch die DLE Personalabteilung erstellt. Zusätzlich erforderliche Dokumente werden von der DLE Personalabteilung direkt mit der neuen Mitarbeiterin oder dem neuen Mitarbeiter abgeklärt. Die **Anmeldung zur Sozialversicherung** erfolgt durch die DLE Personalabteilung.

Am Tag des Dienstantrittes sind die **Formulare „Dienstantrittsmeldung“, „Dienstzeitregelung“ und „Arbeitsplatzbeschreibung“** von der Organisationseinheit an die DLE Personalabteilung zu senden. Auch im Falle eines Stellenwechsels sind diese Formulare erforderlich.

## **2.3 Verlängerung von Dienstverhältnissen**

Ein **befristetes Arbeitsverhältnis** endet durch Zeitablauf. Eine Verlängerung ist nur unter speziellen Voraussetzungen möglich.

Ein befristetes Arbeitsverhältnis kann sich um Zeiten eines **Beschäftigungsverbotes** oder einer **Karenz** gemäß Mutterschutzgesetz, Karenz gemäß Väter-Karenzgesetz und **Präsenz-, Zivildienst** (zusammen maximal 3 Jahre) verlängern. Ebenso kann sich ein befristetes Arbeitsverhältnis um Zeiten einer **Karenzierung zur Ausübung einer wissenschaftlichen Tätigkeit** (zusammen maximal 1 Jahr) verlängern, soweit diese Tätigkeit nicht überwiegend der Erreichung der im Rahmen des betreffenden befristeten Arbeitsverhältnisses zu erbringenden Qualifikationen (z.B.: Dissertation, Habilitation) dient. Diese Verlängerungsmöglichkeiten gelten nicht für Verträge, die auf maximal 12 Monate abgeschlossen wurden, für Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter, Lektorinnen und Lektoren und Ersatzkräfte (§ 20 Uni-KV).

Ein befristetes Arbeitsverhältnis von **Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeitern, Lektorinnen und Lektoren, Ersatzkräften** kann mehrmalig unmittelbar aufeinanderfolgend befristet verlängert werden. Die Gesamtdauer darf 6 Jahre, im Falle einer Teilzeitbeschäftigung 8 Jahre nicht überschreiten. Eine darüber hinausgehende einmalige Verlängerung bis zu insgesamt 10 Jahren, im Fall der Teilzeitbeschäftigung bis zu insgesamt 12 Jahren, ist bei sachlicher Rechtfertigung, insbesondere für die Fortführung oder Fertigstellung von Forschungsprojekten und Publikationen, zulässig (§ 109 UG).

Ein befristetes Arbeitsverhältnis von **studentischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern** (Studienassistentinnen und Studienassistenten, Tutorinnen und Tutoren) kann mehrmalig aufeinanderfolgend befristet eingegangen werden. Die Gesamtdauer der Dienstzeit darf 4 Jahre nicht überschreiten. Das Arbeitsverhältnis endet jedenfalls mit Ablauf des Semesters, in dem das Master-(Diplom-)Studium abgeschlossen wird (§ 30 Uni-KV).

Eine Verlängerung eines befristeten Arbeitsverhältnisses ist rechtzeitig, mindestens 1 Monat vor Zeitablauf, durch einen formlosen **Antrag** über den Dienstweg einzuleiten (nicht bei Lektorinnen und Lektoren, Tutorinnen und Tutoren, Studienassistentinnen und Studienassistenten).

## 2.4 Arbeitsplatz

Für sämtliche Personaladministrationsabläufe, die mit den **Tätigkeiten** einer Person an ihrem **Arbeitsplatz** (z.B.: Arbeitsplatzbewertung, Nebenbeschäftigung, etc.) zusammenhängen oder in Bezug zur **Organisation der Universität** (z.B.: Zuordnung des Arbeitsplatzes zu einer anderen Organisationseinheit, Doppelzuordnung, etc.) stehen, ist das **Antragsprinzip** zu beachten.

Damit ein **Arbeitsplatz** dienst- und gehaltsrechtlich eine korrekte **Einstufung** erhält, ist eine **Arbeitsplatzbeschreibung** notwendig. Diese Arbeitsplatzwertigkeiten werden im Stellenplan des Entwicklungsplanes der jeweiligen Organisationseinheiten festgelegt. Ergeben sich wesentliche Änderungen der Tätigkeiten am Arbeitsplatz, ist der DLE Personalabteilung eine aktualisierte Arbeitsplatzbeschreibung zu übermitteln. Eine adaptierte Arbeitsplatzbeschreibung führt aber nicht zwingend zu einer Änderung der Arbeitsplatzwertigkeit. Auf der Webseite der DLE Personalabteilung stehen **Formulare** für die Arbeitsplatzbeschreibung für wissenschaftliches und allgemeines Personal zur Verfügung.

