



# Herzlich willkommen an der Philipps-Universität Marburg!

Informationspräsentation für  
neue Beschäftigte



# Vorbereitung

- Sorgen Sie für eine **ruhige und störungsfreie** Umgebung.



- Legen Sie sich **Unterlagen für Notizen** bereit.



- Bei **Fragen zu dieser Präsentation** wenden Sie sich gerne an uns:



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

Vera Payer (Mitarbeiterin der Personalabteilung):  
[payer@verwaltung.uni-marburg.de](mailto:payer@verwaltung.uni-marburg.de)

# Ziele und Dauer

Dieser Informationsfilm dauert ca. 25 Minuten,  
wenn Sie ihn bis zum Ende anschauen,...

- ✓ ...kennen Sie wichtige interne Besonderheiten, Ansprechpartner\*innen und Serviceeinrichtungen.
- ✓ ...wissen Sie, welche besonderen Angebote Ihnen durch Ihren neuen Arbeitgeber im öffentlichen Dienst zur Verfügung stehen.
- ✓ ...verfügen Sie über ein Nachschlagewerk, kennen Kontaktpersonen und wissen, wo Sie auf der Homepage gezielt nachschauen können.

Interessant sind...

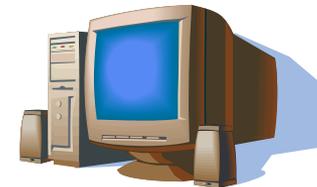
## Mein Arbeitgeber



## Meine Arbeitsbedingungen und meine Familie



## Mein Arbeitsplatz



Interessant sind...

Mein Arbeitgeber

Philipps

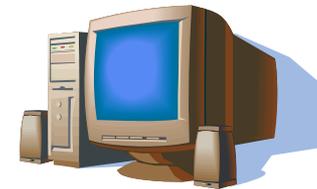


Universität  
Marburg

Meine  
Arbeitsbedingungen und  
meine Familie



Mein Arbeitsplatz



# Mein Arbeitgeber

„Andere Städte haben eine Universität, Marburg ist eine!“

Gründungsjahr

**1527**

Anzahl Einwohner\*innen

**76.000**

Anzahl Studierende

**23.520**

Anzahl Studiengänge

**139**

Budget in Mio.€

**368**

Anzahl Beschäftigte

**4.280**

(Referenzzahlen, Stand WS 21/22)



Foto: Felix Wesch

# Mein Arbeitgeber

## Präsidium

Prof. Dr. Thomas Nauss  
Präsident



Dr. Thoralf Held  
Kanzler



Prof. Dr. Kati Hannken-Illjes  
Vizepräsidentin



Bildung

Prof. Dr. Evelyn Korn  
Vizepräsidentin



Universitätskultur und  
Qualitätsentwicklung

Prof. Dr. Sabine Pankuweit  
Vizepräsidentin



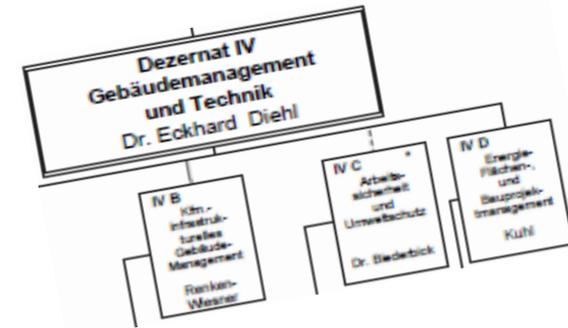
Chancengleichheit und  
Karriereentwicklung

Prof. Dr. Gert Bange  
Vizepräsident



Forschung

# Mein Arbeitgeber



## Organigramm

Das Organigramm zeigt die Organisationsstruktur auf.

Zu finden unter:

Startseite > Universität > Administration > Verwaltung > Organigramm

⇒ [Homepage](#)

## Gremien, z. B. Senat, Kommissionen etc.

Zu finden unter:

Startseite > Universität > Administration > Gremien

⇒ [Homepage](#)

# Mein Arbeitgeber

## Personensuche

Zu finden unter:

Startseite > Portale > Personensuche

⇒ [Homepage](#)

## Uni von A bis Z

• Zu finden unter:

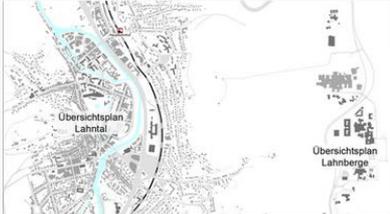
Startseite > Universität > Kontakt & Service > Die Universität von A - Z

