Informationsblatt für Professoren/innen

Welche Regelungen gibt es zur Arbeitszeit und Lehrverpflichtung?
Als Professor/in unterliegen Sie nicht der gesetzlichen Arbeitszeitregelung. Sie sind jedoch verpflichtet, während der Vorlesungszeiten regelmäßig anwesend zu sein, um die ordnungsgemäße Erfüllung Ihrer Lehrverpflichtung, Prüfungs- und Betreuungsaufgaben und sämtlicher weiterer Dienstaufgaben zu gewährleisten. Auch in der vorlesungsfreien Zeit sind Sie zu angemessener Anwesenheit und Erreichbarkeit verpflichtet. Die Lehrverpflichtung richtet sich nach der Lehrverpflichtungsverordnung und beträgt in der Regel 9 Semesterwochenstunden, die ordnungsgemäße Erbringung ist regelmäßig auf einem vorgegebenen Bogen zu dokumentieren.

Wie viel Urlaub steht mir zu?
Ihr Urlaubsanspruch beträgt 30 Arbeitstage in jedem Kalenderjahr. Zusätzlich steht Ihnen ein sogenannter Arbeitszeitverkürzungstag pro Jahr zu. Beginnt oder endet Ihr Beamtenverhältnis während des Urlaubsjahres, so erhalten Sie grundsätzlich für jeden vollen Beschäftigungsmonat des Jahres 1/12 Ihres Urlaubsanspruchs. Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich nur während der vorlesungsfreien Zeit zu nehmen. Der gesetzliche Mindesturlaub von 20 Arbeitstagen darf nicht für die Ausübung von Nebentätigkeiten verwendet werden.

Was muss ich bei einer Dienstreise beachten?
Formulare und Merkblätter zu den Bedingungen für Dienstreisen finden Sie auf der Internetseite von Dezernat III. Wenn Sie in der Vorlesungszeit auf Dienstreise gehen wollen, darf dies grundsätzlich nicht zu einer Beeinträchtigung Ihrer Lehrverpflichtung führen, daher sind diese Dienstreisen gegenüber dem Dekan im Voraus anzuzeigen. Eine Beeinträchtigung ist auch dann anzunehmen, wenn die Lehrveranstaltung verschoben oder von einer anderen Person abgehalten wird.
Bitte legen Sie Ihre Reisekostenabrechnungen schriftlich innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten der Abteilung Personalservice zur Abrechnung und Kostenerstattung vor. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise zu laufen. Maßgebend für den rechtzeitigen Eingang der Abrechnung ist der Eingangsstempel der Abteilung Personalservice.

Was muss ich im Krankheitsfall beachten?
Am ersten Tag einer Dienstunfähigkeit müssen Sie sich im Institut und beim Dekan krank melden. Dauert die Dienstunfähigkeit voraussichtlich länger als eine Woche, müssen Sie eine ärztliche Bescheinigung vorlegen (für die Berechnung sind die Kalendertage, nicht die Arbeitstage entscheidend). Ist bereits bei Beginn der Dienstunfähigkeit absehbar, dass diese länger als eine Woche andauern wird, ist die ärztliche Bescheinigung direkt vorlegen. Nach jeder Dienstunfähigkeit ist eine Dienstantrittsmeldung auszufüllen, unabhängig davon, ob eine ärztliche Bescheinigung vorliegt oder nicht.

Wann kann ich ein Forschungssemester beantragen?
Für bestimmte Forschungsvorhaben können Sie sich unter Belassung der Bezüge von Ihren sonstigen Dienstaufgaben zeitweise freistellen lassen. Die ordnungsgemäße Vertretung des Faches in der Lehre sowie die Durchführung von Prüfungen müssen allerdings jeweils gewährleistet sein. Zwischen dem zuletzt tatsächlich in Anspruch genommenen und dem beantragten Forschungssemester muss mindestens ein Abstand von 4 Jahren liegen, in denen Sie in der Lehre tätig waren. Bitte richten Sie Ihren Antrag auf Gewährung eines Forschungssemesters über den Dekan an den Präsidenten.

Darf ich eine Nebentätigkeit ausüben?
Vor Aufnahme einer Nebentätigkeit benötigen Sie eine Genehmigung. In besonderen Fällen ist eine Anzeige ausreichend. Bitte legen Sie den entsprechenden Antrag auf Genehmigung (ggf. Anzeige) der Abteilung Personalservice jeweils rechtzeitig vor Aufnahme der Nebentätigkeit vor. Eine Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn zu besorgen ist, dass durch die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigt werden.

Was sind meine Pflichten als Beamtin/Beamter?
Beamte/innen haben sich mit vollem persönlichem Einsatz ihrem Beruf zu widmen und das ihnen übertragene Amt uneigennützig nach bestem Gewissen wahrzunehmen. Ihr Verhalten muss der Achtung und dem Vertrauen gerecht werden, die ihr Beruf erfordert. Sie müssen sich zudem durch Ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen und für deren Erhaltung eintreten.

Landesamt für Besoldung und Versorgung – Zuständigkeit?
Das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) ist für die Auszahlung Ihre Bezüge, für die Berechnung und Auszahlung der Beihilfe (= Zuschüsse des Landes zu den tatsächlichen Krankheitskosten) und die Versorgungsbezüge im Ruhestand zuständig.
Weitere Informationen und Formulare hierzu finden Sie auf der Website des LBV unter https://lbv.landbw.de/service/fachliche-themen/neueinstellung.

