

## Informationen für Professor\*innen und Juniorprofessor\*innen

Dieses Informationsblatt gibt einen Überblick über wichtige Themen zu Ihrem Beamtenverhältnis. Rechtsansprüche können hieraus nicht abgeleitet werden. Zur besseren Lesbarkeit wird auf die Verwendung geschlechtsspezifischer Formulierungen verzichtet.

Arbeitszeit.....	1
Beihilfe.....	1
Besoldung.....	2
CampusCard .....	2
Dienstunfall.....	2
Elternzeit.....	2
E-Mail-Adresse .....	2
Erholungsurlaub .....	2
Forschungssemester .....	2
Krankheit / Dienstunfähigkeit .....	3
Krankheit / Dienstunfähigkeit durch Verschulden Dritter .....	3
Mutterschutz .....	3
Nebentätigkeit.....	3
Ruhestand / Ruhegehalt / Versorgung .....	3
Sonderurlaub .....	4
Teilzeitbeschäftigung.....	4
Umzugskostenvergütung .....	5
Weitere Informationen .....	5

### **Arbeitszeit**

Professorinnen und Professoren sowie Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren unterliegen keiner Arbeitszeitregelung. Abwesenheiten sollen jedoch angezeigt werden.

### **Beihilfe**

Es besteht eine generelle Krankenversicherungspflicht. Beamtinnen und Beamte mit Anspruch auf Beihilfe sind nicht versicherungspflichtig in der gesetzlichen Krankenversicherung. Sie können sich entweder freiwillig gesetzlich versichern oder aber eine private Krankenversicherung abschließen.

Informationsblätter, Antragsformulare und Bescheinigungen zur Beihilfe erhalten Sie beim [Niedersächsischen Landesamt für Bezüge und Versorgung](#) (NLBV). Auf den Seiten des NLBV finden Sie aktuelle Hinweise zur Beihilfe, wie z. B. „Informationsblatt für neu eingestellte Beamte“ und „Allgemeines Informationsblatt über die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Pflege- und Geburtsfällen“.

Ab dem 01.02.2024 können Beihilferechtigte auf schriftlichen Antrag an Stelle der individuellen Beihilfe, auf die unwiderruflich zu verzichten ist, grundsätzlich die Hälfte der Kosten für eine Krankenkostenvollversicherung (privat oder freiwillig gesetzlich) als pauschale Beihilfe erhalten. Das Informationsblatt und den Antrag zur pauschalen Beihilfe erhalten Sie beim [NLBV - Bereich Beihilfe](#).

Für Fragen steht Ihnen die Beihilfestelle, NLBV Aurich, Tel. 04941 13-2700, zur Verfügung.

## **Besoldung**

Bei allen Fragen zu Ihrer Bezügeabrechnung wenden Sie sich bitte an das [Dezernat 2.5 - Personalabrechnung](#).

## **CampusCard**

Die CampusCard ist gleichzeitig der [Dienstausweis](#) und mit zusätzlichen Funktionen ausgestattet, u. a. der Bedienung der Multifunktionsdrucker, dem Zutritt zu Gebäuden, der Zeiterfassung sowie zum Bezahlen in den Mensen und Cafeterien des Studentenwerks.

## **Dienstunfall**

Ein Dienstunfall ist dem Dezernat 1, Abt. Beamtenangelegenheiten, umgehend mit dem Vordruck [Unfallanzeige \(Beamt\\*innen\)](#) anzuzeigen. Im Falle eines Wegeunfalls ist zusätzlich der [Wegeunfall-Fragebogen](#) auszufüllen.

