



Universität  
Marburg

# Herzlich Willkommen an der Universität Marburg!

Informationspräsentation für neue Beschäftigte

[personalentwicklung@uni-marburg.de](mailto:personalentwicklung@uni-marburg.de)

# Inhaltsverzeichnis

## Informationen der Personalabteilung \_S.4-S.14

- Mein Arbeitsvertrag
- Dienstvereinbarung
- Rund um die Arbeitszeit:
  - Erholungsurlaub
  - Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung und Sonderurlaub
  - Krankheit
  - Telearbeit und mobiles Arbeiten
  - Freistellung bei Erkrankung des Kindes/ der Kinder
  - Sonderurlaub
  - Familienpflegezeit und Pflegezeit



# Inhaltsverzeichnis

- Personalentwicklung, Ausbildung und Familienservice \_S.15- S.21
  - Personalentwicklung an der Philipps-Universität
  - Wir bilden aus – Unsere Ausbildungsberufe
  - Familienservice
- Weitere Personalthemen \_S.22- S.27
  - Dienstreisen
  - Das „Landesticket“
  - Nebentätigkeit
  - Bildschirmarbeitsplatzbrille
  - Informationen zur Rente und VBL
- Zusätzliche Infos \_S.28- S.34
  - Die Multifunktionale Chipkarte
  - Zentrum für Hochschulsport
  - Sprachenzentrum
  - Erasmus und Staff Mobility
- Kontakt für Fragen und Anregungen \_S.35- S.37



# INFOS AUS DER PERSONALABTEILUNG

# Mein Arbeitsvertrag

Fragen oder Informationen zum Arbeitsverhältnis; wie z. B. tarifrechtliche Änderungen, beantwortet die Personalabteilung

Allgemeine Informationen zum Arbeitsverhältnis: ⇒ [Homepage](#)

Informationen zum neuen Tarifvertrag: ⇒ [Homepage](#)

Kontakt:  
Dezernat II B  
Personalabteilung



# Dienstvereinbarungen

- Allgemeine Dienstvereinbarungen
- Dienstvereinbarungen zur Regelung der Arbeitszeit, insbesondere flexible Arbeitszeit und mobiles Arbeiten
- Dienstvereinbarung zur Vergabe von Parkplätzen
- Regelungsabreden/Dienstanweisungen

⇒ [Homepage](#)



# RUND UM DIE ARBEITSZEIT

# Erholungsurlaub

Für alle Beschäftigten besteht Kalenderjahr ein Anspruch auf Erholungsurlaub, für Vollzeitbeschäftigte sind das in der Regel 30 Tage. Wird der Erholungsurlaub nicht bis zum 30.09. des Folgejahres angetreten, verfällt er grundsätzlich.

⇒ [Homepage](#)



Kontakt:

Mitarbeiter\*innen Zeiterfassung für die  
Fachbereiche und Einrichtungen und  
die Zentralverwaltung (Dezernat II B 8)



## Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung und Sonderurlaub

Es gibt verschiedene Möglichkeiten von Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung und Sonderurlaub. Dazu gehören u. a. Tätigkeiten im Ehrenamt, Befreiung auf Grund des Dienstjubiläums oder des Todes eines nahen Angehörigen etc.

Kontakt:  
Dezernat II B  
Ihre zuständige Sachbearbeitung in  
der Personalabteilung

⇒ [Homepage](#)



# Krankheit

- Arbeitsunfähigkeit ist dem Arbeitgeber unverzüglich (d. h. vor dem üblichen Dienstbeginn) mitzuteilen. Ab 1. Januar elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung über ein Web-Formular!
- Wenn die Krankheit länger als drei Kalendertage dauert, muss spätestens am 4. Tag (Tage an Wochenenden werden mitgezählt) ein ärztliches Attest vorgelegt werden (über das Web-Formular oder ggf. vorab als Scan).
- Der Arbeitgeber kann in Einzelfällen ein Attest ab dem ersten Tag verlangen.
- Daran denken: Wiederantritt des Dienstes per Web-Formular, telefonisch oder per E-Mail mitteilen.

Kontakt:  
Mitarbeiter\*innen der  
Zeiterfassung in den Fachbereichen  
und Einrichtungen bzw. in der  
Zentralverwaltung (Dez. II B 8)

⇒ [Homepage](#)



## Telearbeit und mobiles Arbeiten

Beschäftigte können unter bestimmten Voraussetzungen an der alternierenden Telearbeit teilnehmen und es gibt auch die Möglichkeit des mobilen Arbeitens.

