

Wegweiser für Verwaltungsvorgänge

Inhaltsverzeichnis

Personalvorgänge	2
1. Der Dienstweg	2
2. Einstellung von Mitarbeiter*innen	2
2.1. Ausschreibung/Einstellung/Weiterbeschäftigung WiMi	2
2.2. Antrag auf eine coronabedingte Weiterbeschäftigung WiMi	2
3. Einstellung von Hilfskräften	2
4. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise	3
4.1. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise in Deutschland	3
4.2. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ins Ausland	4
5. Reisekostenabrechnungen	4
6. Antrag auf Genehmigung/Anzeige einer Nebentätigkeit	4
7. Lehraufträge	5
8. Erklärung zur Erfüllung der Lehrverpflichtung	5
Finanzen	6
9. Auszahlungsanordnung	6
10. Anträge an die Freunde und Förderer	6
11. Drittmittelanzeigen	6
Weiteres	6
12. Prüfungsberechtigung	6
12.1. Prüfungsberechtigung für Bachelor- und Master-Studiengänge	6
12.2. Antrag auf Prüfungsberechtigung für Lehramtsstudiengänge	7
13. Gutachten	7
13.1. Promotionsgutachten (formlos)	7
13.2. Habilitationsgutachten (formlos)	7
14. Antrag Forschungssemester	7
15. Antrag auf zentrale QSL-Mittel Lehre	7
16. Wichtige Links	7
17. Wichtige Ansprechpartner*innen der Goethe-Universität	8
18. Termine	8
18.1. Fachbereichsrat	8
Wintersemester 2022/23	8
Sommersemester 2023	9
18.2. Senat	9

Wichtige Kommunikations- und Verwaltungsvorgänge zwischen den Instituten bzw. Abteilungen und dem Dekanat:

Personalvorgänge

1. Der Dienstweg

Antragssteller*in → Vorgesetzte*r → geschäftsführende*r Direktor*in → Dekanat → Zentralverwaltung

Der Dienstweg ist grundsätzlich bei allen Anträgen einzuhalten, d.h. alles läuft über das Dekanat, weil das Dekanat gegenüber dem Präsidium die Finanz- und Personalverantwortung trägt. Personalanträge sollen also bitte nicht vorab und an dem Dekanat vorbei an die Personalabteilung geschickt werden. Ausnahmen sind im Folgenden besonders gekennzeichnet.

bitte beachten: Bitte alle Anträge und Formulare, die nicht explizit in digitaler Form verlangt werden, in Papierform in der entsprechenden Anzahl an Exemplaren im Dekanat einreichen!

2. Einstellung von Mitarbeiter*innen

2.1. Ausschreibung/Einstellung/Weiterbeschäftigung WiMi

- bitte **1-fach** abgeben (Papierexemplar mit Unterschriften ist für das Dekanat; Dekanat schickt einen Scan elektronisch an die Personalabteilung)
- wichtige Unterschriften: Antragsteller*in, Geschäftsführende*r Direktor*in, Gleichstellungsbeauftragte
- Frist: mind. 7 Wochen vor Einstellungsbeginn im Dekanat abgeben
- bei den elektronischen Anträgen auf Ausschreibung, Einstellung, Weiterbeschäftigung und Aufstockung steht unter dem jeweiligen linken Unterschriftenfeld der Zusatz „Bitte auswählen“. Hier bitte „Dekanin/Dekan“ auswählen.

2.2. Antrag auf eine coronabedingte Weiterbeschäftigung WiMi

- **für 6 oder 12 Monate**
- regulären **Antrag auf Weiterbeschäftigung + eine ausführliche Begründung** (circa 1-2 Seiten) des/der Antragstellers/-in zur Beeinträchtigung der Arbeit und Forschung durch die Corona-Pandemie (unterschrieben von dem/der Antragsteller*in + dem/der Vorgesetzten oder dem/der geschäftsführenden Direktor*in) **1-fach** abgeben

bitte beachten: Grundsätzlich gilt für alle Beschäftigten, dass Urlaubstage genommen werden sollen und nicht ausgezahlt werden.

3. Einstellung von Hilfskräften

bitte beachten: Über das Dekanat gehen nur Anträge auf Einstellung/ Änderungsverträge für wissenschaftliche Hilfskräfte sowie Anträge auf Einstellung/ Änderungsverträge für studentische Hilfskräfte, die über Dekanatskostenstellen laufen.

