



UNIVERSITÄT  
DUISBURG  
ESSEN

*Offen im Denken*

## ***Die Fakultät von A bis Z***

***Informationen zu Angeboten und Anlaufstellen für  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fakultät für  
Gesellschaftswissenschaften***

## Inhaltsverzeichnis

Die Fakultät für Gesellschaftswissenschaften .....	4
Selbstverwaltung der Institute.....	5
Allgemeine Informationen für Lehrende der Fakultät.....	6
Abrechnung von Fördermitteln .....	8
Arbeitsgesetze .....	9
Arbeitsicherheit.....	10
Archivierung .....	10
Aushänge.....	11
Beschaffungen.....	11
Checkliste Ausstattung und Zugriffe.....	11
Cives School of Civic Education.....	12
Corporate Design der Fakultät .....	12
Dekanat.....	13
Dienstausweis.....	14
Dienstreisen und Exkursionen .....	15
DuEPublico .....	16
DokNet.....	16
Elektronisch signieren.....	17
Evaluationen.....	18
Fachschaften der Fakultät .....	18
Finanzen (Finanzmanagement).....	19
Förderung von Doktorand:innen und Post-Doktorand:innen .....	199
Forschungs- oder Lehrsemester.....	20
Gastvorträge.....	21
Gremien der Fakultät .....	22
Hilfskräfte .....	23
Krank- und Gesundheitsmeldungen & Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung .....	23
Kündigung, Mutterschutz & Elternzeit.....	25
Lehraufträge.....	26
Lehrveranstaltungsbewertungen (LVB).....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b> 9
Literaturbestellungen.....	30
LSF.....	31
Nebentätigkeiten .....	33
PC-Service und IT der Fakultät.....	33
Pendelbus zwischen den Campi .....	35
Personalmaßnahmen .....	36
Plagiate und Täuschungsversuche.....	39

<i>Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre.....</i>	<i>40</i>
<i>Raumbuchung LF 132 &amp; 156.....</i>	<i>41</i>
<i>Schlüssel.....</i>	<i>421</i>
<i>Social-Media .....</i>	<i>43</i>
<i>SuperX Onlineinformationssystem .....</i>	<i>43</i>
<i>Telefonbenutzung.....</i>	<i>44</i>
<i>UDE von A-Z.....</i>	<i>454</i>
<i>Urlaub.....</i>	<i>454</i>
<i>Werkverträge und Verträge über freie Mitarbeit.....</i>	<i>46</i>
<i>Zeiterfassungskarten .....</i>	<i>49</i>
<i>Übersicht der Beratungsangebote und Ansprechpersonen der Fakultät.....</i>	<i>50</i>

## ***Die Fakultät für Gesellschaftswissenschaften***

Die Fakultät für Gesellschaftswissenschaften zählt mit ca. 230 Wissenschaftler:innen, darunter 32 Professuren und ca. 195 wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sowie darüber hinaus ca. 40 weiteren Beschäftigten und über 3.000 Studierenden zu einer der größten sozialwissenschaftlichen Fakultäten bundesweit. Die Fakultät bildet die Lerneinheit Sozialwissenschaften.

Schwerpunktmäßig ist sie am Campus Duisburg beheimatet. Die Lehramtsausbildung findet am Campus Essen statt. Hierfür ist die Professur für die Didaktik der Sozialwissenschaften und das Studiengangbüro für die sozialwissenschaftlichen Lehramtsstudiengänge ebenfalls am Campus Essen verortet.

Die Fakultät gliedert sich in fünf Institute:

- **Institut für Politikwissenschaft (IfP)**
- **Institut für Soziologie (IfS)**
- **Institut für Sozioökonomie (IfSO)**
- **Forschungsinstitut für Entwicklung und Frieden (INEF)**
- **Forschungsinstitut Arbeit und Qualifikation (IAQ)**

Darüber hinaus sind mit der „NRW-School of Governance“ und dem Käte Hamburger Kolleg „Politische Kulturen der Weltgesellschaft: Chancen globaler Kooperation im 21. Jahrhundert“ (seit 2012) zwei national wie international sichtbare Forschungseinheiten an der Fakultät etabliert. Es besteht zugleich eine starke Verzahnung mit dem Institut für Ostasienwissenschaft, dies sowohl innerhalb der Forschungszusammenhänge (u.a. Graduiertenkolleg „Risk and East Asia“) als auch hinsichtlich der ostasienwissenschaftlichen Studiengänge, die die Fakultät verantwortlich trägt.

Eine weitere enge Verflechtung besteht mit dem Profilschwerpunkt "Wandel von Gegenwartsgesellschaften" der UDE. Der Profilschwerpunkt ist universitätsweit aufgestellt und stützt sich auf die gewachsenen sozialwissenschaftlichen Forschungsstrukturen der UDE, über die eine Vielzahl von Disziplinen wie Soziologie, Bildungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaft und andere eingebunden werden.

Forschung und Lehre folgen einem interdisziplinären Verständnis der Sozialwissenschaften. Innerhalb der Forschung konnte das Drittmittelvolumen der Fakultät in den letzten Jahren kontinuierlich auf über 5 Millionen € p.a. gesteigert werden.

Im Bereich Studium und Lehre hat die Fakultät vielfältige und innovative Beratungs- und Begleitungsstrukturen für die Studierenden aufgebaut. Zu nennen sind z.B. das Informations- und Beratungszentrum (IBZ) der Fakultät, das Mentoringprogramm oder die Orientierungswoche zum Studienstart der Bachelorstudierenden. Die Qualität von Studium und Lehre wird kontinuierlich im Rahmen von Qualitätskonferenzen (bzw. im Fakultätsjargon auch als „Tag der Lehre“ betitelt) beraten und bei Bedarf weiterentwickelt. Neben den klassischen Lehrveranstaltungsevaluationen werden dabei auch andere innovativere Evaluationsinstrumente genutzt. Besonders hervorzuheben ist hier der Aufbau von Studienverlaufsanalysen im Rahmen des universitätsweiten BMBF-Projektes „Bildungsgerechtigkeit im Fokus“, die umfangreichere und ganzheitlichere Informationen über Studium und Lehre liefern sollen.

**Weitere Informationen zur Fakultät und den Instituten finden Sie unter:**

**<https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/>**

## *Selbstverwaltung der Institute*

Die Institute sind Teil der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften an der UDE. Zentrale Fragen der Selbstverwaltung werden daher in den Fakultätsgremien (z. B. Studienbeirat und Qualitätsverbesserungskommission) erörtert und im Fakultätsrat bzw. durch den Dekan oder die Dekanin entschieden. Die Mitglieder dieser Gremien werden jeweils von ihren Statusgruppen gewählt.

Die Institute werden von einer Geschäftsführenden Direktorin bzw. einem Geschäftsführenden Direktor geleitet. Diese werden durch die Mitglieder der Institute im zweijährigen Turnus gewählt.

Allgemeine und spezielle Belange der Institute werden auf institutsöffentlichen Sitzungen (Institutskonferenzen/IK) durch den Institutsvorstand diskutiert und entschieden. Mitglieder des Vorstands sind alle Professorinnen und Professoren sowie gewählte Vertreter des Mittelbaus, der weiteren Beschäftigten sowie der Studierenden. Für die Institutskonferenzen erhalten Sie als Mitglied Ihres jeweiligen Instituts eine Einladung per E-Mail.

Die Statusgruppen des Institutes sprechen sich in nichtöffentlichen Gremien ab: Als Professor:in erhalten Sie eine Einladung zu den Sitzungen des Professoriums (ca. 2-3 Mal in der Vorlesungszeit). Als wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in (WMA) werden Sie zu den Mittelbausitzungen eingeladen (ebenfalls ca. 2-3 Mal in der Vorlesungszeit).

Die aktuelle Besetzung von Ämtern und Gremien in der Fakultät finden Sie auf der Internetseite der Fakultät unter der Rubrik „Gremien“:

[https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t\\_gremien.php](https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t_gremien.php)

Weitere Informationen zu den Gremien der Fakultät finden Sie im Handbuch unter dem Punkt „Gremien der Fakultät“

Fakultät für Gesellschaftswissenschaften  
Aktuelle Version: Sommersemester 2023  
Duisburg, April 2023

## ***Allgemeine Informationen für Lehrende der Fakultät***

### **Vorlesungsverzeichnis (LSF)**

Das LSF ist das zentrale Informationssystem der Uni Duisburg-Essen sowohl für Studierende als auch Dozierende. Anmelden können Sie sich unter <http://lsf.uni-due.de> mit Ihrer Unikennung und persönlichem Passwort. Die Lehrplanung erfolgt jeweils in der Anfangsphase des Semesters für das Folgesemester und erfolgt unter Federführung der Geschäftsführungen der Institute.

Über das LSF legen Sie auch selbst fest, welche Angaben auf Ihrer Personenseite der UDE angezeigt werden. Sie sollten Ihre Personenangaben daher regelmäßig aktualisieren.

Weiterführende Informationen zum Informationssystem finden Sie im Handbuch unter dem Punkt: **LSF**.

### **Bewertung von Prüfungsleistungen (HisInOne)**

Studierende der Fakultät müssen sich über das HisInOne-Portal (bzw. Lehramtsstudierende über: <https://campus.uni-due.de/cm>) für Studienleistungen anmelden. Die Abgabefristen für Seminararbeiten ist immer der letzte Tag des jeweiligen Semesters (30. September oder 31. März). Das Prüfungsamt sendet Ihnen jeweils eine Liste der zugelassenen Prüflinge ca. eine Woche vor dem Abgabetermin der Seminararbeiten zu. Die eingereichten Arbeiten müssen innerhalb von sechs Wochen bewertet und die Noten an das Prüfungsamt übermittelt werden. Verwenden Sie zur Rückmeldung unbedingt die Liste des Prüfungsamts und nehmen Sie hier keine wesentlichen Änderungen vor.

Hinweise zum Ausfüllen der Tabelle erhalten Sie zusammen mit der Liste per E-Mail vom Prüfungsamt.

Bitte senden Sie die Notenlisten von Veranstaltungen der Bachelor- und Masterstudiengänge der Fakultät in Kopie (Cc) immer auch an Herrn Hebestreit ([ray.hebestreit@uni-due.de](mailto:ray.hebestreit@uni-due.de)), Frau Rinaldi ([katrin.rinaldi@uni-due.de](mailto:katrin.rinaldi@uni-due.de)) oder Frau Strüngmann ([daniela.struengmann@uni-due.de](mailto:daniela.struengmann@uni-due.de)) als Prüfungskoordinator:in der Politikwissenschaft, bzw. Soziologie, bzw. Sozioökonomie. Auf Grundlage dieser Informationen versenden die Institute einen Hinweis auf die anstehende Veröffentlichung der Prüfungsergebnisse an die Studierenden.

Bitte vermerken Sie zudem auch nicht bestandene und nicht abgegebene Arbeiten in der Liste. Bei nicht bestandenen Hausarbeiten erhalten die Studierenden Gelegenheit zu einer Zweitprüfung. Beachten Sie diesbezüglich bitte auch die Handreichungen zu Prüfungsangelegenheiten, die jeweils zu Semesterbeginn über die Mailingliste der Institute geschickt werden.

**Prüfungsordnungen und weitere Informationen zu den einzelnen Studiengängen finden Sie auf den Seiten der Verwaltung unter Prüfungsordnungen:**

[https://www.uni-due.de/verwaltung/satzungen\\_ordnungen/pruefungsordnungen.php](https://www.uni-due.de/verwaltung/satzungen_ordnungen/pruefungsordnungen.php)

Ansprechpersonen des **Instituts für Politikwissenschaft:**

Jürgen Bäumer

Raum LK 076

Tel.: 0203 / 379-1664

[juergen.baeumer@uni-due.de](mailto:juergen.baeumer@uni-due.de)

Dr. Ray Hebestreit

Raum LK 079

Tel.: 0203 / 379-1351

[ray.hebestreit@uni-due.de](mailto:ray.hebestreit@uni-due.de)

Ansprechperson des **Instituts für Soziologie:**

Katrin Rinaldi

Raum LK 080

Tel.: 0203 / 379-2395

[katrin.rinaldi@uni-due.de](mailto:katrin.rinaldi@uni-due.de)

Ansprechperson für das **Institut für Sozioökonomie:**

Dr. Daniela Strüngmann

Raum LE 434

Tel.: 0203 / 379-1590

[daniela.struengmann@uni-due.de](mailto:daniela.struengmann@uni-due.de)

Ansprechperson für das **Lehramt:**

Dr. Dennis Neumann

Raum R12 R06 B17

Tel.: 0201 / 183-2897

[dennis.neumann@uni-due.de](mailto:dennis.neumann@uni-due.de)

[https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/lehramt\\_studiengangsbuero.php](https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/lehramt_studiengangsbuero.php)

### Semesterapparat und elektronische Lehrplattform

An der Universität existieren unterschiedliche elektronische Optionen, um einen Semesterapparat einzurichten: BSCW, Moodle oder DuEPublico (ESAPP). Bei der Benutzung von **DuEPublico** kümmert sich die Universitätsbibliothek um das Einscannen benötigter Literatur. Daneben besteht auch weiterhin die Möglichkeit einen physischen Semesterapparat in der Universitätsbibliothek einzurichten. Alle Informationen und Anträge zur Bereitstellung von Lehr- und Lernmaterialien finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.uni-due.de/e-learning/lernmaterialien>

Weitere Informationen zu DuEPublico finden Sie im Handbuch unter dem Punkt **DuEPublico**.

**Moodle** bietet eine elektronische Lehr-/Lernplattform an, die neben der Möglichkeit, einen elektronischen Semesterapparat zur Verfügung zu stellen, zahlreiche weitere Funktionen zur Lehrbegleitung oder zum E-Learning bietet. Der Zugang erfolgt mit Ihrer Universitätskennung. Weiterführende Informationen, Nutzungshinweise und die Möglichkeit zur Einrichtung von Moodle-Kursen finden Sie auf den Internetseiten des ZIM unter: <https://www.uni-due.de/zim/services/moodle/>

**Sciebo** bietet Möglichkeiten zur geteilten Nutzung von Dateien an. Der Zugang erfolgt ebenfalls über die Universitätskennung@uni-duisburg-essen.de: <https://hochschulcloud.nrw/>

## Abrechnung von Fördermitteln

Bei der Abrechnung ist je nach Art der Förderung und Vorleistung Folgendes zu beachten:

### Erstattungen von Barauslagen bis 500 €

Sobald Sie selber eine Zahlung tätigen, handelt es sich um eine **Barauslage**. Hierzu sollten Sie wissen, dass wir uns an die Beschaffungsrichtlinie/Verfahrensanweisung des Landes NRW halten müssen (<https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/beschaffungsrichtlinieverfahrensanweisung.php>):

#### **Dies bedeutet:**

Barauslagen sind **bis zu einem Betrag i. H. v. 500 € netto** grundsätzlich zulässig (Kreditkarte/Onlinebestellungen/Geschäft vor Ort). Die in der Verfahrensanweisung aufgeführten Regeln des Direktkaufes sind auch dabei bindend, d. h. es muss eine Internetrecherche und/oder telefonische Einholung über insgesamt

**3 Vergleichspreise** (Vergleichsangebote) durchgeführt werden. Dokumentieren Sie Ihre Vergleichsrecherche z.B. durch entsprechende Belege, Screenshots, etc.

