

Neu als Professor*in am Fachbereich Geowissenschaften

PERSONALVORGÄNGE

Ausschreibungen

Ansprechpartnerinnen in der FBV sind Frau Herm (doris.herm@fu-berlin.de) und Frau Nahmmacher (annekathrin.nahmmacher@fu-berlin.de).

Ausschreibungen erfolgen über das folgende Formular:

https://ssl2.cms.fu-berlin.de/fu-berlin/sites/abt-1/formulare/personal/PM_stellenausschreibung/index.html

Das Formular muss digital im ZEDAT-Portal eingereicht und als PDF oder per Fachpost an die Fachbereichsverwaltung, Frau Herm bzw. Frau Nahmmacher, geschickt werden.

Bei Stellen für Sonstige Mitarbeiter*innen (SoMi) und Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen (WiMi), die nicht nach E13 besetzt werden sollen, muss im Vorfeld eine Stellenbewertung erfolgen.

Hierfür nutzen Sie bitte folgendes Formular:

<https://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/service/formulare/index.html#Stellenwirtschaft>

Das ausgefüllte Formular (im Dokument kann zu Anlage/detaillierte Aufgabenbeschreibung gewechselt werden) muss an die FBV (per mail an personal@geo.fu-berlin.de oder per Fachpost) geschickt werden.

Wissenschaftliche Mitarbeiter*innenstellen können im Ausnahmefall ohne Ausschreibung (Drittmittelstellen) besetzt werden. Dazu ist es notwendig, dem Einstellungsantrag eine Begründung zur Ausnahme von der Ausschreibung beizufügen; ebenso ein Schreiben der einzustellenden Person, dass sie dazu bereit ist.

Ansprechpartnerinnen in der FBV sind Frau Herm, Tel. 838 – 70546, und Frau Nahmmacher, Tel. 838 - 53196, Funktionsadresse für Personal: personal@geo.fu-berlin.de

Für die *Drittmittelverwaltung (Abt. VI DMV)* sind hier weitere Punkte und die Kontaktdaten zusammengefasst: https://www.fu-berlin.de/forschung/service/foerderung/dokumentensammlung/formular/formular_2/planung-auswahl.html

Personalauswahl bei Einstellungsvorgängen

Der Personalrat (personalrat-dahlem@fu-berlin.de) und ggf. die Schwerbehindertenvertretung (schwbdvda@zedat.fu-berlin.de) sind zu den Vorstellungsgesprächen einzuladen sowie die dezentrale Frauenbeauftragte (geofrau@fu-berlin.de). Die Einladungen zu den Bewerbungsgesprächen werden in der Regel vom Bereich (zuständiges Sekretariat) per E-Mail verschickt.

Eine angemessene Dokumentation des Auswahlprozesses ist notwendig und ist mit allen Bewerbungsunterlagen, dem Einstellungsantrag und dem Stufenfestsetzungsbogen bei der FBV einzureichen. Bei Wissenschaftlichen Mitarbeiter*innenstellen ist ebenfalls das Formular zum Qualifikationsziel beizufügen. Siehe hierzu die Checkliste für die Einstellung von WiMIs:

<https://www.geo.fu-berlin.de/Verwaltung/media/Checkliste-Einstellung-WiMi.pdf>

DIENTSTREISEN

Ansprechpartnerinnen in der FBV sind Frau Herm und Frau Nahmmacher.

Die Genehmigung von Dienstreisen erfolgt im Regelfall durch die Fachbereichsverwaltung. Den Antrag auf Genehmigung sowie weitere Unterlagen finden Sie hier:

<https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/05dienstreisen/index.html>

Bitte fügen Sie zusätzlich zum Genehmigungsformular immer folgende Unterlagen bei (siehe Punkt 3.1 der Dienstreiserichtlinie):

- den Bogen Lehrveranstaltungen während einer Dienstreise,
- die Einladung oder Ähnliches,
- aktuell noch ein Hygienekonzept (dem Reiseziel und der Reisedauer angemessen).

Als Professor*in legen Sie bitte Ihren Antrag auf Genehmigung vorher der/dem Geschäftsführenden Direktor*in zur Mitzeichnung vor.

