



Onboarding

Konvent der wissenschaftlichen und künstlerischen
Mitarbeitenden

Inhaltsverzeichnis

- [Vorwort](#)
- [Wichtige Ansprechpartner](#)
- [BayZeit](#)
- [Befreiung von der Pflichtversicherung](#)
- [Betreuungsvereinbarung](#)
- [Campus- und Lageplan](#)
- [CampusCard für Beschäftigte](#)
- [CampusCard für Studierende](#)
- [Unterschiede CampusCard](#)
- [Drucken](#)
- [Dienstreisen](#)
- [Englischsprachige Begriffe](#)
- [Finanzierungsquellen](#)
- [Fördermöglichkeiten für Reisen](#)
- [Frauenbeauftragte](#)
- [Graduiertenzentrum](#)
- [Habilitation](#)
- [Hochschulsport](#)
- [ILIAS](#)
- [International Support Services](#)
- [Krankmeldung](#)
- [Lehrevaluation](#)
- [Lehrverpflichtung](#)
- [Mensa und Cafeterien](#)
- [Organigramm](#)
- [Personalrabatte](#)
- [Post](#)
- [Portale zur Studien- und Veranstaltungsverwaltung](#)
- [Promotion](#)
- [Raumbuchung](#)
- [Schlüssel und Parken](#)
- [Schwangerschaft und Elternzeit](#)
- [Schwerbehindertenvertretung](#)
- [Studentische Hilfskräfte](#)
- [Stud.IP](#)
- [Termine und Fristen](#)
- [Veranstaltungsplanung](#)
- [Webseite für Beschäftigte](#)
- [Webseitenverwaltung: TYPO3](#)
- [Wissenschaftliche Hilfskräfte](#)
- [Wissenschaftszeitvertragsgesetz](#)

Vorwort

Herzlich Willkommen an der Universität Passau!

In diesem Onboarding Guide haben wir Informationen für einen gelungenen Start in das Arbeitsleben an der Universität Passau zusammengetragen.

Wir sind die Vertretung aller Angehörigen des sogenannten akademischen Mittelbaus an der Universität Passau. Zu dieser Gruppe gehören die akademischen Rät:innen, die wissenschaftlichen Mitarbeitenden, die wissenschaftlichen Hilfskräfte, die Lektor:innen, die Lehrkräfte für besondere Aufgaben sowie die Lehrbeauftragten.

Bei Fragen oder Anregungen, wenden Sie sich gerne an mittelbau_konvent@uni-passau.de!

Alle Angaben sind sorgfältig recherchiert, aber ohne Gewähr. Wenden Sie sich bei rechtlichen Fragen bitte immer an die Personal- oder Rechtsabteilung.

Wichtige Ansprechpartner

Dekanat der [Juristischen Fakultät](#)

Dekanat der [Fakultät für Informatik und Mathematik](#)

Dekanat der [Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät](#)

Dekanat der [Philosophischen Fakultät](#)

Konvent der wissenschaftlichen und künstlerischen
Mitarbeitenden ([MiKov](#))

[Personalrat](#)

[Gleichstellungsbeauftragte](#)

[Frauenbeauftragte](#)

[Schwerbehindertenvertretung](#)

[Personalabteilung](#)

[Graduiertenzentrum](#)

BayZeit

In BayZeit wird für wissenschaftsunterstützendes Personal die Arbeitszeit erfasst. Außerdem laufen alle Urlaubsanträge über BayZeit.

Die Informationen zum BayZeit-Portal und die [Anmeldung am BayZeit-Portal](#) sind nur innerhalb des Universitätsnetzes über eine [VPN-Verbindung](#) oder den [Digital Workspace und Citrix](#) möglich.

[Weitere Informationen](#)

Befreiung von der Pflichtversicherung

Bei befristeten Verträgen ist i.d.R. ein Antrag auf Befreiung von der Pflichtversicherung in der Zusatzversorgung wichtig und ratsam. Dieser muss innerhalb von zwei Monaten nach Beginn des Arbeitsverhältnisses gestellt werden. Hintergrund ist, dass Sie erst ab einer bestimmten Anstellungsdauer Anspruch auf eine Betriebsrente haben. Sollte diese unterschritten werden, würden die geleisteten Beiträge verfallen. Dies gilt auch für jeden neuen Vertrag (falls Sie mehrfach befristet angestellt werden sollten). Verbindlich berät Sie hierzu die [Personalabteilung](#).

Betreuungsvereinbarung

Eine [Betreuungsvereinbarung](#) macht das Verhältnis zwischen Ihnen und Ihrer Betreuungsperson transparent. Sie ist allerdings kein Vertrag. Beispielsweise können darin folgende Themen adressiert und festgehalten werden:

- Thema und Exposé
- Finanzierung
- Beratungs- und Betreuungsgespräche (Rhythmus)
- Publikationen und Vorträge (auch gemeinsame)
- weitere Maßnahmen, Zeitplan und Arbeitszeit
- Aufgaben und Pflichten (auch Lehre?)
- gute wissenschaftliche Praxis und Vereinbarkeit von Qualifizierung und Familie
- Einbindung in das Netzwerk der Betreuungsperson
- Konfliktregelung

Weitere Informationen zum Thema finden Sie auf der Internetseite der [Deutschen Forschungsgemeinschaft](#).

CampusCard für Beschäftigte

Für Beschäftigte der Universität Passau steht die personalisierte CampusCard für Beschäftigte zur Verfügung.

Kartenfunktionen

Zeiterfassung

Die CampusCard dient allen wissenschaftsunterstützenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Zeiterfassung via [BayZeit](#).