Jeder Arbeitsplatz ist in die **Organisation der Universität** eingebunden. Die hierarchische Gliederung einer Organisationseinheit ist über ein **Organigramm** zu dokumentieren und an die DLE Personalabteilung zu übersenden.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat der Universität (DLE Personalabteilung) eine **Meldung** über jede beabsichtigte erwerbsmäßige **Nebenbeschäftigung** und deren wesentliche Änderung sowie die Tätigkeit im Vorstand, Aufsichts- oder Verwaltungsrat einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person zu erstatten. Dazu ist das entsprechende **Formular „Nebenbeschäftigung“** über den Dienstweg an die DLE Personalabteilung zu senden. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat jede Nebenbeschäftigung zu unterlassen, durch deren Ausübung arbeitsvertragliche Verpflichtungen oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen der Universität beeinträchtigt werden. Die **Genehmigung oder Ablehnung** einer Nebenbeschäftigung erfolgt durch den Rektor.

## 2.5 Arbeitszeit

Arbeitszeit (Dienstzeit) ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Arbeitsleistung. Die **Normalarbeitszeit** ist jene Arbeitszeit, die an der Universität in der Regel erbracht wird. Grundsätzlich beträgt die **wöchentliche** Normalarbeitszeit **40 Stunden** (Vollzeitbeschäftigung), die **tägliche** Normalarbeitszeit **8 Stunden**. Arbeitsverhältnisse können auch in Teilzeit eingegangen werden. Bei Vollbeschäftigung ist die Arbeitszeit grundsätzlich auf alle Arbeitstage der Woche (Montag bis Freitag) aufzuteilen.

Die Arbeitszeitverwaltung erfolgt auf Basis von **Arbeitstagen** (Montag bis Freitag). Das Wochenende ist dienstfrei zu halten. Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit **mehr als 6 Stunden**, so ist innerhalb der Arbeitszeit eine **Ruhepause** von einer halben Stunde einzuräumen.

Die **Verteilung der Arbeitszeit** auf die einzelnen Tage der Woche ist grundsätzlich im Einvernehmen mit der Leitung der jeweiligen Organisationseinheit zu vereinbaren. Zur Vereinbarung ist das **Formular „Dienstzeitregelung“** zu verwenden und über den Dienstweg an die DLE Personalabteilung zu senden.

Jede **Änderung der Verteilung der Arbeitszeit** ist der DLE Personalabteilung unverzüglich mit dem Formular „Dienstzeitregelung“ **zur Kenntnis zu bringen**.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, eine **Aufzeichnung der geleisteten Arbeitsstunden** mit den zur Verfügung stehenden Mitteln zu führen.

### 2.5.1 Wissenschaftliches Personal

Die wöchentliche Arbeitszeit kann durch **fixe Arbeitszeiten** geregelt werden.

Allerdings besteht die Möglichkeit, eine **Rahmendienstzeit** zu vereinbaren. Innerhalb dieses Rahmens ist die tägliche Arbeitsleistung zu erbringen (Maximalrahmen 07:00 bis 19:00 Uhr).

Da durch das monatliche Entgelt alle zeitlichen **Mehrarbeiten** (Überstunden) abgegolten sind, kann es beim wissenschaftlichen Personal zu **keinen Überstundenvergütungen** kommen (All-Inclusive-Prinzip).

### 2.5.2 Allgemeines Personal

Die wöchentliche Arbeitszeit kann durch **fixe Arbeitszeiten** geregelt werden. Dabei darf die **tägliche Arbeitszeit maximal 9 Stunden** betragen.

**Gleitende Arbeitszeit** kann vereinbart werden, sofern die Arbeitszeit **gleichmäßig auf 5 Arbeitstage** verteilt wird und bereits eine Genehmigung des Betriebsrates für die jeweilige Organisationseinheit erteilt wurde. Bei Gleitzeit darf die tägliche Arbeitszeit an einzelnen Tagen **maximal 10 Stunden** betragen.