Reichen Sie den Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise bitte **rechtzeitig vor Antritt der Reise** in der FBV ein. Auch die Abrechnung, welche von Abt. I A 3 (zentrale Dienstreisestelle der FU in der Abt. I, Personalstelle) geprüft wird, muss über die FBV eingereicht werden. Denken Sie bei Reisen ins europäische Ausland sowie nach Island, Liechtenstein, Norwegen und die Schweiz an die Beantragung einer A1-Bescheinigung (vgl. Merkblatt im Anhang). Wiss. Mitarbeiter*innen müssen ihre Dienstreiseanträge über die AG-Leitung an die FBV stellen.

STUDIEN- UND PRÜFUNGSBÜRO

https://www.geo.fu-berlin.de/studium/studium_und_pruefung/index.html

Lehrorganisation und -planung

Die Ansprechpartnerinnen für Lehrangelegenheiten und die damit verbundenen Systeme Eventio, Campus Management und MyCampus sind Frau Rudnick (marianne.rudnick@fu-berlin.de bis 30.09.2022) und Frau Jack (monika.jack@fu-berlin.de).

Prüfungsangelegenheiten

Die Ansprechpartnerinnen für Prüfungsangelegenheiten sind Frau Nardozza und Frau Zech (geopruef@fu-berlin.de ; Tel.: 838 - 70556).

Das Prüfungsbüro ist in Kooperation mit den Prüfungsausschüssen zuständig für alle prüfungsrelevanten Fragen, die Ausstellung von Leistungsübersichten und Bescheinigungen, die Anmeldung und Abgabe von Abschlussarbeiten, die technische Verbuchung von anerkannten Leistungen sowie die Erstellung der Zeugnisunterlagen. Alle Informationen hierzu finden Sie unter:

https://www.geo.fu-berlin.de/studium/studium_und_pruefung/studium_und_pruefung/FAQ/index.html

Prüfungsausschussvorsitzende sind derzeit Prof. Rost, Prof. Beisel, Prof. Kaufmann und Prof. Rust. Studierende wenden sich i.d.R. bei der Anerkennung von externen Leistungen oder im Rahmen von Einzelfallentscheidungen direkt an die/den für ihren jeweiligen Studiengang zuständige/n Vorsitzende/n.

Prüfungsberechtigung bei Abschlussarbeiten:

Die Bewertung von Bachelorarbeiten erfolgt grundsätzlich durch Hochschullehrende (Privatdozent*innen und Professor*innen) sowie promovierte Mitarbeiter*innen. Sie müssen selbstständige Lehre ausüben und im Angestelltenverhältnis mit einer Universität stehen. Der/Die Betreuer*in muss immer dem jeweiligen Institut Ihres Studiengangs angehören.

1. Bei Bachelorarbeiten muss mindestens ein*e Gutachter*in habilitiert sein, der/die weitere Gutachter*in muss mindestens promoviert sein.
2. Bei Masterarbeiten müssen beide Gutachter*innen habilitiert sein.

Externe Zweitgutachter*innen sind auf dem Antrag auf Bachelor-/Masterarbeit inklusive der vollständigen Adressdaten anzugeben (2. Seite des Formulars) und müssen entsprechend vom jeweiligen Prüfungsausschuss bewilligt werden.

Notenerfassung:

Die Notenerfassung von Klausuren und Hausarbeiten in Campus Management erfolgt über die/den jeweils zuständige/n Dozentin/en und soll innerhalb von vier Wochen nach Prüfungsdatum abgeschlossen sein. **Art und Länge der Prüfung regelt die Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs. Bitte lesen Sie sich die für Ihre Module relevanten Ordnungen gut durch!**

RENOVIERUNG VON RÄUMEN (BEI NEUBEZUG)

Ansprechpartnerin ist Frau Naumann in der FBV (ingrid.naumann@fu-berlin.de).

Bitte kontaktieren Sie nach Regelung der Organisations- und Ausstattungsfragen Frau Naumann, damit ein Begehungstermin mit der Technischen Abteilung (Abt. III) für die Planung der Renovierung der zugesprochenen Räume vereinbart werden kann. Die Renovierung wird anschließend von der Technischen Abteilung über Ausschreibung in Auftrag gegeben.

FINANZEN UND BESCHAFFUNG

inkl. Bestellung der Büromöbel.

