

HU - INFORMATION



Nr. 05/2004 12.03.2004

INHALT

- Information der Abteilung Angelegenheiten der Studierenden (S. 2) I
 - Erstattung von Bewirtungskosten aus Drittmitteln (S. 2) II
 - BMBF: Förderschwerpunkt "Forschung für die nachhaltige Entwicklung der Megastädte von morgen" (S. 2) II
 - Stellenausschreibungen (S. 3) III
 - Veränderung der Übernachtungspreise in den Gästehäusern (S. 4) V
-

Die Projektskizzen sollen bereits gemeinsam mit Partnern aus denjenigen Staaten, in denen die Untersuchungen stattfinden sollen, entwickelt werden. Es wird erwartet, dass diese Projektpartner eine entsprechende Förderung durch ihre nationalen Einrichtungen erhalten.

Frist: 01.09.2004.

Weitere Informationen: http://www.bmbf.de/foerderungen/677_7082.php.

Kontakt: Projektträger Umweltforschung und -technik (PT-UF c/o DLR) Postfach 240107, 53154 Bonn, Frau Carola Best, Tel.: +49-228/81996-67 oder -11 (Sekretariat) Fax: +49-228/81996-40.

Ansprechpartner in der Forschungsabteilung:

Dr. Nikolai Puhlmann, Tel.: 2093-1656, Fax: -1660, Email: nikolai.puhlmann@uv.hu-berlin.de.

● Stellenausschreibungen	III
---------------------------------	-----

Die folgenden Stellenausschreibungen (mit Ausnahme der Ausschreibungen für befristetes wissenschaftliches Personal und der Drittmittelausschreibungen) richten sich vorrangig an Mitarbeiter/innen, die im Hochschulbereich in einem Dauerarbeitsverhältnis beschäftigt sind.

Personen, die sich im Personalüberhang befinden, werden aufgefordert, sich auf geeignete Stellen zu bewerben. Die Übernahme von niedriger bewerteten Arbeitsgebieten oder von befristeten Arbeitsgebieten, z.B. im Rahmen von Drittmitteln, hat keine nachteiligen Auswirkungen auf ein bestehendes unbefristetes Beschäftigungsverhältnis. Die HU unterstützt die Beschäftigten bei der Übernahme eines neuen Aufgabenkreises durch geeignete Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen.

.....
Theologische Fakultät - Systematische Theologie

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mit 2/3-Teilzeitbeschäftigung befristet bis zum 31.03.2008 - Vgr. IIa - BAT-O i.d.F. v. 10.01.2003

Aufgabengebiet: Wissenschaftliche Dienstleistungen in Forschung und Lehre auf dem Gebiet der Systematischen Theologie; Aufgaben zur Vorbereitung der Promotion oder zur Erbringung zusätzlicher wiss. Leistungen

Anforderungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium in Evangelischer Theologie und ggf. Promotion

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/019/04** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Theologische Fakultät, Verwaltungsleiter, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....
Juristische Fakultät - Bürgerliches Recht und Urheberrecht

Angestellte/r mit 3/4-Teilzeitbeschäftigung Vgr. VII/VIb BAT-O i.d.F. v. 10.01.2003

(Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Mitarbeiter/innen, die im Hochschulbereich in einem Dauerarbeitsverhältnis beschäftigt sind.)

Aufgabengebiet: Selbständige Führung des Sekretariats des Lehrstuhls, insbes. Erledigung verwaltungsorganisatorischer Aufgaben sowie Kommunikationsaufgaben; Mitarbeit bei der Organisation von lehrstuhlspezifischen Studienangelegenheiten

Anforderungen: Abgeschlossene Ausbildung als Sekretär/in oder vergleichbare Kenntnisse und Fertigkeiten; gute EDV-Kenntnisse, englische Sprachkenntnisse erwünscht

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/015/04** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Juristische Fakultät, Prof. Wandtke, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....
Juristische Fakultät - Fakultätsverwaltung

Angestellte/r - Vgr. Vc/Vb - BAT-O i.d.F. vom 10.01.2003

(Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Mitarbeiter/innen, die im Hochschulbereich in einem Dauerarbeitsverhältnis beschäftigt sind.)

