

Zusammenfassung des Rektoratsgesprächs am 12.01.2015

Teilnehmer

Rektor Prof. , Vizerektor Prof. B (Forschung), Vizerektor Prof. (Personal),
Institutsleiter Prof. M (AG), stellv. Institutsleiter Prof. A (AG)

Entschuldigt: Vizerektor Prof. (Lehre)

Inhaltliche Zusammenfassung und weitere Vereinbarungen

Sekretariat

Das Sekretariat des Instituts wird baldmöglichst um eine Sekretärin (20 h/Woche) für die AG ergänzt. Hierfür stehen Prof. A maximal 20.000 € pro Jahr zur Verfügung, ein eventuell verbleibender Rest darf für einen IT-Mitarbeiter (SysAdmin) verwandt werden. verfügt bereits über eine Sekretärin (24 h/Woche).

Prof. sagt die volle Unterstützung der Personalabteilung bei der baldigen Einstellung einer Sekretärin für die AG zu. Die Gehaltseinstufung einer Kandidatin wird wohlwollend geprüft. Das Sekretariat soll laut Prof. als wichtige Drehscheibe der AG dienen.

Institutsstruktur

Das Institut umfasst zwei gleichberechtigte Arbeitsgruppen mit den Arbeitsgruppenleitern Prof. M (AG) und Prof. A (AG). Prof. M ist Institutsleiter (IV) und Prof. A stellvertretender Institutsleiter. In der Reihung der stellvertretender Institutsleiter sollte Prof. A an erster Stelle stehen; dieser Sachverhalt ist vom Institutsvorstand noch zu veranlassen sowie im Mitteilungsblatt und in online zu publizieren, da bisher keine Reihung publiziert wurde, siehe Mitteilungsblatt vom 2014 (<http://>).

Das Rektorat bestätigt die Fach- und Dienstvorgesetztenfunktion von Prof. A gegenüber den Mitarbeitern der AG . Allerdings sind bevollmächtigte Projektleiter für das Projektpersonal unmittelbar Fach- und Dienstvorgesetzte, weil sie auch die Verantwortung für das Projekt tragen (an einer weiten Regelung für diese Problematik wird gearbeitet). Der Institutsleiter Prof. M überträgt alle erforderlichen Rechte und Pflichten an seinen Stellvertreter Prof. A .

In Anlehnung an das „Vollmachten und Richtlinien Handbuch“ hat Prof. A in seiner Funktion als stellvertretender Institutsleiter und Arbeitsgruppenleiter folgende Rechte und Pflichten:

- Ordnungsgemäße Führung der laufenden Geschäfte der AG .
- Organisatorische Leitung und Koordination der Lehr- und Forschungstätigkeit der AG sowie Mitwirkung bei Verwaltungs- und Evaluierungsmaßnahmen.

- Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität von Forschungs- und Lehretätigkeiten.
- Mitarbeiterführung sowie Wahrnehmung der Funktion des Fach- und Dienstvorgesetzten für das Personal der AG
- Durchführung der Mitarbeitergespräche der AG zumindest einmal jährlich.
- Abschluss von Zielvereinbarungen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der AG.
- Einvernehmen mit dem Institutsleiter zum Abschluss von gemeinsamen Zielvereinbarungen mit dem Rektorat über den Dekan/die Dekanin.
- Entscheidung über den Einsatz des der AG zur Verfügung stehenden
Personals, der Geld- und Sachmittel sowie der Räume (ggf. nach Maßgabe der erfolgten Ziel- und Leistungsvereinbarungen).

