



UNIVERSITÄT  
DUISBURG  
ESSEN

*Offen im Denken*

## ***Die Fakultät von A bis Z***

***Informationen zu Angeboten und Anlaufstellen für  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fakultät für  
Gesellschaftswissenschaften***

## Inhaltsverzeichnis

<i>Die Fakultät für Gesellschaftswissenschaften</i> .....	4
<i>Das Institut für Politikwissenschaft</i> .....	5
<i>Das Institut für Soziologie</i> .....	6
<i>Das Institut für Sozioökonomie</i> .....	7
<i>Cives School of Civic Education</i> .....	7
<i>Selbstverwaltung der Institute</i> .....	8
<i>Einstiegshilfe für neue Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen an der Fakultät</i> .....	8
<i>Allgemeine Informationen für Lehrende der Fakultät*</i> .....	9
<i>Arbeitsgesetzte*</i> .....	10
<i>Archivierung</i> .....	10
<i>Aushänge</i> .....	11
<i>Beschaffungen</i> .....	11
<i>Corporate Design der Fakultät</i> .....	11
<i>Dekanat</i> .....	12
<i>DuEPublico*</i> .....	13
<i>DokNet*</i> .....	13
<i>Dienstreisen und Exkursionen*</i> .....	13
<i>Fachschaften der Fakultät</i> .....	14
<i>Forschungssemester</i> .....	14
<i>Gastvorträge*</i> .....	15
<i>Gremien der Fakultät*</i> .....	16
<i>Hilfskräfte</i> .....	17
<i>Kolloquien*</i> .....	17
<i>Krank- und Gesundheitsmeldungen &amp; Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung*</i> .....	17
<i>Kündigung, Mutterschutz &amp; Elternzeit</i> .....	18
<i>Lehraufträge</i> .....	18
<i>Literaturbestellungen*</i> .....	19
<i>LSF*</i> .....	20
<i>Nebentätigkeiten</i> .....	21
<i>PC-Service und IT der Fakultät*</i> .....	21
<i>Pendelbus zwischen den Campi</i> .....	23
<i>Personalmaßnahmen</i> .....	23
<i>Qualitätsentwicklung im Bereich Studium und Lehre</i> .....	24
<i>Schlüssel*</i> .....	25
<i>Social-Media</i> .....	26
<i>SuperX</i> .....	26
<i>Telefonbenutzung</i> .....	27

<i>Urlaub*</i> .....	27
<i>Promotionen und Habilitationen</i> .....	28
<i>Zeiterfassungskarten</i> .....	29
<i>Übersicht der Beratungsangebote und Ansprechpersonen der Fakultät</i> .....	30

## Die Fakultät für Gesellschaftswissenschaften

Die Fakultät für Gesellschaftswissenschaften zählt mit ca. 190 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern, darunter 29 Professuren und ca. 160 wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, 35 weiteren Beschäftigten und über 3.000 Studierenden zu einer der größten sozialwissenschaftlichen Fakultäten bundesweit. Die Fakultät bildet die Lerneinheit Sozialwissenschaften.

Schwerpunktmäßig ist sie am Campus Duisburg beheimatet. Lediglich der Bereich der Lehramtsausbildung ist am Campus Essen verortet, wodurch die Fakultät eine stabile Brücke zwischen den beiden Campi pflegt.

Die Fakultät gliedert sich in fünf Institute:

- **Institut für Politikwissenschaft**
- **Institut für Soziologie**
- **Institut für Sozioökonomie**
- **Forschungsinstitut für Entwicklung und Frieden (INEF)**
- **Forschungsinstitut Arbeit und Qualifikation (IAQ)**

Darüber hinaus sind mit der „NRW-School of Governance“ und dem Käte Hamburger Kolleg „Politische Kulturen der Weltgesellschaft: Chancen globaler Kooperation im 21. Jahrhundert“ (seit 2012) zwei national wie international sichtbare Forschungseinheiten an der Fakultät etabliert. Es besteht zugleich eine starke Verzahnung mit dem Institut für Ostasienwissenschaft, dies sowohl innerhalb der Forschungszusammenhänge (u.a. Graduiertenkolleg „Risk and East Asia“) als auch hinsichtlich der ostasienwissenschaftlichen Studiengänge, die die Fakultät verantwortlich trägt.

Eine weitere enge Verflechtung besteht mit dem Profilschwerpunkt "Wandel von Gegenwartsgesellschaften" der UDE. Der Profilschwerpunkt ist universitätsweit aufgestellt und stützt sich auf die gewachsenen sozialwissenschaftlichen Forschungsstrukturen der UDE, über die eine Vielzahl von Disziplinen wie Soziologie, Bildungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaft und andere eingebunden werden.

Forschung und Lehre folgen einem interdisziplinären Verständnis der Sozialwissenschaften. Innerhalb der Forschung konnte das Drittmittelvolumen der Fakultät in den letzten Jahren kontinuierlich auf über 5 Millionen € p.a. gesteigert werden.

Im Bereich Studium und Lehre hat die Fakultät vielfältige und innovative Beratungs- und Begleitungsstrukturen für die Studierenden aufgebaut. Zu nennen sind z.B. das Informations- und Beratungszentrum (IBZ) der Fakultät, das Mentoringprogramm oder die Orientierungswoche zum Studienstart der Bachelorstudierenden. Die Qualität von Studium und Lehre wird kontinuierlich im Rahmen von Qualitätskonferenzen (bzw. im Fakultätsjargon auch als „Tag der Lehre“ betitelt) beraten und bei Bedarf weiterentwickelt. Neben den klassischen Lehrveranstaltungsevaluationen werden dabei auch andere innovativere Evaluationsinstrumente genutzt. Besonders hervorzuheben sei der Aufbau von Studienverlaufsanalysen im Rahmen des universitätsweiten BMBF-Projektes „Bildungsgerechtigkeit im Fokus“, die umfangreichere und ganzheitlichere Informationen über Studium und Lehre liefern sollen.

Weitere Informationen zur Fakultät finden Sie unter:

<https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/>

## *Das Institut für Politikwissenschaft*

Mit gegenwärtig 15 Lehrstühlen und Professuren ist das Institut eine der größten Lehr- und Forschungseinrichtungen für Politikwissenschaft in Deutschland. Einschließlich der Professorinnen und Professoren lehren und betreuen über 70 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über 1000 Studierende in den fachwissenschaftlichen BA- und MA-Studiengängen am Campus Duisburg sowie rund 1000 weitere Studierende in den Lehramtsstudiengängen am Campus Essen.

Die Forschung am Institut ist entsprechend der Größe vielfältig und reicht von der Friedens- und Konfliktforschung sowie die Europaforschung über die Steuerungs- und Governanceforschung sowie Politmanagement bis zur Politischen Theorie. Einen Überblick über die Forschungstätigkeit finden Sie auf der Internetseite des Instituts (<https://www.uni-due.de/politik/forschung.php>). Sie gewinnt eine besondere Dynamik über die (auch personelle) Verknüpfung mit spezialisierten Forschungsinstituten und weiteren Einrichtungen an der Universität Duisburg-Essen, darunter

- das Institut für Frieden und Entwicklung (INEF)
- die NRW School of Governance
- das Rhein-Ruhr-Institut für Sozialforschung und Politikberatung (RISP)
- das Institut für Ostasienwissenschaften (IN-EAST)
- und das Käte Hamburger Kolleg „Global Cooperation Research“

Über die Einbindung in den Profilschwerpunkt Wandel von Gegenwartsgesellschaften ist das Institut unmittelbar an der strategischen Weiterentwicklung eines universitätsweiten Forschungsprofils beteiligt.

Die Lehre am Institut vermittelt breites Grundlagenwissen sowie in fortgeschrittenen Phasen des Studiums vertiefte Kenntnisse über die Teilgebiete des Fachs. Die Fähigkeit sich systematisch neue Felder erschließen und diese zielgerichtet und methodisch fundiert analysieren zu können, ist dabei ein wichtiges Anliegen. Die Lehre profitiert in besonderer Weise von den vielfältigen, am Institut angesiedelten Forschungsaktivitäten. Neben einem allgemeinen

- Bachelorstudiengang Politikwissenschaft

der die Grundlagen des Fachs vermittelt, bietet das Institut eine Reihe spezialisierter Master-Studiengänge an:

- den MA Internationale Beziehungen und Entwicklungspolitik,
- den MA Politikmanagement, Public Policy und öffentliche Verwaltung,
- den MA Theorie und Vergleich politischer Systeme im Wandel
- und den englischsprachigen MA Development and Governance.

Darüber hinaus ist das Institut an den Lehramtsstudiengängen

- BA und MA Sozialwissenschaften

sowie an den

- ostasienwissenschaftlichen Studiengängen

beteiligt.

Das Institut verfügt im Bereich Studium und Lehre über ein professionalisiertes Lehrmanagement, das im Informations- und Beratungszentrum (IBZ) der Gesellschaftswissenschaften organisiert ist, um Lehrende nachhaltig zu entlasten.

Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite des Instituts: [www.uni-due.de/politik](http://www.uni-due.de/politik)

## *Das Institut für Soziologie*

Mit 14 Professorinnen und Professoren sowie über 50 Wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden am Institut für Soziologie vielfältige Themen und Fragestellungen bearbeitet. Diese Forschungsaktivitäten lassen sich dabei in fünf Cluster bündeln: Ein erster Schwerpunkt befasst sich mit Fragen im Zusammenhang mit Arbeit, Organisation und sozialer Integration. Ein weiterer Fokus liegt im Bereich der Analyse sozialer Ungleichheiten im Kontext von Familie, Lebensformen und Geschlecht. Ferner lassen sich weitere Forschungsaktivitäten im Cluster Gesellschaftsvergleich und Transnationalisierung zusammenfassen. In einem vierten Schwerpunkt beschäftigt sich das IfS mit der Entwicklung und der Erforschung fortgeschrittener Methoden der empirischen Sozialforschung. Zudem wird intensiv an der Weiterentwicklung von Gesellschafts- und Sozialtheorien gearbeitet.

Zwischen den Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern des Instituts gibt es einen regen Austausch und unterschiedliche gemeinsamen Forschungsaktivitäten. Eine Reihe aktueller Projekte sind derzeit im Forschungsschwerpunkt „Grenzüberschreitende Arbeitsmärkte“ gebündelt. Ziel des Forschungsschwerpunktes ist es, Phänomene der Transnationalisierung von Arbeit in dreierlei Hinsicht zu untersuchen: Erstens mit Blick auf die grenzüberschreitende Mobilität von Arbeitskräften, zweitens unter dem Aspekt der Transnationalisierung von Produktionsstandorten und Arbeitsstätten und drittens bezogen auf die transnationale Mobilität von Arbeitstätigkeiten. Diese Aktivitäten sind Teil des übergeordneten Profilschwerpunktes „Wandel von Gegenwartsgesellschaften“ der Universität Duisburg-Essen.