⇒ [Homepage](#)

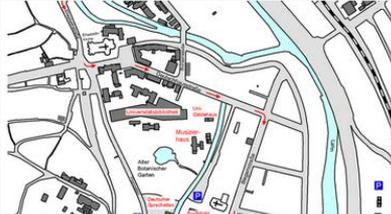
# Mein Arbeitgeber

## Gebäude

Auf einen Blick



Übersichtsplan  
Lahntal



Übersichtsplan  
Lahnberge

[Lagepläne Universitätsgebäude](#)  
Universitätsgebäude im Lahntal und auf den Lahnbergen →

[Lageplan Universitätsverwaltung](#)  
Übersicht zu den Standorten der Universitätsverwaltung (PDF) →



Philipps  Universität  
Marburg

[Anreise zu Verwaltung und Hörsaalgebäude](#)  
Anreise per Auto, Zug und Fernbus →

➔ [Homepage](#)

Hier gibt es auch Hinweise zur Anreise und ggf. Parkmöglichkeiten.

# Mein Arbeitgeber

## 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

# Mein Arbeitgeber

## Erholungsurlaub

Für alle Beschäftigten besteht im 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.



Kontakt:

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



[Homepage](#)

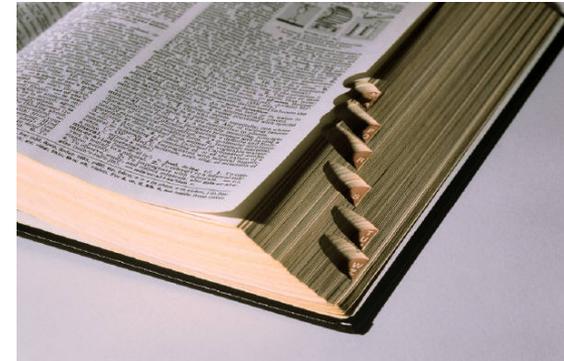
# Mein Arbeitgeber

## 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](#)

# Mein Arbeitgeber

## Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung und Sonderurlaub

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

Kontakt:

Dezernat II B

Ihre zuständige Sachbearbeitung  
in der Personalabteilung

 [Homepage](#)

# Mein Arbeitgeber

## Referat für Personalentwicklung

- Fortbildungen
  - Uniinterne Schulungen
  - Kooperation mit externen Anbietern
    - Zentrale Fortbildung Hessen – ZF
    - Hessischer Verwaltungsschulverband
- Förderung berufsbegleitender Weiterbildung
  - nach Bedarfsfeststellung
  - als persönliche Initiative zur weiteren beruflichen Qualifizierung, jährliche Ausschreibung
- Entwicklung zielgruppenspezifischer Maßnahmen
- Jahresgespräche



Kontakt:  
Dezernat II B 7

 [Homepage](#)

# Mein Arbeitgeber

## Nebentätigkeiten



- Ausübung eines Nebenamtes oder Ausübung einer Nebenbeschäftigung

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 2

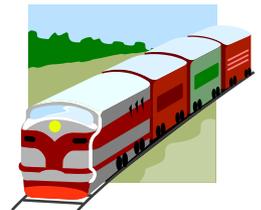
 [Homepage](#)

# Mein Arbeitgeber



## 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 Marburg ist dies nur bei einer gewünschten Reisekostenerstattung nötig.
- Vor der Dienstreise muss ein Antrag gestellt werden.
  - Bei Inlandreisen 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.



Kontakt:

Dezernat II B 2



[Homepage](#)

# Mein Arbeitgeber

## Zentrum für Hochschulsport



Sport auch für Bedienstete von A wie Athletiktraining für Ballsportler bis Z wie Zumba; Sport- und Studienheim Edersee

 [Homepage](#)

# Mein Arbeitgeber

## Sprachenzentrum



Das Sprachenzentrum befindet sich im Erdgeschoss der Biegenstraße 12  
**Wichtiger Hinweis:** Der Besuch zum Selbststudium ab dem 09.11.2020  
erfordert die Buchung eines PC-Arbeitsplatzes.