Ansprechpartnerin ist in der FBV Frau Neumann (yvonne.neumann@fu-berlin.de) solange noch keine Sekretariatsstelle der AG-Leitung existiert. Ansonsten ist die Sekretärin/der Sekretär des Arbeitsbereiches erste Ansprechpartner*in. Beschaffungen sind über das FU-weite Unikat-System vorzunehmen.

1. Was ist eine Kostenstelle?

Die Kostenstelle ist Teil der Kontierungselemente. Der Begriff leitet sich aus dem Buchungssystem SAP ab. Sie ist identisch mit der Finanzstelle. Sie bildet einen eindeutig abgrenzbaren Verantwortungsbereich innerhalb der Haushaltsführung ab und stellt zugleich die strukturelle Gliederung in Abteilungen, Fachbereiche, Institute, Professuren etc. dar. Sie weist eine Numerik in achtstelliger Länge auf (Bsp: 24000000 – FB Geowissenschaften). Bei der Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben ist grundsätzlich eine achtstellige Kostenstelle zu verwenden.

In der Regel ist die Numerik der Kostenstelle wie folgt aufgebaut:

Stelle	Bedeutung
1-2	Kennzahl des Fachbereichs bzw. der Abteilung der ZUV
3-4	Wissenschaftliche Einrichtung bzw. Referat
5-6	Professur bzw. Arbeitsgruppe
7-8	fortlaufend

2. Was ist ein Fonds?

Der Fonds ist Teil der Kontierungselemente. Der Begriff leitet sich aus dem Buchungssystem SAP ab. Er repräsentiert einen Finanzmittelbestand, der zeitlich (Finanzierungszeitraum) und sachlich (Finanzierungszweck) abgegrenzte Eigenmittel oder Fremdmittel darstellt, die zur Deckung der Ausgaben bereitstehen. Der Nummernaufbau folgt der Kapitelgliederung des Haushaltsplans. Die Fondsnummer ist identisch mit dem Innenauftrag (CO).

Kapitel 01 – Universität

Kapitel 02 – Forschungsförderung

Kapitel 03 – Stiftungsvermögen

Kapitel 04 – Zuwendungen an die Freie Universität Berlin (Drittmittel)

Kapitel 05 – Zuwendungen an die Freie Universität Berlin (Drittmittel Exzellenz)

Kapitel 06 – Zuwendungen an die Freie Universität Berlin (Auftragsforschung)

Kapitel 07 – Ergänzungsausstattung Exzellenz

Kapitel 09 – Servicebereiche

Kapitel 10 – Botanischer Garten und Botanisches Museum

Kapitel 11 – Erstattungsstellen

Kapitel 12 – Hochschulsonderprogramme

Kapitel 14 – Veterinärmedizin

3. Was ist eine Finanzposition?

Die Finanzposition ist Teil der Kontierungselemente. Der Begriff leitet sich aus dem Buchungssystem SAP ab. Finanzpositionen dienen der Kategorisierung einzelner Einnahmen wie Ausgaben nach ihrer Natur. Finanzpositionen setzen sich aus fünfstelligen Titeln (z.B. 52508 – Lehre & Forschung) sowie dreistelligen Kostenarten (z.B. 411 – Chemikalien) zusammen.

Eine Übersicht der vorgehaltenen Hierarchien an Finanzpositionen kann nachfolgend abgerufen werden:

<https://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/intern/content/2a/2a1/Stammdaten/2022-05-09-Finanzpositionen-TV.pdf>

(nur Titelverbund und Titelverbund Personal)

<https://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/intern/content/2a/2a1/Stammdaten/2022-05-09-Finanzpositionen-Einnahmen.pdf> (nur Einnahmen)

<https://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/intern/content/2a/2a1/Stammdaten/2022-05-10-Finanzpositionen-Drittmittel.pdf> (nur Drittmittel)

4. Wie beantrage ich eine Wirtschaftsbefugnis, um Bestellungen freizugeben und die Kostenstelle einzusehen?

Beantragung einer Wirtschaftsbefugnis ist ab sofort über das ELSA-Portal möglich.

5. Wie kann ich im ELSA-Portal die Kacheln „Beschaffung“ und „Finanzen“ einsehen?

Bitte schreiben Sie eine E-Mail an Frau Yvonne Neumann yvonne.neumann@fu-berlin.de mit Ihrem Benutzernamen und der gewünschten Kostenstelle. Frau Neumann wird dann die Freischaltung veranlassen.