- Anschließend reichen Sie die Zahlungsbelege im Original unter Angabe Ihrer Kontonummer dem für Sie zuständigen Sekretariat ein.
- Für die Rückerstattung füllt das Sekretariat den Kontierungsbeleg (bis auf die Kostenstelle) aus und reicht ihn zur weiteren Prüfung und Finalisierung im Dekanat ein.
- Das Dekanat veranlasst die abschließende Rückzahlung auf Ihr Konto.

#### Ausnahmen:

##### **Teilnahmegebühren für Konferenzen, Workshops etc.:**

Diese Kosten können Sie sich im Rahmen Ihrer Reisekostenabrechnung erstatten lassen (s.u. Erstattung von Reisekosten)

##### **Open Access**

Die UDE unterstützt Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler bei Open Access-Publikationen und stellt hierfür einen Publikationsfonds bereit. Nähere Informationen zur Kostengrenze und Abrechnung finden Sie unter:

[https://www.uni-due.de/ub/publikationsdienste/oa\\_foerderung.php](https://www.uni-due.de/ub/publikationsdienste/oa_foerderung.php)

### Erstattungen von Beträgen über 500 €

Bei Bestellungen und Auftragserteilungen, die **höher als 500 € netto** sind, hat der Beschaffungsvorgang über das Ihnen zuständige Sekretariat via SAP zu erfolgen. Das Institut geht also in Vorleistung. Hier ist ebenfalls die Beschaffungsrichtlinie/Verfahrensanweisung des Landes NRW (<https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/beschaffungsrichtlinieverfahrensanweisung.php>) zu beachten.

- Nachdem die Zahlung der Rechnung erfolgt und als Buchung in SAP sichtbar ist, füllt das für Sie zuständige Sekretariat zur Rückerstattung einen Sachkontenumbuchungsbeleg aus und reicht ihn zur weiteren Prüfung und Erstattung im Dekanat ein.
- Das Dekanat veranlasst die abschließende Rückzahlung auf die Kostenstelle des Instituts

### **Erstattung Reisekosten (Flug, Hotel, Bahn etc.)**

Reisekosten können Sie ganz regulär über Ihre Dienstreiseabrechnung abrechnen.

- Tragen Sie in Ihrem Reisekostenantrag das PSP-Element für die Förderung (bei Frau Lohse, tanja.lohse@uni-due.de / 0203 379-2528 zu erfragen) ein.
- Falls noch weitere Finanzierungsstellen zu berücksichtigen sind (z.B. Institut), müssten Sie diese entsprechend ergänzen.
- Nach Ihrer Reise reichen Sie bitte die Originalbelege Ihrer Reise an die für sie zuständige Sachbearbeitung in der Reisekostenstelle ein.

### **Zusammengefasst:**

1. Forschungsprojekt durchführen
2. Abrechnung
  - Barauslage **bis 500 € netto** erfolgt eine **Erstattung** per Kontierungsbeleg **auf Ihr Konto. Ausnahmen beachten s. o.!!**
  - Bei Beträgen **über 500 € netto** geht das **Institut in Vorleistung**. Die Erstattung erfolgt per **Sachkontenumbuchung** auf das Institutskonto
  - **Reisekosten** erfolgen direkt über die **Reisekostenabrechnung** unter Angabe des PSP-Elements für die Förderung

Ansprechpersonen im **Dekanat:**

Dr. Jutta Wergen  
LF 164  
Tel.: 0203 / 379-1143  
[jutta.wergen@uni-due.de](mailto:jutta.wergen@uni-due.de)

Tanja Lohse  
LF 193  
Tel.: 0203 / 379-2528  
[anja.lohse@uni-due.de](mailto:anja.lohse@uni-due.de)

## ***Arbeitsgesetze***

Die Universität ist als Arbeitgeberin gesetzlich verpflichtet, allen Beschäftigten bestimmte Arbeits- und Arbeitsschutzgesetze vollständig oder in Auszügen frei zugänglich zu machen. Die entsprechenden Gesetzestexte bzw. Auszüge und den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) finden Sie hier:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitsgesetze.php#>

## ***Arbeitssicherheit***

Der Themenbereich Arbeitssicherheit und Arbeitspsychologie umfasst Fragestellungen zur Gestaltung des Arbeitsplatzes, Maßnahmen zur Unfallverhütung und zur Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen physischer und psychischer Belastung am Arbeitsplatz. Alle Dienstvorgesetzten sind in der Verantwortung, ihre Arbeitgeberpflichten im Arbeitsschutz zu erfüllen. Hier finden Sie alle Informationen und Vorlagen zur Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen für Ihre Arbeitsgruppe:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/arbeitsschutzorganisation.php>

Ansprechperson im **Dekanat**:

Dr. Toralf Stark  
Raum LF 189  
Tel.: 0203 / 379-1396  
[toralf.stark@uni-due.de](mailto:toralf.stark@uni-due.de)

Weitergehende Beratung finden durch die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, den Bereich Arbeitspsychologie und den Betriebsärztlichen Dienst statt.

<https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/fasi.php>

<https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/betriebsarzt.php>

## ***Archivierung***

Alle Einrichtungen der UDE sind verpflichtet analoge und digitale Unterlagen gemäß der [Richtlinie zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung](#) zu behandeln. Der Fakultät stehen hierzu Räume im LS zur Verfügung in denen Unterlagen zur Mittelbewirtschaftung, aus Gremien wie dem Fakultätsrat, Berufungs- und Bewerbungsverfahren, Verkündungsblätter, Habilitationen und Promotionen in Archivboxen aufbewahrt werden. Für die Archivierung von Prüfungs- und Institutsunterlagen wenden Sie sich bitte an die Geschäftsführungen der Institute.

**Weitere Informationen und Ansprechpersonen:**

<https://www.uni-due.de/ub/archiv/faq.php>

Ansprechperson im **Dekanat**:

Dr. Toralf Stark  
Raum LF 189  
Tel.: 0203 / 379-1396  
[toralf.stark@uni-due.de](mailto:toralf.stark@uni-due.de)

Ansprechperson in der **Verwaltung**:

Dr. Hendrik Friggemann  
Raum SG U 195  
Tel.: 0203 / 379-4492  
[hendrik.friggemann@uni-due.de](mailto:hendrik.friggemann@uni-due.de)

## *Aushänge*

### **Was muss ich beachten?**

Aushänge zu Informationen mit Fakultätsbezug können in den Schaukästen in den Fluren der Fakultät gemacht werden. Außerhalb dieser Schaukästen sind Aushänge aus Brandschutzgründen leider nicht erlaubt. Bitte wenden Sie sich an das für Sie zuständige Sekretariat, wenn Sie einen entsprechenden Aushang vornehmen möchten

## *Beschaffungen*

### **Was muss ich beachten?**

Anders als Privatpersonen müssen öffentliche Auftraggeber im täglichen Geschäftsverkehr neben allgemeingültigen privatrechtlichen Bestimmungen weitergehende öffentlich-rechtliche Verfahrensvorschriften (Vergaberecht) beachten. Beschaffungen werden über das SAP-Portal abgewickelt, bei der die Beschaffungsrichtlinie der UDE ([https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/formulare-haushalt-intern/einkauf\\_0819\\_beschaffungsrichtlinie.pdf](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/formulare-haushalt-intern/einkauf_0819_beschaffungsrichtlinie.pdf), Stand: 22.08.2019) zu beachten ist.

Darüber hinaus gibt das Sachgebiet Einkauf auf der Homepage zahlreiche unterstützende Informationen, damit alles gut klappt. Im Zweifelsfall klären Sie Ihre Fragen bitte im direkten Gespräch mit den jeweils **zuständigen Sachbearbeiter:innen des Einkaufs**:

[https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/wifi\\_einkauf.php](https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/wifi_einkauf.php)

**Weitere Informationen und Formulare finden Sie auf der Website des Einkaufs:**

<https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/index.php>

<https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/formulare.php>

## *Checkliste Ausstattung und Zugriffe*

Die Sekretariate der Fakultät dokumentieren in der „[Checkliste Ausstattung und Zugriffe](#)“ die jeweilige Ausstattung und Server-Zugriffsrechte für das ihnen zugeordnete Personal. Sobald ein/e Mitarbeiter:in eingestellt wird, wird das Formular entsprechend ausgefüllt. Zum Beschäftigungsende prüft das Sekretariat, dass die Ausstattung wieder zurückgeführt wird und die Zugriffsrechte aufgehoben werden.

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an das entsprechende Sekretariat.

### ***Cives School of Civic Education***

Mit dem Start der Master-Studiengänge für das [Lehramt Sozialwissenschaften](#) an der [Universität Duisburg- Essen](#) im Wintersemester 2014/2015 hat auch die *CIVES School of Civic Education* ihre Arbeit begonnen. Das Ziel ist die Bündelung und Erweiterung der Angebote rund um den Lehramtsstudiengang Sozialwissenschaften. Die CIVES! School of Civic Education unterstützt durch ihre Angebote rund um den Studiengang Master of Education Sozialwissenschaften (werdende) Lehrkräfte dabei, Wissen, Kompetenzen und Engagement im sozialwissenschaftlichen Unterricht zu fördern.

**Weitere Informationen finden Sie unter:**

<https://cives-school.de/>

### ***Corporate Design der Fakultät***

**Was muss ich beachten?**

Sowohl die UDE als auch die Fakultät streben ein einheitliches Erscheinungsbild im Rahmen des Internetauftritts, von Korrespondenzen, Handbüchern und sonstigen Kommunikationsmaterialien an. Die Fakultät orientiert sich am vorgegebenen Corporate Design der Universität, ergänzt durch die fakultätseigenen Logos. Bitte verwenden Sie für alle schriftlichen Korrespondenzen im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit den einheitlichen Briefkopf der Fakultät, bzw. Ihres Instituts.

**Weitere Informationen und Ansprechpersonen:**

Bitte sprechen Sie für Vorlagen der Briefköpfe der Fakultät bzw. Ihres Instituts Ihr zuständiges Sekretariat an.

**Weitere generelle Informationen zum Corporate Design der Universität erhalten Sie unter:**

<https://www.uni-due.de/offen-im-denken/>

**Dekanat**

<i>Dekanat der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften</i>				
Dekanin der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften	Prof. Dr. Petra Stein	dekanin@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de	0203 / 379-2415	LF 191
Prodekan für Forschung, Transfer und wissenschaftlichen Nachwuchs	Prof. Dr. Michael Kaeding	michael.kaeding@uni-due.de	0203 / 379-2050	LF 328
Prodekan für Studium, Lehre und Weiterbildung	Prof. Dr. Till van Treeck	studiendekan@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de	0203 / 379-2668	LE 433
Prodekanin für Digitalisierung	Dr. Julia Schwanholz	julia.schwanholz@uni-due.de	0203 / 379-2284	LS 124
Geschäftsführung	Dr. Toralf Stark	toralf.stark@uni-due.de	0203 / 379-1396	LF 189
Fakultätsverwaltung	Tanja Lohse	tanja.lohse@uni-due.de	0203 / 379-2528	LF 193
	Natascha Pointner	dekanat@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de	0203 / 379-2414	LF 192
	Daniela van Brakel	daniela.vanbrakel@uni-due.de	0203 / 379-2392	LF 190
Wissenschaftliche Hilfskräfte	Ricarda Roth	Ricarda.roth@uni-due.de	0203 / 379-4055	LF 190
Weitere Informationen unter: <a href="https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/dekanat.php">https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/dekanat.php</a>				

## ***Dienstausweis***

Der **Dienstausweis**, eine multifunktionale Chipkarte, dient gleichzeitig

- als Ausweis für die Zeiterfassung (soweit Sie an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen),
- als Guthabekarte für die Bezahlung in den Mensen und Cafeterien des Studierendenwerk und
- als Bibliotheksausweis.

### **Sie benötigen**

- ein Passfoto,
- einen Antrag und
- eine Bescheinigung über die Dauer Ihres Beschäftigungsverhältnisses.

Den Antrag und die Bescheinigung erhalten Sie von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter des Dezernates Personal & Organisation, die oder der Ihre Angelegenheiten betreut. In der Regel wird Ihnen beides bei der Unterzeichnung Ihres Arbeitsvertrages oder Ihrer Ernennung ausgehändigt.

Bitte beachten Sie, dass Dienstausweise immer nur für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses ausgestellt werden. Wird das Beschäftigungsverhältnis zur UDE beendet, ist der Dienstausweis zurückzugeben.

Weitere Informationen sowie den Antrag auf Ausstellung eines Dienstausweises erhalten Sie unter:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/dienstausweis.php>

**Ansprechpartner** in der Verwaltung (Dez. Studierendenservice, Einschreibungs- & Prüfungswesen):

Ansprechpersonen in **Duisburg**:

Helga Berg  
Raum SG 152  
Tel.: 0203 / 379-1869  
[helga.berg@uni-due.de](mailto:helga.berg@uni-due.de)

Ansprechperson in **Essen**:

Regina Naber  
Raum T03 R00 D04  
0201 / 183-4357  
[regina.naber@uni-due.de](mailto:regina.naber@uni-due.de)

Melanie Steinkopf  
Raum SG 195  
Tel.: 0203 / 379-2233  
[melanie.steinkopf@uni-due.de](mailto:melanie.steinkopf@uni-due.de)

## *Dienstreisen und Exkursionen*

### Was muss ich beachten?

**Dienstreisen** sind vor Antritt grundsätzlich über das SAP-Portal zu beantragen und durch Ihre/n Vorgesetzte/n zu genehmigen. Im Nachgang an Ihre Dienstreise erstellen Sie die dazugehörige Reisekostenabrechnung ebenfalls über das SAP-Portal. Darüber hinaus reichen Sie bitte alle Kostenbelege für die Reise bei der Reisekostenstelle (SG 4.4, Ansprechperson: siehe unten) ein.

### Informationen zum Dienstreise-Workflow im SAP-Portal erhalten Sie unter:

[https://www.uni-due.de/verwaltung/sap\\_erp/faq\\_dienstreisen.php](https://www.uni-due.de/verwaltung/sap_erp/faq_dienstreisen.php)

### Weitere Informationen zu Dienstreisen finden Sie unter:

[https://www.uni-due.de/verwaltung/reisekosten/a\\_z.php](https://www.uni-due.de/verwaltung/reisekosten/a_z.php)

<https://www.uni-due.de/verwaltung/reisekosten/index.php>

### Ansprechperson für **Reisekostenabrechnungen**:

für die **Fakultät** (außer In-East und IfP):

Meryem Sarah Sari  
Raum LG 303  
Tel.: 0203 / 379-2139  
[meryem.sari@uni-due.de](mailto:meryem.sari@uni-due.de)

für das **Institut für Ostasienwissenschaften**  
(In-East):

Nina Lange  
Raum LG 301  
Tel.: 0203 / 379-4056  
[nina.lange@uni-due.de](mailto:nina.lange@uni-due.de)

für das **Institut für Politikwissenschaft**  
(IfP):

Dayana Klein  
Raum LG 310  
Tel.: 0203 / 379-1989  
[dayana.klein@uni-due.de](mailto:dayana.klein@uni-due.de)

**Exkursionen** mit Studierenden sind ebenfalls vorab zu beantragen und zu genehmigen. Da die Formulare zur Beantragung und Genehmigung einer Exkursion zurzeit vom Rektorat aktualisiert werden, stehen diese momentan nicht online zur Verfügung. Wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Sekretariat oder an das Dekanat.

