

A

- **Akademischer Senat (AS)**

Der Akademische Senat ist das zentrale Beschlussorgan der Hochschule. Seine Kompetenzen sind in § 80 Abs. 1 des Bremischen Hochschulgesetzes (BremHG) geregelt. Den Vorsitz des AS hat der Rektor Prof. Dr.-Ing. Bernd Scholz-Reiter.

<https://www.uni-bremen.de/as>

Die Beschlüsse vom AS finden Sie unter dem folgenden Pfad:

<https://www.uni-bremen.de/as/beschluesse>

- **Allgemeine Studierendenausschuss (AStA)**

Der AStA vertritt die Interessen der Studierenden an der Universität Bremen.

<https://www.asta.uni-bremen.de/>

- **Arbeitsunfähigkeit / Krankheit:**

Bei Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit informieren Sie bitte unverzüglich, spätestens jedoch bis 9.00 Uhr die Fachbereichsverwaltung unter krankfb8@uni-bremen.de und Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer.

Eine Ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) muss spätestens am vierten Tag der Arbeitsunfähigkeit vorliegen. Dabei sind Wochenendtage und Feiertage mit zu zählen. Siehe auch das Schaubild vom Personaldezernat https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/dezernate/dezernat2/Infos/Bild_Arbeitsunfaehigkeit.pdf

https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/dezernate/dezernat2/Infos/Bild_Arbeitsunfaehigkeit.pdf

Bitte beachten Sie, dass Sie sich sobald Sie den Dienst wieder angetreten haben unter krankfb8@uni-bremen.de wieder gesund melden. Eine Nichtmeldung kann dazu führen, dass die Gehaltszahlungen eingestellt werden.

- **Arbeitsschutz**

Ansprechpartner bei Fragen zur Arbeitssicherheit sind die Referate 02 und 09.

https://www.uni-bremen.de/arbeitsschutz/?sword_list%5B0%5D=Arbeitsschutz&no_cache=1

- **Arbeitsunfall:**

Den Notruf erreichen Sie Uni-intern unter 9-1111.

- **Arbeitszeit:**

Die regelmäßige Arbeitszeit bestimmt sich für Beamtinnen und Beamte nach § 2 der Bremischen Arbeitszeitverordnung und für Beschäftigte nach § 6 TV-L.

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt ohne Pausen für die vollzeitbeschäftigten Angestellten und Arbeitnehmer*innen 39,2 Wochenstunden und für die Beamten 40 Wochenstunden.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem „Leitfaden für die Vereinbarung über die Arbeitszeit“.

https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/dezernate/dezernat2/Gesetze_Rechtsvorschriften/Arbeitszeitvereinbarung2000_Juni_13.pdf

- **artec Forschungszentrum Nachhaltigkeit**

<https://www.uni-bremen.de/artec>

- **Ausstattungsgespräch bei Hochschullehrern**

Zusagen über die Ausstattung, d.h. Personal- und Sachmittel, werden in der Regel auf fünf Jahre befristet und stehen unter dem Vorbehalt ausreichender Haushaltsmittel und unveränderter längerfristiger Entwicklungsplanung.

Die Ausstattung soll nach Ablauf der Befristung bzw. bei Veränderungen in der langfristigen Entwicklungsplanung der Universität erneut mit der Hochschulleitung und dem zuständigen Fachbereich abgestimmt werden, um Planungssicherheit sowohl auf Seiten der Professorinnen und Professoren als auch seitens der Hochschulleitung zu schaffen. Die Dekanin und die Verwaltungsleitung nehmen an den Gesprächen teil.

Weitere Informationen sind im Leitfaden für Ausstattungsgespräche zu finden.

https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/universitaet/berufungsverfahren/Berufene/Ausstattungsneueverhandlungsleitfaden.pdf

https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/universitaet/berufungsverfahren/Berufene/Ausstattungsneueverhandlungsleitfaden.pdf

<https://www.uni-bremen.de/universitaet/wissenschaftliche-karriere/professuren/professorinnen-und-professoren>

B • Belohnungen und Geschenke

Es gibt eine Verwaltungsvorschrift über die Annahme von Belohnungen und Geschenken. (vom 19. Dezember 2000 (Brem.ABl. 2001 S. 25)

<https://www.transparenz.bremen.de/dokument/bremen117.c.177495.de>

Mit der Neufassung der Regelungen über die „Annahme von Belohnungen und Geschenken“ werden durch klare Aussagen die Grenzen zwischen erlaubtem und verbotenem Verhalten präzisiert. Unverändert gilt, dass für Zuwendungen, die „in Bezug auf das Amt“ gegeben werden, ein generelles Annahmeverbot besteht. In welchen Ausnahmefällen Zuwendungen nach Genehmigung durch die zuständige oberste Dienstbehörde angenommen werden dürfen, ist in der Verwaltungsvorschrift beschrieben. Geringwertige Aufmerksamkeiten (z. B. Massenwerbartikel wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblöcke) gelten – zur Vermeidung unnötigen Verwaltungsaufwandes – als still-schweigend genehmigt

https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/dezernate/dezernat2/Gesetze_Rechtvorschriften/VV_Belohnungen.pdf

• **Bestellungen in SAP**

Beschaffungsvorgänge werden innerhalb der Universität über das Datenverarbeitungssystem SAP abgewickelt.

Nach vorheriger Preis-/Anbieterermittlung wird die Bestellung über das WEB- oder das SAP-System seitens des zuständigen Sekretariats eingegeben.

Folgende Angaben sind zu machen:

- Auswahl der Bestellart, abhängig von der Mittelquelle
- Ist es eine Anlage, wenn ja, nachfolgenden Punkt Anlagen/Anlagenstammsatz beachten!
- Bestellbegründung (Zweck, Notwendigkeit, Preisvergleich, ggf. Folgekosten, s.a. Checkliste)
- Bestimmung der Warengruppe, handelt es sich um eine investive Ausgabe, ist der nachfolgende Punkt Anlagen/Anlagenstammsatz zu beachten!
- Steuerschlüssel
- Anlieferadresse

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Beschäftigtenportal unter „Einkauf“ und „Web-Beschaffung“.

• **Berufungsverfahren**

Informationen erhalten Sie unter dem nachfolgenden Pfad:

<https://www.uni-bremen.de/universitaet/wissenschaftliche-karriere/berufungsverfahren>

Außerdem finden Sie im Beschäftigtenportal weitere Informationen zum Berufungsverfahren an der Uni Bremen.

Berufungsordnung (BO) der Universität Bremen vom 18.12.2019

https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/universitaet/berufungsverfahren/Verfahren/3.3_Berufungsordnung_2019.pdf

• **Beschäftigtenportal der Universität Bremen**

Das Portal ist unter: www.uni-bremen.de/intern zu finden.

Hier finden Sie nützliche Informationen und Formulare aus den verschiedenen Arbeitsbereichen. Für den Login benötigen Sie ein Passwort. Das Passwort haben Sie vom Zentrum für Netze (ZfN) erhalten, als Sie Ihren E-Mail Account beantragt haben.

• **Betriebliche Sozialberatung**

Die Betriebliche Sozialberatung bietet psychosoziale Beratung und Coaching für Universitäts-

Mitarbeiter_innen und Vorgesetzte an.
<https://www.uni-bremen.de/sozialberatung>

- **Bibliothek**

Die Staats- und Universitätsbibliothek (SuUB) Bremen ist die größte und älteste wissenschaftliche Bibliothek Bremens.
Für die Nutzung der SuUB wird ein Bibliotheksausweis benötigt. Die Anmeldung erfolgt online.
<https://www.suub.uni-bremen.de/infos/registrieren/>
Die Ausleihfrist beträgt 4 Wochen bei Büchern (für Hochschullehrer*innen kann die Ausleihfrist bis zu 3 Monate verlängert werden), bei Beständen aus der Mediathek 2 Wochen.
Es gibt die Möglichkeit der Fernleihe, falls Bücher oder Aufsätze nicht zur Verfügung stehen.
(<https://www.suub.uni-bremen.de/service-beratung/ausleihe-und-fernleihe/>)

- **BIGSSS- The Bremen International Graduate School of Social Sciences**

<https://www.bigsss-bremen.de/>

- **Bildungszeit**

Bildungszeit ist eine vom Arbeitgeber bezahlte Freistellung der/des Beschäftigten von der Arbeit für die Teilnahme an anerkannten Bildungszeitveranstaltungen. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des Personaldezernats <https://www.uni-bremen.de/dezernat2/service-a-z/b/bildungszeit>