6. Welche Formulare brauche ich für eine Freihändige Vergabe bis 10.000,00€?

Vergabevermerk – Freihändige Vergabe

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/zentraler-einkauf/Vergabegrundlagen-/eigenerklaerungen-in-deutsch-/Vergabevermerk-Verhandlungsvergabe_UVgO1.docx

Eigenerklärung zur Eignung UVgO, Wirt-124 P

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/zentraler-einkauf/Vergabegrundlagen-/eigenerklaerungen-in-deutsch-/Eigenerklaerung-zur-Eignung-UVgO_-Wirt-124-P.pdf

Besondere Vertragsbedingungen (BVB) zum Mindestentgelt (Teil A), Wirt-214 P

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/zentraler-einkauf/Vergabegrundlagen-/eigenerklaerungen-in-deutsch-/BVB-zum-Mindeststundenentgelt-_Teil-A_-Wirt-214-P.pdf

Übersicht Auftragswerte

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/zentraler-einkauf/Vergabegrundlagen-/vol-uebersicht-rechtliche-vorgaben/20220404_Uebersicht_Auftragswerte_Dokumente.pdf

7. Wie lege ich einen neuen Lieferanten im UniKat an?

https://www.fu-berlin.de/sites/unikat/dokumentation/Antrag-Neuanlage-Lieferanten-Kreditoren-Vo4-27_04_2017.pdf

8. Was benötige ich alles für eine Auslagererstattung?

Formular Auslagererstattung, Rechnungsbelege im Original und der Zahlungsbeleg

<https://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/intern/content/2a/2a1/Formulare/2013-12-09-Erstattungsantrag.pdf>

9. Weitere Formulare:

Gasteinladung:

https://www.fu-berlin.de/forschung/service/foerderung/dokumentensammlung/gast_stip/index.html

Aussonderungsantrag:

<https://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/intern/content/2b/2b1/AnBuHa-Antrag-auf-Aussordnerung.pdf>

10. Glossar – Haushaltswesen und Hinweise

<https://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/service/glossar-haushaltswesen/index.html>

<https://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/service/formulare/index.html>

BESTELLUNG UND ERMITTLUNG DER BEDARFE IM BEREICH IT

Ansprechpartner für den Bereich IT sind Herr Albrecht und Herr Wunderlich (support@geo.fu-berlin.de).

Weitere Informationen zum Thema IT am Fachbereich Geowissenschaften finden Sie unter:

<https://www.geo.fu-berlin.de/Verwaltung/it-support/index.html>

WEBAUFRITT

Die Webseiten werden normalerweise durch die Sekretariate gepflegt. Aber auch Professor*innen können einen Nutzungsantrag stellen. Alle relevanten Informationen finden Sie unter:

<https://www.cedis.fu-berlin.de/services/systeme/cms/index.html>

FORSCHUNG

Abteilung Forschung

Die Abteilung Forschung berät Sie schon im Vorfeld der Antragsstellung im Drittmittelbereich:

<https://www.fu-berlin.de/forschung/service/index.html>

Ansprechpartnerin für den FB ist Frau Kollakowski (teresa.kollakowski@fu-berlin.de, Tel.: +49 30 838 67529) bzw. Herr Dr. Wenske (dirk.wenske@fu-berlin.de).

Forschungsförderung: es gibt zentrale Förderlinien der FU, die über die Forschungskommission beantragt werden können. Informationen unter:

https://www.fu-berlin.de/forschung/service/foerderung/fk/_elemente_startseite_fk/_text_foerderung_fk.html

Forschungssemester

Ansprechpartnerin ist Frau Lanz (cornelia.lanz@fu-berlin.de).

Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer sollen gemäß Berliner Hochschulgesetz (§ 99 Abs. 6 Satz 1 BerlHG) zur Durchführung von Forschungsvorhaben oder zur Aktualisierung ihrer Kenntnisse in der Berufspraxis in angemessenen Zeitabständen für ein Semester von ihren übrigen dienstlichen Aufgaben freigestellt werden. Forschungssemester können nach sieben Semestern Lehre beim Dekanat beantragt werden. Beurlaubungen und Freistellungen verlängern den erstgenannten Zeitraum und können nicht angerechnet werden. Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren können ein Forschungssemester erst nach erfolgreicher Evaluierung beantragen.