### Ansprechperson für **Exkursionen**:

Ansprechperson im **Dekanat**:

Daniela van Brakel  
Raum LF 190  
Tel.: 0203 / 379-2392  
[daniela.vanbrakel@uni-due.de](mailto:daniela.vanbrakel@uni-due.de)

Ansprechperson in der **Verwaltung**:

Rafael Burnat  
Raum T01 S04 B47  
Tel.: 0201 / 183-6972  
[rafael.burnat@uni-due.de](mailto:rafael.burnat@uni-due.de)

## ***DuEPublico2***

### **Was ist DuEPublico2?**

DuEPublico2 (Duisburg-Essen Publications online) ist der Dokumenten- und Publikationsserver der Universität Duisburg-Essen. Hier finden Sie elektronische Publikationen, Dissertationen und andere Dokumente im Volltext, insbesondere aber auch multimediale Lehr- und Lernmaterialien wie Animationen, Simulationen, Audio- und Videomaterial in hoher Qualität. Mit Hilfe einer Web-Oberfläche können Sie jederzeit selbständig von Ihrem Arbeitsplatz Ihre Publikationen, Dokumentenbeschreibungen oder sonstige Dateien in DuEPublico2 einstellen und pflegen.

### **Was muss ich beachten?**

Bitte pflegen Sie sämtliche Ihrer wissenschaftlichen Publikationen kontinuierlich in DuEPublico2 ein und tragen Sie auf diese Weise dazu bei, dass die an der Fakultät bestehenden wissenschaftlichen Arbeiten vollständig und immer aktuell erfasst werden. Dies beinhaltet auch die direkte Verlinkung Ihrer Publikationslisten in DuEPublico2 mit Ihrer persönlichen Seite auf der Homepage der Universität.

Ansprechperson im Dekanat:

Dr. Toralf Stark  
Raum LF 189  
Tel.: 0203 / 379-1396  
[toralf.stark@uni-due.de](mailto:toralf.stark@uni-due.de)

**Weitere Informationen sowie einen Infolyer zu DuEPublico2 erhalten Sie unter:**

<https://duepublico2.uni-due.de/content/index.xml>

## ***DokNet***

### **Was ist das DokNet?**

Das DokNet bietet fakultätsübergreifend Unterstützungs- und Begleitungsangebote rund um die Promotion, wie z.B. Promotionsberatung, Weiterbildungsangebote oder Vernetzungsmöglichkeiten.

Die Koordinatorin der Graduiertenförderung der Fakultät unterstützt Sie gern bei Ihren Fragen rund um das Thema Promotion:

Dr. Jutta Wergen  
Raum LF 164  
Tel.: 0203 / 379-1143  
[jutta.wergen@uni-due.de](mailto:jutta.wergen@uni-due.de)

**Weitere Informationen zum DokNet und zum Promovieren an der Fakultät erhalten Sie unter:**

[https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/promotion\\_startseite.php](https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/promotion_startseite.php)

## *Elektronisch signieren*

### **Email signieren (elektronisch unterschreiben)**

Um sicherzustellen, dass eine Email wirklich von einer bestimmten Absender:in versandt und nicht auf dem Transportweg verfälscht worden ist, bietet sich der Einsatz einer elektronischen Signatur, vergleichbar mit einer Unterschrift, an. Die elektronische Signatur wird aus einem persönlichen Zertifikat des Versenders erzeugt. Dieses Zertifikat ist zu beantragen und zu registrieren.

Nähere Informationen zur Vorgehensweise entnehmen Sie folgender Website des ZIM:

<https://www.uni-due.de/zim/services/e-mail/verschluesselung.php>

Eine **signierte** Email kann jede/r Empfänger:in sofort lesen. Er/Sie kann die Integrität der Signatur aber nur prüfen, wenn sein Mailprogramm das Verfahren unterstützt. Bei Outlook und Thunderbird ist das z.B. gegeben. Informationen dazu, wie man signierte Emails prüfen kann, finden Sie hier auf folgender Website:

<https://www.uni-due.de/zim/services/e-mail/konfigurationsanleitungen/zertifikat-pruefen.php>

### **PDF digital signieren**

Das persönliche Zertifikat, das Sie zum Signieren von Emails nutzen, kann auch für die Signatur von PDF-Dokumenten genutzt werden. An der Universität Duisburg-Essen können zwischenzeitlich alle internen verwaltungstechnisch relevanten Unterlagen mit dieser Form der Unterschrift signiert werden:

[https://www.uni-due.de/imperia/md/content/pe\\_oe/organisationsentwicklung/leitfaden\\_e-signatur\\_verwaltung\\_unterzeichnen.pdf](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/pe_oe/organisationsentwicklung/leitfaden_e-signatur_verwaltung_unterzeichnen.pdf)

**Zur Einrichtung der Signatur für PDF-Dokumente bietet unsere IT eine Anleitung:**

<https://geswiss-ude.de/userwiki/pdf-signieren/>

Ansprechperson an der **Fakultät**:

Anita Born  
LF 336  
Tel.: 0203 / 379-1419  
[anita.born@uni-due.de](mailto:anita.born@uni-due.de)  
[it-gw@uni-due.de](mailto:it-gw@uni-due.de)

Ansprechperson am **ZIM**:

Per Email die ZIM-Hotline kontaktieren: [hotline.zim@uni-due.de](mailto:hotline.zim@uni-due.de)

## ***Evaluationen***

Informationen zu Evaluationen finden Sie unter dem Punkt: **Lehrveranstaltungsbewertungen (LVB)**

## ***Fachschaften der Fakultät***

Die Interessenvertretung der Studierenden eines Fachbereichs erfolgt durch den Fachschaftsrat, der sich aus gewählten Vertreterinnen und Vertretern der Studierenden eines Faches, einer Fächergruppe oder Studienrichtung zusammensetzt.

An der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften gibt es drei Fachschaften:

- Fachschaftsrat Sozialwissenschaften ([fsr-sowi@uni-due.de](mailto:fsr-sowi@uni-due.de))
- Fachschaftsrat Lehramt Sozialwissenschaften ([fsr-lasowi@uni-due.de](mailto:fsr-lasowi@uni-due.de))
- Fachschaftsrat Ostasienwissenschaften ([fs-oawiss@uni-due.de](mailto:fs-oawiss@uni-due.de))

Weitere Informationen zu den Fachschaften der Fakultät erhalten Sie unter:

[https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakultaet\\_fachschaften.php](https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakultaet_fachschaften.php)

## ***Finanzen (Finanzmanagement)***

Die Fakultät unterstützt die Institute und Professuren rund um das Thema Finanzmanagement. Neben der jährlichen Zuweisung der Haushaltsmittel (Feinverteilung), gemäß der zuvor im Fakultätsrat abgestimmten Planung unterstützt Sie die Fakultät auch bei allen Anliegen und Fragen hinsichtlich Ihrer Kostenstellen und PSP-Elemente sowie Kontostand, Budgetierung, Budgetverschiebungen, Umbuchungen etc.

**Weitere Informationen und Formulare finden Sie auch unter:**

<https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/finanzen.php>

[https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/wifi dokumente.php](https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/wifi_dokumente.php)

Ansprechpersonen im **Dekanat:**

Dr. Toralf Stark  
Raum LF 189  
Tel.: 0203 / 379-1396  
[toralf.stark@uni-due.de](mailto:toralf.stark@uni-due.de)

Tanja Lohse  
Raum LF 193  
Tel.: 0203 / 379-2528  
[tanja.lohse@uni-due.de](mailto:tanja.lohse@uni-due.de)

Ansprechpersonen in der **Finanzverwaltung:**

- Finanzmanagement und Controlling (Dez. 6.1)

[https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/wifi finanzmanagement controlling.php](https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/wifi_finanzmanagement_controlling.php)

- Forschungsförderung & Drittmittel (Dez. 6.3)

[https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/wifi forschungsfoerderung.php](https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/wifi_forschungsfoerderung.php)

## ***Förderung von Doktorand:innen und Post-Doktorand:innen***

Die Fakultät fördert Forschungsaktivitäten ihrer Doktorand:innen und Postdoktorand:innen. Es können Fördergelder für Publikationen, Konferenzen, Weiterbildungen sowie die Veröffentlichung von Dissertationen beantragt werden. Antragsberechtigt sind alle wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

<https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/nachwuchsfoerderung.php>

Ansprechperson im **Dekanat**:

Dr. Jutta Wergen  
Raum LF 164  
Tel.: 0203 / 379-1143  
[jutta.wergen@uni-due.de](mailto:jutta.wergen@uni-due.de)

## ***Forschungs- oder Lehrsemester***

Professorinnen und Professoren können nach § 40 HG für ein Forschungssemester von ihren Aufgaben in der Lehre und in der Verwaltung freigestellt werden. Inzwischen ist es an der UDE auch möglich, ein Lehrsemester zu beantragen. Das Verfahren zur Beantragung ist entsprechend.

### **Was muss ich beachten?**

Es müssen mindestens acht Semester Lehrtätigkeit als Professorin oder Professor geleistet worden sein. Weiterhin ist die ordnungsgemäße Vertretung des Faches in der Lehre während dieser Zeit zu gewährleisten. Der Hochschule sollen keine zusätzlichen Kosten aus der Freistellung entstehen. Damit einher geht entsprechend, dass die Vertretung durch die übrigen Kolleginnen und Kollegen aufgefangen und kein zusätzliches Personal eingestellt wird.

Der Antrag ist formlos auf dem Dienstweg über Ihre:n Institutsdirektor:in an die Dekanin zu richten. Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag an der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften zuerst in der Konferenz Ihres jeweiligen Instituts (IK) behandelt und anschließend an den Fakultätsrat verwiesen wird. Dieser berät und beschließt abschließend über die Gewährung eines Forschungssemesters. Stellen Sie Ihren Antrag bitte frühzeitig vor der jeweiligen Sitzung der Institutskonferenzen bzw. des Fakultätsrates, spätestens jedoch ein Semester vor Inanspruchnahme eines Forschungssemesters.

Ansprechperson an der Fakultät:

Dekanat  
[dekanat@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de](mailto:dekanat@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de)

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/forschung/forschungssemester.php>

## Gastvorträge

Gastvorträge können zur Ergänzung des Lehrangebots oder im Rahmen eines Kolloquiums eingesetzt werden. Die Vergabe von Gastvorträgen ist nur an Externe und nicht an Mitglieder und Angehörige der Universität Duisburg-Essen möglich. Für Gastvorträge kann ein Honorar gezahlt werden, wobei mit dem Honorar alle anfallenden Kosten (Reise, Übernachtung etc.) abgegolten sein sollten. Der maximale Regelsatz beläuft sich i. d. R. auf 300,- €. Vortragende sind verpflichtet der Hochschule eine Rechnung zu schreiben; die gezahlte Vergütung ist steuerpflichtig (Honorare = Bruttovergütung). Sollten nur Reise- und Übernachtungskosten in Rechnung gestellt werden, so orientieren sich diese am Landesreisekostengesetz NRW. Gastvortragende sind nebenberuflich tätig und nehmen die übertragende Tätigkeit selbstständig wahr; mit der Beauftragung wird kein Dienstverhältnis begründet.

Von der Anmeldung bis zur Abrechnung eines Gastvortrages sind mehrere Schritte zu beachten:



### 1. Anmeldung

Ein Gastvortrag ist vorab beim Dekanat formlos anzumelden. Diese Meldung beinhaltet

- Namen des Gastes,
- Daten zur geplanten Veranstaltung (Zeit, Rahmen, Arbeitstitel)
- sowie deren Finanzierung.

### 2. Merkblatt

Gastvortragenden ist vor der Durchführung des Gastvortrages von der einladenden Person das [„Merkblatt über die Honorierung und Abrechnung von Gastvorträgen und wissenschaftlichen Kolloquien an der Universität Duisburg-Essen“](#) zuzustellen.

### 3. Durchführung

Viel Spaß.

### 4. Rechnung

Nach der Durchführung des Gastvortrages erfolgt eine zeitnahe Rechnungsstellung an die einladende Person.

### 5. Einreichung der Abrechnung

Die einladende Person reicht die Rechnung im Original mit dem [Abrechnungsformular](#) in dreifacher Ausführung ein. Das Formular ist im einseitigen Druck einzureichen.

Die Auszahlung erfolgt über das zuständige Dezernat (4.4 – Wirtschaft und Finanzen).

Ansprechperson im **Dekanat:**

Daniela van Brakel

Raum LF 190

Tel.: 0203 / 379-2392

[daniela.vanbrakel@uni-due.de](mailto:daniela.vanbrakel@uni-due.de)

Ansprechperson in der **Personalverwaltung:**

Doris Schnippenkötter

Raum T01 S05 B04

Tel.: 0201 / 183-2123

[doris.schnippenkoetter@uni-due.de](mailto:doris.schnippenkoetter@uni-due.de)

**Weitere Informationen und Formulare finden Sie unter:**

<https://www.uni-due.de/verwaltung/gastvortrag/>

## ***Gremien der Fakultät***

### **Zentrale Gremien der Fakultät**

Dem Fakultätsrat obliegt die Beschlussfassung über die Angelegenheiten der Fakultät, für die nicht die Zuständigkeit des Dekanats oder eine andere Zuständigkeit bestimmt ist. Er ist insoweit in allen die Forschung und Lehre betreffenden Angelegenheiten sowie für die Beschlussfassung über die Fakultätsordnung und die sonstigen Ordnungen der Fakultät zuständig. Er nimmt die Berichte des Dekanats entgegen und kann über die Angelegenheiten der Fakultät Auskunft verlangen. Der Fakultätsrat ist im Wege der Benehmensherstellung an der Erstellung des Entwicklungsplans sowie den Grundsätzen der Verteilung der Stellen und Mittel innerhalb der Fakultät beteiligt.

**Informationen zu den Mitgliedern des Fakultätsrats finden Sie unter folgendem Link:**

[https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t\\_gremien.php](https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t_gremien.php)

Themen zu Studium und Lehre werden im **Studienbeirat** und der **Qualitätsverbesserungskommission (SQVK)** der Fakultät behandelt. Beide Gremien tagen gemeinsam in einer Sitzung. Der Studienbeirat berät das Dekanat und den Fakultätsrat gemäß § 28 Abs. 8 Satz 1 HG in Angelegenheiten der Lehre und des Studiums, insbesondere in Angelegenheiten der Studienreform, der Evaluation von Studium und Lehre sowie hinsichtlich des Erlasses oder der Änderung von Prüfungsordnungen. Die Qualitätsverbesserungskommission hat planerische Vorschläge zur Verwendung der Qualitätsverbesserungsmittel, die Überprüfung der Qualität der Lehr- und Studienorganisation und Empfehlungen und Stellungnahmen zum fakultätsinternen Berichtswesen und Qualitätsmonitoring im Bereich Studium und Lehre zur Aufgabe.