Zuständiger Sachbearbeiter im Personaldezernat ist: Uwe Elfers (uwe.elfers@vw.uni-bremen.de)

- **Brandschutz**

Das Referat 09 berät unter anderem beim Thema „Brandschutz.“
https://www.uni-bremen.de/referat09?no_cache=1

Die Zuständigkeiten beim Brandschutz sind wie folgt:

- o Hochschulleitung ist zuständig für die Aufstellung einer Brandschutzorganisation.
- o Die Führungskräfte sind in Ihrem Verantwortungsbereich für den Brandschutz zuständig. Sie stellen sicher, dass alle Auflagen, die sich aus dem Brandschutz ergeben, beachtet werden und dass die Beschäftigten über das Verhalten im Brandfall geschult werden. Sie stellen auch sicher, dass die Fluchtwege dauerhaft von Gegenständen freigehalten werden und Notausgangstüren jederzeit leicht geöffnet werden können. Des Weiteren obliegt den Führungskräften im Rahmen ihrer Verantwortung, die Einhaltung der maximal zulässigen Personenzahl in den Räumen der Hochschule zu gewährleisten.
- o Hochschulmitglieder beachten die Vorgaben und setzen sie um.
- o Das Dezernat 4 beschafft Feuerlöscher etc., beauftragt die wiederkehrenden Prüfungen der Feuerlöscher bzw. Lösch- und Brandmeldeanlagen.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte nachfolgenden Pfad:
<https://uni-bremen.agu-hochschulen.de/notfallorganisation/brandschutz>

Brandschutzordnung der Universität Bremen

https://uni-bremen.agu-hochschulen.de/fileadmin/user_upload/DATEN/notfallorganisation/brandschutz/Brandschutzordnung_G%C3%BCtigkeit_ab_20181101.pdf

- **Bremisches Hochschulgesetz (BremHG)**

Das BremHG gilt für die staatlichen Hochschulen der Freien Hansestadt Bremen.
Sie finden das Gesetz unter dem nachfolgenden Pfad:
https://www.transparenz.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen2014_tp.c.152339.de&asl=bremen02.c.732.de&template=20_gp_ifg_meta_detail_d

- **Bremer Studienpreis**

Absolvent*innen der Universität Bremen werden jährlich für ihre hervorragenden Abschlussarbeiten und Dissertationen ausgezeichnet. Seit 1983 würdigt die Gesellschaft der Freunde der Universität Bremen und der Jacobs University Bremen („unifreunde“) diese

außergewöhnlichen Leistungen mit dem Bremer Studienpreis. Preise werden vergeben für jeweils eine Dissertation und eine Master-, Magister- oder Staatsexamensarbeit aus den Bereichen Natur- und Ingenieurwissenschaften und Sozial- und Geisteswissenschaften der Universität Bremen. Der Preis für eine Dissertation ist mit 1.000 EUR dotiert. Der Preis für eine Master-, Magister- oder Staatsexamensarbeit ist mit 500 EUR dotiert.

<https://www.uni-bremen.de/forschung/foerderangebote-service/ausschreibungen/zentrale-forschungsfoerderung-zf/bremer-studienpreis>

- **Büromaterialien:**
Das Büromateriallager im Fachbereich 08 befindet sich im GW 2, Raum B 2800. Zuständig hierfür ist Verena Moriske. (moriske@uni-bremen.de)
Bei technischen Fragen bzw. zu technischem Material wenden Sie sich bitte an Yannik Meier (ymeier@uni-bremen.de) (B2740).
- **BYRD - Bremen Early Career Researcher Development**
Nachwuchszentrum der Universität Bremen und damit die zentrale Anlaufstelle für Promotionsinteressierte, Promovierende, Postdocs und erfahrene Wissenschaftler*innen
<https://www.uni-bremen.de/byrd>

- C**
- **Career Center**
Das Career Center bietet Unterstützung für Studierende, die sich während des Studiums auf einen Berufseinstieg vorbereiten wollen, sowie bei Absolvent*innen und wissenschaftliche Mitarbeiter*innen auf ihrem Weg in eine Berufskarriere.
<https://www.uni-bremen.de/career-center>
 - **Chancengleichheit:**
Die Zuständigkeit liegt im Referat 04 (<https://www.uni-bremen.de/chancengleichheit.html>)
 - **CIP Räume**
Die PC-Räume des Fachbereich 08 befinden sich im Gebäude GW2, Raum B2750 & B2760. Sie stehen für Studierende und Mitarbeiter*innen des Fachbereichs 08 zur Verfügung.

Yannik Meier ist für die CIP-Räume zuständig.
ymeier@uni-bremen.de
<https://www.uni-bremen.de/fb8/service/cip-raeume>
 - **Corona**
Informationen zur Corona-Pandemie finden Sie unter dem nachfolgenden Pfad:
<https://www.uni-bremen.de/informationen-zur-corona-pandemie>

- D**
- **Dekanat**
Das Dekanat leitet gemäß § 89 Bremisches Hochschulgesetz (BremHG) den Fachbereich und vertritt den Fachbereich innerhalb der Hochschule und in überregionalen fach- und studiengangsspezifischen Gremien. Das Dekanat wird alle zwei Jahre gewählt und besteht aus drei Mitgliedern:

Derzeitiges Dekanat:

Dekanin
Prof. Dr. Susanne K. Schmidt
dekaninfb8@uni-bremen.de

Prodekan
Prof. Dr. Arndt Wonka
prodekan-fb8@uni-bremen.de

Studiendekanin:
Dr. Sabine Ritter
sritter@uni-bremen.de

<https://www.uni-bremen.de/fb8/fachbereich/dekanat>

- **Dezernate an der Universität Bremen**

- Dezernat 1 – Akademische Angelegenheiten
- Dezernat 2 – Personalangelegenheiten
- Dezernat 3 - Haushalt und Finanzen
- Dezernat 4 – Technischer Betrieb / Bauangelegenheiten
- Dezernat 5 – IT, medientechnische Infrastruktur und zentrale Dienste
- Dezernat 6 – Studentische Angelegenheiten
- Dezernat 7 – Dritt- und Sondermittel, Personalhaushalt/Stellenwirtschaft

- **Dezernatsfreie Referate**

- Referat 01 – Rektoratsangelegenheiten, Zentrale Organe
- Referat 02 - Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz
- Referat 03 - Hochschulkommunikation u. -marketing
- Referat 04 - Chancengleichheit/Antidiskriminierung
- Referat 05 – Finanzcontrolling
- Referat 06 – Rechtsstelle
- Referat 07 – Personalentwicklung
- Referat 08 - Zentrale Angelegenheiten der Verwaltung, Organisationsentwicklung
- Referat 09 – Arbeitssicherheit

- **Dienstreise**

Reiseanträge sollen spätestens 14 Tage vor Reiseantritt bei der FB-Verwaltung (zuständige Sachbearbeiterin) eingereicht werden.

Wird die Reise mit mehreren Mitarbeitern*innen durchgeführt, müssen alle einen Reiseantrag einreichen. Die Formulare für die Beantragung von Dienstreisen finden Sie im Beschäftigtenportal unter <https://www.uni-bremen.de/login/> Bitte beachten Sie, dass die Reisen über das Geschäftsreisebüro Egencia gebucht werden. Der Antrag zum Zugang zum Online-Buchungssystem Egencia muss gesondert beantragt werden (Beschäftigtenportal unter „Personal“ / „Dienstreisen“).

Bei Auslandsreisen muss die Gefährdungsbeurteilung zum Antrag hinzugefügt werden.

Bitte verwenden Sie für die Abrechnung die aktuellsten Formulare.

Diese und weitere Informationen finden Sie unter dem Beschäftigtenportal > Personal > Dienstreisen

- **Dienstweg**

Über die Dekanin an die zentralen Einrichtungen an der Universität (Rektor, Kanzler etc.).

- **Drittmittel/Drittmittelverordnung**

Informationen für die Verwaltung der von Ihnen eingeworbenen Drittmittel finden Sie im

Beschäftigtenportal unter „Finanzen“ > Dritt- und Sondermittel > Drittmittelbereich

Hier finden Sie u.a. auch einen Phasenablauf eines Projektes, sowie die Drittmittelordnung der

Universität Bremen. ([https://www.uni-](https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/dezernate/dezernat7/DrittmO_Anlagen_29.04.2015_.pdf)

[bremen.de/fileadmin/user_upload/dezernate/dezernat7/DrittmO_Anlagen_29.04.2015_.pdf](https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/dezernate/dezernat7/DrittmO_Anlagen_29.04.2015_.pdf))

Bitte beachten Sie, dass gem. § 4.1 der Drittmittelordnung der Universität Bremen geplante Drittmittelvorhaben bereits bei der Akquisition bei der Dekanin bzw. dem Dekan bzw. der Leitung der Zentralen Wissenschaftlichen Einrichtung anzumelden sind, wenn für ihre Durchführung über die eingeworbenen Mittel hinaus Ressourcen der Universität erforderlich sind, die über die zugewiesene Ausstattung des Hochschullehrers hinausgehen.

Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn

- für die Durchführung des Vorhabens Bau- bzw. Installationsmaßnahmen erforderlich sind,
- der Antragsteller/Projektleiter/die Arbeitsgruppe nicht über ausreichend eigene Ressourcen zur Durchführung des Vorhabens verfügt,
- nicht alle Kosten gemäß Nr. 2 durch den Mittelgeber gedeckt werden oder

- aus dem Projekt Folgekosten erwachsen, die über den Projektzeitraum hinaus entstehen und durch die Projektmittel nicht gedeckt sind

Das Beratungsangebot für Förderrungen finden Sie unter: <https://www.uni-bremen.de/foerderberatung>

- **Druckerei der Universität Bremen**

Die Druckerei befindet sich im Betriebshof (BH). Sie bietet vom medienübergreifenden Layout bis hin zur Produktion ein vielfältiges Beratungs- sowie Betreuungsangebot an. <https://www.uni-bremen.de/druckerei.html>

E

- **Einstellungen von Personal**

Alle erforderlichen Unterlagen müssen vollständig 8 Wochen vor Einstellungstermin beim Personaldezernat eingereicht werden. Bitte beachten Sie, dass die Anträge auf Einstellung/Weiterbeschäftigung daher frühzeitig in der FB-Verwaltung bei der zuständigen Sachbearbeiterin eingereicht werden, so dass diese fristgerecht ins Personaldezernat gesendet werden können. Der Arbeitsvertrag muss spätestens einen Tag vor Vertragsbeginn unterzeichnet werden. Die Aufforderung erfolgt durch das Personaldezernat (Frau Fiebig). Ohne Unterschrift ist kein Dienstantritt / Arbeitsaufnahme möglich.

Die Formulare finden Sie unter: <https://www.uni-bremen.de/fb8/service/formulare>

- **E-Mail Account**

Diesen beantragen Sie beim Zentrum für Netze (ZfN). <https://www.uni-bremen.de/zfn/ihr-uni-account/uni-account-beantragen>

- **Erholungsurlaub**

Dieser sollte frühzeitig beantragt werden (möglichst vier Wochen vor beabsichtigten Termin). Das Antragsformular kann auf der Website des Personaldezernats heruntergeladen werden.

https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/dezernate/dezernat2/Formulare/C_Weitere_Formulare_alphabetisch_/Urlaubsantrag_05.2020.pdf

Zunächst ist der Antrag bei der/bei dem jeweiligen Vorgesetzten einzureichen. Nach Zustimmung der/des Vorgesetzten sind die Anträge an das Personaldezernat zu senden oder per E-Mail an urlaub@vw.uni-bremen.de.

Die Genehmigung erfolgt per E-Mail. Sie bekommen vom Personaldezernat das „Datenblatt Urlaub“ zugesandt.

Sollten Sie während des Erholungsurlaubs erkranken, so ist dieses unverzüglich im Arbeitsbereich oder beim Personaldezernat anzuzeigen. Für die Urlaubsgutschrift muss die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung eingereicht werden.

Zuständiger Sachbearbeiter im Personaldezernat ist: Uwe Elfers, Tel.: 0421 218-60402

- **Exkursionen**

Für Exkursionen ist vor Antritt der Exkursion ein Exkursionsantrag zu stellen, dieser beinhaltet alle teilnehmenden Namen der Studierenden und sonstigen Teilnehmer*innen (wie Begleitpersonen). Mitarbeiter*innen, die an der Exkursion teilnehmen, müssen Dienstreiseanträge zusätzlich zu den Exkursionsanträgen und Exkursionsabrechnungen stellen. Außerdem müssen Sie die Reiseabrechnungen ausfüllen.

Die Formulare sind im Beschäftigtenportal der Universität Bremen unter „Exkursionen“ zu finden.

F

- **Fachbereichsrat**

Der Fachbereichsrat ist das oberste Gremium des Fachbereichs und gemäß § 88 BremHG mit 13 Vertreterinnen und Vertretern der Statusgruppen im Verhältnis von

7 Professor*innen,
2 Akademischen Mitarbeiter*innen,

2 Studierende und
2 Mitarbeiter*innen aus Technik und Verwaltung zu besetzen.

Die Amtszeit beträgt zwei Jahre.

Vorsitz des Fachbereichsrat: Dekanin, Prof. Dr. Susanne K. Schmidt

Geschäftsstelle für den Fachbereichsrat ist Frau Hauk.
Vorschläge zur Tagesordnung können bei Ihr eingereicht werden.
Die Einladung erfolgt eine Woche vor Sitzung.

<https://www.uni-bremen.de/fb8/fachbereich/selbstverwaltung/fachbereichsrat>

- **Fachbereichsverwaltung (FB-Verwaltung)**

Die Fachbereichsverwaltung ist zuständig für eine Vielzahl von administrativen Aufgaben. Sie unterstützt und berät den Fachbereichsrat ebenso wie das Dekanat und alle Mitglieder des Fachbereichs zu administrativen Fragen.

Die Fachbereichsverwaltung befindet sich im Gebäude Geisteswissenschaften 2, [\(GW 2\), Block B, 2. Etage](#)

<https://www.uni-bremen.de/fb8/fachbereich/verwaltung>

Leitung der Fachbereichsverwaltung

Nadine Banse

Raum: [B2790](#)

Tel.: 0421 218-67010

banse@uni-bremen.de

stellv. Leitung, Geschäftsstelle für den Fachbereichsrat

Tatjana Hauk

Raum: B2792

Tel.: 0421 218-67011

thauk@uni-bremen.de

Personalangelegenheiten, Haushaltssachbearbeitung, Hilfskraft- & Werkverträge

- Institut für Politikwissenschaft und Soziologie

Verena Moriske

Raum: [B 2800](#)

Tel.: 0421 218-67023

moriske@uni-bremen.de

- Institut für Geographie

N.N

Raum: [B 2801](#)

Tel.: 0421 218-67013

- Institut für Europastudien und Institut für Geschichtswissenschaft

Hediye Kadah

Raum: [B 2801](#)

Tel.: 0421 218-67012

- hkadah@uni-bremen.de

- **Fachinstitute**

Am Fachbereich 08 sind fünf Fachinstitute.

<https://www.uni-bremen.de/fb8/fachbereich/fachinstitute>

- Institut für Europastudien

- o Sprecher des Instituts: Prof. Dr. Wolfgang Kissel

- o Geschäftsführung: PD. Dr. Yvonne Pörzgen

- o Geschäftsstelle: Margarete Resmer

- o <https://www.uni-bremen.de/fb8/ies>

- Institut für Geographie
 - o Sprecher des Instituts: Prof. Dr. Ben Marzeion
 - o Geschäftsführung: Michael Thiele
 - o Geschäftsstelle: Fairouz Fokke
 - o <https://geographie.uni-bremen.de/>
- Institut für Geschichtswissenschaft
 - o Direktorin des Instituts: Prof. Dr. Rebekka von Mallinckrodt
 - o Geschäftsführung: Dr. Imke Sturm-Martin
 - o Geschäftsstelle: Fairouz Fokke
 - o <https://www.uni-bremen.de/institut-fuer-geschichtswissenschaft>
- Institut für Politikwissenschaft
 - o Geschäftsführender Direktor: Prof. Dr. Klaus Schlichte
 - o Geschäftsführung: Dr. Caterina Bonora
 - o Geschäftsstelle: Claudia Heitzhausen
 - o <https://www.uni-bremen.de/ipw>
- Institut für Soziologie
 - o Institutsleitung Prof. Dr. Uwe Schimank
 - o Geschäftsführung: Dr. Anne Schröter
 - o Geschäftsstelle: Ilse Wandel
 - o <https://www.sociologie.uni-bremen.de/ccm/navigation/index.de>

- **Familienservicebüro**

Informationen rund um Familie (Kinder, Pflege, etc.)

