



Mitteilungen der Technischen Universität Clausthal - Amtliches Verkündungsblatt

Nr. 1

Jahrgang 2010

12. Januar 2010

INHALT

Tag		Seite
25.11.2009	Organisationsplan der Verwaltung und der Zentralen Einrichtungen (1.17.20)	3
25.11.2009	Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung (1.17.30)	5

Herausgeber:
Der Präsident der Technischen Universität Clausthal
Adolph-Roemer-Straße 2a, 38678 Clausthal-Zellerfeld
Postfach 12 53, 38670 Clausthal-Zellerfeld
Telefon: (0 53 23) 72-0, Telefax: (0 53 23) 72-35 00

**1.17.20 Organisationsplan der Verwaltung und der
Zentralen Einrichtungen
Vom 25. November 2009**

Das Präsidium der Technischen Universität Clausthal hat in seiner Sitzung am 25. November 2009 den Organisationsplan der Verwaltung und der Zentralen Einrichtungen, gültig ab 1. Januar 2010 beschlossen, der nachstehend veröffentlicht wird:

Technische Universität Clausthal

- Verwaltung und Zentrale Einrichtungen -

Präsidium

Präsident	Prof. Dr. rer. nat. habil. Thomas Hanschke
Hauptamtliche Vizepräsidentin	Dr.-Ing. Ines Schwarz
Vizepräsident für Studium und Lehre	Prof. Dr.-Ing. Oliver Langefeld
Vizepräsident für Forschung und Technologietransfer	Prof. Dr.-Ing. Volker Wesling
Vizepräsident für Informationsmanagement und Infrastruktur	Prof. Dr. rer. nat. Andreas Rausch

Präsident	Hauptamtliche Vizepräsidentin - Beauftragte für den Haushalt - Wahlleitung	Vizepräsident für Studium und Lehre	Vizepräsident für Forschung und Technologietransfer	Vizepräsident für Informationsmanagement und Infrastruktur
Strategische Planung	Dezernat 1 Haushalt und Finanzen o Sachgebiet 11: Haus- und Liegenschaftsverwaltung o Sachgebiet 12: Finanzen o Sachgebiet 13: Finanzbuchhaltung o Sachgebiet 14: Drittmittelverwaltung und Reisekosten	Dezernat 5 Studienzentrum o Sachgebiet 51: Studentensekretariat o Sachgebiet 52: Studienberatung und Praktikantenamt o Sachgebiet 53: Prüfungsamt	Forschungsförderung und Technologietransfer	Dezernat 2 EDV und Statistik o Sachgebiet 21: Statistik o Sachgebiet 22: Studenten und Prüfungssystem o Sachgebiet 23: Systembetreuung Rechner in der Verwaltung o Sachgebiet 24: Betreuung Anwenderprogramme in der Verwaltung
Justizariat	Controlling und Innenrevision	Kontaktstelle Schule / Universität	Forschungsorientierte Gleichstellungsstandards	Rechenzentrum
Dezernat 3 Personalverwaltung und -entwicklung o Sachgebiet 31: Personalplanung und -wirtschaft o Sachgebiet 32: Arbeits- und Tarifrecht, Besoldung/Bezügestelle o Sachgebiet 33: Koordinierung KIDICAP	Dezernat 4 Technische Verwaltung o Sachgebiet 41: Technisches Büro o Sachgebiet 42: Gewerk I - Elektrotechnik o Sachgebiet 43: Gewerk II - Heizung/Lüftung/Sanitär o Sachgebiet 44: Gewerk III - Aggregatewerkstatt / Außenanlagen o Sachgebiet 45: Bauunterhaltung	Studium Generale	TUC ^{plus}	Universitätsbibliothek
Öffentlichkeitsarbeit und Marketing	Arbeitsmedizinischer Dienst	Sportzentrum		Studieren^{plus}
Internationales Zentrum Clausthal	Arbeitssicherheit und Umweltschutz	Weiterbildung und Alumnimanagement		
	Familiengerechte Hochschule			

1.17.30 Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung Vom 25. November 2009

Das Präsidium der Technischen Universität Clausthal hat in seiner Sitzung am 25. November 2009 den nachstehenden Geschäftsverteilungsplan der Allgemeinen Verwaltung beschlossen. Die Zuordnung der Stabsstellen und der Verwaltungsdezernate zu den Geschäftsbereichen des Präsidenten, der Hauptamtlichen Vizepräsidentin und der nebenamtlichen Vizepräsidenten ergibt sich aus dem jeweils gültigen Beschluss des Präsidiums über die Geschäftsverteilung gemäß § 13 Abs. 1 S. 2 Grundordnung. Der nachstehende veröffentlichte Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung ist gültig ab 1. Januar 2010.

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung 1. Januar 2010

Das Präsidium der Technischen Universität Clausthal hat in seiner Sitzung am 25. November 2009 den nachstehenden Geschäftsverteilungsplan der Allgemeinen Verwaltung beschlossen. Die Zuordnung der Stabsstellen und der Verwaltungsdezernate zu den Geschäftsbereichen des Präsidenten, der Hauptamtlichen Vizepräsidentin und der nebenamtlichen Vizepräsidenten ergibt sich aus dem jeweils gültigen Beschluss des Präsidiums über die Geschäftsverteilung gemäß § 13 Abs. 1 S. 2 Grundordnung.

