



HANDBUCH

FÜR GESCHÄFTSFÜHRENDE
DIREKTOR*INNEN

DER PHILOSOPHISCHEN FAKULTÄT DER UNIVERSITÄT ZU KÖLN

August 2020



Sehr geehrte Kolleg*innen,

die Geschäftsführende*n Direktor*innen nehmen in der Philosophischen Fakultät eine wichtige Rolle ein. Die Fakultätsordnung der Philosophischen Fakultät vom 25.11.2015 legt fest, dass die Leitung einer wissenschaftlichen Einrichtung dem Vorstand obliegt. (§6(1)). Der Vorstand Ihres Instituts hat Sie aus seiner Mitte zur*zum Geschäftsführenden Direktor*in für eine Amtszeit von einem Jahr gewählt. (Zweite Ordnung zur Änderung der Fakultätsordnung der Philosophischen Fakultät der Universität zu Köln vom 16.07.2019)

Als Geschäftsführende Direktor*innen sind Sie somit Sprecher*in Ihres Institutsvorstands, den Sie regelmäßig einberufen. Sie sind zugleich Multiplikator*in, vertreten Ihr Institut in der Fächergruppe und gegenüber Fakultät und Zentralverwaltung, sind Verhandlungspartner*innen für Institutsangehörige sowie externe Personen.

„Der Vorstand entscheidet nach Maßgabe des § 29 Abs. 3 S. 2 HG über den Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der wissenschaftlichen Einrichtung, soweit sie nicht einer Hochschullehrerin oder einem Hochschullehrer zugeordnet sind, und über die Verwendung der zugewiesenen Sachmittel.“
(Fakultätsordnung der PhilFak vom 25.11.2015, §6 (3)).

Um Sie in dieser Aufgabenvielfalt zu unterstützen, finden Sie in diesem Handbuch eine Auswahl der Prozesse und Maßnahmen gesammelt, die in den Zuständigkeitsbereich der Geschäftsführenden Direktor*innen fallen. Dies soll Ihnen während Ihrer Amtszeit als Support dienen. Die nachfolgenden Punkte sind ein erster Überblick. Anregungen und Ergänzungen zu diesem Handbuch können Sie gerne an Prodekanin-personal-philfak@uni-koeln.de senden.

An dieser Stelle möchte ich allen Mitarbeitenden meinen Dank aussprechen, die freundlicherweise für ihre Zuständigkeitsbereiche die relevanten Informationen beigegeben haben.

Aktuelle Informationen zu den einzelnen Vorgängen sowie Antragsformulare, Ordnungen und Verweise zu den zentralen Informationswebseiten finden Sie auch im Servicebereich des Dekanats auf der Website der Philosophischen Fakultät: <https://phil-fak.uni-koeln.de/fakultaet/dekanat/servicebereich-des-dekanats>

Ich danke Ihnen herzlich, dass Sie als Geschäftsführende Direktor*innen gemeinsam mit uns an der Zukunft der Philosophischen Fakultät arbeiten und wünsche Ihnen gutes Gelingen für Ihre Amtszeit.



Die Prodekanin für Personal, Gleichstellung und Diversität



Inhaltsverzeichnis

1) Bau- und Raummanagement	4
2) Berufungsverfahren und Berufungsverhandlungen	5
<i>Antrag auf Wiederbesetzung einer freiwerdenden Professur</i>	5
<i>Ausschreibung und Berufungskommission</i>	6
<i>Berufungsverhandlung</i>	6
3) Corporate Design	7
4) Dienstreisen	7
5) Drittmittelanzeigen	8
6) Exkursionen.....	10
7) Finanzen	11
8) Freistellung (Forschungssemester).....	15
9) Gremien der Fakultät und Gremienwege	16
10. Juniorprofessuren.....	18
11. Kapazitätsberechnung und Lehrauslastung.....	19
12. Krank- und Gesundheitsmeldungen	20
13. Lehraufträge	21
14. Lehrdeputat und Lehrerhebung.....	22
15. Lehrevaluationen	23
16. Lehrplanung	24
17. Mutterschutz.....	25
18. Nebentätigkeiten.....	26
19. Ordnungen und Gesetze.....	26
20. Personalmaßnahmen	27
21. Personalverantwortung	27
22. Professurvertretung und Professorale Vertretung.....	28



1) Bau- und Raummanagement

Das Bau- und Raummanagement der Fakultät arbeitet als Teil des Dekanats in einigen Bereichen eng mit den Geschäftsführenden Direktor*innen zusammen, unter anderem in den folgenden Bereichen:

Neuberufungen/ Bleibeverhandlungen

Nachdem im Ausstattungsangebot für eine Professur die zugesagten Raumressourcen festgelegt wurden, sind die konkreten Räume über das Bau- und Raummanagement der Verwaltung, Abteilung 52, zu übermitteln. Die Institutsleitung benennt die zur Verfügung stehenden Räume und teilt mit, auf welcher Kostenstelle diese künftig geführt werden sollen. Häufig erfolgt hierbei die Kommunikation über die Geschäftsführung.

Flächenmehrbedarf und Änderung von Raumnutzungen

Kommt es innerhalb eines Instituts aufgrund von Projekten oder Neueinstellungen zu einem Flächenmehrbedarf, nimmt das Bau- und Raummanagement die Meldung der Bedarfe entgegen, kommuniziert diese gegenüber der Verwaltung weiter und sucht gemeinsam mit Institut und Verwaltung nach Lösungen. Sollten Räume nicht mehr benötigt werden oder in anderer Weise als bisher genutzt werden, werden diese Angaben ebenfalls beim Bau- und Raummanagement entgegengenommen.

Neu- und Umbauprojekte

Neu- und größere Umbauprojekte seitens der Fakultät werden durch das Bau- und Raummanagement koordiniert. In folgenden Bereichen wirken Geschäftsführende Direktor*innen und Bau- und Raummanagement zusammen:

- Erhebung besonderer fachspezifischer baulicher Bedarfe und Überführung in die Kommunikation mit den Fachplanern und Projektleitern
- Freigabe der Entwurfsplanungen der einzelnen Bauabschnitte vor der Realisierung
- Endgültige Freigabe des abgeschlossenen Projekts für den Institutsbereich
- Mitteilung von Schlüsselbedarfen nach Institutsstrukturen
- Entscheidung von Raumbelagungen bei Umzügen

Kommunikation grundlegender baulicher Mängel

Gravierende bauliche Mängel, die nicht in Eigenregie des Instituts über das Service Help Desk ([SHD](#)) direkt mit dem Dezernat 5 behoben werden können, werden von den Geschäftsführenden Direktor*innen an das Bau- und Raummanagement übermittelt. Beispiele sind Schimmelbefall, Feuchtigkeit oder Schadstoffaufkommen in Institutsräumen.



Fortschreibung des Masterplans Bau

Der Masterplan Bau der Universität zu Köln wird in regelmäßigen Abständen aktualisiert. Auf Anfrage des Bau- und Raummanagements erfolgt die Mitteilung und Gegenkontrolle der aktualisierten Zahlen aus den Instituten zu den Parametern Personal, Studierendenkapazität, Drittmittelaufkommen, Sondertatbestände und Bedarfe für die fachspezifische Lehre durch die Geschäftsführenden Direktor*innen.

Nutzungsuntersagungen von Räumlichkeiten

Sollte aufgrund einer Begehung durch die Landesunfallkasse, die Bauaufsicht, die Feuerwehr, den universitätseigenen Arbeitsschutz oder das Dezernat 5 für bestimmte Räume eine Nutzungsuntersagung erfolgt sein, erhalten die Geschäftsführenden Direktor*innen und das Bau- und Raummanagement Durchschriften des Protokolls. Ein Nachweis, dass entsprechende Räume frei gezogen werden, erfolgt an das Dezernat 5 – gemeinsam wird nach Lösungen gesucht.

Zuständigkeit:

Bau- und Raummanagement

philfak-raummanagement@uni-koeln.de

2) Berufungsverfahren und Berufungsverhandlungen

Antrag auf Wiederbesetzung einer freiwerdenden Professur

Die Geschäftsführende Direktorin bzw. der Geschäftsführende Direktor des Seminars bzw. Instituts sollte der Dekanin bzw. dem Dekan einen Antrag auf Wiederzuweisung einer freiwerdenden Professur ca. zwei Jahre vor Ausscheiden der bisherigen Stelleinhaberin bzw. des bisherigen Stelleninhabers vorlegen. Der Vorstand des Seminars oder Instituts erstellt einen Ausschreibungstext und reicht das Formular „Meldung einer freien Stelle“ im Dekanat ein. Die Dekanin bzw. der Dekan bringt den vorgelegten Wiederzuweisungsantrag in eine Sitzung der Strukturkommission ein, die die Engere Fakultät in Fragen der Strukturentwicklung berät. Anträge auf Wiederzuweisung einer Professur sind in Übereinstimmung mit dem Strukturplan des Instituts zu stellen. Der*die Fächergruppenvertreter*in in der Strukturkommission sollte über den Wiederzuweisungsantrag informiert sein und in der Sitzung Auskunft erteilen können. Die aktuellen Sitzungstermine der Strukturkommission sind im Terminkalender der Fakultät verzeichnet.