<https://www.uni-bremen.de/familie>

- **Finanzmittel**

Es besteht eine Zweckgebundenheit aller Mittel für Lehre und Forschung, keine Privatnutzung. Bei Beschaffungen muss die Beschaffungsrichtlinie der Universität beachtet werden.

- **FlexNow Zugang für Modulverantwortliche**

Sollten Sie als Modulverantwortliche/r noch keinen Zugang zu FlexNow2 haben, dann können Sie den „Antrag auf Zugang zu FlexNow2“ im Intranet im Beschäftigtenportal unter dem Menüpunkt „Lehre“ herunterladen ausfüllen Bitte reichen Sie den Antrag bei Frau Banse ein, sie wird diesen an die AG PABO weiterleiten.

- **Forschungsinstitute am Fachbereich 08**

InIIS- Institut für Interkulturelle und Internationale Studien <https://www.inis.uni-bremen.de/>

ZeDiS - Zentrum für die Didaktiken der Sozialwissenschaften <https://www.uni-bremen.de/zedis/>

- **Forschungssemester**

Der Rektor kann gemäß § 29 Abs. 2 Bremisches Hochschulgesetz (BremHG) Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen im Benehmen mit dem Dekanat in angemessenen Zeitabständen von ihren sonstigen Verpflichtungen für die Dauer von bis zu zwei Semestern ganz oder teilweise zugunsten bestimmter Forschungsvorhaben freistellen

Die Fristen für die Beantragung sind wie folgt:

Einreichung bei der Dekanin

Wintersemester: 01.04

Sommersemester: 01.10.

Die Dekanin leitet die Anträge für das Wintersemester bis zum 15.05 und bis zum 15.11 für das folgende Sommersemester an den Rektor weiter.

Die Entscheidung des Rektors über die Freistellung erfolgt dann spätestens bis zum 30.06 für das folgende Wintersemester und bis zum 31.12 für das folgende Sommersemester.

Der Antrag muss nachfolgende Angaben enthalten:

- Beschreibung des geplanten Forschungsvorhaben / die geplanten Forschungsvorhaben/s und der erwartenden Ergebnisse
- Zeitpunkt des letzten Forschungssemesters
- Eine Aussage dazu, warum das geplante Forschungsvorhaben/die geplanten Forschungsvorhaben nicht im Rahmen der normalen Dienstaufgaben (Lehre und Forschung) abgewickelt werden kann/können
- Eine Aussage dazu, ob ggf. eine Teilfreistellung ausreichend ist.
- Angaben zu zeitlichen Belastungen seit dem letzten Forschungssemester durch:
 - Lehrveranstaltungen (mit Angabe des Titels, der Veranstaltungsart und der SWS)
 - Angaben über die Wahrnehmung der Verpflichtung zur Teilnahme an Prüfungen und Betreuung von Abschlussarbeiten
 - Mitwirkung an der Selbstverwaltung (Funktion, Zeitraum der Tätigkeit)
- Bericht über das letzte Forschungssemester
- Kurzbericht über die seit dem letzten Forschungssemester durchgeführten Forschungsvorhaben einschließlich Publikationen
- Bestätigung der Studienkommission, dass die Lehre gesichert ist und keine zusätzlichen Mittel benötigt werden.

Die Langfristplanung der Institute muss bei Frau Banse eingereicht werden.

https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/dezernat/dezernat2/Gesetze_Rechtsvorschriften/Richtlinie_Forschungssemester.pdf

- **Forschungsstelle Osteuropa (FSO)**

<https://www.forschungsstelle.uni-bremen.de/>

- **Frauenbeauftragte im FB 08**

Das Frauenbeauftragtenkollektiv des FB 08 berät und unterstützt die Wissenschaftlerinnen und Studentinnen ebenso wie das Dekanat, den Fachbereichsrat und die dezentralen Gremien bei der Umsetzung des gesetzlichen Gleichstellungsauftrags. Das Kollektiv nimmt an den Personalauswahlverfahren im wissenschaftlichen Bereich teil und ist daher mit einzubeziehen.

E-Mail: fb08.frauenbeauftragte@uni-bremen.de

Kernkollektiv:

Anna Wolkenhauer (Sprecherin), Dr. Ruth Abramowski, Annika Bärwald, Prof. Dr. Karin Gottschall und Rena Tecklenburg

<https://www.uni-bremen.de/fb8/fachbereich/selbstverwaltung/frauenbeauftragte>

Die Zentrale Frauenbeauftragte der Universität Bremen (ZKFF) ist zuständig für die Beratung und Unterstützung der Universitätsleitung bei der Umsetzung des gesetzlichen Auftrages der Frauenförderung und Gleichstellung der Geschlechter nach dem BremHG. Sylvia Hils ist die Zentrale Frauenbeauftragte der Universität und die Sprecherin der ZKFF.

<https://www.uni-bremen.de/zentrale-frauenbeauftragte.html>

- **Fremdsprachenzentrum**

Das Fremdsprachenzentrum der Hochschulen im Land Bremen (FZHB) ist eine gemeinsame Einrichtung der vier öffentlichen bremischen Hochschulen: der Universität Bremen, der Hochschule Bremen, der Hochschule für Künste und der Hochschule Bremerhaven. Es ist zuständig für die fachlich integrierte Sprachausbildung / fachübergreifende Sprachausbildung, Sprachprüfungsabnahme, Entwicklung von Sprachcurricula, Förderung der Mehrsprachigkeit und Englisch als wissenschaftliche Lingua Franca sowie die Unterstützung der Internationalisierung der Hochschulen und der Mobilität der Studierenden.

<https://www.fremdsprachenzentrum-bremen.de/2396.0.html>

- **Fundsachen**

Die Universität hat ein Fundbüro (Verwaltungsgebäude, [Raum 1160](#)) Hier werden Fundsachen vom ganzen Campus aufbewahrt.

Öffnungszeiten:

Dienstag und Donnerstag 09:00 –13:00 Uhr

fundbüro@uni-bremen.de

Telefon: +49-421-218-60538

G • **Gastaufenthalt**

Ein Gastaufenthalt muss bei der Dekanin beantragt werden. https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/sites/international/Welcome_Center/Downloadmaterial/Formular_Gastaufenthalt.pdf

Die Vereinbarung bei einem Gastaufenthalt sieht folgendes vor: https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/dezernat/dezernat2/Gesetze_Rechtsvorschriften/Bedingungen_fuer_den_Aufenthalt_28.10.14_.pdf

- **Gastvortrag**

Der Antrag für die Finanzierung eines Gastvortrages muss ausgefüllt werden und bei der zuständigen Sachbearbeiterin in der FB-Verwaltung eingereicht werden.

Die Weiterleitung an das Dezernat 3 erfolgt über die FB-Verwaltung.

Das Formular finden Sie unter [https://www.uni-](https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/sites/international/Welcome_Center/Downloadmaterial/Formular_Gastaufenthalt.pdf)

[bremen.de/fileadmin/user_upload/sites/international/Welcome_Center/Downloadmaterial/Formular_Gastaufenthalt.pdf](https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/sites/international/Welcome_Center/Downloadmaterial/Formular_Gastaufenthalt.pdf)

- **Gefährdungsbeurteilung - Auslandstätigkeit**

Sollten Sie ins Ausland reisen, müssen Sie eine Gefährdungsbeurteilung ausfüllen und diese mit Ihrem Antrag auf Dienstreise in der FB-Verwaltung bei der zuständigen Sachbearbeiterin einreichen. Jeder Reiseantrag ins Ausland benötigt eine Gefährdungsbeurteilung. Das

Formular finden Sie [https://uni-bremen.agu-](https://uni-bremen.agu-hochschulen.de/fileadmin/user_upload/DATEN/ablauforganisation/unterstuetzende_prozesse/abor_und_werkstatt/gefaehrdungsbeurteilungen/GB_Auslandst%c3%a4tigkeit_Nov_2018.pdf)

[hochschulen.de/fileadmin/user_upload/DATEN/ablauforganisation/unterstuetzende_prozesse/abor_und_werkstatt/gefaehrdungsbeurteilungen/GB_Auslandst%c3%a4tigkeit_Nov_2018.pdf](https://uni-bremen.agu-hochschulen.de/fileadmin/user_upload/DATEN/ablauforganisation/unterstuetzende_prozesse/abor_und_werkstatt/gefaehrdungsbeurteilungen/GB_Auslandst%c3%a4tigkeit_Nov_2018.pdf)

- **Gehaltsabrechnung**

Sollten Sie Fragen zu Ihrer Gehaltsabrechnung/Bezügeabrechnung haben, können Sie sich direkt direkt an ihre zuständige Sachbearbeiterin/ihren zuständigen Sachbearbeiter von der Performa Nord wenden. Sie finden Ihre*n zuständigen Sachbearbeiter*in auf Ihrer Gehaltsabrechnung/Bezügeabrechnung.