Präsidium

Präsident	Prof. Dr. rer. nat. Hanschke, Thomas
Vizepräsident für Forschung und Techno- logietransfer	Prof. Dr.-Ing. Wesling, Volker
Vizepräsident für Studium und Lehre	Prof. Dr.-Ing. Langefeld, Oliver
Vizepräsident für Informations- management und Infrastruktur	Prof. Dr. rer. nat. Rausch, Andreas
Hauptamtliche Vizepräsi- den- tin	Dr.-Ing. Schwarz, Ines

Präsidialbüro

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
	Vorzimmer des Präsidenten	Hüser, Svenja		39 00		
	Vorzimmer der hauptamtl. Vize- präsidentin	Becker, Ute		30 16		
	Vorzimmer der nebenamt- lichen Vize- präsidenten	N. N.				
	Fahrbereit- schaft	Weiß, Peter		01713391593	Hinz	27 27

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
PR	Öffentlichkeitsarbeit und Marketing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beratung der Universitätsleitung in Fragen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 2. Aktuelle Berichterstattung aus der Universität sowie aus Lehre und Forschung 2.1 Angelegenheiten des Informationsdienstes Wissenschaft (idw) 3. Kontakt zu Presse, Hörfunk und Fernsehen und Erteilung entsprechender Auskünfte in Abstimmung mit dem Präsidenten 3.1 Durchführung und Vorbereitung von Pressekonferenzen 4. Publizistische Betreuung universitärer Veranstaltungen sowie Veranstaltungen Dritter unter Beteiligung der Universität 5. Redaktion der Hochschulpublikationen 6. Auswertung von externen Informationen, Berichterstattungen zur internen Information 7. Corporate Design, Konzeption und Beratung bei der Erstellung von Print- und Online-Publikationen der Universität 	Ernst, Christian	39 04		
HP	Strategische Planung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sammlung, Aufarbeitung und Bereitstellung von Daten und Informationen als Grundlage strategischer Entscheidungen in den Bereichen des Präsidenten. 2. Projektmanagement im Bereich des Präsidenten 3. Redaktionelle Betreuung der Publikationen des Präsidenten 4. Zielvereinbarungen/Zielerreichung/Leistung: Koordination und Begleitung von Zielvereinbarungen, Durchführung des hochschulinternen Beteiligungsverfahrens 5. Kapazitätsrechnung nach Kap-VO 6. Formelgebundene Mittelzuweisung - TU Clausthal intern: Mitwirkung an Projekten zur Entwicklung von Mittelbemessungssystemen, Kennzahlen zur Leistungsanalyse und von Modellen zur Ressourcenverteilung 7. NTH-Angelegenheiten des Präsidenten 	Bontjes, Angela	20 72		

Forschungsförderung und Technologietransfer		Leiter: Liebing, Mathias			
Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter Tel.
TT	Leiter der Stabsstelle	<p>Leitung der Stabsstelle, Organisation und Personalfragen der Stabsstelle</p> <p>Vertretung der Hochschule in Netzwerken der Wirtschafts-, Innovations- und Forschungsförderung</p>	Liebing, Mathias	77 54	
	Mitarbeiterin	Sekretariat	Schultze, Monika	77 50	
TT.1	Bereichsleiter	<p>Technologieberatung</p> <p>Beratung von kleineren und mittleren Unternehmen (KMU) zum Wissens- und Technologietransfer Hochschule-Wirtschaft</p>	Wiechmann, Dierk	77 57	
TT.2	Bereichsleiter	<p>Forschungsförderung national</p> <p>Informationen und Beratung zur finanziellen Förderung von F + E-Projekten durch nationale Programme</p> <p>Beauftragter der Hochschule für die EU-Strukturfonds</p>	Liebing, Mathias	77 54	
TT.3	Bereichsleiterin	<p>EU-Forschungsförderung</p> <p>Informationen und Beratung zur finanziellen Förderung von F + E-Projekten durch Forschungsprogramme der Europäischen Union</p>	Dr. Schröder, Heike	77 52	
TT.4	Bereichsleiterin	<p>Gründerservice</p> <p>Beratung und Qualifizierung von Existenzgründern aus dem Hochschulbereich</p>	Hellwig, Ulrike	77 53	
TT.41	Sachbearbeiterin	EXIST III-Projekt "start.on.top!"	Köhler-Heike, Susanne	77 58	

Weiterbildung und Alumnimanagement						
		Leiterin: Schütte, Maria				
Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
WA	Leiterin der Stabsstelle	<ol style="list-style-type: none"> Seminare zu Arbeits- und Umweltschutz, Hochschul-Management und hochschulorientierten Themen Interne Weiterbildung für Hochschulbedienstete Schülerinformationstage und Landesauscheidung Jugend forscht Verwaltung der Aula Alumnimanagement/Hochschulmarketing, Mitgliederverwaltung für den Verein von Freunden der TU Clausthal e. V. Planung und Organisation von Hochschulwochen und -festen, Tagungen, Empfängen und akademischen Feiern sowie Protokollfragen unter Mitwirkung der jeweils fachlich beteiligten Dezernate und Stabsstellen 	Schütte, Maria	26 97		
	Mitarbeiterin		Schubert, Jana	26 23		
Internationales Zentrum Clausthal (IZC)						
		Leiterin: Dr. Steinbach, Almut				
Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
IZC	Leiterin der Stabsstelle	Leitung des IZC	Dr. Steinbach, Almut	26 21	Abel	31 03
		(AAA und Sprachenzentrum)			Zimmermann	50 59
	Sekretariat IZC		Zugehör, Sylvia	50 31	Wiljes	32 67
IZC.1	Bearbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> Koordination: Studium generale und Sprachzentrum Erstellung, Bekanntmachung und HIS-LSF-Administration von Lehraufträgen im Rahmen des Studium generale und des IZC sowie Betreuung der Lehrbeauftragten Beschaffung von Lehrmitteln, Raumverteilung 	Richter, Zita	23 11	Steinbach (im Bereich Sprachenzentrum)	26 21
		<ol style="list-style-type: none"> Haushaltsführung der Kostenstellen sowie Kooperation mit der Kreisvolkshochschule Goslar Internet-Präsenz der Sprachkurseangebote und des Studium generale 				