## **Elternzeit**

Beamtinnen und Beamte haben Anspruch auf Elternzeit für die Dauer von bis zu drei Jahren, wenn sie mit ihrem Kind in einem Haushalt leben und es selbst betreuen und erziehen. Elternzeit beginnt auf Antrag frühestens mit der Geburt des Kindes und ein Elternzeitanteil endet spätestens am Tag vor dem 8. Geburtstag des Kindes. Die Mutterschutzfrist wird auf die Elternzeit angerechnet. Der Antrag auf Elternzeit ist sieben Wochen vor Beginn auf dem Dienstweg dem Dezernat 1 vorzulegen. Es besteht die Möglichkeit, während der Elternzeit zu arbeiten. Ein Elternzeitanteil von bis zu 24 Monaten kann zwischen dem dritten und dem vollendeten achten Lebensjahr des Kindes in Anspruch genommen werden. Dieser Antrag auf Elternzeit ist spätestens 13 Wochen vor Beginn auf dem Dienstweg an das Dezernat 1 zu richten. Bei Fragen zur Elternzeit können Sie sich an die Elterngeldstelle Ihres Wohnortes sowie das Dezernat 1, Abt. Beamtenangelegenheiten, wenden.

Informationen erhalten Sie auch im Familienportal, Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend <https://familienportal.de/familienportal/familienleistungen/elternzeit>

## **E-Mail-Adresse**

Für den dienstlichen Schriftverkehr ist das zugewiesene Mitarbeiterkonto vorname.name@uol.de zu nutzen. Das Personal der Universität Oldenburg ist angehalten, die dienstlichen E-Mails auf dem Mailserver der Universität Oldenburg zu bearbeiten. Eine Weiterleitung an private Mailprovider ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht erlaubt.

## **Erholungsurlaub**

Der Urlaubsanspruch beträgt bei einer Fünf-Tage-Woche 30 Arbeitstage im Jahr. Der Urlaub soll grundsätzlich im Urlaubsjahr (Kalenderjahr) genommen werden. Resturlaub, der nicht bis zum 30. September des folgenden Urlaubsjahres angetreten ist, verfällt. Dies betrifft auch den Zusatzurlaub für Schwerbehinderte nach § 208 SGB IX. Bei der Inanspruchnahme des Erholungsurlaubs ist die Bindung der Lehrverpflichtung an bestimmte Zeiten zu beachten. Professorinnen und Professoren sowie Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren sind von der Antragstellung befreit. Der Erholungsurlaub ist rechtzeitig vor Antritt im Institut/Department und im Dekanat anzuzeigen.

Hinweis: Vor Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses ist der bestehende Urlaub vollständig in Anspruch zu nehmen. Der Urlaub verfällt sonst.

## **Forschungssemester**

Das Präsidium kann Professor\*innen auf deren [Antrag](#) nach Anhörung der Fakultät und des zuständigen Studiendekans in angemessenen Abständen, in der Regel nach Ausübung einer Lehrtätigkeit von acht Semestern an der Universität Oldenburg, für die Dauer von einem Semester ganz oder teilweise für Forschungs- oder künstlerische Entwicklungsvorhaben, für Aufgaben im Wissens- und Technologietransfer sowie für Entwicklungsaufgaben in der Lehre von anderen Dienstaufgaben freistellen. Das gleiche gilt für die Wahrnehmung von praxisbezogenen Tätigkeiten, die Dienstaufgaben sind und die für die Aufgaben in der Lehre förderlich sind. Die Freistellung setzt die ordnungsgemäße Vertretung des Faches voraus. Das Verfahren regelt eine [Richtlinie](#).

### **Krankheit / Dienstunfähigkeit**

Jede krankheitsbedingte Abwesenheit ist unverzüglich unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Fakultät mitzuteilen. Zudem ist die Anzeige einer Erkrankung mit dem Online-Formular im Intranet unter <https://uol.de/krankmeldung> erforderlich. Sie finden das Online-Formular und FAQs auch über die Suchfunktion oder auf den Seiten des Dezernat 1.

Bei einer Erkrankung bis zu drei Arbeitstagen kann der erste Erkrankungstag und die Wiederaufnahme des Dienstes gleichzeitig angezeigt werden. Bei einer Dienstunfähigkeit von mehr als drei Arbeitstagen ist durch privat versicherte Beamt\*innen zwingend eine ärztliche Bescheinigung hochzuladen. Bei gesetzlich Krankenversicherten entfällt die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung, da in diesen Fällen ein direkter Datenabgleich mit der Krankenkasse erfolgt. Die Wiederaufnahme des Dienstes ist ebenfalls unverzüglich mit dem Online-Formular anzuzeigen.