➡ [Homepage](#)

# Erasmus+ Staff Mobility



## Erasmus+ Personalmobilität

### Förderbar sind

- Trainings- und Fortbildungsaufenthalte an Partnerhochschulen oder Unternehmen
- Staff Training Weeks
- Sprachkurse (ggf. mit Bildungsurlaub kombinierbar)
- Job Shadowing

## Erasmus+ Dozentenmobilität

### Förderbar sind Lehraufenthalte

- an einer der Partnerhochschulen 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 zusätzlich einer Einheit zu Fort- und Weiterbildung

➡ [Homepage](#)

# Mein Arbeitgeber

## Universitätsbibliothek

- Zentralgebäude und zahlreiche Bibliotheken in den Fachbereichen
- Recherche mit Katalog Plus (Startseite UB bzw. über Startseite UMR - Portale)
- nach Registrierung der Multifunktionskarte Bestellung und Lieferung möglich
- Buchbeschaffung
  - Universitätsverwaltung
    - Birgit Hertstein (birgit.hertstein@ub.uni-marburg.de)
  - übrige Fachbereiche
    - Bibliothekar\*innen der Fachbereichsbibliotheken



 [Homepage](#)

# Mein Arbeitgeber

## Konfliktberatung und Prozessentwicklung

### Konfliktberatung

- Beratung bei Überforderung am Arbeitsplatz oder gesundheitsbeeinträchtigender Überbelastung
- Konfliktmediation und Krisenintervention
- bei Bedarf Vermittlung zu anderen Fachkräften/Institutionen

### Prozessentwicklung

- Unterstützung in Arbeitsorganisation und Projektmanagement
- Teamentwicklungsmaßnahmen
- Führungskräfte-Coaching
- Beratung bei Veränderungen am Arbeitsplatz, zur Laufbahnentwicklung und Neuorientierung



Kontakt:  
Dorothea Eckardt

➡ [Homepage](#)

# Mein Arbeitgeber

## Personalarzt

Personalärztlicher Dienst der Philipps-Universität ist seit 2018 die Firma „Betriebsärztlicher Dienst Biedenkopf e. V.“, die die Untersuchungen in der Regel im Mehrzweckgebäude auf den Lahnbergen, Kern J, vornimmt.

Der Personalarzt wird vom Arbeitgeber beauftragt, z. B. für die Einstellungsuntersuchungen oder um die Eignung von Beschäftigten für neu zu übertragene Tätigkeiten zu prüfen.

In besonderen Fällen kann der Arbeitgeber auch die Dienst- bzw. Arbeitsfähigkeit von Beschäftigten beurteilen lassen.

Kontakt:  
Dezernat II B  
Personalabteilung

 [Homepage](#)

# Mein Arbeitgeber

## Krankheit

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

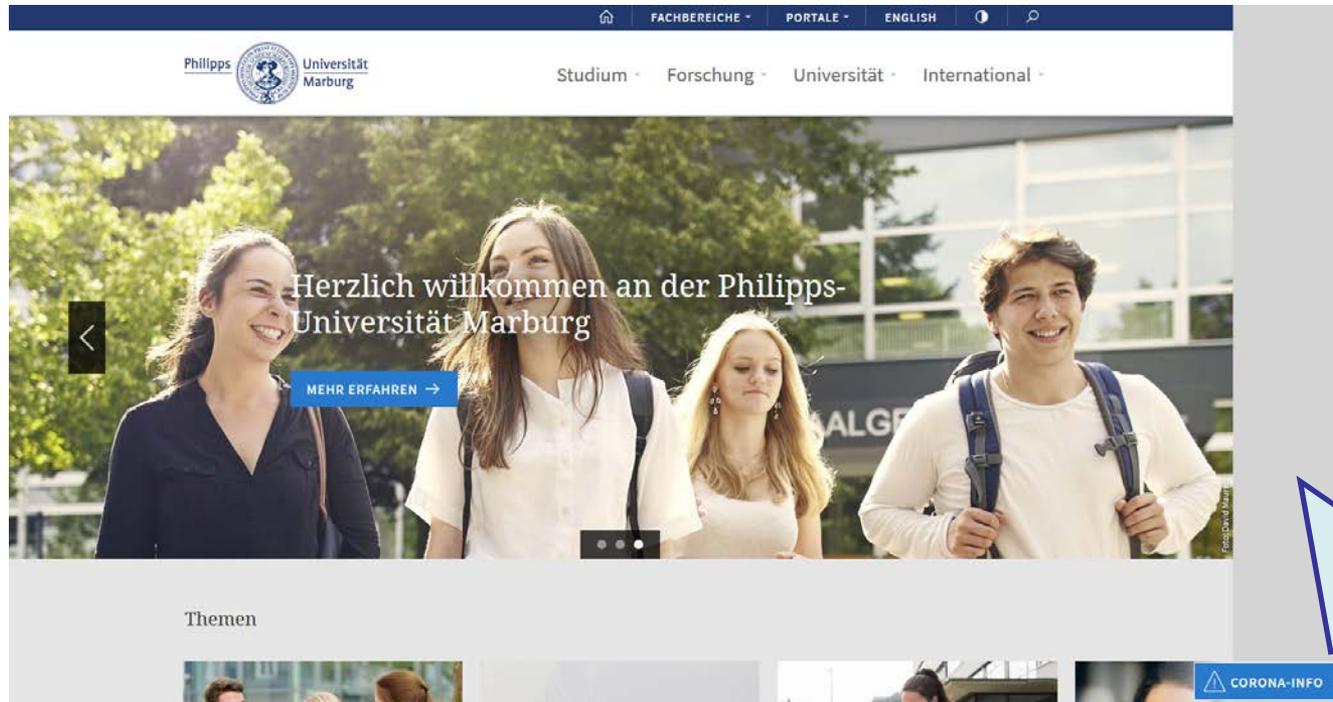
### Kontakt:

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

 [Homepage](#)

# Mein Arbeitgeber

## Corona-Infos



➔ [Homepage](#)

# Mein Arbeitgeber

## Personalrat



Personalvertretung aller wissenschaftlichen und  
technisch-administrativen Beschäftigten

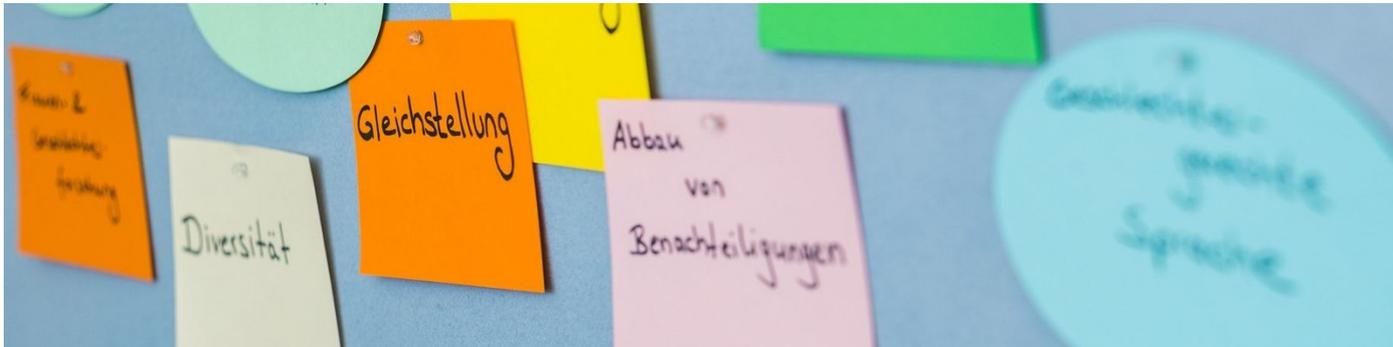
### Sprechzeiten

MO – MI                    08:30 – 12:00 Uhr und 14:00 – 16:00 Uhr  
FR                            08:30 – 12:00 Uhr

 [Homepage](#)

# Mein Arbeitgeber

## Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte



Ansprechpartnerinnen für alle Fragen und Beratungen rund um Frauenförderung, Gleichstellung und Chancengleichheit

Dr. Nina Schumacher  
Stefanie Riedasch

Beratungen und Anfragen finden derzeit gerne per Telefon oder Mail statt.

 [Homepage](#)

# Mein Arbeitgeber

## Promovierendenvertretung



Vertretung aller Promovierenden, die sich in den fachübergreifenden Gremien für die Anliegen der Promovierenden der Philipps-Universität Marburg einsetzt.

Regelmäßig finden Promovierenden-Stammtische sowie weitere Veranstaltungen für Promovierende statt. Bei Fragen, Anregungen oder Wünschen kann die Promovierendenvertretung per E-Mail kontaktiert werden.