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
IZC.2	Sachbearbeiterin	<p>Akademisches Auslandsamt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Betreuung ausländischer Studierender <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Organisation und Durchführung von studieneinführenden und studienbegleitenden Veranstaltungen 1.2 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des AAA 1.3 Vergabe von Beihilfen und Studienabschlussstipendien 1.4 Koordinierung des Intercultural Programms 1.5 Beratung und Betreuung ausländischer Studierender und Gastwissenschaftler 1.6 Organisation von DAAD-Stipendiatentreffen und Vergabe des DAAD-Preises für ausländische Studierende 2. Beratung auslandsinteressierter deutscher Studierender über Studien- und Förderungsmöglichkeiten im Ausland 3. Kooperation mit ausländischen Hochschulen <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Vertragsgestaltung 3.2 Finanzierung und Mittelbewirtschaftung 3.3 Vergabe von Kontaktstipendien 4. Betreuung europäischer Austauschprogramme für Studierende und Dozenten, insbesondere Sokrates und Tempus 5. Praktikantenaustausch, insbesondere IAESTE 6. Ausschreibung und Bekanntmachung von Förderungsprogrammen und Förderungsprojekten im Rahmen der wissenschaftlichen Zusammenarbeit mit dem Ausland 7. Auslands-Marketing und auslandsbezogene Informationen 	Abel, Astrid	31 03	Steinbach Sekler	26 21 22 31

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
IZC.3	Mitarbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zulassung und Betreuung von Programmstudierenden 2. Mitarbeit beim ERASMUS / SOKRATES-Programm <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Überwachung und Aktualisierung bilateraler Verträge 2.2 Ausgestaltung Studienverträge und Transcript of Records 2.3 Betreuung der INCOMING Programmstudierenden 3. Beratung und Betreuung auslandsinteressierter deutscher Studierender über Studieförderungsmöglichkeiten im Ausland 4. Mitarbeit Praktikantenaustausch IAESTE 	Sekler, Bettina	22 31	Abel	31 03
IZC.4	Sachbearbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zulassung ausländischer Studienbewerber/-innen <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Beratung von Studienbewerber/-innen 1.2 Ausländerzulassung 1.3 Anerkennung ausländischer Studienleistungen 1.4 Gestaltung von Zulassungsunterlagen und -informationen 2. Betreuung ausländischer Studierender und Wissenschaftler <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Beratung ausländischer Studierender in Zulassungsfragen 2.2 Anerkennung ausländischer Hochschulabschlüsse insbesondere in Promotion- und Einstellungsverfahren 3. Beratung und Unterstützung des Vizepräsidenten für Studium und Lehre in Fragen des Ausländerstudiums 4. Deutschkurse in Kooperation mit der KVHS 5. Organisation der hochschul-eigenen Deutschprüfung 	Nobbe, Regina	31 05	Richter	23 11
IZC.5	Mitarbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unterstützung bei der Ausländerzulassung 2. Bearbeitung der Anträge für Aufnahme in die Deutschkurse 3. Vertretung der Sekretariatsstelle des IZC 	Wiljes, Birgit	32 67	Sekretariat des IZC	

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
IZC.6	Lehrkraft	<p>Lehrkraft für besondere Aufgaben Deutsch als Fremdsprache</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lehraufgaben im Bereich DaF 2. Test-DaF Beauftragte 3. Unterstützung bei der Durchführung und Korrektur der DSH 4. Konzeption und Durchführung von Einstufungstests 5. Sprachberatung 6. Betreuung des TANDEM-Programms 7. Unterstützung bei der Betreuung von ausländischen Studierenden 	Borchardt, Ayse	50 59	Zimmermann	50 59
IZC.7	Lehrkraft	<p>Lehrkraft für besondere Aufgaben Deutsch als Fremdsprache</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lehraufgaben im Bereich DaF 2. Prüfungsvorsitz für die hochschul-eigenen DSH-Prüfungen (Konzeption, Organisation, Abnahme und Korrektur) 3. Konzeption und Organisation von Einstufungstests 4. Sprachberatung 5. Beauftragte für Online-Medien im DaF-Bereich (DUO) 6. Stellvertretung Sprachenzentrum 	Dr. Zimmermann, Petra	50 59	Borchardt	50 59
IZC.8	Lehrkraft	<p>Lehrkraft für besondere Aufgaben Englisch/Wirtschaftsenglisch</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lehraufgaben im Bereich Englisch und Wirtschaftsenglisch 2. Beauftragte für das neu zu errichtende Sprachlabor 3. Unterstützung bei Übersetzungen für das IZC 4. Administrative Aufgaben im Bereich des Lehrgebiets Englisch 	Böhlefeld, Klaudia	50 41		
IZC.9	Lehrkraft	<p>Lehrkraft für besondere Aufgaben Deutsch als Fremdsprache</p> <ul style="list-style-type: none"> - interkulturelle Kommunikation - Betreuung chinesischer Partneruniversitäten 	Dr. Schröder, Jörg	25 23		

