

## Leitfaden für die (Teil-)Abordnung von Lehrkräften an die Universität Bayreuth

Für eine gelungene Umsetzung von (Teil-)Abordnungen von Lehrkräften an die Universität Bayreuth ist das abgestimmte Zusammenspiel mehrerer Beteiligter erforderlich. Dieser Leitfaden soll als Orientierung und Hilfestellung für die Professuren, den Personalhaushalt und die Personalabteilung dienen und einen Überblick über die zu koordinierenden Vorgänge geben. Abordnungen werden vom Bayer. Staatsministerium für Unterricht und Kultus grundsätzlich zum Beginn eines Schuljahres ausgesprochen. Der Abordnungszeitraum ist dabei generell ans Schulhalbjahr gebunden. Die einzelnen Arbeitsphasen orientieren sich daher zeitlich an diesem Stichtag. Insgesamt sollte auf ausreichend zeitlichen Vorlauf geachtet werden.

### 1. Phase (Zeitraum November/Dezember des Vorjahres)

In dieser Phase müssen zunächst die Rahmenbedingungen einer beabsichtigten Abordnung geklärt werden. Zu prüfen ist insbesondere, ob hierfür eine entsprechende Stelle vorhanden bzw. allgemein die Finanzierung gesichert ist.

Maßnahme: E-Mail/formloses Schreiben von Professur an Personalhaushalt und in Abdruck/Cc. an Referat III/1.1 mit Informationen und Lösungsvorschlägen für die Realisierung der Abordnung.

Folgende Finanzierungsarten sind möglich:

- Abordnungen nach der „**Gemeinsamen Bekanntmachung**“ (Bekanntmachung zur „Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und Verstärkung des Praxisbezuges in der Lehrerbildung sowie Weiterentwicklung der Lehrerausbildung gemäß der Lehramtsprüfungsordnung (LPO I)); Stellenzuweisung durch StMWK notwendig, bayernweit ist hierfür nur eine begrenzte Anzahl vorhanden. Die Entscheidung hierüber trifft das StMUK. Eine frühzeitige Kontaktaufnahme und Abstimmung des Prozesses zwischen der Professur und dem StMUK ist daher unbedingt erforderlich.
- **aus einer Stelle** der Universität Bayreuth (ggf. auch Studienzuschussstelle). Grundsätzlich muss hierfür eine der Professur zur Verfügung stehende Stelle verwendet werden (eine Finanzierung aus einer Qualifikationsstelle für befristete Beschäftigungs-/Dienstverhältnisse wie z.B. Akademische Ratsstelle auf Zeit ist nicht möglich).
- **Drittmittelfinanzierung:** hier ist zur Abklärung der finanziellen und projektspezifischen Rahmenbedingungen zusätzlich eine Beteiligung des Referats III/1.3 notwendig.

Die Beantragung einer Stellenhülle beim StMWK wird vom Personalhaushalt veranlasst, wenn eine entsprechende Bewilligung des Drittmittelgebers vorliegt. Die Details hierzu sind vorab durch die Professuren auch mit den Drittmittelreferaten der Haushaltsabteilung (II/1.1.4) und der Personalabteilung (III/1.3) abzuklären.

## 2. Phase (Zeitraum Dezember Vorjahr/Januar des laufenden Jahres der geplanten Abordnung)

Im Dezember des Vorjahres sollten die Professorinnen und Professoren Kontakt zu den entsprechenden Ansprechpersonen im StMUK aufnehmen, um vorab informell zu prüfen, ob die entsprechende Lehrkraft die strengen Kriterien für eine Uniabordnung überhaupt erfüllt. Die Zuständigkeiten im StMUK richten sich nach der jeweiligen Schulart; allerdings wechseln diese häufig, weshalb die Ansprechperson jeweils aktuell erfragt werden muss.

Anschließend muss ein entsprechender Antrag ausformuliert und eine Einverständniserklärung der Stammschule sowie der Lehrkraft eingeholt werden.

Mindestinhalt des Antragsschreibens sind dabei folgende Punkte:

- Benennung der Lehrkraft und ihrer Schule
- Aufgaben der Lehrkraft an der Universität
- Eignung der Lehrkraft für diese Aufgaben
- Angaben zur Notwendigkeit der Abordnung

Diese Dokumente müssten von den Professuren **bis spätestens 15. Februar an das Referat III/1.1** übermittelt werden. Das Referat III/1.1 erstellt ein Begleitschreiben der Kanzlerin und übermittelt dieses zusammen mit den vollständigen Antragsunterlagen bis spätestens 01. März an das StMUK.

## 3. Phase (nach Eingang der Abordnungsschreiben vom StMUK)

Bei Eingang der Abordnungsschreiben vom StMUK muss sichergestellt werden, dass die betroffene Professur, das Referat III/1.1 sowie der Personalhaushalt (sowie bei Finanzierung aus Drittmitteln das Referat III/1.3) jeweils eine Ausfertigung erhält.

Anschließend werden folgende Informationen und Unterlagen von den Lehrkräften im Referat III/1.1 benötigt:

- Personalbogen für Beamte Universität Bayreuth
- Höchster Hochschulabschluss
- Abschlusshochschule
- Abschlussjahr
- Fachgebiet
- Lehrverpflichtung an der Universität Bayreuth

### Weiteres Verfahren innerhalb der Verwaltung:

Das Referat III/1.1 führt die Personalmaßnahme in VIVA entsprechend der Arbeitsanleitung Nr. 35/2012 des Landesamts für Finanzen durch und teilt dem StMUK über das entsprechende Formblatt zeitbezogen die Daten für die Verbuchung der Bezüge beim Abrechnungsfall mit. Bis 15. September wird dem StMUK vom Personalhaushalt der Stellenbedarf der Universität Bayreuth für die Abordnungen nach der gemeinsamen Bekanntmachung im Schuljahr mitgeteilt.