

Informationen für Mitarbeiter*innen (inkl. Professuren)

1. Budget

Budgetverteilung: Die Budgetverteilung auf die Personenprojektnummern wird in der Regel 2x jährlich, im Mai und im Spätsommer, vorgenommen.

Budgethöhe: Der Budgetumfang wird in Abhängigkeit von Stellendauer und Stellenumfang berechnet. Für Zeiträume, in denen das Arbeitsverhältnis ruht, z.B. während der Elternzeit oder des Sonderurlaubs, wird kein Budget verteilt.

Ausgaben: Zu Ausgaben, die aus dem Budget finanziert, werden können, zählen:

- Reisekosten (nur mit Dienstreiseantrag)
- Hiwi-Löhne
- Fortbildungskosten
- Gastvorträge
- Büromaterial
- Software-Lizenzen
- Konferenzkosten

Sonderausgaben: Zu Sonderausgaben zählen die Anschaffung von Technik und Lehraufträge. Dafür muss ein Antrag an die Geschäftsleitung gestellt werden. Technik darf, ebenso wie Büromaterial, nur über Döne Schäfer bestellt werden.

Alle aus Haushaltsmitteln des Deutschen Seminars gezahlten Anschaffungen sind Eigentum des Deutschen Seminars und müssen nach dem Ausscheiden der Mitarbeitenden im Seminar zurückgelassen werden.

Rechnungen: Rechnungen müssen das Wort „Rechnung“ oder auch „Invoice“ (nicht Bestellbestätigung, Lieferschein o.ä.) enthalten sowie im Rechnungskopf den vollständigen Namen und die vollständige Adresse der LUH tragen, um erstattungsfähig zu sein.

Bitte geben Sie bei Bestellungen die Umsatzsteuer-ID der LUH an: DE811245527. Sie muss auch auf der Rechnung erscheinen:

Leibniz Universität Hannover
Deutsches Seminar
Name des Bestellers
Königsworther Platz 1
DE811245527
30167 Hannover

Bitte reichen Sie immer die Originalquittungen und -rechnungen ein (keine Scans).

Gastvorträge: Bitte bei Gastvorträgen den Veranstaltungsauszug des Seminars, in dem der Gastvortrag gehalten wird, aus HIS-LFS beilegen.

Kontoüberziehung: Eine Kontoüberziehung muss bei der Geschäftsleitung im Vorhinein beantragt werden.

-
- Projektnummern: Fragen zum Kontostand u. ä. können an Bettina Heinze gerichtet werden.
- Berufungsmittel: Berufungsmittel werden von der Philosophischen Fakultät verwaltet. Im Deutschen Seminar erfolgt der Abruf von Berufungsmitteln über Bettina Heinze.
- Druckkostenzuschüsse: Druckkostenzuschüsse für Qualifikationsarbeiten dürfen nicht aus Haushaltsmitteln gezahlt werden.
- Für Druckkostenzuschüsse bis 1.000 Euro müssen keine 3 Vergleichsangebote eingeholt werden.
- Für Druckkostenzuschüsse ab 1.000 Euro muss im Vergabevermerk eine stichhaltige Begründung aufgeführt werden, warum ein bestimmter Verlag den Auftrag bekommt, um auf die Vergleichsangebote verzichten zu können.
-

2. Personal

- Krankmeldung: Bei Erkrankungen schicken Sie bitte eine E-Mail mit folgenden Angaben an sekretariat@germanistik.uni-hannover.de: voraussichtliche Dauer der Abwesenheit, Krankenkasse und ob Sie einen Arztbesuch zwecks Attest planen.
- Nur für Erkrankungen, die länger als drei Tage dauern, wird ein ärztliches Attest benötigt. Dieses wird von Ihrem Arzt per E-Mail an Ihre Krankenkasse geschickt. Der Arbeitgeber erhält nicht automatisch eine Kopie, daher benötigen wir zusätzlich die o.g. Angaben von Ihnen. Sie erhalten für Ihre Unterlagen vom Arzt eine Kopie. Bitte denken Sie daran, sich am ersten Tag ihrer Rückkehr an den Arbeitsplatz auch wieder gesund zu melden.
- Urlaub: Urlaubstage müssen durch den Vorgesetzten oder die Geschäftsleitung genehmigt und Julia Noth zur Kenntnis gegeben werden.
- Dienstreiseanträge: Dienstreiseanträge können bei Janina Weinberg (Sprache) und bei Runa Janson (Literatur) eingereicht werden. Vorgesetzte Professuren können bei „Vorgesetzte“ unterschreiben, aber nicht bei „Geschäftsleitung“. Die Geschäftsleitung kann beide Unterschriften zur Freigabe des Dienstreiseantrags leisten.
- Arbeitstage: Eine Änderung Ihrer wöchentlichen Arbeitstage geben Sie bitte zeitnah beim Geschäftszimmer bekannt.
-