Weitere Vereinbarungen für die AG

- Der Arbeitsgruppenleiter erhält rechtzeitige bzw. unmittelbare Information über Abwesenheiten, Dienstreisen, Urlaub, Krankschreibungen und sonstige Verhinderungen der Mitarbeiter der AG
- Der Arbeitsgruppenleiter erhält alle für die Erfüllung seiner Aufgaben nützlichen Zugriffs- und Verwaltungsrechte insbesondere in online und SAP; er legt fest, welche Rechte an Mitarbeiter der AG delegiert werden.
- Die Institutsmittel und die Rückflüsse aus Projekten werden zwischen den AGs gerecht und fair aufgeteilt (Beispiele: Gelder, die aufgrund der Institutszuordnung der Professur bzw. der AG ans Institut fließen, stehen vorrangig der AG zur Verfügung; auch Gelder, die aufgrund von Projekten der AG fließen, stehen im Institut im vollen Umfang primär der AG zur Verfügung).
- Der Arbeitsgruppenleiter erhält Einblick in die für die AG relevanten Finanzen des Instituts (u.a. mittels des SAP-Zugangs der Sekretärinnen) sowie Vollmacht über die Verwendung der entsprechenden Teile des Globalbudgets und für Bestellungen der AG (Zeichnungsberechtigung für den Arbeitsgruppenleiter).
- Stellenausschreibungen der AG in Zeitungen/Zeitschriften und Online-Medien werden vom Institut in adäquatem Ausmaß finanziert. Die Auswahl von Mitarbeitern der AG findet nicht ohne den Arbeitsgruppenleiter statt, welcher über die Einstellung bzw. Vertragsänderung/-verlängerung mitentscheidet und informiert wird.
- Der Institutsleiter genehmigt bzw. unterschreibt nur dann Dokumente wie z.B. Anträge und Verträge für die AG , wenn eine schriftliche Zustimmung (z.B. in Form einer E-Mail, einer Unterschrift oder eines Kürzel) des Arbeitsgruppenleiters Prof. A vorliegt. Dokumente bezüglich der Mitarbeiter der AG (z.B. Personal-, Projekt-/ Forschungs- und Budget-/Finanzierungsanträge oder persönliche Anträge wie z.B. Urlaubs-, Dienst-, Freistellungs- oder Reiseanträge, udgl.) sind dem Arbeitsgruppenleiter vor Genehmigung bzw. Unterschrift durch dem Institutsleiter vorzulegen.
- Der Arbeitsgruppenleiter erhält zeitnah Kopien aller vom Institutsleiter genehmigten bzw. unterschriebenen Dokumente, die für die AG relevant sind.
- Der Arbeitsgruppenleiter ist über alle Maßnahmen des Institutsleiters, die direkt oder indirekt die Arbeitsgruppe betreffen, umgehend und umfassend zu informieren.

- Über die strategische Ausrichtung des Instituts sowie andere administrative, personelle oder finanzielle Angelegenheiten ist der Arbeitsgruppenleiter regelmäßig zu informieren, so dass er als stellvertretender Institutsleiter den Institutsleiter jederzeit vertreten kann.
- Strittige Maßnahmen des Arbeitsgruppenleiters können durch den Institutsleiter nur im Einvernehmen mit dem Rektor bzw. des zuständigen Stellvertreters abgeändert werden.
- Dr. T hat den für SAP-Zugriff notwendigen Sekretariats-PC mit Zugriffsrechten sofort an Prof. A auszuhändigen (zuvor war Frau A zuständig).

IT-Infrastruktur

Die neue IT-Infrastruktur der AG wird gemeinsam mit Prof. S betrieben; als Grundlage dient eine schriftliche Vereinbarung zwischen Prof. A und Prof. S.

Zur Gestaltung einer Webpräsenz erhält die AG in der aktuellen Aufbau-phase technische Unterstützung für das seit Jahren bestehende, institutseigene CMS durch die hierfür zuständigen Institutsmitarbeiter von Prof. M, zurzeit Herr und Herr. Das CMS dient einem einheitlichen Layout.

Zusätzliche Bemerkungen

Die Institutsleitung sollte laut Prof. A alle zwei Jahre rotieren. Prof. M geht von vier Jahren aus. Letztendlich entscheidet der Rektor.

Laut Prof. gibt es für Professoren (mind. 40 h/Woche) keine spezifischen Arbeitszeitregelungen, der Arbeitsplatz ist frei wählbar

Prof. A hat ein von Prof. S zur Verfügung gestelltes Zweitbüro in der. Das Büro der Sekretärin der AG sollte laut Prof. A in räumlicher Nähe zu den Mitarbeitern der AG sein. Dieser Punkt ist noch offen.

Das Defizit aus dem ehemaligen Institut wird schrittweise aus den Mitteln des abgebaut und tangiert die Finanzen der neuen AG von Prof. A nicht.

Ansprechpartner für mögliche Schwierigkeiten aller Art bleiben für Prof. A primär die Vizerektoren Prof. B und Prof.