

|  |
| --- |
|       |
| Name, Vorname |
|  |
|       |
| Beschäftigungsstelle |
|  |
|       |
| Ansprechpartner/in für Rückfragen |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tel: |       | E-Mail: |       |

**Dienstaufgabenbeschreibung**

**für den Akademischen Mitarbeiter / die Akademische Mitarbeiterin**

**Allgemeine Angaben**

Der Akademische Mitarbeiter / die Akademische Mitarbeiterin ist

[ ]  Beamter/Beamtin

[ ]  Beschäftigte/r

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  vollbeschäftigt |  |  |
| [ ]  teilzeitbeschäftigt mit |       | v.H. | der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit |

Das Dienst- / Arbeitsverhältnis ist

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  unbefristet |  |  |
| [ ]  befristet bis |       |

**Dienstaufgaben**

Akademischen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen obliegen gem. § 52 Abs.1 LHG weisungsgebunden wissenschaftliche Dienstleistungen insbesondere in Wissenschaft, Forschung, Lehre und Weiterbildung.

Dem Akademischen Mitarbeiter/der Akademischen Mitarbeiterin obliegen folgende Dienstaufgaben:

**A. Forschung**

|  |
| --- |
| [ ]  Dienstleistungen für Forschungsprojekte: Laborarbeiten, Rechnerbetrieb, Anleitung und Aufsicht von Labor- und Gerätenutzern, Koordination von Forschungsvorhaben, Abfassung von Forschungsberichten[ ]  Weisungsgebunden Mitarbeit in Forschungsprojekten, einschließlich Mitbetreuung von  Doktoranden/-innen und Projektmitarbeitern/-innen[ ]  Organisation von Tagungen / Kolloquien / Besuch von Gastwissenschaftlern[ ]  Mitarbeit bei Herausgebertätigkeiten, Publikationen[ ]  Eigene Forschungsprojekte einschließlich Antragstellung für Drittmittelförderung. |
| [ ]  Sonstiges: |       |
|  |       |
|  | **Anteil der Aufgaben in der Forschung:**  |  | **%** |

**B. Lehrtätigkeit (Art der Lehraufgaben angeben):**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Vorlesungen: |       |
| [ ]  Kolloquien: |       |
| [ ]  Übungen: |       |
| [ ]  Propädeutika: |       |
| [ ]  Seminare: |       |
| [ ]  Praktika: |       |
| [ ]  Sprach- bzw. sportpraktischer Unterricht: |       |
| [ ]  Exkursionen: |       |
| [ ]  Sonstiges: |       |
|  |       |

**C. Aufgaben im Umfeld der Lehre**

|  |
| --- |
| [ ]  Entwicklung und Betreuung neuer Studiengänge[ ]  Mitarbeit bei der Erstellung von Studien- und Prüfungsordnungen (z.B. BA, MA)[ ]  Lehr- und Studienplanung, Semesterpläne, Raumplanung[ ]  Planung von Lehraufträgen[ ]  Bafög-Beratung[ ]  Fachstudienberatung[ ]  Beteiligung an Lehrveranstaltungen von Professoren/-innen[ ]  Selbständige Durchführung von Prüfungen und Prüfungsklausuren[ ]  Beteiligung an Prüfungen: Beisitz in mündlichen Prüfungen, Korrektur von Prüfungsklausuren[ ]  Mitbetreuung von Diplom-, Magister- und Staatsexamensarbeiten[ ]  Betreuung von Studierenden (z.B. Bescheinigungen, Gutachten)[ ]  Organisation und Betreuung von studentischen Austauschprogrammen (Erasmus, Sokrates u.a.)[ ]  Vermittlung von externen Praktikumsstellen und Betreuung der Praktikanten[ ]  Erarbeitung, Aufbau und Betreuung von Praktikumsversuchen, u.a. (nicht im Rahmen eigener Lehrveranstaltungen)[ ]  Prüfungsorganisation[ ]  Erarbeitung von neuen Lehrkonzepten[ ]  Fort- und Weiterbildung für die Lehre[ ]  Ausbildungsfunktionen: Betreuung von Azubis, Ausbildung von Techn. Assistenten/-innen u.a.[ ]  Organisation / Durchführung von Veranstaltungen zur wissenschaftlichen und didaktischen  Weiterbildung[ ]  Exkursionswesen: Planung, Abwicklung, Abrechnung |
| [ ]  Sonstiges: |       |
|  |       |
|  | **Anteil der Aufgaben in der Lehre:** |  | **%** |