Informationen und Formulare finden Sie auf der Homepage der Personalabteilung.

Bitte für die Antragsbearbeitung Zeit einplanen!

Kontakt:  
Dezernat II B 1

⇒ [Homepage](#)



## Freistellung bei Erkrankung des Kindes/der Kinder

Erkrankt ein Kind bzw. die Kinder, besteht die Möglichkeit zur Arbeitsbefreiung unter Zahlung von Krankengeld (Einbehalt des Entgelts) bei Vorlage einer entsprechenden ärztlichen Bescheinigung (max. 10 Tage/Kind/Jahr; insgesamt max. 25 Tage/Jahr bzw. 50 Tage für Alleinerziehende). Gesetzliche Krankenversicherte haben Anspruch auf Krankengeld. Dieses müssen Sie bei Ihrer Krankenkasse beantragen und können dort auch die Höhe des Krankengelds erfragen.

**Privatversicherte Beschäftigte** bzw. **Beschäftigte ohne Anspruch** auf Krankengeld bei Erkrankung des Kindes erhalten Arbeits-/ Dienstbefreiung von bis zu 7 Tage unter Fortzahlung des Entgelts/der Bezüge.

Kontakt:  
Dezernat II B7  
Personalsachbearbeitung

⇒ [Homepage](#)



## Sonderurlaub

Sonderurlaub ohne Fortzahlung des Entgelts/der Bezüge kann u. a. zur Kindesbetreuung oder zur Pflege von Angehörigen in Anspruch genommen werden.

Da der Sonderurlaub in diesem Fall nicht im dienstlichen Interesse liegt

- Keine Berücksichtigung bei der Stufenlaufzeit
- Kürzung Erholungsurlaub
- Auswirkung auf Rentengewährung

Kontakt:

Dezernat II B

Jeweilige Personalsachbearbeitung

⇒ [Homepage](#)



# Familienpflegezeit

Bei Zustimmung des Arbeitgebers kann die Arbeitszeit zur Pflege naher Angehöriger in häuslicher Umgebung für max. 2 Jahre auf bis zu 15 Stunden/Woche reduziert werden.

→ Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines zinslosen Darlehens beim Bundesamt für Familie und zivilgeschäftliche Aufgaben (BAFzA)

## Pflegezeit

- Kurzzeitpflege (max. 10 Arbeitstage) → Pflegeunterstützungsgeld (Pflegekasse)
- Pflegezeit in Voll- oder Teilzeit (max. 6 Monate) → zinsloses Darlehen BAFzA

Achtung: Pflegezeit und Familienpflegezeit dürfen gemeinsam 24 Monate je pflegebedürftigem nahen Angehörigen nicht überschreiten! Für Beamtinnen und Beamten gelten gesonderte Regelungen!

⇒ [Homepage Wege zur Pflege](#)



Kontakt:  
Dezernat II B  
Sachgebietsleitung oder Familienservice

# PERSONALENTWICKLUNG, AUSBILDUNG UND FAMILIENERSVICE

# Personalentwicklung an der Philipps-Universität

Für alle Führungskräfte und administrativ-technische beschäftigten Personen:

## Referat für Personalentwicklung

- Führungskräfteentwicklung
- Fortbildungen
  - Uniinterne Schulung
  - Kooperationen mit externen Anbietern (Zentrale Fortbildung Hessen, Hessischer Verwaltungsschulverband)
- Förderung berufsbegleitender Weiterbildung
  - Nach Bedarfsfeststellung
  - Als persönliche Initiative zur weiteren beruflichen Qualifizierung, jährliche Ausschreibung
- Jahresgespräche

⇒ [Homepage](#)

Kontakt:  
Dezernat II B 7



# Personalentwicklung an der Philipps-Universität

- Angebote zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses: **MA**rburg University **R**esearch **A**cademy (**MARA**)

⇒ [Homepage](#)

- Die fächerübergreifende Weiterentwicklung aller Lehrenden, Tutor\*innen, und internen Trainer\*innen erfolgt über das Referat für **Lehrentwicklung & Hochschuldidaktik**

⇒ [Homepage](#)

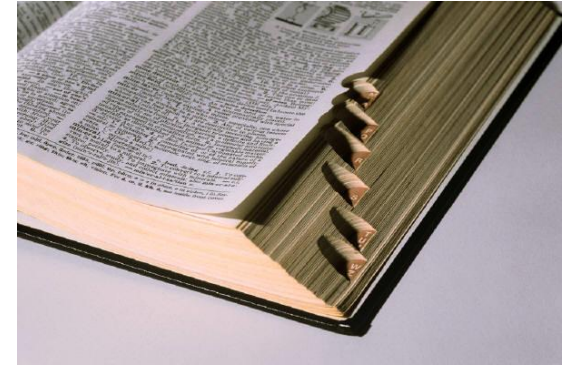


# Bildungsurlaub

Beschäftigten stehen nach einer Beschäftigungszeit von 6 Monaten 5 Tage Bildungsurlaub pro Kalenderjahr zu.

