



Mitteilungen der Technischen Universität Clausthal - Amtliches Verkündungsblatt

Nr. 4

Jahrgang 2013

17. April 2013

INHALT

Tag		Seite
12.03.2013	Geschäftsverteilungsplan der Hochschulverwaltung (1.17.30)	74

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

Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung **Stand:08.01.2013**

Das Präsidium der Technischen Universität Clausthal hat in seiner Sitzung am 12. März 2013 den Geschäftsverteilungsplan der Allgemeinen Verwaltung in der nachstehenden Fassung 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 (Mitt. TUC 2010, Seite 5), zuletzt geändert am 26. November 2012.

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
--	-------------------------------------

Hauptamt- liche(r) Vize- präsident(in)	N.N.
--	------

Präsidialbüro						
Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
	Vorzimmer des Präsidenten	Hüser, Svenja		39 00		
	Vorzimmer der/des hauptamtl. Vizepräsidenten/-in	N. N.		30 16		
	Vorzimmer der nebenamtlichen Vizepräsidenten	Pfennig, Marion		39 09		
	Fahrbereitschaft	Weiß, Peter		01713391593	Hinz	27 27
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 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Angelegenheiten des Informationsdienstes Wissenschaft (idw) 3. Kontakt zu Presse, Hörfunk und Fernsehen und Erteilung entsprechender Auskünfte in Abstimmung mit dem Präsidenten <ol style="list-style-type: none"> 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		
		Mediengestaltung, Layout und Design von Printprodukten, Umsetzung des Corporate Design	Bruchmann, Melanie	30 00		
SP	Strategische Planung/ Persönliche Referentin des Präsidenten	<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 	Bontjes, Angela	20 72		

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
		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				
Forschungsförderung und Technologietransfer		Leiter: Liebing, Mathias				
TT	Leiter der Stabsstelle	1. Leitung der Stabsstelle, Organisation und Personalfragen der Stabsstelle 2. Strukturfondsbeauftragter der Hochschule 3. Forschungsförderung national: Information und Beratung zur finanziellen Förderung von F & E-Projekten durch nationale Programme 4. Vertretung der Hochschule in Netzwerken der Wirtschafts- und Innovationsförderung 5. NTH AG Forschung	Liebing, Mathias	77 54		
	Mitarbeiterin	Sekretariat	Schultze, Monika	77 50		
TT.1	Sachbearbeiter	Technologieberatung: Beratung von kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) zum Wissens- und Technologietransfer Hochschule-Wirtschaft	Dr. Tomowski, Daniel	77 57		
TT.2	Sachbearbeiterin	EU-Forschungsförderung: Informationen und Beratung zur finanziellen Förderung von F + E-Projekten durch Forschungsprogramme der Europäischen Union	Dr. Schröder, Heike	77 52		
TT.3	Sachbearbeiterin	1. Gründerservice: Beratung und Qualifizierung von Existenzgründern aus dem Hochschulbereich	Hellwig, Ulrike	77 53		

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
		2. Projektmanagement: Durchführung von Schulungen, Beratung und Unterstützung bei Projektplanung, -strukturierung und -controlling				
TT.4	Sachbearbeiterin	EFRE Pool-Management: Projektcontrolling und finanzielle Administration aller EFRE-Projekte der Hochschule	Köhler-Heinke, Susanne	77 58		
TT.41	Sachbearbeiterin		Bieling, Sabrina	7756		
Weiterbildung und Alumnimanagement		Leiterin: Schütte, Maria				
WA	Leiterin der Stabsstelle	1. Seminare zu Arbeits- und Umweltschutz, Hochschul-Management und hochschulorientierten Themen 2. Interne Weiterbildung für Hochschulbedienstete 3. Schülerinformationstage und Landesauscheidung Jugend forscht 4. Verwaltung der Aula 5. Alumnimanagement/Hochschulmarketing, Mitgliederverwaltung für den Verein von Freunden der TU Clausthal e. V. 6. 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: Romanowski, Susanne				
Clausthal/Sprachenzentrum		Leitung des IZC				
IZC	Leiterin der Stabsstelle		Romanowski, Susanne	26 21	Abel	31 03
		(AAA und Sprachenzentrum)			Zimmermann	
	Sekretariat IZC		Zugehör, Sylvia	50 31	Wiljes	32 67
IZC.1	Bearbeiterin	1. Koordination: Studium generale und Sprachzentrum 2. Erstellung, Bekanntmachung und HIS-LSF-Administration von Lehraufträgen im Rahmen des Studium generale und des IZC sowie Betreuung der Lehrbeauftragten 3. Beschaffung von Lehrmitteln, Raumverteilung 4. Haushaltsführung der Kostenstellen sowie Kooperation mit der Kreisvolkshochschule Goslar 5. Internet-Präsenz der Sprachkursangebote und des Studium generale	Richter, Zita	23 11	Romanowski (im Bereich Sprachenzentrum)	26 21

