



Anlage
zum Verwaltungsrundschreiben
der Fakultät P vom 01.10.2024

INHALTSVERZEICHNIS

1	<u>Vertrags-/Personalangelegenheiten</u>	Seite 2
1.1	<u>Einstellungsaufträge</u>	Seite 2
1.2	<u>Dienstaufhebungsverträge</u>	Seite 4
1.3	<u>Lehraufträge</u>	Seite 4
1.4	<u>Personalangelegenheiten</u>	Seite 4
1.5	<u>Berufungsverfahren</u>	Seite 5
1.6	<u>Habilitationsverfahren</u>	Seite 6
1.7	<u>Lehrverpflichtung</u>	Seite 6
1.8	<u>Fakultätsrat</u>	Seite 7
2	<u>Finanzangelegenheiten</u>	Seite 7
2.1	<u>dezentrale LuS-Mittel</u>	Seite 7
2.2	<u>Sonstiges</u>	Seite 7
3	<u>Raumfragen</u>	Seite 8
3.1	<u>Raumbuchungen</u>	Seite 8
3.2	<u>Raumbuch</u>	Seite 9
4	<u>Prüfungsverwaltung</u>	Seite 9
4.1	<u>Einreichung von Prüfungsleistungen</u>	Seite 9
4.2	<u>Bewertung von Prüfungsleistungen</u>	Seite 9
4.3	<u>Plagiat</u>	Seite 10
4.4	<u>Gutachten bei Abschlussarbeiten</u>	Seite 10

Vertrags-/Personalangelegenheiten

Einstellungsaufträge

Einstellungsanträge sind **ausschließlich** elektronisch und ohne Unterschriften in der vom SEPIA-Portal erzeugten Fassung als pdf-Datei bei Frau Brigitte Wojtyniak (wojtyniak@mx.uni-saarland.de oder vv-p@uni-saarland.de) einzureichen. Es wird dringend empfohlen, nur vollständige Unterlagen vorzulegen.

Wird als Qualifizierungsbegründung für die Einstellung von wiss. Mitarbeiter*innen eine Promotion oder Habilitation angegeben, muss dies durch einen entsprechenden Nachweis belegt werden:

- Im Falle einer **Promotion** (zuständig: Stefan Hammann, stefan.hammann@uni-saarland.de) erbitten wir eine Kopie der Bescheinigung des Promotionssekretariates über die Annahme als Doktorand*in („Promotionsvereinbarung“) *oder* eine Kopie der Registrierung beim Studierendensekretariat *oder* eine Immatrikulationsbescheinigung als Promotionsstudent*in
- im Falle einer **Habilitation** (zuständig: Dr. Britta Özen-Kleine, b.oezenkleine@mx.uni-saarland.de) benötigen wir eine Kopie der Habilitationsvereinbarung mit der Fakultät.
- Einstellungsaufträge für wiss. Mitarbeiter*innen sind laut Beschluss des Fakultätsrates zunächst für maximal 3 Jahre möglich und können bei Bedarf um maximal weitere 3 Jahre verlängert werden. Abweichungen sind in begründeten Einzelfällen möglich.

Aus der Inanspruchnahme von **Anrechnungszeiten** im Sinne des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (z. B. Kindererziehung) auf die Vertragslaufzeit ergibt sich **kein** Anspruch auf Verlängerung des Dienstverhältnisses. Es wird lediglich die Option einer Verlängerung erworben, die u. U. auch an einer anderen Universität realisiert werden kann. Eine Weiterbeschäftigung liegt jedoch stets im Ermessen des Vorgesetzten und hängt in erster Linie von der finanziellen Realisierbarkeit ab.

Eine genommene **Elternzeit** führt hingegen zu einem gesetzlichen Anspruch auf Verlängerung der Dienstzeit, muss also in jedem Fall realisiert werden. Es ist darauf zu achten, dass die finanziellen Mittel hierfür im Anschluss noch zur Verfügung stehen, ggf. durch Verzicht auf eine Vertretung.