- **Goldesel (PDF-/Konten-Übersichten)**

GOLDESEL II plus ist ein vom Referat 05 entwickeltes Programm zum automatischen Versand von Haushaltsdaten (Ausgaben, Einnahmen und Budgets) aus dem SAP R/3-System der Universität Bremen.

Das Programm liefert "Kontoauszüge" zu beliebigen Kontierungen (Finanzstellen oder Fonds) in Form von Summen- und Einzelpostenberichten.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte nachfolgenden Link:

<https://www.finanzcontrolling.uni-bremen.de/arbeitsdv/ge2plus.htm>

Den Benutzerantrag reichen Sie bitte bei der FB-Verwaltung ein, Sie finden den Antrag unter dem nachfolgenden Link:

https://www.finanzcontrolling.uni-bremen.de/arbeitsdv/Formular_GoldeselII_V08.pdf

H • **Habilitation**

Der Antrag auf Zulassung zur Habilitation ist gemäß § 4 (1) der Habilitationsordnung der Universität Bremen (13.12.1999) unter Angabe des angestrebten Lehr- und Forschungsgebiets beim Fachbereich schriftlich einzureichen.

Der Antrag ist in der FB-Verwaltung bei Frau Hauk oder bei Frau Banse einzureichen.

Nachfolgende Unterlagen müssen eingereicht werden:

- einen Lebenslauf, der insbesondere den wissenschaftlichen und beruflichen Werdegang darstellt;
- den Nachweis eines abgeschlossenen Hochschulstudiums, die Promotionsurkunde und die Dissertation;
- ein Verzeichnis der wissenschaftlichen Veröffentlichungen;
- einen Bericht über die bisherige Lehrtätigkeit, unter Beifügung selbst erstellter Veranstaltungs-konzepte, Lehrmaterialien, Veranstaltungsskripte o.ä.;
- die schriftliche Habilitationsleistung (§ 6 Absatz 2) in vier Exemplaren;
- zwei Themenvorschläge für den wissenschaftlichen Vortrag (§ 6 Absatz 3);
- eine Erklärung über etwaige frühere Anträge auf Zulassung zur Habilitation und gegebenenfalls das Ergebnis des Verfahrens.

Vorschläge für die Mitglieder der Habil-Kommission, sowie für die Gutachter*innen sollen ebenfalls mit eingereicht werden. Außerdem ist dem Antrag ein Unterstützungsschreiben des jeweiligen Instituts beizufügen.

- **Homepage des Fachbereichs 08**
<https://www.uni-bremen.de/fb8>

I ● **Internationalisierungsbeauftragter des FB 08**

Bitte wenden Sie sich bei Internationale Angelegenheiten, Studienaustauschprogrammen, fachbereichsweiten Austauschprogramme an:

Dipl.-Geogr. Michael Thiele
Gebäude: GW 2
Raum: B 2811
Tel.: 0421 218-67001
E-Mail: fb8int@uni-bremen.de

<https://www.uni-bremen.de/fb8/international/internationalisierungsbeauftragter>

● **Internationalisierungsfond der Universität Bremen**

Internationalität ist eines der Leitziele der Universität. Um den Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der Universität das Anstoßen umfangreicherer Vorhaben im Sinne der Internationalisierungsstrategie zu ermöglichen, stellt das Rektorat jährlich zusätzliche Mittel über einen Internationalisierungsfonds zur Verfügung. Antragsberechtigt ist das wissenschaftliche Personal der Universität Bremen mit Promotion.

Die Anträge sind bis zum 31. März mit den folgenden Unterlagen ausschließlich online einzureichen. Dazu sind folgende Unterlagen hochzuladen:

- Projektbeschreibung (max. 5 Seiten)
- Finanzplanung
- Befürwortung der Dekanin/des Dekans und der/des Internationalisierungs-beauftragten

Die Ergebnismitteilung erfolgt spätestens Mitte Mai.

Kontakt für Rückfragen:

Referatsleiterin des International Office, Dr. Annette Lang, lang@uni-bremen.de

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte nachfolgendem Pfad:

<https://www.uni-bremen.de/forschung/foerderangebote-service/ausschreibungen/internationalisierungsfonds-der-universitaet-bremen>

● **International Office der Universität Bremen**

Beratung und Betreuung von ausländischen Studierenden und Studieninteressierten.

<http://www.uni-bremen.de/international.html>

J ● **Jahresgespräch**

Das Jahresgespräch ist ein Führungsinstrument. Dieses wurde für alle Beschäftigten aus Forschung, Lehre, Verwaltung und Technik in allen Organisationsbereichen eingeführt. Das

	<p>Jahresgespräch ist ein einstündiger, respektvoller Austausch zwischen der jeweiligen Führungskraft und ihrer/ihren Mitarbeiter*in. https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/sites/personalentwicklung/Donnermann/Gespraechsleitfaden/Jahresgespraech.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> • JobTicket für den öffentlichen Nahverkehr Im Rahmen des VBN-Tarifes kann Performa Nord für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des bremischen öffentlichen Dienstes Job Tickets im Rahmen eines Großkundenabonnements beziehen. Für Fragen wenden Sie sich an die Performa Nord. https://www.uni-bremen.de/dezernat2/service-a-z/j/jobticket
K	<ul style="list-style-type: none"> • KIS Kontakt- und Informationsstelle für Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung KIS ist ein Beratungsangebot für Studierende mit einer sichtbaren oder nicht-sichtbaren körperlichen oder psychischen Beeinträchtigung. www.uni-bremen.de/kis • Konfliktbewältigung/-beratung Auszubildende, Studierende und Beschäftigte können sich an die Arbeitsstelle gegen Diskriminierung und Gewalt - Expertise und Konfliktberatung (ADE) bei Konflikten, Diskriminierungen und Gewalt am Ausbildungs-, Studien- und Arbeitsplatz. wenden. ade@uni-bremen.de https://www.uni-bremen.de/ade • Krankmeldung während des Erholungsurlaubs Sollten Sie während des Urlaubs erkranken, so werden gem. § 9 Bundesurlaubsgesetz die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Tage der Arbeitsunfähigkeit auf den Jahresurlaub nicht angerechnet.
L	<ul style="list-style-type: none"> • Lehraufträge Die vollständigen Antragsunterlagen müssen bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der zuständigen Sachbearbeiterin in der FB-Verwaltung über die jeweilige Institutsgeschäftsstelle eingereicht werden. Der Vertrag muss vor Veranstaltungsbeginn unterzeichnet werden, ansonsten darf die Tätigkeit nicht aufgenommen werden. Die Benachrichtigung der FB-Verwaltung ist abzuwarten. Die Formulare finden Sie unter dem nachfolgenden Link: https://www.uni-bremen.de/fb8/service/formulare <p>Wenn Lehraufträge vergeben werden ist strikt nach einer Zuordnung zum Hauptamt oder aber einer Nebentätigkeit zu unterscheiden. https://www.uni-bremen.de/dezernat2/service-a-z/l/lehrauftraege</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lehrende Unter dem nachfolgenden Link finden Sie Informationen für Lehrende. https://www.uni-bremen.de/fb8/studium/informationen-fuer-lehrende • Lehrreduzierung Anträge auf Lehrreduzierung müssen acht Wochen vor Inanspruchnahme bei der Dekanin eingereicht werden. 31.07. (für das folgende WiSe; 31.01. für das folgende SoSe). Die Grundlage für die Reduzierung ist die Lehrverpflichtungs- und Nachweisordnung (LVNV). <p>Bitte reichen Sie zu Ihrem Antrag eine Bestätigung der Studienkommission ein, dass die Lehre sichergestellt ist und keine weiteren Mittel benötigt werden. https://www.transparenz.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen2014_tp.c.125328.de&asl=bremen02.c.732.de&template=20_gp_ifg_meta_detail_d</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lehrveranstaltungsplanung Die Geschäftsstellen der Institute werden über die jeweiligen Veranstaltungstermine von den Lehrenden informiert und legen diese in Stud.IP an. Hier wird die Veranstaltung mit einer

Veranstaltungskennziffer (VAK) versehen. Veranstaltungsräume werden zentral vom Veranstaltungsbüro zugewiesen. Die Studierenden können sich über Stud.IP für die Veranstaltung eintragen.