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
CI	Controlling und Innenrevision	<ol style="list-style-type: none"> 1. Innenrevision <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Begleitung der Prüfungen durch den Niedersächsischen Landesrechnungshof sowie Bearbeitung der entsprechenden Prüfungsmitteilungen 1.2 Laufende Belegprüfung nach näherer Festlegung 1.3 Kassenprüfungen und Prüfung der Handvorschüsse 1.4 Geschäftsprüfungen im Einzelfall 1.5 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen 1.6 Vergabepflichtstelle 1.7 Rechenschaftslegung, soweit es Wirtschaftsangelegenheiten betrifft 2. Controlling <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Struktur der Kostenrechnung und inhaltliche Weiterentwicklung 2.2 Entwicklung von Controllinginstrumenten für Ressourcenplanung und -steuerung 2.3 Formelgebundene Mittelzuweisung 2.4 Kosten- und Leistungsrechnung 	Bartscher, Stephan	30 27	14	24 96
CI.1	Sachbearbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> Kosten- und Leistungsrechnung 1. Stammdatenpflege in der Kostenrechnung 2. Buchungen, Umlagen und Datenübernahmen 3. Abschlüsse und Berichtswesen aus der KLR, Statistik 4. Umlagen auf Kostenträger 	Ernst, Nicole	33 03	121	22 60

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
J	Justizariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Rechtsangelegenheiten 2. Hochschulrecht 3. Widerspruchsverfahren und Rechtsstreitigkeiten 4. Rechtsberatung der Hochschulorgane 5. Verfahren zur Bestellung der Mitglieder des Präsidiums 6. Schadensersatzforderungen 7. Beratung bei Forschungs- und Entwicklungsverträgen 8. Schutzrechtsfragen 	Colditz, Claudia	30 19	1	22 08
J.1	Sachbearbeiterin	<p>Hochschulorganisation und Selbstverwaltung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Angelegenheiten der Hochschuleinrichtungen und Hochschulorganisation <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Grundordnung 1.2 Satzungsrecht 1.3 Gliederung der Hochschule 2. Herausgabe des Verkündungsblattes 3. Angelegenheiten der AN-Institute 4. Geschäftsführung des Senats und des Hochschulrates 5. Protokollführung im Senat sowie bei den Sitzungen des Hochschulrates 6. Hochschulwahlen <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Hochschulwahlordnung 6.2 Unmittelbare Wahlen zum Senat und zu den Fakultätsräten 6.3 Mittelbare Wahlen 	Möglich, Claudia	22 17	11	20 30

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
SI	Leitender Sicherheitsingenieur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Angelegenheiten der Arbeitssicherheit <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Beratung der Uni-Einrichtungen 1.2 Überprüfung der Uni-Einrichtungen und Fremdfirmen einschließlich sicherheitstechnischer Einrichtungen 1.3 Unfallanalyse und Statistik 2. Erarbeitung von Konzeptionen zur Sicherstellung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes an der TUC 3. Schulungsmaßnahmen 4. Beschaffung und Ausgabe der persönlichen Schutzausrüstung 5. Zusammenarbeit mit anderen Stellen wie Landesunfallkasse, Arbeitsschutzausschuss, Personalrat, sonstige Institutionen, Vorsitz im Arbeitsausschuss 6. Betreuung des Arbeitsmedizinischen Dienstes 7. Aufgaben des Umweltschutzes 8. Brandschutzbeauftragter 	Glock, Benno	35 35	Knoke	30 11

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
KS	Kontaktstelle Schule / Universität	<ol style="list-style-type: none"> 1. Betreuung von Schulkooperationen 2. Bildungsinlandmessen 3. Science Circus: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Terminvereinbarung und Akquise 3.2 Erarbeitung von Themen und Präsentationen in Abstimmung mit den Instituten 4. Durchführung der Schülerseminare 	Brinkmann, Jochen	77 55		

		DEZERNAT 1 Haushalt und Finanzen				
Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
1	Dezernent	Leitung des Dezernats 1, Organisation und Personalfragen des Dezernats Organisation der Verwaltung, Innerer Dienst, Geschäftsverteilung, zentrale Dienste (Poststelle, Schreibdienst, Registratur und TU-Information), Siegel- führung, TU-interne Mittelverteilungs- systeme	Holste, Dieter	22 08	12	21 46
	Mitarbeiter	Poststelle	Poga, Arnold	22 11	Schramm	22 02
	Mitarbeiter	Registratur	Schramm, Tobias	22 02	Poga	22 11
	Mitarbeiterin	Kanzlei	Poga, Nicole	4865	Hippler, Sigrid	27 78
	Mitarbeiterin	TU-Information	Strauch, Ute	19 2047	besondere Regelung	
	Mitarbeiterin	TU-Information	Ulrich, Silvia	19 48 78		
11	Sachgebiets- leiter	Haus- und Liegenschaftsverwaltung 1. Raumverteilung 1.1 Zuweisung der Räume an die Fakultäten, Institute und Zentralen Einrichtungen 1.2 Vergabe zentraler Hörsäle und Räume 1.3 Vergabe von Räumen an Dritte (ohne Aula und Sporteinrichtun- gen) 2. Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume 2.1 Zusammenarbeit mit dem Landes- liegenschaftsfonds 2.2 Erwerb und Veräußerung von Grundstücken 2.3 Rechte an Grundstücken 2.4 Grundbesitzabgaben	Pioch, Axel	20 30	J.1	22 17
		2.5 Liegenschaftsverzeichnis 2.6 Anliegerbeiträge 2.7 Anmietung von Diensträumen 2.8 Organisation des Reinigungs- dienstes 2.9 Sonstige Grundstücks- angelegenheiten 3. Dienstwohnungen 4. Allgemeine Bauangelegenheiten 4.1 Prioritätenlisten für die Anmeldung von Baumaßnahmen 4.2 Mitwirkung bei der Aufstellung der Raumprogramme 4.3 Beteiligung bei der Abnahme von Baumaßnahmen 5. Energielieferverträge	Pioch, Axel	20 30	J.1	22 17
Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.