Zahlungsmedium

Auf dem Campus stehen für die Dienste der Mensa und der Cafeterien Aufwerter zur Verfügung. Um die Karte aufzuladen, halten Sie diese bitte an das dafür vorgesehene Lesegerät der Aufladestation, führen eine gültige Bankkarte in das Lesegerät und lassen die Karte so lange an dem Lesegerät, bis der Ladevorgang abgeschlossen ist. Die Chipkarte wird als Zahlungsmedium durch das erste Aufladen aktiviert.

Ausweis für die Universitätsbibliothek

Auf jeder personalisierten CampusCard befindet sich auf der Rückseite die UB-Benutzernummer. Diese Nummer berechtigt zur Ausleihe des Bestandes der der [Universitätsbibliothek](#) Passau, für Fernleihbestellungen und für die Anmeldung an den Recherche-Stationen in den Lesesälen.

Nähere Informationen zum Bestellen & Ausleihen finden Sie [hier](#).

Schließ- und Zutrittssysteme

Für alle Schließ- und Zutrittssysteme benötigen Sie eine CampusCard. Ihre CampusCard ist spätestens am ersten Arbeitstag nach der Ausstellung nutzbar.

CampusCard für Studierende

Für Studierende der Universität Passau steht ein personalisierter Studierendenausweis in Form einer CampusCard zur Verfügung, die zu [kostenlosen Busfahrten innerhalb der Stadt Passau und weiteren Funktionen](#) berechtigt.

Alle Promovierenden, die an der Universität Passau eingeschrieben sind, können die CampusCard für Studierende beantragen.

Mit den CampusCard kann man in der Mensa und den Cafeterien bezahlen, Schließfächer nutzen, und als eingeschriebene Studentin/eingeschriebener Student auch den Bus nutzen.

Unterschiede CampusCard

CampusCard für Beschäftigte	CampusCard für Studierende
Zahlungsmittel	
regulärer Tarif in der Mensa und den Cafeterien	ermäßigter Tarif in der Mensa und den Cafeterien
Kopierkarte muss extra beantragt werden bzw. ist evtl. an Ihrer Einrichtung schon vorhanden	gleichzeitig Kopierkarte
<u>Bibliothek</u>	
erweiterte Leihfristen und erweiterte Leihmöglichkeiten	reguläre Leihfristen und reguläre Leihmöglichkeiten
Hochschulsport	
regulärer Tarif	ermäßigter Tarif

Drucken

Sie können entweder über Ihren [Bürodrucker](#) Dokumente ausdrucken, oder über den [Campusdrucker](#).

Mit dem Campusdrucker können Sie Druckaufträge per Eingabe der Nummer Ihrer CampusCard oder Kopierkarte zentral an einen Server schicken und anschließend mit Hilfe Ihrer CampusCard oder Ihrer dienstlichen Kopierkarte an jedem beliebigen Campusdrucker an der Universität ausdrucken.

Größere Druckaufträge können Sie über das [Kopierzentrum](#) abwickeln. Dort können Sie außerdem Dokumente binden lassen.

Dienstreisen

Dienstreisen sind ein- oder mehrtägige Reisen zur unmittelbaren Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.

Dienstgeschäfte sind Aufgaben, die den Beschäftigten in ihrem Aufgabengebiet zur unmittelbaren Erledigung übertragen wurden. Unter Dienstgeschäfte fallen insbesondere die Teilnahme an Besprechungen, die dienstlich erforderlich sind und die Mitwirkung in Arbeitskreisen oder Kommissionen, soweit diese in das eigene Aufgabengebiet fallen.

Indiz für das Vorliegen einer Dienstreise ist eine aktive Teilnahme durch eigene Leistungen. Tagungs-, Messe-, Kongressreisen etc. werden als Dienstreise genehmigt, wenn z.B. ein Vortrag gehalten oder ein eigener Stand betreut wird.

Eine Dienstreise ist vor Reiseantritt schriftlich zu genehmigen. Der [Dienstreiseantrag](#) soll mindestens zwei Wochen vor Reiseantritt eingereicht werden.

Bei Auslandsdienstreisen ist auf einen vollständigen Krankenversicherungsschutz zu achten. Bei Dienstreisen ins EU-Ausland, nach Island, Liechtenstein, Norwegen, in die Schweiz oder das Vereinigte Königreich ist eine [A1-Bescheinigung](#) mitzuführen.

[Anträge](#)

Englischsprachige Begriffe

Internationalität gehört seit jeher zum Profil der Universität Passau. Daher ist es wichtig, dass zentrale Informationen in englischer Sprache zur Verfügung stehen. Hierzu gibt es zwei Regelungen der Universitätsleitung:

1. Im Beschluss vom 5. Juni 2016 wurde festgelegt, dass die Universität in ihrem Gesamtauftritt das **britische Englisch** verwenden soll.
2. Der Beschluss vom 9. November 2016 (der den Beschluss vom 7. November 2011 modifiziert und erweitert) schreibt gewisse [englischsprachige Begriffe und Bezeichnungen](#) vor.

Zur Förderung der Internationalisierung stellt die Universität ihren Beschäftigten das „[Wörterbuch des Hochschulwesens](#)“ von Garrett Quinlivan zur Verfügung. Darin finden Sie viele Begriffe aus dem universitären Leben, nach denen man in anderen Nachschlagewerken oft vergeblich sucht.

Finanzierungsquellen

Lehrstühle und Einrichtungen werden aus unterschiedlichen Mitteln finanziert. Begriffe, die Ihnen häufiger über den Weg laufen werden sind bspw. TG73 oder TG96. TG steht dabei für Titelgruppe. So steht TG73 zum Beispiel für die lehrstuhleigenen Mittel während TG96 für Studienzuschussmittel steht.

Fördermöglichkeiten für Reisen

Wenn Sie an wissenschaftlichen Konferenzen teilnehmen möchten, gibt es verschiedene Fördermöglichkeiten.

