

Für Mitarbeitende des SOCIUM

Alphabetische Liste zu Verwaltungsfragen.

Anfahrt zum SOCIUM

Hinweise zu Adresse, Anschrift und zum Lageplan finden sich auf der SOCIUM-Webseite unter [Kontakt](#) (rechts unten an der Seite).

Auslagenerstattung

Die Beschaffung von Arbeitsmitteln soll grundsätzlich über die SOCIUM-Verwaltung laufen. Nur in Ausnahmefällen können privat verauslagte Kosten erstattet werden.

Auslandstagegelder

siehe Dienstreisen - Tage- und Übernachtungsgelder

Auslandsübernachtungsgelder

siehe Dienstreisen - Tage- und Übernachtungsgelder

[Beschäftigtenportal](#)

Auf der Internetseite der Universität steht in der obersten Zeile unter "Intern" für die Mitglieder der Universität der Einstieg in das Beschäftigtenportal bereit. Dafür ist eine Universitäts-E-Mail-Adresse notwendig, deren Daten (Anmeldenamen und Passwort) den Zugang auch zu diesem Portal öffnen.

Bezügemittlung

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Bremen übernimmt die PerformaNord die konkrete Abrechnung der Gehälter.

[Hinweise und Erläuterungen für die Bezügemittlung](#)

Bremisches Hochschulgesetz (BremHG)

Der aktuelle Stand des [Bremischen Hochschulgesetzes](#)

Dienstreisen - Fahrkarten und Hotelreservierungen

Die Reisekostenstelle der Universität besteht darauf, dass alle Fahrkarten und Hotelübernachtungen, die von der Universität bezahlt werden, über das Online-Portal Derpart abgewickelt werden. Den Zugang dazu bekommt man über einen Antrag, dessen Formular sich auf den Seiten des [Dezernats 3](#) findet.

Dienstreiseabrechnung

Die Reisekostenstelle der Zentralen Verwaltung verlangt, bei der Abrechnung der Dienstreisen immer das jeweils neueste Formular zu verwenden. Das jeweils neueste Formular findet sich auf den "internen Seiten" der Universität im [Beschäftigtenportal](#) unter Personal, Stichwort Dienstreisen.

Dienstreiseantrag

Die Reisekostenstelle der Zentralen Verwaltung verlangt, bei der Abrechnung der Dienstreisen immer das jeweils neueste Formular zu verwenden. Das jeweils neueste Formular findet sich auf den "internen Seiten" der Universität im [Beschäftigtenportal](#) unter Personal, Stichwort Dienstreisen.

[Drittmittelordnung](#)

Die Universität hat eine "Ordnung der Universität Bremen zur Durchführung von Forschungsvorhaben mit Mitteln Dritter gemäß § 74 Abs. 3 BremHG 1 (Drittmittelordnung)" erlassen.

Drittmittelprojekt anmelden

Bei Drittmittelprojekten sagen die Antragstellerinnen und Antragsteller in der Regel zu, dass die Universität die Arbeitsplätze für die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bereitstellt. Deshalb ist es unumgänglich notwendig, dass die SOCIUM-Verwaltung rechtzeitig über die Antragstellung Bescheid bekommt.

Elternzeit

Informationen zu Elternzeit sowie die Antragsformulare für gibt es beim Dezernat 2 der [zentralen Verwaltung](#)

Der Antrag muss aber über die SOCIUM-Verwaltung laufen.

Erholungsurlaub

Das Formular für den Antrag auf Erholungsurlaub finden Sie [hier](#)

Gebäudebetriebstechnik

Bei technischen Defekten oder Problemen bitte umgehend die SOCIUM-Verwaltung informieren.

Jobticket

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität können für den VBN im Jahresabonnement ein vergünstigtes Jobticket für den Öffentlichen Nahverkehr erwerben. Näheres auf den Seiten des Dezernats 2 der [zentralen Verwaltung](#)

Krankmeldung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des SOCIUM sind gehalten, ihre Arbeitsunfähigkeit / Krankheit umgehend (bis 10.00h) an die Verwaltung des SOCIUM zu melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage ist eine ärztliche Bestätigung notwendig. Da es nun die elektronische Krankschreibung gibt, hat die Uni hierfür ein spezielle Formular entwickelt. Bitte füllen Sie dieses aus und senden Sie es uns per mail zu. Hierzu benötigen Sie u.a. Ihre Personalnummer, diese finden Sie auf Ihrem Uni-Mitgliedsausweis oder Ihrer Gehaltsabrechnung. Das entsprechende Formular finden Sie hier: <https://www.uni-bremen.de/dezernat2/formulare.html>

Beteiligt sich Ihr Arzt noch nicht an diesem elektronischen Verfahren so müssen Sie selbstverständlich die Krankschreibung in Papierform wie früher bei uns einreichen (geht auch als Scan).

E-Mail an: SOCIUM-Verwaltung@uni-bremen.de

Bitte auch die Mitteilung über die Gesundheitsmeldung über das Formular nicht vergessen!

Mutterschutz

Informationen zum Mutterschutz finden sich auf den Seiten des Dezernats 2 der [zentralen Verwaltung](#)

Nebentätigkeiten

Der Tarifvertrag der Länder (TV-L) regelt die Meldung von Nebentätigkeiten. Näheres dazu auf den Seiten des Dezernats 2 der [zentralen Verwaltung](#)

PerformaNord

siehe Bezügemitteilung

Personalkostensätze

Für Drittmittelanträge werden üblicherweise die [Personalkostensätze der DFG](#) in Rechnung gestellt.

Post

Die hereinkommende und ausgehende Dienstpost des SOCIUM wird für Haus 9 im Gang auf Ebene 1 und ansonsten in Haus 3 auf Ebene 3 vor Raum 3.3380 gesammelt beziehungsweise verteilt.

Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Die Universität hat sich eine Ordnung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis gegeben. Diese findet sich auf den Seiten der [Rechtsstelle](#)

Dort finden sich auch die Namen der Ombudsleute beziehungsweise der Mitglieder der Kommission zur Aufklärung wissenschaftlichen Fehlverhaltens.

Reisekosten

siehe Dienstreisen

Satzung des SOCIUM

Die Satzung des SOCIUM: [Download PDF](#)

Studentische Hilfskräfte

Informationen und Formulare zu den studentischen Hilfskräften finden sich auf den Seiten des [Dezernat 5](#) der Universität.

Die Verträge werden von der SOCIUM-Verwaltung vorbereitet.

Tage- und Übernachtungsgelder

Auf Dienstreisen stehen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Tage- und Übernachtungsgelder zu. Diese sind (für das Inland) in den § 6 und 7 des [Bremischen Reisekostengesetzes](#) geregelt.

Telefon

Die Universität betreibt ein Voice over IP-System. Weitere Informationen dazu finden sich im [Beschäftigtenportal](#)

Unfallanzeige

Ein Arbeitsunfall muss umgehend bei der SOCIUM-Verwaltung gemeldet werden.

Vorschuss Reisekosten

siehe Dienstreise