 [Homepage](#)

# Mein Arbeitgeber

## Schwerbehindertenvertretung



Vertrauensperson:  
Markus Kolling

Stellvertreter\*innen:  
Marianne Tittel und  
Anita Fischer

Sprechstunde und Beratung nach  
Vereinbarung!

Das Büro der SchwbV befindet sich  
im UG der Biegenstraße 12.

 [Homepage](#)

# Mein Arbeitgeber

## Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Instrument zur Unterstützung langfristig erkrankter Beschäftigter

### Ziel ist es:

Beschäftigte mit geeigneter Unterstützung bei der Genesung zu begleiten, im Arbeitsprozess zu halten und Entlassungen wegen Erkrankung oder Behinderung zu vermeiden.

Die Teilnahme ist freiwillig!

Kontakt:  
Dezernat II B 1  
Vera Payer

 [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!

Interessant sind...

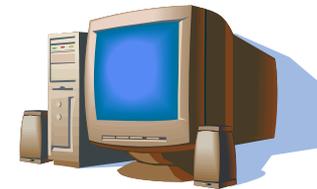
## Mein Arbeitgeber



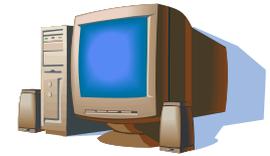
## Meine Arbeitsbedingungen und meine Familie



## Mein Arbeitsplatz



# Mein Arbeitsplatz



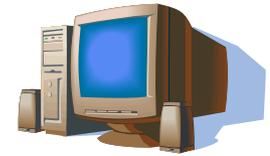
## Arbeitssicherheit und Sicherheit auf dem Campusgelände

Ansprechperson: Dr. Annette Biederbick

- Arbeitsmedizin
  - Handbuch (z. B. Namen der Sicherheitsreferenten)
  - Unfallanzeige
  - Anmeldung Pflicht- und Angebotsvorsorgeuntersuchung
- Mutterschutz
- Gentechnik, Strahlenschutz und biologische Sicherheit

 [Homepage](#)

# Umgang mit Bedrohungs- und Notfallsituationen



Unterstützung im Umgang mit bedrohlichen oder bedrohlich empfundenen (Notfall-)Situationen. Hierbei handelt es sich insbesondere um Situationen am Arbeitsplatz, bei denen Beschäftigte durch andere Personen bedroht werden oder auf andere Weise durch das Verhalten Dritter Situationen entstehen, die durch die Beschäftigten als Gefährdung wahrgenommen werden.

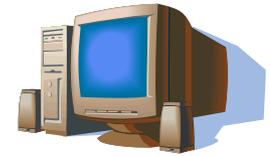
Es geht also nicht um technische Bedrohungs- oder Notfallsituationen (wie bspw. in Chemielaboren).

Zentrale interne Notrufnummer der Universität:      125 (Kurzwahl)  
06421-282-125

Allgemeine Notrufnummern :      110 Polizei  
112 Feuerwehr

 [Homepage](#)

# Mein Arbeitsplatz



## IT und Telefon

Das Hochschulrechenzentrum (HRZ) als zentrale Einrichtung der Universität ist zuständig für die Informationsverarbeitung und Kommunikationstechnik, auch für die IT-Ausstattung.

Separate Seite für neue Beschäftigte über Startseite > Portale > Hochschulrechenzentrum > Erste Schritte

Fragen oder Probleme zum PC?

- „IT-Servicedesk“

06421 28-28282

helpdesk@hrz.uni-marburg.de



Störung des Telefons?

- Telefon-Team

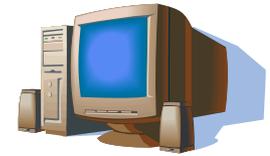
06421 28-120

telefon-team@hrz.uni-marburg.de



 [Homepage](#)

# Mein Arbeitsplatz

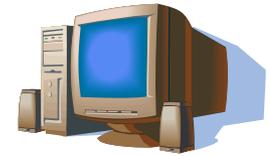


## Diensttelefon – private Nutzung

- Privatgespräche dürfen, wenn notwendig, geführt werden, wenn der Dienstbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt ist.
- Berechtigung zum Führen von Privatgesprächen außerhalb des Orts- und Nahbereichs muss grundsätzlich beantragt werden.
- Privatgespräche in das öffentliche Telefonnetz sind grundsätzlich mit der Kennzahl 07 oder 08 einzuleiten (uni-intern findet keine derartige Unterscheidung statt).
- keine private Nutzung des Faxgeräts