Frauen können sich für die [Frauenförderung](#) bewerben. Einmal im Kalenderjahr können hier Dienstreisen mit 100% gefördert werden.

Ansonsten gibt es noch die Förderung des [Graduiertenzentrums](#). Hier werden bis zu 2/3 der Kosten gefördert.

Die Dekanate der Fakultäten fördern ebenfalls Reisen. Hier werden ebenfalls bis zu 2/3 der Kosten gefördert. An einigen Fakultäten gibt es eine Obergrenze, bis zu der Kosten übernommen werden. [Zur Antragstellung](#)

Frauenbeauftragte

Die Frauenbeauftragten unterstützen die Universität in der Wahrnehmung ihrer Aufgabe, die tatsächliche Gleichberechtigung von Frauen und Männern zu fördern und bestehende Nachteile zu beseitigen. Insbesondere setzen sie sich für die Interessen der Wissenschaftlerinnen, weiblichen Lehrpersonen und Studierenden ein.

Die Universitätsfrauenbeauftragte und die Frauenbeauftragten der Fakultäten sind Ansprechpartner:innen für Wissenschaftlerinnen und Studentinnen zu Karriereplanung in Studium und Wissenschaft, bei Vergabe von Stipendien, bei Konflikten und Problemen am Arbeitsplatz und zu Gleichstellungsfragen in den Fakultäten und der Universität.

Beratungsfelder

- Schwangerschaft und Studium bzw. Beruf
- Vereinbarkeit von Familie und Studium bzw. Beruf
- Mobbing, Diskriminierung
- Sexuelle Belästigung, Stalking
- Fakultätsspezifische Gleichstellungsmaßnahmen
- Vertragsverlängerung bei Mutterschutz und Elternzeit

Die Universitätsfrauenbeauftragte und die Fakultätsfrauenbeauftragten informieren interessierte Nachwuchswissenschaftlerinnen ab der Postdoc Phase über Fördermaßnahmen, die der Freistaat Bayern im Rahmen der Bayerischen Gleichstellungsförderung (BGF) bereitstellt. Hierbei wird die Frauenbeauftragte durch das Frauenbüro unterstützt.

[Weitere Informationen](#)

Graduiertenzentrum

Das Graduiertenzentrum wurde am 1. August 2008 als zentrale wissenschaftliche Einrichtung errichtet. Es arbeitet daran, eine kooperative, fächerübergreifende Promotionskultur an der Universität Passau zu fördern, ein fakultätsübergreifendes Netzwerk für Austausch und Qualifizierung zu bilden und ein attraktives Forschungsumfeld für Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler zu schaffen.

Das Graduiertenzentrum bildet ein Dach für die fakultätseigenen, fakultätsübergreifenden und interuniversitären Promotionsprogramme und die individuell betreuten Promotions- und Habilitationsprojekte. Es ist Informationszentrum für alle organisatorischen, fächerübergreifenden Fragen zu Promotion und Habilitation. Dazu berät es seine Zielgruppen u. a. zu Förderprogrammen und vergibt Reisekostenzuschüsse und Publikationsbeihilfen. Das Graduiertenzentrum plant und bündelt das Qualifizierungsprogramm für Graduierte. Es organisiert einschlägige Informationsveranstaltungen für alle Mitglieder der Universität Passau.

Außerdem unterstützt und berät es die Universitätsleitung und die Fakultäten bei der Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur Nachwuchsförderung.

[Hier](#) finden Sie weitere Informationen zum Graduiertenzentrum.

Habilitation

Die Habilitation ist der Erwerb der Lehrberechtigung an einer Hochschule (als Professor:in) durch Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit und damit die höchstrangige Hochschulprüfung, mit der im Rahmen eines akademischen Prüfungsverfahrens die Lehrberechtigung (lat. „*facultas docendi*“) in einem wissenschaftlichen Fach festgestellt wird.

Die Anerkennung der Lehrbefähigung bildet die Voraussetzung für die zusätzliche Erteilung der Lehrberechtigung. Diese wird auch Lehrerlaubnis oder Lehrbefugnis genannt (lat. „*venia legendi*“ = Erlaubnis vorzulesen, d.h. Vorlesungen zu halten bzw. zu lehren).

Mit der Habilitation soll geprüft werden, ob der Wissenschaftler/die Wissenschaftlerin sein/ihr Fach in voller Breite in Forschung und Lehre vertreten kann.

Mehr Informationen zu [Promotions- und Habilitationsordnungen](#) sowie eine allgemeine [Übersicht](#) für Postdocs und Habilitierende.

Hochschulsport

Die Universität Passau bietet ein breites Sportangebot für Studierende und Beschäftigte an. Im Sportzentrum haben wir unter anderem zwei Beachvolleyballfelder, einen Basketballplatz und ein Fitnessstudio. Außerdem hat die Universität Passau auch noch ein eigenes Bootshaus und bietet Ruder- und Kanukurse an.

[Weitere Informationen](#)

ILIAS

- ILIAS ist ein Integriertes Lern-, Informations- und Arbeitskooperations-System und kann neben Stud.IP in der Lehre eingesetzt werden (siehe Überblick über die [Portale](#))
- Dozierende können Lehr- und Lernmaterialien erstellen und für Studierende verfügbar machen
- Vorlesungsaufzeichnungen können über ILIAS mit den Studierenden geteilt werden
- Blended-Learning-Konzepte können geplant und implementiert werden
- Erweiterte Rechte können per Mail an das ZIM beantragt werden
- Weitere Infos und Hilfe gibt es unter <https://www.hilfe.uni-passau.de/ilias-hilfe/schnelleinstieg>

International Support Services

Unterstützung der internationalen Vollstudierenden ([iStudi-Coach](#)), Geflüchteten in der Studienvorbereitung ([Refugee Programme](#)), der internationalen (Gast)Wissenschaftlerinnen und -wissenschaftler, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Doktorandinnen und Doktoranden ([Welcome Centre](#)) in nicht-akademischen Belangen zur Entlastung der Fachbereiche.