### **Krankheit / Dienstunfähigkeit durch Verschulden Dritter**

Wenn ein Unfall eintritt, den eine andere Person verschuldet hat, gehen bei Dienstunfähigkeit die Schadensersatzansprüche für Bezüge auf den Dienstherrn (Universität Oldenburg) über. Aus diesem Grund sind Sie verpflichtet, umgehend eine [Unfallanzeige](#) an das Dezernat 1, Abt. Beamtenangelegenheiten zu senden. Es kommt dabei nicht darauf an, ob der Unfall im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit bei der Universität steht oder ausschließlich dem privaten Bereich zuzuordnen ist.

### **Mutterschutz**

Die Schwangerschaft sowie der voraussichtliche Tag der Entbindung ist dem Dezernat 1 möglichst früh mitzuteilen. Zur Festsetzung der Schutzfrist vor der Entbindung soll als Nachweis über die Schwangerschaft eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden. Die Schutzfrist vor der Entbindung beginnt sechs Wochen vor dem voraussichtlichen Tag der Entbindung und endet im Regelfall acht Wochen nach der Entbindung. Bei medizinischen Frühgeburten, bei Mehrlingsgeburten und auf Antrag bei der Geburt eines Kindes mit einer Behinderung beträgt die Schutzfrist zwölf Wochen nach der Entbindung.

Bitte legen Sie das Original der Geburtsurkunde zusammen mit dem Formular [Anzeige einer Veränderung](#) beim Dezernat 1, Abt. Beamtenangelegenheiten, vor.

Für das Kindergeld ist die Familienkasse der Bundesagentur für Arbeit, Familie und Kinder, zuständig.

### **Nebentätigkeit**

Eine Nebentätigkeit ist grundsätzlich anzeigepflichtig. Bitte verwenden Sie dazu das Formular [Anzeige einer Nebentätigkeit](#).

Bestimmte Tätigkeiten von Professor\*innen und Juniorprofessor\*innen sind von der Anzeigepflicht ausgenommen. Dies betrifft schriftstellerische, wissenschaftliche, künstlerische Tätigkeiten sowie Vortrags- und Gutachter Tätigkeiten. Es ist jedoch zu beachten, dass Entgelte für Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst ab einem Betrag von zurzeit 5400,- Euro im Kalenderjahr der Ablieferungspflicht unterliegen (Ausnahme: Lehr,- Unterrichts,- Vortrags- oder Prüfungstätigkeiten). Auch anzeigefreie Nebentätigkeiten können der Ablieferungspflicht unterliegen. Nebentätigkeiten an der eigenen Hochschule sind nur möglich, wenn es sich um eine Tätigkeit handelt, die nicht zum Hauptamt gehört. Lehraufträge an der eigenen Hochschule können nur bei Lehrangeboten des Weiterbildungsstudiums und in berufsbegleitenden Studiengängen in Nebentätigkeit vergeben werden. Bei Fragen zu Nebentätigkeiten wenden Sie sich bitte an das Dezernat 1, Abt. Beamtenangelegenheiten.

### **Ruhestand / Ruhegehalt / Versorgung**

Professorinnen und Professoren treten mit Ablauf des Semesters, in dem sie das 68. Lebensjahr erreichen, in den Ruhestand.

Das [Niedersächsisches Landesamt für Bezüge und Versorgung](#) (NLBV) in Hannover ist für die Bewilligung und Zahlung der Versorgung zuständig. Dort finden Sie [alle Anträge und Informationsblätter](#) zum Thema Versorgung. Die Zentrale Informations- und Beratungsstelle des NLBV steht für die fachkundige Auskunft zur Verfügung, Tel. 0511 925 -2887 oder -2888. Auskunft zur voraussichtlichen Höhe der Versorgung wird erteilt, wenn Sie das 55. Lebensjahr vollendet haben bzw. Anlass zu der Annahme besteht, dass in nächster Zeit die Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit bevorsteht. Bitte richten Sie die [Anfrage](#) an das Dezernat 1, Abt. Beamtenangelegenheiten. Von hier werden die erforderlichen Unterlagen an das NLBV weitergeleitet.