Die Leistung von **Mehrarbeit** (Überstunden) ist nur auf **ausdrückliche Anordnung** durch die unmittelbare Dienstvorgesetzte oder den unmittelbaren Dienstvorgesetzten zulässig. Die Abgeltung ist über Zeitausgleich zu ermöglichen.

### 2.5.3 Arbeitszeitänderungen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihre wöchentliche Arbeitszeit reduzieren oder erhöhen (**Änderung Beschäftigungsausmaß**). Die Änderung kann befristet oder dauerhaft erfolgen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zeitlich befristet **teilweise von der Anwesenheit am Arbeitsplatz befreit** werden (z.B.: Bildungsteilzeit, Altersteilzeit, Sabbatical, etc.).

Grundsätzlich sind alle derartigen Anliegen **frühzeitig** mit der DLE Personalabteilung sowie der oder dem Vorgesetzten **abzuklären** und mittels **schriftlichen Antrags**, unter Einhaltung des **Dienstweges**, über die DLE Personalabteilung einzubringen.

## 2.6 Abwesenheit

Eine Abwesenheit ist **ein bestimmter Zeitraum, in dem eine Person zur Gänze von der Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz befreit** wird. Das sind zum Beispiel: Freistellung, Erholungsurlaub, Mutter-/Väterkarenz, Karenzurlaub, Krankenstand, etc. Auch Reisen zählen zu den Abwesenheiten, werden jedoch in einem eigenen Punkt behandelt.

Alle Abwesenheiten sind rechtzeitig in der DLE **Personalabteilung** zu beantragen bzw. zu melden. Dies hat grundsätzlich schon vor dem Eintritt der Abwesenheit, in bestimmten Fällen unverzüglich nach Eintritt der Abwesenheit, zu erfolgen. Abwesenheiten sind in der Regel **durch geeignete Dokumente zu belegen**.

## 2.6.1 Erholungsurlaub

Der **Verbrauch von Erholungsurlaub** ist grundsätzlich im **Einvernehmen mit der Leitung** der jeweiligen Organisationseinheit zu vereinbaren. Dabei hat das Ausmaß des Erholungsurlaubs mindestens einen ganzen Arbeitstag zu umfassen, bei einer Tagesarbeitszeit ab 8 Stunden ist der Verbrauch von halben Urlaubstagen möglich.

Die Urlaubsvereinbarung ist ausschließlich über **PLUSonline**, Bereich Personal Self Services (PSS), abzuwickeln. Im Zuge des automatisierten Vorganges in PSS wird der Urlaubszeitraum vereinbart und direkt an die DLE Personalabteilung übermittelt.

Urlaub dient dem Zweck der Erholung. Das gesamte Universitätspersonal hat die ihm zustehenden Ansprüche auf **Erholungsurlaub zeitnah zu verbrauchen**. Die Vorgesetzten haben die Verpflichtung, ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den Erholungsurlaub zu ermöglichen bzw. diese auch dazu aufzufordern.

## 2.6.2 Freistellung

Zu **wissenschaftlichen Zwecken** (Forschung und Lehre) kann wissenschaftliches Personal eine Freistellung beantragen. Dazu ist das entsprechende **Antragsformular „Freistellung“** über den Dienstweg an die DLE Personalabteilung zu senden. Zu unterscheiden sind Freistellungen **bis zu 1 Monat** und **über 1 Monat**.

## 2.6.3 Karenz

Alle **Karenzanträge** sind der DLE **Personalabteilung** frühzeitig zu übermitteln. Das bedeutet, dass eine Mitteilung **mindestens einen Monat vor der geplanten Karenz** zu erfolgen hat. Dies dient der Prüfung auf rechtliche Möglichkeit, formelle Kriterien und Voraussetzungen. Ebenso ist das geplante Karenzvorhaben der **Leitung der jeweiligen Organisationseinheit** frühzeitig mitzuteilen. Erforderliche Inhalte für den Karenzantrag sowie gegebenenfalls notwendige Dokumentbeilagen können vor der Beantragung mit der zuständigen Mitarbeiterin oder dem zuständigen Mitarbeiter der DLE Personalabteilung abgeklärt werden.

Karenzen sind mit einem **schriftlichen Antrag**, unter Einhaltung des **Dienstweges**, über die DLE **Personalabteilung** einzubringen. Von der Internetseite der DLE Personalabteilung kann dazu das **Formular „Antrag auf unbezahlten Karenzurlaub“** verwendet werden.