[Weitere Informationen](#)

Krankmeldung

Generell müssen Sie an der Universität Passau ab dem 4. Tag ein ärztliches Attest vorlegen.

Bitte besprechen Sie mit Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten, was Sie im Krankheitsfall tun müssen.

Auf der Seite [Personal A-Z](#) finden Sie ergänzende Informationen sowie die Krank- und Gesundmeldung. Am besten sprechen Sie mit Ihren Kolleginnen oder Kollegen, ob Sie die Krankmeldung selber im Krankheitsfall ausfüllen sollen, oder ob sie von anderen in Ihrer Einrichtung ausgefüllt wird.

Lehrevaluation

Um die Qualität der Lehre beständig verbessern zu können, lässt die Universität Passau die Studierenden regelmäßig ihre Lehrveranstaltungen bewerten.

Durch die Evaluation – sei es online oder auf Papierfragebögen – erhalten Dozierende ganz konkret Feedback, Kritik und Vorschläge von ihren Studierenden. Studiendekane und -dekaninnen erhalten Kennzahlen zur Qualität der Lehre ihres Teilbereiches.

Für den akademischen Mittelbau können die Lehrevaluationen auch wichtig für eventuelle Bewerbungen sein.

[Weitere Informationen](#)

Lehrverpflichtung

Die Lehrverpflichtung ist in der Verordnung über die Lehrverpflichtung des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals an Universitäten und Fachhochschulen [Lehrverpflichtungsverordnung (LUFV)] vom 14. Februar 2007 geregelt.

Lehrpersonen im Sinne dieser Verordnung sind alle an staatlichen Universitäten, Universitätsklinik, Kunsthochschulen und Fachhochschulen wissenschaftlich oder künstlerisch Tätigen, die im Dienst des Freistaates Bayern stehen und im Rahmen ihres Dienstverhältnisses zur Lehre verpflichtet sind oder verpflichtet werden können [siehe Art. 5 Abs. 1 Bayerisches Hochschulpersonalgesetz (BayHSchPG)].

Die [Erklärung zur Erfüllung der Lehrverpflichtung](#) muss jedes Semester bei den jeweiligen Dekanaten eingereicht werden. Hier kann der Prozess für jede Einrichtung anders sein. Falls Fragen auftreten, sprechen Sie am besten mit Ihren Kolleginnen und Kollegen oder mit Ihrem Sekretariat.

[Weitere Informationen](#)

Mensa und Cafeterien

Die Universität Passau hat eine Mensa und mehrere Cafeterien. Mit Ihrer CampusCard können Sie dort bezahlen. Im Mensagebäude können Sie Ihre CampusCard mit Mensaguthaben mittels einer EC-Karte aufladen.

Auf den Seiten des Studentenwerks finden Sie die aktuellen [Öffnungszeiten der Mensa](#), aktuelle [Öffnungszeiten Cafeterien](#) und den [Speiseplan der Mensa](#).

Organigramm

Das Organigramm gibt Ihnen eine Übersicht, wie unsere Universität strukturiert ist. Unter dem [Link](#) finden Sie die PDF-Version; durch gezieltes Anklicken der Abteilungen im Organigramm werden Sie direkt zu den zuständigen Webseiten geleitet.

[Hier](#) finden Sie einen Überblick über die Leitung und alle Gremien der Universität Passau.

Personalrabatte

Einzelne Firmen und Geschäfte in der Region bieten Beschäftigten der Universität Passau Personalrabatte an. Diese Rabatte erhalten Sie unter Vorlage Ihrer CampusCard mit Lichtbild oder Ihrer CampusCard + Personalausweis. Eine Liste der aktuell teilnehmenden Firmen und Geschäfte finden Sie unter [Personalrabatte](#).

Der Personalrat ist an einer Ausweitung der Rabattangebote interessiert und nimmt jederzeit gerne Ihre Vorschläge entgegen.

Post

Poststelle

Die Poststelle ist für alle Aufgaben bei der Postannahme, der Postverteilung und des Postversands dienstlicher Brief- und Paketsendungen zuständig. Sie befindet sich im Gebäude VW 011, Innstraße 41. Kontakt: [Poststelle](#), Tel. -1262.

In jedem Gebäude befindet sich zudem ein Ort, an dem jeder Lehrstuhl / jede Organisationseinheit ein Postfach hat und an dem man Sendungen für den internen und externen Versand einwerfen kann.

Bitte lassen Sie Pakete mit privatem Inhalt generell nicht an die Universität schicken!

Wichtige Hinweise, praktische Tipps und Detailinformationen zu Postbearbeitung, Postversand ins In- und Ausland, Paketversand, Paketempfang, Kuvertierung und Versand von Massensendungen etc. finden Sie unter [Poststelle](#).

Postversand innerhalb der Universität

Bitte geben Sie bei Sendungen innerhalb der Universität zusätzlich den Namen der Einrichtung des Empfängers sowie das Gebäude an.

Beispiel:
Prof. Dr. Angelika Mustermann
Lehrstuhl für Wirtschaftswissenschaften
WiWi, Innstraße 27

Bei Sendungen an Beschäftigte der Verwaltung geben Sie bitte auch das Referat an.

Beispiel:
Artur Mustermann
Referat I/1 - VW

Portale zur Studien- und Veranstaltungsverwaltung

- [Stud.IP](#): Planung und Organisation von Veranstaltungen, Bereitstellung von Lehrmaterialien
- [ILIAS](#): Bereitstellung von Lehrmaterialien
- [HISQIS](#): Prüfungsanmeldung, Notenverbuchung
- [CampusPortal](#): Bewerbungsmanagement, Download von Immatrikulationsnachweisen
- Campus Management System (CMS): befindet sich aktuell noch im Aufbau, soll den Student Life Cycle abbilden

Promotion

Die Promotion (lat. „promotio“ = Beförderung) ist die Verleihung des akademischen Doktorgrades (Dr.) in einem bestimmten Studienfach und in Form einer Promotionsurkunde.