Den Antrag auf Wiederzuweisung der Professur mit der Empfehlung der Strukturkommission stellt die Dekanin bzw. der Dekan anschließend der Engeren Fakultät vor. Befürwortet die Engere Fakultät den



Wiederzuweisungsantrag, wird eine Berufungskommission — bestehend aus Mitgliedern der verschiedenen Statusgruppen — eingesetzt (siehe [Berufungsordnung der Universität zu Köln](#)). Die Statusgruppenvertreter*innen der Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung, der Wissenschaftlichen Mitarbeitenden und der Studierenden in der Engeren Fakultät benennen die jeweiligen Statusgruppenangehörigen der Berufungskommission in der Fakultätssitzung. Es empfiehlt sich, hier frühzeitig Kontakt aufzunehmen und um Vorschläge zu bitten. Auf eine geschlechterparitätische Besetzung der Berufungskommission ist zu achten. Alle vorgeschlagenen Mitglieder, insbesondere die auswärtigen Kommissionsmitglieder, sollen zu dem Zeitpunkt der Antragsstellung gegenüber der Geschäftsführenden Direktorin bzw. dem Geschäftsführenden Direktor des Instituts bzw. Seminars ihre Bereitschaft zur Mitwirkung in der Berufungskommission bereits erklärt haben.

Die Dekanin bzw. der Dekan bringt den Wiederzuweisungsantrag nach positiver Fakultätsentscheidung ins Rektorat ein.

Ausschreibung und Berufungskommission

Nach einer positiven Entscheidung des Rektorats über eine Zuweisung und über den Ausschreibungstext wird die Dekanin bzw. der Dekan über die Entscheidung informiert. Sie bzw. er veranlasst die Ausschreibung der freiwerdenden Professur.

Die Berufungskommission wird nach Veröffentlichung der Ausschreibung von der Dekanin bzw. dem Dekan zu ihrer konstituierenden Sitzung eingeladen. Die Dekanin hat den Vorsitz aller Berufungskommissionen und kann in ihrer Vertretung eine*n Berufungskommissionsvorsitzende*n bestimmen. Alle Berufungsverfahrensprozesse werden vom Dekanat betreut.

Berufungsverhandlung

Am Ende eines Berufungsverfahrens nehmen die Geschäftsführenden Direktor*innen gemeinsam mit der Dekanin bzw. dem Dekan an der Berufungsverhandlung mit der Kandidatin bzw. dem Kandidaten teil. Berufungsverhandlungen in W1-Berufungsverfahren werden vom Dekanat durchgeführt. Alle anderen Berufungsverfahren finden unter Beteiligung der Zentrale statt.

Zuständigkeit:

Geschäftszimmer des Dekanats
Dekanin.philfak@uni-koeln.de



3) Corporate Design

Die Zentrale stellt mit dem [Corporate Design-Handbuch](#) einen Leitfaden zur Verfügung, der einen einheitlichen Auftritt der Universität auf gestalterischer Ebene durch bestimmte wiedererkennbare Gestaltungselemente definiert. Der Auftritt zeichnet sich durch die Verwendung prägnanter Gestaltungselemente wie dem Logo sowie bestimmter Schriften und Farbstimmungen aus. Für die praktische Anwendung sind diese Grundlagen und Regeln im Handbuch dargestellt.

Für Standarddokumente wie Briefbögen stehen [Formatvorlagen](#) zum Download bereit.

Weitere Informationen finden Sie auf den Seiten von Dezernat 8 – Kommunikation und Marketing.

4) Dienstreisen

Dienstreisen (In- und Ausland) sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes. Dienstreisen sind der bzw. dem Vorgesetzten vor Antritt der Reise anzuzeigen.

Für das **Genehmigungsverfahren** gelten folgende Grundsätze:

- Dienstreisen von Professor*innen, für die eine Reisekostenerstattung in Anspruch genommen wird, **genehmigt** die Dekanin bzw. der Dekan im Auftrag des Rektors.
- Dienstreisen von Professor*innen, bei denen auf eine Reisekostenerstattung verzichtet werden kann, sind der Dekanin bzw. dem Dekan rechtzeitig **anzuzeigen**.
- Dienstreisen von wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen der Institute und Seminare werden von den jeweiligen Geschäftsführenden Direktorinnen bzw. Geschäftsführenden Direktoren im Auftrag des Rektors und bei nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter*innen im Auftrag des Kanzlers genehmigt.

Es steht ein [Antragsformular für die Genehmigung oder Anzeige einer Dienstreise](#) im Formularschrank der Universität zu Köln zur Verfügung.

Die genehmigten Anträge verbleiben zunächst im Institut und werden nach Reiseende zusammen mit den Abrechnungsunterlagen an Abteilung 44.2 weitergeleitet. Die entsprechenden Formulare sowie Anleitungen zur Erstellung einer Reisekostenabrechnung stehen im [Formularschrank der Universität zu Köln](#) zum Download zur Verfügung.

Zuständigkeit:

Geschäftszimmer des Dekanats
Dekanin.philfak@uni-koeln.de



5) Drittmittelanzeigen

Als Drittmittel werden Zuwendungen bezeichnet, die Hochschulen außeretatmäßig – und somit über die Grundausrüstung hinausgehend – von externen Institutionen zufließen. Sie spielen eine immer bedeutendere Rolle bei der Finanzierung von Forschung.

Es bietet sich theoretisch eine Unterscheidung in **Zweitmittel** (externe staatliche Mittelgeber wie BMBF und DFG) und **eigentliche Drittmittel** (sonstige externe Mittelgeber wie bspw. die Volkswagen- oder Thyssen-Stiftung) an. Drittmittel sind fast ausschließlich befristet (projekt- oder zeitgebunden) und werden über oftmals sehr formatspezifische Ausschreibungs-, Call- oder Nominierungsverfahren bewilligt.

Erfolgreich beantragte Drittmittel müssen per Drittmittelanzeige¹ (inkl. Bewilligungsschreiben) über das (Forschungs-)Dekanat beim Rektorat angemeldet werden. Die Mittel werden daraufhin in Kooperation mit der Zentrale verwaltet, wofür vom Mittelgeber meist eine zusätzliche Aufwandsentschädigung (Overhead, Programm-/Projektpauschale) gestellt wird, die wiederum nach einem formatspezifischen Schlüssel² zwischen Forscher*innen, Fakultät und Rektorat verteilt wird.

Was ist wichtig für Geschäftsführende Direktor*innen?

1. Vor der Antragsstellung

- ➔ Ankündigungen oder Vorabsprache zwischen Geschäftsführenden Direktor*innen und Antragssteller*innen der zugehörigen Institution(en) sind grundsätzlich wünschenswert
- ➔ Absprache mit Geschäftsführenden Direktor*innen (ggfs. auch mit dem (Forschungs-)dekanat) zwingend erforderlich, sobald:
 - a) Eigenbeteiligungen (commitments) in Form von Stellen, Räumen, Infrastruktur, Personal- oder Sachmittel durch Institution, Fachbereich, Fächerguppe oder Fakultät geleistet werden sollen, oder
 - b) (externe) Forscher*innen angebonden, assoziiert oder eingestellt werden sollen (bspw. ERC-grantees an Ihrer Institution)
- Bitte um Verweis auf das (stets vertrauliche) Beratungsangebots des Forschungsdekanats:

¹ Hier finden Sie die offizielle Vorlage aus Dezernat 7: https://verwaltung.uni-koeln.de/forschungsmanagement/content/e12525/e141025/Drittmittelantrag_2017_ger.pdf

² Handbuch zum Umgang mit Programmpauschalen samt Verteilungsschlüsseln: https://verwaltung.uni-koeln.de/wirtschaft_und_finanzen/content/e138984/e1813/e50575/e62917/e135298/HandbuchPP_EU_Industrie_Overhead_2.Auflage_ger.pdf



- ➔ Persönliche Beratung und Unterstützung (persönliche Treffen, Mail, telefonisch) bei der Recherche von Fördermöglichkeiten
- ➔ Monatlicher Newsletter des Forschungsdekanats (erweiterte Version des allgemeinen Newsletters aus Dezernat 7 über die Emailverteiler „erweiterte Fakultät“ sowie „Mittelbau“) mit Fördermöglichkeiten speziell für die Geisteswissenschaften
- ➔ Antragsunterstützung (besonders EU-Formate) sowie Vermittlung und Weiterleitung an zentrale Stellen (intern wie extern), ggfs. Austausch mit erfolgreichen Antragsteller*innen der Fakultät

