

## **Informationen für Akademische Rät\*innen**

Dieses Merkblatt soll Ihnen einen Überblick über die für Sie wichtigen Punkte zu Ihrem Status als Akademische\*r Rätin/Rat im Beamtenverhältnis auf Zeit geben. Für weitere Rückfragen stehen Ihnen die nachfolgend genannten Mitarbeiter\*innen sowie die Be-reichsleiterin Frau Werkmeister (Tel.: 0551/39-24210, E-Mail: [anika.werkmeister@zvw.uni-goettingen.de](mailto:anika.werkmeister@zvw.uni-goettingen.de)) und der Teamleiter Herr Kevin Hildebrandt (Tel.: 0551/39-24217, E-Mail: [kevin.hildebrandt@zvw.uni-goettingen.de](mailto:kevin.hildebrandt@zvw.uni-goettingen.de)) gern zur Verfügung.

### **1. Ihr Dienstverhältnis (allgemein)**

Für die Akademischen Rät\*innen Beamtenverhältnis auf Zeit ist der § 31 Abs. 3 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) sowie die Ordnung über die Einstellung und Evaluation von Akademischen Rätinnen/Räten auf Zeit maßgebend.

Weiterhin finden auf das Beamtenverhältnis das Beamtenstatusgesetzes, das Niedersächsischen Beamtengesetzes, das Niedersächsischen Hochschulgesetzes, das Niedersächsischen Besoldungsgesetzes, das Niedersächsischen Beamtenversorgungsgesetzes und die entsprechenden Ordnungen Anwendung.

Zur\*Zum Akademischen Rätin/Rat kann eingestellt werden, wer ein geeignetes Studium abgeschlossen hat und promoviert ist oder der Promotion gleichzusetzende wissenschaftliche Leistungen erbracht hat.

Eine Ernennung kann grundsätzlich nur dann erfolgen, wenn vor der beabsichtigten Einstellung eine Beschäftigung von weniger als zwei Jahren nach der Promotion vorliegt. Die Ernennung erfolgt für die Dauer von drei Jahren. Das Beamtenverhältnis kann bei positiver Evaluierung einmal um drei Jahre verlängert werden. Näheres regelt die Ordnung über die Einstellung und Evaluation von Akademischen Rät\*innen im Beamtenverhältnis auf Zeit (AkadRatO), welche Sie auf der Website der Georg-August-Universität Göttingen finden:

<http://www.uni-goettingen.de/de/akademische+r%c3%a4tinnen+und+r%c3%a4te/304679.html>

### **2. Ernennungsunterlagen**

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

#### **Ansprechpartnerinnen:**

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

#### **Wichtige Unterlagen für die Ernennung zur\*zum Beamt\*in auf Zeit:**

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

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

- **Gesundheitszeugnis:** Die gesundheitliche Eignung für die Ernennung in ein Beamtenverhältnis auf Zeit ist aufgrund einer **amtsärztlichen Untersuchung** festzustellen. Im Ergebnis muss folgende Stellungnahme vorliegen: Es besteht die uneingeschränkte gesundheitliche Eignung für die Beschäftigung im Beamtenverhältnis auf Zeit und mit einem möglichen Eintritt dauernder Dienstunfähigkeit ist zum jetzigen Zeitpunkt nicht zu rechnen. Personen, die ihren Wohnsitz oder dauernden Aufenthalt im Ausland haben und denen die Beibringung eines amtsärztlichen Zeugnisses nicht möglich ist, können ein vertrauensärztliches Gesundheitszeugnis über die zuständige deutsche Auslandsvertretung anfordern.
- **Führungszeugnis** (Belegart „O“, zu beantragen beim Meldeamt des Wohnortes)

### 3. **Besoldung**

Die Besoldung setzt sich grundsätzlich wie folgt zusammen:

- Grundgehalt A13 NBesO
- Familienzuschlag
- Allgemeine Stellenzulage
- Jährliche Sonderzahlung im Monat Dezember ab der Besoldungsgruppe A9 in Höhe von 300,00 € (§ 63 NBesG).  
Zusätzlich erhalten Beamt\*innen für jedes Kind, für das ihnen in Bezug auf den Monat Dezember ein Familienzuschlag gewährt wird, eine jährliche Sonderzahlung (erstes u. zweites Kind jeweils 170,00 €; drittes und jedes weitere Kind jeweils 450,00 €).

