

Hinweise für Beamte / Beamtinnen

1. Mitteilungspflicht bei Änderungen der persönlichen Verhältnisse

Der Beamte / die Beamtin ist verpflichtet, alle Änderungen, die seine / ihre Person betreffen (z.B. Änderung des Familienstandes, Adressenänderung, Geburt eines Kindes etc.) der Personalabteilung unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Es reicht in keinem Fall aus, dass diese Mitteilungen dem für die Zahlung der Bezüge zuständigen Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) in Fellbach zugehen. Alle Änderungsanzeigen sind grundsätzlich der Personalabteilung zuzusenden. Es wird darauf hingewiesen, dass alle Überzahlungen, die infolge unterlassener, verspäteter oder fehlerhafter Anzeige geleistet wurden, zurückzahlen sind.

Das LBV übersendet hierzu ebenfalls noch ein Merkblatt, das unbedingt zu beachten ist und das Sie im Internet unter <http://www.lbv.bwl.de/vordrucke/500.doc> finden. Die Vordrucke zur Mitteilung bei Änderungen der persönlichen Verhältnisse sind bei der Personalabteilung und unter <http://www.lbv.bwl.de/vordrucke/527.pdf> erhältlich.

2. Krankenversicherung

Der Beamte / die Beamtin ist gemäß § 5 Sozialgesetzbuch VI (SGB VI) sozialversicherungsfrei. Er / sie hat Anspruch auf Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen. Die Beihilfenvorschriften finden Sie im Internet unter <http://www.lbv.bwl.de/fachlichethemen/beamte/beihilfe/bvo>.

Der Beamte / die Beamtin **kann / sollte** sich darüber hinaus privat oder bei einer gesetzlichen Krankenkasse freiwillig versichern. Eine aus einem evtl. vorangegangenen Beschäftigungsverhältnis bestehende Pflichtversicherung endet mit dem Wirksamwerden der Ernennung zum Beamten / zur Beamtin.

Ein Zuschuss zur Krankenversicherung durch den Arbeitgeber wird bei Beamten / Beamtinnen nicht gezahlt.

3. Vermögenswirksame Leistungen des Arbeitgebers

Die vermögenswirksame Arbeitgeberleistung beträgt für Vollbeschäftigte grundsätzlich monatlich 6,65 Euro. Bei Teilzeitbeschäftigung verringert sich der Betrag entsprechend dem Umfang der Teilzeitbeschäftigung.

Der Anspruch auf die vermögenswirksame Leistung entsteht frühestens für den Kalendermonat, in dem der Bedienstete den Antrag beim Arbeitgeber einreicht und für die beiden vorangegangenen Kalendermonate desselben Jahres, in denen bereits das Dienstverhältnis bestand.

Antragsformulare sind bei der Personalabteilung und im Internet unter <http://www.lbv.bwl.de/vordrucke/507.pdf> erhältlich. Der Antrag ist jeweils in doppelter Ausfertigung einzureichen.

4. Anzeige eines Unfalles

Der Beamte / die Beamtin hat jeden Unfall umgehend der Personalabteilung anzuzeigen. Bitte verwenden Sie hierzu die bei der Personalabteilung und im Internet unter http://www.zuv.uni-heidelberg.de/imperia/md/content/einrichtungen/zuv/personal/formulare/anzeige_eines_unfalles.pdf erhältlichen Vordrucke.

5. Besondere Mitteilungspflicht bei Dienstunfähigkeit, die ein Dritter verursacht hat

Ist Dienstunfähigkeit durch einen Umstand eingetreten, den ein Dritter zu verantworten hat (z.B. infolge eines Verkehrsunfalls), so hat der Beamte neben der üblichen Krankmeldung umgehend der Personalabteilung den Vorfall schriftlich zu melden. Dabei ist der Hergang des Geschehens zu schildern und - soweit bekannt - anzugeben: Art der Verletzung; Schädiger und dessen Anschrift sowie seine Haftpflichtversicherung (Name, Anschrift und Versicherungsnummer); Zeugen; sonstige Beweismittel; Polizeibehörde, die den Vorfall aufgenommen hat.

6. Erholungsurlaub

Hauptberuflich tätige Mitglieder der Hochschule mit Lehrverpflichtungen haben ihren Erholungsurlaub während der vorlesungsfreien Zeit zu nehmen, es sei denn, dass dienstliche Gründe eine andere Regelung erfordern; das Gleiche gilt für Heilkuren (§ 45 Abs. 3 Landeshochschulgesetz).

Die Dauer des Erholungsurlaubes ist in § 21 Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung geregelt. Die Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung finden Sie im Internet unter <http://www.zuv.uni-heidelberg.de/personal/dienstleistung/beamte.html>.