Bei einer Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf weniger/mehr als 5 Tage verringert/erhöht sich der Anspruch entsprechend.

Bildungsurlaub wird zur Teilnahme an anerkannten Bildungsveranstaltungen nach dem Hessischen Bildungsurlaubsgesetz gewährt.



Kontakt:  
Dezernat II B 2

⇒ [Homepage](#)



# Wir bilden aus

Unsere Ausbildungsberufe:

- Anlagenmechaniker/-in – Fachrichtung Sanitärtechnik
- Bauchzeichner/-in – Fachrichtung Architektur
- Chemielaborant/-in
- Fachangestellte/-r Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Bibliothek
- Fachinformatiker/-in – Fachrichtung Systemintegration
- Feinwerkmechaniker/-in – Fachrichtung Feinmechanik
- Fotograf/-in – Fachrichtung Architektur- und Industriefotografie
- Gärtner/-in – Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau
- Informationselektroniker/-in – Fachrichtung Geräte- und Systemtechnik
- IT-Systemelektroniker/-in



## Wir bilden aus

- Inspektoranwärter/-in für die allgemeine Verwaltung
- Physiklaborant/-in
- Tierpfleger/-in – Fachrichtung Forschung und Klinik
- Verwaltungsfachangestellte/-r
- Zahnmedizinische/-r Fachangestellte/-r
- Zahntechniker/-in
  
- ⇒ [Homepage](#)





# FamilienService

der Philipps-Universität Marburg

Kontaktpersonen im Dezernat II B 7 für familienbezogene Aktivitäten an der Universität, z. B.  
Fragen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Angebote u. a:

- Ferienbetreuung für Kinder zwischen 6 und 12 Jahren
- Babysitterbörse
- Vernetzungsangebote
- Information für Pflegende

Zurzeit **KEINE** offene Sprechstunde  
Beratung nach Vereinbarung

Kontakt:  
Dezernat II B7  
familienService@uni-  
marburg.de

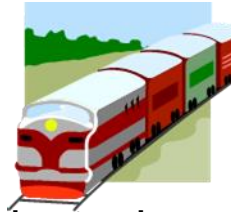
⇒ [Homepage](#)



# WEITERE PERSONALTHEMEN

# Dienstreisen von der Planung bis zur Abrechnung

- Dienstreisen müssen aufgrund des Versicherungsschutzes vor Antritt genehmigt werden (auch wenn keine Reisekosten geltend gemacht werden).
  - Innerhalb des Stadtgebiets Marburgs ist dies nur bei einer gewünschten Reisekostenerstattung nötig.
- Vor der Dienstreise muss ein Antrag gestellt werden.
  - Bei Inlandsreisen mindestens 1 Woche vorab
  - Bei Auslandsreisen in das EU-Ausland oder nach Island, Liechtenstein, Großbritannien oder in der Schweiz mindestens 4 Wochen vorab (Antrag auf Ausstellung einer A1-Bescheinigung)
  - Bei allen anderen Auslandsreisen mindestens 2 Wochen vorab
- Spätestens 6 Monate nach Ende der Reise muss ein Antrag auf Reisekostenerstattung gestellt werden.



⇒ [Homepage](#)

Kontakt:  
Dezernat II B 2



## Das „Landesticket“

Alle Beschäftigten der Philipps-Universität Marburg haben seit 2018 ein Landesticket. Diese ermöglicht die kostenlose Nutzung des öffentlichen Personennahverkehr in ganz Hessen. Eine Wechselwirkung zwischen Landesticket und Deutschlandticket sind zurzeit noch nicht bekannt.



⇒ [Homepage](#)

⇒ [Landesticket](#)



## Nebentätigkeit



- Ausübung eines Nebenamtes oder Ausübung einer Nebenbeschäftigten

Vor der Aufnahme einer Nebentätigkeit ist ein Antrag auf Anzeige/Genehmigung der Nebentätigkeit zu stellen.  
(Bitte 2 – 4 Wochen Bearbeitungszeit berücksichtigen)

Kontakt:

Dezernat II B 3 für Tarifpersonal  
Dezernat II B 2 für Beamt\*innen

⇒ [Homepage](#)



# Bildschirmarbeitsbrille

Ausschließlich für die Arbeit am Bildschirmarbeitsplatz bestimmt.