- bitte **3-fach** abgeben (2 Exemplare gehen an die Personalabteilung, 1 Exemplar bleibt im Dekanat)

- **Frist:** ca. 6 Wochen vor Einstellungsbeginn im Dekanat abgeben
- **neu:** bei den aktuellen Formularen wird jetzt die Angabe einer **EOS-Nummer** verlangt. Die EOS-Nummer ist das Kürzel der Organisationseinheit und hilft der Personalabteilung dabei, die Hilfskräfte der richtigen Organisationseinheit zuzuordnen. Eine EOS-Nummer beginnt immer mit einem F (für Frankfurt) und beinhaltet drei Ziffernpaare: die Stellen 2 und 3 stehen für den Fachbereich, die Stellen 4 und 5 stehen für die Institutsebene und die Stellen 6 und 7 stehen für die darunterliegenden Strukturen (z.B. Professuren, Arbeitsgruppen...)
- **EOS-Nummern der Institute:**
 - **Linguistik:** F101000
 - **Psycholinguistik:** F100200
 - **IDLD:** F100300
 - **Jugendbuchforschung:** F100400
 - **Skandinavistik:** F100500
 - **IEAS:** F100600
 - **Romanistik:** F100700
 - **TFM:** F100800
 - **AVL:** F100900

4. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

- immer das passende, aktuelle Formular verwenden: Antrag für eine Dienstreise in **Deutschland** oder Antrag für eine Dienstreise ins **Ausland**. **Falsche und veraltete Formulare kommen aus der Personalabteilung zurück.**
- wichtig: Antrag **vor** Antritt der Reise abgeben (auch um den Versicherungsschutz während der Reise zu gewährleisten)
- erforderliche Unterschriften: Antragsteller*in, Kostenstellenverantwortliche*r
- **bitte beachten:** Urlaubstage, die direkt vor Antritt oder im Anschluss an eine Dienstreise wahrgenommen werden, müssen auf dem Dienstreiseantrag entsprechend gekennzeichnet werden. Dabei dürfen maximal 5 Urlaubstage in Anspruch genommen werden, sonst kann es später zu Problemen bei der Kostenerstattung kommen!

***bitte beachten:** Studierende, die einen Arbeitsvertrag mit der Goethe-Universität haben, müssen immer einen Dienstreiseantrag stellen (auch wenn sie in ihrer Funktion als Studierende und nicht als Hilfskraft eine Dienstreise oder ähnliches antreten). Ohne Dienstreiseantrag ist im Nachhinein keine Kostenerstattung möglich.*

4.1. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise in Deutschland

- bitte **2-fach** abgeben (1 Exemplar geht an den/die Dienstreisende/-n zurück und 1 Exemplar bleibt im Dekanat)

4.2. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ins Ausland

- bitte **3-fach** abgeben (1 Exemplar geht an die Reisekostenstelle/Personalabteilung zur Beantragung einer A1-Entsendebescheinigung, 1 Exemplar geht zurück an den/die Dienstreisende/-n und 1 Exemplar bleibt im Dekanat)

- **Hinweise** für Dienstreiseanträge ins **Ausland:**
Überprüfen, ob eine **Reisewarnung** für das Reiseziel beim Auswärtigen Amt (Aktuelle Reisewarnungen) vorliegt:
 - <https://www.auswaertiges-amt.de/de/aussenpolitik/laender>
 - Besteht keine Reisewarnung, bitte an der entsprechenden Stelle im Antrag „Nein“ ankreuzen

***bitte beachten:** Dienstreisen, die in Länder mit vom Auswärtigen Amt ausgesprochenen Reisewarnungen gehen sollen, werden grundsätzlich nicht genehmigt. Gleiches gilt für Reisen in Gebiete von Ländern, für die vom Auswärtigen Amt eine Teilreisewarnung ausgesprochen wurde.*

- Überprüfen, ob eine **Pflichtvorsorge** beim Betriebsarzt/der Betriebsärztin erforderlich ist und ob der Nachweis von **Impfungen** bei der Einreise verpflichtend ist. Terminvereinbarung zur Pflichtvorsorge unter Tel. 069/798-13629. Informationen zu Impfungen für die Reise ins Ausland:
 - http://www.die-reisemedizin.de/reiseziele/laender_a-z.html
 - Wenn eine Pflichtvorsorge/Impfung gefordert wird, legen Sie bitte den Nachweis bei.