3. Tutorien und studentische Hilfskräfte

- Veranstaltungen: Je ein Tutorium erhalten Seminare in den Modulen S1, S2, L1, D1 und M1. Für die L1- und L2-Vorlesungen stehen je 2 Tutorien aus SQM zur Verfügung.
- Umfang: Die Laufzeit eines Tutoriumvertrags beträgt 4 Monate à 20 Stunden. Verträge für das SoSe beginnen am 15.4. und Verträge für das WiSe am 15.10. eines Jahres.
- Tutor*innen: Für alle Tutorien dürfen Studierende mit oder ohne B.A.-Abschluss eingestellt werden. Studierende mit M.A.-Abschluss werden nicht eingestellt.

Erasmus:	Für die Erasmusbetreuung kann monatlich ein Hiwi im Umfang von 15 Stunden mit B.A.-Abschluss aus SQM eingestellt werden.
HIT:	Für die Hochschulinformationstage können zwei Hiwi-Verträge im Umfang von je 20 Stunden aus SQM geschlossen werden.
Krankmeldungen:	Krankmeldungen für Hilfskräfte können bei Janina Weinberg (Sprache) und bei Runa Janson (Literatur) eingereicht werden.
Hiwis Profs:	Professuren, die über keine Berufungsmittel verfügen, haben Anspruch auf eine studentische Hilfskraft im Umfang von 10 Stunden monatlich.

4. Technik

Homepage:	Für die persönlichen Webseiten sind Runa Janson (Literatur) und Janina Weinberg (Sprache) zuständig (siehe GVP).
Homepage/FIS:	Die Publikationen müssen von den Lehrenden selbstständig regelmäßig in FIS eingetragen werden.
Funktionsadresse:	Die Einrichtung von E-Mail-Funktionsadressen erfolgt über Döne Schäfer und Julia Noth. Zurzeit existieren folgende Funktionsadressen am Deutschen Seminar: <ul style="list-style-type: none">• sekretariat@germanistik.uni-hannover.de• vorstand@germanistik.uni-hannover.de• geschaeftsfuehrung@germanistik.uni-hannover.de• prof@germanistik.uni-hannover.de• anerkennung@germanistik.uni-hannover.de• international@germanistik.uni-hannover.de• studienberatung@germanistik.uni-hannover.de• Leibnizlinglab@germanistik.uni-hannover.de• fsr.deutsch.ds@germanistik.uni-hannover.de (Fachrat)• daz@germanistik.uni-hannover.de• ds-info@germanistik.uni-hannover.de• ma.del@germanistik.uni-hannover.de• stadtsprache@germanistik.uni-hannover.de• technik.milchbar@germanistik.uni-hannover.de
Anschaffungen:	Siehe 1. Budget → Sonderausgaben.

5. Sonstiges

Sitzungen:	Der Mittwoch ist der Sitzungstag an der LUH. In der Zeit von 10 bis 14 Uhr finden keine Seminare von hauptamtlich Lehrenden statt. Die Abteilungssitzungen und Institutssitzungen finden während der Vorlesungszeit mittwochs um 12 Uhr statt. Der Vorstand tagt um 10 Uhr. In diesen Zeitfenstern sollte nicht gelehrt werden.
------------	---

-
- Bücher:** Bücheranschaffungen können über die TIB getätigt werden. Die Fachreferentin für Sprach- und Literaturwissenschaften ist Elena Luz (elena.luz@tib.eu).
- Archivierung SL/PL:** Die Aufbewahrungsfrist für Studien- und Prüfungsleistungen beträgt 3 Jahre. Zu archivierende SL und PL können in den Geschäftszimmern abgegeben werden.