Die laut aktuellen Budgetierungsrichtlinien geltende Vorgabe, befristete Beschäftigungsverhältnisse (insbes. wiss. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) nicht über das Ausscheiden eines Lehrstuhlin-

habers/einer Lehrstuhlinhaberin hinaus einzugehen, ist einzuhalten, um einer potenziellen Nachfolgerin/einem potenziellen Nachfolger in Bezug auf die Besetzung nicht vorzugreifen.

Die Vorlaufzeit der Bearbeitung ist durch das SEPIA-Einstellungsportal vorgegeben und kann i. d. R. nicht umgangen werden. Eine Rückdatierung des Vertragsbeginnes ist grundsätzlich nicht möglich.

Vor Vorliegen eines gültigen Arbeitsvertrages darf keine Arbeitsleistung entgegengenommen werden. Andernfalls besteht eine Klagemöglichkeit in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis, das von der einzustellenden Stelle zu finanzieren wäre.

Dienstaufhebungsverträge

Dienstaufhebungsverträge sind **grundsätzlich im Original und in Papierform** einzureichen, eine elektronische Einreichung ist nicht bzw. nur zusätzlich möglich.

Lehraufträge

- Anträge auf Erteilung eines Lehrauftrages sowie Abrechnungen sind **ausschließlich in Papierform** einzureichen bei Frau Brigitte Wojtyniak
- in Anträgen ist sowohl die Vergütungsstufe als auch die Vergütungshöhe sowie die Finanzierungsart und ggf. Finanzstelle anzugeben
- Abrechnungen sind mit einem Datum zu versehen
- gehaltene Stunden sind zusammenzuzählen
- das Honorar ist auszurechnen
- Reisekosten sind zu berechnen: für Fahrten mit dem Pkw sind 0,25 €/Kilometer anzusetzen
- Abrechnungen sind vor Einreichung durch die/den Geschäftsführer*in/Budgetverantwortlich*en der jeweiligen Fachrichtung zu unterzeichnen
- eine Unterschreitung der Zahl der Teilnehmenden von 5 ist unverzüglich dem Dekanat mitzuteilen; für die Durchführung der Lehrveranstaltungen sollten dann gesonderte Gründe vorliegen

Personalangelegenheiten

Für folgende Vorhaben gilt, dass die Anträge elektronisch im Dekanat (h.brueckner@mx.uni-saarland.de oder dekanat-p@uni-saarland.de) eingereicht werden sollten:

- Anträge auf Seniorprofessur
- Anträge auf Honorar- oder apl.-Professur

Hinweis: Sowohl für Senior- als auch für Honorar- und apl.-Professuren sind Neuregelungen bzw. -ordnungen in der Vorbereitung, die mit z. T. beträchtlichen Änderungen verbunden sind. Wir informieren zeitnah, sobald diese verabschiedet sind.

- Anträge auf Gastprofessur
- Anträge auf Mittelzuweisung bei einer Professurvakanz
- Anträge auf Freistellung (Forschungssemester) inkl. Stellungnahme der Geschäftsführung
- Anträge auf Reduktion der Lehrverpflichtung
- Anträge auf Anrechnung von Betreuungsleistungen zur Lehrverpflichtung (nicht bei Universitäts-Professorinnen und -Professoren)
- Anträge auf Telehomearbeit
- Anträge auf Vergütung von Resturlaub (inkl. Stellungnahme Budgetverantwortliche)
- Anträge auf Hinausschieben des Renteneintritts/Ruhstandes (inkl. Stellungnahme der Vorgesetzten/der Fachrichtung)
- Anträge auf Höhergruppierung
Bitte beachten Sie, dass die Überprüfung der automatischen Überführung in die jeweils nächsthöhere Entgeltstufe in der Verantwortung der Beschäftigten liegt und fehlerhafte Eingruppierungen im Falle einer negativen Überprüfung durch die Personalabteilung mit den Personalräten besprochen werden können. Zudem besteht ein Anspruch auf Auskunft der Eingruppierung anderer Beschäftigter in ähnlicher Funktion.
- Antrag auf Habilitation
Die Betreuung der Habilitationsverfahren fällt in die Zuständigkeit von Frau Dr. Britta Özen-Kleine Im Falle eines geplanten Habilitationsvorhabens muss vor Antragstellung auf Verfahrenseröffnung eine Habilitationsvereinbarung mit der Fakultät abgeschlossen worden sein. Einzelheiten sind der Habilitationsordnung zu entnehmen (siehe [Seite 4](#)).