5. Reisekostenabrechnungen

- bitte Formular mit dazugehörigen Unterlagen **1-fach** abgeben (Exemplar geht an die Reisekostenstelle/Personalabteilung)
- Nur Reisekostenabrechnungen von Professor*innen gehen über den Dienstweg, da der Dekan hier als Vorgesetzter unterschreibt, für Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen kann der/die Professor*in unterschreiben
- bei Reisekostenabrechnungen von Personen, die nicht an der Goethe-Universität angestellt sind: bitte eine Auszahlungsanordnung anfertigen und beilegen

***bitte beachten:** falsche und unzureichende Angaben führen dazu, dass der Antrag – trotz Genehmigung – ungültig ist und der*die Reisende für alle Kosten, die durch Krankheit, Unfall etc. entstehen, privat haftet!*

6. Antrag auf Genehmigung/Anzeige einer Nebentätigkeit

Bitte **1-fach** abgeben (Papierexemplar bleibt im Dekanat; Dekanat schickt Scan des Antrags an Personalabteilung)

- bitte Antrag vor der Aufnahme der Nebentätigkeit stellen
- es ist nicht möglich als Beschäftigte/-r der GU eine Nebentätigkeit an der GU auszuüben und für diese einen Antrag zu stellen
- bei Nebentätigkeiten von studentischen Hilfskräften muss kein Antrag auf Genehmigung der Nebentätigkeit gestellt werden; hier reicht eine E-Mail mit der Information über die Nebentätigkeit aus. Die E-Mail bitte an Frau Schultheiß schicken (M.Schultheiss@verwaltung.uni-frankfurt.de)

7. Lehraufträge

Bitte **3-fach** einreichen (1 Exemplar für Lehrbeauftragte/-n, 1 Exemplar für Institut, 1 Exemplar für Dekanat):

- a. Antragsformulare Lehraufträge
- b. Hinweise zu der Lehrauftragserteilung

- c. Lehrauftragsabrechnungen (Erklärungen)
 - bitte immer eine Kostenstelle/ Auftragskontonummer eintragen!

bitte beachten: *Formulare 8a., 8b. und 8c. jeweils bitte zusammenheften*

Bitte 1-fach einreichen:

- Laudatio, Lebenslauf, evtl. Schriftenverzeichnis, SAP-Datenblatt, Kopie der Promotionsurkunde (bei Erstbeantragung, bei Wiederbeantragung nach Pause bitte Angabe des Semesters der Erstbeantragung)
 - 8d. Erklärung, ob ein laufender Vertrag mit GU/FB 10 besteht
 - 8e. Verzichtserklärung auf Vergütung (falls der Lehrauftrag unvergütet erteilt werden soll)

bitte beachten: *Ein Original der Lehrauftragsabrechnung (8c) geht nach Ende der Vorlesungszeit vollständig ausgefüllt und versehen mit den Unterschriften der*des Lehrbeauftragten und der*des GD des Instituts an Sabine Schramm im Dekanat.*

Bitte beachten Sie die Regeln zur Lehrauftragserteilung, die der Fachbereichsrat am 08.06.2022 erlassen hat.

8. Erklärung zur Erfüllung der Lehrverpflichtung

Bitte bis **4 Wochen nach Semesterende** gesammelt für das Institut bzw. die Abteilung im Dekanat abgeben (adressiert an Kirsten Wechsel, k.wechsel@lingua.uni-frankfurt.de)

Finanzen

9. Auszahlungsanordnung

- bitte **1-fach** abgeben (Exemplar geht an Finanzbuchhaltung)
- Rechnung bzw. Grund für Auszahlung beilegen

10. Anträge an die Freunde und Förderer

- bitte **2-fach** abgeben (1 Exemplar geht an die Freunde und Förderer, 1 Exemplar ist für das Dekanat)
- bitte an das Befürwortungsschreiben denken (bei wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen schreibt der*die zuständige Professor*in die Befürwortung; bei Professor*innen wird das Befürwortungsschreiben vom Dekanat erstellt)
- bitte an den Kostenplan denken

11. Drittmittelanzeigen

Bitte **2-fach** abgeben (darunter bitte ein Exemplar mit Originalunterschriften); 1 Exemplar geht an die Drittmittelabteilung, 1 Exemplar bleibt im Dekanat