Sie gilt als Nachweis der Befähigung zu besonders vertiefter wissenschaftlicher Arbeit und beruht auf einer selbstständig verfassten wissenschaftlichen Arbeit, der Dissertation, sowie einer mündlichen Prüfung (Rigorosum, Disputation, Kolloquium).

Personen, die eine Promotion anstreben, werden als Doktoranden/Doktorandinnen, Promovenden/Promovendinnen bzw. Promovierende bezeichnet.

Mehr Informationen zur [Promotion](#).

[Übersicht Promotionsordnungen](#)

Raumbuchung

Ob für Lehrveranstaltungen, Hochschulgruppen, Experimente, Prüfungen oder Events, hier finden Sie eine [Übersicht über die Raumbuchung](#).

Schlüssel und Parken

Die Schlüsselausgabe sowie die Beantragung und Abholung der Parkberechtigung für Mitarbeitende findet im Servicebüro Liegenschaften statt. Sie können das [Servicebüro](#) in der Rudolf-Guby-Straße 3, Raum 212 finden.

Telefon: +49 851 509-1231

E-Mail: servicebuero.liegenschaften@uni-passau.de

Schwangerschaft und Elternzeit

Bei Angelegenheiten bezüglich einer Schwangerschaft oder einer Elternzeit kann Ihnen der [Familienservice der Universität Passau](#) weiterhelfen. Auf dieser [Webseite](#) erhalten Sie viele Informationen rund um das Thema.

Darüber hinaus bietet der Familienservice eine [Checkliste für werdende Eltern](#), mit Punkten, die während der Schwangerschaft und nach der Geburt wichtig sind.

Schwerbehindertenvertretung

Die Schwerbehindertenvertretung hat die Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben in der Dienststelle zu fördern und deren Interessen zu vertreten (§ 178 Abs. 1 SGB IX).

Sie wacht über die Einhaltung von Gesetzen, Tarifverträgen, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsanordnungen zugunsten schwerbehinderter Menschen an der Universität Passau. Sie vertreten die Interessen der schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen auch bei Maßnahmen, die die Universität plant.

[Weitere Informationen](#)

Studentische Hilfskräfte

Studentische Hilfskräfte (SHKs) erbringen unterstützende wissenschaftliche Dienstleistungen in Forschung und Lehre und sind dabei den Professuren oder wissenschaftlichen Einrichtungen zugeordnet.

Die gesetzliche Grundlage für eine Beschäftigung als studentische Hilfskraft findet sich im Bayerischen Hochschulpersonalgesetz (BayHSchPG), Art. 33 Abs. 2.

SHKs dürfen nicht während ihrer Vertragslaufzeit als Korrekturassistentinnen oder Korrekturassistenten eingesetzt werden!

Für SHKs gilt i.d.R. das Mindestlohngesetz (MiLoG). Dabei ist zu beachten, dass eine Dokumentation der täglichen Arbeitszeit seitens der studentischen Hilfskraft (SHK) zu erfolgen hat, welche dem Vorgesetzten vorgelegt und von diesem 2 Jahre lang aufbewahrt wird (MiLoG § 17). Die monatliche Arbeitszeit und die sich somit daraus ergebende Vergütung sind vom Etat abhängig. Die monatliche Arbeitszeit bestimmt der Antragsteller.

Nachdem im BayHSchPG SHKs dem wissenschaftlichen Personal zugeordnet werden, findet das Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) für die befristeten Beschäftigungsverhältnisse Anwendung. Nach dieser gesetzlichen Grundlage ist die Befristung von Arbeitsverträgen für SHKs bis zu einer Dauer von 6 Jahren zulässig.

[Weitere Informationen](#)

Stud.IP

Über Stud.IP werden an der Universität Passau die Veranstaltungen verwaltet. Man kann dort die Termine und Räume eintragen, Lehrmaterial zur Verfügung stellen, und noch vieles mehr.

- Die Anmeldung erfolgt mit Hilfe der ZIM-Kennung. Die Zugangsdaten können am Dekanat abgeholt werden
- Das Profil kann individuell gestaltet werden
- Ein Dozent benötigt weiterführende Rechte, um bestimmte Funktionen zu nutzen. Diese können unter „Tools > Dozentenrechte > Neuer Antrag“ gestellt werden (Professor:innen bekommen diese Rechte automatisch)
- Weitere Informationen unter <https://www.hilfe.uni-passau.de/studip/>

Auf den folgenden Seiten erklären wir, wie man in Stud.IP Veranstaltungen anlegt und Veranstaltungen zuordnet.