FKR und SQVK tagen fakultätsöffentlich und es sind grundsätzlich alle Mitglieder der Fakultät zur Teilnahme eingeladen. Werden im FKR nicht öffentliche Themen behandelt, wird in der Tagesordnung gesondert darauf hingewiesen.

Der **Promotionsausschuss** der Fakultät befasst sich mit allen Angelegenheiten der Promotion. Dies betrifft u.a. die Prüfung der promotionsvorbereitenden Leistungen, die Erfassung von statistischen Daten zu den Promovierenden der Fakultät ebenso wie die Umsetzung von Regelungen über Rechte und Pflichten während des gesamten Promotionsverfahrens.

**Weitere Informationen zu den Gremien der Fakultät sowie den Mitgliedern finden Sie unter:**

[https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t\\_gremien.php](https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t_gremien.php)

## **Prüfungsausschüsse der Fakultät**

Neben den o.g. Gremien verfügt jeder Studiengang der Fakultät über einen eigenen Prüfungsausschuss. Dieser ist ein Gremium im Sinne des Verwaltungsverfahrens sowie des Verwaltungsrechts. Die zentrale Aufgabe des Prüfungsausschusses ist u.a. die Organisation der Prüfungen und der aus der Prüfungsordnung resultierenden prüfungsbezogenen Aufgaben. Darunter zählt bspw. die Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen der Prüfungsordnung sowie die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen. Der Prüfungsausschuss hat die Möglichkeit Vorschläge bezüglich der Prüfungsordnung und der Studienpläne zu äußern. Das entsprechende Pendant im Bereich der Lehramtsausbildung ist der beschließende Ausschuss der Lehramtsausbildung.

**Eine vollständige Übersicht über alle Prüfungsausschüsse sowie deren Mitglieder finden Sie unter:**

[https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t\\_gremien.php#gremien\\_pruefungsausschuesse](https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t_gremien.php#gremien_pruefungsausschuesse)

**Weitere Informationen für Prüfungsausschussvorsitzende finden Sie im UDE-Handbuch für Prüfungsausschussvorsitzende (derzeit in Überarbeitung)**

## ***Hilfskräfte***

Als studentische und wissenschaftliche Hilfskraft an der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften haben Sie die gleichen Rechte und Pflichten wie alle anderen Mitarbeiter. Bitte beachten Sie dazu insbesondere die Punkte Urlaub, Nebentätigkeiten und Krank- und Gesundheitsmeldungen.

Informationen zur Einstellung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften finden Sie unter dem Punkt: **Personalmaßnahmen**.

## ***Kolloquien***

Informationen zu Kolloquien finden Sie unter dem Punkt: **Gastvorträge**.

## ***Krank- und Gesundheitsmeldungen & Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung***

### **Was muss ich beachten?**

Sie sind verpflichtet, dem Arbeitgeber Ihre Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage (nicht gleich Arbeitstage), müssen Sie eine ärztliche Bescheinigung spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorlegen.

Sie sind ebenso verpflichtet, sich nach einer Erkrankung wieder gesund zu melden (gilt auch beim nahtlosen Antritt von Erholungsurlaub). Es gilt die gleiche Verfahrensweise wie bei der Krankmeldung. Bitte schicken Sie im Falle Ihrer Krank- bzw. Gesundheitsmeldung eine E-Mail mit Angaben zur Fakultät,

Beschäftigungsbereich und Campus im Betreff sowie zu Ihrem Institut und Ihrer Professur bzw. Ihrem/r direkten Vorgesetzten in der Email an [dekanat@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de](mailto:dekanat@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de) und in Cc an [krank-gesundmeldung@uni-due.org](mailto:krank-gesundmeldung@uni-due.org) ([krankmeldung@uni-due.de](mailto:krankmeldung@uni-due.de)), als zuständige Stelle in der Zentralverwaltung. Klären Sie darüber hinaus mit Ihrem/r direkten Vorgesetzten, ob er/sie ebenfalls informiert und in Cc gesetzt werden möchte. Bitte geben Sie zur schnelleren Zuordnung der E-Mail im Betreff die Organisationseinheit (Fakultät, zentr. Einrichtung, Dezernat) an, der Sie angehören (z. B. Krankmeldung, Fak. GesWi).

### **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AU):**

Zudem besteht momentan die Möglichkeit, Ihre **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) digital** an das o.g. Postfach zu senden. Bitte geben Sie im Betreff die Organisationseinheit, der Sie angehören, an.

Alternativ können Sie die AU auch postalisch an folgende Adressen senden:

Universität Duisburg-Essen  
Dezernat Personal & Organisation  
Sachgebiet AwP  
45117 Essen **bzw.** 47048 Duisburg

Die AU muss dort **spätestens** am 4. Kalendertag nach der Krankmeldung vorliegen.

### **Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU):**

Aufgrund der Störung der digitalen Dienste können zudem **elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAU)** aktuell noch nicht abgefragt werden. Informationen zur Einführung und zum derzeitigen Vorgehen finden Sie im folgenden Rundschreiben: [deutsch](#) | [englisch](#)

**Weitere Informationen zu Krank- und Gesundmeldungen finden Sie unter:**

<https://www.uni-due.de/verwaltung/abwesenheiten/erkrankung.php>

#### **Ansprechperson im Dekanat:**

Daniela van Brakel  
Raum LF 190  
Tel.: 0203 / 379-2392  
[daniela.vanbrakel@uni-due.de](mailto:daniela.vanbrakel@uni-due.de)

#### **Ansprechperson in der Personalverwaltung:**

##### **Ansprechperson in Duisburg:**

Luise Tobola  
Raum LG 307  
Tel.: 0203 / 379-2136  
[luise.tobola@uni-due.de](mailto:luise.tobola@uni-due.de)

##### **Ansprechperson in Essen:**

Udo Schumann  
Raum T01 S05 B08  
Tel.: 0201 / 183-2127  
[udo.schumann@uni-due.de](mailto:udo.schumann@uni-due.de)

## ***Kündigung, Mutterschutz & Elternzeit***

### **Was muss ich beachten?**

Eine Kündigung, eine Bitte um Vertragsauflösung sowie eine Mitteilung über Mutterschutz und Elternzeiten richten Sie bitte in schriftlicher Form auf dem Dienstweg an den/die Kanzler:in (als Dienstvorgesetzten) Reichen Sie bitte die entsprechenden Unterlagen bei Ihrem direkten Vorgesetzten ein. Nach Sichtvermerk leitet diese:r die entsprechenden Unterlagen anschließend an das Dekanat weiter, das die Weiterleitung an die Personalabteilung koordiniert.

Ansprechpersonen an der **Fakultät (Dekanat)**:

Dr. Toralf Stark  
Raum LF 189  
Tel.: 0203 / 379-1396  
[toralf.stark@uni-due.de](mailto:toralf.stark@uni-due.de)

Tanja Lohse  
Raum LF 193  
Tel.: 0203 / 379-2528  
[tanja.lohse@uni-due.de](mailto:tanja.lohse@uni-due.de)

**Weitere Informationen erhalten Sie unter:**

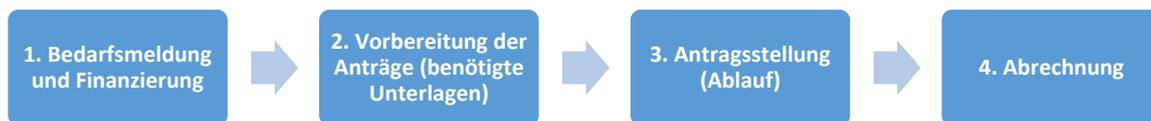
<https://www.uni-due.de/verwaltung/personal/>

## Lehraufträge

Nach § 43 Hochschulgesetz NRW (HG NRW) können Lehraufträge für einen durch hauptberufliche Kräfte nicht gedeckten Lehrbedarf erteilt werden. Lehrbeauftragte nehmen ihre Lehraufgaben selbständig wahr. Der Lehrauftrag ist ein öffentlich-rechtliches Rechtsverhältnis eigener Art; er begründet kein Dienstverhältnis.

### Was ist bei der Beantragung zu beachten?

Von der Feststellung eines Bedarfes bis zur Abrechnung sind mehrere Schritte und Details zu beachten. (Die Links zu den hier angesprochenen Formularen und Richtlinien finden Sie am Ende des Eintrages.)



#### 1. Bedarfsmeldung und Finanzierung

Jedes Institut erfasst im Rahmen der Lehrplanung seinen Bedarf an Lehraufträgen. Hierzu wird den Instituten eine Vorlagendatei für die *Bedarfsmeldung* zur Verfügung gestellt.

In der Bedarfsanmeldung ist der Finanzierungstopf anzugeben (Fond, PSP-Element). Für die Finanzierung werden in der Regel QV- und Sachmittel der Institute genutzt.

#### 2. Vorbereitung der Anträge (benötigte Unterlagen)



(1) Die Institute der Fakultät melden den festgestellten Bedarf an Lehraufträgen gegenüber der SQVK schriftlich an. Hierfür muss die Bedarfsmeldung bis zur letzten SVQK-Sitzung eines Semesters vorliegen.

(2) Nach positiver Entscheidung der SQVK erstellen die Institute die Anträge auf Erteilung und reichen diese beim Dekanat ein.

(3) Nach Bearbeitung im Dekanat (ca. eine Woche) werden die Unterlagen an die Personalverwaltung weitergeleitet,

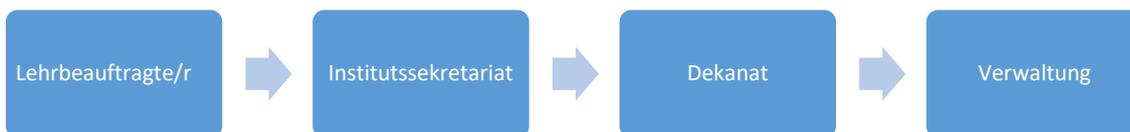
(4) welche die Lehraufträge nach Prüfung durch den Personalrat schlussendlich erteilt.

Die Anträge müssen vollständig ausgefüllt sein und es müssen alle benötigten Unterlagen beiliegen, um eine Verzögerung bei der Bearbeitung zu vermeiden. Planen Sie für die Bearbeitung der Anträge und Versendung der Erteilungsschreiben mindestens vier Wochen ein. Die Erteilungsschreiben werden direkt an die Lehrbeauftragten gesandt, die Institute erhalten nur bei Unregelmäßigkeiten und Nichterteilung eine Rückmeldung.

### 3. Erstellung der Anträge (benötigte Unterlagen)

- (1) Wenn eine Person erstmalig an der Fakultät einen Lehrauftrag erhalten soll, so sind folgende Unterlagen dem **Neuantrag auf Erteilung** beizufügen:
- Formular: Datenerhebung § 3 (5) HStatG
  - Qualifikationsnachweis (Anlage A)
  - Personalerfassungsbogen
  - Zeugnis(se)
- (2) Bei **Verlängerungsanträgen** ist das Beifügen der Unterlagen nicht notwendig. Es handelt sich auch um einen Verlängerungsantrag, wenn im vorherigen Semester kein Lehrauftrag wahrgenommen wurde.
- (3) Bei **internen Lehrbeauftragten** muss die genehmigte Nebentätigkeitsanzeige dem Antrag beigelegt werden.

### 4. Abrechnung



Nach Beendigung des Lehrauftrages reichen die Lehrbeauftragten eine Rechnung an das zuständige Institutssekretariat ein. Hierfür ist das Formular [Leistungsaufstellung zur Abrechnung](#) zu verwenden. Eine

Zwischenabrechnung während des laufenden Lehrauftrags ist nicht vorgesehen. Ein Lehrauftrag ist beendet, wenn er mit all seinen Bestandteilen (inklusive Korrektur und Benotung von Prüfungsleistungen) erfüllt wurde.

Zahlungen können erst nach Eingang und Bearbeitung der Leistungsaufstellung geleistet werden. Nach Ablauf der sechsmonatigen Verjährungsfrist, gerechnet ab Lehrauftragsende, erlischt der Anspruch auf Bezahlung des Lehrauftrages. Die Institute halten nach, dass die Lehrbeauftragten rechtzeitig im Rahmen der Frist ihre Rechnungen einreichen.

Ansprechpersonen im **Dekanat**:

Daniela van Brakel  
Raum LF 190  
Tel.: 0203 / 379-2392  
[daniela.vanbrakel@uni-due.de](mailto:daniela.vanbrakel@uni-due.de)

**Weitere Informationen, Richtlinien und Formulare zum Thema Lehraufträge finden Sie unter:**

<https://www.uni-due.de/verwaltung/lehrauftrag/>

## ***Lehraufträge (Hinweise für Lehrbeauftragte)***

Die Links zu angesprochenen Formularen und Richtlinien finden Sie am Ende des Eintrages.

### **Was umfasst der Lehrauftrag?**

Der Lehrauftrag inkludiert neben der Lehre auch die Vor- und Nachbereitung sowie ggf. die Durchführung und Bewertung von Prüfungen.

### **Welche Unterlagen werden von mir vorab benötigt?**

Wenn Sie erstmalig einen Lehrauftrag an der Fakultät übernehmen (Neuantrag), müssen Sie dem zuständigen Sekretariat am Institut

- den ausgefüllten Personalerfassungsbogen
- das ausgefüllte Formular *Datenerhebung § 3 (5) HStatG*
- Ihre Zeugnisse in beglaubigter Kopie
- Angaben zu Ihrer Person, Steuer-ID, Name des zuständigen Finanzamtes
- sowie Titel der Lehrveranstaltung

vorlegen. Wenn sich Ihre Daten (z. B. Adresse) ändern, so teilen Sie dies dem zuständigen Institutssekretariat und dem Dekanat umgehend mit.

### **Muss ich den Lehrauftrag gegenüber meinem Arbeitgeber anzeigen?**

Wenn Sie hauptberuflich im öffentlichen Dienst tätig sind, so ist der Lehrauftrag gegenüber Ihrer Dienststelle als Nebentätigkeit anzuzeigen. Bei einer hauptberuflichen Tätigkeit an der Universität Duisburg-Essen ist darüber hinaus eine Nebentätigkeitsgenehmigung vorzulegen. Ohne diese kann keine Abrechnung erfolgen.

### **Wie ist die Vergütung geregelt?**

Eine Vergütung erfolgend basierend auf den *Richtlinien für die Erteilung und Vergütung von Lehraufträgen an der Universität Duisburg-Essen vom 27.04.2017*.

### **Bin ich versichert?**

Für Lehrbeauftragte besteht ein Versicherungsschutz aus der gesetzlichen Haftpflicht der Hochschule sowie ein Versicherungsschutz aus einer Gruppenunfallversicherung. Die Kosten für diese Gruppenunfallversicherung werden von der Hochschule getragen.

### **Was muss ich bei der Abrechnung beachten?**

Bitte stellen Sie zeitnah nach Beendigung Ihres Lehrauftrags die Rechnung an die Fakultät. Hierzu verwenden Sie das Formular [Leistungsaufstellung zur Abrechnung](#). Reichen Sie das Formular sowie ggf. vorhandene Belege (z.B. aufgrund von Reisekosten) bei Ihrem zuständigen Sekretariat ein. Beachten Sie, dass eine Zwischenabrechnung während Ihres Lehrauftrags nicht möglich ist. Ein Lehrauftrag ist beendet, wenn er mit all seinen Bestandteilen (ggf. inklusive Korrektur und Benotung von Prüfungsleistungen) erfüllt wurde.

