

An alle Fakultätsverwaltungen
der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-
Nürnberg
(ohne Kliniken)

Die Kanzlerin

Schlossplatz 4, 91054 Erlangen
Telefon +49 9131 85-26602, -26603 (Sokr.)
Fax +49 9131 85-26712
kanzlerin@fau.de
www.fau.de

Ihr Zeichen:

Ihre Nachricht vom
Unser Zeichen:

Erlangen, den 16.09.2015

Konzepte für den Einsatz von Dauerstellen im wissenschaftlichen Dienst

Sehr geehrte Frau Dekanin, sehr geehrte Herren Dekane,

zur der Ausschreibung einer Dauerstelle im wissenschaftlichen Dienst ist vom jeweiligen Department grundsätzlich die Zustimmung der Universitätsleitung (UL) über P2 einzuholen. Diese Dauerstellen sollten gemäß UL-Beschluss den Departments zugeordnet und in ihren Aufgabenprofilen und Zuordnungen zu Instituten oder Lehrstühlen in einem Dauerstellenkonzept zusammengefasst werden. Bei der Beantragung der Ausschreibung einer Dauerstelle im wissenschaftlichen Dienst ist daher grundsätzlich der UL auch ein aktuelles aussagekräftiges Dauerstellenkonzept vorzulegen.

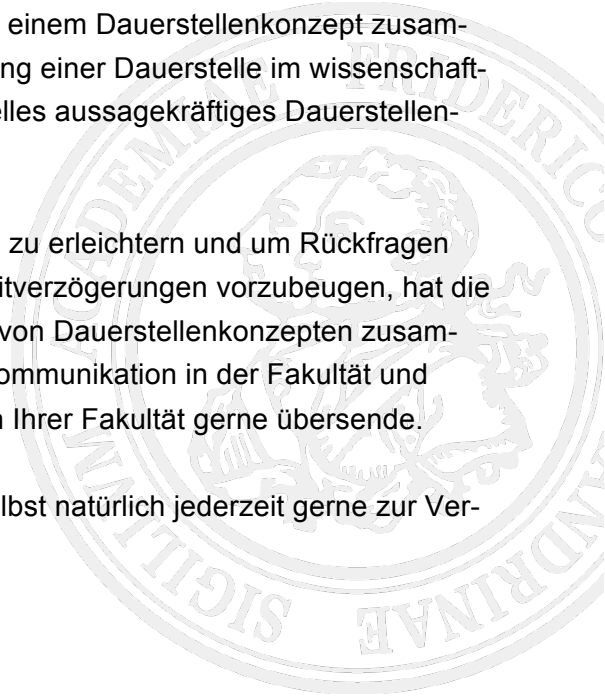
Um die Erstellung und Pflege dieses Dauerstellenkonzepts zu erleichtern und um Rückfragen aus den UL-Sitzungen mit entsprechend resultierenden Zeitverzögerungen vorzubeugen, hat die UL ein paar Kriterien und Empfehlungen für die Erstellung von Dauerstellenkonzepten zusammengefasst, die ich Ihnen in der Anlage mit der Bitte um Kommunikation in der Fakultät und Weitergabe an die Departmentsleitungen und Lehrstühle in Ihrer Fakultät gerne übersende.

Für Fragen stehen Herr Seufert, Herr Weinzierl oder ich selbst natürlich jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Sybille Reichert



Dauerstellenkonzepte für wissenschaftliches, unbefristetes Personal

Grundsätzliches

Gemäß Beschluss der EUL vom 13.06.2008 werden die Dauerstellen für wissenschaftliches Personal (A13-A15, E13-E15) nicht mehr direkt den Lehrstühlen sondern zentral dem Department bzw. der Einrichtung zugeordnet. Wissenschaftliches Personal auf Dauerstellen kann zur Erledigung von Daueraufgaben auch an einen Lehrstuhl oder eine (selbstständige) Professur delegiert, d.h. zur Dienstleistung zugewiesen werden, die Stellen bleiben dennoch dem Department zentral zugeordnet.

Ausschreibung von Dauerstellen

Vor der Ausschreibung vakanter Dauerstellen ist grundsätzlich vom Department bzw. der Einrichtung die Freigabe der Universitätsleitung einzuholen. Die Besetzung von Dauerstellen im wiss. Dienst stellt häufig eine langfristige Entscheidung dar, die einer sorgfältigen strategischen Planung des Departments bzw. der Einrichtung bedarf. Stellt sich im Zusammenhang mit der Besetzung bzw. Wiederbesetzung eines Lehrstuhls oder einer (selbstständigen) Professur die Dauerstellensituation am Lehrstuhl bzw. für die Professur als nicht tragfähig bzw. für die Attraktivität der auszuschreibenden Professur nicht förderlich heraus, ist das Department verantwortlich für die Lösung daraus resultierender Schwierigkeiten ggf. durch Einbringung weiterer Ressourcen. Um dieser Verantwortung gerecht werden zu können und langfristige Folgen frühzeitig einzuplanen, ist die Entwicklung eines Dauerstellenkonzepts Aufgabe des Departments. So muss das Department bzw. die Einrichtung die Beantragung der Ausschreibung der Dauerstelle auf Basis eines Dauerstellenkonzeptes auch explizit beschließen.

