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

Die Fakultät für Gesellschaftswissenschaften 4
Selbstverwaltung der Institute 5
Allgemeine Informationen für Lehrende der Fakultät 6
Arbeitsgesetze 8
Archivierung 8
Aushänge 8
Beschaffungen 9
Cives School of Civic Education 9
Corporate Design der Fakultät 9
Dekanat 10
DuEPublico 11
DokNet 11
Dienstreisen und Exkursionen 12
Evaluationen 12
Fachschaften der Fakultät 12
Forschungs- oder Lehrsemester 13
Gastvorträge 13
Gremien der Fakultät 15
Hilfskräfte 16
Krank- und Gesundmeldungen & Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung 16
Kündigung, Mutterschutz & Elternzeit 17
Lehraufträge 17
Lehrveranstaltungsbewertungen (LVB) 21
Literaturbestellungen 22
LSF 22
Nebentätigkeiten 23
PC-Service und IT der Fakultät 24
Pendelbus zwischen den Campi 26
Personalmaßnahmen 26
Plagiate und Täuschungsversuche 28
Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre 28
Schlüssel 29
Social-Media 30
SuperX Onlineinformationssystem 31
Telefonbenutzung 31
Urlaub 32

Promotionen und Habilitationen *33*
Zeiterfassungskarten *35*
Übersicht der Beratungsangebote und Ansprechpersonen der Fakultät *37*

Die Fakultät für Gesellschaftswissenschaften

Die Fakultät für Gesellschaftswissenschaften zählt mit ca. 230 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern, darunter 35 Professuren und ca. 195 wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sowie darüber hinaus ca. 40 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. Die Lehramtsausbildung findet am Campus Essen statt. Hierfür ist die Professur für die Didaktik der Sozialwissenschaften und das Studiengangbüro für die sozialwissenschaftlichen Lehramtsstudiengänge ebenfalls am Campus Essen verortet.

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 und den Instituten finden Sie unter:
https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/

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

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

Fakultät für Gesellschaftswissenschaften
Aktuelle Version: Sommersemester 2019
Duisburg, Juni 2019

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 Prüfungsleistungen (HisInOne)

Studierende der Fakultät müssen sich über das HisInOne-Portal (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 Bachelor- und Masterstudiengänge der Fakultät in Kopie (Cc) immer auch an Herrn Hebestreit (ray.hebestreit@uni-due.de), Frau Rinaldi (katrin.rinaldi@uni-due.de) oder Frau Strüngmann (daniela.struengmann@uni-due.de) als Prüfungskoordinator/in der Politikwissenschaft, bzw. Soziologie, bzw. Sozioökonomie. 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

Ansprechpersonen des Instituts für Politikwissenschaft:

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

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

Ansprechperson des Instituts für Soziologie:

Katrin Rinaldi
Raum LK 080
Tel.: 0203 / 379-2395
katrin.rinaldi@uni-due.de

Ansprechperson für das Institut für Sozioökonomie

Daniela Stüngmann
Raum LE 434
Tel.: 0203 / 379 – 1590
daniela.struengmann@uni-due.de

Ansprechperson für das Lehramt:

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

Ansprechperson auf zentraler Ebene:

Dr. Hendrik Friggemann
Tel. 0203 / 379 - 4492
hendrik.friggemann@uni-due.de

Aushänge

Was muss ich beachten?

Aushänge zu Informationen mit Fakultätsbezug 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

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

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
	Marion Steinkamp	Marion.Steinkamp@uni-due.de	0203 / 379-3105	LF 164
Fakultätsverwaltung	Beate Seeger	Beate.seeger@uni-due.de	0203 / 379-2413	LF 193
	Natascha Pointner	Dekanat@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de	0203 / 379-2414	LF 192
	Daniela van Brakel	Daniela.vanbrakel@uni-due.de	0203 / 379-2392	LF 190
Wissenschaftliche Hilfskräfte	Philipp Rudat	Philipp.rudat@uni-due.de	0203 / 379-4055	LF 190
	Jerome Hoffmeister	Jerome.hoffmeister@.uni-due.de	0203 / 379-1389	LF 182
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 im Dekanat:

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

Weitere Informationen sowie einen Infoflyer zu DuEPublico erhalten Sie unter:
http://duepublico.uni-duisburg-essen.de/

http://duepublico.uni-duisburg-essen.de/servlets/DerivateServlet/Derivate-15281/duepublico_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

Weitere Informationen zum DokNet und zum Promovieren an der Fakultät erhalten Sie unter:
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 Nina Lange) 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 Seeger.

Informationen zum Dienstreise-Workflow im SAP-Portal erhalten Sie unter:
https://www.uni-due.de/verwaltung/sap_erp/faq_dienstreisen.php

Ansprechperson für **Reisekostenabrechnungen**:
Nina Lange
Raum LG 301
Tel.: 0203 / 379-4056
nina.lange@uni-due.de

Ansprechperson für **Exkursionen** auf Fakultätsebene:
Daniela van Brakel
Raum LF 190
Tel.: 0203 / 379-2329
Daniela.vanbrakel@uni-due.de

Ansprechpersonen für Exkursionen:
Uta Zapfe
Raum T01 S04 B47
Tel.: 0201 / 183-3259
uta.zapfe@uni-due.de

Evaluationen

siehe Lehrveranstaltungsbewertungen (LVB)

Fachschaften der Fakultät

Die Interessenvertretung der Studierenden eines Fachbereichs erfolgt durch den Fachschaftsrat, der sich aus gewählten Vertreterinnen und Vertretern der Studierenden eines Faches, einer Fächergruppe oder Studienrichtung zusammensetzt.

An der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften gibt es drei Fachschaften:

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

Weitere Informationen zu den Fachschaften der Fakultät erhalten Sie unter:
https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakultaet_fachschaften.php

Forschungs- oder Lehrsemester

Professorinnen und Professoren können nach § 40 HG für ein Forschungssemester von ihren Aufgaben in der Lehre und in der Verwaltung freigestellt werden. Inzwischen ist es an der UDE auch möglich, ein Lehrsemester zu beantragen. Das Verfahren zur Beantragung ist entsprechend.