2. Während der Antragstellung sowie interne Antragsverfahren

- Bitte um Weiterleitung/Verweis auf angekündigte interne Antragsverfahren:
 - ➔ Das Forschungsdekanat koordiniert (ggfs. Priorisierung / Reihung / Stellungnahmen des Dekanats) fakultätsinterne (Vor-)antragsverfahren, Nominierungen, Calls sowie Ausschreibungen, bei denen die Antragstellung über die Fakultät oder Zentrale erfolgen muss oder bei denen lediglich ein Antrag pro Hochschule eingereicht werden darf
 - ➔ Die Ausstellung von Schreiben der Fakultät (Hosting Agreements, Letters of Recommendation / Support et al.) bedürfen eines zeitlichen Vorlaufs – insbesondere, wenn commitments erteilt werden sollen

3. Nach erfolgreicher Antragstellung:

- Obligatorische Drittmittelanzeige samt Bewilligung:
Sofern die Projektleitung nicht Hochschullehrer*in³ ist, muss die Drittmittelanzeige durch Geschäftsführenden Direktor*innen mit unterzeichnet werden, bevor sie über das Dekanat an das Rektorat und im Anschluss an Dezernat 7 weitergeleitet werden kann. Das Forschungsdekanat pflegt eine Datenbank und speichert eine digitale Kopie Ihrer Anzeige, um Verlusten vorzubeugen und den Vorgang zu beschleunigen.
- Obligatorische Weiterleitung von gelegentlichen Ab- und Anfragen
Das Forschungsdekanat koordiniert gelegentlich wichtige Abfragen zur Erfüllung von Berichtspflichten der Fakultät gegenüber der Zentrale. Da wir kein Forschungsinformationssystem pflegen, sind wir mitunter auf Mithilfe in Form von Angaben zu bestimmten Forschungsthemen (bspw. Third Mission, Kooperationen/Projekte/Aktivitäten mit regionalen Institutionen) angewiesen. Die hohe Dringlichkeit dieser Abfragen ergibt sich zudem aus der Tatsache, dass Mittel aus dem Rektorat an die Berichtserfüllung gebunden sind (bspw. Zielvereinbarungen).

³ Gemäß §42 Hochschulrahmengesetz: Professor*innen und Juniorprofessor*innen.



Sie leisten durch die befürwortende Weiterleitung derartiger Abfragen einen wichtigen Beitrag für die Fakultät.

Zuständigkeit:

Forschungsdekanat der Philosophischen Fakultät

forschungsdekanat-philfak@uni-koeln.de

<https://phil-fak.uni-koeln.de/fakultaet/dekanat/servicebereich-des-dekanats/uklan/drittmittelanzeige>

6) Exkursionen

Vor der Durchführung von Exkursionen sind **Dienstreiseanzeigen** bzw. Dienstreisegenehmigungen einzureichen (siehe Dienstreisen).

Exkursionen können wie folgt auf das **Lehrdeputat** angerechnet werden:

Pro Exkursionstag wird eine Maximaldauer von 10 Zeitstunden angesetzt, die zu 3/10 anrechenbar sind. Es erfolgt eine Umrechnung von Zeitstunden auf Semesterwochenstunden (d.h. geteilt durch 11,25, da 11,25 Zeitstunden 1 SWS entsprechen).

Es ergibt sich die folgende Formel:

$$((\text{Exkursionstage} \times 10) \times 0,3) : 11,25 = \text{anrechenbare SWS}$$

Zuständigkeit:

Geschäftszimmer des Dekanats

Dekanin.philfak@uni-koeln.de



7) Finanzen

Allgemeines

Die Mittelverteilung und Zuweisung obliegt nach § 8 Abs. 4 der Fakultätsordnung der Dekanin oder dem Dekan bzw. dem Dekanat:

Das Dekanat verteilt gemäß § 27 Abs. 1 HG die Stellen und Mittel innerhalb der Fakultät auf der Grundlage der im Benehmen mit der Engeren Fakultät von ihm festgelegten Grundsätzen der Verteilung.⁴

Über die Verwendung der Mittel entscheidet laut Fakultätsordnung § 6 Abs. 3 der Vorstand des Institutes:

Der Vorstand entscheidet nach Maßgabe des § 29 Abs. 3 S. 2 HG über den Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der wissenschaftlichen Einrichtung, soweit sie nicht einer Hochschullehrerin oder einem Hochschullehrer zugeordnet sind, und über die Verwendung der zugewiesenen Sachmittel.⁵

Details können ggf. durch eine Instituts- oder Fächergruppenordnung geregelt werden. In der Regel wird die bzw. der Geschäftsführende Direktor*in bei der Verwaltung der Institutsmittel (Mittelplanung, Abrechnungen, Berichtswesen und Kostenstellenbereinigung) durch das Geschäftszimmer des Instituts und besonders die Fächergruppenkoordination unterstützt. Die bzw. der Geschäftsführende Direktor*in ist für die zentrale(n) Kostenstelle(n) des Instituts die bzw. der Kostenstellenverantwortliche.⁶ Die Übernahme der Kostenstellenverantwortung ist Dezernat 6 mittels des Kostenstellenantragsformulars anzuzeigen.

Grundsätzlich sind zwei unterschiedliche Kategorien von Kosten zu unterscheiden: Personal- und Sachkosten. Die **Personalkosten** werden, mit Ausnahme des Drittmittelbereichs, anhand der sogenannten PANDA-Sätze den einzelnen Budgets entgegengebucht. **PANDA-Sätze** sind Durchschnittsausgabensätze, deren Höhe für alle Tarifstufen und die Hilfskräfte zu Beginn eines Haushaltsjahres (= Kalenderjahr) vom Kanzler festgelegt werden. Im Anschluss erfolgt in einem PANDA-Verbuchungslauf in SAP die Zubuchung der Personalkosten zu den einzelnen Kostenstellen bzw. Fonds. In der Regel

⁴ Fakultätsordnung der Philosophischen Fakultät der Universität zu Köln vom 25. November 2015, S. 8.

⁵ Fakultätsordnung der Philosophischen Fakultät der Universität zu Köln vom 25. November 2015, S. 6.

⁶ Die Mittel der Institute werden als Budgets, ebenso wie jegliche Rechnungen und Personalausgaben, in der Unternehmens-Informationssysteme SAP dargestellt. Die Strukturelemente der UzK (Fakultäten, Fächergruppen, Institute – letztere mit Bibliotheken, Abteilungen, Professuren) werden in dieser als Kostenstellen und die einzelnen Budgetarten, ausgenommen dem Zuschusshaushalt, werden dort als PSP-Elementen/Fonds abgebildet.



werden in der Folge dann einmal monatlich PANDA-Buchungsläufe durchgeführt, welche die Personalkostenverausgabung, z.B. bei Um- und Korrekturbuchungen, aktualisieren. Diese Verbuchung bezieht sich immer nur auf das aktuelle Haushaltsjahr. Die Bindung von Budgets für Folgejahre durch Personalverträge ist in SAP nicht ersichtlich. Eine über das Haushaltsjahr hinausgehende Finanzplanung ist selbstständig von den Instituten (bspw. in Excel) zu führen.

Sachkosten werden hingegen als IST-Kosten gebucht und beziehen sich ebenfalls auf das jeweilige Haushaltsjahr.

Im Rahmen eines Rundschreibens des Dezernat 6 werden zum Ende des Jahres die Fristen mitgeteilt, die den Übergang von einem Haushaltsjahr in das nächste regeln. Das Controlling der Fakultät informiert über eventuelle fakultätsspezifische Besonderheiten.

Fakultätsmittel, Fakultätsinterne Mittelverteilung und die diversen Budgets

Die Finanzierung der Institute der Philosophischen Fakultät teilt sich in Landes- und Sondermittel. Am Anfang des Haushaltsjahres erfolgt eine fakultätsinterne Mittelverteilung. Dies betrifft den Zuschusshaushalt des Landes (**ZH**, ehem. Titelgruppe/TG 94, Teil der Landesmittel), die Mittel zur Verbesserung der Qualität in Studium und Lehre (**QV-Mittel**, Sondermittel), Mittel aus dem LehrerInnenbildungsgesetz (**LABG-Mittel**, Sondermittel).