		6. Organisatorische Angelegenheiten - des Strahlenschutzes - des Umweltschutzes - des Atomrechts - der Arbeitssicherheit		
		7. Studentenzentrum 8. Hausmüllentsorgung und Entsorgung von Wertstoffen		

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
12	Sachgebietsleiter	<p>Finanzen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Haushaltsangelegenheiten, Haushaltsrecht 2. Mittelfristige Budgetplanung 3. Aufstellung der Wirtschaftspläne <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Landesbetrieb 3.2 Körperschaftsvermögen 4. Ausführung der Wirtschaftspläne <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Landeszuschüsse aus dem Hochschulkapitel <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1 Budgetplanung 4.1.2 Mittelverteilung und -zuweisung 4.1.3 Budgetüberwachung und -abrechnung 4.1.4 Bewirtschaftung der Budgets für zentrale Aufgaben des Dezernats 4.1.5 Abschluss des Wirtschaftsplans 4.2 Sondermittel <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1 Beantragung, Bewirtschaftung und Abrechnung der Mittel aus anderen Kapiteln des Landeshaushalts 4.2.2 Großgeräte 4.3 Körperschaftsvermögen 5. Schenkungen, Stiftungen, Sponsoring 6. Gebühren und Entgelte (soweit nicht Dezernat 5) 	Halfbrodt, Ronald	21 46	1	22 08
121	Sachbearbeiterin	<p>Haushalt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mittelzuweisungen <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Lehr- und Betriebsmittel 1.2 Zentrale Aufgaben 1.3 Verwaltungsbudgets 1.4 Sondermittel 2. Geräte für Lehre und Forschung <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Prüfung, Koordinierung, Weiterleitung von Anträgen 2.2 Mittelzuweisungen 2.3 Überwachung der Verwendung, Abrechnung 2.4 Statistik 3. Planungsrechnung <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Zuordnung von Zuweisungen, Budgetierung in SAP/R3-CO 3.2 Budgetüberwachung, Plan-Ist-Vergleich, Abweichungsanalyse 	Frisfelds, Heike	22 60	Cl.1	33 03
122	Sachbearbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vergabe öffentlicher Aufträge <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Grundsatzangelegenheiten des Vergaberechts 1.2 Rahmenvereinbarungen 1.3 Einkauf für die allg. Verwaltung 2. Kfz-Angelegenheiten 	Möglich, Claudia	22 17	11	20 30
123	Sachbearbeiterin	Verwaltung der Studienbeiträge, Projektkoordinierung und -überwachung, Dokumentation	Schubert, Regina	33 02	12	21 46
Org.						

Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
13	Sachgebietsleiterin	Finanzbuchhaltung	Lünsmann, Kornelia	33 13	131	33 00
		<ol style="list-style-type: none">1. Leitung und Organisation der Finanzbuchhaltung2. Erstellen der handelsrechtlichen Jahresabschlüsse mit Lagebericht3. Begleitung der Jahresabschlussprüfung sowie Prüfungen seitens des Finanzamtes4. Pflege und Weiterentwicklung des Finanzbuchhaltungsprogramms5. Bearbeitung steuerrechtlicher Fragen				

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
131	Sachbearbeiter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abwicklung des unbaren Zahlungsverkehrs einschließlich Kasse, Koordination täglich anfallender Arbeiten, Einarbeitung von Mitarbeitern 2. Anlagenbuchhaltung - Pflege und Weiterentwicklung des Anlagenprogramms - Erfassung und Pflege des Altanlagevermögens - laufende Anlagenbuchhaltung 3. Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen, insbesondere Darstellung des Anlagevermögens 4. Betreuung der Lagerbuchhaltungen, Inventuren 5. Bankbuchungen 	Otte, Rainer	33 00	13	33 13
					133.4	33 07
132	Sachbearbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitätskasse 2. Rechnungsangelegenheiten des Dezernats 1 (für SG 12) 3. Kontierung und Buchung der Geschäftsvorfälle des Dezernats 1 	Noah, Sigrid	24 55	143	31 52
					143	31 52
					133.1	33 09
133		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontierung und Erfassung der Debitoren und Kreditoren 				
133.1	Sachbearbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> 2. Durchführung der Hauptbuchhaltung einschl. Nebenkassen 3. Kontenabstimmung 	Kreiter, Angelika	33 09	133.2 133.3	33 01 33 07
133.2	Sachbearbeiterin	Zuständigkeiten werden besonders festgelegt und bekannt gegeben.	Bormann, Carmen	33 01	133.1 133.3	33 09 33 07
133.3	Sachbearbeiterin		Knuth, Sonja	33 07	133.1 133.2	33 09 33 01
133.4	Sachbearbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontierung und Erfassung von Debitoren und Kreditoren 2. Einrichtung und Auflösung der Nebenkassen, Anordnungsbefugnisse und Spendenbescheinigungen (für SG 12) 3. Führung der Urlaubs- und Krankheitskartei, Zeiterfassung (für Dezernat 3) 	Kleinewig, Helga	21 63	132	24 55
					132	24 55

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
14	Sachgebietsleiterin	<p>Sachgebiet Drittmittelverwaltung und Reisekosten</p> <p>1. Drittmittelverwaltung</p> <p>1.1 Bewirtschaftungsgrundlagen</p> <p>1.2 Prüfung der Drittmittelanzeigen</p> <p>1.3 Vergabe der Kostenstellen</p> <p>1.4 Drittmittelverträge</p> <p>1.5 Projektabwicklung</p> <p>1.6 Liquiditätskontrolle der Drittmittelprojekte</p> <p>1.7 Drittmittelstatistik</p> <p>1.8 Jahresabschluss</p> <p>2. Reisekosten</p> <p>2.1 Reisekostenrecht (soweit nicht Dezernat 3)</p> <p>2.2 Aufsicht über die Reisekostenstelle</p>	Röneke, Ramona	24 96	CI	30 27
141	Sachbearbeiterin	<p>1. Drittmittelverwaltung, Einrichtung von Drittmittelstellen ins SAP-HR</p> <p>2. Buchung der Drittmittelerträge</p>	Amthor, Ursula	33 04	142	33 05
142	Sachbearbeiter	<p>1. Drittmittelverwaltung, Einrichtung von Drittmittelstellen in SAP-HR</p> <p>2. Mahnwesen</p> <p>Zuständigkeiten werden besonders festgelegt und bekannt gegeben.</p>	Eicke, André	33 05	141	33 04
143	Sachbearbeiterin	<p>1. Reisekostenabrechnungen</p> <p>2. Beschaffung und Verwaltung von Geschäftsbedarf</p>	Juras, Angelika Noah, Sigrid	31 52 24 55	gegenseitig	