- **Lehrverpflichtung**

Die Lehrverpflichtung richtet sich nach der Lehr- und Lehrverpflichtungsnachweisordnung (LVNV).

Sie müssen jedes Sommersemester die Erklärung zur Erfüllung der Lehrverpflichtung für das abgelaufene Studienjahr gem. § 2 (5) LVNV bei der Dekanin einreichen.

Die Dekanin leitet die Erklärungen an den Rektor weiter. Sie werden von der Dekanin informiert bis wann die Erklärung im Fachbereich eingegangen sein muss.

Innerhalb von zwei Jahren muss ein Ausgleich der Über- bzw. Unterschreitungen der Lehrverpflichtung erfolgen. (§ 2 (3) LVNV)

Die Studiendekanin muss darüber informiert werden, wenn die Lehrveranstaltung weniger als fünf Studierende aufweist. (§ 2 (4) LVNV).

Lehr- und Lehrverpflichtungsnachweisordnung (LVNV) der Universität Bremen

https://www.transparenz.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen2014_tp.c.152341.de&asl=bremen02.c.732.de&template=20_gp_ifg_meta_detail_d

- **Leistungsbezüge bei Hochschullehrern**

Bremer Professorinnen und Professoren in der W-Besoldung haben die Möglichkeit, sich um besondere Leistungsbezüge ([BremHLBV § 4](#)) und Funktionsleistungsbezüge ([BremHLBV § 5](#)) zu bewerben. Bei den Berufungsverhandlungen wird auf den frühestmöglichen Zeitpunkt der Bewerbung hingewiesen.

Es muss bei der Bewerbung um besondere Leistungsbezüge ([§§ 2 und 3 der Leistungsbezügeordnung der Universität Bremen](#)) darauf geachtet werden, dass nicht die gleichen Leistungen umfasst werden, die in den Berufungsverhandlungen mit Zielvereinbarungen verknüpft wurden.

https://www.uni-bremen.de/universitaet/wissenschaftliche-karriere/professuren/professorinnen-und-professoren?no_cache=1

https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/universitaet/berufungsverfahren/Berufung/UniBremen_Leistungsbezeugeordnung.pdf

Die vollständigen Anträge auf besondere Leistungsbezüge müssen bis zum 31.08 bei der Dekanin eingereicht werden.

Der Antrag sowie der Vorschlag der Dekanin sind bis zum 30. September dem Rektor vorzulegen. Der Rektor entscheidet über die Gewährung bis zum 30. November.

M • **Medienstelle**

Ansprechpartner für alle Fachbereiche der Universität beim Einsatz audiovisueller Medien in der Lehre, Forschung und sonstigen universitären / wissenschaftlichen Veranstaltungen (Kongresse, Tagungen). Installierte Medientechnik in den zentral verwalteten Hörsälen wird technisch betreut.

Telefon
+49 421 218 60941

E-Mail
medienstelle@uni-bremen.de
videokonferenz@uni-bremen.de

<https://www.uni-bremen.de/dezernat5/medienstelle/medienstelle>

- **Mensacard**

Mit der Mensacard kann bargeldlos in den gastronomischen Betrieben bezahlt werden. Außerdem können die Snack- und Getränkeautomaten genutzt werden. Sie erhalten die Mensacard am Service-Point in der Uni-Mensa.

	<p>https://www.stw-bremen.de/de/mensa/mensacard</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterausweis Sie bekommen Ihren Mitarbeiterausweis bei der zuständigen Personalsachbearbeiterin im Personaldezernat. (Tarifangestellte: Frau Fiebig, Beamte: Frau Grafunder)
N	<ul style="list-style-type: none"> • Nebentätigkeit (Tarifbeschäftigte) Unter einer Nebentätigkeit ist jede sonstige Tätigkeit zu verstehen, die nicht zur arbeitsvertraglichen Haupttätigkeit des Beschäftigten gehört. Alle Nebentätigkeiten müssen gemäß § 40 Nr.2 Ziffer 2 TV-L angezeigt werden. Weitere Informationen können Sie auf der Website vom Personaldezernats entnehmen. https://www.uni-bremen.de/dezernat2/service-a-z/n/nebentaetigkeit-tarifbeschaeftigte • Notruf (Leitwarte der Universität) 07 (für Notfälle) www.uni-bremen.de/notfall.de • Noteneingaben in PABO (Prüfungsamt Bremen online) Die Noteneingabe erfolgt online. Informationen zum Prüfungswesen entnehmen Sie bitte der Homepage des Zentralen Prüfungsamtes https://www.uni-bremen.de/zpa <p>Außerdem erhalten Sie weitere Informationen zum Prüfungswesen wie z.B. für die Noteneingabe über PABO (Prüfungsamt Bremen online), Beantragung eines PABO-Zugangs im Beschäftigtenportal der Universität unter „Lehre“ > Prüfungswesen.</p>
O	<ul style="list-style-type: none"> • O-Woche Die Orientierungswoche, kurz O-Woche, soll den Studienanfängerinnen und –anfängern einen möglichst reibungslosen Start ermöglichen. Lehrende und Studierende höherer Semester stehen für die wichtigsten Fragen rund um das Studium zur Verfügung: https://www.zsb.uni-bremen.de/OWoche/ • Organisationsstruktur der Universität Die Organisationsstruktur der Universität ist unter dem folgenden Pfad zu finden: https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/universitaet/organigramm/Organisationsstruktur_der_Universitaet_Bremen_20190801_deutsch.pdf
P	<ul style="list-style-type: none"> • Performa Nord Die Performa Nord ist ein Eigenbetrieb des Landes Bremen. Sie ist für die Bezügeabrechnung zuständig. Performa Nord Schillerstraße 1 28195 Bremen Schreiben an die Performa Nord können per Hauspost versandt werden. • Personalentwicklung Ansprechpartner für Fort- und Weiterbildungen ist das Referat 07. https://www.uni-bremen.de/personalentwicklung/ Außerdem bietet Aus- und Fortbildungszentrums des Landes Bremen (AFZ) ein umfangreiches Fortbildungsangebot für alle Mitarbeiter*innen der Bremischen Behörden an. https://www.uni-bremen.de/personalentwicklung/pe-fuer-mitarbeiterinnen-aus-verwaltung-und-technik/fortbildungsangebote-des-aus-und-fortbildungszentrums-des-landes-bremen-afz • Personalsachbearbeiterin im Personaldezernat

Tarifrecht (TV-L)
Anja Fiebig
anja.fiebig@vw.uni-bremen.de
Tel.: 0421 218-60428

Beamtenrecht
Karin Grafunder
grafunder@uni-bremen.de
Tel.: 0421 218-60411

- **Personalrat**

Der Personalrat der Universität wird von allen Beschäftigten der Universität und der Staats- und Universitätsbibliothek für vier Jahre gewählt. Er besteht zurzeit aus 21 Mitgliedern (Vertreter/Innen der Arbeitnehmer:18, Vertreter/Innen der Beamten:3).

Auf der Website des Personalrats finden Sie auch Dienstvereinbarungen, die zwischen der Unileitung und dem Personalrat vereinbart wurden.

<https://www.uni-bremen.de/personalrat>

- **Poststelle der Universität Bremen**

Die Poststelle befindet sich im Verwaltungsgebäude (VWG, Raum 0450).

post@uni-bremen.de

- **Professurenvertretung**

Für die Vertretung der Professur muss im Vorfeld beim Rektor die Genehmigung der Vertretung der Professur über die Dekanin beantragt werden.

Für die Einstellung einer Vertretungsprofessur müssen frühzeitig nachfolgende Unterlagen eingereicht werden:

- formloser Antrag auf Einstellung
- Zusage vom Rektor (das die Professur vertreten werden darf)
- Eine kurze Bewerbung des vorgesehenen Bewerbers / der vorgesehenen Bewerberin
- Ein aktueller Lebenslauf
- Ein aktuelles Schriftenverzeichnis
- Zeugnisse (auch das Abitur-Zeugnis)
- Bewertung der Promotion durch Frau Czarnecki, wenn die Promotion nicht in Deutschland erfolgt ist
- Mindestens 1 Gutachten (aus dem Haus)
- Eine Bestätigung der pädagogisch-didaktischen Eignung (evtl. Lehrevaluation)
- Eine Laudatio (abweichend von der Person, die das Gutachten schreibt)
- die Genehmigung des Forschungssemesters
- Eine Kopie des Reisepasses bei Bewerbern / Bewerberinnen, die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen

- **Projektförderungsmittel**

Der FB 08 vergibt Projektförderungsmittel in Höhe von 500 € pro Förderantrag für das Haushaltsjahr. Folgende Kriterien müssen zur Beantragung von Projektfördergeldern erfüllt sein: (FBR Beschluss vom 10.06.2015, 16. Sitzung des XVII FBR)

- Es muss sich um echte Drittmittel handeln, d. h. ZF-, ExIni- oder andere Mittel der Universität werden nicht berücksichtigt.
- Die Summe der beantragten Projektgelder muss mindestens 50.000 € betragen.
- Das Projekt muss am FB 8 verwaltet werden.