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:

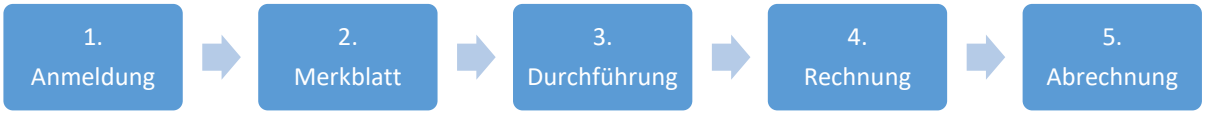
Natascha Pointner
Raum LF 192
Tel.: 0203 / 379-2414
natascha.pointner @uni-due.de

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 werde, wobei mit dem Honorar alle anfallenden Kosten (Reise, Übernachtung etc.) abgegolten sein sollten. Der maximale Regelsatz beläuft sich i. d. R. auf 300,- €. Vortragende sind 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. Gastvortragende sind nebenberuflich tätig und nehmen die übertragende Tätigkeit selbstständig war; mit der Beauftragung wird kein Dienstverhältnis begründet.

Von der Anmeldung bis zur Abrechnung eines Gastvortrages sind mehrere Schritte zu beachten:



1. **Anmeldung**
   Ein Gastvortrag ist vorab beim Dekanat formlos anzumelden. Diese Meldung beinhaltet

   - Namen des Gastes,
   - Daten zur geplanten Veranstaltung (Zeit, Rahmen, Arbeitstitel)
   - sowie deren Finanzierung.

2. **Merkblatt**
   Gastvortragenden ist vor der Durchführung des Gastvortrages von der einladenden Person das „Merkblatt über die Honorierung und Abrechnung von Gastvorträgen und wissenschaftlichen Kolloquien an der Universität Duisburg-Essen“ zuzustellen.

3. **Durchführung**
   Viel Spaß.

4. **Rechnung**
   Nach der Durchführung des Gastvortrages erfolgt eine zeitnahe Rechnungsstellung an die einladende Person.

5. **Einreichung der Abrechnung**
   Die einladende Person reicht die Rechnung im Original mit dem Abrechnungsformular in dreifacher Ausführung ein. Das Formular ist im einseitigen Druck einzureichen.
   Die Auszahlung erfolgt über das zuständige Dezernat (4.4).

Ansprechperson im Dekanat:	Ansprechperson in der Personalverwaltung:
Daniela van Brakel	Doris Schnippenkötter
Raum LF 190	Raum T01 S05 B04
Tel.: 0203 / 379-2392	Tel.: 0201 / 183-2123
Daniela.vanbrakel@uni-due.de	doris.schnippenkoetter@uni-due.de

Weitere Informationen und Formulare finden Sie unter:
https://www.uni-due.de/verwaltung/gastvortrag/

Gremien der Fakultät

Zentrale Gremien der Fakultät

Dem Fakultätsrat obliegt die Beschlussfassung über die Angelegenheiten der Fakultät, für die nicht die Zuständigkeit des Dekanats oder eine andere Zuständigkeit bestimmt ist. Er ist insoweit in allen Forschung und Lehre betreffenden Angelegenheiten und für die Beschlussfassung über die Fakultätsordnung und die sonstigen Ordnungen der Fakultät zuständig. Er nimmt die Berichte des Dekanats entgegen und kann über die Angelegenheiten der Fakultät Auskunft verlangen. Der Fakultätsrat ist im Wege der Benehmensherstellung an der Erstellung des Entwicklungsplans sowie den Grundsätzen der Verteilung der Stellen und Mittel innerhalb der Fakultät beteiligt.

Informationen zu den Mitgliedern des Fakultätsrats finden Sie unter folgendem Link:

https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t_gremien.php

Themen zu Studium und Lehre werden im **Studienbeirat und der Qualitätsverbesserungskommission (SQVK)** der Fakultät behandelt. Beide Gremien tagen gemeinsam in einer Sitzung. Der Studienbeirat berät das Dekanat und den Fakultätsrat gemäß § 28 Abs. 8 Satz 1 HG in Angelegenheiten der Lehre und des Studiums, insbesondere in Angelegenheiten der Studienreform, der Evaluation von Studium und Lehre sowie hinsichtlich des Erlasses oder der Änderung von Prüfungsordnungen. Die Qualitätsverbesserungskommission hat planerische Vorschläge zur Verwendung der Qualitätsverbesserungsmittel, die Überprüfung der Qualität der Lehr- und Studienorganisation und Empfehlungen und Stellungnahmen zum fakultätsinternen Berichtswesen und Qualitätsmonitoring im Bereich Studium und Lehre zur Aufgabe.

FKR und SQVK 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 Gremien der Fakultät sowie den Mitgliedern finden Sie unter:
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

Weitere 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

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 Gesundmeldungen.

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

Kolloquien

Siehe Gastvorträge.

Krank- und Gesundmeldungen & 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 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. Gesundmeldung eine E-Mail mit Angaben zur Fakultät und Campus im Betreff sowie zu Ihrem Institut und Ihrer Professur bzw. Ihrem/r direkten Vorgesetzen in der Email an **Info@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de** und in Cc an **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 an der Fakultät:

Daniela van Brakel
Raum LF 190
Tel.: 0203 / 379-2392

Daniela.vanbrakel@uni-due.de

Weitere Informationen zu Krank- und Gesundmeldungen 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 Vorgesetzen ein. Nach Sichtvermerk leitet diese/r die entsprechenden Unterlagen anschließend an das Dekanat weiter, das die Weiterleitung an die Personalabteilung koordiniert.