Berufungsverfahren

Zur Behandlung der Freigabe in den universitären Gremien (Fakultätsrat, Präsidium; Senat, Hochschulrat) sind folgende Unterlagen **ca. 3 Wochen vor der jeweiligen Sitzung des Fakultätsrates** bei Frau Heike Brückner einzureichen:

- Ausschreibungstext
- Profilbeschreibung inkl. Finanzplanung der Fachrichtung und Raumplan
- Vorschlag für die Zusammensetzung der Berufungskommission

Hinweis: Das Vorschlagsrecht für Kommissionsmitglieder liegt beim Fakultätsrat. Dieser ist im Vorfeld in die Vorschlagsliste einzubeziehen, dies gilt im Besonderen für die

wissenschaftlichen und studentischen Mitglieder des Fakultätsrates. Die Kontaktdaten können bei Frau Dr. Britta Özen-Kleine erfragt werden

Alle Unterlagen sind **VOR** Einreichung mit dem Berufungsmanagement (bueroup-berufung@uni-saarland.de) zu besprechen.

Habilitationsverfahren

Alle Informationen zu Habilitationsverfahren finden Sie auf der Homepage

<https://www.uni-saarland.de/fakultaet-p/verwaltung/habilitationen.html>

Zuständig für die Betreuung von Habilitationsverfahren und Ansprechpartnerin für alle Fragen rund um die Habilitation ist Dr. Britta Özen-Kleine (b.oezenkleine@mx.uni-saarland.de/Tel.: 0681/302-57552).

Lehrverpflichtung

Die Lehrverpflichtung ist semesterweise anhand der zur Verfügung stehenden Formulare nachzuweisen und **sowohl elektronisch als auch per Post** bei Frau Brigitte Wojtyniak einzureichen.

Eine Unter- oder Überdeckung ist zu begründen und innerhalb von drei Studienjahren auszugleichen.

Eine Verpflichtung zur Erbringung der Pflichtlehre besteht grundsätzlich ab Vertragsbeginn, auch wenn dieser bereits im Semester liegt. In diesem Fall ist die Lehre anteilig zu erbringen und/oder innerhalb von drei Studienjahren nachzuholen.

Die Beantragung einer Reduktion bei z. B. Ämterübernahme oder bei Sprecher*innen-Aufgaben ist mit einem an das Präsidium adressierten, über den Dienstweg (Geschäftsführung Fachrichtung, Dekanat) einzureichenden Begleitschreiben zu versehen.

Für Betreuungs- und Gutachtertätigkeiten gelten folgende Regelungen:

- Für Professorinnen und Professoren ist automatisch ohne Nachweis 1 SWS für Betreuungs- und Gutachtertätigkeiten anrechnungsfähig und kann wie „normale“ Lehre eingetragen werden.
- Wissenschaftliches Personal kann auf Auftrag bis zu 2 SWS für Betreuungs- und Gutachtertätigkeiten geltend machen, sofern mindestens 10 abgeschlossene Verfahren nachgewiesen werden. Die Anträge sind jeweils im Vorgriff auf das nächste folgende Semester zu beantragen.

Fakultätsrat

Die Betreuung des Fakultätsrates (Anmeldung von Tagesordnungspunkten, Rückfragen) erfolgt durch Frau Dr. Britta Özen-Kleine.