Zahlungen können erst nach Eingang und Bearbeitung der Leistungsaufstellung geleistet werden. Nach Ablauf der sechsmonatigen Frist, gerechnet ab Lehrauftragsende, erlischt der Anspruch auf Bezahlung des Lehrauftrages. Der Lehrauftrag gilt jeweils nur für ein Semester. Bei Blockveranstaltungen werden höchstens acht Lehrveranstaltungsstunden pro Tag berücksichtigt.

**Muss ich die Steuer selbst abführen?**

Die Tätigkeit von Lehrbeauftragten ist eine selbstständige Tätigkeit im Sinne des Einkommenssteuerrechts. Bei der Lehrauftragsvergütung handelt es sich um ein steuerpflichtiges Leistungsentgelt, welches von den Lehrbeauftragten zu versteuern ist. Bei der Auszahlung werden keine Steuern und Sozialabgaben von der Universität einbehalten. Die Hochschule ist daher verpflichtet, Mitteilungen über Zahlungen ab 1.500,- € im Kalenderjahr an das für den jeweiligen Wohnsitz zuständige Finanzamt zu übersenden (Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten vom 07.09.1993).

Ansprechpersonen an den Instituten:		
<p><b>Institut für Politikwissenschaft:</b></p> <p>Institutssekretariat  <b>Julia Nachtigall</b>  Raum: LF 329  Tel.: 0203 / 379-2022  <a href="mailto:julia.nachtigall@uni-due.de">julia.nachtigall@uni-due.de</a></p>	<p><b>Institut für Soziologie:</b></p> <p>Institutssekretariat  <b>Miriam Gajewiak</b>  Raum: LF 158  Tel.: 0203-379-3703  <a href="mailto:Miriam.gajewiak@uni-due.de">Miriam.gajewiak@uni-due.de</a></p>	<p><b>Institut für Sozioökonomie:</b></p> <p>Institutssekretariat  <b>Nicole Böttcher</b>  Raum: LE 432  Tel.: 0203 / 379-4789  <a href="mailto:sekretariat.ifso@uni-due.de">sekretariat.ifso@uni-due.de</a></p>
<p><b>Institut für Entwicklung und Frieden:</b></p> <p>Sekretariat  <b>Ursula Schürmann</b>  Raum: LS 035  Tel.: 0203 / 379-4420  <a href="mailto:inef-sk@uni-due.de">inef-sk@uni-due.de</a></p>	<p><b>Institut Arbeit und Qualifikation:</b></p> <p>Institutssekretariat  <b>Monika Spies</b>  Raum LE 507  Tel.: 0203 / 379-1339  <a href="mailto:monika.spies@uni-due.de">monika.spies@uni-due.de</a></p>	

### ***Lehrveranstaltungsbewertungen (LVB)***

In einem dreisemestrigen Turnus (WiSe 23/24, SoSe 2025...) werden alle von der Fakultät angebotenen Lehrveranstaltungen evaluiert. Die Koordination erfolgt über das Dekanat in Abstimmung mit dem ZHQE, welche für die Durchführung der Evaluation verantwortlich ist. Nähere Informationen rund um das Thema Evaluation von Lehrveranstaltungen erfahren Sie auf der Website des ZHQE:

<https://www.uni-due.de/zfh/lehrevaluation.php>

### **Kann ich meine Lehrveranstaltung außerhalb des Turnus evaluieren?**

Ja, Nachwuchswissenschaftler:innen (Promovierende, Promovierte, Juniorprofessor:innen) haben diese Möglichkeit. Die Anmeldung für außerplanmäßige LVB darf nur für Veranstaltungen der benannten Gruppe erfolgen und erfolgt über das Dekanat. Zu Beginn jeder Vorlesungszeit erfolgt durch das Dekanat eine Abfrage aller zu evaluierenden Lehrveranstaltungen. Die erfassten Veranstaltungen werden dem ZHQE mitgeteilt, welches den Dozenten und Dozentinnen die entsprechenden Evaluationsbögen per E-Mail zustellt. Es können ausschließlich Unterlagen für das Selbstdruckverfahren bereitgestellt werden. Der Druck der Fragebögen und der Versand der ausgefüllten Fragebögen an das ZHQE, liegen somit in der Eigenverantwortung der jeweiligen Lehrperson und nicht beim Dekanat.

### **Ansprechperson im Dekanat:**

Dr. Toralf Stark  
Raum LF 338  
Tel.: 0203 / 379-1562  
[toralf.stark@uni-due.de](mailto:toralf.stark@uni-due.de)

## **Literaturbestellungen**

### **Was muss ich beachten?**

Die Institute verfügen über Mittel zur Anschaffung von Literatur über die Universitätsbibliothek (UB), die von der UB verwaltet und in Tranchen zu bestimmten Fristen verausgabt werden. Dieses Verfahren ist aufgrund der Bindung an feste Fristen in der UB nicht für Eilbestellungen geeignet. Für eilige Bestellungen halten Sie bitte Rücksprache mit den jeweiligen Ansprechpersonen in Ihrem Institut.

### **Ansprechperson und Vorgehen am Institut für Politikwissenschaft:**

Bitte richten Sie Beschaffungsvorschläge unter Angabe eines Online-Versandhandel – oder eines Verlagslinks per E-Mail an die Geschäftsführung des Instituts:

Henrik Schillinger  
Raum LF 315  
Tel.: 0203 / 379-2053  
[henrik.schillinger@uni-due.de](mailto:henrik.schillinger@uni-due.de)

Die eigentliche Beschaffung erfolgt über die Bezugswege der UB. Alle Institutsmitglieder sind vorschlagsberechtigt.

### **Ansprechperson und Vorgehen am Institut für Soziologie und am Institut für Sozioökonomie:**

Am Institut für Soziologie wird einmal im Quartal eine Liste versandt, in die Beschaffungsvorschläge eingetragen werden können. Sollten Sie Literatur kurzfristig benötigen oder falls Sie allgemeine Fragen zum weiteren Vorgehen am Institut haben wenden Sie sich bitte an:

Dr. Robert Seyfert Raum LF 161 Tel.: 0203 / 379-2240 <a href="mailto:robert.seyfert@uni-due.de">robert.seyfert@uni-due.de</a>	Dr. Friedrich Scheller Raum LF 365 Tel.: 0203 / 379-1325 <a href="mailto:friedrich.scheller@uni-due.de">friedrich.scheller@uni-due.de</a>	Daniela Strüngmann Raum LE 434 Tel.: 0203 / 379 – 1590 <a href="mailto:daniela.struengmann@uni-due.de">daniela.struengmann@uni-due.de</a>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **LSF**

### **Was ist das LSF?**

Das LSF (Lehre, Studium, Forschung) der Universität ist ein elektronisches Verzeichnis zur Erfassung und Präsentation von Lehrveranstaltungen und Forschungsprojekten und den damit verbundenen Ressourcen (Einrichtungen, Personen, Räume). Das LSF dient als Studieninformations-, Studienberatungs- und Planungssystem, um verschiedene Nutzerkreise (Studierende, Lehrpersonal, Administratoren, Raumverwalter) bei ihren spezifischen Planungen effektiv zu unterstützen.

### Was muss ich beachten?

Zunächst muss ein Antrag auf Anbindung an das LSF gestellt werden. Informationen dazu finden Sie unter: <https://www.uni-due.de/zim/services/campusmanagement.php>

Bitte tragen Sie Ihre Personendaten in LSF ein, damit Sie als Mitarbeiter:in durch die allgemeine Personensuche der Universität Duisburg-Essen auffindbar sind. Je nach zugewiesener Rolle können Sie nicht auf alle Funktionen des LSF zugreifen, bzw. nicht alle aufgeführten Daten bearbeiten. Beispielsweise sind mit der Rolle „Dozent:in“ keine Raumbuchungen möglich. Für Raumbuchungen wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Sekretariat. Für alle weiteren Aspekte rund um LSF wenden Sie sich bitte an eine der nachfolgend genannten Ansprechpersonen.

#### Ansprechperson im **Dekanat**:

Daniela van Brakel  
Raum LF 190  
Tel.: 0203 / 379-2392  
[daniela.vanbrakel@uni-due.de](mailto:daniela.vanbrakel@uni-due.de)

#### Ansprechperson **des Instituts für Soziologie**:

Katrin Rinaldi  
Raum LK 080  
Tel.: 0203 / 379-2395  
[katrin.rinaldi@uni-due.de](mailto:katrin.rinaldi@uni-due.de)

#### Ansprechpersonen des **Instituts für Politikwissenschaft**:

##### Prüfungsplanung:

Dr. Ray Hebestreit  
Raum LK 079  
Tel.: 0203 / 379-1351  
[ray.hebestreit@uni-due.de](mailto:ray.hebestreit@uni-due.de)

##### Lehrplanung:

Henrik Schillinger  
Raum LF 315  
Tel.: 0203 / 379-2053  
[henrik.schillinger@uni-due.de](mailto:henrik.schillinger@uni-due.de)

#### Ansprechperson des **Instituts für Sozioökonomie**:

Dr. Daniela Stüngmann  
Raum LE 434  
Tel.: 0203 / 379-1590  
[daniela.struengmann@uni-due.de](mailto:daniela.struengmann@uni-due.de)

#### Weitere Informationen zum LSF finden Sie unter:

<https://wiki.uni-due.de/lfs/index.php/Hauptseite>  
<https://campus.uni-due.de/lfs/rds?state=user&type=0>

## ***Nebentätigkeiten***

### **Was muss ich beachten?**

Als Mitarbeiter:in oder Hilfskraft der Fakultät sind Sie dazu verpflichtet, eine Nebentätigkeit vor Aufnahme schriftlich anzuzeigen. Bitte versehen Sie das hierzu erforderliche Formular mit einem Sichtvermerk Ihres:r direkten Vorgesetzte:n und senden es anschließend an das Dekanat. Das Dekanat leitet die Anzeige anschließend weiter an das Dezernat Personal & Organisation. Beachten Sie, dass die Anzeige spätestens zwei Wochen vor Beginn der Nebentätigkeit im Dezernat Personal & Organisation eingegangen sein muss.

### **Ansprechperson im Dekanat:**

Dr. Toralf Stark  
Raum LF 189  
Tel.: 0203 / 379-1396  
[toralf.stark@uni-due.de](mailto:toralf.stark@uni-due.de)

Tanja Lohse  
Raum LF 193  
Tel.: 0203 / 379-2528  
[tanja.lohse@uni-due.de](mailto:tanja.lohse@uni-due.de)

**Weitere Informationen und das Formular zur Anzeige einer Nebentätigkeit erhalten Sie auf der Webseite der Verwaltung unter „Nebentätigkeiten“:**

<https://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>

## ***PC-Service und IT der Fakultät***

Die Fakultät verfügt über einen eigenen IT-Bereich, über den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fakultät, unabhängig von den Dienstleistungen des ZIM, Beratung und Unterstützung zu technischen Fragestellungen nutzen können. Sie bekommen Hilfe in allen IT-Belangen, wie z.B. bei der Einrichtung Ihrer E-Mail-Adresse, von Geräten und Softwareprodukten sowie deren Nutzung.

Darüber hinaus bietet die IT einen internen Ausleihservice für Mitglieder der Fakultät an. Hier können zu Lehr- und Veranstaltungszwecken Notebooks, Beamer und entsprechendes Zubehör ausgeliehen werden.

### **PC-Arbeitsplatz**

Stationäre PCs an den Arbeitsplätzen sind normalerweise so eingerichtet, dass Sie sich mit Ihrer Unikennung und dem zugehörigen Passwort am PC einloggen können. Wenn Sie Zugriff auf gemeinsame Ordner/Netzlaufwerke Ihrer Arbeitsgruppe benötigen, schaltet die interne IT die Rechte dazu frei. Ein der IT bekanntes Mitglied der jeweiligen Arbeitsgruppe oder ein Sekretariat kann dazu einfach eine Mail unter Nennung Ihres Namens und Ihrer Unikennung an [it-gw@uni-due.de](mailto:it-gw@uni-due.de) schreiben oder sich persönlich an die Mitarbeiter:innen der IT in Raum LF 336 wenden.

## Die Unikennung

Die Unikennung ist Zugang zu vielen zentralen Diensten, welche die Uni und das ZIM anbieten. Beispielsweise basiert der Zugang zum Mail-Server der Uni (Mail-Adresse der Uni) auf der Unikennung und dem zugehörigen Passwort. Für neue Mitarbeiter wird bei der Einstellung direkt eine eigene Unikennung beantragt und angelegt. Zusätzlich können Unikennungen auch als übergreifende Funktionsadressen oder für Gäste, die nur temporär an der Universität tätig sind, bei der Benutzerverwaltung beantragt werden.

Sie erreichen die Benutzerverwaltung am besten am e-point im Erdgeschoss der Bibliothek (LK-Gebäude) oder über [benutzerverwaltung@uni-due.de](mailto:benutzerverwaltung@uni-due.de).

**Weitere Infos:** <https://www.uni-due.de/zim/services/benutzerverwaltung/unikennung.shtml>

Bitte geben Sie das Passwort zu Ihrer Unikennung niemals an eine andere Person weiter und versenden Sie es in keinem Fall in einer Email.

## Nutzung von eigenen Geräten/Notebooks im Uni-Netz

Eigene Notebooks können in den Bereichen der Netze der Institute für Politikwissenschaft bzw. Soziologie sowie im INEF per LAN angeschlossen werden und bekommen durch die Server der Fakultät eine private IP-Adresse in einem von den Netzen der Institute abgeschirmten Bereich zugewiesen, so dass der Zugriff auf das Internet (Web und Email) möglich ist. Einige Funktionen, die stationären PCs zur Verfügung stehen - z.B. das Drucken auf den zentralen Netzwerkdruckern - stehen diesen Mobilgeräten aus Sicherheitsgründen jedoch nicht zur Verfügung.

## Fernsupport durch IT-GW

Die fakultätseigene IT kann Ihnen auch bei Problemen unterwegs helfen. Mit der Software Teamviewer besteht die Möglichkeit Ihren PC fernzusteuern und Ihnen zu helfen, wenn Sie mit einem Notebook unterwegs oder zuhause sind. Sie benötigen lediglich eine funktionierende Verbindung zum Internet.

## Kopieren und Scannen

Die IT der Fakultät stellt einen Kopier- bzw. Scanraum (LF 333) zur Verfügung, den alle Mitglieder der Fakultät nutzen können. Zugang, bzw. den Schlüssel für den Raum erhalten Sie bei der IT.

Weiterhin existieren für die Universitätsmitglieder zugängliche Kopierer im Raum LF 228. Diese Kopiere verfügen auch über eine Scanfunktion und die Möglichkeit, Scandateien im PDF-Format zu versenden (Scan/Fax-Funktion).

Kopierkarten erhalten Sie in den für Ihre Professur zuständigen Sekretariaten.

Ihren E-Mail Account können Sie direkt an den Geräten einrichten.

## User-Wiki zu technischen Fragen

Informationen hierzu erhalten Sie unter:

<https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/it.php>

<https://geswiss-ude.de/userwiki/>

**Email, Verschlüsseln, Mailinglisten:**

Jede:r Angehörige:r der Hochschule bekommt mit seiner Unikennung automatisch ein E-Mail-Konto auf einem der zentralen Mailserver der Universität. Hier werden Ihre E-Mails rund um die Uhr angenommen und in Ihrem Postfach gespeichert.