		DEZERNAT 2 EDV und Statistik				
Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
2	Dezernent	Leitung des Dezernats 2 Organisation und Personalfragen des Dezernats, EDV-Einsatz in der Verwaltung und Integration in die hochschulweite DV, Projekte zur Einführung und Weiterentwicklung von EDV-Systemen in der Verwaltung	Schubert, Uwe	30 14	22	30 01
21	Sachgebiets- leiterin	Statistik 1. Hochschulstatistiken 2. Fachbereichsdarstellungen 3. Sonderstatistiken 4. Raumkataster 5. Aufbau und Pflege eines Statistikdatenpools 6. Auswahlgenerator KIDICAP	Diab, Muna	20 01	22 2	30 01 30 14
22	Sachgebiets- leiterin	Studenten- und Prüfungssystem 1. Fachliche Betreuung des Prüfungssystems (POS) 2. Fachliche Betreuung der HIS- Onlineverfahren 3. Systemanalyse, Programmierung und Systembetreuung für SOS und POS 4. Auswertung der Daten aus SOS und POS für statistische Zwecke 5. Betreuung des Verwaltungsdaten- pools in den Bereichen SOS und POS	Engel- Böttcher, Annemarie	30 01	221	48 85

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
221	Mitarbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fachliche Betreuung des Studentensystems (SOS) 2. Fachliche Betreuung des Zulassungssystems (ZUL) 3. Datenschutz 4. Systembetreuung Formularwesen 	Loorz, Claudia	48 85	22 241	30 01 33 17
23	Sachgebietsleiter	<p>Systembetreuung der Rechner-systeme in der Verwaltung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Systemadministration und -betreuung der Verwaltungsrechner-systeme <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Server der Verwaltung 1.2 Exchange-Server 1.3 Datensicherung 1.4 Datensicherheit 1.5 Netzwerkadministration und Netzwerksicherheit 2. Betreuung der Arbeitsplatz-PC's in der Verwaltung 3. Betreuung und Sicherung des Intra- und Internetnetzes in der Verwaltung 4. Systemadministration des KIDICAP-Systems 	Dorniok, Klaus	25 53	2 Azubi	30 14 23 13
231	Sachbearbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordination der Anwenderbetreuung in den Instituten 2. Pflege und Organisation des Help Desk Systems 3. Pflege der Internetseiten der Verwaltung 4. Beschaffung von EDV u. Zubehör 5. Systembetreuung und Help Desk 	Neuse, Inge	25 52	Azubi	21 03
24	Sachgebietsleiter	<p>Betreuung der Anwendungsprogramme in der Verwaltung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EDV-Betreuung SAP R/3 System <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Systemadministration der SAP-Systeme 1.2 Systemadministration und Betreuung des Moduls FI 1.3 Systemadministration und Betreuung des Moduls HR 1.4 Systemadministration und Betreuung der SAP Basis 1.5 ABAP-Programmierung 2. Internet- und Intranetprogrammierung 	Pulmann, Jörg	22 43	241 2	33 17 30 14
241	Sachbearbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> 1. EDV-Betreuung des SAP R/3-Systems (Controlling), Systemadministration und -betreuung des Moduls CO 2. Betreuung des Beleglosen Berichtswesens 3. Systemadministration und Programmierung sonstiger Verwaltungsverfahren 	Krzenstek, Marina	33 17	24	22 43

		DEZERNAT 3 Personalverwaltung				
Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
3	Dezernent	Leitung des Dezernats 3 Personalangelegenheiten, Organisations- und Personalfragen des Dezernats, Vertretung der Hochschule in Personalangelegenheiten, Mitarbeit im TUC Plus Projekt	Dreyer, Wolfgang	23 96	31	22 06
	Mitarbeiterin		Hippler, Sigrid	27 78	Poga, Nicole	48 65
31	Sachgebiets- leiter	Personalplanung und -wirtschaft 1. Stellenbewirtschaftung 2. Gleichstellungsangelegenheiten 3. Arbeitszeitregelung 4. Strukturfragen zu Professoren- stellen unter Beteiligung des Ressortbereichs VPF, soweit es um Hochschulplanung geht 5. Berufungsverfahren 6. Zielvereinbarung mit Hochschul- planung 7. Umsetzung IAM 8. Beauftragter für die Job-Börse 9. Key-User für SAP/HR (OM)	Heinrich, Jörg	22 06	3	23 96
311	Sachbe- arbeiterin	1. Mitarbeit bei der Stellenbewirt- schaftung 2. Aktualisierung und Pflege der Stellenübersicht	Mauer, Janina	48 73	31	22 06
32	Sachgebiets- leiter	Beamtenrecht, Grundsatzangelegenheiten der Beam- ten/-innen und sonstiger Hochschulange- höriger, Arbeits- und Tarifrecht 1. Personalangelegenheiten der Beamten 2. Grundsatzangelegenheiten des Tarifpersonals, der Auszubild- enden und der Hilfskräfte 3. Umsetzung der Beurteilungs- richtlinien 4. Key-User für SAP/HR (PA)	Wieczorek, Dirk	24 57	321	23 34