## **Sonderurlaub**

Die Gewährung von Sonderurlaub richtet sich nach der Niedersächsischen Sonderurlaubsverordnung. Relevante Fälle können sein:

### **a) Sonderurlaub unter Weitergewährung der Bezüge**

zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege

- bei schwerer Erkrankung eines im Haushalt der Beamtin oder des Beamten lebenden Angehörigen
- bei schwerer Erkrankung eines Kindes, wenn das Kind das zwölfte Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder behindert und auf Hilfe angewiesen ist und eine andere im Haushalt der Beamtin oder des Beamten lebende Person für die nach ärztlicher Bescheinigung notwendige Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege des Kindes nicht zur Verfügung steht

aus persönlichen Gründen unter Berücksichtigung dienstlicher Interessen

- Niederkunft der Ehegattin, der Lebenspartnerin oder der Lebensgefährtin
- Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, der Lebensgefährtin oder des Lebensgefährten, eines Kindes oder Elternteils
- Heilkur, Sanatoriumsbehandlung oder medizinische Vorsorge- und Rehabilitationsmaßnahme, die als beihilfefähig anerkannt ist
- Medizinische Vorsorge- und Rehabilitationsmaßnahme, die ein Träger der Sozialversicherung oder ein sonstiger Sozialleistungsträger bewilligt hat und die in einer Einrichtung der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation stationär durchgeführt wird. Auf dienstliche Belange ist Rücksicht zu nehmen. Die Beurlaubung erfolgt für die jeweils anerkannte Dauer.

### **b) Sonderurlaub ohne Bezüge**

Außerhalb der o. g. Fälle kann Sonderurlaub ohne Bezüge für bis zu sechs Monate erteilt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt und dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Es sind in Ausnahmefällen Abweichungen bezüglich der Dauer des Sonderurlaubs möglich.

Zeiten einer Beurlaubung ohne Dienstbezüge sind grundsätzlich nicht ruhegehaltfähig, es sei denn, der Urlaub dient öffentlichen Belangen oder dienstlichen Interessen. In der Regel ist von dem beurlaubten Beamten oder von der beurlaubten Beamtin ein Versorgungszuschlag in Höhe von 30 % der ruhegehaltfähigen Dienst- und Leistungsbezüge zu erheben.

Dient der Sonderurlaub auch dienstlichen Interessen, so können die Bezüge bis zur Dauer von sechs Monaten, für die sechs Wochen überschreitende Zeit jedoch nur bis zur halben Höhe weitergewährt werden.

Vor der Planung einer Beurlaubung wird eine Beratung beim Dezernat 1, Abt. Beamtenangelegenheiten empfohlen.

## **Teilzeitbeschäftigung**

Bei allen Möglichkeiten der Teilzeitbeschäftigung und des Urlaubs ohne Dienstbezüge ist der zulässige Umfang entgeltlicher Nebentätigkeiten auf maximal acht Stunden pro Woche begrenzt.

Der [Antrag auf Teilzeitbeschäftigung](#) ist sechs Monate vor Beginn auf dem Dienstweg beim Dezernat 1, Abt. Beamtenangelegenheiten, zu stellen.

### **a) Teilzeitbeschäftigung mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit**

Auf Antrag kann Beamtinnen und Beamten Teilzeitbeschäftigung mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit bewilligt werden, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen. (§ 61 NBG)

### **b) Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen**

Beamtinnen und Beamte, die ein Kind unter 18 Jahren oder einen pflegebedürftigen Angehörigen tatsächlich betreuen oder pflegen, ist auf Antrag Teilzeitbeschäftigung mit mindestens einem Viertel der regelmäßigen Arbeitszeit zu bewilligen, wenn zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Die Pflegebedürftigkeit ist durch ein ärztliches Gutachten nachzuweisen. Es besteht auch die Möglichkeit einer Beurlaubung (100 %) aus familiären Gründen. (§ 62 NBG)