 [Homepage](#)

# Mein Arbeitsplatz



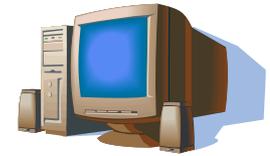
## Account und Internetdienste

### Staff-Email-Account für

- Arbeiten am Internetauftritt (cms)
- Lehr- und Lernplattform ILIAS/Marvin
- Videokonferenzen
- WLAN
- Nutzung Windows-PCs in PC-Pools, Hörsälen und Seminarräumen
- Bestellungen bei Hausdruckerei

 [Homepage](#)

# Mein Arbeitsplatz



## SAP

### Allgemeine Informationen:

Übersicht zu Haushalt und Materialwirtschaft sowie zu den SAP-Modulen finden Sie bei dem Dezernat V:

➡ [Homepage](#)

### Schulungen:

Unter folgendem Link finden Sie eine Übersicht der Angebotenen SAP Schulungen:

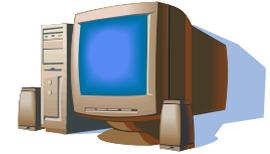
➡ [Homepage](#)

### Benutzerantrag:

Einen SAP-Zugang können Sie über den Benutzerantrag anfordern:

➡ [Homepage](#)

# Mein Arbeitsplatz



## Büromöbel:

FB/Einrichtungen:  
Wirtschaftsverwaltung

Zentralverwaltung:  
Dez. V C – Einkauf  
einkauf@verwaltung.uni-marburg.de

⇒ [Homepage Möbel- & Gerätebörse](#)

## Aussonderung und Verwertung:

⇒ [Homepage Dezernat V C 3 Aussonderungswesen](#)

## Arbeitsmaterial:

FB/Einrichtungen:  
Materialbestellung über  
Wirtschaftsverwaltung

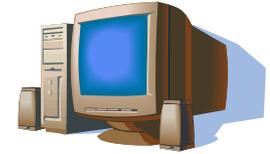
Zentralverwaltung:

⇒ [Homepage Büromaterialausgabe](#)

## Entsorgung in der Abfallwirtschaft:

⇒ [Homepage Abfallentsorgung](#)

# Mein Arbeitsplatz



## Hausmeisterdienst

Zuständigkeiten sind in verschiedene Bereiche aufgeteilt. Die Buchstaben der Teilstandorte beziehen sich auf die Straßennamen der Gebäude.

Hausmeistergruppe 1: Teilstandorte H und C

Hausmeistergruppe 2: Teilstandort K

Hausmeistergruppe 3: Teilstandorte U und G

Hausmeistergruppe 4: Teilstandorte S und R

Hausmeistergruppe 5: Teilstandorte B und F

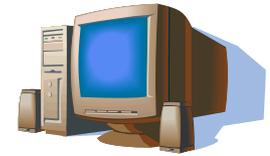
Hausmeistergruppe 6: Teilstandorte N und M, F|20

Hausmeistergruppe 7: Teilstandorte W und O

Eine detaillierte Auflistung (auch für ausgewählte Bereich des FB Medizin und der Sportanlagen) sowie Kontaktdaten befinden sich auf der Homepage.

 [Homepage](#)

# Mein Arbeitsplatz



## Fahrbereitschaft

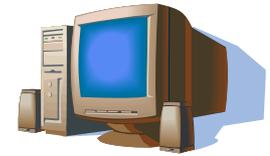
- Service steht der gesamten Universität zur Verfügung
- Transporte, Dienstreisen und Exkursionen
- Fahrten müssen frühzeitig angemeldet werden

Kontakt:  
Dezernat IV B 2  
fahrbereitschaft@verwaltung.uni-marburg.de



 [Homepage](#)

# Mein Arbeitsplatz



## Die multifunktionale Chipkarte

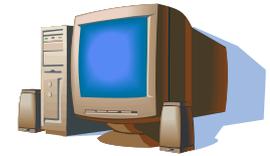
### Verwendungszwecke

- 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](#)

# Mein Arbeitsplatz



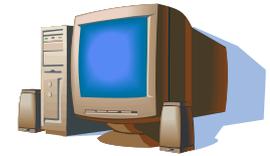
## Das „Landesticket“

Alle Beschäftigten der Philipps-Universität Marburg haben seit dem 01.01.2018 ein Landesticket. Dieses ermöglicht die kostenlose Nutzung des öffentlichen Personennahverkehr in ganz Hessen. Werktags ab 19:00 Uhr sowie an Wochenenden und an Feiertagen ganztags, besteht die Möglichkeit, einen Erwachsenen und alle zum Haushalt gehörenden Kinder bis 14 Jahre kostenlos mitzunehmen.