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
321	Sachbearbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalangelegenheiten des Tarifpersonals 2. Betreuung Verwaltung-Handbuch 3. Formularwesen 	Kleinewig, Andrea	23 34	32	24 57
322	Sachbearbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalangelegenheiten des Tarifpersonals 2. Familiengerechte Hochschule, insbesondere Kontakt- und Wiedereingliederungsmanagement (KWEM) 3. Personalangelegenheiten der Praktikanten 	Klett, Marion	22 69	323	26 43
323	Sachbearbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalangelegenheiten des Tarifpersonals und Hilfskräfte 2. Beauftragte für Suchtprävention 3. Umsetzung Urlaubsregelungen 4. Beauftragter des Arbeitgebers nach dem SGB IX 	Wagner, Yvonne	26 43	322	22 69
324	Sachbearbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalangelegenheiten sonstiger Hochschulangehöriger z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Verwalter von Professorenstellen - apl. Professoren/innen - Honorarprofessoren/innen - Gastwissenschaftler - Lehrbeauftragte 2. Nebentätigkeiten der Beamten/innen einschließlich der Festsetzung von Nutzungsentgelten 3. Personalangelegenheiten der Hilfskräfte 4. Mitarbeit bei Personalangelegenheiten der Auszubildenden 	Mauer, Janina	48 73	32	24 57
33	Sachgebietsleiter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Besoldungs- und Bezügestelle 2. Koordinierung KIDICAP 3. Formularwesen 	Jörg, Jürgen	35 88	331.1	31 37
331	Bezügestelle	Berechnung und Zahlbarmachung der Bezüge für die Bediensteten				
331.1	Sachbearbeiterin	Zuständigkeiten werden besonders festgelegt und bekannt gegeben.	Scheffel, Ursula	31 37	331.2/33	24 77/35 88
331.2	Sachbearbeiterin		Lippke, Tanja	24 77	331.1	31 37
331.3	Sachbearbeiterin		Leismann, Silvia	48 75	331.4	48 74
331.4	Sachbearbeiterin		Becker, Daniela	48 74	331.1 331.2 331.3	31 37 24 77 48 75

		DEZERNAT 4 Technische Verwaltung				
Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
4	Dezernent	Leitung des Dezernats 4 Organisation und Personalfragen des Dezernats	Bodenstein, Jürgen	30 20	45	30 23
41	Sachgebiets- leiter	Technisches Büro	Bodenstein, Jürgen	30 20	45	30 23
411	Mitarbeiterin	1. Energiemanagement einschl. Energie- und Betriebskosten- abrechnung 2. Technische Unterlagen und Gebäudeatlas	Knabe, Marita	30 24	421 412	31 36 30 22
412	Mitarbeiter	1. Rechnungsangelegenheiten 2. Materialwirtschaft 3. Überwachungspflichtige Anlagen	Harzig, Kerstin	20 50	Böttcher	30 21
	Mitarbeiterin	Schreibdienst, Urlaubsüberwachung	Böttcher, Christa	30 21		
42	Gewerkeleiter	Gewerk I Elektrotechnik	Hengstmann, Rainer	24 99		
421	Mitarbeiter	1. Leitwarte 2. Zentrale Stör- und Auftrags- meldung 3. Alarm- und Notfallmeldestelle	Borsutzki, Bernd Sieckel, Gerd	31 36 31 36	422 423	31 99 31 77
422	Mitarbeiter	Zentrale Elektro-Werkstatt, einschließlich Geräteprüfung	Bartsch, Henry Bednarsky, Stefan Limburg, Herbert Rau, Uwe Elektriker	31 99 31 99 31 99 31 99		31 99

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
423	Mitarbeiter	Mess- und regeltechnische Werkstatt	Weyland, Dieter	31 77	422	31 99
43	Gewerkeleiter	Gewerk II Heizungs-, Lüftungs-, Sanitär- und Fördertechnik	Nobbe, Walter	23 97	431	36 40
431	Mitarbeiter	Lüftungstechnik	Krause, Manfred Schlosser	36 40	434	23 97
432	Mitarbeiter	Heizungs-, Klima-, Lüftungstechnik	Brandt, Carsten Guder, Mario Installateure	23 97 2397	433	23 97
433	Mitarbeiter	Sanitär- und Gastechnik	Hille, Andreas Installateur	23 97	432	23 97
434	Mitarbeiter	Fördertechnik	Geng, Karl- Heinz Elektriker	23 97	431	36 40
44	Gewerkeleiter	Gewerk III Zentrale Aggregatewerkstatt, Betrieb und Instandhaltung der Dienstfahrzeuge und Motoren- anlagen	Catovic, Orhan	25 28	43	23 97
441	Mitarbeiter	1. Durchführung von Transporten und des Winterdienstes 2. Pflege und Unterhaltung der Außenanlagen	Hoppstock, Michael Hinz, Dirk Scheffler, Klaus	27 27 27 27 25 28		25 28
442		Hausmeisterdienste	Hausmeister der TU Herr Gloyer, Flemming	30 22		
45	Sachgebiets- leiter	1. Bauunterhaltung 1.1 Führung des Baubedarfsnach- weises 1.2 Planung und Überwachung der Mittel für Bauunterhaltung 1.3 Bauunterhaltungsaufträge 1.4 Abnahme und Abrechnung der Bauunterhaltungsmaßnahmen 2. Bauleitung und Bauplanung 2.1 Beteiligung bei der Prioritäten- bildung und Anmeldung von Bau- maßnahmen 2.2 Aufstellung der Raumbedarfspläne 2.3 Mitarbeit an der Aufstellung der Haushaltsunterlage-Bau und Erarbeitung anderer baufachlicher Unterlagen 2.4 Begleitung der Baumaßnahmen bis zur Schlussabnahme 2.5 Abnahme von Baumaßnahmen	Samawatie, Cyrus	30 23	451	
451	Sach-bearbeiter		N.N.		45	30 23
452	Mitarbeiter	Zentrale Tischlerwerkstatt	Lenk, Bernhard Schulz, Michael	21 39 21 39		21 39