Bei Karenzen kommt es zum Aussetzen der Hauptpflichten aus dem Beschäftigungsverhältnis (Arbeitspflicht der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und Entgeltzahlungspflicht der Universität), ohne dass das Beschäftigungsverhältnis beendet wird.

Es gibt Karenzen mit Rechtsanspruch (z.B.: Mutter-/Väterkarenz) und solche ohne Rechtsanspruch (z.B.: Bildungskarenz), die nur im gegenseitigen Einvernehmen zustande kommen können.

## 2.6.4 Krankenstand

Eine **Krankheit** oder ein **Unglücksfall** ist der DLE **Personalabteilung unverzüglich zu melden**. Das bedeutet, dass die Krankmeldung grundsätzlich am Tag des Eintritts der Verhinderung zu erfolgen hat. **Ebenso** unverzüglich muss die oder der unmittelbare **Vorgesetzte** informiert werden.

Eine **Krankmeldung** (auch bei einer Krankenstandsdauer von weniger als 4 Tagen) ist prinzipiell per **E-Mail** an die zuständige Mitarbeiterin oder den zuständigen Mitarbeiter der DLE Personalabteilung zu senden. Ist dies nicht möglich, hat die Krankmeldung telefonisch zu erfolgen.

Ab der Dauer von **vier Arbeitstagen** ist eine ärztliche **Arbeitsunfähigkeitsbestätigung** für den gesamten Zeitraum des Krankenstandes vorzulegen.

Im Falle **länger andauernder Krankenstände** (ab drei Wochen) sind in regelmäßigen, zumindest monatlichen Abständen die DLE Personalabteilung und die oder der unmittelbare Vorgesetzte über die **voraussichtliche Dauer** der Abwesenheit in Kenntnis zu setzen.

**Am ersten Arbeitstag** nach Beendigung des Krankenstandes ist der Dienstantritt unverzüglich an die DLE Personalabteilung zu melden. Die **Gesundmeldung** hat nach Möglichkeit **per E-Mail** zu erfolgen.

Obenstehende Regelungen für Krankenstände erfassen sämtliche Personengruppierungen der Universität und haben somit **Geltung für das gesamte Universitätspersonal**.

## 2.6.5 Pflegefreistellung

Unter besonderen Voraussetzungen hat man Anspruch auf **Pflege-, Begleitungs- bzw. Betreuungsfreistellung**. Zu den Anspruchsvoraussetzungen finden sich auf der Internetseite der DLE Personalabteilung weitere Informationen. Jedenfalls ist das **Formular „Pflegefreistellung“** zu verwenden und entsprechende Belege sind mitzuschicken.

## 2.6.6 Sonderurlaub

Ein Sonderurlaub ist ein **aus besonderem Anlass gewährter zusätzlicher Urlaub**. Voraussetzung sind wichtige persönliche, familiäre oder sonstige Gründe. Die **Betriebsvereinbarung Sonderurlaub** regelt die Ansprüche auf Sonderurlaube. Ein Antrag auf Sonderurlaub ist mit dem **Antragsformular „Sonderurlaub“** über den Dienstweg an die DLE Personalabteilung zu senden und durch Dokumente zu belegen.

## 2.7 Reise

Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter **aus beruflichen Gründen** vorübergehend **außerhalb der regelmäßigen Arbeitsstätte** tätig, so erfolgt diese Reise im Rahmen einer Dienstreise, einer Freistellung oder einer Freistellung mit einem Reisekostenzuschuss.

Erfolgt die Reise im Auftrag des Rektors, dann handelt es sich um eine **Dienstreise** (Inlandsdienstreise oder Auslandsdienstreise). In der Regel ist dies nur für das Allgemeine Personal vorgesehen. Die Beantragung erfolgt mittels Reiseformular.

**Wissenschaftliches Personal**, das zu Zwecken der Forschung oder Lehre verreist, hat hierfür eine **Freistellung** zu beantragen (Freistellungsformular). Sollen zusätzlich Reisekosten ersetzt werden (**Reisekostenzuschuss**), dann ist ausschließlich das Reiseformular zu verwenden. Reisekostenzuschüsse sind für Studienassistentinnen und Studienassistenten, Lektorinnen und Lektoren, Tutorinnen und Tutoren und Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter nicht vorgesehen.