- **Psychologisch-Therapeutische Beratungsstelle (ptb) des Studierendenwerkes Bremen**

Hilft aktiv bei persönlichen und studienbegleitenden Problemen.

<https://www.stw-bremen.de/de/beratung-soziales/psychologische-beratung>

Q • QM im Fachbereich 08

Der Akademische Senat der Universität Bremen hat am 27. Mai 2009 eine Ordnung für ein Qualitätsmanagementsystem für Lehre und Studium an der Universität Bremen beschlossen. Diese sieht vor, Lehre und Studium unter Einbindung von Lehrenden und Studierenden

systematisch zu beobachten und zu verbessern. Der Qualitätskreislauf am Fachbereich 08 wird dabei im Wesentlichen von vier fächerübergreifenden Qualitätskriterien bestimmt:

- Studierbarkeit der Studienprogramme
- hohe Lehrqualität: forschendes und forschungsbasiertes Lernen, Weiterbildung der Lehrenden
- Praxisorientierung
- Internationalisierung

<https://www.uni-bremen.de/fb8/studium/qualitaetsmanagement>

QM-Portal der Universität Bremen: <https://www.uni-bremen.de/qm-portal>

R • **Rektorat**

- Rektor: Prof. Dr.-Ing. Bernd Scholz-Reiter
- Konrektorin für Forschung, wissenschaftlichen Nachwuchs und Transfer:
Prof. Dr. Jutta Günther
- Konrektor für Lehre und Studium
Prof. Dr. Thomas Hoffmeister
- Konrektorin für Internationalität und Diversität:
Prof. Dr. Eva-Maria Feichtner
- Kanzler:
Dr. Martin Mehrtens
- Chief Digital Officer:
Prof. Dr. Andreas Breiter

<https://www.uni-bremen.de/universitaet/organisation/rektorat>

S • **SAP**

Informationen zu SAP erhalten Sie im Beschäftigtenportal unter „Finanzen“ > SAP

Kontakt SAP-Hotline

Tel.: 218-60999 (9 Uhr bis 14 Uhr)

sap-hotlineuni-bremen.de

Team: Frau Plohmer, Frau Zumach, Herr Ammermann, Frau Laskaridis

Besuchsadresse: Sportturm, C 5170

Hauspost: SAP-Hotline, Dez. 5

• **Schwerbehindertenvertretung**

Vertritt die Interessen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer Schwerbehinderung sowie der ihnen Gleichgestellten und stehen ihnen beratend und helfend zur Seite.

<https://www.uni-bremen.de/sbv>

Vertrauensfrau

Kirstin Hoppe

Tel.: 0421/218-60080

E-Mail sbv@uni-bremen.de

Gebäude GW2, Raum A 4260

Liegen bei Personalauswahlverfahren Bewerbungen von Mitarbeiter*innen mit einer Schwerbehinderung sowie von Gleichgestellten vor, so ist die Schwerbehindertenvertretung einzubeziehen.

• **Sekretariatsschlüssel**

Die Zuweisung der Sekretariatsstunden an den FB erfolgt gemäß dem AS Schlüssel.

• **SOCIUM – Forschungszentrum Ungleichheit und Sozialpolitik**

<https://www.socium.uni-bremen.de/>

- **Stellenkategorien**

Die Universität Bremen hat mit dem Senior Lecturer und Senior Researcher einen neuen Karriereweg im wissenschaftlichen Mittelbau geschaffen, der nach positiver Evaluation zu einer Dauerstelle führt.

https://www.uni-bremen.de/forschung/wissenschaftlicher-nachwuchs?no_cache=1

- **Studiengangsausschuss (StugA)**

Die jeweiligen Stugen sind die Interessenvertretungen der Studierenden. Alle interessierten Studierenden können sich im StugA engagieren.

Jedes Fachinstitut im FB 08 hat einen StgA.

- **Studiengänge des Fachbereichs**

Die Bachelor- und Masterangebote des Fachbereichs 08 finden Sie unter dem nachfolgenden Link:

<https://www.uni-bremen.de/fb8/studium/studiengaenge>

- **Studienkontingenter**

Mittel für die Verbesserung der Lehre (z. B. Tutorien, Lehraufträge). Die Mittel können zweimal jährlich bei der Studiendekanin über das Institut beantragt werden.

- **Strukturmittel der Dekanin**

Gemäß den Haushaltgrundsätzen des FB 08 (Fachbereichsratsbeschluss vom 03.07.2019) können zusätzliche Mittelbedarfe von der Dekanin auf begründeten Antrag und unter Beteiligung des zuständigen Fachinstituts und der zugehörigen Arbeitsgruppe im begrenzten Rahmen zur Erreichung der universitären Zielkategorien genehmigt werden. Die Dekanin stellt jährlich Strukturmittel in Höhe von 10.000 € für nachfolgende Zielkategorien zur Verfügung.

1. Zielkategorie: Internationalisierung
2. Zielkategorie: Forschung/Transfer
3. Zielkategorie: Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses
4. Zielkategorie: Gleichstellung von Mann und Frau, Diversity
5. Zielkategorie: Lehre, Studium, Beratung und Weiterbildung

Es ist nur ein Antrag pro Antragsteller*in und Kalenderjahr zulässig. Es ist ein formloser Antrag. Zurzeit ist die Einreichfrist für die Anträge der 1. Juli eines Jahres.

- **Studentische Hilfskräfte (SHK)**

Bitte reichen Sie den Antrag auf studentische Hilfskraft/Tutor*in vollständig mindestens vier Wochen vor dem Vertragsbeginn bei Ihrer zuständigen Sachbearbeiterin in der FB-Verwaltung ein. Bitte beachten Sie, dass Verträge nur über ganze Monate geschlossen werden können. Die max. Stundenzahl beträgt 74 Stunden pro Monat. Bis max. 40 Std im Monat gelten SHK als geringfügig beschäftigt.

Den Antrag finden Sie unter https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/fachbereiche/fb8/Formulare/Bewerb_StudHK_Jul_2020_neu.pdf

Folgende Anlagen werden benötigt:

- Immatrikulationsbescheinigung
- Lohnsteuerbescheinigung für den Vertragszeitraum
- Kopie Krankenversicherungskarte/-Vertrag
- Sozialversicherungserklärungen-immer
- Teilnahmebescheinigung Tutorenschulung (bei Tutorenverträgen immer erforderlich)

Die Unterzeichnung des Arbeitsvertrages erfolgt nach Aufforderung der zuständigen Sachbearbeiterin aus der FB-Verwaltung.

Die Arbeitsaufnahme darf erst bei Vertragsbeginn erfolgen, sofern unterschrieben wurde. Ohne rechtzeitige Vertragsunterzeichnung durch die Hilfskraft ist keine Arbeitsaufnahme möglich. Die jeweilige Vorgesetzten werden per E-Mail durch die Sachbearbeiterinnen in der FB-Verwaltung informiert.