Aufgabengebiet: Bearbeitung von Prüfungsangelegenheiten für die Zwischenprüfung und für die Schwerpunktbereiche der ersten juristischen Prüfung; Unterstützung der Arbeit des Prüfungsausschusses; Information und Beratung der Studierenden in Prüfungsangelegenheiten

Anforderungen: Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder vergleichbare berufliche Erfahrungen; Kenntnis hochschulrechtlicher Bestimmungen und der einschlägigen Studien- und

Prüfungsordnungen sowie im Datenschutz- und Verwaltungsrecht; sehr gute DV-Kenntnisse (Erstellung von Internetseiten und von Datenbanken); Erfahrungen mit HISPOS, Fähigkeiten zur bedarfsgerechten Konfiguration von HISPOS; Fähigkeit zur graphischen Aufbereitung komplexer Vorgänge unter Verwendung entsprechender Software

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/016/04** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Juristische Fakultät, Fakultätsverwaltung, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....
Philosophische Fakultät III - Institut für Asien- und Afrikawissenschaften

Angestellte/r mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung - Vgr. VII/VIb - BAT-O i.d.F. v. 10.01.2003

(Diese Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Mitarbeiter/innen des Personalüberhangs.)

Aufgabengebiet: Verwaltungs- und allgemeine Sekretariatsaufgaben des Instituts für Asien- und Afrikawissenschaften; Mitarbeit bei der Studienorganisation und bei Forschungsvorhaben

Anforderungen: Abgeschlossene Ausbildung als Sekretär/in bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten; EDV-Kenntnisse (Textverarbeitung, Datenbanken, Internet); Verwaltungserfahrung im Universitätsablauf

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/003/04** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Philosophische Fakultät III, Dekanat (Sitz: Dotheenstr. 26), Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....
Büro des Präsidenten / Präsidialbereich

Angestellte/r - Vgr. VII/VIb - BAT-O i.d.F. v. 10.01.2003

(vorbehaltlich Aufhebung der Stellenbesetzungssperre)

Aufgabengebiet: Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im Büro des Präsidenten und im Präsidialbereich; alle in einem Sekretariat anfallenden Tätigkeiten, insbesondere Post und Bearbeitung von E-Mails (vielfach in englischer Sprache); Sitzungsvorbereitung; Besucherbetreuung

Anforderungen: Ausbildung als Sekretär/in oder vergleichbare Kenntnisse; sehr gute PC-Kenntnisse; Organisationsgeschick und hohe Belastbarkeit bei Terminarbeiten; hohe Flexibilität, auch hinsichtlich der Arbeitszeit; erforderlich sind Englischkenntnisse; Erfahrungen im Hochschulbereich sind wünschenswert

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/004/04** an den Präsidenten der Humboldt-Universität zu Berlin, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....
 Zur Erhöhung des Frauenanteils sind Bewerbungen qualifizierter Frauen besonders willkommen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

● Veränderung der Übernachtungspreise in den Gästehäusern	V
--	----------

Ab dem 01.03.2004 gelten neue Übernachtungspreise in den Gästehäusern. Die Preise sind vom Vizepräsidenten für Haushalt, Personal und Technik bestätigt, bestehende Verträge bleiben von der Neuregelung unberührt.

Zimmer	bisheriger Preis €	neuer Preis €
Einzelübernachtungen		
A-C Variante	23,00	25,00
A-B Variante	28,00	30,00
A-B-C Variante	35,00	35,00
Doppelzimmer	56,00	60,00
Monatsmieten		
A-B Variante	358,00	365,00
A-B-C Variante	486,00	486,00
Doppelzimmer	777,00	785,00