Aktuell folgt die interne Mittelverteilung folgenden Grundsätzen:

- Das Dekanat behält 7% des **ZH** für zentrale Bedarfe und das Controlling der Fakultät ein. Weitere 335.000 € werden aufgrund des Kürzungsbeschlusses aus 2018 einbehalten. 85% der restlichen Summe werden fest und 15% nach Studierendenvollzeitäquivalenten verteilt. Im Zuschusshaushalt sind Mittel für die zentralen Bedarfe des Instituts (z.B. Hilfskräfte für das Geschäftszimmer, Bibliotheksbudget) und einige Berufungszusagen der einzelnen Professuren enthalten. In den Instituten wird die Bewirtschaftung der Budgets unterschiedlich geregelt. Einige Institute verteilen die Mittel auf die einzelnen Kostenstellen der Professuren, andere bewirtschaften diese auf der zentralen Kostenstelle des Institutes. Über den ZH werden maßgeblich Sachkosten abgerechnet. Die Mittel können aber auch für Personalmaßnahmen verausgabt werden können (Hilfskräfte, Mitarbeiter*innen). Darüber hinaus verteilt das Dekanat die Verbrauchsmittel (500 € pro Professur) sowie ggf. Reise- und Gastvortragsmittel an die Institute.
- Die Verteilung der **QV-Mittel** besteht aus zwei Teilen: Der erste Teil setzt sich zusammen aus festgelegten Beträgen für Lehraufträge und Tutorien. Der zweite Teil steht den Instituten zur freien Verfügung (innerhalb der QM-Verausgabungsrichtlinie) und wird nach gewichteten Fachfällen (gFF)

berechnet. Dabei werden die Studierenden anteilig ihren jeweiligen Fächern zugerechnet. Die QV-Mittelverwendung muss unmittelbar der Verbesserung von Studium und Lehre dienen. Die Mittel dürfen nicht für Forschungsprojekte eingesetzt werden. Einmal im Jahr müssen die Institute und Seminare über den Mitteleinsatz die fakultätsinterne Kommission zur Verbesserung von Studium und Lehre mittels eines Formulars, das ihnen jeweils zugeschickt wird, informieren. Diesem ist eine Bestätigung der Fachschaft(en) beizufügen, dass sie in die Verausgabungsplanung einbezogen wurden.

- Die **LABG-Mittel** umfassen die sogenannten Studienzeitverlängerungsmittel zur Finanzierung der verlängerten Regelstudienzeit im Lehramt (i.d.R. als **GHRGe-Mittel** bezeichnet, was für die Schulformen Grund-, Haupt-, Real- und Gesamtschule steht) und die Mittel aus den Programmen Sonderpädagogik I und II (**SoPäd I** und **II**). An den Mitteln partizipieren nur diejenigen Institute, die an den Lehramts- bzw. Sonderpädagogischen Studiengängen beteiligt sind. **SoPäd II** sind Drittmittel und wie diese zu bewirtschaften. Die Budgets sind durch das Dekanat festgelegt.

Das größte Budget der Fakultät ist der Personalzuschusshaushalt (**PersZH**, Landesmittel). Hier finden sich im Rahmen von Berufungs-, Bleibe- oder sonstigen Vereinbarungen zugewiesene Stellen, deren Besetzung/ Finanzierung über das Controlling des Dekanats beantragt werden muss. Das zugehörige Budget ist nicht in SAP ersichtlich, sondern wird am Ende eines Haushaltsjahres mit dem Budget der Fakultät verrechnet. Die Personalkosten erscheinen in Form der PANDA-Sätze auf den jeweiligen Kostenstellen, denen die Mitarbeiter*innen zugeordnet sind.

Mit dem Haushaltsjahr 2021 beginnt der Zukunftsvertrag Studium und Lehre (**ZSL**). Die Mittel aus dem ZSL setzen sich aus drei Säulen zusammen: Einem festen Betrag, in dem die verstetigten Hochschulpakt III-Mittel (dem Vorgängerprogramm) enthalten sind, einem Prämienmodell für Studierende, Studienanfänger*innen wie auch Absolvent*innen und einer Aufstockung der QV-Mittel. Die Fakultät hat sich entschieden die Mittel nicht als frei zu Verfügung stehende Budgets zu verteilen, sondern für konkrete Maßnahmen zu verwenden: 1. Die Entlastung des Personalzuschusshaushalts, 2. die Unterstützung von Überlastfächern und 3. für strategische Maßnahmen.

Ein weiteres Budget ist das Landesmasterprogramm (**LMP**, Sondermittel), das bis zum 31.12.2021 läuft. Hier hat das Dekanat konkrete Stellen zugesagt. Die Mittel sind entsprechend zweckgebunden.

Überträge

Die Mittel sind im Rahmen eines Haushaltsjahres zu bewirtschaften. Im ZH dürfen 20% des Haushaltsansatzes aus der internen Mittelverteilung plus 1.000 € pro Professur frei in das nächste Haushaltsjahr übertragen werden. Bei den QV-Mitteln dürfen 10% des Haushaltsansatzes aus der internen



Mittelverteilung übertragen werden. Bei den bestehenden Hochschulpakt III-Resten richtet sich der Übertrag nach der Planung des Institutes. Im Rahmen der Planung dürfen die Mittel aller Prämien bis zum Auslaufen des Programms (31.12.2023) übertragen werden. Die Überträge prüft das Fakultätscontrolling und nimmt eventuelle Kappungen vor. Dafür werden immer alle Kostenstellen bzw. die entsprechenden PSP-Elemente des Institutes mit den finalen Budgetbeträgen des abgelaufenen Haushaltsjahres aufaddiert. Die Kürzungen werden auf der Institutskostenstelle bzw. dem entsprechenden PSP-Element des Instituts vorgenommen.

Sonderzusagen

Neben den Mitteln aus der internen Mittelverteilung erhalten viele Institute Mittel für spezielle Projekte und Maßnahmen aus diversen Budgets. Diese sind zweckgebunden zu verausgaben. Reste gehen an das Dekanat zurück. Über eine eventuelle Aufhebung der Zweckbindung oder Übertragung der Mittel entscheidet nach Antrag die Dekanin bzw. der Dekan.

Ansprechpersonen und Formulare

Bei Fragen, die nicht im Institut geklärt werden können, unterstützt die Fächergruppenkoordination. Die Fächergruppenkoordination stellt ggf. auch Kontakt zum Controlling der Fakultät her und gibt Fragen weiter.

Alle die Finanzen betreffenden Formulare und Handbücher zu den einzelnen Budgets sind auf der Website des Dezernats 6 der Verwaltung der UzK zu finden:

https://verwaltung.uni-koeln.de/wirtschaft_und_finanzen/content/downloadbereich_des_dezernats/index Ger.html

Zuständigkeit:

Fächergruppenkoordination der jeweiligen Fächergruppe:

<https://phil-fak.uni-koeln.de/institute-seminare/faechergruppen>

<https://phil-fak.uni-koeln.de/fakultaet/dekanat/servicebereich-des-dekanats/uklan/finanzen>



8) Freistellung (Forschungssemester)

Professor*innen können von ihren Aufgaben in Lehre und Verwaltung zugunsten der Dienstaufgaben in der Forschung freigestellt werden, wenn die ordnungsgemäße Vertretung des Faches in der Lehre während dieser Zeit gewährleistet ist. Der Hochschule sollen keine zusätzlichen Kosten aus der Freistellung entstehen (§ 40 HG NRW).

Als Voraussetzung für die Gewährung müssen mindestens acht Semester Lehrtätigkeit als Professor*in geleistet worden sein. Bei besonderem Engagement in der Lehre kann eine Freistellung auch zu einem früheren Zeitpunkt gewährt werden. Ein Antrag auf Forschungssemester muss vom Institutsvorstand befürwortet werden. Die Fachschaft muss in Kenntnis gesetzt werden, es empfiehlt sich zudem, die Fächergruppe zu informieren.

Es gelten folgende **Antragsfristen**:

- für eine Freistellung im Wintersemester (01.10. – 31.03.) muss der Antrag bis spätestens zum vorhergehenden 01. April,
- für eine Freistellung im Sommersemester (01.04. – 30.09.) muss der Antrag bis spätestens zum vorhergehenden 01. Oktober dem Rektorat vorliegen.

Der Antrag muss eine Beschlussfassung der Engeren Fakultät enthalten und ist daher spätestens zehn Tage vor dem letzten Sitzungstermin der Fakultät, der dem betreffenden 1. April bzw. 1. Oktober vorhergeht, bei der Dekanin bzw. dem Dekan einzureichen.

Über das Forschungssemester ist dem Rektor in angemessener Form zu berichten. Der Bericht soll folgende Angaben enthalten:

- Persönliche Angaben (Name, Vorname)
- Fakultät, Fachbereich, Institut/Seminar/Professur
- Bezugnahme auf die Aufgabenstellung, die für das Forschungssemester nach Antrag und Genehmigung vorgesehen war, und Nachweis, inwiefern die Erledigung der Aufgabenstellung erfolgt und gelungen ist
- Kopie des Antrages und der Bewilligung als Anlage

Der **Bericht** ist der Dekanin bzw. dem Dekan spätestens sechs Monate nach Ende des Forschungssemesters zu übergeben.