### **c) Familienpflegezeit**

Beamtinnen und Beamten, die eine pflegebedürftige nahe Angehörige oder einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in häuslicher Umgebung tatsächlich pflegen oder eine minderjährige pflegebedürftige nahe Angehörige oder einen minderjährigen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in häuslicher oder außerhäuslicher Umgebung tatsächlich betreuen, ist auf Antrag **Teilzeitbeschäftigung** als Familienpflegezeit zu bewilligen, soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Die Pflegebedürftigkeit ist durch ein ärztliches Gutachten oder eine Bescheinigung der Pflegekasse oder des Medizinischen Dienstes der Krankenversicherung oder durch eine entsprechende Bescheinigung einer privaten Pflegeversicherung nachzuweisen. (§ 62a NBG)

Die Familienpflegezeit wird für längstens 48 Monate bewilligt und gliedert sich in zwei gleich lange, jeweils zusammenhängende und unmittelbar aufeinanderfolgende Zeiträume (Pflegephase und Nachpflegephase).

Die individuelle wöchentliche Arbeitszeit ist für die Pflegephase auf mindestens ein Viertel der regelmäßigen Arbeitszeit und für die Nachpflegephase auf mindestens den für die Beamtin oder den Beamten vor der Pflegephase geltenden Umfang festzusetzen. Eine Bewilligung bis zur Höchstdauer von 48 Monaten kommt nur in Betracht, wenn eine vollständige Ableistung der Pflege- und Nachpflegephase vor Beginn des Ruhestandes möglich ist.

Für die Bemessung der Dienstbezüge während der Familienpflegezeit ist die durchschnittlich zu leistende Arbeitszeit während des gesamten Zeitraums zu berücksichtigen.

Der zulässige Umfang entgeltlicher Nebentätigkeiten ist auf maximal acht Stunden pro Woche begrenzt. Es dürfen nur Nebentätigkeiten ausgeübt werden, die dem Zweck der Familienpflegezeit nicht zuwiderlaufen. Für die Beantragung der Familienpflegezeit verwenden Sie bitte das Formular „Antrag auf Teilzeitbeschäftigung, Familienpflegezeit, Urlaub ohne Bezüge, Elternzeit (Beamte)“.

### **d) Sabbatical**

Das Sabbatical ist eine Form der Teilzeitbeschäftigung und kann auf Antrag in der Weise bewilligt werden, dass während des einen Teils des Bewilligungszeitraums die Arbeitszeit bis zur regelmäßigen Arbeitszeit erhöht und diese Arbeitszeiterhöhung während des anderen Teils des Bewilligungszeitraums durch eine ununterbrochene volle Freistellung vom Dienst ausgeglichen wird (§ 8 a Abs. 1 Nds. ArbZVO). Dienstliche Belange dürfen nicht entgegenstehen. Der gesamte Bewilligungszeitraum muss mindestens ein Jahr und darf höchstens sieben Jahre betragen; er muss spätestens mit Vollendung des 59. Lebensjahres enden. Die volle Freistellung vom Dienst innerhalb dieses Zeitraums muss mindestens sechs und darf höchstens zwölf Monate betragen; sie darf frühestens in der Mitte des Bewilligungszeitraums beginnen. Die Beamtin oder der Beamte muss insgesamt mindestens zehn Jahre dem öffentlichen Dienst angehört haben.

### **Umzugskostenvergütung**

Wenn Sie eine schriftliche Zusage für die Umzugskostenvergütung erhalten haben, werden Aufwendungen erstattet, die im Zusammenhang mit der Durchführung eines dienstlich veranlassten Umzuges stehen. Sofern der Umzug nicht innerhalb von 5 Jahren nach der Zusage durchgeführt wird, besteht kein Anspruch mehr auf die Zahlung der Umzugskostenvergütung. Nach Beendigung des Umzuges ist die Umzugskostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr zu beantragen. Auf den Seiten des NLBV [Trennungsgeld und Umzugskosten](#) finden Sie weitere Informationen.

### **Weitere Informationen**

Im [Portal der Verwaltung](#) der Universität Oldenburg finden Sie übersichtliche Darstellungen von Arbeitsabläufen (Prozessen), **Formulare**, Merkblätter oder sonstige Regelungen sowie Links zu allen E-Services.

Dezernat 1 – Personal/Organisation

[Abteilung 1.2 Beamtenangelegenheiten](#)

Personalservice für Beamtinnen und Beamte