Für die Beantragung ist folgendes Formular auszufüllen:

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/antrag_forschungssemester.pdf

und über die Geschäftsführung des jeweiligen Instituts an das Dekanat des FB Geowissenschaften, Frau Lanz (per E-Mail oder Fachpost) zu leiten. Das Dekanat beschließt dann bei Vorliegen der Voraussetzungen das Forschungssemester.

Mitarbeit in Berufungskommissionen

Zur Neubesetzung von Professorenstellen werden Berufungskommissionen als beratendes Gremium des Fachbereichsrates eingesetzt, die den Vorgang bis zur>Listenerstellung begleiten. Grundsätzlich wird eine Bereitschaft der Mitarbeit in den BKs erwartet. Ansprechpartnerinnen für Berufungen, Kommissionen und Professuren am Fachbereich sind die Verwaltungsleiterin, Frau Cornelia Lanz (cornelia.lanz@fu-berlin.de) und Frau Ingrid Naumann (ingrid.naumann@fu-berlin.de).

Gastprofessuren

Gastprofessuren können bei vakanten Professuren bzw. in Ausnahmefällen bei erhöhtem Bedarf beantragt werden:

https://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/fu-rundschreiben/2021/rundschreiben-v-04-2021-16_o8_2021.pdf.

BIBLIOTHEK

Leiterin ist Frau Kahlfeld. Herr Dr. Hübner ist Ansprechpartner zu Forschungsdatenmanagement, Open Science und Open Access:

<https://www.geo.fu-berlin.de/bibliotheken/Bibliotheksteam/index.html>

GREMIEN AM FACHBEREICH

Wahlen zu den Fachbereichsräten und den Institutsräten finden alle zwei Jahre statt. Sie werden vom dezentralen Wahlvorstand des Fachbereiches organisiert.

Das oberste Gremium des Fachbereiches ist der **Fachbereichsrat (FBR)**. Er tagt in der Regel drei bis fünfmal pro Semester, jeweils mittwochs ab 14 Uhr c.t.. Die Sitzungen sind öffentlich, außer wenn explizit auf nichtöffentliche Tagesordnungspunkte verwiesen wird. Das **Dekanat** des Fachbereiches Geowissenschaften besteht aus einem Dekan, Herrn Prof. Uwe Ulbrich (uwe.ulbrich@fu-berlin.de), der Forschungsdekanin, Frau Prof. Brigitta Schütt (brigitta.schuett@fu-berlin.de), dem Prodekan für Studium und Lehre, Herr Prof. Georg Kaufmann (georg.kaufmann@fu-berlin.de) und der Verwaltungsleiterin, Frau Cornelia Lanz (cornelia.lanz@fu-berlin.de). Der/die Dekan*in, die beiden Prodekan*innen werden alle zwei Jahre durch den Fachbereichsrat gewählt, die Verwaltungsleitung ist qua Amt ständiges Mitglied des Dekanats.

Jedes Institut hat einen **Institutsrat**, der ebenfalls jeweils drei bis fünfmal pro Semester, in der Regel Mittwochnachmittags, tagt und sich mit den Belangen des Instituts auseinandersetzt.

Die **dezentrale Frauenbeauftragte** kümmert sich um die Belange der weiblichen Mitglieder des Fachbereiches und wird – wie ihre Stellvertreterin – alle zwei Jahre gewählt. Derzeit ist Frau Dr. Stine Gutjahr dezentrale Frauenbeauftragte, ihre Stellvertreterin ist Frau Anna Giribaldi (geofrau@zedat.fu-berlin.de).

Alle zwei Jahre wird ein Frauenförderplan des Fachbereiches Geowissenschaften erstellt; die Federführung liegt bei einem Mitglied des Dekanats (der Verwaltungsleiterin); der Frauenförderplan wird durch den Fachbereichsrat beschlossen:

https://www.geo.fu-berlin.de/fachbereich/gremien/geofrau/frauenfoerderplan/Frauenfoerderplan_Geowiss_21_23.pdf

Weitere Informationen zu den Gremien/ Instituten/ Prüfungsausschüssen etc. finden sich auf der zentralen Homepage des Fachbereiches: <https://www.geo.fu-berlin.de/index.html>.