Um sicherzustellen, dass eine E-Mail wirklich von einem bestimmten Absender versandt und nicht auf dem Transportweg verfälscht worden ist, bietet sich der Einsatz einer elektronischen Signatur, vergleichbar mit einer Unterschrift, an.

<https://www.uni-due.de/zim/services/e-mail/index.php>

<https://udue.de/video>

Sciebo: <https://www.sciebo.de/>

WLAN: <https://www.uni-due.de/zim/services/benutzerverwaltung>

**Weitere Informationen und Ansprechpersonen:**

Ansprechpersonen der IT:

Anita Born  
Raum LF 336  
Tel.: 0203 / 379-1419  
[anita.born@uni-due.de](mailto:anita.born@uni-due.de)  
[it-gw@uni-due.de](mailto:it-gw@uni-due.de)

Florian Böhm  
Raum LF 336  
Tel.: 0203 / 379-2736  
[florian.boehm@uni-due.de](mailto:florian.boehm@uni-due.de)

***Pendelbus zwischen den Campi***

Zwischen den beiden Campi Duisburg und Essen verkehrt stündlich ein Pendelbus.

**Genaue Informationen zu Haltestellen und Fahrzeiten finden Sie auf der Seite der Verwaltung unter:** <http://www.uni-due.de/verwaltung/pendelbus.php>

## **Personalmaßnahmen**

### **Wissenschaftliche Mitarbeiter:innen und Mitarbeiter:innen in Technik und Verwaltung:**

Bitte nutzen Sie für die Beantragung von Personalmaßnahmen die vom Sachgebiet Personal und Organisation bereit gestellten Formulare (s.u.). Die Antragstellung erfolgt über das jeweilige Institutssekretariat und wird ggf. mit dem oder der Geschäftsführenden Direktor:in abgestimmt. Der Antrag wird über die Institutssekretariate an das Dekanat zur Zustimmung und von dort an das Dezernat Personal und Organisation zur weiteren Bearbeitung weitergeleitet. Der Antrag wird vom Dezernat Personal und Organisation im Benehmen mit dem Personalrat genehmigt wurde, kann der Einstellungsprozess beginnen. Die Abstimmung der hierzu erforderlichen Schritte erfolgt direkt über das Dezernat Personal und Organisation.

### **Ansprechpersonen an den Instituten:**

#### **Institut für Politikwissenschaft:**

Institutssekretariat  
Julia Nachtigall  
Raum: LF 232  
Tel.: 0203 / 379-2022  
[julia.nachtigall@uni-due.de](mailto:julia.nachtigall@uni-due.de)

#### **Institut für Soziologie:**

Institutssekretariat  
Miriam Gajewiak  
Raum: LF 158  
Tel.: 0203 / 3793703  
[Miriam.gajewiak@uni-due.de](mailto:Miriam.gajewiak@uni-due.de)

#### **Institut für Sozioökonomie:**

Institutssekretariat  
Nicole Böttcher  
Raum: LE 432  
Tel.: 0203 / 379-4789  
[sekretariat.ifso@uni-due.de](mailto:sekretariat.ifso@uni-due.de)

#### **Institut für Entwicklung und Frieden:**

Sekretariat  
Ursula Schürmann  
Raum: LS 035  
Tel.: 0203 / 379-4420  
[inef-sek@uni-due.de](mailto:inef-sek@uni-due.de)

### **Ansprechpersonen im Dekanat:**

Dr. Toralf Stark  
Raum LF 189  
Tel.: 0203 / 379-1396  
[toralf.stark@uni-due.de](mailto:toralf.stark@uni-due.de)

Tanja Lohse  
Raum LF 193  
Tel.: 0203 / 379-2528  
[geswi.personal@uni-due.de](mailto:geswi.personal@uni-due.de)  
[tanja.lohse@uni-due.de](mailto:tanja.lohse@uni-due.de)

### **Ansprechperson in der Personalverwaltung:**

Sandra Plümacher  
S.G. 4.2, Raum LG 36  
Tel.: 0203 / 379-1362  
[sandra.pluemacher@uni-due.de](mailto:sandra.pluemacher@uni-due.de)

Weitere Informationen und alle Formulare zur Einstellung von Mitarbeiter:innen finden Sie auf der Website der Verwaltung und der Personalverwaltung:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>

<https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/personal.php>

## Personalmaßnahmen – Hilfskräfte

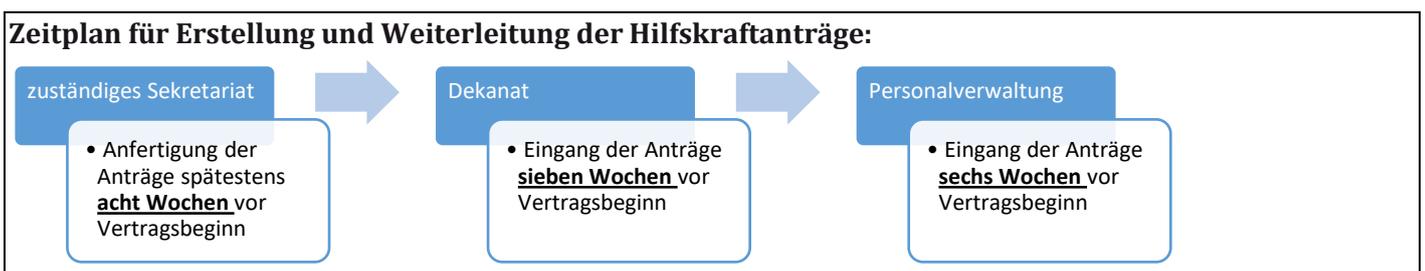
Bitte planen Sie für die Antragstellung von Hilfskräften mindestens acht Wochen Vorlaufzeit bis zum Vertragsbeginn ein. Eine Antragstellung erfolgt über das zuständige Sekretariat. Die vollständig ausgefüllten Anträge senden Sie zur weiteren Bearbeitung mit allen benötigten Unterlagen an das Dekanat. Welche Unterlagen benötigt werden, hängt davon ab, ob es sich um eine Neueinstellung, Weiterbeschäftigung oder Wiedereinstellung handelt. Eine vollständige Übersicht können Sie dem Antragsformular entnehmen:

[Studentische Hilfskraft \(SHK\)](#)

[Wissenschaftliche Hilfskraft \(WHK\)](#)

[Wissenschaftliche Hilfskraft \(WHF\)](#)

Der Verfahrensweg gilt auch für Hilfskräfte, die aus Projekten heraus finanziert werden (PSP-Element).



Bitte achten Sie darauf, dass Anträge vollständig ausgefüllt sind und alle benötigten Unterlagen beiliegen, um Verzögerungen bei der Bearbeitung zu vermeiden.

Zum gegenwärtigen Zeitpunkt dürfen Unterlagen erst sechs Wochen vor Vertragsbeginn eingereicht werden. Wenn Anträge mit längerer Vorlaufzeit im Dekanat eingereicht werden, müssen sie dort verbleiben. Dies bedeutet, dass eine beschleunigte Bearbeitung an Institut und im Dekanat zu keiner Beschleunigung der Einstellung führt.

Jegliche Vertragsänderung wie Stundenerhöhung-/Reduzierung oder vorzeitige Kündigung müssen im Dekanat angezeigt werden.

Ansprechperson im **Dekanat:**

Daniela van Brakel  
Raum LF 190  
Tel.: 0203 / 379-2392  
[daniela.vanbrakel@uni-due.de](mailto:daniela.vanbrakel@uni-due.de)

Ansprechpersonen an den **Instituten:**

**Institut für Politikwissenschaft:**

Institutssekretariat  
Julia Nachtigall  
Raum: LF 232  
Tel.: 0203 / 379-2022  
[julia.nachtigall@uni-due.de](mailto:julia.nachtigall@uni-due.de)

**Institut für Soziologie:**

Institutssekretariat  
Miriam Gajewiak  
Raum: LF 158  
Tel.: 0203/379-3703  
[Miriam.gajewiak@uni-due.de](mailto:Miriam.gajewiak@uni-due.de)

**Institut für Sozioökonomie:**

Institutssekretariat  
Nicole Böttcher  
Raum: LE 432  
Tel.: 0203 / 379-4789  
[sekretariat.ifso@uni-due.de](mailto:sekretariat.ifso@uni-due.de)

**Institut für Entwicklung und Frieden:**

Sekretariat  
Ursula Schürmann  
Raum: LS 035  
Tel.: 0203 / 379-4420  
[inef-sek@uni-due.de](mailto:inef-sek@uni-due.de)

Ansprechpersonen in der **Personalverwaltung:**

**Nur** Institut für Politikwissenschaft (IfP):

Heidi Mersch (nur IfP)  
Raum LG 311  
Tel.: 0203 / 379- 1375  
[heidi.mersch@uni-due.de](mailto:heidi.mersch@uni-due.de)

Fakultät **außer** IfP

Cansu Mercan  
Raum LG 323  
Tel.: 0203 / 379-2129  
[cansu.mercan@uni-due.de](mailto:cansu.mercan@uni-due.de)

Alle **Formulare und Richtlinien zur Einstellung von Hilfskräften** finden Sie unter:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>

[https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/peo\\_wiss\\_wei\\_shk-whk.php](https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/peo_wiss_wei_shk-whk.php)

## ***Plagiate und Täuschungsversuche***

Verstöße gegen Prüfungsvorschriften und damit einhergehend vorsätzliche Täuschungsversuche sind in den Prüfungsordnungen der Studiengänge geregelt. Die Feststellung der Täuschung wird von der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer oder dem Aufsichtführenden getroffen und aktenkundig gemacht. Bei vorsätzlichen Täuschungsfällen, muss durch die Lehrenden der zuständige Prüfungsausschuss und das Dekanat informiert werden.

Der Prüfungsausschuss entscheidet dann über die Bewertung der Prüfungsleistung und ggf. über weitergehende Maßnahmen. Eine entsprechende Entscheidung des Prüfungsausschusses wird über das Dekanat an den/die Kanzler:in weitergeleitet. Im Falle eines mehrfachen oder schwerwiegenden Täuschungsversuchs besteht die Möglichkeit den Prüfling zu exmatrikulieren. Auch diese Entscheidung muss über das Dekanat mit entsprechender Begründung dem/der Kanzler:in zugeleitet werden.

**Informationen zu Plagiatssoftwares und deren Nutzungsmöglichkeiten finden Sie unter:**

<https://www.uni-due.de/de/gute-wissenschaftliche-praxis/plagiatserkennung-software.php>

Weitere Informationen finden Sie auf dem [Merkblatt](#) zum Umgang mit Plagiaten.

**Ansprechpersonen auf Fakultätsebene sind die Prüfungsausschüsse der jeweiligen Studiengänge:**

[https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t\\_gremien.php](https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/fakult%C3%A4t_gremien.php)

## ***Promotionen und Habilitationen***

### **Was muss ich beachten?**

Der Ablauf von Promotions- und Habilitationsverfahren an der Fakultät ist in den jeweiligen Ordnungen detailliert festgelegt.

Promotionsordnung:

[https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/verkuendungsblatt\\_2021/veranz\\_2021\\_144.pdf](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/verkuendungsblatt_2021/veranz_2021_144.pdf)

Habilitationsordnung:

[https://www.uni-due.de/imperia/md/content/gesellschaftswissenschaften/habilitationsordnung\\_stand\\_11\\_2014.pdf](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/gesellschaftswissenschaften/habilitationsordnung_stand_11_2014.pdf)

**Weitere Informationen rund um das Thema Promovieren an der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften auf der Internetseite der Fakultät:**

[https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/promotion\\_startseite.php](https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/promotion_startseite.php)

Sollten Sie Fragen zum Vorgehen oder Beratungsbedarf haben, helfen Ihnen gerne die Ansprechpersonen der Fakultät weiter:

#### **Promotion:**

Dr. Jutta Wergen  
Raum LF 164  
Tel.: 0203 / 379-1143  
[jutta.wergen@uni-due.de](mailto:jutta.wergen@uni-due.de)

#### **Habilitation:**

Dr. Toralf Stark  
Raum LF 192  
Tel.: 0203 / 379-2414  
[natascha.pointner@uni-due.de](mailto:natascha.pointner@uni-due.de)

## ***Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre***

Sowohl die Universität als auch die Fakultät arbeiten kontinuierlich an der Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre. Zentrale Instrumente und Verfahren zur Evaluation, Qualitätssicherung und – Entwicklung an der Fakultät sind jährliche Qualitätskonferenzen, Qualitätsberichterstattung auf Lehreinheit- und Studiengangebene sowie regelmäßige studentische Lehrveranstaltungsbewertungen.

Die Studiengänge werden in einem sechs Jahres Rhythmus einer vertieften Betrachtung unterzogen, bei der spezifische Fragen zur Weiterentwicklung, Änderung des Curriculums ebenso wie die Erfüllung der Kriterien des Akkreditierungsrates thematisiert werden. Die Ergebnisse dieser Verfahren bilden die Grundlage für das jährliche QM-Gespräch zwischen Fakultät und dem Prorektorat für Studium und Lehre und fließen in die ZLV und die Institutionelle Evaluation der Fakultät ein.

**Weitere Informationen und Ansprechpersonen:**

Die Koordination der Qualitätsentwicklung an der Fakultät findet über die Institute in Zusammenarbeit mit dem Dekanat respektive Studiendekanat statt.

**Ansprechpersonen an den Instituten:****Institut für Soziologie:**

Tanja Tästensen  
Raum LK 074  
Tel.: 0203 / 379-1390  
[tanja.taestensen@uni-due.de](mailto:tanja.taestensen@uni-due.de)

**Institut für Politikwissenschaft:**

Henrik Schillinger  
Raum LF 315  
Tel.: 0203 / 379-2053  
[henrik.schillinger@uni-due.de](mailto:henrik.schillinger@uni-due.de)

**Institut für Sozioökonomie:**

Dr. Daniela Stüingmann  
Raum LE 434  
Tel.: 0203 / 379 – 1590  
[daniela.struengmann@uni-due.de](mailto:daniela.struengmann@uni-due.de)

**Für das Lehramt:**

Dr. Dennis Neumann  
Raum R12 R06 B17  
Tel.: 0201 / 183-2897  
[dennis.neumann@uni-due.de](mailto:dennis.neumann@uni-due.de)

**Ansprechpersonen an der Fakultät:**

Prof. Dr. Till van Treeck  
Raum LE 433  
Tel.: 0203 / 379-2668  
[studiendekan@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de](mailto:studiendekan@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de)

Dr. Toralf Stark  
Raum LF 189  
Tel.: 0203 / 379-1396  
[toralf.stark@uni-due.de](mailto:toralf.stark@uni-due.de)

***Raumbuchung LF 132 & LF 156***

Für die Mitarbeiter:innen der Fakultät besteht die Möglichkeit die Konferenzräume LF 132 und LF 156 für universitäre Veranstaltungen zu nutzen. Sollten Sie für Ihre Veranstaltung die in den Räumen installierte Medientechnik oder Geschirr benötigen, geben Sie dies bitte direkt bei Ihrer Raumbuchung mit an. Bitte beachten Sie, dass das benötigte Geschirr im Dekanat abgeholt werden muss und anschließend gereinigt zurückgeben wird.