Der [Antrag auf ein vorlesungsfreies Forschungssemester](#) steht im Servicebereich des Dekanats auf der Fakultätshomepage bereit.

Zuständigkeit:

Geschäftszimmer des Dekanats

Dekanin.philfak@uni-koeln.de

<https://phil-fak.uni-koeln.de/fakultaet/dekanat/servicebereich-des-dekanats/uklan/professorales-personal/forschungssemester>

9) Gremien der Fakultät und Gremienwege

Kommissionen

- In den ständigen Kommissionen sind alle Statusgruppen vertreten; die Amtszeit der Kommissionsmitglieder beträgt i.d.R. zwei Jahre. Den Vorsitz hat die Dekanin bzw. der Dekan.
- Ansprechpartnerin für Gremienwahlen ist die Geschäftsführung des Dekanats.
- Die Gleichstellungsbeauftragte wird zu allen Kommissionssitzungen eingeladen.

Ständige beratende Kommissionen	Weitere regelmäßig tagende Kommissionen	Im Bedarfsfall gebildete Kommissionen
Strukturkommission	Forschungskommission	Berufungskommissionen
Kommission für Lehre, Studium und Studienreform	Promotionsausschuss	Habilitationsausschüsse
Fakultäts-Tenure-Kommission / Kommission zur Evaluation von Juniorprofessuren	Jury zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses	Kommission für Honorarprofessuren
Studienbeirat	Kommission für Qualitätsmanagement	Kommission für Ehrenpromotionen
	Bibliotheksausschuss	
	Kommission zur Qualitätsverbesserung in Lehre und Studium	

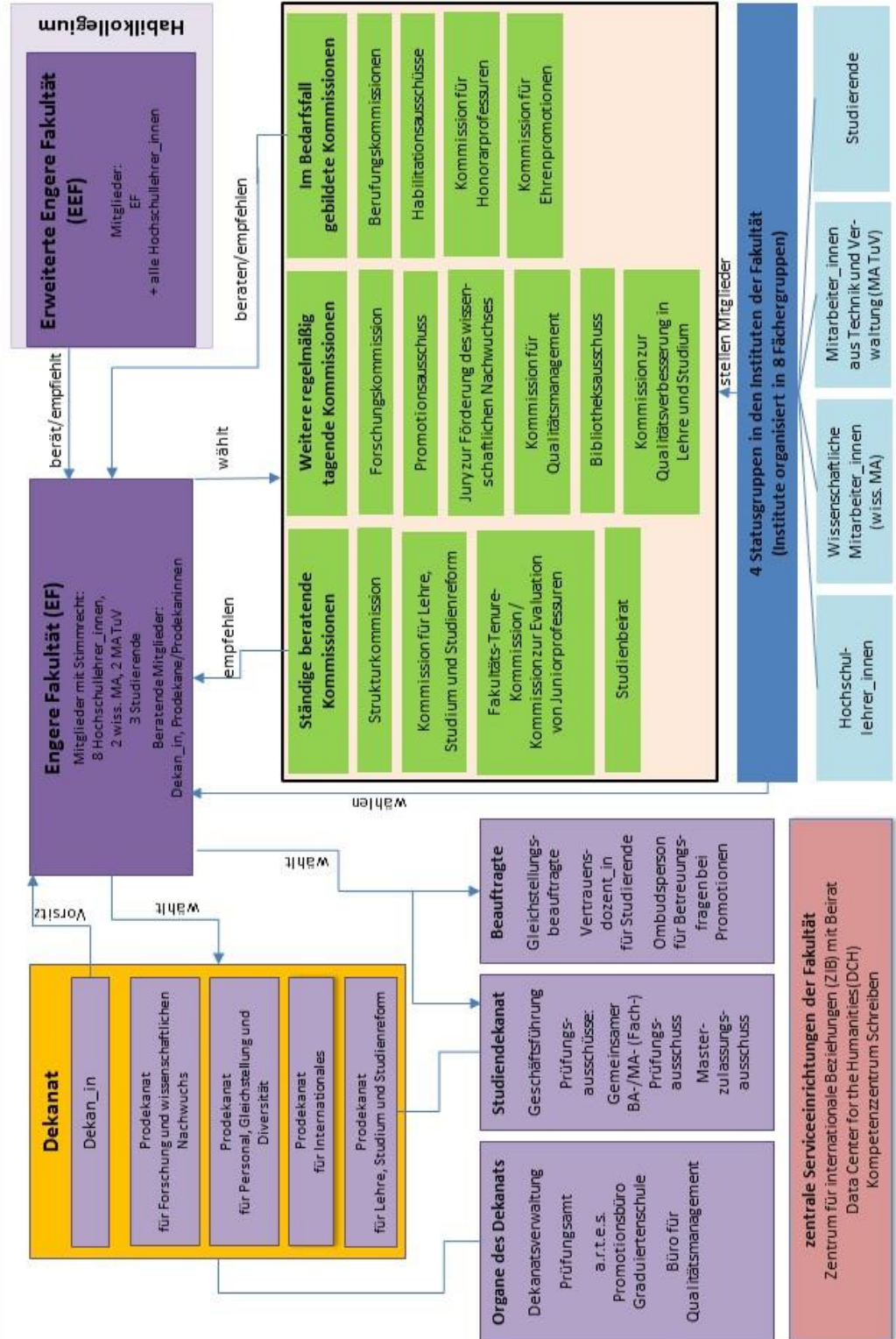
Die Aufgaben und Befugnisse der Gremien regelt die [Fakultätsordnung](#).

Zuständigkeit:

Geschäftsführung des Dekanats

<https://phil-fak.uni-koeln.de/fakultaet/die-philosophische-fakultaet/gremien>

Organe und Gremien der Philosophischen Fakultät





10. Juniorprofessuren

Die Juniorprofessur bietet jungen Wissenschaftler*innen die Möglichkeit, zu einem frühen Zeitpunkt ihrer Karriere Aufgaben in Forschung und Lehre selbstständig wahrzunehmen sowie sich für die Lebenszeitprofessur zu qualifizieren. Mit Einrichtung der Juniorprofessur wurde ein neuer Karriereweg geschaffen, der dem wissenschaftlichen Nachwuchs einen zeitgemäßen und eigenständigen Zugang zur Professur ermöglichen soll. In der Praxis bedeutet dies ein breites Spektrum an Aufgaben und Herausforderungen, die Juniorprofessor*innen zu bewältigen haben. Daher sollen die Geschäftsführenden Direktor*innen die besondere Unterstützung von Juniorprofessor*innen an ihrem Institut bzw. Seminar sicherstellen. Dazu zählt neben der allgemeinen kollegialen Unterstützung und Anleitung v.a. zu Beginn der Juniorprofessur auch die Teilnahme an den **jährlichen strukturierten Statusgesprächen** der Juniorprofessor*innen mit der bzw. dem Vorsitzenden der Fakultäts-Tenure-Kommission. Die Statusgespräche dienen dem Austausch und der Reflexion über die bisherigen Leistungen und Fortschritte der Juniorprofessor*innen in den Bereichen Forschung, Lehre und akademische Selbstverwaltung sowie zur frühzeitigen Erkennung von Fehlentwicklungen.

Des Weiteren werden Geschäftsführende Direktor*innen traditionell um **Stellungnahmen zu den Zwischen- und Endevaluationen** der Juniorprofessor*innen ihres Instituts bzw. Seminars gebeten, in denen sie die Leistungen in Forschung, Lehre, akademischer Selbstverwaltung und Mitarbeit am Institut kommentieren, eine Einschätzung zu den Perspektiven in der zweiten Hälfte der Laufzeit abgeben und eine Empfehlung aussprechen.

Den Ablauf der Statusgespräche sowie der Evaluationen regelt die [Ordnung zur Qualitätssicherung in Tenure Track-Verfahren der Universität zu Köln vom 07. Juni 2018](#). Die Juniorprofessuren werden betreut vom Prodekanat für Personal, Gleichstellung und Diversität.

