



Informationen für Verwalter:innen von Professuren an der TU Clausthal

Allgemeines

Verwalter:innen von Professuren stehen in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis eigener Art. Verwaltungsaufträge werden mit dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs erteilt und enden spätestens mit der Besetzung der zu vertretenden Professur.

Sie sind verpflichtet, alle mit der zu vertretenden Professorenstelle verbundenen Dienstaufgaben in Forschung und Lehre (§ 24 Nds. Hochschulgesetz) wahrzunehmen. Anwendung finden hier auch die in § 26 Abs. 7 Nds. Hochschulgesetz genannten Bestimmungen aus dem Beamtenstatusgesetz, dem Nds. Beamtengesetz, dem Nds. Beamtenversorgungsgesetz sowie aus § 27 Abs. 1-6 Nds. Hochschulgesetz zur rechtlichen Stellung, Pflichten und persönlichen Rechten als Lehrstuhlverwalter:in. Über die bei der Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten ist Verschwiegenheit zu bewahren (§37 Beamtenstatusgesetz).

Der akademische Titel „Professorin“ bzw. „Professor“ wird durch die Beauftragung nicht verliehen.

Anträge für Verwaltungsprofessuren sind von der jeweiligen Institutsleitung über die zuständige Fakultät dem Präsidium vorzulegen. Die administrative Umsetzung erfolgt durch das Personaldezernat. Verlängerungsanträge für Verwaltungsprofessuren sind auf dem gleichen Wege möglichst 3 Monate vor Ablauf des aktuellen Verwaltungsauftrages einzureichen.

Einzureichende Unterlagen für die Beauftragung

- Personalbogen
- Schweigepflichtserklärung
- Datenschutzerklärung
- ggfs. Antrag auf Familienzuschlag
- ggfs. Antrag Altersvorsorge
- Kenntnisnahme der Korruptionsprävention
- Zeugniskopien (Diplom / Master / Promotion / ggfs. Habilitation)
- Beurlaubungsverfügung Ihres derzeitigen Arbeitgebers (wenn Sie sich in einem Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst befinden)

Vergütung

Die Vergütung der Lehrstuhlverwalter:innen wird am letzten Arbeitstag des jeweiligen Kalendermonats ausgezahlt und setzt sich wie folgt zusammen:

- Grundvergütung in Höhe einer W2-Besoldung (NBesO)
- ggfs. Familienzuschlag
- ggfs. Arbeitgeberanteil zu vermögenswirksamen Leistungen
- jährliche Sonderzahlung nach Besoldungsrecht

Als Ansprechpartner:in steht Ihnen die für Sie zuständige Mitarbeiter:in der Bezügestelle der TU Clausthal zur Verfügung.

Sozialversicherung

Als Lehrstuhlverwalter:in sind Sie in der Sozialversicherung grundsätzlich versicherungsfrei (§ 6 Abs. 1 Nr. 2 SGB V). Sie können daher wählen zwischen einer freiwilligen Mitgliedschaft in einer gesetzlichen Krankenversicherung oder der Mitgliedschaft in einer privaten Krankenversicherung. Der Sozialversicherungsumfang ist bei einer Lehrstuhlverwaltung jedoch einzelfallabhängig zu bewerten. Eine individuelle Auskunft erhalten Sie von der Bezügestelle der Technischen Universität Clausthal.

Urlaubsanspruch

Sie haben einen regulären Urlaubsanspruch von 30 Tagen/Jahr plus einem Tag Sonderurlaub/Jahr. Eine Urlaubskartei wird in der Regel im jeweiligen Institut geführt. Der Urlaubsantrag ist, je nach Institut, entweder schriftlich über das dafür vorgesehene Formular im Formularwesen der TU Clausthal oder über das Zeiterfassungssystem Novatime zu stellen. Bitte zeigen Sie Ihren Urlaub auch über die zuständige Fakultät dem Präsidium an.

Arbeitsunfähigkeit

Bitte zeigen Sie im Krankheitsfall Ihre Arbeitsunfähigkeit dem Personaldezernat an. Ein Formular zur Anzeige der Arbeitsunfähigkeit finden Sie online im Formularwesen der TU Clausthal. Im Krankheitsfall entfällt nach 6 Wochen die Entgeltfortzahlung und Sie haben Anspruch auf Krankengeld.

Dienstunfall

Bei einem Dienstunfall reichen Sie bitte eine Unfallanzeige ein. Informationen und Formulare finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.arbeitssicherheit.tu-clausthal.de/fachgebiete/erste-hilfe>

Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten sind über die zuständige Fakultät beim Personaldezernat anzuzeigen. Das dazugehörige Formular finden Sie online im Formularwesen der TU Clausthal.

Dienstreisen

Ggfs. notwendige Dienstreisen sind über die zuständige Fakultät zu beantragen. Den Dienstreiseantrag sowie das Abrechnungsformular finden Sie online.

Trennungsgeld

Sofern Ihnen mit der Erteilung des Verwaltungsauftrages Trennungsgeld zugesagt wurde, beantragen Sie dieses bitte über das dazugehörige Formular beim Nds. Landesamt für Bezüge und Versorgung über folgenden Link:

https://www.nlbv.niedersachsen.de/weitere_aufgaben/umzugskosten_trennungsgeld/

Kontakt:

Personaldezernat

Frau Frömmel

Tel. +49 5323-722363

jessica.froemmel@tu-clausthal.de

Frau Wentzel

Tel. +49 5323-722269

monika.wentzel@tu-clausthal.de