**[Merkblatt zur Raumnutzung](#)****Ansprechpersonen im Dekanat:**

Daniela van Brakel  
Raum LF 190  
Tel.: 0203 / 379-2392  
[daniela.vanbrakel@uni-due.de](mailto:daniela.vanbrakel@uni-due.de)  
[dekanat@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de](mailto:dekanat@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de)

## *Schlüssel*

### **Was muss ich beachten?**

Den Schlüssel zu Ihrem Büro erhalten Sie i. d. R. am Tage des Dienstantritts von Ihrem:r Vorgesetzten oder dem für Sie zuständigen Sekretariat. Neben den Büroschlüsseln können Sie zudem einen Transponder für die Außentüren des LF-Gebäudes beantragen. Wenden Sie sich hierzu bitte an Ihr jeweiliges Institutssekretariat.

Falls Sie in Essen lehren, können Sie auch Schlüssel für den Dozierendenraum der Fakultät am Campus Essen erhalten.

Bitte tragen Sie ihren gewünschten Nutzungszeiten für den Dozentenraum R12 R06B02 auf dem Aushang an der Tür des Raumes ein oder per Mail an Ihr Institutssekretariat.

Der Antrag für den elektronischen Schlüssel (Transponder) stellen Sie bitte über Ihr zuständiges Sekretariat. Die Abholung und Rückgabe des Transponders erfolgen durch Sie bei der/dem zuständigen Hausmeister:in:

#### **Campus Duisburg:**

Jennifer Schmitt  
Raum LE 025  
Tel.: 0203 / 379-2486  
[jennifer.schmitt@uni-due.de](mailto:jennifer.schmitt@uni-due.de)

#### **Campus Essen:**

Frank Ciesla  
Raum P-1 16  
Tel.: 0201 / 183-4869  
[frank.ciesla@uni-due.de](mailto:frank.ciesla@uni-due.de)

**Den passenden Schlüsselantrag sowie weitere Informationen und Ansprechpersonen erhalten Sie unter:**

<https://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>

[https://www.uni-due.de/verwaltung/gebaeudemanagement/schliessung\\_tuer.php](https://www.uni-due.de/verwaltung/gebaeudemanagement/schliessung_tuer.php)

Siehe hierzu auch die Erklärung in der „Handreichung für Lehrende im Lehramt Sozialwissenschaften“ -

Ansprechpersonen an den **Instituten:**

#### **Institut für Politikwissenschaft:**

Institutssekretariat  
Julia Nachtigall  
Raum: LF 2329  
Tel.: 0203 / 379-2022  
[julia.nachtigall@uni-due.de](mailto:julia.nachtigall@uni-due.de)

#### **Institut für Soziologie:**

Institutssekretariat  
N.N.

#### **Institut für Sozioökonomie:**

Institutssekretariat  
Nicole Böttcher  
Raum: LE 432  
Tel.: 0203 / 379-4789  
[sekretariat.ifso@uni-due.de](mailto:sekretariat.ifso@uni-due.de)

**Institut für Entwicklung und Frieden:**

Sekretariat  
Ursula Schürmann  
Raum: LS 035  
Tel.: 0203 / 379-4420  
[inef-sek@uni-due.de](mailto:inef-sek@uni-due.de)

Ansprechperson am **Campus Essen:**

Eva Dolck  
Raum R12 R06 B05  
Tel.: 0201 / 183-3779  
[eva.dolck@uni-due.de](mailto:eva.dolck@uni-due.de)

***Social-Media***

Viele Mitglieder der Fakultät nutzen Social-Media-Kanäle, um aktuelle Forschungsprojekte und -Ergebnisse zu kommunizieren und auf allgemeine Informationen zu den Forschungsschwerpunkten der Professor:innen und ihren Arbeitsgruppen aufmerksam zu machen.

Eine Übersicht über die verschiedenen Aktivitäten finden Sie auf der Internetseite der Fakultät unter dem Punkt Forschung: <https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/forschung.php>

Möchten Sie gerne für Ihre Projekte entsprechende online-Formate aufbauen, oder betreiben selber schon Seiten, dann wenden Sie sich bitte an:

Dr. Toralf Stark  
Raum LF 189  
Tel.: 0203 / 379-1396  
[toralf.stark@uni-due.de](mailto:toralf.stark@uni-due.de)

***SuperX Onlineinformationssystem***

**Was ist SuperX?**

Das System SuperX ist als Online-Informationssystem wesentlicher Teil des zentralen und dezentralen Controllings der Universität Duisburg-Essen. Sie finden in diesem System Daten zu Studierenden, Prüfungen, Haushalt, Gebäuden/Flächen und Personalbestand/-struktur beider Campi der Hochschule.

### **Was muss ich beachten?**

Sollten Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit Zugriff auf SuperX benötigen, können Sie einen Antrag auf Freischaltung für das System stellen. Das benötigte Formular finden Sie auf der Formularseite der Verwaltung unter:

[https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/formulare/antrag\\_superx.pdf](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/formulare/antrag_superx.pdf)

**Weitere Informationen zu SuperX und der ZIM Hotline im Problemfall finden Sie auf den Seiten des ZIM unter:**

<https://www.uni-due.de/zim/services/business-intelligence.php>

**Zugang zum Informationssystem erhalten Sie über die SuperX Seite der Universität unter:**

<https://campus.uni-due.de/cm/pages/cs/sys/portal/hisinoneStartPage.faces?chco=y>

**Weitere Informationen zum Campusmanagement der Universität erhalten Sie hier:**

<https://campus.uni-due.de/cm/pages/cs/sys/portal/hisinoneStartPage.faces?chco=y>

## ***Telefonbenutzung***

### **Was muss ich beachten?**

Die Funktionen der Festnetztelefone an der Universität sind mitunter sehr umfangreich. Da viele verschiedene Modelle in den Büroräumen angeschlossen sind, existiert keine allgemeingültige Bedienungsanleitung. Die Bedienungsanleitungen für die jeweiligen Telefone sind jedoch im Internet frei zugänglich. Für den Verbindungsaufbau gilt:

- Innerhalb eines Campus: direkte Durchwahl
- Vom Campus Duisburg an den Campus Essen: Vorwahl 9 + Durchwahl
- Vom Campus Essen an den Campus Duisburg: Vorwahl 3 + Durchwahl
- Amtsleitung (Dienstgespräche außerhalb des UDE-Netzes): Vorwahl 0

### **Einrichtung einer Telefonkonferenz**

Über eine Anmeldung beim DFN-Webkonferenzdienst können Sie vom eigenen Schreibtisch aus mehrere Teilnehmer:innen an unterschiedlichen Standorten schnell und unkompliziert per Telefon zusammenbringen. Sie können dazu das normale Telefon oder Ihr Handy nutzen, es entstehen nur die normalen Telefongebühren.

**Eine Anleitung finden Sie auf den Seiten des ZIM:**

<https://www.uni-due.de/zim/tk-services/anleitung-konferenz.php>

## **UDE von A-Z**

Die Universität bietet als Service auf Ihrer Website ein Stichwortverzeichnis an. Hier finden Sie Informationen und weiterführende Links zu allen relevanten Themen rund um die Verwaltung. Das Ganze reicht von A wie Abfall bis Z wie Zusatzurlaub.

**Das Stichwortverzeichnis mit den weiterführenden Links finden Sie unter:**

[https://www.uni-due.de/verwaltung/a\\_z.php](https://www.uni-due.de/verwaltung/a_z.php)

## **Urlaub**

**Was muss ich beachten?**

Allen **Mitarbeiter:innen** (inkl. **Hilfskräften**) der Fakultät steht Erholungsurlaub (EU) zu. Dieser wird vor Beginn des Urlaubs beantragt und durch Ihre:n Vorgesetzte:n genehmigt und das Dekanat gesendet. Bitte achten Sie darauf, dass das **richtige Formular** für Mitarbeiter:innen und Hilfskräfte ausgefüllt wird.

[Formular für Mitarbeiter:innen](#)

[Formular für Hilfskräfte](#)

Nachdem Sie das Formular ausgefüllt und Ihr:e Dienstvorgesetzte:r unterschrieben hat, senden Sie es per Email zur Endgenehmigung an das Dekanat (z. Hd. Toralf Stark).

Der den **Mitarbeiter:innen** zur Verfügung stehende Jahresurlaub ist im laufenden Kalenderjahr in Anspruch zu nehmen. Resturlaub ist innerhalb einer Frist von 15 Monaten nach dem Ende des Kalenderjahres (31.03) in Anspruch zu nehmen. Als Beispiel können Urlaubstage, die aus dem Jahr 2020 übriggeblieben sind, bis zum 31.03.2022 in Anspruch genommen werden.

Der den **Hilfskräften** zur Verfügung stehende Jahresurlaub ist im laufenden Kalenderjahr in Anspruch zu nehmen. Der Resturlaub muss bis zum 31.03 des nächsten Jahres in Anspruch genommen werden.

Nicht in Anspruch genommener Resturlaub verfällt. Ein Anspruch auf Resturlaub ist nur möglich, wenn dieser schriftlich eingefordert wurde.

**Im Fall der Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses mit der Universität, sind Sie aufgefordert, ggf. noch vorhandenen Resturlaub vollständig vor Vertragsende zu nutzen. Es besteht kein Anspruch auf Auszahlung von Resturlaub bedingt durch die Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses.**

**Hinweise zu Ihren Urlaubsansprüchen finden Sie auf den Seiten der Verwaltung unter:**

<https://www.uni-due.de/verwaltung/abwesenheiten/erholungsurlaub.php>

**Hilfskräfte** der Fakultät verwenden zur Beantragung ihres Urlaubs bitte das Antragsformular für Hilfskräfte. Der Ihnen zur Verfügung stehende Jahresurlaub ist im laufenden Kalenderjahr in Anspruch zu nehmen. Die Berechnung der Urlaubstage erfolgt anhand der Tage der Beschäftigung pro Woche und orientiert sich nicht an der Wochenarbeitszeit. Bei Hilfskräften verfällt der Urlaub des laufenden Jahres am 31.03 des Folgejahres.

**Weiter Hinweise zu Ihren Urlaubsansprüchen finden Sie auf den Seiten der Verwaltung unter:**

<https://www.uni-due.de/verwaltung/abwesenheiten/erholungsurlaub.php>

Der Urlaubsanspruch aller Hilfskräfte ermittelt sich durch folgende Berechnung:

5 Arbeitstage pro Woche 20 Tage EU  
4 Arbeitstage pro Woche 16 Tage EU  
3 Arbeitstage pro Woche 12 Tage EU  
2 Arbeitstage pro Woche 8 Tage EU  
1 Arbeitstag pro Woche 4 Tage EU

Bei einer nur vorübergehenden Beschäftigung im Urlaubsjahr erfolgt eine der Beschäftigungsdauer entsprechende Zwölfteilung des Urlaubsanspruchs. Beispiel: Herr M. arbeitet vom 01.04. - 31.07. mit 8 Stunden in der Woche und leistet diese immer montags und freitags (= 2 Arbeitstage pro Woche). Der Urlaubsanspruch errechnet sich nach u. g. Formel: Urlaubsanspruch bei x Arbeitstag(en) x Anzahl der Beschäftigungsmonate: 12 = zustehende Urlaubstage. Herr M. hätte entsprechend der Formel 2,66 Tage, aufgerundet 3 Tage, Erholungsurlaub.

**Professorinnen und Professoren** sollten die „Informationen rund um den Erholungsurlaub“ (<https://www.uni-due.de/verwaltung/abwesenheiten/erholungsurlaub.php>, Stand: 10.03.2023) der UDE beachten. Demnach gilt für Professorinnen und Professoren, dass „der Erholungsurlaub lediglich an-zuzeigen [ist], aber in der vorlesungsfreien Zeit in Anspruch genommen werden [muss].“ In diesem Sinne soll dem Dekanat immer angezeigt werden, wann die Professoren sich in Urlaub befinden. Hierzu kann entweder eine formlose Email an [dekanat@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de](mailto:dekanat@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de) geschickt werden oder das Urlaubsformular ([https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/formulare/antrag\\_urlaub-sonderurlaub-freizeitausgleich.pdf](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/formulare/antrag_urlaub-sonderurlaub-freizeitausgleich.pdf)) ausgefüllt eingereicht werden.

**Weitere Informationen und Ansprechperson:**

Daniela van Brakel  
Raum LF 190  
Tel.: 0203 / 379-2392  
[geswi.urlaub@uni-due.de](mailto:geswi.urlaub@uni-due.de)

Weitere Informationen rund um den Erholungsurlaub finden Sie unter:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/abwesenheiten/erholungsurlaub.php>

## ***Werkverträge und Verträge über freie Mitarbeit***

Neben Lehraufträgen und Gastvorträgen gibt es die Möglichkeit Werkverträge und Verträge über freie Mitarbeit abzuschließen. Bei der Bearbeitung der Verträge über freie Mitarbeit ist zwischen Verträgen bis 999,99 Euro und Verträgen ab 999,99 Euro zu unterscheiden. Folgend werden diese Möglichkeiten angeführt und in Kurzform ihr Vertragsgegenstand und Prozessablauf inklusive der benötigten Unterlagen dargestellt. Für alle Drei Vertragsformen gilt, dass die Auftragnehmer und Auftragnehmerinnen selbstständig unternehmerisch tätig sind und für steuer- und sozialversicherungsrechtliche Verpflichtungen selbstverantwortlich sind.

Mit Beschäftigten der Universität Duisburg-Essen dürfen keine Werkverträge oder Verträge über freie Mitarbeit geschlossen werden. Zwischen dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses und einem o. g. Vertrag müssen sechs Monate liegen. Bei Studierenden gilt, dass zwischen der Beendigung des Hilfskraftvertrages und dem zu schließenden Werkvertrag oder Vertrag über freie Mitarbeit drei Monate liegen müssen. Bei Werkverträgen können ggf. Ausnahmen gelten, die im Einzelfall zu prüfen sind.

### ***Werkverträge***

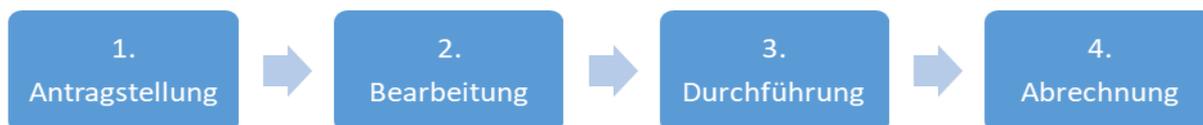
Ein Werkvertrag (zwischen der Universität Duisburg-Essen und einem Auftragnehmer oder einer Auftragnehmerin) regelt die Herstellung eines konkreten Werks im Austausch gegen eine Vergütung. Anders als in einem Dienstvertrag ist nicht der Arbeitseinsatz, sondern ein bestimmter Arbeitserfolg Vertragsgegenstand.

Daher ist eine konkrete Leistungsbeschreibung Grundlage für einen Werkvertrag. Leistungen können bspw. Transkriptionen, Softwareprogrammierungen oder Erstellung von Konzeptpapieren sein. Werkverträge müssen vor der Leistungserstellung beantragt und genehmigt sein.