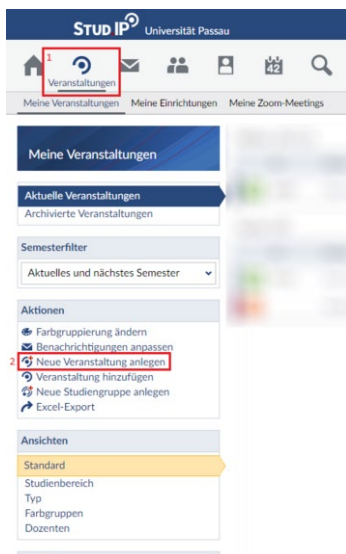
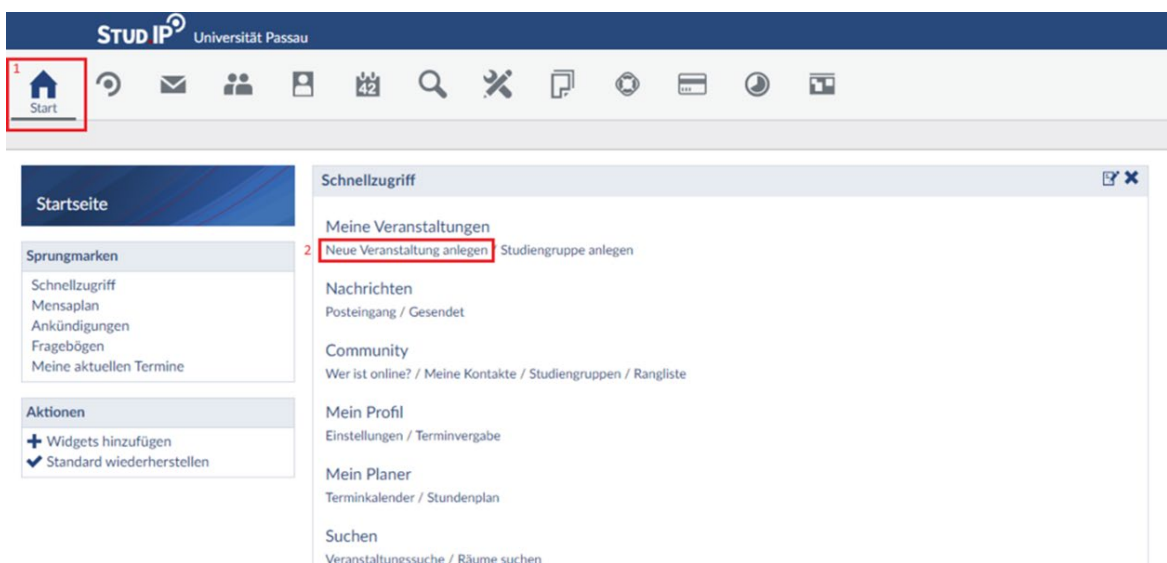
Stud.IP – Veranstaltung anlegen 1

- Zum Anlegen einer Veranstaltung in Stud.IP müssen Sie über das Recht „dozent“ verfügen und mindestens einer Einrichtung (z.B. einem Lehrstuhl) zugeordnet sein. Der Antrag kann über „Tools > Dozentenrechte > Neuer Antrag“ gestellt werden
- Zum Anlegen der Veranstaltung gibt es zwei Möglichkeiten:
 - Neue Veranstaltungen anlegen über die Startseite
 - Neue Veranstaltung anlegen über die Sidebar bei „Meine Veranstaltungen“

Stud.IP – Veranstaltung anlegen 2

Schritt 1

- Möglichkeit 1: Auf der Startseite bei Stud.IP finden Sie unter “Meine Veranstaltungen” den Link “Neue Veranstaltungen anlegen”

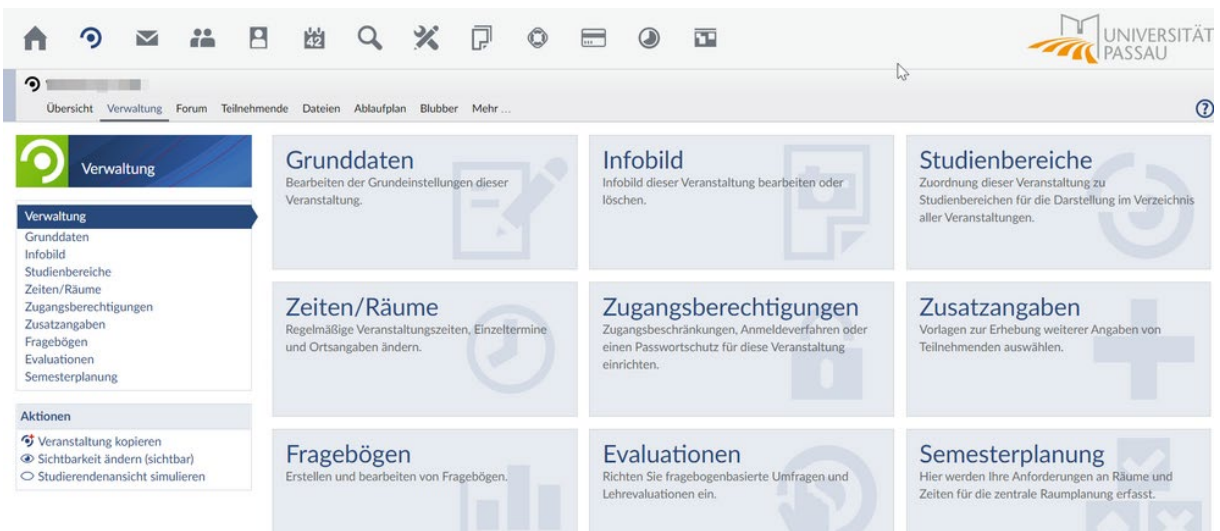


- Möglichkeit 2: Sidebar im Bereich „Meine Veranstaltungen“ >> „Neue Veranstaltung anlegen“

Stud.IP – Veranstaltung anlegen 3

Schritt 2:

- Zunächst müssen grundlegende Informationen ausgefüllt werden, danach können in der Verwaltung weitere Infos angepasst werden.
- In der Verwaltung der Veranstaltung können Dozierende alle Angaben zur Veranstaltung einsehen und überarbeiten. Die Verwaltung gliedert sich in mehrere Bereiche, die Sie über die verschiedenen Felder ansteuern können. Die blaue Markierung in der Sidebar zeigt Ihnen immer an, auf welcher Seite der Veranstaltungsadministration Sie sich aktuell befinden.