Insgesamt eint die Forschungsaktivitäten am IfS ihre deutlich empirische Ausrichtung und ein besonderes Interesse an internationalen Vergleichen (nicht zuletzt auch mit außereuropäischen Gesellschaften). Hierbei werden sowohl quantitative als auch qualitative Forschungsansätze verfolgt; viele Forschungsaktivitäten beziehen sich zudem auf den Lebensverlaufsansatz und nehmen eine Mehrebenenperspektive als methodologische Basis ein.

Das Institut kooperiert mit außeruniversitären Forschungseinrichtungen und pflegt Beziehungen zu anderen soziologischen Instituten des In- und Auslandes. Der internationale Austausch von Studierenden und Mitarbeiter/innen hat einen hohen Stellenwert.

Das Institut bietet sowohl einen

- Bachelorstudiengang Soziologie sowie den international ausgerichteten
- Bachelorstudiengang Globale und Transnationale Soziologie als auch die Masterstudiengänge
- MA Soziologie und
- MA Survey Methodology

an.

Das Institut beteiligt sich zudem an der sozialwissenschaftlichen Lehramtsausbildung. Die existierenden Ausbildungsgänge werden zukünftig durch ein Promotionsstudium ergänzt und damit die Dreistufigkeit der Ausbildung weiterentwickelt.

Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite des Instituts: [www.uni-due.de/soziologie](http://www.uni-due.de/soziologie)

## ***Das Institut für Sozioökonomie***

Das Institut für Sozioökonomie befindet sich seit seiner Gründung im Mai 2017 im Aufbau. Zusätzlich zur bereits bestehenden Professur für Sozialökonomie werden derzeit drei weitere sozioökonomische Professuren am Institut eingerichtet.

Das Institut steht für einen sozioökonomischen Ansatz in der Auseinandersetzung mit wirtschaftlichen Phänomenen. Ökonomische Fragestellungen werden aus einer interdisziplinären und pluralen Perspektive an der Schnittstelle von Wirtschafts- und Sozialwissenschaften verfolgt.

Neben polyvalenten Angeboten in den Nachbarstudiengängen der Fakultät wird ein eigener am Institut angesiedelter Masterstudiengang Sozioökonomie das Lehrprofil der Fakultät ergänzen. Außerdem beteiligt sich das Institut für Sozioökonomie an der sozialwissenschaftlichen Lehrer/innenausbildung, die sich durch einen integrierten sozialwissenschaftlichen Ansatz auszeichnet.

Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite des Instituts:

<https://www.uni-due.de/soziooekonomie/>

## ***Cives School of Civic Education***

Mit dem Start der Master-Studiengänge für das [Lehramt Sozialwissenschaften](#) an der [Universität Duisburg-Essen](#) im Wintersemester 2014/2015 hat auch die *CIVES School of Civic Education* ihre Arbeit begonnen. Das Ziel ist die Bündelung und Erweiterung der Angebote rund um den Lehramtsstudiengang Sozialwissenschaften. Die CIVES! School of Civic Education unterstützt durch ihre Angebote rund um den Studiengang Master of Education Sozialwissenschaften (werdende) Lehrkräfte dabei, Wissen, Kompetenzen und Engagement im sozialwissenschaftlichen Unterricht zu fördern.

**Weitere Informationen finden Sie unter:**

[\*CIVES! School of Civic Education\*](#)

## *Selbstverwaltung der Institute*

Die Institute sind Teil der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften an der UDE. Zentrale Fragen der Selbstverwaltung werden daher in den Fakultätsgremien erörtert und im Fakultätsrat bzw. durch den Dekan oder die Dekanin entschieden. Die Mitglieder dieser Gremien werden jeweils von ihren Statusgruppen gewählt.

Die Institute werden von einer Geschäftsführenden Direktorin bzw. einem Geschäftsführenden Direktor geleitet. Diese werden durch die Mitglieder der Institute im zweijährigen Turnus gewählt.

Allgemeine und spezielle Belange der Institute werden auf institutsöffentlichen Sitzungen (Institutskonferenzen/IK) durch den Institutsvorstand diskutiert und entschieden. Mitglieder des Vorstands sind alle Professorinnen und Professoren sowie gewählte Vertreter des Mittelbaus, der weiteren Beschäftigten sowie der Studierenden. Für die Institutskonferenzen erhalten Sie als Mitglied Ihres jeweiligen Instituts eine Einladung per E-Mail.

Die Statusgruppen des Institute sprechen sich in nichtöffentlichen Gremien ab: Als Professor/in erhalten Sie eine Einladung zu den Sitzungen des Professoriums (ca. 2-3 Mal in der Vorlesungszeit). Als wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in (WMA) werden Sie zu den Mittelbausitzungen eingeladen (ebenfalls ca. 2-3 Mal in der Vorlesungszeit).

Die aktuelle Besetzung von Ämtern und Gremien in der Fakultät finden Sie auf der Internetseite der Fakultät unter der Rubrik „Gremien“:

[https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t\\_gremien.php](https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t_gremien.php)

Weitere Informationen zu den Gremien der Fakultät finden Sie im Handbuch unter dem Punkt „Gremien der Fakultät“

### ***Einstiegshilfe für neue Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen an der Fakultät***

**Bitte beachten Sie insbesondere die mit \* markierten Informationspunkte, wenn Sie neue wissenschaftliche Mitarbeiterin oder neuer wissenschaftlicher Mitarbeiter sind!**

Fakultät für Gesellschaftswissenschaften  
Aktuelle Version: Wintersemester 2017/2018  
Duisburg, Januar 2018



## Allgemeine Informationen für Lehrende der Fakultät\*

### Vorlesungsverzeichnis (LSF)

Das LSF ist das zentrale Informationssystem der Uni Duisburg-Essen sowohl für Studierende als auch Dozierende. Anmelden können Sie sich unter <http://lsf.uni-due.de> mit Ihrer Unikennung und persönlichem Passwort. Die Lehrplanung erfolgt jeweils in der Anfangsphase des Semesters für das Folgesemester und erfolgt unter Federführung der Geschäftsführungen der Institute.

Über das LSF legen Sie auch selbst fest, welche Angaben auf Ihrer Personenseite der UDE angezeigt werden. Sie sollten Ihre Personenangaben daher regelmäßig aktualisieren.

Weiterführende Informationen zum Informationssystem finden Sie im Handbuch unter dem Punkt „LSF“.

### Bewertung von Studienleistungen

Studierende der Fakultät müssen sich über das LSF (bzw. Lehramtsstudierende über: <https://campus.uni-due.de/cm>) für Studienleistungen anmelden. Die Abgabefristen für Seminararbeiten ist immer der letzte Tag des jeweiligen Semesters (30. September oder 31. März). Das Prüfungsamt sendet Ihnen jeweils eine Liste der zugelassenen Prüflinge ca. eine Woche vor dem Abgabetermin der Seminararbeiten zu. Die eingereichten Arbeiten müssen innerhalb von sechs Wochen bewertet und die Noten an das Prüfungsamt übermittelt werden. Verwenden Sie zur Rückmeldung unbedingt die Liste des Prüfungsamts.

Hinweise zum Ausfüllen der Tabelle erhalten Sie zusammen mit der Liste per E-Mail vom Prüfungsamt.

Bitte senden Sie die Notenlisten von Veranstaltungen der Bachelorstudiengängen der Fakultät in Kopie (Cc) immer auch an Herrn Hebestreit ([ray.hebestreit@uni-due.de](mailto:ray.hebestreit@uni-due.de)) oder Frau Rinaldi ([katrin.rinaldi@uni-due.de](mailto:katrin.rinaldi@uni-due.de)) als Prüfungskoordinator/in der Politik, bzw. Soziologie. Auf Grundlage dieser Informationen versenden die Institute einen Hinweis auf die anstehende Veröffentlichung der Prüfungsergebnisse an die Studierenden.

Bitte vermerken Sie zudem auch nicht bestandene und nicht abgegebene Arbeiten in der Liste. Bei nicht bestandenen Hausarbeiten erhalten die Studierenden Gelegenheit zu einer Zweitprüfung. Beachten Sie diesbezüglich bitte auch die Handreichungen zu Prüfungsangelegenheiten, die jeweils zu Semesterbeginn über die Mailingliste der Institute geschickt werden.

Prüfungsordnungen und weitere Informationen zu den einzelnen Studiengängen finden Sie auf den Seiten der Verwaltung unter Prüfungsordnungen:

[https://www.uni-due.de/verwaltung/satzungen\\_ordnungen/pruefungsordnungen.php](https://www.uni-due.de/verwaltung/satzungen_ordnungen/pruefungsordnungen.php)

oder für die Studiengänge des Instituts für Politikwissenschaft unter:

<http://www.uni-due.de/politik/service.php>

Ansprechpersonen des Instituts für Politikwissenschaft:

Jürgen Bäumer  
Raum LK 076  
Tel.: 0203 / 379 – 1664  
[juergen.baeumer@uni-due.de](mailto:juergen.baeumer@uni-due.de)

Dr. Ray Hebestreit  
Raum LK 079  
Tel.: 0203 / 379-1351  
[ray.hebestreit@uni-due.de](mailto:ray.hebestreit@uni-due.de)

Ansprechperson des Instituts für Soziologie:

Katrin Rinaldi  
Raum LK 080  
Tel.: 0203 / 379-2395  
[katrin.rinaldi@uni-due.de](mailto:katrin.rinaldi@uni-due.de)

Ansprechperson für das Lehramt:

Dr. Dennis Neumann  
Raum R12 R06 B17  
Tel.: 0201 / 183-2897  
[dennis.neumann@uni-due.de](mailto:dennis.neumann@uni-due.de)  
[https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/lehramt\\_studiengangsbuero.php](https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/lehramt_studiengangsbuero.php)

### **Semesterapparat und elektronische Lehrplattform**

An der Universität existieren unterschiedliche elektronische Optionen, um einen Semesterapparat einzurichten: BSCW, Moodle oder DuEPublico (ESAPP). Bei der Benutzung von DuEPublico kümmert sich die Universitätsbibliothek um das Einscannen benötigter Literatur. Daneben besteht auch weiterhin die Möglichkeit einen physischen Semesterapparat in der Universitätsbibliothek einzurichten. Alle Informationen und Anträge finden Sie unter folgendem Link zu DuEPublico:

<http://duepublico.uni-duisburg-essen.de/semapp/dozenten.xml>

Weitere Informationen zu DuEPublico finden Sie im Handbuch unter dem Punkt DuEPublico.