Zuständigkeit:

Prodekanat für Personal, Gleichstellung und Diversität
Prodekanin-personal-philfak@uni-koeln.de

<https://phil-fak.uni-koeln.de/forschung/wissenschaftlicher-nachwuchs/juniorprofessuren-und-tenure-track>



11. Kapazitätsberechnung und Lehrauslastung

Die Hochschulen sind laut Kapazitätsverordnung (KapVO) dazu verpflichtet, einmal im Jahr Aufnahmekapazitäten der angebotenen (Teil-)Studiengänge zu ermitteln. Dazu werden anhand eines gesetzlich vorgegebenen Berechnungsmodells die Studienplätze für die Studienanfänger*innen des jeweiligen Studienjahres berechnet. Im Wesentlichen errechnet sich die Zulassungskapazität auf Grundlage des Verhältnisses zwischen Lehrangebot und -nachfrage. Die Ermittlung des Lehrangebots folgt der Lehrverpflichtungsverordnung (LVV), die den Umfang der Lehrverpflichtungen in Form von Lehrveranstaltungsstunden regelt. Die Summe aller Lehrveranstaltungsstunden der Lehrenden einer Lehreinheit ergibt deren Lehrangebot. Die Lehrnachfrage wird mit Hilfe sogenannter Curricularwerte (CW) bestimmt und bezeichnet den Lehraufwand eines Faches in SWS für die Ausbildung der Studierenden in einem Studiengang. Der CW eines Studiengangs wird ermittelt, indem für jede Veranstaltung gemäß Prüfungsordnung bzw. Modulhandbuch ein Curricularanteil berechnet wird. Die Summe aller Curricularanteile ergibt dann den CW eines Studiengangs.

Die **Kapazitätsermittlung** erfolgt in Dezernat 1, Abteilung 13, das einen ausführlichen [Leitfaden](#) entwickelt hat, in dem die Grundsätze und Berechnungsmodalitäten der Kapazitätsplanung vorgestellt werden.

Bei der Kapazitätsplanung ist Dezernat 1 auf die **Unterstützung der Fakultäten** angewiesen:

Zur Erhebung des Lehrangebots wendet sich Abteilung 13 zweimal jährlich an das Studiendekanat, das sich wiederum an die Geschäftsführenden Direktor*innen und die Geschäftszimmer der Institute wendet, um die Stellenlisten, die Abteilung 13 aus SAP erstellt, abzugleichen. Anhand dieser Stellenlisten wird die Summe der in einer Lehreinheit dann zur Verfügung stehenden SWS ermittelt. Für die Kapazitätsermittlung ist es wichtig, dass die Institute überprüfen, ob die Angaben in SAP stimmen und ggf. Ergänzungen oder Korrekturen vornehmen. Für diesen Arbeitsschritt hat das Studiendekanat einen **Bereich auf dem BSCW-Server** eingerichtet, zu dem die in den Instituten mit diesen Arbeitsschritten befassten Personen Zugang haben. Die Ermittlung der Lehrnachfrage erfolgt anhand der Curricularwerte. Die Werte werden bei relevanten Änderungen durch Abteilung 13 auf Veranlassung des Studiendekanats angepasst.

Am Ende des Kapazitätsplanungsprozesses erhalten die Institute durch das Studiendekanat die Kapazitätsdatei, die die Aufnahmekapazität eines jeden (Teil-)Studiengangs enthält.



Die Kapazitätsberechnung ermittelt, für wie viele Studierende im Jahr das Lehrpersonal einer Lehreinheit ein ordnungsgemäßes Studium – also ein Studium innerhalb der Regelstudienzeit – anbieten kann. Die tatsächliche Lehrnachfrage einer Lehreinheit wird anhand der sogenannten **Lehrauslastungsberechnung** ermittelt. Diese wird jeweils im Wintersemester für alle Lehreinheiten der Universität zu Köln durch Abteilung 13 ermittelt und an das zuständige Ministerium und die Studiendekanate weitergeleitet, das diese Berechnung an die Institute weiterleitet. Bei der Berechnung der Lehrauslastung wird das semesterbezogene Deputat des Lehrpersonals der Lehreinheit (Lehrangebot) aus der Kapazitätsberechnung des entsprechenden Jahres den im entsprechenden Wintersemester in der Regelstudienzeit eingeschriebenen Studierenden aller Studiengänge dieser Lehreinheit (Lehrnachfrage) gegenübergestellt. Studierende, die sich außerhalb der Regelstudienzeit befinden, dürfen in die Berechnung der Lehrauslastung nicht eingehen.

Rechtliche Grundlagen:

Kapazitätsverordnung NRW:

https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=10000000000000000444

Lehrverpflichtungsverordnung NRW:

https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=10000000000000000609

Zuständigkeit:

Studiendekanat

studiendekan-philfak@uni-koeln.de

12. Krank- und Gesundheitsmeldungen

Wer arbeitsunfähig erkrankt ist, informiert unverzüglich vor Dienstbeginn ihre bzw. seine Dienststelle. Diese Information soll auch einen Hinweis zur voraussichtlichen Dauer der Erkrankung enthalten. Von der Dienststelle aus werden [Krank- und Gesundheitsmeldungen](#) an die Personalabteilung weitergeleitet.

Dauert die Erkrankung an, ist eine erneute Meldung der Abwesenheit vor Dienstbeginn bei der bzw. dem unmittelbaren Vorgesetzten (bei wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter*innen der bzw. die Geschäftsführende Direktor*in; bei Professor*innen die bzw. der Dekan*in) erforderlich.

Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, muss eine **ärztliche Bescheinigung** über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren



voraussichtliche Dauer spätestens am darauffolgenden Arbeitstag vorgelegt werden. Diese ärztliche Bescheinigung ist unverzüglich direkt an die Personalabteilung zu senden. Zudem muss am Tag des Arztbesuches eine Rückmeldung an die bzw. den Vorgesetzte*n mit den konkretisierenden Angaben zur Dauer der Arbeitsunfähigkeit erfolgen.

Bei Wiederaufnahme der Arbeit wird das Formular Gesundheitsmeldung in der Personalverwaltung eingereicht.

Auch im Urlaub sind Erkrankungen unverzüglich der Dienststelle zu melden, da der Urlaub durch die Erkrankung unterbrochen wird.

Krank- und Gesundheitsmeldungen werden im Rahmen der Erfassung der Abwesenheitszeiten (Urlaub, Krankheit, Freistellung o. ä.) zur Personalakte genommen.

13. Lehraufträge

Zur Erweiterung des Lehrangebotes des Institutes können Lehraufträge vergeben werden, die aus den Mitteln des Institutes (bspw. QV-Mitteln) oder auch aus Mitteln des Dekanats (bspw. Kompensation für Deputatsreduzierung der a.r.t.e.s.-Klassensprecher*innen) finanziert werden. Die Lehraufträge werden von der bzw. dem Geschäftsführenden Direktor*in des Instituts beantragt. Die ausgefüllten Anträge werden ausgedruckt inklusive einer Synopse im Dekanat der Philosophischen Fakultät oder alternativ digital als unterschriebene Scans im PDF-Format per E-Mail an lehrauftraege-philfak@uni-koeln.de eingereicht. Die Synopse ist in beiden Fällen zusätzlich als Excel-Datei per E-Mail an lehrauftraege-philfak@uni-koeln.de zu schicken. Handelt es sich um neue Lehrbeauftragte, so reichen Sie bitte zusätzlich zu dem Antrag das ausgefüllte und unterschriebene Formular „Angaben zur Person“ ausgedruckt oder digital (s. oben) ein. In der Regel unterstützen die Geschäftszimmer die bzw. den Geschäftsführende*n Direktor*in bei der Beantragung. Die Stundennachweise und damit verbundenen Abrechnungen der erteilten Lehraufträge werden im Allgemeinen per E-Mail direkt an die Personalabteilung (Abt. 41.6) an antraege_41.6@verw.uni-koeln.de geschickt. Ausgenommen hiervon sind Lehraufträge, die aus Mitteln des Dekanats finanziert werden. Diese sollten zunächst per Hauspost oder per E-Mail im Dekanat eingereicht werden.

Bitte beachten Sie auch die Richtlinien der Verwaltung der UzK zur Beantragung von Lehraufträgen mit weiteren wichtigen Informationen. Die entsprechenden Unterlagen dazu finden Sie unter:



https://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung41/content/hilfskraefte_amp_lehrbeauftragte/downloads/index_ger.html

Weitere Informationen, Kontakte und Fristen zur Einreichung sind im Servicebereich des Dekanats zu finden:

http://phil-fak.uni-koeln.de/31292.html?&no_cache=1

Zuständigkeit:

Controlling der Philosophischen Fakultät

lehrauftraege-philfak@uni-koeln.de

14. Lehrdeputat und Lehrerhebung

Die Dekanin bzw. der Dekan ist zur Überprüfung und Bestätigung der ordnungsgemäß erbrachten Lehre an der Fakultät verpflichtet. Daher findet einmal im Jahr eine Abfrage der im vergangenen Studienjahr erbrachten Lehre, die sog. **Lehrerhebung**, statt. Im Rahmen der Lehrerhebung prüfen die Geschäftsführenden Direktor*innen die Lehrerhebungsbögen der Lehrenden in ihrem Fachbereich und bestätigen deren Rechtmäßigkeit. Ausschlaggebend für die Lehrerhebung ist das vertraglich festgelegte Lehrdeputat. Abweichungen von diesem Deputat müssen mindestens 6 Wochen vor der geplanten Abweichung bei der Dekanin bzw. dem Dekan beantragt werden. Die Anträge werden von den jeweiligen Geschäftsführenden Direktor*innen geprüft und befürwortet, da sie die **Verantwortung für die Aufrechterhaltung der Gesamtlehre im Fach** tragen.