Kostenübernahme für:

- Fassung aus der Nulltarifkollektion
- Kunststoffgläser Raum-Comfort
- Ggf. einfache Entspiegelung



Die Notwendigkeit wird durch den betriebsärztlichen Dienst festgestellt.

Kontakt:  
Dezernat II B 2

⇒ [Homepage](#)



# Informationen zur Rente und VBL

## Deutsche Rentenversicherung (DRV)

- Kostenloses Servicetelefon: 0800 1000 480 70
- Auskunft- und Beratungsstelle der DRV in Marburg  
Zimmermannstraße 2 (ehem. Postgebäude)  
Telefon: 06421 8041000

⇒ [DRV](#)

## Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)

- Beratung vor Ort für Hessen in Frankfurt

⇒ [VBL](#)

Eine persönliche Beratung erhalten Sie bei Ihrer Servicestelle vor Ort!



# ZUSÄTZLICHE INFOS

## Die multifunktionale Chipkarte

### Verwendungszwecke

- Dienstausweis
- Zeiterfassung, insbesondere Gleitzeit
- Zutritt für Schranken zu den Parkplätzen der Universität
- Bezahlungsfunktion in der Mensa/Cafeteria
- Kopierer/Drucker
- Leseausweis UB

Kontakt:  
Dezernat II A

⇒ [Homepage](#)



## Zentrum für Hochschulsport



Viele Angebote von A wie Athletiktraining bis Z wie Zumba; auch exklusives Angebot für Bedienstete; Sport- und Studienheim Edersee, z. B. Projekt „UniMarburg bewegt“

⇒ [Homepage](#)



# Sprachenzentrum



Das Sprachenzentrum befindet sich im Erdgeschoss der Biegenstraße 12  
Wichtiger Hinweis: Vorher bitte an der Einführungsveranstaltung teilnehmen und zum Besuch ein eigenes Headset mitbringen.

⇒ [Homepage](#)



# Erasmus + Staff Mobility



## Erasmus + Dozentenmobilität

Förderbar sind Lehraufenthalte

- an einer Partnerhochschule der Philipps-Universität, mit der eine Austauschvereinbarung zum Lehrendenaustausch besteht
- mit einem Lehrvolumen von min. 8 Unterrichtsstunden/Woche
- mit einem Lehrvolumen von min. 4 Unterrichtsstunden pro Woche und zusätzlichen einer Einheit zu Fort- und Weiterbildung

⇒ [Homepage](#)



# Informationen aus dem Hochschulrechenzentrum (HRZ)

Auf dieser Webseite finden Sie folgende Informationen:

- **Erste Schritte** für neue Bedienstete
- Liste aller **Dienste**
- „Ich suche Informationen für“
  - Bedienstete
  - Bedienstete der Universitätsverwaltung
- **Hilfe & Beratung** für Ihre IT-Anliegen

Kontakt:  
HRZ

⇒ [Homepage](#)



# Informationen aus dem Hochschulrechenzentrum (HRZ)

## IT-Arbeitsplatz

Bei Fragen wenden Sie sich an die IT-Administration in Ihrem Fachbereich / Einrichtung:

⇒ [Homepage](#)



## IT-Dienste

Das Hochschulrechenzentrum (HRZ) bietet IT-Dienste und IT-Infrastrukturen für Bedienstete und Studierende: Benutzerkonto, WLAN-Zugang, E-Mail & Kalender, IT-Arbeitsplätze, Telefonie, u.v.m.

⇒ [Homepage](#)



Viel Freude beim Arbeiten an  
der Philipps-Universität



Universität  
Marburg

Falls Sie Fragen oder  
Anregungen haben,  
kontaktieren Sie uns gerne:

Referat für Personalentwicklung

E-Mail: [personalentwicklung@uni-marburg.de](mailto:personalentwicklung@uni-marburg.de)





Universität  
Marburg

# Vielen Dank für die Aufmerksamkeit.

Philipps-Universität Marburg

Referat für Personalentwicklung  
Biegenstraße 9  
35032 Marburg

<https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/administration/verwaltung/dezernat2/personalabteilung/allgemeine-informationen/personalentwicklung>

Stand: Juni/ 2026