**D. Wissenschaftsverwaltung:**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | Instituts- / Seminar- / Zentrumsverwaltung  |
| [ ]  | Personalverwaltung (Auswahl, Einsatz, Entwicklung) |
| [ ]  | Haushalt/Budgetverwaltung/Drittmittelverwaltung (Volumen: |      € | ) |
| [ ]  Fakultätsgeschäftsführung [ ]  Beratung des Fakultätsvorstands in allen Fragen der Fakultätspolitik [ ]  Betreuung aller Fakultätsgremien (Fakultätsvorstand, Fakultätsrat, Habilitationskonferenz, Promotionskonferenz); Vorbereitung und Umsetzung der Beschlussfassung [ ]  Betreuung aller Kommissionen und Ausschüsse (Graduiertenförderung, Berufungen, Habilitationen,  Lehrauftragsverteilung); Vorbereitung und Umsetzung der Beschlussfassung [ ]  Administrative Begleitung von Berufungsverfahren [ ]  Organisation / Koordination von Fakultätsveranstaltungen [ ]  Mitwirkung an Partnerschaftsprogrammen[ ]  Mitarbeit bei Evaluationen[ ]  Betreuung von Bibliotheken, Museen, Fotothek, Diathek, Mediothek[ ]  Betreuung von Sammlungen[ ]  Betreuung von Rechnern[ ]  Beschaffung von Geräten[ ]  Betreuung von (Groß-)Geräten und Materialbeständen[ ]  Betreuung von Versuchsanlagen[ ]  Betreuung Computernetzwerke (incl. SAP)[ ]  EDV-Beauftragte/r / WWW-Beauftragte/r[ ]  Öffentlichkeitsarbeit[ ]  Wissenschaftliche Dienstleistungen für außeruniversitäre Einrichtungen (einschließlich Wissens- und Technologietransfer)[ ]  Erarbeitung von Dienstgutachten[ ]  Beauftragte/r für Arbeitssicherheit, Strahlenschutz, Gefahrstoffe, Bauangelegenheiten, Telefon, Abfall, Gleichstellung u.a.[ ]  Organisation von Tagungen |
| [ ]  Sonstiges: |       |
|  |       |
|  | **Anteil der Aufgaben in der Wissenschaftsverwaltung:** |  | **%** |

**Lehrverpflichtung:**

Die Lehrverpflichtung des/der Akademischen Mitarbeiters/in richtet sich nach der Landeslehrverpflichtungsverordnung (LVVO) in ihrer jeweils geltenden Fassung.

Nach der derzeit geltenden LVVO wird die Lehrverpflichtung des/der Akademischen Mitarbeiters/in wie folgt festgelegt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Der Akademische Mitarbeiter/die Akademische Mitarbeiterin ist** | **Bandbreite der****Lehrverpflichtung** | **Lehrverpflichtung des/der****Akad. Mitarbeiters/in** |
| [ ]  | zu gleichen Anteilen in Forschung und Lehre tätig§ 1 Abs. 1 Ziff. 5 Buchst. a) der derzeit geltenden LVVO | 7 – 13 LVS |       | LVS |
| [ ]  | überwiegend im Bereich der Forschung tätig§ 1 Abs. 1 Ziff. 5 Buchst. b) der derzeit geltenden LVVO | 5 – 12 LVS |       | LVS |
| [ ]  | überwiegend im Bereich der Lehre tätig§ 1 Abs. 1 Ziff. 5 Buchst. c) der derzeit gültigen LVVO | 13 – 19 LVS |       | LVS |
| [ ]  | Ausschließlich im Bereich der Lehre tätig§ 1 Abs. 1 Ziff. 5 Buchst. d) der derzeit gültigen LVVO | 20 – 25 LVS |       | LVS |
|  |  |  |  |  |  |
| [ ]  | Die Lehrverpflichtung des/der Akademischen Mitarbeiters/in beträgt entsprechend derAusgestaltung des Dienstverhältnisses |       | LVS |
|  | (§ 1 Abs. 1 Ziff. 7 Buchst. a) der derzeit geltenden LVVO). |  |  |  |  |

Gem. § 52 Abs.1 LHG steht diese Dienstaufgabenbeschreibung unter dem Vorbehalt der Änderung nach den Bedürfnissen der Hochschule.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Heidelberg, den |       |  | Heidelberg, den |       |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Geschäftsführende/r Direktor/in Dekan / Dekanin

Die Dienstaufgabenbeschreibung wurde mit mir besprochen und mir in Kopie ausgehändigt.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Akademische/r Mitarbeiter/in

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Heidelberg, den |       |

Sie finden das Landeshochschulgesetz (LHG) unter <http://www.zuv.uni-heidelberg.de/recht/gesetze.html>, die Lehrverpflichtungsverordnung (LVVO) unter http://www.zuv.uni-heidelberg.de/personal/aktuelles/index.html#LHG sowie diesen Vordruck unter http://www.zuv.uni-heidelberg.de/personal/formulare/.

DAB-04/2013