

## ► Weitere Informationen:

### ► Projekt: Vertretung im Hochschulsekretariat

Gleichstellungsbeauftragte  
Dipl.-Sozialwiss. Helga Gotzmann

### ► Projektteam:

Helga Gotzmann | Gleichstellungsbeauftragte  
Elcin Hittet | Koordinatorin  
Jörg Tappe | Sachgebietsleiter im Dezernat 2  
Sarah Borchers | Personalsachbearbeiterin

### ► Kontakt:

Elcin Hittet  
Projekt Vertretung im Hochschulsekretariat  
Hochschulbüro für ChancenVielfalt  
Wilhelm-Busch-Straße 4  
30167 Hannover  
Tel.: +49 (0) 511 762-3992  
E-Mail: [hittet@chancenvielfalt.uni-hannover.de](mailto:hittet@chancenvielfalt.uni-hannover.de)



charta der vielfalt

Stand: März/2019

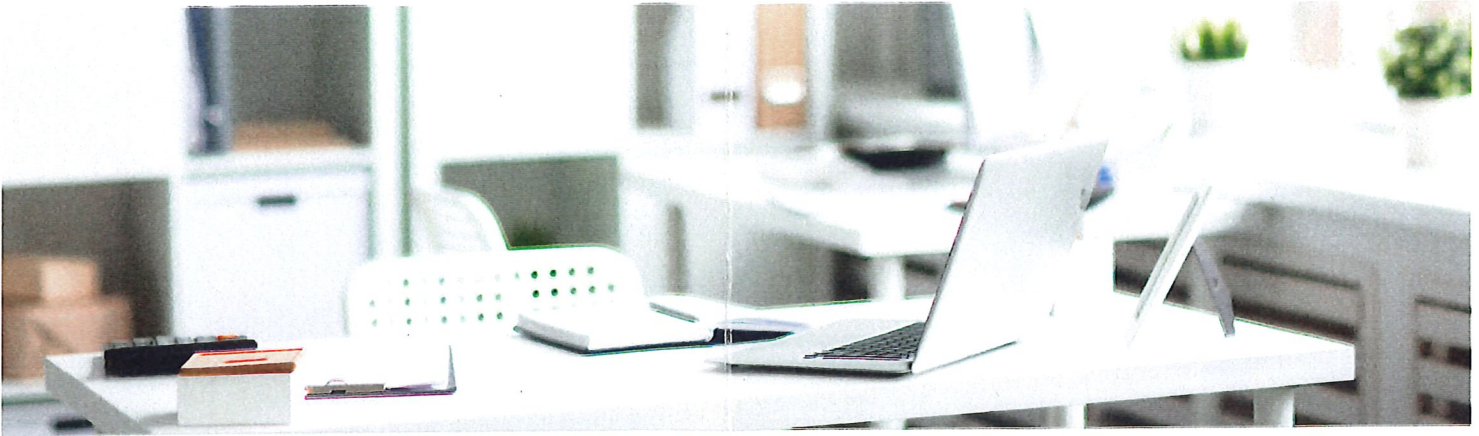
# Hilfe bei Engpässen im Hochschulsekretariat

CHANCENGLEICHHEIT



Titebild: © Adobe stock.com/Christian Hillebrand | Innenseiten: © Adobe Stock.com/pressmaster

Hochschulbüro für  
**CHANCENVIELFALT**



## ► Es gibt vielfältige Gründe für den Einsatz einer Vertretungskraft.

Bei personellen Engpässen im Hochschulsekretariat oder in der Verwaltung können Sie mit Hilfe einer kompetenten und erfahrenen Vertretungskraft den Geschäftsbetrieb Ihrer Einrichtung aufrechterhalten. Dafür steht an der Leibniz Universität Hannover ein Pool qualifizierter Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zur Verfügung.

## ► Das Sekretariat ist zeitweise nicht besetzt aufgrund von:

- Mutterschutzzeiten und/oder Elternzeiten
- Erkrankung, Rehabilitation oder Kur
- Teilnahme an langfristigen Weiterbildungsveranstaltungen
- Laufenden Einstellungsverfahren

## ► Zusätzliche Aufgaben müssen bewältigt werden:

Aufgrund von Drittmittel- oder EU-Projekten fallen in einem bestimmten Zeitraum Sekretariatsarbeiten an, die mit dem vorhandenen Personal nicht bewältigt werden können, zum Beispiel:

- Organisationsaufgaben im Rahmen von Drittmittelprojekten
- Organisation und Abwicklung von Kongressen, Tagungen, Workshops o. ä.
- Projektbetreuung u. a. m.

## ► Dauer eines Vertretungseinsatzes:

Sie bestimmen, für wie lange Sie eine Vertretungskraft benötigen: ob es nur für vier Wochen sind, für ein halbes Jahr oder für länger. Die Arbeitszeit kann zwischen 5 und 20 Stunden wöchentlich betragen.

## ► Finanzierung:

Pro geleisteter Arbeitsstunde wird ein festgesetzter Stundenlohn berechnet (2019: 38 Euro) und den Einrichtungen in Rechnung gestellt.

## ► Beantragung:

Sie können eine Vertretungskraft formlos beantragen. Bitte geben Sie an, für wie viele Stunden und über welchen Zeitraum Sie eine Vertretungskraft benötigen.

## ► Neu: Fachliche Begleitung und Einarbeitung

Wer neu im Hochschulsekretariat ist, kann künftig durch Vertretungskräfte eingearbeitet werden. In der Regel kommt einmal wöchentlich eine Mitarbeiterin und bespricht aktuelle Fragen und unterstützt insbesondere schnell und kompetent die Einarbeitung bei Drittmittelprojekten, SAP und Reisekostenabrechnungen.