

Checkliste zur Einstellung von Professur-Vertretungen während Mutterschutz und Elternzeit

Grundsätzliches:

Die Einstellung von Vertretungs-Professorinnen und -Professoren während einer genehmigten Elternzeit ist grundsätzlich über die vorhandene Stelle möglich.

Für Zeiten des Mutterschutzes ist eine Einstellung von Vertretungs-Professorinnen und -Professoren über die Stelle nicht möglich. Hierfür müssen zusätzliche Mittel bereitgestellt werden, weshalb hier eine Begründung für die Notwendigkeit im Einzelfall vorhanden sein muss. Es erfolgt eine gesonderte Prüfung durch den Personalhaushalt sowie eine abschließende Entscheidung der Kanzlerin.

Vertretung von Juniorprofessuren:

Für **Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren** erfolgt die Einstellung von Vertretungen regelmäßig in der Entgeltgruppe 13 TV-L. Daher ist für den Einstellungsprozess in diesen Fällen das offizielle Formular für den Einstellungsantrag vollständig ausgefüllt an das Referat III/1.2 zu richten.

Ausnahmen sind Juniorprofessuren im Rahmen des Tenure-Track Programms zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses; die Einstellung von Vertretungen ist hier im Rahmen der Drittmittel-Förderung grundsätzlich nicht vorgesehen. Soweit diese zwingend erforderlich sind, ist eine mögliche Lösung in Abstimmung mit der Kanzlerin zu finden.

Vertretung von W 2/W 3 Professuren:

1. Formloser Antrag der Professorin oder des Professors auf Einstellung einer Vertretung

- Mindestinhalt des Antrags:

- Adressat: Personalabteilung, Referat III/1.1
- Exakter Zeitraum der beabsichtigten Vertretung
- Lebenslauf der vorgeschlagenen Person als Anlage
(Promotion ist zwingende Voraussetzung, Habilitation wäre wünschenswert)

2. Weiterleitung des Antrags an den Dekan oder die Dekanin

- Zustimmung der Dekanin oder des Dekans zur beabsichtigten Vertretung
- Sofern die vorgeschlagene Person keine (abgeschlossene) Habilitation vorweisen kann, muss die Dekanin oder der Dekan bestätigen, dass bisher dennoch habilitationsäquivalente Leistungen erbracht worden sind.

3. Weiterleitung des Antrags an die Personalabteilung, Referat III/1.1

Die Personalabteilung bereitet den Dienstvertrag vor und setzt sich mit der bzw. dem vorgeschlagenen Bewerberin bzw. Bewerber bezüglich der vorzulegenden Unterlagen in Verbindung. Zu beachten ist, dass sie bzw. er sich von seinem aktuellen Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnis beurlauben lassen muss.

Der Dienstvertrag muss der Personalabteilung zwingend vor Dienstantritt unterzeichnet vorliegen.

Für eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf an der Universität Bayreuth können Mütter und Väter darüber hinaus zahlreiche Unterstützungsangebote der Familiengerechten Hochschule unter www.familiengerecht.uni-bayreuth.de in Anspruch nehmen.