Moodle bietet eine elektronische Lehr-/Lernplattform an, die neben der Möglichkeit, einen elektronischen Semesterapparat zur Verfügung zu stellen, zahlreiche weitere Funktionen zur Lehrbegleitung oder zum E-Learning bietet. Der Zugang erfolgt mit Ihrer Universitätskennung. Weiterführende Informationen, Nutzungshinweise und die Möglichkeit zur Einrichtung von Moodle-Kursen finden Sie auf den Internetseiten des ZIM unter:

<https://www.uni-due.de/zim/services/moodle/>

BSCW bietet Möglichkeiten zur geteilten Nutzung von Dateien an. Der Zugang erfolgt ebenfalls über die Universitätskennung.

<https://bscw.uni-duisburg-essen.de/pub/>

### ***Arbeitsgesetze\****

Die Universität ist als Arbeitgeberin gesetzlich verpflichtet, allen Beschäftigten bestimmte Arbeits- und Arbeitsschutzgesetze vollständig oder in Auszügen frei zugänglich zu machen. Die entsprechenden Gesetzestexte bzw. Auszüge und den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) finden Sie hier:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitsgesetze.php#>

### ***Archivierung***

Alle Einrichtungen der UDE sind verpflichtet analoge und digitale Unterlagen gemäß der [Richtlinie zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung](#) zu behandeln. Der Fakultät stehen hierzu Räume im LS zur Verfügung in denen Unterlagen zur Mittelbewirtschaftung, aus Gremien wie dem Fakultätsrat, Berufungs- und Bewerbungsverfahren, Verkündungsblätter, Habilitationen und Promotionen in

Archivboxen aufbewahrt werden. Für die Archivierung von Prüfungs- und Institutsunterlagen wenden Sie sich bitte an die Geschäftsführungen der Institute.

**Weitere Informationen und Ansprechpersonen:**

<https://www.uni-due.de/ub/archiv/faq.php>

Ansprechperson im Dekanat:

Dr. Solveig Randhahn  
Raum LF 189  
Tel.: 0203 / 379-1396  
[solveig.randhahn@uni-due.de](mailto:solveig.randhahn@uni-due.de)

Ansprechperson auf zentraler Ebene:

Dr. Hendrik Friggemann  
Tel. 0203 / 379 - 4492  
[hendrik.friggemann@uni-due.de](mailto:hendrik.friggemann@uni-due.de)

## *Aushänge*

**Was muss ich beachten?**

Aushänge können in den Schaukästen in den Fluren der Fakultät gemacht werden. Außerhalb dieser Schaukästen sind Aushänge aus Brandschutzgründen leider nicht erlaubt. Bitte wenden Sie sich an das für Sie zuständige Sekretariat, wenn Sie einen entsprechenden Aushang vornehmen möchten.

## *Beschaffungen*

**Was muss ich beachten?**

Anders als Privatpersonen müssen öffentliche Auftraggeber im täglichen Geschäftsverkehr neben allgemeingültigen privatrechtlichen Bestimmungen weitergehende öffentlich-rechtliche Verfahrensvorschriften (Vergaberecht) beachten. Beschaffungen werden über das SAP-Portal abgewickelt, bei der die Beschaffungsrichtlinie der UDE zu beachten ist.

Darüber hinaus gibt das Sachgebiet Einkauf auf der Homepage zahlreiche unterstützende Informationen, damit alles gut klappt. Im Zweifelsfall klären Sie Ihre Fragen bitte im direkten Gespräch mit den jeweils zuständigen Sachbearbeiter/innen.

<https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/index.php>

## *Corporate Design der Fakultät*

**Was muss ich beachten?**

Sowohl die UDE als auch die Fakultät streben ein einheitliches Erscheinungsbild im Rahmen des Internetauftritts, von Korrespondenzen, Handbüchern und sonstigen Kommunikationsmaterialien an. Die Fakultät orientiert sich am vorgegebenen Corporate Design der Universität, ergänzt durch die fakultätseigenen Logos. Bitte verwenden Sie für alle schriftlichen Korrespondenzen im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit den einheitlichen Briefkopf der Fakultät, bzw. Ihres Instituts.

**Weitere Informationen und Ansprechpersonen:**

Bitte sprechen Sie für Vorlagen der Briefköpfe der Fakultät bzw. Ihres Instituts Ihr zuständiges Sekretariat an.

Weitere generelle Informationen zum Corporate Design der Universität erhalten Sie unter: <https://www.uni-due.de/offen-im-denken/>

***Dekanat***

***Dekanat der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften***

Dekanin der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften	Prof. Dr. Petra Stein	Dekan@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de	0203 / 379-2415	LF 191
Prodekan für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs	Prof. Dr. Michael Kaeding	Michael.kaeding@uni-due.de	0203 / 379-2050	LF 328
Prodekane für Studium, Lehre und Weiterbildung	Prof. Dr. Gregor Bongaerts	gregor.bongaerts@uni-due.de	0203 / 379-2412	LF 163
	Dr. Solveig Randhahn	Solveig.randhahn@uni-due.de	0203 / 379-1396	LF 189
Geschäftsführung	Dr. Solveig Randhahn	Solveig.randhahn@uni-due.de	0203 / 379-1396	LF 189
	Marco Bauschus	Marco.bauschus@uni-due.de	0203 / 379-3105	LF 164
Fakultäts-Verwaltung	Kerstin Felske	Kerstin.felske@uni-due.de	0203 / 379-2413	LF 193
Dekanats-Sekretariate	Doris Köppel	Dekanat@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de	0203 / 379-2414	LF 192
	Jennifer Krieck	Jennifer.krieck@uni-due.de	0203 / 379-2392	LF 190
Wissenschaftliche Hilfskräfte	Katharina Tyka	Katharina.tyka@uni-due.de	0203 / 379-1389	LF 182
	Inken Pezely	Inken.pezely@uni-due.de	0203 / 379-4055	LF 190
	Jerome Hoffmeister	Jerome.hoffmeister@stud.uni-due.de	0203 / 379-2528	LF 193

Weitere Informationen unter: <https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/dekanat.php>

## ***DuEPublico\****

### **Was ist DuEPublico?**

DuEPublico (Duisburg-Essen Publications online) ist der Dokumenten- und Publikationsserver der Universität Duisburg-Essen. Hier finden Sie elektronische Publikationen, Dissertationen und andere Dokumente im Volltext, insbesondere aber auch multimediale Lehr- und Lernmaterialien wie Animationen, Simulationen, Audio- und Videomaterial in hoher Qualität. Mit Hilfe einer Web-Oberfläche können Sie jederzeit selbständig von Ihrem Arbeitsplatz aus Ihre Publikationen, Dokumentenbeschreibungen oder sonstige Dateien in DuEPublico einstellen und pflegen.

### **Was muss ich beachten?**

Bitte pflegen Sie sämtliche Ihrer wissenschaftlichen Publikationen kontinuierlich in DuEPublico ein und tragen Sie auf diese Weise dazu bei, dass die an der Fakultät bestehenden wissenschaftlichen Arbeiten vollständig und immer aktuell erfasst werden. Dies beinhaltet auch die direkte Verlinkung Ihrer Publikationslisten in DuEPublico mit Ihrer persönlichen Seite auf der Homepage der Universität.

Ansprechperson der Fakultät: Prodekan Prof. Dr. Michael Kaeding

Weitere Informationen sowie einen Infolyer zu DuEPublico erhalten Sie unter:

<http://duepublico.uni-duisburg-essen.de/>

[http://duepublico.uni-duisburg-essen.de/servlets/DerivateServlet/Derivate-15281/due-publico\\_2015\\_v9.pdf](http://duepublico.uni-duisburg-essen.de/servlets/DerivateServlet/Derivate-15281/due-publico_2015_v9.pdf)

## ***DokNet\****

### **Was ist das DokNet?**

Das DokNet bietet fakultätsübergreifend Unterstützungs- und Begleitungsangebote rund um die Promotion, wie z.B. Promotionsberatung, Weiterbildungsangebote oder Vernetzungsmöglichkeiten.

Die Koordinatorin der Graduiertenförderung der Fakultät unterstützt Sie gern bei Ihren Fragen rund um das Thema Promotion:

Dr. Jutta Wergen  
Raum LF 164  
Tel.: 0203 / 379-1143  
[doknet@uni-due.de](mailto:doknet@uni-due.de)

Weitere Informationen zum DokNet und zum Promovieren an der Fakultät erhalten Sie unter:

[https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/promotion\\_startseite.php](https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/promotion_startseite.php)

## ***Dienstreisen und Exkursionen\****

### **Was muss ich beachten?**

Dienstreisen sind vor Antritt grundsätzlich über das SAP-Portal zu beantragen und durch Ihre/n Vorgesetzte/n zu genehmigen. Im Nachgang an Ihre Dienstreise erstellen Sie die dazugehörige Reisekostenabrechnung ebenfalls über das SAP-Portal. Darüber hinaus reichen Sie bitte alle Kostenbelege für die Reise bei der Reisekostenstelle (SG 4.4, Ansprechperson: Frau Olbricht) ein.

Exkursionen mit Studierenden sind ebenfalls vorab zu beantragen und zu genehmigen. Da die Formulare zur Beantragung und Genehmigung einer Exkursion zurzeit vom Rektorat aktualisiert werden, stehen diese momentan nicht online zur Verfügung. Wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Sekretariat oder Frau Felske.

Informationen zum Dienstreise-Workflow im SAP-Portal erhalten Sie unter:

[https://www.uni-due.de/verwaltung/sap\\_erp/faq\\_dienstreisen.php](https://www.uni-due.de/verwaltung/sap_erp/faq_dienstreisen.php)

Ansprechperson für Reisekostenabrechnungen:

Monika Olbricht  
Raum LG 301  
Tel.: 0203 / 379-4056  
[monika.olbricht@uni-due.de](mailto:monika.olbricht@uni-due.de)

Ansprechperson und Sachbearbeiterin für Exkursionen auf Fakultätsebene:

Kerstin Felske  
Raum LF 193  
Tel.: 0203 / 379-2413  
[kerstin.felske@uni-due.de](mailto:kerstin.felske@uni-due.de)

Ansprechpersonen und Sachbearbeiterin für Exkursionen:

Verena Broszeit  
Raum T01 S04 B47  
Tel.: 0201 / 183-3259  
[v.broszeit@uni-due.de](mailto:v.broszeit@uni-due.de)

## ***Fachschaften der Fakultät***

Die Interessenvertretung der Studierenden eines Fachbereichs erfolgt durch den Fachschaftsrat, der aus einer bestimmten Anzahl gewählter Vertreterinnen und Vertreter der Studierenden eines Faches, einer Fächergruppe oder Studienrichtung besteht.