Bitte beachten: Formulare auf der Seite des Research Supports: https://www.uni-frankfurt.de/102672447/Research_Support

➔ s. Google Dokument „How to Drittmittel“

Weiteres

12. Prüfungsberechtigung

12.1. Prüfungsberechtigung für Bachelor- und Master-Studiengänge

- Die Prüfungsberechtigung für die **Abschlussmodule im Bachelor und Master** erteilt der Prüfungsausschuss. Dazu schicken die Institute zu Beginn jedes Semesters eine aktualisierte Liste der Prüfungsberechtigten ans Studiendekanat (k.wechsel@lingua.uni-frankfurt.de). Die Liste enthält alle Personen, die als Erst- und Zweitgutachter*innen für Bachelor- und Masterarbeiten zur Verfügung stehen, d.h. auch Professor*innen und dauerhaft beschäftigte Mitarbeiter*innen. Privatdozent*innen, emeritierte Professor*innen oder ehemalige Mitarbeiter*innen, sofern diese weiterhin Abschlussarbeiten betreuen, werden ebenfalls in die Liste aufgenommen.
- Wer nicht auf der Liste steht und eine Abschlussarbeit betreuen will, muss einen Antrag auf Erteilung der Prüfungsberechtigung (über die Geschäftsführung, an die*den Vorsitzende*n des Prüfungsausschusses/Studiendekanin) stellen.

bitte **2-fach** abgeben (1 Papierexemplar geht nach Unterschrift zurück an das Institut und 1 Papierexemplar bleibt im Dekanat; ein Scan des Antrags wird vom Dekanat an das Prüfungsamt und den Prüfungsausschuss geschickt)

bitte beachten: Die Prüfungsberechtigung für die Modulprüfungen (Klausuren, Hausarbeiten, etc.) wird automatisch erteilt; bei Mitarbeiter*innen für die Dauer der Beschäftigung, bei Lehrbeauftragten im Zusammenhang mit dem Lehrauftrag.

12.2. Antrag auf Prüfungsberechtigung für Lehramtsstudiengänge

- bitte **2-fach** abgeben (formloser Antrag; 1 Exemplar ist für die Hessische Lehrkräfteakademie und 1 Exemplar für das Dekanat)
- bitte Prüfungsfach angeben
- bei **unbefristeten** Prüfungsberechtigungen bitte einmalig Antrag über den Dienstweg stellen. Die Prüfer*innen werden alle 3 Jahre von der Hessischen Lehrkräfteakademie kontaktiert, ob die Prüfungsberechtigung weiterbestehen soll
- bitte **befristete** Prüfungsberechtigungen immer über den Dienstweg unter Angabe des Zeitraums der befristeten Beschäftigung abgeben.

13. Gutachten

13.1. Promotionsgutachten (formlos)

Bitte **2-fach** mit der Originalunterschrift des/der Gutachters/-in abgeben (1 Exemplar für das Prüfungsamt, 1 Exemplar für das Dekanat)

13.2. Habilitationsgutachten (formlos)

Bitte **1-fach** abgeben (an Pia Gerhard; Exemplar für Dekanat), zusätzlich elektronisch an p.gerhard@em.uni-frankfurt.de

14. Antrag Forschungssemester

Bitte elektronisch an Pia Gerhard (p.gerhard@em.uni-frankfurt.de), im Idealfall 2 Wochen vor der FBR-Sitzung → Merkblatt s. Links

Merkblatt:

https://www.uni-frankfurt.de/73004092/Professorinnen_und_Professoren_Merkblatt_Forschungssemester.pdf

15. Antrag auf zentrale QSL-Mittel Lehre

Bitte elektronisch an Kirsten Wechsel (k.wechsel@lingua.uni-frankfurt.de), spätestens 1 Woche vor der in der Ausschreibung angegebenen Deadline. Das Dekanat leitet die Anträge zusammen mit der Stellungnahme der Studiendekanin weiter. Bitte denken Sie daran, dass Sie auch eine Stellungnahme der Fachschaft oder Institutsgruppe benötigen.