Dauerstellenkonzept

Das Dauerstellenkonzept kann als Tabelle oder als Text oder kombiniert vorgelegt werden und umfasst:

- Die Anzahl der Dauerstellen für wiss. Personal im Department bzw. in der Einrichtung,
- die jeweiligen Aufgaben für die wiss. Dauerstellen (wiss. Daueraufgabe im Sinne einer Dienstpostenbeschreibung) im Department bzw. in der Einrichtung,
- die aktuelle Besetzung der Dauerstellen und Zuordnung im Department,
- sowie die voraussichtliche Dauer der Besetzung der Dauerstelle.

Werden Daueraufgaben an Lehrstühle delegiert, muss zusätzlich das voraussichtliche / regelmäßige Ausscheidungsdatum der betreffenden Lehrstuhlinhaberin bzw. des betreffenden Lehrstuhlinhabers angegeben werden.

Zur besseren Übersichtlichkeit kann die Aufstellung der an Lehrstühle delegierten Daueraufgaben im Dauerstellenkonzept des Departments auch nach Kategorien vorgenommen werden:

Beispiele :

Kategorie A:

Personal in der Kategorie A kann an den Lehrstuhl XY für folgende Daueraufgaben des Departments delegiert werden:

- Betreuung von hochwertigen, komplexen technischen Anlagen für Forschung und Lehre, die entsprechend der Ausrichtung des LS dauerhaft dort vorhanden sind (Großgerät, spezialisiertes Labor usw.).
- Unterstützung der Lehrstuhlleitung bei der Einwerbung, Bewirtschaftung und Koordination von Forschungsprojekten / Drittmitteln
- Unterstützung der Lehrstuhlleitung bei der Anleitung von Studierenden und Doktoranden bei wissenschaftlichem Arbeiten
- Unterstützung der Lehrstuhlleitung in akademisch-administrativen Aufgaben
- Aktives Mitwirken in der Lehre / Durchführung von Lehrveranstaltungen

Weitere Kategorien, z.B.

Kategorie B

In besonders begründeten Fällen können an einen Lehrstuhl des Departments auch Daueraufgaben delegiert werden, die auch zur Vollendung der wissenschaftlichen Weiterqualifizierung in Richtung Habilitation und Professur (Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses) dienen. Ein entsprechender Beschluss ist vom Department zu fassen.

Kategorie C

In besonders begründeten Fällen können an einen Lehrstuhl des Departments weitere Daueraufgaben delegiert werden, auch wenn sie zur Erfüllung von lehrstuhlübergreifenden Aufgaben innerhalb des Departments dienen. Zu den lehrstuhlübergreifenden Aufgaben innerhalb des Departments zählen beispielsweise die Durchführung von departmentweiten Lehrveranstaltungen und die Betreuung großer Laborbereiche, die zu den essentiellen Forschungs- und/oder Lehreinrichtungen des Departments zählen. Ein entsprechender Beschluss ist vom Department zu fassen.

In besonders begründeten Fällen können an einen Lehrstuhl des Departments weitere Daueraufgaben delegiert werden. Ein entsprechender Beschluss ist vom Department zu fassen. Der Bedarf für die weiteren Dauerstellen muss sich von den genannten Aufgaben der Kategorie A, B, C abgrenzen und strategisch nachhaltig begründet werden. Ein entsprechender Beschluss ist vom Department zu fassen.

Nach Festlegung der Kategorien ergibt sich die die Aufstellung der Daueraufgaben dann beispielsweise wie folgt.

Lehrstuhl 1 (Kurzbezeichnung des Lehrstuhls, Lehrstuhl vakant ab voraussichtlich DD.MM.JJJJ)

Kategorie A: A1X Stellen-Nr Nachname, Vorname (A1X), Ernennungsdatum → Ausscheidatum (TT.MM.JJJJ)

Lehrstuhl 2 (Kurzbezeichnung des Lehrstuhls, Lehrstuhl vakant ab voraussichtlich DD.MM.JJJJ)

Kategorie A: A1X Stellen-Nr Nachname, Vorname (A1X) → Ausscheidatum (TT.MM.JJJJ)

Kategorie B: A1X Stellen-Nr Nachname, Vorname (A1X) → Ausscheidatum (TT.MM.JJJJ)

Begründung:

Die Dauerstelle dient am Lehrstuhl der wissenschaftlichen Weiterqualifizierung in Richtung Habilitation und Professur.

Lehrstuhl 3 (Kurzbezeichnung des Lehrstuhls, Lehrstuhl vakant ab voraussichtlich DD.MM.JJJJ)

Kategorie C: A1X Stellen-Nr Nachname, Vorname (A1X) → Ausscheidatum (TT.MM.JJJJ)

Begründung:

Organisation und Planung des departmentweiten Grundlagenpraktikums XY.