Ansprechpersonen an der Fakultät:

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

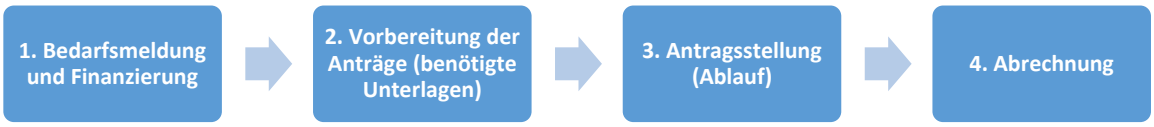
Beate Seeger
Raum LF 193
Tel.: 0203 / 379-2413
beate.seeger@uni-due.de

Weitere Informationen erhalten Sie auf den Seiten der Universitätsverwaltung:
https://www.uni-due.de/verwaltung/personal/

Lehraufträge

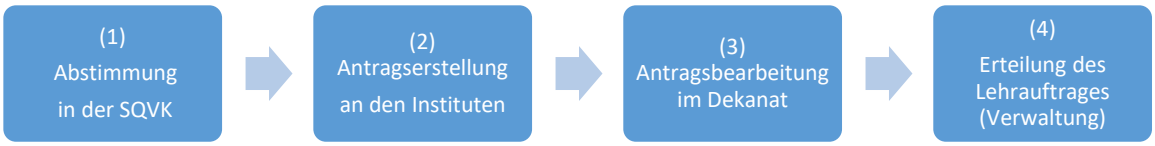
Nach § 43 Hochschulgesetz NRW (HG NRW) können Lehraufträge für einen durch hauptberufliche Kräfte nicht gedeckten Lehrbedarf erteilt werden. Lehrbeauftragte nehmen ihre Lehraufgaben selbständig wahr. Der Lehrauftrag ist ein öffentlich-rechtliches Rechtsverhältnis eigener Art; er begründet kein Dienstverhältnis.

Was ist bei der Beantragung zu beachten?
Von der Feststellung eines Bedarfes bis zur Abrechnung sind mehrere Schritte und Details zu beachten.
(Die Links zu den hier angesprochenen Formularen und Richtlinien finden Sie am Ende des Eintrages.)



1. **Bedarfsmeldung und Finanzierung**
   Jedes Institut erfasst im Rahmen der Lehrplanung seinen Bedarf an Lehraufträgen. Hierzu wird den Instituten eine Vorlagendatei für die *Bedarfsmeldung* zur Verfügung gestellt.
   In der Bedarfsanmeldung ist der Finanzierungstopf anzugeben (Fond, PSP-Element). Für die Finanzierung werden in der Regel QV- und Sachmittel der Institute genutzt.

2. Vorbereitung der Anträge (benötigte Unterlagen)



(1) Die Institute der Fakultät melden den festgestellten Bedarf an Lehraufträgen gegenüber der SQVK schriftlich an. Hierfür muss die Bedarfsmeldung bis zur letzten SVQK-Sitzung eines Semesters vorliegen. (2) Nach positivem Entscheid der SQVK erstellen die Institute die Anträge auf Erteilung und reichen diese beim Dekanat ein. (3) Nach Bearbeitung im Dekanat (ca. eine Woche) werden die Unterlagen an die Personalverwaltung weitergeleitet, (4) welche die Lehraufträge nach Prüfung durch den Personalrat schlussendlich erteilt.
Die Anträge müssen vollständig ausgefüllt sein und es müssen alle benötigten Unterlagen beiliegen, um eine Verzögerung bei der Bearbeitung zu vermeiden. Planen Sie für die Bearbeitung der Anträge und Versendung der Erteilungsschreiben mindestens vier Wochen ein. Die Erteilungsschreiben werden direkt an die Lehrbeauftragten gesandt, die Institute erhalten nur bei Unregelmäßigkeiten und Nichterteilung eine Rückmeldung.

3. Erstellung der Anträge (benötigte Unterlagen)

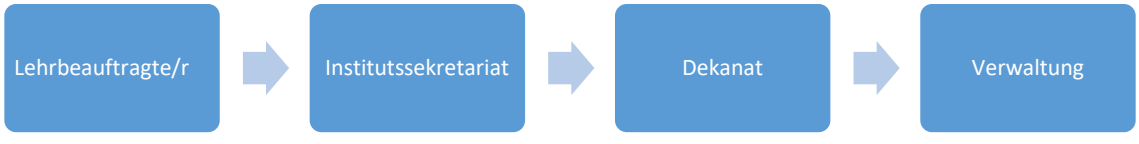
(1) Wenn eine Person erstmalig an der Fakultät einen Lehrauftrag erhalten soll, so sind folgende Unterlagen dem ***Neuantrag auf Erteilung*** beizufügen:

- Formular: Datenerhebung § 3 (5) HStatG
- Qualifikationsnachweis (Anlage A)
- Personalerfassungsbogen
- Zeugnis(se)

(2) Bei ***Verlängerungsanträgen*** ist das Beifügen der Unterlagen nicht notwendig. Es handelt sich auch um einen Verlängerungsantrag, wenn im vorherigen Semester kein Lehrauftrag wahrgenommen wurde.

(3) Bei ***internen Lehrbeauftragten*** muss die genehmigte Nebentätigkeitsanzeige dem Antrag beigefügt werden.

4. Abrechnung



Nach Beendigung des Lehrauftrages reichen die Lehrbeauftragten eine Rechnung an das zuständige Institutssekretariat ein. Hierfür ist das Formular ***Leistungsaufstellung zur Abrechnung*** zu verwenden. Eine Zwischenabrechnung während des laufenden Lehrauftrags ist nicht vorgesehen. Ein Lehrauftrag ist beendet, wenn er mit all seinen Bestandteilen (inklusive Korrektur und Benotung von Prüfungsleistungen) erfüllt wurde.

Zahlungen können erst nach Eingang und Bearbeitung der Leistungsaufstellung geleistet werden. Nach Ablauf der sechsmonatigen Verjährungsfrist, gerechnet ab Lehrauftragsende, erlischt der Anspruch auf Bezahlung des Lehrauftrages. Die Institute halten nach, dass die Lehrbeauftragten rechtzeitig im Rahmen der Frist ihre Rechnungen einreichen.

Ansprechpersonen im Dekanat:
Marion Steinkamp
Raum LF 164
Tel.: 0203 / 379-3105
marion.steinkamp@uni-due.de

Daniela van Brakel
Raum LF 190
Tel.: 0203 / 379-2392
Daniela.vanbrakel@uni-due.de

Weitere Informationen, Richtlinien und Formulare zum Thema Lehraufträge finden Sie unter:
https://www.uni-due.de/verwaltung/lehrauftrag/

Lehraufträge (Hinweise für Lehrbeauftragte)

Die Links zu angesprochenen Formularen und Richtlinien finden Sie am Ende des Eintrages.

