



LEITFADEN ZUM ANTRAG AUF UMWIDMUNG ODER REDAKTIONELLER ÄNDERUNG EINER PROFESSUR

IMPRESSUM

Herausgeber

Hochschule Düsseldorf
Die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung
Loretta Salvagno
Münsterstraße 156
40476 Düsseldorf

Redaktion und Ansprechpartner/in

Team Budgetierung & Controlling
Nicole Griebner
nicole.griebner@hs-duesseldorf.de
+49 211 4351-8196

Stand: Mai 2016

Kontaktdaten geändert: März 2020

EINLEITUNG

Das Präsidium hat in Anpassung an die unterschiedlichen Formen der Änderung von Widmungen von Professuren das Verfahren zur Widmungsänderung neu geregelt. Grundsätzlich wird nun zwischen der **Umwidmung** einer Professur und einer **redaktionellen Änderung** der Widmung unterschieden. Somit ist es möglich, neben der verfahrenstechnisch aufwendigeren Umwidmung einer Stelle bei inhaltlicher Neuausrichtung des Lehrgebietes eine verfahrenstechnisch schneller abzuwickelnde redaktionelle Änderung der Lehrgebietsbezeichnung zu beantragen.

Eine **Umwidmung** einer Professur liegt vor, wenn grundlegend das Lehrgebiet, d.h. die Lehrinhalte der Professur, geändert werden. Hierbei handelt es sich nicht nur um eine Änderung der Bezeichnung des Lehrgebietes.

Eine **redaktionelle Änderung** kann beantragt werden, wenn das Lehrgebiet der Professur im Wesentlichen das Gleiche bleibt, die konkrete inhaltliche Ausrichtung jedoch in geringfügigem Maße dem gewandelten Lehrbedarf der Studiengänge oder den definitorischen Entwicklungen (Wandel von Themengebetsbezeichnungen) der jeweiligen wissenschaftlichen Disziplin angepasst wird und damit vorwiegend eine Änderung der Lehrgebetsbezeichnung verbunden ist. Der hieraus erwachsene Unterschied des Verfahrens besteht darin, dass eine redaktionelle Änderung zwar nach wie vor bei der Präsidentin beantragt werden muss, die Genehmigung nun aber nicht mehr durch einen Präsidiumsbeschluss erfolgt, sondern auf kurzem Dienstwege von der Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung erteilt wird.

Im Folgenden werden die Verfahrensschritte und formalen Anforderungen für die Beantragung einer Umwidmung bzw. einer redaktionellen Änderung im Einzelnen erläutert. Bei Fragen zu diesem Themengebiet steht Ihnen Frau Griebner aus dem Dezernat Finanzen, Planung & Einkauf, Team Budgetierung & Controlling, Tel.: 0211/4351-8196, nicole.griebner@hs-duesseldorf.de gerne zur Verfügung.

1 VERFAHRENSSCHRIITTE FÜR DIE BEANTRAGUNG EINER UMWIDMUNG

1. Schriftliche Antragstellung auf Umwidmung durch die Dekanin bzw. den Dekan bei der Präsidentin.
2. Bearbeitung des Antrages und Erstellung einer Präsidiumsvorlage im Team 2.1 – Budgetierung & Controlling.
3. Beschlussfassung im Präsidium.
4. Schriftliche Benachrichtigung der Dekanin bzw. des Dekans über den Beschluss des Präsidiums durch die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung.
5. Unterrichtung der Abteilungen für Personalservice und der Personalbewirtschaftung über die genehmigte Umwidmung.

Nach positivem Beschluss des Präsidiums kann das Ausschreibungs- und Besetzungsverfahren der in Frage stehenden Stelle erfolgen.

1.1 DER SCHRIFTLICHE ANTRAG DER DEKANIN BZW. DES DEKANS BESTEHT AUS

1. Einem Anschreiben an die Präsidentin mit ausführlicher Begründung;
2. Einer Kopie des Protokolls der entsprechenden Fachbereichsratssitzung, welches den Beschluss des Fachbereichsrates auf Umwidmung der Professur dokumentiert.

