

Checkliste für Fakultäten | Inplacement neue Professor*innen

| Nach Ruferteilung | | |
|--|---|--|
| Kontaktaufnahme durch Dekan*in | Terminvereinbarung zum Vorgespräch in Dekanat TN: Dekan*in, Verwaltungsleiter*in/Geschäftsführer*in und ggf. weitere | |
| FVL/GF Informationen zum Ablauf an die*den Neuberufenen | Bitte aussprechen, dem Dekanat einige Tage vor Gespräch mit Fakultät Konzeptpapier mit Ausstattungswünschen – ggfs. mit Angabe Labor-Bausoll (bspw. Mindestgröße, Bodenstabilität, Raumfeuchte, Temperaturerfordernisse, Zuleitungen) – zuzusenden Bitte, alle Punkte – bis auf Besoldung – zunächst mit Fakultät zu erläutern Vor dem Berufungsgespräch: Gehaltsvorstellungen in schriftlicher Form sowie Unterlagen über bisherige Bezüge an Götz/Niestrath (P/O.1) | |
| FVL/GF | Termin Berufungsgespräch beim Rektor sowie Vorgespräch beim Kanzler vereinbaren | |
| FVL/GF | Erste Prüfung der Erfüllungsmöglichkeiten Labor-Bausoll unter Hinzuziehung Dez. FM sowie Erstellung eines möglichen Realisierungszeitplanes | |

| Vorgespräch im Dekanat | | |
|------------------------|--|--|
| Dekan*in & FVL/GF | Begrüßung Erläuterung Erwartungen der Fakultät an zukünftige(n) Stelleninhaber*in Inhaltliche Besprechung der Vorhaben (mit Abgleich Erwartungshaltung der Fakultät) der/des zu Berufenden Ausstattung: Erläuterung der Struktur der Fakultät und Mittelverteilung innerhalb der Fakultät. Was muss aus den Berufungsmitteln finanziert werden. Was nicht. Wie sieht's nach den 5 Jahren aus. Ferner Sekretariat, Besetzung Mitarbeiter*innenstellen/Hilfskraftstellen, Räume und ggfs. Labore inkl. Ausstattung und möglichst Zeitplan für konkrete Bereitstellung, EDV Erläuterung Ablauf Berufungsgespräch beim Rektor (eigene Vorstellung, Klärung Ausstattung, Klärung Zulage(n); Info: Bei Mitnahme von MA aus vorheriger Uni: namentliche Nennung im Berufungsprotokoll) Führung durch Fakultätsräumlichkeiten und zukünftige Arbeitsräume; ggf. mit Vorstellung einiger Mitarbeiter*innen | |
| FVL/GF | Übersicht der gewünschten Ausstattung mit Konzept und ggf. Gehaltsvorstellungen (falls besprochen) an P/O.1 (Götz/Niestrath) senden | |

| Vor Berufungsgespräch | | |
|-----------------------|---|--|
| FVL/GF | <p>Unterlagen für die Berufungsverhandlung (Ausstattungskonzept, tabellarische Stellungnahme der Fakultät zum Ausstattungskonzept, Besoldungskonzept, Gehaltsnachweis) sollen zwei Wochen vor dem Gespräch im Rektorat in der Abteilung P/O.1 vorliegen</p> <p>Sofern sich im Zusammenhang mit der Berufung Umbau- bzw. Baumaßnahmen abzeichnen, bitte ich um unverzügliche Mitteilung.</p> | |

| Nach Berufungsgespräch | | |
|------------------------|---|--|
| FVL/GF | <p>Zusendung an Prof: Vermerk Berufungsgespräch und schriftl. Ausstattungsangebot (sowie bei W1 und Tenure Track Prof. die Ziel- und Leistungsvereinbarung & Leitfaden Juniorprofessur)</p> | |

| Nach Rufannahme | | |
|-----------------|--|--|
| FVL/GF | <p>Zusendung der Einstellungsunterlagen sowie Bescheinigung für amtsärztliche Untersuchung (zum Zeitpunkt der Ernennung nicht älter als drei Monate) & Führungszeugnis – Belegart „0“)</p> <p>Bei kurzfristigen Berufungen ggf. schon im Vorfeld zukünftige Stelleninhaber*in auf Terminvereinbarung beim Amtsarzt hinweisen</p> | |
| FVL/GF | <p>An Finanzcontrolling wenden → Berufungskonto einrichten</p> | |
| FVL/GF | <p>Klärung folgender Fragen: Büroausstattung (Möblierung), EDV Einstellung Mitarbeiter*innen/Hilfskräfte, Vorstellung Sekretariat (soweit besetzt)</p> <p style="padding-left: 40px;">→ Möbel und Technik ggf. zum Dienstantritt beschaffen</p> <p>Umsetzung Labor-Bausoll in Kooperation mit Dez. FM</p> | |
| FVL/GF | <p>Kontakt an Studiendekan*in zur Abstimmung Lehrangebot vermitteln</p> | |
| FVL/GF | <p>Türschild(er) vorbereiten und Rufanzeige des Telefons ändern lassen</p> | |

| Vor Dienstantritt | | |
|-------------------|---|--|
| FVL/GF | <p>Termin für Begrüßung am 1. Arbeitstag vereinbaren.</p> | |
| FVL/GF | | |

| | | |
|--------|--|--|
| | Bis Professor*innen im SAP eingetragen ist und die BITS-Rechte hat, bekommt er*sie keine Rundmails mit aktuellen Informationen der Hochschulleitung → diese Informationen ggf. weiterleiten | |
| FVL/GF | <p>Rechtevergabe (BITS etc. erläutern)</p> <p>Kontakt EDV & Professor*in herstellen → falls vor Dienstantritt notwendig: Professor*in im SAP/PRISMA als externe*r MA eintragen lassen (E-Mail, PEVZ-Eintrag, Rundmailverteiler, BIS-Login-Freischaltung möglich)</p> | |
| FVL/GF | Falls Nutzung des Angebots der Uni-Bib vor Dienstantritt notwendig: Hinweis, dass Professor*innen sich einen „externen Bibliotheksausweis“ kaufen können (damit ist auch bargeldloses Bezahlen möglich) | |

| Tag des Dienstantritts | | |
|--------------------------|--|--|
| Dekan*in und/oder FVL/GF | <p>Begrüßung</p> <p>Aushändigung Büroschlüssel</p> | |
| FVL/GF | Rechtevergabe im BITS (E-Mail, etc.) erläutern/nachfragen | |
| FVL/GF | <p>Sofern nicht bereits im Vorfeld erfolgt: Vorstellung Sekretariat, Dekanat, Prüfungsamt und Erläuterung „Was, wie an der Uni BI organisiert ist und wer die 1. Ansprechpersonen bei Fragen sind.“ Beschaffung, Drittmittelmanagement, etc..</p> <p>Ggf. Aushändigung Zuständigkeitsübersicht, Infos über benötigte Logins (eventuell auch schon vor Dienstantritt)</p> | |