TOPs sind bis spätestens 10 Tage vor dem Sitzungstermin anzumelden, Anlagen zeitgleich in ihrer **endgültigen** Fassung einzureichen (für Berufungsverfahren gelten die dort genannten Bestimmungen).

Eine Übersicht über die Sitzungstermine sowie einen Link zu den aktuellen Mitgliedern finden Sie hier: <https://www.uni-saarland.de/fakultaet-p/verwaltung/fakultaetsrat.html>

Finanzangelegenheiten

dezentrale LuS-Mittel

Das Verfahren für die Zuweisung der dezentralen LuS-Mittel läuft seit 2020 wie folgt ab:

- Berechnung der Budgets auf Grundlage der Vollzeitäquivalente (durch Herrn Jörg Hormann)
- Mittelzuweisung auf die Sachmittel-Finanzstelle der jeweiligen Fachrichtung/Einrichtung durch Frau Heike Brückner
- eine interne fortlaufende Aufstellung über daraus zu finanzierende Projekte in den Fachrichtungen /Einrichtungen (zu allen Projekten ist die studentische Zustimmung einzuholen und zu dokumentieren) wird **dringend empfohlen** - eine Vorabmitteilung an das Dekanat ist nicht mehr nötig
- Ende des Kalenderjahres Einreichung einer Übersicht über alle im entsprechenden Kalenderjahr geplanten, durchgeführten oder ausgefallenen Projekte (inkl. der aus dem Fakultätsanteil bewilligten Projekte)
- nicht eingesetzte oder nicht verausgabte Mittel sind übertragbar, müssen aber auch im Folgejahr zweckgebunden und mit Zustimmung der Fachschaften eingesetzt werden
- eine Umwidmung ist ebenfalls mit der Zustimmung der Fachschaften möglich

Sonstiges

- Anträge auf Umbuchung von Mitteln
- Anträge auf Änderung einer Finanzstelle (bei Verträgen)
- Anträge auf einmalige Leistungszulage (bei Finanzierungswunsch aus dem dezentralen Overhead)

Hinweis: Leistungszulagen MÜSSEN aus freien Drittmitteln finanziert werden, sofern Drittmittel vorhanden sind. Eine Finanzierung aus dem dezentralen Overhead ist nur möglich, wenn keinerlei Drittmittel zur Verfügung stehen.

sind elektronisch (Mail genügt) über Frau Heike Brückner einzureichen.

Raumfragen

Raumbuchungen

Die Raumknappheit in unserer Fakultät hat uns leider vor wenigen Semestern dazu veranlasst, die beiden Sitzungssäle der Fakultät (0.11 in B3 1 und 3.01 in B3 2) für Lehrveranstaltungen zu öffnen, für die es keine anderen geeigneten Räume gibt. Zugleich benötigt die Fakultät beide Räume auch weiterhin zur Durchführung eigener Veranstaltungen (etwa Kommissions- und Ausschusssitzungen, Disputationen, Habilitationskolloquien, Probevorträge in Berufungsverfahren, usw.). Daher sind die Sitzungssäle bis auf Weiteres an folgenden Wochentagen für Fakultätszwecke geblockt:

Großer Sitzungssaal (0.11, B3 1): montags, dienstags jeweils ganztägig

Kleiner Sitzungssaal (3.01, B3 2): mittwochs bis freitags jeweils ganztägig

Für diese Wochentage können in Einzelfällen Raumanfragen für einmalige Veranstaltungen unterhalb der Fakultätsebene kurzfristig (mit maximal 2 Wochen Vorlaufzeit) über LSF gestellt werden. Für wöchentliche Veranstaltungen stehen die beiden Räume an diesen Tagen jedoch grundsätzlich nicht zur Verfügung.

An den jeweils anderen Wochentagen sind die Räume primär für die Nutzung durch den Bachelor-Optionalbereich vorgesehen. Für Einzeltermine sind sie ebenfalls in Ausnahmefällen buchbar, auch hier erfolgt die Raumanfrage über LSF.