An der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften bestehen momentan drei Fachschaften:

- Fachschaftsrat Sozialwissenschaften ([fsr-sowi@uni-due.de](mailto:fsr-sowi@uni-due.de))
- Fachschaftsrat Lehramt Sozialwissenschaften ([fsr-lasowi@uni-due.de](mailto:fsr-lasowi@uni-due.de))
- Fachschaftsrat Ostasienwissenschaften ([fs-oawiss@uni-due.de](mailto:fs-oawiss@uni-due.de))

Weitere Informationen zu den Fachschaften der Fakultät erhalten Sie unter:

[https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakultaet\\_fachschaften.php](https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakultaet_fachschaften.php)

## ***Forschungssemester***

Professorinnen und Professoren können nach § 40 HG von ihren Aufgaben in der Lehre und in der Verwaltung freigestellt werden.

**Was muss ich beachten?**

Es müssen mindestens acht Semester Lehrtätigkeit als Professorin oder Professor geleistet worden sein. Weiterhin ist die ordnungsgemäße Vertretung des Faches in der Lehre während dieser Zeit zu gewährleisten. Der Hochschule sollen keine zusätzlichen Kosten aus der Freistellung entstehen. Damit einher geht entsprechend, dass die Vertretung durch die übrigen Kolleginnen und Kollegen aufgefangen und kein zusätzliches Personal eingestellt wird.

Der Antrag ist formlos auf dem Dienstweg über Ihre/n Institutsdirektor/in an die Dekanin zu richten. Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag an der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften zuerst in der Konferenz Ihres jeweiligen Instituts (IK) behandelt und anschließend an den Fakultätsrat verwiesen wird. Dieser berät und beschließt abschließend über die Gewährung eines Forschungssemesters. Stellen Sie Ihren Antrag bitte frühzeitig vor der jeweiligen Sitzung der Institutskonferenzen bzw. des Fakultätsrates, spätestens jedoch ein Semester vor Inanspruchnahme eines Forschungssemesters.

Ansprechperson an der Fakultät:

Doris Köppel  
Raum LF 192  
Tel.: 0203 / 379-2414  
[doris.koeppel@uni-due.de](mailto:doris.koeppel@uni-due.de)

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/forschung/forschungssemester.php>

### ***Gastvorträge\****

Gastvorträge können zur Ergänzung des Lehrangebots oder im Rahmen eines Kolloquiums eingesetzt werden. Die Vergabe von Gastvorträgen ist nur an Externe und nicht an Mitglieder und Angehörige der Universität Duisburg-Essen möglich. Für Gastvorträge kann ein Honorar gezahlt werden, wobei mit dem Honorar alle anfallenden Kosten (Reise, Übernachtung etc.) abgegolten sein sollten. Der maximale Regelsatz beläuft sich auf 300,- €. Der Vortragende oder die Vortragende ist verpflichtet der Hochschule eine Rechnung zu schreiben; die gezahlte Vergütung ist steuerpflichtig (Honorare = Bruttovergütung). Sollten nur Reise- und Übernachtungskosten in Rechnung gestellt werden, so orientieren sich diese am Landesreisekostengesetz NRW.

Was muss ich beachten? Das Verfahren zur Bewilligung liegt in der Zuständigkeit der Fakultät. Gastvortragende sind nebenberuflich tätig und nehmen die übertragende Tätigkeit selbstständig wahr; mit der Beauftragung wird kein Dienstverhältnis begründet.

Nach der Durchführung des Gastvortrages erfolgt eine zeitnahe Rechnungsstellung. Anschließend wird das ausgefüllte Abrechnungsformular zusammen mit der Rechnung beim Dekanat eingereicht und von dort an das Dezernat Wirtschaft und Finanzen weitergeleitet.

Ansprechperson und Sachbearbeiterin an der Fakultät:

Jennifer Kriek  
Raum LF 190  
Tel.: 0203 379-2392  
[jennifer.kriek.uni-due.de](mailto:jennifer.kriek.uni-due.de)

Das Formular zur Abrechnung eines Gastvortrages bzw. eines wissenschaftlichen Kolloquiums finden Sie ab Januar 2018 hier.

## *Gremien der Fakultät\**

### **Zentrale Gremien der Fakultät**

Das zentrale Beschlussgremium der Fakultät ist der **Fakultätsrat (FKR)**. Grundsätzlich ist der Fakultätsrat für alle Beschlüsse und Angelegenheiten der Fakultät zuständig, die nicht in den Aufgabenbereich des Dekanats oder eines anderen Gremiums fallen. Dies betrifft Angelegenheiten im Bereich Forschung und Lehre sowie Beschlussfassungen der Fakultätsordnung und allen weiteren Ordnungen der Fakultät. In Zusammenarbeit mit dem Dekanat ist der Fakultätsrat an der Erstellung des Entwicklungsplans und an der Verteilung der Stellen und Mittel innerhalb der Fakultät zuständig.

Weitere Informationen über den Fakultätsrat finden Sie unter:

[https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/bereinigte\\_sammlung/1.pdf](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/bereinigte_sammlung/1.pdf)

Spezifische Themen zu Studium und Lehre an der Fakultät werden vorab in der **Studien- und Qualitätskommission (SQVK)** behandelt (z.B. Verwendung von Qualitätsverbesserungsmitteln, Änderung von Prüfungsordnungen, Qualitätsentwicklung). Beide Gremien tagen fakultätsöffentlich und es sind grundsätzlich alle Mitglieder der Fakultät zur Teilnahme eingeladen. Werden im FKR nicht öffentliche Themen behandelt, wird in der Tagesordnung gesondert darauf hingewiesen.

Der **Promotionsausschuss** der Fakultät befasst sich mit allen Angelegenheiten der Promotion. Dies betrifft u.a. die Prüfung der promotionsvorbereitenden Leistungen, die Erfassung von statistischen Daten zu den Promovierenden der Fakultät ebenso wie die Umsetzung von Regelungen über Rechte und Pflichten während des gesamten Promotionsverfahrens.

Weitere Informationen zu den zentralen Gremien der Fakultät sowie den Mitgliedern finden Sie unter:

[https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t\\_gremien.php](https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t_gremien.php)

### **Prüfungsausschüsse der Fakultät**

Neben den o.g. Gremien verfügt jeder Studiengang der Fakultät über einen eigenen Prüfungsausschuss. Dieser ist ein Gremium im Sinne des Verwaltungsverfahrens sowie des Verwaltungsrechts. Die zentrale Aufgabe des Prüfungsausschusses ist u.a. die Organisation der Prüfungen und der aus der Prüfungsordnung resultierenden prüfungsbezogenen Aufgaben. Darunter zählt bspw. die Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen der Prüfungsordnung sowie die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen. Der Prüfungsausschuss hat die Möglichkeit Vorschläge bezüglich der Prüfungsordnung und der Studienpläne zu äußern.

Das entsprechende Pendant im Bereich der Lehramtsausbildung ist der beschließende Ausschuss der Lehramtsausbildung.

Eine vollständige Übersicht über alle Prüfungsausschüsse sowie deren Mitglieder finden Sie unter:

[https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t\\_gremien.php#gremien\\_pruefungsausschuesse](https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t_gremien.php#gremien_pruefungsausschuesse)

Weitere allgemeine Informationen und tiefergehende Informationen für Prüfungsausschussvorsitzende finden Sie im UDE-Handbuch für Prüfungsausschussvorsitzende unter:

[https://www.uni-due.de/imperia/md/content/webredaktion/2011/ude-handbuch\\_15072011.pdf](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/webredaktion/2011/ude-handbuch_15072011.pdf)



## **Hilfskräfte**

Als studentische und wissenschaftliche Hilfskraft an der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften haben Sie die gleichen Rechte und Pflichten wie alle anderen Mitarbeiter. Bitte beachten Sie dazu insbesondere die Punkte Urlaub, Nebentätigkeiten und Krank- und Gesundheitsmeldungen.

Informationen zur Einstellung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften finden Sie unter dem Punkt: Personalmaßnahmen.

## **Kolloquien\***

Siehe Gastvorträge.

## **Krank- und Gesundheitsmeldungen & Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung\***

### **Was muss ich beachten?**

Sie sind verpflichtet, dem Arbeitgeber Ihre Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage (nicht gleich Arbeitstage), müssen Sie eine ärztliche Bescheinigung spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorlegen.

Sie sind ebenso verpflichtet sich auf jeden Fall nach einer Erkrankung wieder gesund zu melden (gilt auch beim nahtlosen Antritt von Erholungsurlaub). Es gilt die gleiche Verfahrensweise wie bei der Krankmeldung. Bitte schicken Sie im Falle Ihrer Krank- bzw. Gesundheitsmeldung eine E-Mail mit Angaben zur Fakultät und Campus im Betreff sowie zu Ihrem Institut und Ihrer Professur bzw. Ihrem/r direkten Vorgesetzten in der Email an [Info@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de](mailto:Info@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de) und in Cc an [Krankmeldung@uni-due.de](mailto:Krankmeldung@uni-due.de), als zuständige Stelle in der Zentralverwaltung. Klären Sie darüber hinaus mit Ihrem/r direkten Vorgesetzten, ob er/sie ebenfalls informiert und in Cc gesetzt werden möchte.

### **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AU):**

Eine AU ist immer direkt an das Sachgebiet "Allgemeine, wirtschaftliche & sonstige Angelegenheiten, Beihilfe" (je nach Zuständigkeiten in Duisburg oder Essen) zu senden; sie muss dort spätestens am 4. Kalendertag nach der Krankmeldung vorliegen. Die Ausfertigung der AU für den Arbeitgeber muss im Original eingereicht werden. Ein Scan der AU ist nicht zweckmäßig, zumal aufgrund eines Scans keine Eintragung der Krankheitstage im Gleitzeitsystem bzw. in SAP erfolgt.