Reisen im Rahmen von **Drittmittelprojekten** sind hauptsächlich für Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter vorgesehen. Sind mehrere Reisen im Jahr geplant, ist eine **Pauschalgenehmigung** für das Kalenderjahr zu beantragen (Reiseformular, Zweck: Reisen im Rahmen des Projektes). Sollen für eine tatsächliche Reise **Reisekosten aus Drittmitteln** ersetzt werden, dann ist nach der Reise ein **Abrechnungsformular** mit den Originalbelegen und etwaigen Zahlungsbestätigungen an die DLE Personalabteilung zu schicken, ansonsten ist im Vorhinein nur ein **Freistellungsformular** an die DLE Personalabteilung zu schicken.

**Reiseanträge** (Freistellungsformular oder Reiseformular) sind zusammen mit Beilagen auf dem **Dienstweg** an die DLE Personalabteilung zu schicken. Sollen Reisekosten ersetzt werden, werden diese am **Reiseformular** vorkalkuliert und das Reiseformular wird zusammen mit einem **Abrechnungsformular** an den Antragsteller retourniert. Nach der Reise wird das ausgefüllte und unterschriebene Abrechnungsformular mit den Originalbelegen und etwaigen Zahlungsbestätigungen an die DLE Personalabteilung gesendet. In der DLE Personalabteilung werden die zu refundierenden Kosten berechnet und an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter überwiesen.

## 2.8 Abrechnung

Die monatliche Gehaltsabrechnung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters (innerbetriebliche Abrechnung) erfolgt mit der Software SAP. Dabei sind zwei Personengruppierungen zu unterscheiden, welche in getrennten Systemen abgerechnet werden.

### SAP-unipers

Kollektivvertragsangestellte, Lehrlinge, Vertragsbedienstete, freie Dienstverträge und Werkverträge werden im System SAP-unipers abgerechnet. Die Auszahlung der Bezüge erfolgt spätestens am 15. jeden Monats. Die Durchführung der Abrechnung erfolgt in der DLE Personalabteilung und startet am 10. jeden Monats bzw. am vorherigen Arbeitstag. Die Verbuchung der Gehaltskosten in SAP-universe (Buchhaltung) erfolgt direkt am Ende der Abrechnung. SAP-unipers ist das personalführende System an der Universität und versorgt über Schnittstellen unter anderem PLUSonline und IDM (Identity Management System).

### SAP-pmsap

Beamten und Beamte werden im System SAP-pmsap abgerechnet. Die Auszahlung der Bezüge erfolgt spätestens am 1. jeden Monats. Die Durchführung der Abrechnung erfolgt im Bundesministerium für Finanzen und startet circa am 18. des Vormonats. Die Verbuchung der Gehaltskosten in SAP-universe (Buchhaltung) erfolgt über eine Schnittstelle circa am 15. des Auszahlungsmonats. Die Personaldaten aus SAP-pmsap werden über eine Schnittstelle nach SAP-unipers übertragen.

## 2.9 Austritt

Die **Beendigung eines Dienstverhältnisses** erfolgt im Regelfall durch Pensionierung, Zeitablauf, einverständliche Auflösung oder Kündigung. Die juristische Beendigung wird ausschließlich durch die DLE Personalabteilung durchgeführt, welche die betroffenen Organisationseinheiten hiervon verständigt. Bei Bedarf erfolgt eine Einbeziehung des Rektorats.

Die Organisationseinheit, an der eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter tätig war, hat der DLE Personalabteilung eine **Dienstendemeldung** (Formular) zuzuschicken. Dadurch wird sichergestellt, dass ein Austrittsdatum in der DLE Personalabteilung mit der tatsächlichen Beendigung übereinstimmt. Bei Lektorinnen und Lektoren oder Tutorinnen und Tutoren ist keine

Dienstendemeldung notwendig. Die Verantwortung für infrastrukturelle Themen (Schlüssel, Handy, EDV-Zugang, Kopierkarte, Bibliothekszugang etc.) liegt nicht bei der DLE Personalabteilung, sondern bei der jeweiligen Organisationseinheit.

Im Zuge der **Austrittsabrechnung** werden offene Ansprüche von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern überprüft und gegebenenfalls ausbezahlt (z.B.: Urlaubseratzleistung). Zusätzlich erfolgt die Abmeldung von der Sozialversicherung.

### 3 Inkrafttreten

Die Richtlinie für Personaladministration tritt mit Ihrer Verlautbarung in Kraft.