Die Belegungen können jeweils über LSF eingesehen werden, dazu sind keine Rückfragen bei den Raumverwalter*innen erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass beide Räume über in einem Schließtresor neben der jeweiligen Tür aufbewahrte Schlüssel (Großer Sitzungssaal) bzw. UdS-Karte (Kleiner Sitzungssaal) zu öffnen sind. Den Code (den wir jedes Semester ändern), erfragen Sie bitte bei der Person, die Ihre Raumanfrage erfüllt hat bzw. bei Frau Anne Müller-Leist oder Frau Heike Brückner. Wir bitten darum, Schlüssel/UdS-Karte im unmittelbaren Anschluss an die Veranstaltung wieder im Tresor zu platzieren. Au-

Berdem ist die reguläre Sitzordnung für die Lehrveranstaltungen wiederherzustellen, und die Räume sind in einem sauberen und aufgeräumten Zustand zu hinterlassen.

Eine detaillierte Übersicht über alle Fragen der Raumorganisation (auch der Hörsäle) finden Sie auf folgender Seite unseres Studienbüros: <https://www.uni-saarland.de/fakultaet-p/studienkoordination/studienkoordination/raumorganisation.html>

Hinweis: Für Gebäude B3 2 ist eine umfangreiche Dachsanierung angekündigt. Mit deren Beginn bis zur Fertigstellung kann der Kleine Sitzungssaal nicht mehr genutzt werden. Es kann hier also zu recht kurzfristigen Änderungen kommen.

Raumbuch

Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die Eintragungen im Raumbuch der UdS immer auf dem neuesten Stand sind. Änderungswünsche sind über das Dekanat (dekanat-p@uni-saarland.de) an Frau Petra Detemple (petra.detemple@uni-saarland.de) zu richten.

Prüfungsverwaltung

Einreichung von Prüfungsleistungen

Bei der Einreichung von korrigierten Prüfungsleistungen muss neben dem von den Studierenden und Dozierenden ausgefüllten und unterschriebenen Deckblatt der Philosophischen Fakultät (<https://www.uni-saarland.de/fakultaet-p/studienkoordination/pruefungssekretariat/formulare-zum-download.html>) auch die korrigierte Prüfungsleistung beigefügt sein. Die digitale Einreichung von Prüfungsleistungen ist nur dann erlaubt, wenn es keine Papierform gibt (z. B. bei digitalen Prüfungen).

Bewertung von Prüfungsleistungen

In Bezug auf die Bewertung einer Prüfungsleistung wird auf § 14 Abs. 3 der Prüfungsordnung der Philosophischen Fakultät der Universität des Saarlandes für Bachelor-, Master- und Aufbaustudiengänge sowie Zertifikate (BAMAPO) verwiesen:

Die Bewertung einer Prüfungsleistung muss nachvollziehbar sein. Dies bedeutet, dass die Korrekturen eindeutig und dokumentenecht (kein Bleistift o. ä.) auf der Prüfungsleistung oder in einem gesonderten, beizufügenden Gutachten vermerkt und mit der Unterschrift der/des Prüfenden zu versehen sind.

Plagiat

Sollte sich während der Korrektur der Verdacht oder die Feststellung eines Plagiats manifestieren, muss dies ebenfalls eindeutig auf der Prüfungsleistung festgehalten werden, indem die plagiierten Passagen markiert und hervorgehoben werden. Weiterhin muss das Plagiat dem Prüfungsausschuss (studienbuero-p@uni-saarland.de) der Philosophischen Fakultät angezeigt werden, da ein Plagiat grundsätzlich beschieden werden muss.

Gutachten bei Abschlussarbeiten

Die Gutachten von Bachelor- oder Masterarbeiten müssen grundsätzlich im Original im Prüfungssekretariat der Philosophischen Fakultät (A5 4, Eingang gegenüber Musiksaal) eingereicht werden. Die gedruckten Exemplare der Abschlussarbeiten verbleiben bei den Dozierenden.