

Informationen für Verwalter*innen von Professorenstellen und Vertreter*innen von Professor*innen

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

1. Ihr Dienstverhältnis (allgemein)

Verwaltungs- bzw. Vertretungsbeauftragte werden beauftragt eine Professur übergangsweise in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis eigener Art zu verwalten. Für das Dienstverhältnis sind die Vorschriften des Niedersächsischen Hochschulgesetzes, die für Professor*innen im Beamtenverhältnis gelten anzuwenden. Außerdem gelten die §§ 33 bis 37, 42, 44 bis 48, 50 und 52 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), die §§ 10, 46, 49 bis 55, 58 bis 60, 62, 65 bis 69, 81 bis 95 und 104 Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG) und die Vorschriften des Niedersächsischen Beamtenversorgungsgesetzes (NBeamtVG) über die Versorgung der Ehrenbeamten. Der akademische Titel „Professorin“ bzw. „Professor“ wird im Übrigen durch die Beauftragung nicht verliehen.

2. Unterlagen für die Beauftragung

Die für die Beauftragung benötigten Unterlagen werden von der Abteilung Personaladministration und -entwicklung schriftlich angefordert. Mit diesem Schreiben werden auch die erforderlichen Erklärungen als Formulare übersandt.

Ansprechpartnerinnen:

Fakultäten	Name	Telefon	E-Mail
Geowissenschaften, Theologie, Mathematik und Informatik, Juristische Fakultät, Agrarwissenschaften, Sozialwissenschaften	Frau Juliane Gümpel	0551/39- 26396	juliane.guempel@zvw.uni- goettingen.de
Philosophie, Forstwissenschaften, Biologie und Psychologie, Chemie, Physik, Wirtschaftswissenschaften	Frau Beyhan Mermut	0551/39- 24218	beyhan.mermut@zvw.uni- goettingen.de

Wichtige Unterlagen für die Beauftragung:

- **Personenstandsurkunden** (eigene Geburtsurkunde, ggf. Heiratsurkunde, Geburtsurkunden der Kinder → beglaubigte Kopien)
- **Zeugnisse** (Diplom / Master / Promotionsurkunde, ggf. Habilitationsurkunde → beglaubigte Kopien)
- **Beurlaubungsverfügung Ihres derzeitigen Arbeitgebers** (wenn Sie sich in einem Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis befinden)
- **Gewährleistungsbescheid Ihres derzeitigen Dienstherrn** (wenn Sie sich in einem Dienstverhältnis bei einem anderen Dienstherrn befinden → wichtig für die Feststellung der Rentenversicherungsfreiheit)
- **Erklärung zum Beihilfeanspruch** (weitere Informationen dazu finden Sie unter Nr. 4. Sozialversicherungsfreiheit)

3. Vergütung

Die Vergütung der Verwaltungs- bzw. Vertretungsbeauftragten setzt sich grundsätzlich wie folgt zusammen:

- Grundvergütung in Höhe der W2/W3 Niedersächsische Besoldungsordnung
- Familienzuschlag
- Jährliche Sonderzahlung im Monat Dezember in Höhe von 300,00 € (§ 63 NBesG).
Zusätzlich erhalten Verwaltungs-/Vertretungsbeauftragte für jedes Kind, für das ihnen in Bezug auf den Monat Dezember ein Familienzuschlag gewährt wird, eine jährliche Sonderzahlung (erstes u. zweites Kind jeweils 170,00 €; drittes und jedes weitere Kind jeweils 450,00 €).

Ansprechpartnerinnen für die Zahlung der Vergütung nach der Beauftragung:

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

3.1 Steuern

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

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

3.2 Auszahlung der Vergütung

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

3.3 Abrechnung der Vergütung

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

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

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

Zahlmonat) nicht eingearbeitet wurde.

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

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

4. Sozialversicherungsfreiheit

Verwalter*innen oder Vertreter*innen sind gemäß § 6 Abs. 1 Nr. 2 SGB V in der Krankenversicherung versicherungsfrei, weil sie gem. § 26 Abs. 7 NHG bei Krankheit grds. Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge und auf Beihilfe bis zum Ende des Auftrages zur Verwaltung bzw. Vertretung haben. Der konkrete Anspruch auf Beihilfe gem. § 80 Nds. Beamten-gesetz (NBG) besteht jedoch erst, wenn Verwalter*innen oder Vertreter*innen, ggf. zusammen mit einer vorhergehenden Beschäftigung im öffentlichen Dienst, für mindestens ein Jahr beschäftigt werden.

Die aus einem konkret bestehenden Beihilfeanspruch resultierende Versicherungsfreiheit zur Krankenversicherung bedeutet für Verwalter*innen oder Vertreter*innen, die diese Beihilfeleistungen nicht in Anspruch nehmen möchten, dass sie entweder zwischen einer freiwilligen Mitgliedschaft bei einer gesetzlichen Krankenkasse oder einer Versicherung bei einem privaten Krankenversicherungsunternehmen wählen müssen.

Ein entsprechendes Merkblatt für Verwalter*innen und Vertreter*innen zur Sozialversicherung erhalten Sie mit der Anforderung der erforderlichen Unterlagen.