16. Wichtige Links

- Aktuelle Antragsvorlagen Personalservices: www.uni-frankfurt.de/47065133/Formularcenter
- Aktuelle Antragsvorlagen Finanzen und Steuern: https://www.uni-frankfurt.de/45453387/abteilung_finanzen_steuern
- Aktuelle Antragsvorlagen Drittmittel: https://www.uni-frankfurt.de/60428143/Infothek_Merkbl%C3%A4tter_Satzungen_Richtlinien_Formulare_Ausschreibungen
- Anmeldung von Promotionsvorhaben: Hinweise zu Abgabe-Fristen von Dissertationen und weitere Informationen zu Promotionen: https://www.uni-frankfurt.de/41633560/promovieren_FB_10
- Senat: https://www.uni-frankfurt.de/46850970/Sitzungstermine_des_Senats

17. Wichtige Ansprechpartner*innen der Goethe-Universität

- **Personalservices** (Ausschreibung, Einstellung, Weiterbeschäftigung von wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen): **Elisa Krömer**, Tel.: -12191, E-Mail: kroemer@em.uni-frankfurt.de
- **Personalservices** (Hilfskräfte/Tutoren): **Marina Schultheiß**, Tel.: -17148, E-Mail: M.Schultheiss@verwaltung.uni-frankfurt.de
- **Personalservices** (Krank- und Gesundheitsmeldungen; Gleitzeit): **Silke Schäfer**, Tel.: -17138, E-Mail: silke.schaefer@em.uni-frankfurt.de
- **Personalservices** (Beamtenbearbeitung): **Dominic Weber**, Tel.: -17204, E-Mail: D.Weber@em.uni-frankfurt.d
- **Personalservices** (Nebentätigkeit/Lehraufträge/Telearbeit): **Susanne Hahn**, Tel.: -13568, E-Mail: Hahn@verwaltung.uni-frankfurt.de
- **Personalservices** (Reisekosten): **Katharina Klug**, Tel.: -17168, E-Mail: klug@em.uni-frankfurt.de
- **Personalservices** (Stellenplan, Umkontierung Personal, Hiwis): **Irene Dippel**, Tel.: -18004, E-Mail: dippel@em.uni-frankfurt.de
- **Drittmittelabteilung (zuständig für Fb 10)**: **Mariam Laasri**, Tel.: -15293, E-Mail: Laasri@em.uni-frankfurt.de
- **Controlling (Planung und Budgetierung) Landesmittel**: **Claudia Schubert-Walter**, Tel.: -12590, E-Mail: c.walther@em.uni-frankfurt.de Zuständigkeiten: Landesmittel der Fachbereiche 01-10 (Stammdaten, Budgetumbuchungen, Kontozugangs- und Unterschriftsberechtigungen), Projektförderungen aus Sondermitteln des Landes, Feststellungsbefugnisse, HSP-Mittel
- **Controlling (Planung und Budgetierung) 2er- Konten, Budgetumbuchung**: **Albana Hoy**, Tel.: -17115, E-Mail: hoy@em.uni-frankfurt.de
- **Controlling (Planung und Budgetierung) Kostenumbuchung**: **Jens Bräutigam** (→ Formular Aufwands- und Ertragsumbuchung), Tel.: -12492, E-Mail: j.braeutigam@em.uni-frankfurt.de
- **Vereinigung von Freunden und Förderern der Johann Wolfgang Goethe-Universität**: **Frederik Kampe**, Tel.: -17351, E-Mail: foerderantraege@vff.uni-frankfurt.de

18. Termine

18.1. Fachbereichsrat

Wintersemester 2022/23

- Mittwoch, 26.10.2022 (Raum SH 3.104)
- Mittwoch, 23.11.2022 (Raum IG 1.314)
- Mittwoch, 21.12.2022 (Raum IG 1.314)
- Mittwoch, 18.01.2023 (Raum IG 1.314)
- Mittwoch, 08.02.2023 (Raum IG 1.314)

Sommersemester 2023

- Mittwoch, 19.04.2023
- Mittwoch, 17.05.2023
- Mittwoch, 14.06.2023
- Mittwoch, 12.07.2023

18.2. Senat

- Mittwoch, 16.11.2022
- Mittwoch, 14.12.2022
- Mittwoch, 25.01.2023
- Mittwoch, 22.02.2023
- Mittwoch, 22.03.2023
- Mittwoch, 26.04.2023
- Mittwoch, 24.05.2023
- Mittwoch, 21.06.2023
- Mittwoch, 19.07.2023