

Name, Vorname:	Heidelberg, den
Beschäftigungsstelle:	Ansprechpartner/in: Telefonnummer: 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:
(Siehe Seite 2 und 3)

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 in €:)

- 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
<input type="checkbox"/> zu gleichen Anteilen in Forschung und Lehre tätig § 2 Abs. 1 Ziff. 6 Buchst. a) der derzeit geltenden LVVO	7 - 13 LVS	LVS
<input type="checkbox"/> überwiegend im Bereich der Forschung tätig § 2 Abs. 1 Ziff. 6 Buchst. b) der derzeit geltenden LVVO	5 - 12 LVS	LVS
<input type="checkbox"/> überwiegend im Bereich der Lehre tätig § 2 Abs. 1 Ziff. 6 Buchst. c) der derzeit gültigen LVVO	13 - 19 LVS	LVS
<input type="checkbox"/> Ausschließlich im Bereich der Lehre tätig § 2 Abs. 1 Ziff. 6 Buchst. d) der derzeit gültigen LVVO	20 - 25 LVS	LVS

- Die Lehrverpflichtung des/der Akademischen Mitarbeiters/in beträgt entsprechend der Ausgestaltung des Dienstverhältnisses (§ 2 Abs. 6 Satz 2 der derzeit geltenden LVVO). LVS

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

Heidelberg, den

.....
Geschäftsführende/r Direktor/in

Heidelberg, den

.....
Dekan/Dekanin

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

Heidelberg, den

.....
Akademische/r Mitarbeiter/in

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/>.