Was umfasst der Lehrauftrag?
Der Lehrauftrag inkludiert neben der Lehre auch die Vor- und Nachbereitung sowie ggf. die Durchführung und Bewertung von Prüfungen.

Welche Unterlagen werden von mir vorab benötigt?
Wenn Sie erstmalig einen Lehrauftrag an der Fakultät übernehmen (Neuantrag), müssen Sie dem zuständigen Sekretariat am Institut

- den ausgefüllten Personalerfassungsbogen
- das ausgefüllte Formular *Datenerhebung § 3 (5) HStatG*
- Ihre Zeugnisse in beglaubigter Kopie
- Angaben zu Ihrer Person, Steuer-ID, Name des zuständigen Finanzamtes
- sowie Titel der Lehrveranstaltung

vorlegen. Wenn sich Ihre Daten (z. B. Adresse) ändern, so teilen Sie dies dem zuständigen Institutssekretariat und dem Dekanat umgehend mit.

Muss ich den Lehrauftrag gegenüber meinem Arbeitgeber anzeigen?
Wenn Sie hauptberuflich im öffentlichen Dienst tätig sind, so ist der Lehrauftrag gegenüber Ihrer Dienststelle als Nebentätigkeit anzuzeigen. Bei einer hauptberuflichen Tätigkeit an der Universität Duisburg-Essen ist darüber hinaus eine Nebentätigkeitsgenehmigung vorzulegen. Ohne diese kann keine Abrechnung erfolgen.

Wie ist die Vergütung geregelt?
Eine Vergütung erfolgend basierend auf den *Richtlinien für die Erteilung und Vergütung von Lehraufträgen an der Universität Duisburg-Essen vom 27.04.2017.*

Bin ich versichert?
Für Lehrbeauftragte besteht ein Versicherungsschutz aus der gesetzlichen Haftpflicht der Hochschule sowie ein Versicherungsschutz aus einer Gruppenunfallversicherung. Die Kosten für diese Gruppenunfallversicherung werden von der Hochschule getragen.

Was muss ich bei der Abrechnung beachten?
Bitte stellen Sie zeitnah nach Beendigung Ihres Lehrauftrags die Rechnung an die Fakultät. Hierzu verwenden Sie das Formular *Leistungsaufstellung zur Abrechnung.* Reichen Sie das Formular sowie ggf. vorhandene Belege (z.B. aufgrund von Reisekosten) bei Ihrem zuständigen Sekretariat ein. Beachten Sie, dass eine Zwischenabrechnung während Ihres Lehrauftrags nicht möglich ist Ein Lehrauftrag ist beendet, wenn er mit all seinen Bestandteilen (ggf. inklusive Korrektur und Benotung von Prüfungsleistungen) erfüllt wurde. Zahlungen können erst nach Eingang und Bearbeitung der Leistungsaufstellung geleistet werden. Nach Ablauf der sechsmonatigen Frist, gerechnet ab Lehrauftragsende, erlischt der Anspruch auf Bezahlung des Lehrauftrages. Der Lehrauftrag gilt jeweils nur für ein Semester. Bei Blockveranstaltungen werden höchstens acht Lehrveranstaltungsstunden pro Tag berücksichtigt.

Muss ich die Steuer selbst abführen?
Die Tätigkeit von Lehrbeauftragten ist eine selbstständige Tätigkeit im Sinne des Einkommenssteuerrechts. Bei der Lehrauftragsvergütung handelt es sich um ein steuerpflichtiges Leistungsentgelt, welches von den Lehrbeauftragten zu versteuern ist. Bei der Auszahlung werden keine Steuern und Sozialabgaben von der Universität einbehalten. Die Hochschule ist daher verpflichtet, Mitteilungen über Zahlungen ab 1.500,- € im Kalenderjahr an das für den jeweiligen Wohnsitz zuständige Finanzamt zu übersenden (Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten vom 07.09.1993).

Ansprechpersonen an den Instituten:

Institut für Politikwissenschaft:
Institutssekretariat
Ingetraud Fischer
Raum: LF 314
Telefon: 0203 / 379-2049
Fax: 0203 / 379-2318
ingetraud.fischer@uni-due.de

Institut für Soziologie:
Institutssekretariat
Evelin Conradi
Raum: LF 354
Telefon: 0203 / 379-2738
Fax: 0203 / 379-3082
evelin.conradi@uni-due.de

Institut für Sozioökonomie:
Institutssekretariat
Manuela Lorenz
Raum: LE 432
Telefon: 0203 / 379-3502
Fax: 0203 / 379-3326
manuela.lorenz@uni-due.de

Institut für Entwicklung und Frieden:
Sekretariat
Ursula Schürmann
Raum: LS 035
Telefon: 0203 / 379-4420
inef-sek@inef.uni-due.de

Institut Arbeit und Qualifikation
Institutssekretariat
Monika Spies
Raum LE 507
Telefon: 0203 /379-1339
monika.spies@uni-due.de

Ansprechperson im Dekanat:
Daniela van Brakel
Raum LF 190
Tel.: 0203 / 379-2392
Daniela.vanbrakel@uni-due.de

Ansprechperson in der Personalverwaltung:
Sonja Impelmann
Raum LG 316
Tel.: 0203 / 379-2742
Sonja.impelmann@uni-due.de

Lehrveranstaltungsbewertungen (LVB)

In einem dreisemestrigen Turnus (SS 2019, WS 2020/2021, SS 2022…) werden alle von der Fakultät angebotenen Lehrveranstaltungen evaluiert. Die Koordination erfolgt über das Dekanat in Abstimmung mit dem ZHQE, das für die Durchführung der Evaluation verantwortlich ist. Nähere Informationen rund um das Thema Evaluation von Lehrveranstaltungen erfahren Sie auf der Website des ZHQE:
https://www.uni-due.de/zfh/lehrevaluation.php

Kann ich meine Lehrveranstaltung außerhalb des Turnus evaluieren?
Ja, Nachwuchswissenschaftler/innen (Promovierende, Promovierte, Juniorprofessor/innen) haben diese Möglichkeit. Die Anmeldung für außerplanmäßige LVB darf nur für Veranstaltungen der benannten Gruppe erfolgen und erfolgt über das Dekanat. Zu Beginn jeder Vorlesungszeit erfolgt durch das Dekanat eine Abfrage aller zu evaluierenden Lehrveranstaltungen. Die erfassten Veranstaltungen werden dem ZHQE mittgeteilt, welches den Dozenten und Dozentinnen die entsprechenden Evaluationsbögen per E-Mail zustellt. Es können ausschließlich Unterlagen für das Selbstdruckverfahren bereitgestellt werden. Der Druck der Fragebögen und der Versand der ausgefüllten Fragebögen an das ZHQE, liegen somit in der Eigenverantwortung der jeweiligen Lehrperson und nicht beim Dekanat.