Ansprechperson und Sachbearbeiterin an der Fakultät:

Jennifer Kriek  
Raum LF 190  
Tel.: 0203 / 379-2392  
[jennifer.kriek@uni-due.de](mailto:jennifer.kriek@uni-due.de)

Weitere Informationen zu Krank- und Gesundheitsmeldungen finden Sie unter:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/abwesenheiten/erkrankung.php>

## ***Kündigung, Mutterschutz & Elternzeit***

### **Was muss ich beachten?**

Eine Kündigung, eine Bitte um Auflösungsvertrag sowie eine Mitteilung über Mutterschutz und Elternzeiten richten Sie bitte in schriftlicher Form auf dem Dienstweg an den Kanzler (als Dienstvorgesetzten) Reichen Sie bitte die entsprechenden Unterlagen bei Ihrem direkten Vorgesetzten ein. Nach Sichtvermerk leitet diese/r die entsprechenden Unterlagen anschließend an das Dekanat weiter. Im Dekanat werden die Maßnahmen bearbeitet und der Personalabteilung übermittelt

Ansprechperson und Sachbearbeiterin an der Fakultät:

Dr. Solveig Randhahn	Kerstin Felske
Raum LF 189	Raum LF 193
Tel.: 0203 / 379-1396	Tel.: 0203 / 379-2413
<a href="mailto:solveig.randhahn@uni-due.de">solveig.randhahn@uni-due.de</a>	<a href="mailto:kerstin.felske@uni-due.de">kerstin.felske@uni-due.de</a>

Weitere Informationen erhalten Sie auf den Seiten der Universitäts-Verwaltung:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/personal/>

## ***Lehraufträge***

Nach § 43 Hochschulgesetz NRW (HG NRW) können Lehraufträge für einen durch hauptberufliche Kräfte nicht gedeckten Lehrbedarf erteilt werden. Lehrbeauftragte nehmen ihre Lehraufgaben selbständig wahr. Der Lehrauftrag ist ein öffentlich-rechtliches Rechtsverhältnis eigener Art; er begründet kein Dienstverhältnis.

### **Was muss ich beachten?**

Seit dem Sommersemester 2016 ist die Erteilung von Lehraufträgen an wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer Teilzeitbeschäftigung arbeitsrechtlich grundsätzlich nicht zulässig. Lehraufträge können übertragen werden, wenn Angehörigen dieser Beschäftigungsgruppe weder durch Arbeitsvertrag noch durch andere rechtliche Bestimmungen eine Lehrverpflichtung bereits ohnehin obliegt oder die übertragenen Tätigkeiten nicht in einem unmittelbaren Sachzusammenhang mit der Beschäftigung stehen (z.B. wenn die Tätigkeiten in verschiedenen Fakultäten bzw. Einrichtungen ausgeübt werden).

Jedes Institut muss vor jedem Semester eine Bedarfsanmeldung für Lehraufträge stellen. Diese Anträge werden dem Fakultätsrat übermittelt. Liegt die Zustimmung des Fakultätsrates vor, müssen sich die Institutssekretariate um die Anträge und ggf. um noch fehlende Unterlagen kümmern.

Wenn dies geschehen ist, werden die Anträge mit allen Unterlagen zur Unterschrift an das Dekanat weitergeleitet. Dort wird die Vollständigkeit geprüft und der Antrag unterschrieben an das entsprechende Sachgebiet geschickt.

Zusätzliche Lehraufträge (die nicht in den Bedarfsanmeldungen standen) müssen per Antrag an die Dekanin gestellt werden. Im Fall einer Bewilligung – (meist in Form eines Eilentscheides), wird der genehmigte Eilentscheid als Bericht der Dekanin in den nächsten Fakultätsrat aufgenommen.

### **Achtung: Neufassung der Richtlinien**

Mit Wirkung vom 01.10.2017 treten [neue Richtlinien](#) in Kraft, mit der Neufassung haben sich auch die [Antragsformulare](#) geändert.

Ansprechperson und Sachbearbeiterin an der Fakultät:

Jennifer Kriek  
Raum LF 190  
Tel.: 0203 / 379-2392  
[jennifer.kriek@uni-due.de](mailto:jennifer.kriek@uni-due.de)

Weitere Informationen zu Lehraufträgen finden Sie unter:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/lehrauftrag/>

### ***Literaturbestellungen\****

#### **Was muss ich beachten?**

Die Institute verfügen über Mittel zur Anschaffung von Literatur über die Universitätsbibliothek (UB), die von der UB verwaltet und in Tranchen zu bestimmten Fristen verausgabt werden. Dieses Verfahren ist aufgrund der Bindung an feste Fristen in der UB nicht für Eilbestellungen geeignet. Für eilige Bestellungen halten Sie bitte Rücksprache mit den jeweiligen Ansprechpersonen in Ihrem Institut.

Ansprechperson und Vorgehen am Institut für Politikwissenschaft:

Bitte richten Sie Beschaffungsvorschläge unter Angabe eines Online-Versandhandel – oder eines Verlagslinks per E-Mail an die Geschäftsführung des Instituts:

Henrik Schillinger  
Raum LF 315  
Tel.: 0203 / 379-2053  
[henrik.schillinger@uni-due.de](mailto:henrik.schillinger@uni-due.de)

Diese Angaben dienen allein der eindeutigen Identifizierung Ihres Bestellwunsches. Die eigentliche Beschaffung erfolgt über die Bezugswege der UB. Alle Institutsmitglieder sind vorschlagsberechtigt.

Ansprechperson und Vorgehen am Institut für Soziologie:

Am Institut für Soziologie wird i. d. R. einmal im Quartal eine Liste versandt, in die Beschaffungsvorschläge eingetragen werden können. Sollten Sie Literatur kurzfristig benötigen oder falls Sie allgemeine Fragen zum weiteren Vorgehen am Institut haben wenden Sie sich bitte an:

Christiane Lübke  
Raum LF 364  
Tel.: 0203 / 379-3604  
[christiane.luebke@uni-due.de](mailto:christiane.luebke@uni-due.de)

Dr. Friedrich Scheller  
Raum LF 365  
Tel.: 0203 / 379-1325  
[friedrich.scheller@uni-due.de](mailto:friedrich.scheller@uni-due.de)

## LSF\*

### Was ist das LSF?

Das LSF (Lehre, Studium, Forschung) der Universität ist ein elektronisches Verzeichnis zur Erfassung und Präsentation von Lehrveranstaltungen und Forschungsprojekten und den damit verbundenen Ressourcen (Einrichtungen, Personen, Räume). Das LSF dient als Studieninformations-, Studienberatungs- und Planungssystem, um verschiedene Nutzerkreise (Studierende, Lehrpersonal, Administratoren, Raumverwalter) bei ihren spezifischen Planungen effektiv zu unterstützen.

### Was muss ich beachten?

Je nach zugewiesener Rolle können Sie eigenständig auf verschiedene Funktionen des LSF zugreifen und diese bearbeiten. Bitte tragen Sie Ihre Personendaten in LSF ein, damit Sie als Mitarbeiter/in durch die allgemeine Personensuche der Universität Duisburg-Essen auffindbar sind.

Je nach zugewiesener Rolle können Sie nicht auf alle Funktionen des LSF zugreifen, bzw. nicht alle aufgeführten Daten bearbeiten. Beispielsweise sind mit der Rolle „Dozent/in“ keine Raumbuchungen möglich. Für Raumbuchungen wenden Sie sich mit an das für Sie zuständige Sekretariat. Für alle weiteren Aspekte rund um LSF wenden Sie sich bitte an eine der nachfolgend genannten Ansprechpersonen.

Ansprechperson und Sachbearbeiterin des Dekanats:

Jennifer Kriek  
Raum LF 190  
Tel.: 0203 / 379-2392  
[jennifer.kriek@uni-due.de](mailto:jennifer.kriek@uni-due.de)

Ansprechperson des Instituts für Soziologie:

Katrin Rinaldi  
Raum LK 080  
Tel.: 0203 / 379-2395  
[katrin.rinaldi@uni-due.de](mailto:katrin.rinaldi@uni-due.de)

Ansprechpersonen des Instituts für Politikwissenschaft:

#### Prüfungsplanung:

Dr. Ray Hebestreit  
Raum LK 079  
Tel.: 0203 / 379-1351  
[ray.hebestreit@uni-due.de](mailto:ray.hebestreit@uni-due.de)

#### Lehrplanung:

Henrik Schillinger  
Raum LF 315  
Tel.: 0203 / 379-2053  
[henrik.schillinger@uni-due.de](mailto:henrik.schillinger@uni-due.de)

Weitere Informationen zum LSF finden Sie unter:

<https://wiki.uni-due.de/lsf/index.php/Hauptseite>

<https://campus.uni-due.de/lsf/rds?state=user&type=0>

## *Nebentätigkeiten*

### **Was muss ich beachten?**

Als Mitarbeiter/in oder Hilfskraft der Fakultät sind Sie dazu verpflichtet, eine Nebentätigkeit vor Aufnahme schriftlich anzuzeigen. Bitte versehen Sie das hierzu erforderliche Formular mit einem Sichtvermerk Ihres/r direkten Vorgesetzten/n und senden es anschließend an das Dekanat. Das Dekanat leitet die Anzeige anschließend weiter an das Dezernat Personal & Organisation. Beachten Sie, dass die Anzeige spätestens zwei Wochen vor Beginn der Nebentätigkeit im Dezernat Personal & Organisation eingegangen sein muss.

### **Ansprechperson und Sachbearbeiterin an der Fakultät:**

Kerstin Felske  
Raum LF 193  
Tel.: 0203 / 379-2413  
[kerstin.felske@uni-due.de](mailto:kerstin.felske@uni-due.de)

Weitere Informationen und das Formular zur Anzeige einer Nebentätigkeit erhalten Sie auf der Webseite der Verwaltung unter „Nebentätigkeiten“: <https://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>

## *PC-Service und IT der Fakultät\**

Die Fakultät verfügt über einen eigenen IT-Bereich, über den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fakultät, unabhängig von den Dienstleistungen des ZIM, Beratung und Unterstützung zu technischen Fragestellungen nutzen können. Sie bekommen Hilfe in allen IT-Belangen, wie z.B. bei der Einrichtung Ihrer E-Mail-Adresse, von Geräten und Softwareprodukten sowie deren Nutzung.

Darüber hinaus bietet die IT einen internen Ausleihservice für Mitglieder der Fakultät an. Hier können zu Lehr- und Veranstaltungszwecken Notebooks, Beamer und entsprechendes Zubehör ausgeliehen werden.