Folgende Aufgaben werden unter der Verantwortung von Herrn Prof. Dr. Kaufmann (Institut für Organische Chemie) im Zentralen Sonderabfallzwischenlager für die gesamte Hochschule wahrgenommen:

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
	Sachbe-arbeiter	1. Umgang mit Gefahrstoffen 1.1 Umsetzung der Gefahrstoffverordnung 1.2 Auswertung der gefahrstoffrechtlichen und umweltschutzrechtlichen Regelungen, Erarbeitung von Konzepten und deren Umsetzung 1.3 Gefahrstoffkataster 1.4 Allgemeine Laborordnung 1.5 Dienstanweisungen 1.6 Informationen, insbesondere der Gefahrgutbeauftragten 2. Betriebsbeauftragter für Abfall 3. Aufgaben des Gefahrgutbeauftragten 4. Aufgaben der Arbeitssicherheit nach näherer Regelung durch das Präsidium	Fischer, Thomas	30 10	Knoke	30 11
	Sachbe-arbeiter	5. Sonderabfallbeseitigung 5.1 Sammlung u. Anmeldung von Entsorgungswünschen bei der NGS 5.2 Entsorgung mit zugelassenen Entsorgungsfirmen einschließlich Terminüberwachung	Fischer, Thomas	30 10		
	Mitarbeiterin/ Mitarbeiter	5.3 Erarbeitung der Richtlinien für die Entsorgung von Abfällen und Abwasser	Beims, Marianne	29 02		
			Bothe, Frank	51 04		
			Ver-/ Entsorger			

		DEZERNAT 5 Studienzentrum				
Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
5	Dezernent	Studienzentrum Organisation und Personalfragen des Dezernats	Stiller, Herbert	23 95	52	36 71
51	Sachgebiets- leiter	Studentensekretariat 1. Studentische Angelegenheiten, 2. Förderungsverwaltung	Stiller, Herbert	23 95		
511	Sach- bearbeiter	1. Zulassung und Einschreibung 2. Studentisches Gebührenwesen und Verwaltungskostenbeiträge 3. Studienbeiträge und Langzeit- studiengebühren 4. Ehrungen 5. Mitgliedschaften in Hochschul- organisationen und Verbänden	Kleinewig, Dirk	24 93	51	23 95
511.1	Mit- arbeiterinnen		Strauch, Ute	38 90		
511.2			Roder, Christiane	22 18		gegenseitige Vertretung
511.3			Genso, Nadine	38 90		
52	Studien- beraterin	Studienberatung und Praktikanten- amt 1. Allgemeine Studienberatung 2. Zusammenarbeit mit der Koordi- nierungsstelle in Niedersachsen, HRK, Arbeitsgemeinschaft der Studien-, Studentinnen und Studentenberatung (ARGE) 3. Mitarbeit bei Studienreformpro- jekten 3.1 Vorschläge zur Verbesserung der Studiensituation 3.2 Erarbeitung von Beschlussvorla- gen an die Studienkommission 3.3 Fallbezogene Empfehlungen ins- besondere an Studienfachberater, Mentoren und Tutoren, Prüfungs- amt 4. Bearbeitung von Studien- und Prüfungsordnungen, einschließlich Veröffentlichungen	Balthaus, Katrin	36 71	521	25 54

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
		5. Vorbereitung und Begleitung der Akkreditierung von Studiengängen 6. Orientierungsphase				
521	Sachbearbeiterin	1. Praktikantenangelegenheiten 2. Beratung bei allen Pflichtpraktika nach den jeweiligen Praktikantenrichtlinien 3. Anerkennung von Industriepraktika 4. Unterstützung bei der Ermittlung von Praktikumsplätzen 5. Unterstützung der Praktikumsbeauftragten der Fakultäten 6. Betreuung einer Praktikumsbörse 7. Beratung zur Förderung von Industriepraktika im Rahmen des EU-Programms LEONARDO 8. TUC-Start-Messe 9. Durchführung gemeinsamer Veranstaltungen mit der Berufsberatung und Interessenverbänden sowie Beteiligung an Bildungsmessen 10. Einsatz sonstiger Werbemittel für die Studienaufnahme	Brox, Regina	25 54	52	36 71
53	Sachgebietsleiterin	Prüfungsamt 1. Beratung und Information in allen Prüfungsangelegenheiten 2. An- und Abmeldung von Prüfungen 3. Dokumentation und Erfassung der Ergebnisse 4. Wahrnehmung der Geschäftsführung der Prüfungsausschüsse, Anerkennung von Prüfungsleistungen 5. Beglaubigungen 6. Koordination der Prüfungsordnungen	Lenk, Veronika	22 16	532	25 57
531	Sachbearbeiterin	Studiengänge der Natur- und Materialwissenschaften, Mathematik und Informatik sowie Informationstechnik	Lenk, Veronika	22 16	532 533	25 57 24 95
532	Sachbearbeiterin	Studiengänge im Bereich Energie und Rohstoffe sowie Wirtschaftswissenschaften	Pötsch, Annett	25 57	533 531	24 95 22 16
533	Sachbearbeiterin	Studiengänge im Bereich Maschinenbau und Verfahrenstechnik	Straumann, Annelen	24 95	532 531	25 57 22 16
	Sachbearbeiterin		Genso, Nadine	51 17		