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch:
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zfh/intern/handbuch_lvb_ude_aktuell.pdf

Ansprechperson im Dekanat:
Marion Steinkamp
Raum LF 164
Tel.: 0203/379-3105
Marion.steinkamo@uni-due.de

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

Die eigentliche Beschaffung erfolgt über die Bezugswege der UB. Alle Institutsmitglieder sind vorschlagsberechtigt.

Ansprechperson und Vorgehen am Institut für Soziologie und am Institut für Sozioökonomie:

Am Institut für Soziologie wird 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:

Dr. Robert Seyfert
Raum LF 161
Tel.: 0203 / 379-2240
robert.seyfert@uni-due.de

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

Daniela Strüngmann
Raum LE 434
Tel.: 0203 / 379 – 1590
daniela.struengmann@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?

Zunächst muss ein Antrag auf Anbindung an das LSF gestellt werden. Informationen dazu finden Sie unter: https://www.uni-due.de/zim/services/campusmanagement.php

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 bitte an das für Sie zuständige Sekretariat. Für alle weiteren Aspekte rund um LSF wenden Sie sich bitte an eine der nachfolgend genannten Ansprechpersonen.

Ansprechperson im Dekanat:

Daniela van Brakel
Raum LF 190
Tel.: 0203 / 379-2392
Daniela.vanbrakel@uni-due.de

Ansprechperson des Instituts für Soziologie:

Katrin Rinaldi
Raum LK 080
Tel.: 0203 / 379-2395
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

Lehrplanung:

Henrik Schillinger
Raum LF 315
Tel.: 0203 / 379-2053
henrik.schillinger@uni-due.de

Ansprechperson des Instituts für Sozioökonomie:

Daniela Stüngmann
Raum LE 434
Tel.: 0203 / 379 – 1590
daniela.struengmann@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 Vorgesetze/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 an der Fakultät:

Beate Seeger
Raum LF 193
Tel.: 0203 / 379-2413
beate.seeger@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 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.

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 Universitätsmitglieder 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.

User-Wiki zu technischen Fragen

Informationen 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:

Jeder Angehörige der Hochschule bekommt mit seiner Unikennung automatisch ein E-Mail-Konto auf einem der zentralen Mailserver der Universität. Hier werden Ihre E-Mails rund um die Uhr angenommen und in Ihrem Postfach gespeichert.

Um sicherzustellen, dass eine E-Mail wirklich von einem bestimmten Absender versandt und nicht auf dem Transportweg verfälscht worden ist, bietet sich der Einsatz einer elektronischen Signatur, vergleichbar mit einer Unterschrift, an.

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

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

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

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

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

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 zur Zustimmung und von dort an das Dezernat Personal und Organisation zur weiteren Bearbeitung weitergeleitet. Der Antrag wird vom Dezernat Personal und Organisation im Benehmen mit dem Personalrat genehmigt wurde, kann der Einstellungsprozess beginnen. Die Abstimmung der hierzu erforderlichen Schritte erfolgt direkt über das Dezernat Personal und Organisation.

Ansprechpersonen an den Instituten:

Soziologie:

Evelin Conradi
Raum LF 354
Tel.: 0203 /379-2738
evelin.conradi@uni-due.de

Politikwissenschaft:

Ingetraud Fischer
Raum LF 314
Tel.: 0203 / 379-2049
ingetraud.fischer@uni-due.de

Sozioökonomie:

Daniela Stüngmann
Raum LE 434
Tel.: 0203 / 379 – 1590
daniela.struengmann@uni-due.de

Ansprechpersonen im Dekanat:

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

Beate Seeger
Raum LF 193
Tel.: 0203 / 379-2413
beate.seeger@uni-due.de

Ansprechperson auf zentraler Ebene:

Sandra Plümacher
S.G. 4.2, Raum LG 36
Tel.: 0203 / 379-1362
sandra.pluemacher@uni-due.de

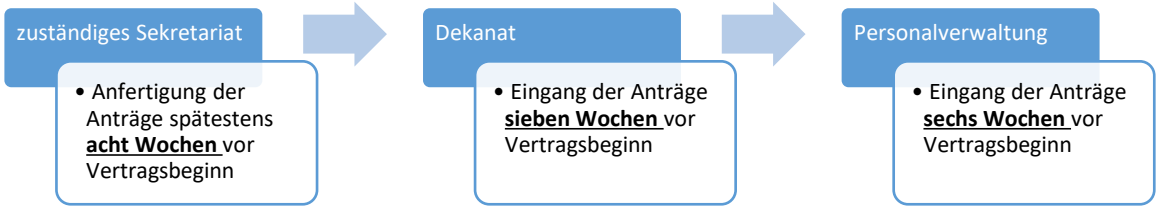
Alle Formulare zur Einstellung von Mitarbeiter/innen finden Sie auf der Website der Verwaltung:
https://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php

Hilfskräfte:

Bitte planen Sie für die Antragstellung von Hilfskräften mindestens acht Wochen Vorlaufzeit bis zum Vertragsbeginn ein. Eine Antragstellung erfolgt über das zuständige Sekretariat. Die vollständig ausgefüllten Anträge senden Sie zur weiteren Bearbeitung mit allen benötigten Unterlagen an das Dekanat. Welche Unterlagen benötigt werden, hängt davon ab, ob es sich um eine Neueinstellung, Weiterbeschäftigung oder Wiedereinstellung handelt. Eine vollständige Übersicht können Sie dem Antragsformular entnehmen:
Studentische Hilfskraft (SHK)
Wissenschaftliche Hilfskraft (WHK/WHF)

Der Verfahrensweg gilt auch für Hilfskräfte, die aus Projekten heraus finanziert werden (PSP-Element).