The screenshot displays the MiKov event administration interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, refresh, mail, users, calendar, search, edit, copy, settings, and a help icon. The University of Passau logo is visible in the top right corner. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Übersicht' > 'Verwaltung' > 'Forum' > 'Teilnehmende' > 'Dateien' > 'Ablaufplan' > 'Blubber' > 'Mehr...'. The main content area is divided into a sidebar and a grid of management options.

Sidebar (Verwaltung):

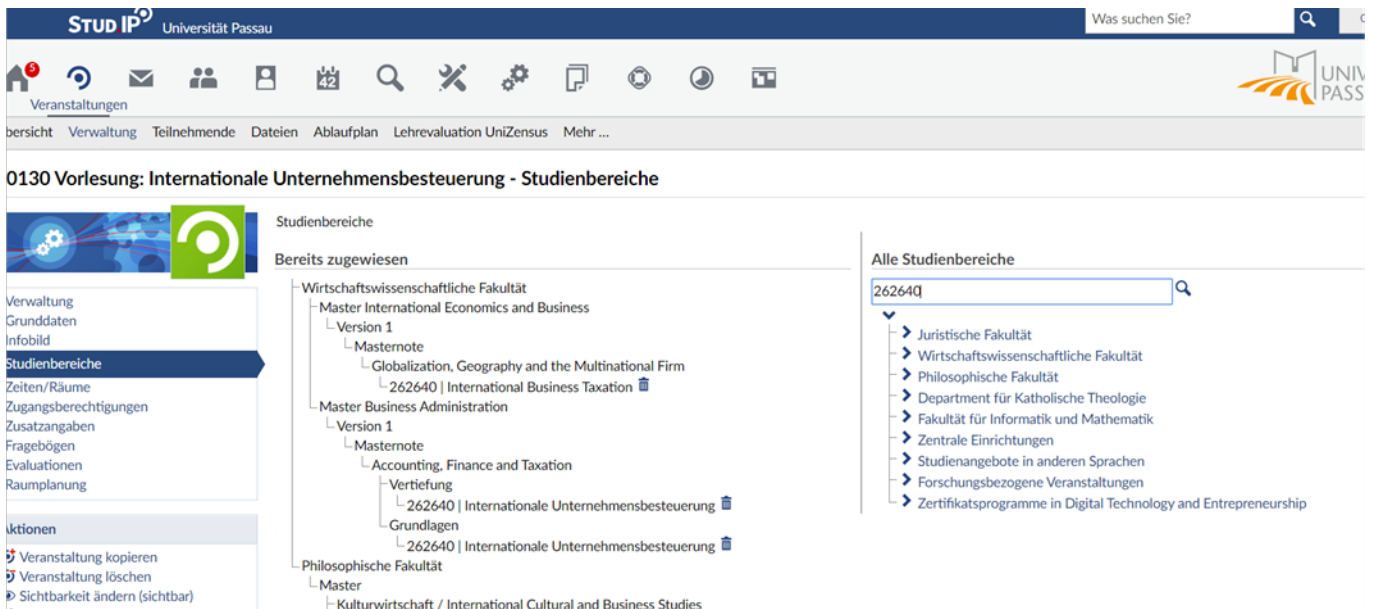
- Verwaltung (highlighted in blue)
- Verwaltung
 - Grunddaten
 - Infobild
 - Studienbereiche
 - Zeiten/Räume
 - Zugangsberechtigungen
 - Zusatzangaben
 - Fragebögen
 - Evaluationen
 - Semesterplanung
- Aktionen
 - Veranstaltung kopieren
 - Sichtbarkeit ändern (sichtbar)
 - Studierendenansicht simulieren

Main Content Grid:

- Grunddaten:** Bearbeiten der Grundeinstellungen dieser Veranstaltung.
- Infobild:** Infobild dieser Veranstaltung bearbeiten oder löschen.
- Studienbereiche:** Zuordnung dieser Veranstaltung zu Studienbereichen für die Darstellung im Verzeichnis aller Veranstaltungen.
- Zeiten/Räume:** Regelmäßige Veranstaltungszeiten, Einzeltermine und Ortsangaben ändern.
- Zugangsberechtigungen:** Zugangsbeschränkungen, Anmeldeverfahren oder einen Passwortschutz für diese Veranstaltung einrichten.
- Zusatzangaben:** Vorlagen zur Erhebung weiterer Angaben von Teilnehmenden auswählen.
- Fragebögen:** Erstellen und bearbeiten von Fragebögen.
- Evaluationen:** Richten Sie fragebogenbasierte Umfragen und Lehrevaluationen ein.
- Semesterplanung:** Hier werden Ihre Anforderungen an Räume und Zeiten für die zentrale Raumplanung erfasst.

Stud.IP – Veranstaltung zuordnen

- Angelegte Veranstaltung mit Veranstaltungsnummer suchen und anklicken
- Direkt zur Veranstaltung
- Reiter „Verwaltung“ -> Kasten „Studienbereiche“
- [links steht bereits zugewiesene VA und Versionen]
- Recht bei „Alle Studienbereiche“: Prüfungsnummer eingeben & Enter drücken



The screenshot shows the Stud.IP interface for the event '0130 Vorlesung: Internationale Unternehmensbesteuerung - Studienbereiche'. The 'Verwaltung' tab is active, and the 'Studienbereiche' section is expanded. The 'Bereits zugewiesen' list shows a tree structure of faculties and courses, with '262640 | Internationale Unternehmensbesteuerung' highlighted in orange. The 'Alle Studienbereiche' search box contains '262640'.

- In orange gehaltene Zuordnungen hat der Lehrstuhl noch nicht bestätigt
- Draufklicken, dann ist es fertig

Termine und Fristen

[Hier](#) finden Sie Informationen zu Vorlesungszeiten und den vorlesungsfreien Zeiten.

