

Subject: Vorgesetzter
From: A
Date: Mon, 10 Nov 2014 01:18:40 +0100
To:

Sehr geehrter Rektor Herr Professor
sehr geehrter Vizerektor Herr Professor B
sehr geehrter Vizerektor Herr Professor

im Folgenden fasse ich die Inhalte einiger wichtiger Gespräche mit Rektorat, Dekanat und Institutsvorstand zusammen und konkretisiere sie, um meine Aufgaben bestmöglich erfüllen zu können. Ich bitte um Rückmeldung, ob ich die Ausführungen korrekt darstelle, vielen Dank!

Grundsätzlich sind Herr Dr. T und seine Mitarbeiter der AG zugeteilt, deren alleiniger Fachvorgesetzter ich bin, jedoch nicht Dienstvorgesetzter. Außerdem bin ich stellvertretender Institutsleiter. Der Fachvorgesetzte ist grundsätzlich befugt (siehe z.B. anliegende Definition), allen Mitarbeitern inhaltliche und fachliche Weisungen zur Ausübung ihrer Tätigkeit zu erteilen.

Meine Weisungsbefugnis erstreckt sich demnach auf Herrn Dr. T und seine Mitarbeiter, und zwar nicht nur um die Kohärenz der arbeiten sicher zu stellen und konkurrierende Tätigkeiten zu vermeiden. Mein fachliches Weisungsrecht umfasst unter anderem auch wissenschaftliche Kooperationen und Nebentätigkeiten der Mitarbeiter (z.B. im Kontext des).

Abwesenheiten von Mitarbeitern (z.B. Dienstreisen, Urlaubsanträge und Krankschreibungen) sowie weitere die AG betreffende Mitarbeiterangelegenheiten (z.B. Mitarbeiterfinanzierung, Stellenausschreibungen, Vorstellungsgespräche und Aufnahmeanträge) sind mir als Fachvorgesetzten rechtzeitig mitzuteilen und gegebenenfalls terminlich, strukturell bzw. inhaltlich mit mir abzustimmen. Gleiches gilt für die Anfertigung von Bachelor-/Master-/Doktor-/Habilitationsarbeiten, Projektanträgen und Projektberichten.

Das Institutssekretariat und der Institutsvorstand unterstützen mich als Fachvorgesetzten und stellvertretenden Institutsleiter bei der Erledigung meiner Aufgaben und der Umsetzung meiner Weisungsbefugnis. Hierbei ist wichtig, dass sie mich zeitnah über aktuell relevante und geplante Vorgänge, die das Institut und insbesondere betreffen, informieren.

Über Mitarbeiter des Sekretariats erhalte ich ebenfalls umfassend Auskunft, z. B. bezüglich Personalakten, Stellenbeschreibungen und Lebensläufen sowie Aufgaben, Tätigkeiten, Termine, Abwesenheiten, Anfragen und Anträge. Dies ist auch aufgrund des für eine erfolgreiche Zusammenarbeit notwendigen Vertrauensverhältnisses geboten. Um als stellvertretender Institutsleiter die Leitung des Instituts jederzeit (z.B. bei plötzlicher Erkrankung des derzeitigen Leiters und Urlaub des zweiten Stellvertreters) umgehend übernehmen zu können, bin ich stets u.a. über personelle, administrative und finanzielle Angelegenheiten informiert.

Als Fachvorgesetzter darf ich mich regelmäßig über die Projekte und

ihren Fortschritt (einschließlich Arbeiten von Studierenden) sowie über Kooperationen, Vorträge, Gäste und dergleichen informieren. Soweit für die fachliche Arbeit relevant, habe ich fortwährend Einblick in finanzielle Belange des Instituts, Mitsprache bei der Finanzierung und Zugriff auf relevante Online-Inhalte. Nicht nur zur Koordinierung der Aktivitäten sind meine fachlich relevanten Organisationsanweisungen für die Mitarbeiter bindend. Dies umfasst auch Hinweise zur Projekt- und Zeitplanung, Team- und Büroorganisation sowie IT-Infrastruktur und Softwarenutzung.

Mit freundlichen Grüßen

A

Fachvorgesetzter.pdf	Content-Type: application/pdf Content-Encoding: base64
-----------------------------	---