### **PC-Arbeitsplatz**

Stationäre PCs an den Arbeitsplätzen sind normalerweise so eingerichtet, dass Sie sich mit Ihrer Unikennung und dem zugehörigen Passwort am PC einloggen können. Wenn Sie Zugriff auf gemeinsame Ordner/Netzlaufwerke Ihrer Arbeitsgruppe benötigen, schaltet die interne IT die Rechte dazu frei. Ein der IT bekanntes Mitglied der jeweiligen Arbeitsgruppe oder ein Sekretariat kann dazu einfach eine Mail unter Nennung Ihres Namens und Ihrer Unikennung an [it-gw@uni-due.de](mailto:it-gw@uni-due.de) schreiben oder sich persönlich an die Mitarbeiter/innen der IT in Raum LF 336 wenden.

### **Die Unikennung**

Die Unikennung ist Zugang zu vielen zentralen Diensten, welche die Uni und das ZIM anbieten. Beispielsweise basiert der Zugang zum Mail-Server der Uni (Mail-Adresse der Uni) auf der Unikennung und dem zugehörigen Passwort. Für neue Mitarbeiter wird bei der Einstellung direkt eine eigene Unikennung beantragt und angelegt. Zusätzlich können Unikennungen auch als übergreifende Funktionsadressen oder für Gäste, die nur temporär an der Universität tätig sind, bei der Benutzerverwaltung beantragt werden.

Sie erreichen die Benutzerverwaltung am besten am e-point im Erdgeschoss der Bibliothek (LK-Gebäude) oder über [benutzerverwaltung@uni-due.de](mailto:benutzerverwaltung@uni-due.de).

**Weitere Infos:** <https://www.uni-due.de/zim/services/benutzerverwaltung/unikennung.shtml>

Bitte geben Sie das Passwort zu Ihrer Unikennung niemals an eine andere Person weiter und versenden Sie es in keinem Fall in einer Email.

### **Nutzung von eigenen Geräten/Notebooks im Uni-Netz**

Eigene Notebooks können in den Bereichen der Netze der Institute für Politikwissenschaft bzw. Soziologie sowie im INEF per LAN angeschlossen werden und bekommen durch die Server der Fakultät eine private IP-Adresse in einem von den Netzen der Institute abgeschirmten Bereich zugewiesen, so dass der Zugriff auf das Internet (Web und Email) möglich ist. Einige Funktionen, die stationären PCs zur Verfügung stehen - z.B. das Drucken auf den zentralen Netzwerkdruckern - stehen diesen Mobilgeräten aus Sicherheitsgründen jedoch nicht zur Verfügung.

### **Fernsupport durch IT-GW**

Die fakultätseigene IT kann Ihnen auch bei Problemen unterwegs helfen. Mit der Software Teamviewer besteht die Möglichkeit Ihren PC fernzusteuern und Ihnen zu helfen, wenn Sie mit einem Notebook unterwegs oder zuhause sind. Sie benötigen lediglich eine funktionierende Verbindung zum Internet.

### **Kopieren und Scannen**

Die IT der Fakultät stellt einen Kopier- bzw. Scanraum (LF 333) zur Verfügung, den alle Mitglieder der Fakultät nutzen können. Zugang, bzw. den Schlüssel für den Raum erhalten Sie bei der IT.

Weiterhin existieren für die Öffentlichkeit zugängliche Kopierer im Raum LF 228. Diese Kopiere verfügen auch über eine Scanfunktion und die Möglichkeit, Scandateien im PDF-Format zu versenden (Scan/Fax-Funktion).

Kopierkarten erhalten Sie in den für Ihre Professur zuständigen Sekretariaten.

Ihren E-Mail Account können Sie direkt an den Geräten einrichten.

### **Weitere Informationen und Ansprechpersonen:**

Ansprechpersonen der IT:

Anita Born	Florian Böhm
Raum LF 336	Raum LF 336
Tel.: 0203 / 379-1419	Tel.: 0203 / 379-2736
<a href="mailto:anita.born@uni-due.de">anita.born@uni-due.de</a>	<a href="mailto:florian.boehm@uni-due.de">florian.boehm@uni-due.de</a>
<a href="mailto:it-gw@uni-due.de">it-gw@uni-due.de</a>	

Weitere Informationen zur IT der Fakultät, den besonderen Leistungen sowie ein User-Wiki zu technischen Fragen erhalten Sie unter:

<https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/it.php>

<https://sowi-serv2.sowi.uni-due.de/userwiki/index.php/Hauptseite>

Email, Verschlüsseln, Mailinglisten:

<https://www.uni-due.de/zim/services/e-mail/index.php>

<https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/videoanleitungen#x5091>

<https://lists.uni-due.de/mailman/listinfo/>

Sciebo: <https://www.sciebo.de/>

WLAN: <https://www.uni-due.de/zim/services/benutzerverwaltung/>

## ***Pendelbus zwischen den Campi***

Zwischen den beiden Campi Duisburg und Essen verkehrt stündlich ein Pendelbus. Genaue Informationen zu Haltestellen und Fahrzeiten finden Sie auf der Seite der Verwaltung unter:

<http://www.uni-due.de/verwaltung/pendelbus.php>

## ***Personalmaßnahmen***

### **Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen und Mitarbeiter/innen in Technik und Verwaltung:**

Bitte nutzen Sie für die Beantragung von Personalmaßnahmen die vom Sachgebiet Personal und Organisation bereit gestellten Formulare (s.u.). Die Antragstellung erfolgt über das jeweilige Institutssekretariat und wird ggf. mit dem oder der Geschäftsführenden Direktor/in abgestimmt. Der Antrag wird über die Institutssekretariate an das Dekanat und von dort an das Dezernat Personal und Organisation zur Bearbeitung weitergeleitet. Sobald der Antrag von Dezernat und Personalrat genehmigt wurde, kann der Einstellungsprozess beginnen. Die Abstimmung der hierzu erforderlichen Schritte erfolgt direkt über das Dezernat Personal und Organisation.

Ansprechpersonen und Sachbearbeiterinnen an den Instituten:

Soziologie:

Evelin Conradi

Raum LF 158

Tel.: 0203 / 379-2738

[evelin.conradi@uni-due.de](mailto:evelin.conradi@uni-due.de)

Politikwissenschaft:

Ingetraud Fischer

Raum LF 314

Tel.: 0203 / 379-2049

[ingetraud.fischer@uni-due.de](mailto:ingetraud.fischer@uni-due.de)

Ansprechpersonen und Sachbearbeiterinnen im Dekanat:

Dr. Solveig Randhahn

Raum LF 189

Tel.: 0203 / 379-1396

[solveig.randhahn@uni-due.de](mailto:solveig.randhahn@uni-due.de)

Kerstin Felske

Raum LF 193

Tel.: 0203 / 379-2413

[kerstin.felske@uni-due.de](mailto:kerstin.felske@uni-due.de)

Ansprechperson und Sachbearbeiterin auf zentraler Ebene:

Sandra Plümacher

S.G. 4.2, Raum LG 36

Tel.: 0203 / 379-1362

[sandra.pluemacher@uni-due.de](mailto:sandra.pluemacher@uni-due.de)

Alle Formulare zur Einstellung von Mitarbeiter/innen finden Sie auf der Website der Verwaltung:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>

### Hilfskräfte:

Auch Personalmaßnahmen für Hilfskraftverträge sollten Sie frühzeitig in die Wege leiten. Eine Antragsstellung erfolgt über das für Sie zuständige Sekretariat. Die vollständig ausgefüllten Anträge senden Sie zur weiteren Bearbeitung mit allen benötigten Unterlagen (bei QVM bitte auch mit entsprechenden Berechnungsblättern) an das Dekanat. Bei Rückfragen oder Problemen hilft Ihnen Ihr jeweiliges Institutssekretariat oder die zuständigen Sachbearbeiterinnen im Dekanat gerne weiter.

**Achtung!** Seit dem 20.06.2017 gilt eine [neue Richtlinie](#) für die Beschäftigung und Vergütung von Hilfskräften an der UDE.

Alle Formulare zur Einstellung von Hilfskräften finden Sie auf der Website der Verwaltung:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>

Ansprechpersonen und Sachbearbeiterinnen an den Instituten:

Soziologie:

Evelin Conradi  
Raum LF 158  
Tel.: 0203 / 379-2738  
[evelin.conradi@uni-due.de](mailto:evelin.conradi@uni-due.de)

Politikwissenschaft:

Ingetraud Fischer  
Raum LF 314  
Tel.: 0203 / 379-2049  
[ingetraud.fischer@uni-due.de](mailto:ingetraud.fischer@uni-due.de)

Ansprechpersonen und Sachbearbeiterinnen im Dekanat:

Doris Köppel  
Raum LF 192  
Tel.: 0203 / 379-2414  
[doris.koepfel@uni-due.de](mailto:doris.koepfel@uni-due.de)

Jennifer Kriek  
Raum LF 190  
Tel.: 0203 / 379-  
[jennifer.kriek@uni-due.de](mailto:jennifer.kriek@uni-due.de)

Ansprechperson und Sachbearbeiterin auf zentraler Ebene:

Heidi Mersch  
Raum LG 311  
Tel.: 0203 / 379-1375  
[heidi.mersch@uni-due.de](mailto:heidi.mersch@uni-due.de)

### ***Qualitätsentwicklung im Bereich Studium und Lehre***

Sowohl die Universität als auch die Fakultät arbeiten kontinuierlich an der Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre (SuL). Zentrale Instrumente und Verfahren zur Evaluation, Qualitätssicherung und –Entwicklung an der Fakultät sind jährliche Qualitätskonferenzen (Tag der Lehre), Qualitätsberichterstattung auf Lehreinheit- und Studiengangebene sowie regelmäßige studentische Lehrveranstaltungsbewertungen. Die Studiengänge werden in einem sechs Jahres Rhythmus einer vertieften Betrachtung unterzogen, bei der spezifische Fragen zur Weiterentwicklung bis hin zu Curriculumänderungen thematisiert werden. Die Ergebnisse dieser Verfahren bilden die Grundlage für das jährliche QM-Gespräch zwischen Fakultät und dem Prorektorat für Studium und Lehre und fließen in die ZLV und die Institutionelle Evaluation der Fakultät ein.

Den Zeitplan für die vertiefte Betrachtung der Studiengänge finden Sie auf der Homepage der Fakultät.