4.1 Beihilfe

Ansprechpartner:

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

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

Der Bemessungssatz beträgt für beihilfefähige Aufwendungen, die entstanden sind für

1. die beihilfeberechtigte Person 50%
 2. die beihilfeberechtigte Person bei mindestens zwei berücksichtigungsfähigen Kindern 70%
(sind beide Elternteile beihilfeberechtigt, beträgt der Bemessungssatz nur bei einem 70%)
 3. die/den berücksichtigungsfähige*n nicht selbst beihilfeberechtigte*n Ehegattin/Ehegatten bzw. Lebenspartner*in 70%
 4. ein berücksichtigungsfähiges Kind 80%
- (Ein Kind ist berücksichtigungsfähig, wenn der Beamte Familienzuschlag für dieses Kind erhält)

Ausschlussfrist: Eine Beihilfe wird nur gewährt, wenn sie innerhalb eines Jahres nach Entstehen der Aufwendungen oder der Ausstellung der Rechnung beantragt wird. Zuständig für die Abrechnung der Beihilfen ist das Nds. Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV) – Standort Aurich, Postfach 1570, 26585 Aurich (im Auftrag der Universität Göttingen). Ausführliche Informationen und Formulare erhalten Sie auf der Internetseite des NLBV – Bereich „Beihilfe und Heilfürsorge“.

4.2 Auswirkungen von Nebentätigkeit auf Ihre Sozialversicherungspflicht

Wird neben der Tätigkeit als Verwalter*innen oder Vertreter*innen an der Universität Göttingen zeitgleich eine sozialversicherungspflichtige oder eine geringfügige Beschäftigung bei einem anderen

Arbeitgeber ausgeübt, sind diese Tätigkeit und die dortige Entgelthöhe anzuzeigen, da in diesem Fall die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung und ggf. eine anteilige Beitragstragung geprüft werden müssen und dazu eine Abstimmung mit dem anderen Arbeitgeber erforderlich ist. Selbstständige und ehrenamtliche Tätigkeiten sind nicht anzuzeigen.

5. Reisekosten allgemein

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

Folgende Stellen sind für die Genehmigung zuständig:

Für Dienstreisen im Inland:

bis zu 7 Tagen Dauer	Direktor*in der Universitätseinrichtung
mehr als 7 Tage Dauer	Dekan*in der Fakultät (ggf. Delegation an den*die Fakultätsreferent*in bzw. Geschäftsführer*in beachten)

Für Dienstreisen ins Ausland:

unabhängig von der Dauer	Dekan*in der Fakultät, (ggf. Delegation an den*die Fakultätsreferent*in bzw. Geschäftsführer*in beachten)
--------------------------	---

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

Ausführliche Informationen zur Beantragung bzw. Abrechnung von Dienstreisen finden Sie nach dem Beginn Ihrer Tätigkeit im Mitarbeiterportal unter Info Center/Personaladministration und -entwicklung/Reisekosten:

<https://intern.uni-goettingen.de/infocenter/persinf/Reisekosten%20Umzugskosten%20Trennungsgeld/Seiten/default.aspx>.

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

6. Erholungsurlaub

Für Verwalter*innen oder Vertreter*innen besteht wie für Professor*innen keine Anwesenheitspflicht. Der Erholungsurlaub ist aber gemäß § 2 Abs. 3 Satz 5 Niedersächsische Erholungsurlaubsverordnung (NEUrIVO) anzuzeigen. Soweit in Ausnahmefällen Erholungsurlaub in der Vorlesungszeit genommen wird, ist dies auch dem Dekanat anzuzeigen.

7. Mitteilungspflicht bei Dienstunfähigkeit und Dienstunfall

7.1 Dienstunfähigkeit

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

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

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

Dauert die Dienstunfähigkeit länger als drei Kalendertage, sind Sie dazu verpflichtet, eine ärztliche

Bescheinigung über die Dauer der Dienstunfähigkeit spätestens am darauffolgenden allgemeinen Arbeitstag der oder dem Vorgesetzten bzw. in der Dienststelle vorzulegen.

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

7.2 Dienstunfall

Ein Dienstunfall ist der Abteilung Personaladministration und -entwicklung innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Jahren mit dem verfügbaren Vordruck „Unfallanzeige Beamte“ (<https://intern.uni-goettingen.de/services/Documents/U/Unfallanzeige-Beamte.pdf>) anzuzeigen. Danach erfolgt die mögliche Anerkennung des Dienstunfalls sowie die Feststellung der unfallbedingten Folgen. Der Anspruch auf Erstattung von Aufwendungen für in Anspruch genommene medizinisch notwendige Maßnahmen richtet sich nach den Vorschriften für Ehrenbeamt*innen gemäß § 80 NBeamtVG. Demnach besteht ein Anspruch auf Erstattung von Aufwendungen nach § 37 Abs. 1-4 und § 38 NBeamtVG. Weitere Informationen erhalten Sie im Mitarbeiterportal unter: <https://intern.uni-goettingen.de/infocenter/persinf/Documents/A/Arbeits-Wegeunfall-Merkblatt.pdf>.

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

7.3 Dienstunfähigkeit durch Verschulden Dritter

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

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

8. Universitätsausweis / Mitarbeiter*innenausweis

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

Ihre Abteilung Personaladministration und -entwicklung