1.2 DAS ANSCHREIBEN DER DEKANIN BZW. DES DEKANS MUSS FOLGENDE INFORMATIONEN BEINHALTEN

1. Stellennummer der umzuwidmenden Professur,
2. Name der bisherigen Stelleninhaberin bzw. des bisherigen Stelleninhabers,
3. Bisherige Stellenbezeichnung (Widmung),
4. Neue Stellenbezeichnung (Widmung),
5. Darlegung der inhaltlichen Differenz des alten und des neuen Stellenzuschnitts,
6. Ausführliche Begründung der Umwidmung, insbesondere unter Bezug auf (sofern relevant)
 - a) die Studiengangentwicklung im Fachbereich,
 - b) die Fachbereichsentwicklungsplanung,
 - c) den Wandel des Faches bzw. der Lehrinhalte,
 - d) die Arbeitsmarktsituation (nur bei Bedarf, z.B. bei Rekrutierungsproblemen),
 - e) die Entbehrlichkeit der bisherigen Stellendenomination.

7. Erklärung darüber, dass die Stelle für den Lehrbetrieb der bestehenden oder auslaufenden Studiengänge nicht mehr oder, bei Vorliegen mehrerer Stellen mit gleichen bzw. ähnlichen Denominationen, in geringerem Umfang benötigt wird.
8. Erklärung darüber, dass der Lehrbetrieb der angebotenen Studiengänge entsprechend der Studienverlaufspläne durch die Umwidmung der in Frage stehenden Stelle nicht gefährdet wird bzw. weiter ordnungsgemäß aufrechterhalten werden kann.

Es ist darauf zu achten, dass die Begründung der Umwidmung hinreichend ausführlich und sachlich plausibel ist, da diese im Wesentlichen die Grundlage des Präsidiumsbeschlusses bilden wird.

Nr. 1 bis Nr. 4 können schematisch mit bzw. in folgender Übersicht dargestellt werden.

STELLEN-NR.	LETZTE/R STELLENINHABER/IN	BISHERIGE STELLENBE- ZEICHNUNG	NEUE STELLENBEZEICH- NUNG

2 VERFAHRENSSCHRIITTE FÜR DIE BEANTRAGUNG EINER REDAKTIONELLEN ÄNDERUNG

1. Schriftliche Antragstellung auf redaktionelle Änderung durch die Dekanin bzw. den Dekan bei der Präsidentin.
2. Bearbeitung des Antrages und Erstellung einer Entscheidungsvorlage im Team 2.1 – Budgetierung & Controlling.
3. Entscheidung der Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung.
4. Schriftliche Benachrichtigung der Dekanin bzw. des Dekans über den Beschluss der Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung.
5. Unterrichtung der Abteilungen für Personalservice und der Personalbewirtschaftung über die genehmigte redaktionelle Änderung.

Nach positivem Beschluss der Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung kann das Ausschreibungs- und Besetzungsverfahren der in Frage stehenden Stelle erfolgen.

2.1 DER SCHRIFTLICHE ANTRAG DER DEKANIN BZW. DES DEKANS BESTEHT AUS

1. Einem Anschreiben an die Präsidentin mit kurzer Begründung;
2. Einer Kopie des Protokolls der entsprechenden Fachbereichsratssitzung, welches den Beschluss des Fachbereichsrates auf redaktionelle Änderung der Widmung dokumentiert.

2.2 DAS ANSCHREIBEN DER DEKANIN BZW. DES DEKANS MUSS FOLGENDE INFORMATIONEN BEINHALTEN

1. Stellennummer der betreffenden Professur
2. Name der bisherigen Stelleninhaberin bzw. des bisherigen Stelleninhabers
3. Bisherige Stellenbezeichnung
4. Neue Stellenbezeichnung
5. Kurze Erläuterung zur Differenz der alten und der neuen Stellenbezeichnung

Es ist darauf zu achten, dass die Erläuterung sachlich plausibel ist, da diese im Wesentlichen die Grundlage für den Beschluss der Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung bilden wird.

Nr. 1 bis Nr. 4 können schematisch mit bzw. in folgender Übersicht dargestellt werden.

STELLEN-NR.	LETZTE/R STELLENINHABER/IN	BISHERIGE STELLENBE- ZEICHNUNG	NEUE STELLENBEZEICH- NUNG