### Weitere Informationen und Ansprechpersonen?

Die Koordination der Qualitätsentwicklung an der Fakultät findet über die Institute in Zusammenarbeit mit dem Dekanat respektive Studiendekanat statt.

Ansprechpersonen an den Instituten:

Soziologie:

Gerrit Corkadi  
Raum LK 074  
Tel.: 0203 / 379-4793  
[gerrit.corkadi@uni-due.de](mailto:gerrit.corkadi@uni-due.de)

Politikwissenschaft:

Henrik Schillinger  
Raum LF 315  
Tel.: 0203 / 379-2053  
[henrik.schillinger@uni-due.de](mailto:henrik.schillinger@uni-due.de)

Für das Lehramt:

Dr. Dennis Neumann  
Raum R12 R06 B17  
Tel.: 0201 / 183-2897  
[dennis.neumann@uni-due.de](mailto:dennis.neumann@uni-due.de)

Ansprechpersonen im Dekanat:

Prof. Dr. Gregor Bongaerts  
Raum LF 163  
Tel.: 0203 / 379-2412  
[gregor.bongaerts@uni-due.de](mailto:gregor.bongaerts@uni-due.de)

Dr. Solveig Randhahn  
Raum LF 189  
Tel.: 0203 / 379-1396  
[solveig.randhahn@uni-due.de](mailto:solveig.randhahn@uni-due.de)

### Schlüssel\*

#### Was muss ich beachten?

Den Schlüssel zu Ihrem Büro erhalten Sie i. d. R. am Tage des Dienstantritts von Ihrem/r Vorgesetzten oder dem für Sie zuständigen Sekretariat. Neben den Büroschlüsseln können Sie zudem einen Transponder für die Außentüren des LF-Gebäudes beantragen. Wenden Sie sich hierzu bitte an Ihr jeweiliges Institutssekretariat.

Falls Sie in Essen lehren, können Sie auch Schlüssel für den Dozierendenraum der Politikwissenschaft oder der Soziologie am Campus Essen erhalten. Diese werden vom Sekretariat der Fakultät in Essen verwaltet.

#### Weitere Informationen und Ansprechpersonen?

Die Schlüsselanträge erhalten Sie auf der [Formularseite der Verwaltung](#)

Ansprechperson des Instituts für Soziologie:

Evelin Conradi  
Raum LF 158  
Tel.: 0203 / 379-2738  
[evelin.conradi@uni-due.de](mailto:evelin.conradi@uni-due.de)

Ansprechperson des Instituts für Politikwissenschaft:

Ingetraud Fischer  
Raum LF 314  
Tel.: Tel.: 0203 / 379-2049  
[ingetraud.fischer@uni-due.de](mailto:ingetraud.fischer@uni-due.de)

Ansprechperson am Campus Essen:

Eva Dolck  
Raum R12 R06 B05  
Tel.: 0201 / 183-3779  
[eva.dolck@uni-due.de](mailto:eva.dolck@uni-due.de)

## ***Social-Media***

Viele Mitglieder der Fakultät nutzen Social-Media-Kanäle, um aktuelle Forschungsprojekte und -Ergebnisse zu kommunizieren und auf allgemeine Informationen zu den Forschungsschwerpunkten der Professor/innen und ihren Arbeitsgruppen aufmerksam zu machen.

Die offizielle Facebook-Seite der Fakultät erreichen Sie unter:

<https://www.facebook.com/fakgeswiss/>

Zudem bestehen weitere Blogs, Facebook- oder Twitter-Seiten von Mitgliedern der Fakultät. Eine kurze Übersicht über die verschiedenen Aktivitäten finden Sie auf der Internetseite der Fakultät unter dem Punkt Forschung.

Möchten Sie gerne für Ihre Projekte entsprechende online-Formate aufbauen, oder betreiben selber schon Seiten, dann wenden Sie sich bitte an:

Dr. Solveig Randhahn  
Raum LF 189  
Tel.: 0203 / 379-1396  
[solveig.randhahn@uni-due.de](mailto:solveig.randhahn@uni-due.de)

## ***SuperX***

### **Was ist SuperX?**

SuperX ist ein mit graphischer Benutzeroberfläche ausgestattetes Informationssystem für Hochschulen, in dem die verschiedensten Datenquellen aus dem Hochschulbereich zusammengestellt werden und das die eigenständige Erstellung komplexer Auswertungen ermöglicht. Das System SuperX ist als Online-Informationssystem wesentlicher Teil des zentralen und dezentralen Controllings der Universität Duisburg-Essen. Sie finden in diesem System Daten zu Studierenden, Prüfungen, Haushalt, Gebäuden/Flächen und Personalbestand/-struktur beider Campi der Hochschule.

### **Was muss ich beachten?**

Sollten Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit Zugriff auf SuperX benötigen, können Sie einen Antrag auf Freischaltung für das System stellen. Das benötigte Formular finden Sie auf der Formularseite der Verwaltung unter:

[https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/formulare/antrag\\_superx.pdf](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/formulare/antrag_superx.pdf)

### **Weitere Informationen und Ansprechpersonen?**

Weitere Informationen zu SuperX und der ZIM Hotline im Problemfall finden Sie auf den Seiten des ZIM unter:

<https://www.uni-due.de/zim/services/business-intelligence.php>

Zugang zum Informationssystem erhalten Sie über die SuperX Seite der Universität unter:

<https://campus.uni-due.de/superx/superx.html>

## Telefonbenutzung

### Was muss ich beachten?

Die Funktionen der Festnetztelefone an der Universität sind mitunter sehr umfangreich. Da viele verschiedene Modelle in den Büroräumen angeschlossen sind, existiert keine allgemeingültige Bedienungsanleitung. Die Bedienungsanleitungen für die jeweiligen Telefone sind jedoch im Internet frei zugänglich. Zur generellen Benutzung gilt:

Zum Campus Duisburg: Vorwahl 379, dann Durchwahl (am Campus Duisburg: direkte Durchwahl)

Zum Campus Essen: Vorwahl 183, dann Durchwahl (am Campus Essen: direkte Durchwahl) Amtsleitung (Dienstgespräche außerhalb des UDE-Netzes): Vorwahl 0

### Einrichtung einer Telefonkonferenz

Über eine Anmeldung beim DFN-Webkonferenzdienst können Sie vom eigenen Schreibtisch aus mehrere Teilnehmer/innen an unterschiedlichen Standorten schnell und unkompliziert per Telefon zusammenbringen. Sie können dazu das normale Telefon oder Ihr Handy nutzen, es entstehen nur die normalen Telefongebühren. Eine Anleitung finden Sie auf den Seiten des ZIM:

<https://www.uni-due.de/zim/services/telefonkonferenz.shtml>

## Urlaub\*

### Was muss ich beachten?

Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (inkl. Hilfskräften) der Fakultät steht Erholungsurlaub zu. Dieser wird vor Beginn des Urlaubs beantragt und durch Ihre/n Vorgesetzte/n und das Dekanat genehmigt. Das hierfür erforderliche Formular finden Sie auf der Homepage der Universität unter:

<https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/formulare/urlaubsantrag.pdf>

Hinweise zu Ihren Urlaubsansprüchen finden Sie auf den Seiten der Verwaltung unter:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/abwesenheiten/erholungsurlaub.php>

Hilfskräfte der Fakultät verwenden zur Beantragung ihres Urlaubs bitte das Antragsformular für Hilfskräfte. Dieses erhalten Sie bei dem für Sie zuständigen Sekretariat oder im Dekanat. Der Urlaubsanspruch aller Hilfskräfte ermittelt sich durch folgende Berechnung:

5 Arbeitstage pro Woche 20 Tage EU

4 Arbeitstage pro Woche 16 Tage EU

3 Arbeitstage pro Woche 12 Tage EU

2 Arbeitstage pro Woche 8 Tage EU

1 Arbeitstag pro Woche 4 Tage EU

Bei einer nur vorübergehenden Beschäftigung im Urlaubsjahr erfolgt eine der Beschäftigungsdauer entsprechende Zwölftelung des Urlaubsanspruchs. Beispiel: Herr M. arbeitet vom 01.04. - 31.07. mit 8 Stunden in der Woche und leistet diese immer montags und freitags (= 2 Arbeitstage pro Woche). Der Urlaubsanspruch errechnet sich nach u. g. Formel:

Urlaubsanspruch bei x Arbeitstag(en) x Anzahl der Beschäftigungsmonate: 12 = zustehende Urlaubstage  
8 Tage EU x 4 Beschäftigungsmonate: 12 = 2,66 Urlaubstage. Herr M. hätte 2,66 Tage, aufgerundet 3 Tage  
Erholungsurlaub.

Sie werden gebeten, den Ihnen zur Verfügung stehenden Erholungsurlaub in Anspruch zu nehmen und  
vollständig im jeweils laufenden Kalenderjahr zu verbrauchen.

**Im Fall der Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses mit der Universität, sind Sie aufgefor-  
dert, ggf. noch vorhandenen Resturlaub vollständig vor Vertragsende zu nutzen.**

### Weitere Informationen und Ansprechpersonen

Ansprechperson und Sachbearbeiterin für Mitarbeiter:

Jennifer Kriek  
Raum LF 190  
Tel.: 0203 / 379-2392  
[jennifer.kriek@uni-due.de](mailto:jennifer.kriek@uni-due.de)

Weitere Informationen rund um den Erholungsurlaub von Mitarbeitern und Hilfskräften finden Sie unter:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/abwesenheiten/erholungsurlaub.php>

## Promotionen und Habilitationen

### Was muss ich beachten?

Der Ablauf von Promotions- und Habilitationsverfahren an der Fakultät ist in den jeweiligen Ordnungen  
der Universität detailliert festgelegt.

Promotionsordnung:

[https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/bereinigte\\_samm-  
lung/7\\_32\\_juli15.pdf](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/bereinigte_samm-<br/>lung/7_32_juli15.pdf)

Habilitationsordnung:

[https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/bereinigte\\_samm-  
lung/6\\_2\\_01.pdf](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/bereinigte_samm-<br/>lung/6_2_01.pdf)

Weitere Informationen rund um das Thema Promovieren an der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften  
finden Sie unter Punkt D – DokNet.