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	Romanowski Sekler	26 21 22 31
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 	Sekler, Bettina	22 31	Abel	31 03

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
		<ul style="list-style-type: none"> 3. Beratung und Betreuung auslandsinteressierter deutscher Studierender über Studierfördermöglichkeiten im Ausland 4. Mitarbeit Praktikantenaustausch IAESTE 				
IZC.4	Sachbearbeiterin	<ul style="list-style-type: none"> 1. Zulassung ausländischer Studienbewerber/-innen 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 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 hochschuleigenen Deutschprüfung 	Nobbe, Regina	31 05	Richter	23 11
IZC.5	Mitarbeiterin	<ul 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	
IZC.6	Lehrkraft	<ul style="list-style-type: none"> Lehrkraft für besondere Aufgaben Deutsch als Fremdsprache 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	<ul style="list-style-type: none"> Lehrkraft für besondere Aufgaben Deutsch als Fremdsprache 1. Lehraufgaben im Bereich DaF 2. Prüfungsvorsitz für die hochschuleigenen DSH-Prüfungen (Konzeption, Organisation, Abnahme und Korrektur) 	Dr. Zimmermann, Petra	50 59	Borchardt	50 59

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Konzeption und Organisation von Einstufungstests 4. Sprachberatung 5. Beauftragte für Online-Medien im DaF-Bereich (DUO) 6. Stellvertretung Sprachenzentrum 				
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 	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		
CI	Leiter der Stabsstelle	<p>Controlling und Innenrevision</p> <p>Controlling</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur der Kostenrechnung und inhaltliche Weiterentwicklung 2. Entwicklung von Controlling-instrumenten für Ressourcenplanung und -steuerung 3. Formelgebundene Mittelzuweisung 4. Kosten- und Leistungsrechnung 	Bartscher, Stephan	30 27	14/CI.2	24 96/30 28
CI.2	Sachbearbeiterin	<p>Innenrevision</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Begleitung der Prüfungen durch den Niedersächsischen Landesrechnungshof sowie Bearbeitung der entsprechenden Prüfungsmitteilungen 2. Laufende Belegprüfung nach näherer Festlegung 3. Kassenprüfungen und Prüfung der Handvorschüsse 4. Geschäftsprüfungen im Einzelfall 5. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen 6. Vergabepflichtstelle 7. Rechenschaftslegung, soweit es Wirtschaftsangelegenheiten betrifft 	Wentzel, Monika	30 28	CI	30 27
CI.1	Sachbearbeiterin	<p>Kosten- und Leistungsrechnung</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Vertragsangelegenheiten, insbesondere Forschungs- und Entwicklungsverträge, Verträge zur Auftragsforschung (ohne Verträge mit arbeits- und dienstrechtlichem Bezug) 2. Forderungsmanagement 3. Vertretung der Dienststelle in allen Angelegenheiten vor den Zivilgerichten 4. Korruptionsbeauftragte 5. Schadenersatzrecht (Unfälle, Sachbeschädigungen etc.) 	Colditz, Claudia	30 19	Fritz, Anne	30 29
J	Justizariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selbstverwaltungsangelegenheiten einschließlich Habilitationsordnung, Promotionsordnung etc. Vertretung in Arbeits- und Dienstrechtsangelegenheiten 2. Vertretung der Dienststelle vor den Arbeits- und Verwaltungsgerichten 3. Vertretung in strafrechtlichen Verfahren 4. Prüfungsrecht einschließlich des damit verbundenen Ordnungsrechts 5. Rechtsaufsicht über die Studierendenschaft 6. Wahlleiterin (in Abwesenheit von HVP) 7. Schutzrechtsfragen (Patente, Erfindungen etc.) 	Anne, Fritz	30 29	Colditz, Claudia	30 19
J.1	Sachbearbeiterin	<p>Hochschulorganisation und Selbstverwaltung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Angelegenheiten der Hochschuleinrichtungen und Hochschulorganisation, Organisation der Verwaltung <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 7. Gerichtliche Mahnverfahren 	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 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
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		