#### **Ansprechpartnerinnen für die Zahlung der Besoldung nach der Ernennung:**

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

### 3.1 **Steuern**

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

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

### **3.2 Auszahlung der Bezüge**

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

### **3.3 Bezügeabrechnung**

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

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

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

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

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

## **4. Sozialversicherungsfreiheit**

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

### **4.1 Beihilfe**

**Ansprechpartner:**

Name	Telefon	E-Mail
Frau Hedemann	04941/13-2842	<a href="mailto:hilde.hedemann@nlbv.niedersachsen.de">hilde.hedemann@nlbv.niedersachsen.de</a>

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

Der Bemessungssatz beträgt für beihilfefähige Aufwendungen, die entstanden sind für

1. die beihilfeberechtigte Person 50%
2. die beihilfeberechtigte Person bei mindestens zwei berücksichtigungsfähigen Kindern 70%  
(sind beide Elternteile beihilfeberechtigt, beträgt der Bemessungssatz nur bei einem 70%)
3. die/den berücksichtigungsfähige\_n nicht selbst beihilfeberechtigte\_n Ehegattin/Ehegatten bzw. Lebenspartner\_in 70%
4. ein berücksichtigungsfähiges Kind 80%

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

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

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

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

#### **4.2 Altersgeld**

Altersgeldberechtigt sind Beamt\*innen, die

- auf eigenen Antrag aus dem Beamtenverhältnis entlassen werden oder
  - mit Ablauf ihrer Amtszeit als Beamte\*r auf Zeit entlassen sind,
- wenn sie eine altersgeldfähige Dienstzeit von mindestens fünf Jahren zurückgelegt haben.

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

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

#### **4.3 Nachversicherung**

Für den Fall, dass Akademische Rät\*innen auf Zeit auf eigenen Antrag aus dem Beamtenverhältnis oder mit Ablauf ihrer Amtszeit als verbeamtete Person auf Zeit entlassen werden und keinen Anspruch auf Altersgeld bzw. auf Altersgeld verzichtet haben, erfolgt für die Zeit des Beamtenverhältnisses dann eine Nachversicherung bei der Deutschen Rentenversicherung im Umfang der erbrachten Amtszeit und nach der Höhe der Besoldung, die von der Universität Göttingen im vollen Umfang übernommen wird. Eine Nachzahlung der Arbeitslosenversicherung erfolgt nicht. Es wird stattdessen, für den Fall, dass ihre Amtszeit abgelaufen ist, Übergangsgeld gewährt.

#### **4.4 Übergangsgeld**

Das Übergangsgeld errechnet sich nach der Dauer des Beamtenverhältnisses auf Zeit. Es wird im Anschluss an die aktive Amtszeit gezahlt, weil kein Anspruch auf Arbeitslosengeld besteht. Nach § 53 Nds. Beamtenversorgungsgesetz (NBeamtVG) erhält eine verbeamtete Person, der nicht auf eigenen Antrag entlassen wird, ein Übergangsgeld. Dieses beträgt nach vollendeter einjähriger Beschäftigungszeit das Einfache und bei längerer Beschäftigungszeit für jedes weitere volle Jahr ihrer Dauer die Hälfte, insgesamt höchstens das Sechsfache der Dienstbezüge des letzten Monats. Als Beschäftigungszeit gilt die Zeit ununterbrochener hauptberuflicher entgeltlicher Tätigkeit im Dienste desselben Dienstherrn (hierzu zählen also u. a. auch Zeiten im Angestelltenverhältnis).

#### **4 Reisekosten**

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



Folgende Stellen sind für die Genehmigung zuständig:

**Für Dienstreisen im Inland:**

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

**Für Dienstreisen ins Ausland:**

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

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

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

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

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

### **5 Arbeitszeitregelungen**

Ihre regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung 40 Stunden. Grundsätzlich gilt für Sie eine Vertrauensarbeitszeit gemäß der „Dienstvereinbarung Arbeitszeit wissenschaftlicher Dienst“. Es besteht für Sie die Möglichkeit, einen Antrag auf Befreiung von der Arbeitszeitregelung und Anwesenheitspflicht zu stellen. Das entsprechende Antragsformular sowie die beide Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit sowie weitere hilfreiche Informationen entnehmen Sie bitte nach Antritt Ihres Dienstes dem Mitarbeiterportal unter Info Center/Personaladministration und –entwicklung/Arbeitszeit (<https://intern.uni-goettingen.de/infocenter/persinf/Arbeitszeit/Seiten/default.aspx>). Besonderheiten bei der Gestaltung der Arbeitszeit erfahren Sie ggf. in Ihrer Einrichtung.

### **6 Lehrverpflichtung**

Die Lehrverpflichtung ergibt sich aus der Lehrverpflichtungsverordnung in der jeweils geltenden Fassung. In der Regel handelt es sich um eine Höchstlehrverpflichtung und sie beträgt 4 Lehrveranstaltungsstunden (LVS).

### **7 Nebentätigkeiten**

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





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

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

## **8 Mitteilungspflicht bei Dienstunfähigkeit und Dienstunfall**

### **9.1 Dienstunfähigkeit**

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

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

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

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

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

### **9.2 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 unfallbe-dingten Folgen. Weitere Informationen erhalten Sie im Mitarbeiterportal unter: <https://intern.uni-goettingen.de/infocenter/persinf/Documents/A/Arbeits-Wegeunfall-Merkblatt.pdf>.

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

### **9.3 Dienstunfähigkeit durch Verschulden Dritter**

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

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

## **9 Erholungsurlaub**

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

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

## **10 Universitätsausweis/ Mitarbeiter\*innenausweis**

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

Ihr Abteilung Personaladministration und -entwicklung