Sofern bereits vor der Vertragsunterzeichnung mit der Tätigkeit begonnen werden sollte, so der Antragssteller:die Antragstellerin persönlich für den der Universität Duisburg-Essen entstanden Schaden.

### **Was ist bei der Beantragung zu beachten?**

Von der Feststellung eines Bedarfes bis zur Abrechnung sind mehrere Schritte und Details zu beachten. Die Links zu den hier angesprochenen Formularen und Richtlinien finden Sie am Ende des Eintrages.



### **1. Antragstellung**

Voraussetzung für den Werkvertrag ist die Einreichung folgender Unterlagen:

- [Werkvertrag \(Version November 2021\)](#)
- Mit Unterschrift der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers

- [Antrag auf Abschluss eines Werkvertrags/Vertrags über freie Mitarbeit](#)
  - Mit Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers
- [Erklärung zum sozialversicherungsrechtlichen Status](#)
  - Mit Unterschrift der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers
  - Mit Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers
- Nebentätigkeitsanzeige

## 2. Bearbeitung

Die zusammengestellten Unterlagen sind dann gebündelt im für den Einkauf verantwortlichen Sekretariat einzureichen, sie werden dort in SAP in einen Einkaufswagen überführt und anschließend vom zentralen Einkauf bearbeitet. Bei der Erstellung des Einkaufswagens ist die Warengruppe 25269700 zu verwenden. Unter dem Reiter „Beschreibung“ ist die Tätigkeit zu vermerken.

## 3. Durchführung

Vor der Durchführung ist der Auftragsnehmerin oder dem Auftragsnehmer ein unterschriebenes Exemplar des Vertrages auszuhändigen. Ab einem Wert von 1.000,- Euro prüft das Sachgebiet 5.5 Einkauf, ob die Voraussetzungen für einen Werkvertrag gegeben sind.

## 4. Abrechnung

Die [Rechnung zum Werkvertrag](#) ist innerhalb von vier Wochen über den Antragsteller/die Antragstellerin beim Dekanat einzureichen.

### ***Freie Mitarbeit bis 999,99 Euro***

Unter die Tätigkeiten der freien Mitarbeit fallen bspw. Workshops und Seminare oder Vorträge, die nicht als wissenschaftliche Gastvorträge eingestuft sind. Im Gegensatz zum Werkvertrag ist nicht das Arbeitsergebnis, sondern die „kunstgerechte Tätigkeit“ Vertragsgegenstand. Verträge über freie Mitarbeit sind zu beantragen. Sofern bereits vor der Vertragsunterzeichnung mit der Tätigkeit begonnen werden sollte, so der Antragssteller/die Antragstellerin persönlich für den der Universität Duisburg-Essen entstanden Schaden.

Ansprechpersonen im **Dekanat**:

Tanja Lohse

Raum LF 193

Tel.: 0203 / 379-2414

[tanja.lohse@uni-due.de](mailto:tanja.lohse@uni-due.de)

**Weitere Informationen und Formulare finden Sie unter:**

<https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/werkvertraegefreiemitarbeit.php>

<https://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>

## *Zeiterfassungskarten*

### **Was muss ich beachten?**

Jede Hilfskraft (SHK, WHK-BA, WHK-MA), deren Arbeitsentgelt unter 450€/Monat liegt, muss zur Dokumentation ihrer Stunden Zeiterfassungskarten (ZEK) ausfüllen (§17 MiLoG). Durch Anpassungen in der Vergütung gilt seit dem 01.08.2021 entsprechendes für:

- SHKs bis einschließlich 9 Stunden/ Woche;
- WHK-BAs bis einschließlich 8 Stunden/ Woche,
- WHK-MAs bis einschließlich 6 Stunden/ Woche
- Jede ZEK muss folgende Informationen beinhalten:
  - alle persönlichen Angaben
  - erfolgte Arbeitszeit
  - krankheitsbedingter Ausfall
  - Urlaubstage
  - Feiertage
  - Datum & Unterschrift des Vorgesetzten sowie der Hilfskraft

Die Eintragungen einer Woche bitte nicht einzeln ausdrucken, sondern mit einem „gez. Name des/der Vorgesetzten“ (es geht auch mit Kürzel) in der Zeile des letzten Wochentages in der Spalte „Bemerkungen“ versehen, um diese zu bestätigen.

Die vollständig ausgefüllte ZEK muss monatlich durch den Vorgesetzten und die Hilfskraft unterschrieben werden. Bitte senden Sie den monatlichen Ausdruck des Dokuments gesammelt einmal im Quartal an das Dekanat.

**Die Vorlage für die ZEK finden Sie auf der Website der Verwaltung unter den Punkten SHK/WHK:**

<https://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>

Ansprechpersonen im **Dekanat**:

Ricarda Roth

Raum LF 190

Tel.: 0203 / 379- 4055

[ricarda.roth@uni-due.de](mailto:ricarda.roth@uni-due.de)

**Informations- und Beratungszentrum der Fakultät (IBZ)**

**Studiengangskoordination Fachstudiengänge**

Ansprechperson	Zuordnung	Beratungsangebot	E-Mail	Sprechstunde	Telefonnummer	Raum
Jürgen Bäumer	IfP	Studiengangmanagement & Fachstudienberatung für: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachelor-Studiengang Politikwissenschaft</li> <li>• Master-Studiengang Internationale Beziehungen und Entwicklungspolitik</li> <li>• Master-Studiengang Politikmanagement, Public Policy und öffentliche Verwaltung</li> <li>• Master-Studiengang Theorie und Vergleich politischer Systeme im Wandel</li> </ul>	<a href="mailto:juergen.baeumer@uni-due.de">juergen.baeumer@uni-due.de</a>	Donnerstag: 10.00-12.00 und Terminvereinbarung per E-Mail	0203/379-1664	LK 076
Dr. Ray Hebestreit	IfP	Studiengangmanagement & Fachstudienberatung für den Bachelor-Studiengang Politikwissenschaft	<a href="mailto:ray.hebestreit@uni-due.de">ray.hebestreit@uni-due.de</a>	Terminvereinbarung per E-Mail	0203/379-1351	LK 079 LS 123
Dr. Georg Lammich	IfP	Studiengangmanagement & Fachstudienberatung für MA Development and Governance	<a href="mailto:georg.lammich@uni-due.de">georg.lammich@uni-due.de</a>	Donnerstag: 14.00-15.00	0203/379-3182	LF 326
Tanja Tästensen	IfS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BA Soziologie</li> <li>• BA Globale und Transnationale Soziologie</li> <li>• MA Soziologie</li> <li>MA Survey Methodology</li> </ul>	<a href="mailto:tanja.taestensen@uni-due.de">tanja.taestensen@uni-due.de</a>		0203/379-1390	LK 074

**Studiengangskoordination Lehramt Sozialwissenschaften**

Ansprechperson	Zuordnung	Beratungsangebot	E-Mail	Sprechstunde	Telefonnummer	Raum
Dr. Dennis Neumann	IfP & IfS	Servicepoint rund um das sozialwissenschaftliche Lehramtsstudium	<a href="mailto:dennis.neumann@uni-due.de">dennis.neumann@uni-due.de</a>	Anmeldung über Doodle Kalender	0201/183-6029	R12 R06 B17

**Lehrplanung & Prüfungscoordination**

Ansprechperson	Zuordnung	Beratungsangebot	E-Mail	Sprechstunde	Telefonnummer	Raum
Dr. Ray Hebestreit	IfP	Studiengangmanagement & Fachstudienberatung für den Bachelor-Studiengang Politikwissenschaft	<a href="mailto:ray.hebestreit@uni-due.de">ray.hebestreit@uni-due.de</a>	Terminvereinbarung per E-Mail	0203/ 379-1351	LK 079 LS 123
Katrin Rinaldi	IfS	Lehrplanung & Prüfungscoordination	<a href="mailto:katrin.rinaldi@uni-due.de">katrin.rinaldi@uni-due.de</a>	Dienstag: 11.00-13.00 Donnerstag: 10.00-11.00	0203/ 379-2395	LK 080

**Beruf & Praktikum**

Ansprechperson	Zuordnung	Beratungsangebot	E-Mail	Sprechstunde	Telefonnummer	Raum
Jürgen Bäumer	IfP	Praktikumsbüro Politikwissenschaft	<a href="mailto:juergen.baeumer@uni-due.de">juergen.baeumer@uni-due.de</a>	Donnerstag: 10.00-12.00 und Terminvereinbarung per E-Mail	0203/ 379-1664	LK 076
Katrin Rinaldi	IfS	Praktikumsbüro Soziologie	<a href="mailto:katrin.rinaldi@uni-due.de">katrin.rinaldi@uni-due.de</a>	Dienstag: 11.00-13.00 Donnerstag: 10.00-11.00	0203/ 379-2395	LK 080

**Internationales**

Ansprechperson	Zuordnung	Beratungsangebot	E-Mail	Sprechstunde	Telefonnummer	Raum
N.N.	Dekanat	Internationaler Austausch und Erasmus		Terminvereinbarung per E-Mail	0203/ 379-2197	LK 075

**Mentoring**

Ansprechperson	Zuordnung	Beratungsangebot	E-Mail	Sprechstunde	Telefonnummer	Raum
Dr. Anette Schönborn	IfS	Koordination Mentoring-System	<a href="mailto:anette.schoenborn@uni-due.de">anette.schoenborn@uni-due.de</a>	Dienstag: 13.00-14.00	0203/ 379-3086	LK 083 LF 383
Dr. Oliver Schwarz	IfP	Koordination Mentoring-System	<a href="mailto:oliver.schwarz@uni-due.de">oliver.schwarz@uni-due.de</a>	Donnerstag: 10.00-11.00 Anmeldung über Doodle	0203/ 379-2039	LF 321

**DoktorandInnennetzwerk (DokNet)**

<b>Ansprechperson</b>	<b>Zuordnung</b>	<b>Beratungsangebot</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Sprechstunde</b>	<b>Telefonnummer</b>	<b>Raum</b>
Dr. Jutta Wergen	IfP & IfS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promotionsberatung</li> <li>• Promotionsvorbereitung</li> <li>• Vernetzungsmöglichkeiten</li> <li>• Promotionscoaching</li> <li>• Strukturierte Promotionsprogramme</li> </ul>	jutta.wergen@uni-due.de	Terminvereinbarung per E-Mail	0203/ 379-1143	LF 164

**Gleichstellungsbeauftragte**

<b>Ansprechperson</b>	<b>Zuordnung</b>	<b>Beratungsangebot</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Sprechstunde</b>	<b>Telefonnummer</b>	<b>Raum</b>
Prof. Dr. Ulrike Berendt	IfP	Gleichstellungsbeauftragte der Fakultät	gleichstellung@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de		0203/ 379-2576	LS 020
Anette Förster; Carmen Wunderlich, Judith Hendricks	IfS	Stellvertreterinnen	gleichstellung@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de			

**Ombudspersonen**

<b>Ansprechperson</b>	<b>Zuordnung</b>	<b>Beratungsangebot</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Sprechstunde</b>	<b>Telefonnummer</b>	<b>Raum</b>
Prof. Dr. Achim Goerres	Ifp	Vertrauensperson für DoktorandInnen und HabilitandInnen	Achim Goerres@uni-due.de		0203/ 379-3615	LF 185
Dr. Daniela Böhringer	IAQ	Vertrauensperson für DoktorandInnen und HabilitandInnen	daniela.boehringer@uni-due.de		0203/ 379-1838	LE 536a

**Interner IT-Service**

<b>Ansprechperson</b>	<b>Zuordnung</b>	<b>Beratungsangebot</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Sprechstunde</b>	<b>Telefonnummer</b>	<b>Raum</b>
Anita Born & Florian Böhm	Dekanat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Userwiki</li> <li>• Webredaktion</li> <li>• Ausleihservice</li> <li>• Instant-Messaging</li> <li>• Scannen von Dokumenten</li> </ul> Unterstützung des PC-Pools	<u>Generell:</u> it-gw@uni.due.de anita.born@uni-due.de florian.boehm@uni-due.de		0203/ 379-1419 0203/ 379-2736 0203/ 379-1646	LF 336

**Webredaktion**

<b>Ansprechperson</b>	<b>Zuordnung</b>	<b>Beratungsangebot</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Sprechstunde</b>	<b>Telefonnummer</b>	<b>Raum</b>
	IfP & IfS	Webauftritt der Fakultät stetig aktualisieren und erneuern	webredaktion-gw@uni-due.de			LF 336

**Verschiedenes**

<b>Ansprechperson</b>	<b>Zuordnung</b>	<b>Beratungsangebot</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Sprechstunde</b>	<b>Telefonnummer</b>	<b>Raum</b>
Anita Born	Dekanat	Ansprechperson für den Datenschutz	anita.born@uni-due.de		0203/ 379-1419	LF 336
Dr. Toralf Stark	Dekanat	Beauftragte für Arbeitssicherheit	dekanat@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de		0203/ 379-1396	LF 189
Julian Becker	IfSO	Ansprechperson Themenfeld „Inklusion in der Lehramtsausbildung“	julian.becker@uni-due.de		0203/ 379-1697	LE 435
Toralf Stark	Dekanat	Ansprechperson Diversity	dekanat@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de		0203/ 379-1396	LF 189
Natascha Pointner	Dekanat	Ersthelferin LF Gebäude 1. Etage	dekanat@gesellschaftswissenschaften.uni-due.de		0203/ 379-2528	LF 190
Dr. Toralf Stark	Dekanat	Brandschutz- und Evakuierungshelfer:innen	toralf.stark@uni-due.de		0203/ 379-1362	LF 189
Eva Dolck	IfP	Ersthelferin Campus Essen	eva.dolck@uni-due.de		0201/183 -3779	R12 R06 B05
Markus Hoffmann	IfP	Brandschutz- und Evakuierungshelfer:innen	markus.hoffmann@uni-due.de		0203/379 -1302	LS 007
Michael Löttgen	IfP	Evakuierungshelfer/in LF Gebäude 3. Etage	michael.loettgen@uni-due.de		0203/ 379-3711	LF 384
Julia Nachtigall	IfP	Ersthelferin LF Gebäude 3. Etage	julia.nachtigall@uni-due.de		0203/379 -2022	LF 329
Dr. Dennis Neumann	IfP	Ersthelfer Campus Essen	dennis.neumann@uni-due.de		0201/183 -2897	R12 R06 B17
Dr. Maximilian Schiffers	IfP	Ersthelfer LS Gebäude	maximilian.schiffers@uni-due.de		0203/379 -4341	LS 122
Dr. Ray Hebestreit	IfS	Brandschutz- und Evakuierungshelfer:innen	ray.hebestreit@uni-due.de		0203/379 -1351	LS 010

**Verschiedenes**

<b>Ansprechperson</b>	<b>Zuordnung</b>	<b>Beratungsangebot</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Sprechstunde</b>	<b>Telefonnummer</b>	<b>Raum</b>
Ursula Schürmann	INEF	Ersthelferin LS Gebäude	inef-sek@uni-due.de		0203/379-4420	LS 035
Monika Spies	IAQ	Brandschutz- und Evakuierungshelfer:innen	monika.spies@uni-due.de		0203/379-1339	LE 507