Sollten Sie darüber hinaus Fragen zum Vorgehen oder Beratungsbedarf haben, helfen Ihnen gerne die  
Ansprechpersonen und Sachbearbeiterinnen der Fakultät weiter:

Promotion:

Dr. Jutta Wergen  
Raum LF 164  
Tel.: 0203 / 379-1143  
[doknet@uni-due.de](mailto:doknet@uni-due.de)

Habilitation:

Doris Köppel  
Raum LF 192  
Tel.: 0203 / 379-2414  
[doris.koepfel@uni-due.de](mailto:doris.koepfel@uni-due.de)

Weitere Informationen erhalten Sie zudem auf der Internetseite der Fakultät:

[https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/promotion\\_startseite.php](https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/promotion_startseite.php)

## *Zeiterfassungskarten*

### **Was muss ich beachten?**

Jede Hilfskraft (SHK, WHK-BA, WHK-MA), deren Arbeitsentgelt unter 450€/Monat liegt, muss zur Dokumentation ihrer Stunden Zeiterfassungskarten (ZEK) ausfüllen (§17 MiLoG). Durch Anpassungen in der Vergütung gilt seit dem 01.04.2016 entsprechendes für:

- SHKs bis einschließlich 10 Stunden/ Woche;
- WHK-BAs bis einschließlich 8 Stunden/ Woche,
- WHK-MAs bis einschließlich 6 Stunden/ Woche

Jede ZEK muss folgende Informationen beinhalten:

- alle persönlichen Angaben
- erfolgte Arbeitszeit
- krankheitsbedingter Ausfall
- Urlaubstage
- Feiertage
- Datum & Unterschrift des Vorgesetzten sowie der Hilfskraft

Die Eintragungen einer Woche bitte nicht einzeln ausdrucken, sondern mit einem „gez. Name des/der Vorgesetzten“ (es geht auch mit Kürzel) in der Zeile des letzten Wochentages in der Spalte „Bemerkungen“ versehen, um diese zu bestätigen.

Die vollständig ausgefüllte ZEK muss monatlich durch den Vorgesetzten und die Hilfskraft unterschrieben werden. Bitte senden Sie den monatlichen Ausdruck des Dokuments gesammelt einmal im Quartal an das Dekanat.

Die Vorlage für die ZEK finden Sie auf der Website der Verwaltung unter den Punkten SHK/WHK:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>

### **Weitere Informationen und Ansprechpersonen?**

Ansprechpersonen und Sachbearbeiterinnen an der Fakultät:

Kerstin Felske  
Raum LF 193  
Tel.: 0203 / 379-2413  
[kerstin.felske@uni-due.de](mailto:kerstin.felske@uni-due.de)

## Übersicht der Beratungsangebote und Ansprechpersonen der Fakultät

### Informations- und Beratungszentrum der Fakultät (IBZ)

#### Studiengangskoordination Fachstudiengänge

Ansprechperson	Zuordnung	Beratungsangebot	E-Mail	Sprechstunde	Telefonnummer	Raum
Jürgen Bäumer	IfP	Studiengangmanagement & Fachstudienberatung für: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachelor-Studiengang Politikwissenschaft</li> <li>• Master-Studiengang Internationale Beziehungen und Entwicklungspolitik</li> <li>• Master-Studiengang Politikmanagement, Public Policy und öffentliche Verwaltung</li> <li>• Master-Studiengang Theorie und Vergleich politischer Systeme im Wandel</li> </ul>	Juergen.baeumer@uni-due.de	Do: 10.00-12.00 und Terminvereinbarung per E-Mail	0203/ 379-1664	LK 076
Dr. Ray Hebestreit	IfP	Studiengangmanagement & Fachstudienberatung für den Bachelor-Studiengang Politikwissenschaft	Ray.hebestreit@uni-due.de	Terminvereinbarung per E-Mail	0203/ 379-1351	LK 079/ LS 123
Georg Lammich	IfP	Studiengangmanagement & Fachstudienberatung für MA Development and Governance	Georg.lammich@uni-due.de	Do: 14.00-15.00	0203/ 379-3182	LF 326

**Studiengangskoordination Lehramt Sozialwissenschaften**

Dr. Dennis Neumann	IfP & IfS	Servicepoint rund um das sozialwissenschaftliche Lehramtsstudium	Dennis.neumann@uni-due.de	Anmeldung über Doodle Kalender	0201/ 183-6029	R12 R06 B17
--------------------	-----------	--	---------------------------	--------------------------------	----------------	-------------------

**Lehrplanung & Prüfungskoordination**

Dr. Ray Hebestreit	IfP	Studiengangmanagement & Fachstudienberatung für den Bachelor-Studiengang Politikwissenschaft	Ray.hebestreit@uni-due.de	Terminvereinbarung per E-Mail	0203/ 379-1351	LK 079/ LS 123
Katrin Rinaldi	IfS	Lehrplanung & Prüfungskoordination	Katrin.rinaldi@uni-due.de	Di: 11.00-13.00 Do: 10.00-11.00	0203/ 379-2395	LK 080

**Beruf & Praktikum**

Jürgen Bäumer	IfP	Praktikumsbüro Politikwissenschaft	Juergen.baeumer@uni-due.de	Do: 10.00-12.00 und Terminvereinbarung per E-Mail	0203/ 379-1664	LK 076
Katrin Rinaldi	IfS	Praktikumsbüro Soziologie	Katrin.rinaldi@uni-due.de	Di: 11.00-13.00 Do: 10.00-11.00	0203/ 379-2395	LK 080

**Internationales**

Maj-Britt Behrens (in Elternzeit)	IfP & IfS	Internationaler Austausch und Erasmus				
Lucia Bonikowski	IfS	Vertretung Elternzeit Maj-Britt Behrens	Lucia.bonikowski@uni-due.de	Do: 11.00-13.00 und Terminvereinbarung per E-Mail	0203/ 379-1390	LK 074

Georg Lammich	IfP	Vertretung Elternzeit Maj-Britt Behrens	Georg.lammich@uni-due.de	Do: 14.00-15.00	0203/ 379-3182	LF 326
---------------	-----	---	--------------------------	-----------------	----------------	--------

### Mentoring

Dr. Anette Schönborn	IfS	Koordination Mentoring-System	Anette.schoenborn@uni-due.de	Di: 13.00-14.00	0203/ 379-3086	LK 083/ LF 383
Dr. Oliver Schwarz	IfP	Koordination Mentoring-System	Oliver.schwarz@uni-due.de	Do: 10.00-11.00 Anmeldung über Doodle	0203/ 379-2039	LF 321

### DoktorandInnennetzwerk (DokNet)

Dr. Jutta Wergen	IfP & IfS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promotionsberatung</li> <li>• Promotionsvorbereitung</li> <li>• Vernetzungsmöglichkeiten</li> <li>• Promotionscoaching</li> <li>• Strukturierte Promotionsprogramme</li> </ul>	Jutta.wergen@uni-due.de	Terminvereinbarung per E-Mail	0203/ 379-1143	LF 164a
------------------	-----------	---	-------------------------	-------------------------------	----------------	---------

### Weitere Ansprechpersonen an der Fakultät

#### Gleichstellungsbeauftragte

Ansprechperson	Zuordnung	Beratungsangebot	E-Mail	Sprechstunde	Telefonnummer	Raum
Prof. Dr. Susanne Pickel (kommissarisch)	IfP	Gleichstellungsbeauftragte der Fakultät	Susanne.pickel@uni-due.de		0203/ 379-3083	LF 337
N.N.	IfP	Stellvertreterin				
N.N.	IfS	Stellvertreterin				



### Ombudspersonen

Ansprechperson	Zuordnung	Beratungsangebot	E-Mail	Sprechstunde	Telefonnummer	Raum
Prof. Dr. Frank Kleemann	IfS	Vertrauensperson für DoktorandInnen und HabilitandInnen	Frank.kleemann@uni-due.de		0203/ 379-2739	LF 355
Prof. Dr. Gregor Bongaerts (Vertreter)	IfS	Vertrauensperson für DoktorandInnen und HabilitandInnen	Gregor.bongaerts@uni-due.de		0203/ 379-2412	LF 163

### Interner IT-Service

Ansprechperson	Zuordnung	Beratungsangebot	E-Mail	Sprechstunde	Telefonnummer	Raum
Anita Born & Florian Böhm	Dekanat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Userwiki</li> <li>• Webredaktion</li> <li>• Ausleihservice</li> <li>• Instant-Messaging</li> <li>• Scannen von Dokumenten</li> <li>• Unterstützung des PC-Pools</li> </ul>	Generell: It-gw@uni.due.de Anita.born@uni-due.de Florian.boehm@uni.due.de		0203/ 379-1419 0203/ 379-2736 0203/ 379-1646	LF 336

### Webredaktion

Ansprechperson	Zuordnung	Beratungsangebot	E-Mail	Sprechstunde	Telefonnummer	Raum
	IfP & IfS	Webauftritt der Fakultät stetig aktualisieren und erneuern	Webredaktion-gw@uni-due.de			LF 336

## Verschiedenes

Ansprechperson	Zuordnung	Beratungsangebot	E-Mail	Sprechstunde	Telefonnummer	Raum
<b>Anita Born</b>	Dekanat	Sicherheitsbeauftragte und Ansprechperson für den Datenschutz	Anita.born@uni-due.de		0203/ 379-1419	LF 336
<b>Evelin Conradi</b>	IfS	Evakuierungshelferin LF Gebäude 1. Etage, Gang 152-164	Evelin.conradi@uni-due.de	Mo-Fr: 09.00-12.00	0203/ 379-2738	LF 158
<b>Prof. Dr. Marcel Erlinghagen</b>	IfS	Ansprechperson Themenfeld „Inklusion in der Lehramtsausbildung“	Marcel.erlinghagen@uni-due.de	Di: 16.30-17.30 Anmeldung per E-Mail	0203/ 379-2733	LF 362
<b>Kerstin Felske</b>	Dekanat	Evakuierungshelferin LF Gebäude 1. Etage, Gang 193-171a	Kerstin.felske@uni-due.de		0203/ 379-2413	LF 193
<b>Solveig Randhahn</b>	Dekanat	Ansprechperson Diversity und „Inklusive Hochschule“	Solveig.randhahn@uni-due.de		0203/ 379-1396	LF 164
<b>Prof. Dr. Susanne Pickel</b> <b>Dr. Toralf Stark</b>	IfP	Evakuierungshelfer/in LF Gebäude 3. Etage	Susanne.pickel@uni-due.de  Toralf.stark@uni-due.de	Di: 14.00-16.00	0203/ 379-3083  0203/ 379-1562	LF 337  LF 338
<b>N.N.</b>	Dekanat	Ersthelfer LF Gebäude 1. Etage				
<b>Petra Morfeld</b>	IfS	Ersthelferin LF Gebäude 3. Etage	Petra.morfeld@uni-due.de		0203/379-3703	LF 386