⇒ Landesticket

# Mein Arbeitsplatz



## Schlüssel/Transponder

Raumschlüssel und Transponder sind, soweit nicht durch den Fachbereich verwaltet, zu beantragen bei:

Kontakt:

### Schlüssel

- zuständiger Hausmeistervorarbeiter

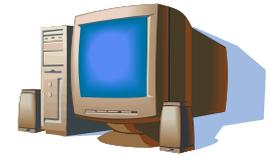
### Transponder

- Herr Farnung/Herr Biro, Dez. IV  
Bürosprechstunde: MO bis FR 9 bis 11 Uhr
- im Fachbereich Medizin Herr Kingelhöfer/Herr Kappeler



 [Homepage](#)

# Mein Arbeitsplatz



## Veranstaltungsorganisation

Beachten Sie die [Bewertungsrichtlinien!](#)

Viele unterschiedliche Räumlichkeiten stehen an der Universität zur Verfügung.

Kontaktpersonen für Vermietungen und Veranstaltungen:

Dez. IV B 2:

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

Gästehäuser:

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

bzw. jeweilige Raumverwaltung auf der Homepage unter den Direkt-Links - Marvin

 [Homepage](#)

# Mein Arbeitsplatz



## Corporate Design

- einheitliches äußeres Erscheinungsbild
- konsistente Außendarstellung und unverwechselbarer Auftritt mit hohem Wiedererkennungswert
- u. a. Vorlagen für Briefköpfe, Visitenkarten, Power-Point-Präsentationen

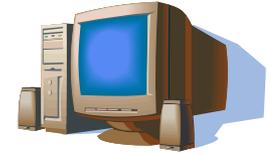
Kontakt:

Hochschulkommunikation  
publikationen@uni-marburg.de



➔ [Homepage](#)

# Mein Arbeitsplatz



## Hausdruckerei

Drucke und Papier in verschiedenen Größen, Drucke von Broschüren, Visitenkarten, Einladungskarten usw.

Standort: Biegenstraße 12, UG

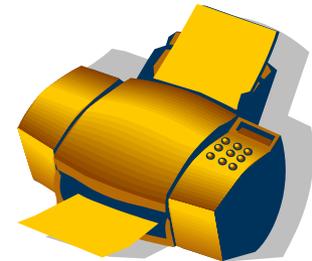
Kontakt:  
Dezernat V C 4

## Druckerei im HRZ

Für großformatigen Posterdruck

HRZ > Dienste > Kopieranlagen

➡ [Homepage Kopieranlagen](#)



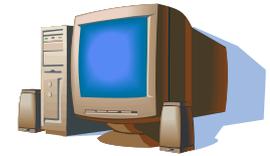
## Multimedia-Geräteausleihe bei der UB

z. B. Leinwände, Camcorder etc.

UB > Ausleihe > Multimedia-Geräteausleihe

➡ [Homepage Multimedia-Geräteausleihe](#)

# Mein Arbeitsplatz



## Parken

Grundsätzlich stellt die Universität ihren Beschäftigten während der Dienststunden Parkplätze kostenfrei zur Verfügung, sofern vorhanden.

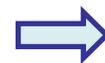
ABER es gibt keinen Anspruch auf einen Parkplatz!

Der berechtigte Personenkreis und weitere Regelungen sind oftmals in Dienstvereinbarungen festgehalten; insbesondere für Menschen mit Behinderung.



### Kontakt:

- Dekanate bzw. Wirtschaftsverwaltungen
- Dezernat II A 1
- Inklusionsbeauftragte

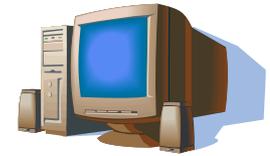


[Homepage II A 1](#)



[Homepage  
Inklusionsbeauftragte](#)

# Mein Arbeitsplatz



## Mittagessen

Das Studentenwerk Marburg unterhält zwei Mensen und mehrere Cafeterien; und zurzeit auch das Mensa-Mobil.