Wie kann ich mich weiterbilden?
Das interne Weiterbildungsprogramm unter dem Link https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/pe/fortbildung zu finden, bietet interessante Programme. Der Leiter der Personalentwicklung, steht zudem als erfahrener Moderator und Coach für alle Fragen rund um die Thema Weiterbildung, Teamentwicklung und Coaching gerne zur Verfügung.

An wen wende ich mich in familienbezogenen Fragestellungen?
Der Familienservice unterstützt Sie als zentrale Anlaufstelle in persönlichen familienbezogenen Fragestellungen wie z. B.: *Welche Kinderbetreuungsangebote gibt es an der Universität? Wo finde ich Informationen und Unterstützung zur Pflege von Angehörigen? Wie kann ich Beruf und Familie bestmöglich vereinbaren?*
Ansprechpartnerin: maria.stoeckle@uni-ulm.de.

Gibt es ein Jobticket?
Ja, das Jobticket ist eine vom Land bezuschusste Fahrkarte für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle, die das Land Baden-Württemberg für alle Landesbediensteten anbietet. Die Fahrkarte ist im Jahresabonnement mit monatlicher Zahlungsweise erhältlich. Den Zuschuss in Höhe von 25 € monatlich können Sie beim Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) beantragen. Er wird mit Ihrem Entgelt ausgezahlt. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des LBV unter https://lbv.landbw.de/service/jobticket-bw.

Zu was kann der Mitgliedsausweis eingesetzt werden?
Mit dem Mitgliedsausweis können Sie sich als berechtigt z. B. gegenüber dem Sicherheitsdienst ausweisen. Er dient zudem als Bibliotheksausweis für die Universitätsbibliothek, als Kopierkarte, als Zutrittsberechtigung für einzelne Bereiche und als Parkberechtigungskarte für die Nutzung der kostenpflichtigen Parkplätze der DUU (Dienstleistungsgesellschaft Universitätsklinikum Ulm mbH).
Durch die integrierten elektronischen Börsen können Sie Ihre Parkgebühren begleichen sowie in den vom Studierendenwerk betriebenen Mensen (mit der Gewährung eines Rabatts auf die Speisen) bezahlen. Hierzu gibt es getrennte Automaten zum Laden der Karten auf dem Campus.
Sollten Sie Ihren Mitgliedsausweis verlieren, schicken Sie bitte eine Verlustmeldung an die Zentrale Verwaltung, Abteilung Recht und Organisation, damit die Karte gesperrt werden kann.
ACHTUNG: Die elektronische Börse kann nicht von der Universität gesperrt werden, hierzu müssen Sie sich direkt an das Studierendenwerk und die DUU wenden.

Wo kann ich auf dem Campus parken?
Sie haben die Möglichkeit, die gebührenpflichtigen Parkplätze der DUU (Dienstleistungsgesellschaft Universitätsklinikum Ulm mbH) zu nutzen. Das Entgelt von einem Euro pro Tag wird über Ihren Mitgliedsausweis – der als Parkberechtigungskarte dient – bei der Ausfahrt aus dem Parkplatz entrichtet. Innerhalb von 24 Stunden können Sie ohne zusätzliche Kosten zwischen den Parkplätzen wechseln.
Die Kassenautomaten zum Aufladen des Mitgliedsausweises finden Sie auf den Parkplätzen.

Was kann ich für meine Gesundheit und in der Freizeit tun?
Das Betriebliche Gesundheitsmanagement an der Universität Ulm „Der Eselsberg bewegt sich“ und der Hochschulsport bieten Ihnen vielseitige Möglichkeiten zur Erhaltung und Förderung Ihrer Gesundheit. Zum Angebot gehören u. a. verschiedene Kurse, Aktionstage und weitere Veranstaltungen des Hochschulsports.
Daneben bietet das Musische Zentrum eine Vielzahl von musikalischen und künstlerischen Aktivitäten.

Welche Verpflegungsmöglichkeiten gibt es?
Eine genaue Übersicht der Mensen und Cafeterien mit den aktuellen Speiseplänen finden Sie auf der Website des Studierendenwerks Ulm: https://studierendenwerk-ulm.de/.

Wo finde ich Informationen zum Datenschutz?
Informationen zum Datenschutz können Sie dem auf unserer Homepage unter der Rubrik „Datenschutz“ eingestellten Informationsblatt zur Datenerhebung, Datenverarbeitung und zum Datenschutz für das wissenschaftliche Personal gem. § 44 Abs. 1 und Abs. 2 LHG, das nicht-wissenschaftliche Personal, die Auszubildenden und die Praktikanten unter folgendem Link entnehmen:
https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/abt-iii-1-personalservice/

Was muss ich beim Telefon beachten?

Zentrale Universität (keine Vermittlung)	+49 (0)731/50-10 intern: 99
Vorwahl für externe Dienstgespräche	0
Vorwahl für externe Privatgespräche	91

Weitere Informationen und Formulare finden Sie auf der Website der Uni Ulm: www.uni-ulm.de.

Stand: Mai 2026