Folgende Abweichungen sind möglich:

- a) **Deputatsverschiebung:** Die Verschiebung von bis zu 1 SWS, wie es z.B. zum Ausgleich von ungeradem Lehrdeputat üblich ist (z.B. alternierend 8 SWS und 10 SWS bei einem Deputat von 9 SWS), muss nicht gesondert beantragt werden und gilt als generell genehmigt. Deputatsverschiebungen von mehr als 1 SWS müssen bei der Dekanin bzw. dem Dekan beantragt werden. Fachinterne Regelungen sind nicht ausreichend. Die Abweichungen sind innerhalb von drei Studienjahren auszugleichen.
- b) **Deputatsreduktion:** Die Reduktion von Lehrdeputat ohne späteren Ausgleich ist nur auf begründeten, vorherigen Einzelantrag bei der Dekanin bzw. dem Dekan möglich. Hierbei ist auszuführen, aufgrund welcher anderen dringenden Dienstaufgaben die Reduktion notwendig ist. Die [Antragsformulare für Deputatsreduktion und Deputatsverschiebung](#) stehen im Servicebereich des Dekanats zur Verfügung. Von der Dekanin bzw. dem Dekan genehmigte Deputatsverschiebungen oder Deputatsreduktionen haben keine Auswirkung auf die Kapazitätsberechnung und müssen innerhalb der



Lehreinheit ausgeglichen werden. Kapazitätsrelevant sind lediglich Reduktionen, die vom Rektor ausgesprochen werden, aufgrund

- a) der Wahrnehmung von Leitungsfunktionen (z.B. Rektor/in oder Dekan/in gemäß § 5 Abs. 1 LVV) oder
- b) der Wahrnehmung der Aufgaben in der unmittelbaren Krankenversorgung (§ 5 Abs. 3 LVV) oder
- c) einer Schwerbehinderung (§ 5 Abs.4 LVV).

Rechtliche Grundlage: [Verordnung über die Lehrverpflichtung an Universitäten und Fachhochschulen \(Lehrverpflichtungsverordnung - LVV\) vom 24. Juni 2009](#)

Zuständigkeit:

Geschäftszimmer des Dekanats

Dekanin.philfak@uni-koeln.de

<https://phil-fak.uni-koeln.de/fakultaet/dekanat/servicebereich-des-dekanats/uklan/deputate-und-lehrerhebung>

15. Lehrevaluationen

Im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Evaluation (vgl. [HG NRW](#), §7) werden in allen Studiengängen der Fakultät turnusmäßig Studierendenbefragungen durchgeführt. Diese umfassenden Fachevaluationen liefern den Instituten und ihren Mitarbeitenden wertvolle Rückmeldungen und Hinweise zu ihrem Lehrangebot. Gemäß der Evaluationsordnung der Fakultät ([EvaO vom 21.1.2015](#)) sind diese Vollevaluationen mindestens alle vier Jahre fällig.

Die Fächer werden vorab über die anstehende Evaluation informiert. Die Ergebnisse der übergreifenden Items (Modulevaluation) sowie ein Gesamtbericht mit Mittelwerten der Veranstaltungsevaluationen werden im Anschluss zunächst an die*den Geschäftsführende*n Direktor*in verschickt und dann veröffentlicht. Bei Auffälligkeiten der Ergebnisse werden ggf. Gespräche der betroffenen Lehrenden mit der*dem Studiendekan*in bzw. der*dem Dekan*in organisiert. Lehrende mit besonders guten Ergebnissen in der Lehrevaluation werden zudem für den Lehrpreis der Fakultät nominiert.

Neben der verpflichtenden Fachevaluation bietet das Büro für Qualitätsmanagement der Fakultät (QM-Büro) den Lehrenden jederzeit sogenannte Sonderevaluationen der Lehrveranstaltungen auf freiwilliger Basis an. Zudem berät und unterstützt das QM-Büro die Lehrenden bei eigenen Befragungen.



Zuständigkeit:

QM-Büro des Dekanats
qm-philfak@uni-koeln.de

<https://qm.phil-fak.uni-koeln.de/lehrevaluation>

16. Lehrplanung

Die konkrete Lehrplanung liegt in den Händen der Institute. Sie sind verantwortlich dafür, dass die Curricula ordnungsgemäß, d.h. wie in den Modulhandbüchern und Prüfungsordnungen beschrieben, durchlaufen werden können. Der Lehrbedarf ist durch die Fachspezifischen Anhänge der Prüfungsordnungen bzw. die Modulhandbücher festgelegt. Die Institute müssen bei der semesterweisen Lehrplanung dafür Sorge tragen, dass die Studiengänge mit allen dafür notwendigen Lehrveranstaltungen so studiert werden können, wie Prüfungsordnungen und Modulhandbücher dies vorsehen. Dabei sollen die in den Modulhandbüchern vorgesehen Gruppengrößen im Regelfall nicht über- oder unterschritten werden.

Das Studiendekanat empfiehlt,

- die frühzeitige Zusammenarbeit möglichst aller Beteiligten bei der Lehrplanung zu suchen bzw. diese ggf. zu intensivieren;
- bei der Lehrplanung zunächst auf die curriculumsspezifischen Erfordernisse der großen Gruppe der Bachelorstudierenden zu achten und ihnen gemäß des in Prüfungsordnungen und Modulhandbüchern genannten Turnus möglichst passgenaue Angebote zu machen;
- dabei insbesondere die vielen Lehramtsstudierenden an der Philosophischen Fakultät, ggf. in ihren verschiedenen Schulformen, mit ihren spezifischen Bedürfnissen in den Blick zu nehmen;
- den Studierenden bei den Kommentaren zu den Lehrveranstaltungen in KLIPS gezielte Hinweise darauf zu geben, was sie insbesondere in den Seminaren im Blick auf Inhalte, Kenntnisse, mögliche Kompetenzerweiterungen und Leistungsanforderungen erwartet;
- einen fairen Beitrag bei der Annahme und Korrektur von Abschlussarbeiten, insbesondere Bachelorarbeiten, zu leisten und zu diesem Zweck auch zielführende Seminare anzubieten, aus denen Bachelorarbeitsthemen entwickelt werden können.

Zuständigkeit:

Studiendekanat
studiendekan-philfak@uni-koeln.de



17. Mutterschutz

Werdende Mütter dürfen in den letzten sechs Wochen vor der Entbindung nur mit ihrer Einwilligung beschäftigt werden.

Nach der Entbindung gilt ein Beschäftigungsverbot von acht Wochen bzw. zwölf Wochen bei Früh- und Mehrlingsgeburten. Bei medizinischen Frühgeburten und bei sonstigen vorzeitigen Entbindungen verlängert sich die Mutterschutzfrist nach der Geburt um die Tage, die vor der Entbindung nicht in Anspruch genommen werden konnten.

Außerhalb der allgemeinen Schutzfristen sieht das Mutterschutzgesetz zum Schutz der werdenden Mutter und ihres Kindes generelle Beschäftigungsverbote (z.B. Akkord-, Fließband-, Mehr-, Sonntags- oder Nachtarbeit) und individuelle Beschäftigungsverbote aufgrund eines ärztlichen Attestes vor.

Auch während der Ausfallzeiten wegen mutterschutzrechtlicher Beschäftigungsverbote (somit auch während der Mutterschutzfristen) entstehen Urlaubsansprüche. Eine Kürzung des Erholungsurlaubs wegen mutterschutzrechtlicher Beschäftigungsverbote ist nicht zulässig.

Weitere Informationen zu diesen Themen erhalten Sie in der Informationsbroschüre des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, auf den Webseiten der Abteilung 45 (Dual Career & Family Support) und der Stabsstelle 02.2.

Mutterschutz für Studentinnen

Seit dem 1. Januar 2018 gilt das Mutterschutzgesetz auch für Studentinnen soweit die Universität Ort, Zeit und Ablauf der Ausbildungsveranstaltung verpflichtend vorgibt oder ein im Rahmen der hochschulischen Ausbildung verpflichtend vorgegebenes Praktikum abgeleistet wird. Ziel der Novellierung des Mutterschutzgesetzes ist, schwangere und stillende Studentinnen und ihre (ungeborenen) Kinder vor möglichen gesundheitlichen Gefahren zu schützen, die durch das Studium entstehen könnten. Zugleich soll eine Fortführung des Studiums ermöglicht werden, sofern nicht gesundheitliche Gründe dagegensprechen:

https://verwaltung.uni-koeln.de/studsek/content/studium/umsetzung_mutterschutzgesetz/index_ger.html

Nimmt eine Studentin die Möglichkeit zur Mitteilung wahr, muss durch die betroffenen Fächer eine Gefährdungsbeurteilung ausgefüllt werden. Die Gefährdungsbeurteilung verbleibt in der Fakultät.