Zeitplan für Erstellung und Weiterleitung der Hilfskraftanträge:



Bitte achten Sie darauf, dass Anträge vollständig ausgefüllt sind und alle benötigten Unterlagen beiliegen, um Verzögerungen bei der Bearbeitung zu vermeiden.

Zum gegenwärtigen Zeitpunkt dürfen Unterlagen erst sechs Wochen vor Vertragsbeginn eingereicht werden. Wenn Anträge mit längerer Vorlaufzeit im Dekanat eingereicht werden, müssen sie dort verbleiben. Dies bedeutet, dass eine beschleunigte Bearbeitung an Institut und im Dekanat zu keiner Beschleunigung der Einstellung führt.
Jegliche Vertragsänderung wie Stundenerhöhung-/Reduzierung oder vorzeitige Kündigung müssen im Dekanat angezeigt werden

Ansprechpersonen an den Instituten:

Institut für Politikwissenschaft:
Institutssekretariat
Ingetraud Fischer
Raum: LF 314
Telefon: 0203 / 379-2049
Fax: 0203 / 379-2318
ingetraud.fischer@uni-due.de

Institut für Soziologie:
Institutssekretariat
Evelin Conradi
Raum: LF 354
Telefon: 0203 / 379-2738
Fax: 0203 / 379-3082
evelin.conradi@uni-due.de

Institut für Sozioökonomie:
Institutssekretariat
Manuela Lorenz
Raum: LE 432
Telefon: 0203 / 379-3502
Fax: 0203 / 379-3326
manuela.lorenz@uni-due.de

Institut für Entwicklung und Frieden:
Sekretariat
Ursula Schürmann
Raum: LS 035
Telefon: 0203 / 379-4420
inef-sek@inef.uni-due.de

Ansprechperson im Dekanat

Daniela van Brakel
Raum LF 190
Tel.: 0203 / 379-2392
Daniela.vanbrakel@uni-due.de

Ansprechperson in der Personalverwaltung

Heidi Mersch
Raum LG 311
Tel.: 0203 / 379- 1375
heidi.mersch@uni-due.de

Formulare und Richtlinien zur Einstellung von Hilfskräften finden Sie unter:
https://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php

Plagiate und Täuschungsversuche

Verstöße gegen Prüfungsvorschriften und damit einhergehend vorsätzliche Täuschungsversuche sind in den Prüfungsordnungen der Studiengänge geregelt. Die Feststellung der Täuschung wird von der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer oder dem Aufsichtführenden getroffen und aktenkundig gemacht. Bei vorsätzlichen Täuschungsfällen, muss durch die Lehrenden der zuständige Prüfungsausschuss und das Dekanat informiert werden.

Der Prüfungsausschuss entscheidet dann über die Bewertung der Prüfungsleistung und ggf. über weitergehende Maßnahmen. Eine entsprechende Entscheidung des Prüfungsausschusses wird über das Dekanat an den/die Kanzler/in weitergeleitet. Im Falle eines mehrfachen oder schwerwiegenden Täuschungsversuchs besteht die Möglichkeit den Prüfling zu exmatrikulieren. Auch diese Entscheidung muss über das Dekanat mit entsprechender Begründung dem/der Kanzler/in zugeleitet werden.

Informationen zu Plagiatssoftwares und deren Nutzungsmöglichkeiten finden Sie unter: https://www.uni-due.de/de/gute-wissenschaftliche-praxis/plagiatserkennung-software.php

Weitere Informationen finden Sie auf dem Merkblatt zum Umgang mit Plagiaten.

Ansprechpersonen auf Fakultätsebene sind die Prüfungsausschüsse der jeweiligen Studiengänge: https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t_gremien.php

Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre

Sowohl die Universität als auch die Fakultät arbeiten kontinuierlich an der Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre. Zentrale Instrumente und Verfahren zur Evaluation, Qualitätssicherung und –Entwicklung an der Fakultät sind jährliche Qualitätskonferenzen, 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, Curriculumänderungen ebenso wie die Erfüllung der Kriterien des Akkreditierungsrates 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.

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:

Tanja Tästensen
Raum LK 074
Tel.: 0203 / 379-1390
tanja.taestensen@uni-due.de

Politikwissenschaft:

Henrik Schillinger
Raum LF 315
Tel.: 0203 / 379-2053
henrik.schillinger@uni-due.de

Für das Lehramt:

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

Sozioökonomie:

Daniela Stüngmann
Raum LE 434
Tel.: 0203 / 379 – 1590
daniela.struengmann@uni-due.de

Ansprechpersonen im Dekanat:

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

Dr. Solveig Randhahn
Raum LF 189
Tel.: 0203 / 379-1396
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 Vorgesetzen 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 Fakultät am Campus Essen erhalten.

Bitte tragen Sie ihren gewünschten Nutzungszeiten für den Dozentenraum R12 R06B02 auf dem Aushang an der Tür des Raumes ein oder per Mail an Ihr Institutssekretariat.

Der Antrag für den elektronischen Schlüssel (Transponder) stellen Sie bitte über Ihr zuständiges Sekretariat. Die Abholung und Rückgabe des Transponders erfolgten durch Sie beim Hausmeister am Campus Essen. (Herr Frank Ciesla: Essen, Raum P-1 16, Telefon 0201 183 4869, hausmeister.vwnw@uni-due.de)

Den passenden Schlüsselantrag finden Sie auf der Seite der Universität unter „Service und Internes A-Z" „Formulare und Anträge" „Schlüssel" „Schlüsselantrag Essen"

Siehe hierzu auch die Erklärung in der „Handreichung für Lehrende im Lehramt Sozialwissenschaften"-

Weitere Informationen und Ansprechpersonen

Die Schlüsselanträge erhalten Sie auf der Formularseite der Verwaltung

Ansprechperson des Instituts für Soziologie:
Evelin Conradi
Raum LF 354
Tel.: 0203 / 379-2738
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

Ansprechperson am Campus Essen:
Eva Dolck
Raum R12 R06 B05
Tel.: 0201 / 183-3779
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.