Vorlesungsfrei:

Die Vorlesungszeit wird immer unterbrochen vom 24. Dezember bis einschließlich 6. Januar, vom Gründonnerstag bis einschließlich Dienstag nach Ostern sowie am Dienstag nach Pfingsten.

Veranstaltungsplanung

- Zu Beginn eines Semesters startet die Veranstaltungsplanung für das jeweils nächste Semester
- Die Planung der unregelmäßigen Veranstaltungen (Seminare, Workshops, etc.) wird von den Lehrstühlen direkt mit der Raumplanung durchgeführt
- Teilweise wird zur Planung durch die Dekanate aufgefordert
- Besondere Planung für den HS 10:
 - In geraden Jahren Vorplanungsrecht bei der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät, in ungeraden Jahren bei der Juristischen Fakultät
 - Planung für das SoSe Anfang September, für das WiSe Anfang März

Webseiten für Beschäftigte

Neben den Seiten für andere Statusgruppen, wie bspw. Studierende oder Studieninteressierte, hat die Universität Passau auch eigene Seiten für ihre Beschäftigten. [Hier](#) finden Sie alle Informationen, angefangen bei der Personalabteilung über Finanzen und Rechtliches bis zu Services.

Webseitenverwaltung: TYPO3

Der Webauftritt der Universität Passau wird mit dem verbindlich festgelegten zentralen Content Management System TYPO3 erstellt. Für TYPO3 müssen Sie eine TYPO3-Kennung beantragen. Sie erhalten diese nicht automatisch.

[Weitere Informationen](#) zu TYPO3.

Wissenschaftliche Hilfskräfte

Wissenschaftliche Hilfskräfte (WHKs) erbringen unterstützende Dienstleistungen in Forschung und Lehre und sind dabei Professuren oder wissenschaftlichen Einrichtungen zugeordnet. Voraussetzung für die Beschäftigung als WHK ist ein Hochschulabschluss (z.B. Diplomzeugnis, Bachelorzeugnis, 1. Staatsexamen).

Die gesetzliche Grundlage für eine Beschäftigung als wissenschaftliche Hilfskraft findet sich im Bayerischen Hochschulpersonalgesetz (BayHSchPG), Art. 33 Abs. 1.

Für die Stelle einer wissenschaftlichen Hilfskraft (WHK) besteht sowohl eine Ausschreibungspflicht als auch eine Dokumentationspflicht zum Bewerbungsverfahren und zur Stellenbesetzung.

Auf WHKs findet das Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) für die befristeten Beschäftigungsverhältnisse Anwendung. Nach dieser gesetzlichen Grundlage ist die Befristung von Arbeitsverträgen bis zu einer Dauer von 6 Jahren zulässig. Ob der Vertrag einer WHK auf die 6-Jahresfrist angerechnet wird, prüft im Einzelfall die Personalabteilung.

Für WHKs gilt i.d.R. das Mindestlohngesetz (MiLoG). Dabei ist zu beachten, dass eine Dokumentation der täglichen Arbeitszeit seitens der WHK zu erfolgen hat, welche dem Vorgesetzten vorgelegt und von diesem 2 Jahre lang aufbewahrt wird (siehe MiLoG § 17).

[Weitere Informationen](#)

Wissenschaftszeitvertragsgesetz

Das Wissenschaftszeitvertragsgesetz regelt seit dem Jahr 2007 (bzw. Änderungsfassung vom 17.03.2016), wie die Arbeitsverträge für das wissenschaftliche und künstlerische Personal an staatlichen Hochschulen und Forschungseinrichtungen zeitlich befristet werden können. Kern des Gesetzes ist die Zwölfjahresregel: Jede Qualifizierungsstufe (Promotion und Habilitation) darf jeweils nicht länger als sechs Jahre dauern, also $6+6=12$. Wer die sechs Jahre bis zur Promotion nicht ausgeschöpft hat, darf die gesparte Zeit bei der Postdoc-Phase draufschlagen.

Anzurechnen sind alle befristeten Arbeitsverhältnisse mit mehr als einem Viertel der regelmäßigen Arbeitszeit, also beispielsweise als wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in. Nicht berücksichtigt werden bei der Berechnung der Jahre befristete Beschäftigungen als studentische Hilfskraft während des Studiums. Anders sieht es allerdings aus, wenn Sie nach Ihrem Abschluss in einer befristeten Anstellung als wissenschaftliche Hilfskraft gearbeitet haben. Diese Zeiten werden auf die Höchstbefristung angerechnet.

Nach 12 Jahren sollen die Mitarbeitenden nur noch unbefristet angestellt oder inzwischen auf eine Professur oder einen Lehrstuhl berufen worden sein. Dies führt nicht selten zu einem unfreiwilligen Ende wissenschaftlicher Karrieren, wenn nach Ablauf der Befristungshöchstdauer keine unbefristete Anstellung möglich ist. Als einzige Möglichkeit bleibt Wissenschaftlern in diesem Fall, auf befristeten Drittmittelstellen zu arbeiten. Allerdings werden während der 12 Jahre die Vertragslaufzeiten von Drittmittelstellen grundsätzlich mitgezählt.

Aufgrund der Pandemie hat die Bundesregierung im April sowie Oktober 2020 eine vorübergehend die Höchstbefristungsdauer für wissenschaftliches Personal in Qualifizierung um jeweils sechs Monate verlängert. Befristete Verträge, die zwischen dem 1. März 2020 und dem 31. März 2021 bestanden, können um bis zu zwölf Monate verlängert werden.

Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite des [Bundesministeriums für Bildung und Forschung](#) und der [DFG](#). Machen Sie sich eventuell auch mit dem [Gesetzestext](#) und/oder der [Fallsammlung des Ministeriums](#) vertraut, und wenden Sie sich mit Fragen zu Ihrer Vertragssituation bitte an die Personalabteilung.

[Weitere Informationen](#)