### Mensen

- ❖ Mensa Erlenring
- ❖ Mensa Lahnberge

### Cafeterien Lahnberge

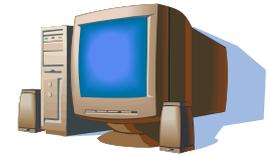
- ❖ Cafeteria  
Conradistraße
- ❖ Mo´s Diner  
Hans-Meerwein-Straße

### Cafeterien Stadtmitte

- ❖ Bistro
- ❖ café zeitlos
- ❖ Café Leonardo (Audi-Max)
- ❖ Automatencafé (Phil-Fak)
- ❖ Außenverkauf „Auszeit“
- ❖ CoLibri (neue UB)



# Mein Arbeitsplatz



## Bildschirmarbeitsbrille

Ausschließlich für die Arbeit am Bildschirmarbeitsplatz bestimmt.

### Kostenübernahme für:

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

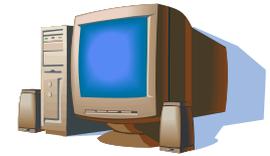


Die Notwendigkeit wird durch den betriebsärztlichen Dienst festgestellt.

Kontakt:  
Dezernat II B 2

 [Homepage](#)

# Mein Arbeitsplatz



## Betriebsarzt

Die Aufgaben des betriebsärztlichen Dienstes sind an die Firma medical airport service GmbH übertragen. Zuständiger Arzt ist Herr Schlinke.  
Standort: Hans-Meerwein-Straße 6 (Mehrzweckgebäude, Kern D), Lahnberge

Der Betriebsarzt hat die Aufgabe, den Arbeitgeber bei der Durchführung von Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beraten und zu unterstützen. Er ist zuständig für arbeitsmedizinische Untersuchungen.

Möchten Sie sich anmelden, wenden Sie sich an Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten und an die/den zuständige/n Sicherheitsreferentin/en und nutzen das entsprechende Anmeldeformular.

 [Homepage](#)

Interessant sind...

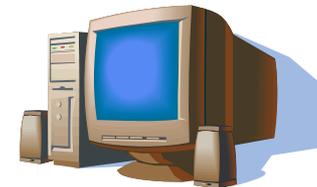
## Mein Arbeitgeber



Meine  
Arbeitsbedingungen und  
meine Familie



## Mein Arbeitsplatz



# Meine Arbeitsbedingungen und meine Familie



**FamilienService** der Philipps-Universität Marburg

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

Angebot u. a.:

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

Zurzeit keine offene Sprechstunde  
Beratung nach Vereinbarung

Kontakt:  
Dezernat VI  
familie@uni-marburg.de

➡ [Homepage](#)

# Meine Arbeitsbedingungen und meine Familie



## Telearbeit und mobiles Arbeiten

Beschäftigte können unter bestimmten Voraussetzungen an der alternierenden Telearbeit teilnehmen und seit kurzer Zeit gibt es 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](#)

# Meine Arbeitsbedingungen und meine Familie



## Freistellung bei Erkrankung des Kindes/der Kinder

Erkrankt ein Kind bzw. die Kinder, besteht die Möglichkeit zur Arbeitsbefreiung unter **Einbehalt des Entgelts** bei Vorlage einer entsprechenden ärztlichen Bescheinigung (max. 10 Tage/Kind/Jahr; insgesamt max. 25 Tage/Jahr bzw. 50 Tage für Alleinerziehende).

In diesem Fall haben Sie **Anspruch auf Krankengeld**. Dieses müssen Sie bei Ihrer Krankenkasse beantragen und können dort auch die Höhe des Krankengeldes erfragen.

**Privatversichert 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 B  
Personalsachbearbeitung

➔ [Homepage](#)



# Meine Arbeitsbedingungen und meine Familie



## Sonderurlaub

Sonderurlaub ohne Fortzahlung des Entgelts/der Bezüge kann u. a. zur Kinderbetreuung 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
- Auswirkungen auf Rentengewährung

Kontakt:

Dezernat II B

Jeweilige Personalsachbearbeitung



[Homepage](#)

# Meine Arbeitsbedingungen und meine Familie



## 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 Beamte gelten gesonderte Regelungen!

Kontakt:  
Dezernat II B  
Sachgebietsleitung oder Familienservice

➔ [Homepage Wege zur Pflege](#)



Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit  
und viel Freude  
beim Arbeiten  
an der Philipps-Universität

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

Vera Payer

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

Referat für Personalentwicklung

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