Eine Übersicht über die verschiedenen Aktivitäten finden Sie auf der Internetseite der Fakultät unter dem Punkt Forschung: https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/forschung.php

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

SuperX Onlineinformationssystem

Was ist SuperX?

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

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/cm/pages/cs/sys/portal/hisinoneStartPage.faces?chco=y

Weitere Informationen zum Campusmanagment der Universität erhalten Sie hier:

https://campus.uni-due.de/cm/pages/cs/sys/portal/hisinoneStartPage.faces?chco=y

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 zugängig. Für den Verbindungsaufbau gilt:

- Innerhalb eines Campus: direkte Durchwahl
- Vom Campus Duisburg an den Campus Essen: Vorwahl 9 + Durchwahl
- Vom Campus Essen an den Campus Duisburg: Vorwahl 3 + 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 (EU) 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

Der den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung stehende Jahresurlaub ist im laufenden Kalenderjahr in Anspruch zu nehmen. Resturlaub ist innerhalb einer Frist von 15 Monaten nach dem Ende des Kalenderjahres (31.03) in Anspruch zu nehmen. **Im Fall der Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses mit der Universität, sind Sie aufgefordert, ggf. noch vorhandenen Resturlaub vollständig vor Vertragsende zu nutzen. Es besteht kein Anspruch auf Auszahlung von Resturlaub bedingt durch die Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses.**

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 Ihnen zur Verfügung stehende Jahresurlaub ist im laufenden Kalenderjahr in Anspruch zu nehmen. Die Berechnung der Urlaubstage erfolgt anhand der Tage der Beschäftigung pro Woche und orientiert sich nicht an der Wochenarbeitszeit. Bei Hilfskräften verfällt der Urlaub des laufenden Jahres am 31.03 des Folgejahres.

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

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

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. Herr M. hätte entsprechend der Formel 2,66 Tage, aufgerundet 3 Tage, Erholungsurlaub.

Professorinnen und Professoren sollten die „Informationen rund um den Erholungsurlaub“ (https://www.uni-due.de/verwaltung/abwesenheiten/erholungsurlaub.php, Stand: 14.05.2019) der UDE beachten. Demnach gilt für Professorinnen und Professoren, dass „der Erholungsurlaub lediglich anzuzeigen [ist], aber in der vorlesungsfreien Zeit in Anspruch genommen werden [muss].“In diesem Sinne soll dem Dekanat immer angezeigt werden, wann die Professoren sich in Urlaub befinden. Hierzu kann entweder eine formlose Email an dekanat@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de geschickt werden oder das Urlaubsformular (https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/formulare/urlaubsantrag.pdf) ausgefüllt eingereicht werden.

Weitere Informationen und Ansprechpersonen

Daniela van Brakel
Raum LF 190
Tel.: 0203 / 379-2392
Daniela.vanbrakel@uni-due.de

Weitere Informationen rund um den Erholungsurlaub 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 detailliert festgelegt.

Promotionsordnung:
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/bereinigte_sammlung/7_32_juli15.pdf

Habilitationsordnung:
https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/bereinigte_sammlung/6_2_01.pdf

Weitere Informationen rund um das Thema Promovieren an der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften auf der Internetseite der Fakultät:
https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/promotion_startseite.php

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

Promotion:

Dr. Jutta Wergen
Raum LF 164
Tel.: 0203 / 379-1143
doknet@uni-due.de

Habilitation:

Natascha Pointner
Raum LF 192
Tel.: 0203 / 379-2414
natascha.pointner @uni-due.de

Werkverträge und Verträge über freie Mitarbeit

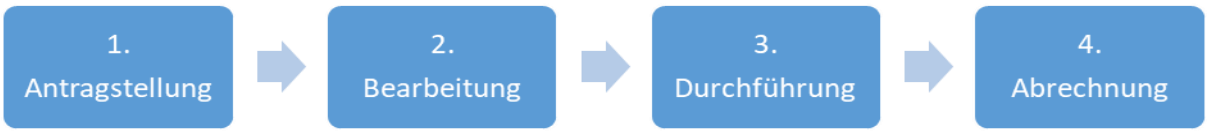
Neben Lehraufträgen und Gastvorträgen gibt es die Möglichkeit Werksverträge und Verträge über freie Mitarbeit abzuschließen. Bei der Bearbeitung der Verträge über freie Mitarbeit ist zwischen Verträgen bis 999,99 Euro und Verträgen ab 999,99 Euro zu unterscheiden. Folgend werden diese Möglichkeiten angeführt und in Kurzform ihr Vertragsgegenstand und Prozessablauf inklusive der benötigten Unterlagen dargestellt. Für alle Drei Vertragsformen gilt, dass die Auftragnehmer und Auftragnehmerinnen selbstständig unternehmerisch tätig sind und für steuer- und sozialversicherungsrechtliche Verpflichtungen selbstverantwortlich sind.
Mit Beschäftigten der Universität Duisburg-Essen dürfen keine Werkverträge oder Verträge über freie Mitarbeit geschlossen werden. Zwischen dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses und einem o. g. Vertrag müssen sechs Monate liegen. Bei Studierenden gilt, dass zwischen der Beendigung des Hilfskraftvertrages und dem zu schließenden Werkvertrag oder Vertrag über freie Mitarbeit drei Monate liegen müssen. Bei Werkverträgen können ggf. Ausnahmen gelten, die im Einzelfall zu prüfen sind.

Werkverträge

Ein Werkvertrag (zwischen der Universität Duisburg-Essen und einem Auftragnehmer/einer Auftragnehmerin) regelt die Herstellung eines konkreten Werks im Austausch gegen eine Vergütung. Anders als in einem Dienstvertrag ist nicht der Arbeitseinsatz, sondern ein bestimmter Arbeitserfolg Vertragsgegenstand. Daher ist eine konkrete Leistungsbeschreibung Grundlage für einen Werksvertrag. Leistungen können bspw. Transkriptionen, Softwareprogrammierungen oder Erstellung von Konzeptpapieren sein. Werkverträge müssen vor der Leistungserstellung beantragt und genehmigt sein.

Sofern bereits vor der Vertragsunterzeichnung mit der Tätigkeit begonnen werden sollte, so der Antragsteller/die Antragstellerin persönlich für den der Universität Duisburg-Essen entstanden Schaden.