	<p>Bitte reichen Sie die Stundenzettel der SHK bei der zuständigen Verwaltungsmitarbeiterin ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> Stud.IP (Studien-begleitender Internetsupport von Präsenzlehre) Lernplattform der Universität Bremen. Die Lehrveranstaltungen werden mit der Internetplattform verwaltet. Studierende melden sich hierüber zu den Lehrveranstaltungen an. Die Veranstaltungen werden hier angekündigt, mit den Studierenden kann kommuniziert werden, Lehrmaterialien können bereitgestellt werden, ebenso können Lehrevaluationen durchgeführt werden. Die Lehrveranstaltungen werden durch die jeweiligen Institutsgeschäftsstellen ins System eingepflegt. <p>Sie können sich direkt mit Ihren Accountdaten (Benutzername@unibremen.de und Passwort) bei Stud.IP einloggen.</p> <p>Ansprechpartner*innen bei technischen Problemen mit Stud.IP: info@elearning.uni-bremen.de</p> <ul style="list-style-type: none"> Studienkommission (SK, Stuko) Die Studienkommission ist u.a. zuständig für die Weiterentwicklung des Curriculums, für grundsätzliche Fragen der Lehre und die Ermittlung des Lehrbedarfs auf der Grundlage der Studien- und Prüfungsordnungen. Die Studienkommissionen wählt aus ihrer Mitte eine*n Vorsitzende*n und besteht aus sechs Mitgliedern (zwei Hochschullehrer*innen, ein*e wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in, drei Studierende). Stellenausschreibungen Bitte wenden Sie sich, wenn Sie eine Stellenausschreibung auf dem Weg bringen möchten an Frau Hauk. Es besteht eine Ausschreibungspflicht bei Beschäftigungszeiten ab einem Jahr. Die Ausschreibungsfrist ist mindestens zwei Wochen. Die Veröffentlichung der Stellenausschreibung wird durch das Referat 08 veranlasst. Suchtprävention Die Arbeitsstelle Suchtprävention ist eine Beratungs- und Dienstleistungseinrichtung für Führungskräfte, Vorgesetzte und Mitarbeitende der Universität Bremen. https://www.uni-bremen.de/suchtpraevention
T	<ul style="list-style-type: none"> Techniker im FB 8 / EDV-Beschaffung, Betreuung der PC-Räume, Website Yannik Meier Raum: B2740 Tel.: 0421 218-67015 ymeier@uni-bremen.de Telefon Für neue Mitarbeiter*innen wird mindestens zwei Wochen vor Dienstantritt ein Telefonantrag gestellt. Der Antrag wird von Frau Moriske an die Telefonzentrale gestellt. <p><u>Bitte beachten Sie folgendes bei Anrufen:</u></p> <p>Universitätsintern: Uni-Nummer eingeben Behörde: Vorwahl 01, dann vollständige Anschlussnummer Externe Anrufe: Vorwahl 01, dann Landes- oder Ortsvorwahl und Anschlussnummer</p>
U	<ul style="list-style-type: none"> Universitätsdruckerei Vom medienübergreifenden Layout bis hin zur Produktion bietet die Universitätsdruckerei ein vielfältiges Beratungs- sowie Betreuungsangebot für die Mitarbeiter*innen der Universität Bremen an. https://www.uni-bremen.de/druckerei
V	<ul style="list-style-type: none"> Veranstaltungsbüro

Das zentrale Veranstaltungsbüro ist Ansprechpartner für die Vergabe von Räumen an der Universität. Hier bekommen Sie Räume für Veranstaltungen, das Equipment können Sie sich in der Medienstelle (<https://www.medienstelle.uni-bremen.de/>) ausleihen.

GW2, Raum B2730

Tel.: +49 421 218-60900

E-Mail: vab@uni-bremen.de

<https://www.uni-bremen.de/dezernat5/veranstaltungsbuero>

Bitte nutzen Sie für die Raumanfrage nachfolgendes Formular:

[https://www.uni-](https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/dezernat/dezernat5/Forumular_Raumanfrage.pdf)

[bremen.de/fileadmin/user_upload/dezernat/dezernat5/Forumular_Raumanfrage.pdf](https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/dezernat/dezernat5/Forumular_Raumanfrage.pdf)

- **Veranstungsverzeichnis**

Alle Lehrveranstaltungen werden im Veranstungsverzeichnis aufgeführt.

<https://www.uni-bremen.de/studium/starten-studieren/veranstungsverzeichnis>

W

- **Welcome Center für internationale Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler**

Hier werden internationale Wissenschaftler/innen (Festangestellte, Stipendiaten, Kurzzeitgäste) und ihrer Familien vor, während und nach ihrem Aufenthalt an der Universität Bremen betreut.

<https://www.uni-bremen.de/universitaet/profil/international/international-office>

Beratung gastgebender Einrichtungen

<https://www.uni-bremen.de/research-alliance/welcome-center>

- **Werk- und Honorarverträge**

Die Vorlage des Antrags auf Abschluss eines Werk- oder Honorarvertrages finden Sie auf der Homepage der Rechtsstelle.

<https://www.uni-bremen.de/rechtsstelle/vertraege>

Der Antrag muss 6 Wochen vor Vertragsbeginn bei der zuständigen Sachbearbeiterin in der FB-Verwaltung eingereicht werden.

Arbeitsbeginn nach Vertragsunterzeichnung durch Auftragnehmer und Auftraggeber (Kanzler).

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den nachfolgenden Leitfaden für die Beantragung von Werk- und Honorarverträgen.

[https://www.uni-](https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/sites/referate/referat06/Leitfaden_WerkHonorarvertraege.pdf)

[bremen.de/fileadmin/user_upload/sites/referate/referat06/Leitfaden_WerkHonorarvertraege.pdf](https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/sites/referate/referat06/Leitfaden_WerkHonorarvertraege.pdf)

Ordentliche Studierende, sowie Mitarbeiter*innen der Universität Bremen können keinen Werkvertrag erhalten.

Ansprechpartnerin in der Rechtsstelle ist Frau Jasmin Schmidt (jasmin.schmidt@vw.uni-bremen.de).

- **Wissenschaftlicher Nachwuchs**

Informationen zum wissenschaftlichen Nachwuchs entnehmen Sie bitte dem nachfolgenden Pfad:

https://www.uni-bremen.de/forschung/wissenschaftlicher-nachwuchs?no_cache=1

- **Wissenschaftsschwerpunkt**

Sozialer Wandel, Sozialpolitik und Staat

[http://www.socium.uni-bremen.de/home/de/?](http://www.socium.uni-bremen.de/home/de/)

[http://www.socium.uni-bremen.de/home/de/?](http://www.socium.uni-bremen.de/home/de/)

<https://www.bigsss-bremen.de/>

- **Worlds of Contradiction (WOC)**

<https://www.woc.uni-bremen.de/>

X

•

Y	<ul style="list-style-type: none"> • YUFE - Young Universities for the Future of Europe Die Universität wird zusammen mit dem YUFE-Konsortium eine Europäische Universität aufbauen. https://www.uni-bremen.de/kooperationen/hochschulkooperationen/internationale-partner/yufe
Z	<ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Forschungsförderung (ZF) Die zentrale Forschungsförderung unterstützt Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler bei der Umsetzung ihrer Ideen und Projekte. Ein besonderer Fokus liegt dabei auf der Profilbildung, der Nachwuchsförderung und der Vorbereitung von Drittmittelanträgen. Informationen finden Sie unter dem nachfolgenden Link: https://www.uni-bremen.de/forschung/foerderangebote-service • Zentrales Prüfungsamt für Sozial- und Geisteswissenschaften (ZPA) Bitte wenden Sie sich bei Prüfungsangelegenheiten an das ZPA. https://www.uni-bremen.de/zpa <u>Geschäftsstelle für den FB 8</u> Herr Mathias Höhmann, Tel.: 218-61201, E-Mail: zpa-fb8@uni-bremen.de Frau Elzbieta Makiela, Tel.: 218-61202, E-Mail: zpa-fb8@uni-bremen.de Die <u>Lehramtsstudiengänge des Fachbereichs 08</u> werden durch die Geschäftsstelle des Fachbereichs 12 mitbetreut. Frau Maike Beckert, Tel.: 218-61205, E-Mail: zpa-fb12@uni-bremen.de Frau Danuta Warywocka, Tel.: 218-61204, E-Mail: zpa-fb12@uni-bremen.de • Zentrale Studienberatung Die Zentrale Studienberatung informiert und berät alle, die Fragen zum Studium haben. https://www.uni-bremen.de/zsb • Zentrum für Arbeit und Politik (zap) https://www.uni-bremen.de/zap • Zentrum für Studium und Praxis Das Zentrum Studium und Praxis (Praxisbüro des FB 08) ist eine berufsorientierende Beratungs-Einrichtung, die sich an Studierende aller Studiengänge und alle Mitglieder des Fachbereichs Sozialwissenschaften richtet. Ansprechpartnerin ist: Birgit Ennen Universitäts-Boulevard 13, GW 2, Raum B2320 Telefon: 0049 (0) 421 218-67309 E-Mail: bennen@uni-bremen.de https://www.uni-bremen.de/fb8/studium/praxis-und-berufsbezug/zentrum-studium-praxis • Zeugnisse Das Personaldezernat stellt die Zeugnisse für Mitarbeiter*innen aus. Bitte halten Sie Rücksprache mit der FB-Verwaltung. (Frau Banse/Frau Hauk) Weitere Informationen erhalten Sie unter dem nachfolgenden Link: https://www.uni-bremen.de/dezernat2/service-a-z/a/arbeitszeugnisse#c20776