Zuständigkeit:

Studiendekanat

studiendekan-philfak@uni-koeln.de

und

Geschäftszimmer des Dekanats

dekanin.philfak@uni-koeln.de

18. Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten sind nach Unterschrift der bzw. des direkten Vorgesetzten gegenüber der Abteilung 41, Sachgebiet 41.37 schriftlich und rechtzeitig vor Beginn anzuzeigen bzw. zu beantragen. Professor*innen holen die Unterschrift der Dekanin bzw. des Dekans ein, wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Mitarbeiter*innen die Unterschrift der Geschäftsführenden Direktorin bzw. des Geschäftsführenden Direktors.

Die entsprechenden **Formblätter zur Anzeige einer Nebentätigkeit** finden sich im [Formularschrank der Universität zu Köln](#).

Bei Inanspruchnahme von Ressourcen der Universität zu Köln ist eine gesonderte [Anlage zur Berechnung des Nutzungsentgeltes](#) zusätzlich zum Antrag auszufüllen und miteinzureichen.

Nach abschließender Bearbeitung des Antrags bzw. der Anzeige durch das Sachgebiet 41.3 wird die Genehmigung bzw. Unbedenklichkeit auf dem eingereichten Formblatt bescheinigt und der entsprechenden Person zurückgesandt. Die bzw. der Vorgesetzte erhält eine Durchschrift.

Weitere Informationen zu Nebentätigkeiten erteilt die Personalabteilung.

19. Ordnungen und Gesetze

Im Servicebereich auf der Homepage der Philosophischen Fakultät steht eine Sammlung von [Ordnungen und Gesetzestexten](#), die die rechtlichen Grundlagen des Fakultätsbetriebs bilden, zur Verfügung.

Bei der Erstellung von Institutsordnungen u.ä. ist darauf zu achten, dass diese nicht im Widerspruch zu den universitäts- und fakultätsweit gültigen Ordnungen stehen dürfen.

Zuständigkeit:

Geschäftszimmer des Dekanats

Dekanin.philfak@uni-koeln.de



20. Personalmaßnahmen

Personalangelegenheiten der wissenschaftlichen Tarifbeschäftigten sowie der Tarifbeschäftigten in Technik und Verwaltung von der Einstellung bis zur Beendigung der Beschäftigung an der Universität zu Köln werden von der Abteilung Personalmanagement betreut. Die Ansprechpartner*innen der Abteilung beraten auch bei Fragen zur Befristung von Beschäftigungsverhältnissen.

Die Formulare und Ansprechpartner*innen der Zentrale finden Sie auf den Seiten des Personalmanagements:

https://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung41/content/index_ger.html

Entfristungen und unbefristete Ausschreibungen müssen grundsätzlich den Gremienweg durchlaufen und in Strukturkommission und Engere Fakultät eingebracht werden. Im Sitzungskalender der Fakultät finden Sie die Gremientermine. Bitte beachten Sie diese bei der Zeitplanung Ihrer Personalmaßnahmen. Den [Antrag auf Entfristung eines Beschäftigungsverhältnisses](#) finden Sie im Servicebereich des Dekanats.

Zuständigkeit:

Geschäftszimmer des Dekanats

Dekanin.philfak@uni-koeln.de

21. Personalverantwortung

Die Fakultätsordnung regelt: „Der Vorstand entscheidet nach Maßgabe des § 29 Abs. 3 S. 2 HG über den Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der wissenschaftlichen Einrichtung, soweit sie nicht einer Hochschullehrerin oder einem Hochschullehrer zugeordnet sind, und über die Verwendung der zugewiesenen Sachmittel.“ (Fakultätsordnung der PhilFak vom 25.11.2015, §6 (3)). Der*die vom Vorstand gewählte Geschäftsführende*r Direktor*in ist Ansprechperson für die dem Institut zugeordneten Mitarbeitenden. Darunter fällt beispielsweise auch das Genehmigen von Dienstreisen oder die Zuständigkeit für Krankschreibungen von Mitarbeitenden.

Alle Personen mit Personalverantwortung sind im Sinne der Richtlinie zum Umgang mit Diskriminierung, sexualisierter Gewalt und Mobbing an der Universität zu Köln Ansprechperson für Mitarbeitende, die eine Beratung in diesen Bereichen wünschen.

(3) Besonders universitäre Funktionstragende sowie Personen mit Lehr-, Ausbildungs- und Leitungsaufgaben sind in ihrem Arbeitsbereich für die Einhaltung dieser Richtlinie verantwortlich:

- a. *Durch vorbildhaftes Verhalten und geeignete präventive Maßnahmen tragen sie dazu bei, dass der respektvolle und diskriminierungsfreie*



- Umgang miteinander gefördert und die Integrität aller Angehörigen, Beschäftigten wie Studierenden, geschützt wird.*
- b. Sie tragen dafür Sorge, dass bestehende Abhängigkeitsverhältnisse im Studium und am Arbeitsplatz verantwortungsvoll gestaltet und nicht ausgenutzt werden.*
 - c. Erlangen sie Kenntnis von Diskriminierung, sexualisierter Gewalt oder Mobbing können sie Maßnahmen nach § 7 und § 8 einleiten oder die/den nächst höhere/n Dienstvorgesetzte/n oder eine einschlägige Beratungsinstanz nach § 6 hinzuziehen.*

(Auszug aus der [Richtlinie zum Umgang mit Diskriminierung, sexualisierter Gewalt und Mobbing an der Universität zu Köln vom 15.02.2019 \(AM 22/2019\)](#), §4 Pflichten der Hochschulleitung und von Personen mit Leitungsaufgaben)

Für Mitarbeitende in Technik und Verwaltung in der Zentralverwaltung sind Personalentwicklungsgespräche verpflichtend vorgesehen. Die dort eingesetzten Gesprächsleitfäden und weiteren Informationen stehen auf den [Webseiten der Personalentwicklung](#) zur Verfügung und können bei Bedarf für freiwillige Gespräche in der Fakultät genutzt werden.

22. Professurvertretung und Professorale Vertretung

Professurvertretung einer (unbesetzten) Professur

Auf Vorschlag der Erweiterten Engeren Fakultät kann die Universitätsleitung übergangsweise bis zur Besetzung einer vakanten Stelle für eine Professorin oder einen Professor eine Vertreterin oder einen Vertreter, die oder der die Einstellungs Voraussetzungen einer Professorin oder eines Professors nach § 36 HG NRW erfüllt, mit der Wahrnehmung der Aufgaben aus der Stelle beauftragen (§ 39, Abs. 2 HG NRW). Die Professurvertretung ist ein öffentlich-rechtliches Rechtsverhältnis eigener Art; sie begründet kein Dienstverhältnis.

Professorale Vertretung einer Professur

Bei Freistellung der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers kann in bestimmten Fällen eine professorale Vertretung beantragt werden. Auskunft zu den rechtlichen Voraussetzungen einer professoralen Vertretung erteilt die Personalabteilung.

Antragstellung in beiden Fällen

Den Antrag auf Vertretung einer Professur (Professurvertretung oder professorale Vertretung) stellt das Institut oder Seminar nach Zustimmung des Vorstands über die Erweiterte Engere Fakultät bei der Rektorin bzw. dem Rektor der Universität zu Köln.



Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- [Anlage zum Antrag auf Durchführung einer Personalmaßnahme \(Anlage B\)](#)
- Lebenslauf der Vertreterin/des Vertreters
- Schriftenverzeichnis
- Lehrveranstaltungsverzeichnis
- Schulabschlusszeugnis
- Bachelor-/Master-/Diplom-/Magisterurkunde
- Promotionsurkunde
- Habilitationsurkunde oder Nachweis über habilitationsäquivalente Leistungen oder Ernennungsurkunde zur Juniorprofessorin/zum Juniorprofessor
- Sowie:
Für die Professurvertretung: [Antrag auf Vertretung einer \(unbesetzten\) Professur](#)
Für die professorale Vertretung: [Antrag auf eine Professorale Vertretung](#) (Formblatt 1) sowie [Antrag auf Einstellung einer Professoralen Vertretung](#) (Formblatt 2)

Zuständigkeit:

Geschäftszimmer des Dekanats
Dekanin.philfak@uni-koeln.de