Was ist bei der Beantragung zu beachten?
Von der Feststellung eines Bedarfes bis zur Abrechnung sind mehrere Schritte und Details zu beachten. Die Links zu den hier angesprochenen Formularen und Richtlinien finden Sie am Ende des Eintrages.



1. **Antragstellung**
   Voraussetzung für den Werkvertrag ist die Einreichung folgender Unterlagen:
   - Werkvertrag
     - Mit Unterschrift der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers
   - Antrag auf Abschluss eines Werkvertrags/Vertrags über freie Mitarbeit
     - Mit Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers
   - Erklärung zum sozialversicherungsrechtlichen Status
     - Mit Unterschrift der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers
     - Mit Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers
   - Nebentätigkeitsanzeige

2. **Bearbeitung**
   Die zusammengestellten Unterlagen sind dann gebündelt im für den Einkauf verantwortlichen Sekretariat einzureichen, sie werden dort in SAP in einen Einkaufwagen überführt und anschließend vom zentralen Einkauf bearbeitet. Bei der Erstellung des Einkaufwagens ist die Warengruppe 25269700 zu verwenden. Unter dem Reiter „Beschreibung“ ist die Tätigkeit zu vermerken.

3. **Durchführung**
   Vor der Durchführung ist der Auftragsnehmerin/dem Auftragsnehmer ein unterschriebenes Exemplar des Vertrages auszuhändigen. Ab einem Wert von 1.000,- Euro prüft das Sachgebiet 5.5 Einkauf, ob die Voraussetzungen für einen Werkvertrag gegeben sind.

4. **Abrechnung**
   Die Rechnung zum Werkvertrag ist innerhalb von vier Wochen über den Antragsteller/die Antragstellerin beim Dekanat einzureichen.

freie Mitarbeit bis 999,99 Euro

Unter die Tätigkeiten der freien Mitarbeit fallen bspw. Workshops und Seminare oder Vorträge, die nicht als wissenschaftliche Gastvorträge eingestuft sind. Im Gegensatz zum Werkvertrag ist nicht das Arbeitsergebnis, sondern die „kunstgerechte Tätigkeit“ Vertragsgegenstand. Verträge über freie Mitarbeit sind zu beantragen. Sofern bereits vor der Vertragsunterzeichnung mit der Tätigkeit begonnen werden sollte, so der Antragssteller/die Antragstellerin persönlich für den der Universität Duisburg-Essen entstanden Schaden.

Ansprechpersonen im Dekanat:

Daniela van Brakel
Raum LF 190
Tel.: 0203 / 379-2392
Daniela.vanbrakel@uni-due.de

Marion Steinkamp
Raum LF 164
Tel.: 0203 / 379-3105
Marion.steinkamp@uni-due.de

Weitere Informationen und Formulare finden Sie unter:
https://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.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 Ansprechperson

Ansprechpersonen an der Fakultät:

Philipp Rudat
Raum LF 190
Tel.: 0203 / 379-4055
Philipp.rudat@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: • Bachelor-Studiengang Politikwissenschaft • Master-Studiengang Internationale Beziehungen und Entwicklungspolitik • Master-Studiengang Politikmanagement, Public Policy und öffentliche Verwaltung • Master-Studiengang Theorie und Vergleich politischer Systeme im Wandel	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

Tanja Tästensen	IfS	• BA Soziologie • BA Globale und Transnationale Soziologie • MA Soziologie • MA Survey Methodology	Tanja.taestensen@uni-due.de		0203/379-1390	LK 074
Studiengangkoordination Lehramt Sozialwissenschaften						
Dr. Dennis Neumann	IfP & IfS	Servicepoint rund um das sozialwissenschaftliche Lehramtsstudium	Dennis.neumann@uni-due.de	Anmeldung über Dooodle 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	• Promotionsberatung • Promotionsvorbereitung • Vernetzungsmöglichkeiten • Promotionscoaching • Strukturierte Promotionsprogramme	Jutta.wergen@uni-due.de	Terminvereinbarung per E-Mail	0203/ 379-1143	LF 164a
Gleichstellungsbeauftragte						
Ansprechperson	**Zuordnung**	**Beratungsangebot**	**E-Mail**	**Sprechstunde**	**Telefonnummer**	**Raum**
Prof. Dr. Ulrike Berendt	IfP	Gleichstellungsbeauftragte der Fakultät	gleichstellung@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de		0203/ 379-2576	LS 020
Ariana Kellmer, Katrin Menke & Jule Westerheide	IfS	Stellvertreterinnen	gleichstellung@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de			

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	• Userwiki • Webredaktion • Ausleihservice • Instant-Messaging • Scannen von Dokumenten • Unterstützung des PC-Pools	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	**Zu-ord-nung**	**Beratungsangebot**	**E-Mail**	**Sprechstunde**	**Telefonnum-mer**	**Raum**
Anita Born	Deka-nat	Sicherheitsbeauftragte und Ansprechperson für den Datenschutz	Anita.born@uni-due.de		0203/ 379-1419	LF 336
Marion Steinkamp	Deka-nat	Arbeitsschutz-/ Arbeitssicherheit	Marion.steinkamp@uni-due.de		0203/ 379-2738	LF 164
Marion Steinkamp	Deka-nat	Ansprechperson Themenfeld „Inklusion in der Lehramtsausbildung“	Marion.steinkamp@uni-due.de		0203/ 379-2738	LF 164
Marion Steinkamp	Deka-nat	Ansprechperson Diversity und „Inklusive Hochschule“	Marion.steinkamp@uni-due.de		0203/ 379-2738	LF 164
Prof. Dr. Susanne Pickel	IfP	Evakuierungshelfer/in LF Gebäude 3. Etage	Susanne.pickel@uni-due.de		0203/ 379-3083	LF 337
Natascha Pointner	Deka-nat	Ersthelfer LF Gebäude 1. Etage	dekanat@gesellschaftswis-senschaften.uni-due.de		0203/ 379-2392	LF 190
Petra Morfeld	IfS	Ersthelferin LF Gebäude 3. Etage	Petra.morfeld@uni-due.de		0203/379-3703	LF 386