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
		DEZERNAT 1 Haushalt und Finanzen				
1	Dezernent	1. Leitung des Dezernats 1, Organisation und Personalfragen des Dezernats 2. Zentrale Dienste (Poststelle, Schreibdienst, Registratur und TU-Information), Siegel-führung, TU-interne Mittelverteilungs-systeme	Holste, Dieter	22 08	12	21 46
	Mitarbeiter	Poststelle Hausdruckerei	Wauge, Lutz	22 11	Schramm Bruchmann, Melanie	22 02 30 00
	Mitarbeiter	Registratur	Schramm, Tobias	22 02	Wauge, Lutz	22 11
	Mitarbeiterin	Kanzlei	Poga, Nicole	48 65	Becker, Ute	27 78
	Mitarbeiterin	TU-Information	Strauch, Ute	19	Ulrich, Silvia	24 58
				20 47		
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 Sporteinrichtungen) 2. Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume 2.1 Zusammenarbeit mit dem Landesliegenschaftsfonds 2.2 Erwerb und Veräußerung von Grundstücken 2.3 Rechte an Grundstücken 2.4 Grundbesitzabgaben 2.5 Liegenschaftsverzeichnis 2.6 Anliegerbeiträge 2.7 Anmietung von Diensträumen 2.8 Organisation des Reinigungsdienstes 2.9 Sonstige Grundstücksangelegenheiten 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				
12	Sachgebietsleiter	Finanzen 1. Allgemeine Haushaltsangelegenheiten, Haushaltsrecht 2. Mittelfristige Budgetplanung 3. Aufstellung der Wirtschaftspläne 3.1 Landesbetrieb 3.2 Körperschaftsvermögen 4. Ausführung der Wirtschaftspläne 4.1 Landeszuschüsse aus dem Hochschulkapitel 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 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	Haushalt 1. Mittelzuweisungen 1.1 Lehr- und Betriebsmittel 1.2 Zentrale Aufgaben 1.3 Verwaltungsbudgets 1.4 Sondermittel 2. Geräte für Lehre und Forschung 2.1 Prüfung, Koordinierung, Weiterleitung von Anträgen 2.2 Mittelzuweisungen 2.3 Überwachung der Verwendung, Abrechnung 2.4 Statistik 3. Planungsrechnung 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

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
122	Sachbearbeiterin	Vergaberecht, Einkauf Geräte für Forschung und Lehre Personalkostencontrolling (Landeszuschuss)	Strecker, Mandy	31 40	123	33 02
123	Sachbearbeiterin	Verwaltung der Studienbeiträge, Projektkoordinierung und -überwachung, Dokumentation	Schubert, Regina	33 02	122	31 40
124	Mitarbeiterin	Rechnungsangelegenheiten Nebenkassen, Anordnungsbefugnisse, Zuwendungsbestätigungen Einkauf für die Verwaltung Schreibdienst	Ulrich, Silvia	24 58	Becker, Ute	30 16
13	Sachgebietsleiterin	Finanzbuchhaltung 1. Leitung und Organisation der Finanzbuchhaltung 2. Erstellen der handelsrechtlichen Jahresabschlüsse mit Lagebericht 3. Begleitung der Jahresabschlussprüfung sowie Prüfungen seitens des Finanzamtes 4. Pflege und Weiterentwicklung des Finanzbuchhaltungsprogramms 5. Bearbeitung steuerrechtlicher Fragen	Lünsmann, Kornelia	33 13	131	33 00
131	Sachbearbeiter	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
132	Sachbearbeiterin	Universitätskasse	Leismann, Silvia	24 55	143	33 07 31 52
133		1. Kontierung und Erfassung der Debitoren und Kreditoren 2. Durchführung der Hauptbuchhaltung einschl. Nebenkassen 3. Kontenabstimmung				
133.1	Sachbearbeiterin	Zuständigkeiten werden besonders Festgelegt und bekannt gegeben.	Lau, Marianne	33 09	133.2	33 01
133.2	Sachbearbeiterin		Bormann, Carmen	33 01	133.3	33 07
133.3	Sachbearbeiterin		Knuth, Sonja	33 07	133.1	33 09
					133.2	33 01

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
133.4	Sachbearbeiterin	1. Kontierung und Buchung der Geschäftsvorfälle von Dez.1	N.N.	21 63	133...	
14	Sachgebietsleiterin	Sachgebiet Drittmittelverwaltung und Reisekosten 1. Drittmittelverwaltung 1.1 Bewirtschaftungsgrundlagen 1.2 Prüfung der Drittmittelanzeigen 1.3 Vergabe der Kostenstellen 1.4 Drittmittelverträge 1.5 Projektabwicklung 1.6 Liquiditätskontrolle der Drittmittelprojekte 1.7 Drittmittelstatistik 1.8 Jahresabschluss 2. Reisekosten 2.1 Reisekostenrecht (soweit nicht Dezernat 3) 2.2 Aufsicht über die Reisekostenstelle	Röneke, Ramona	24 96	CI	30 27
141	Sachbearbeiterin	1. Drittmittelverwaltung, Einrichtung von Drittmittelstellen ins SAP-HR 2. Buchung der Drittmittelerträge	Amthor, Ursula / Kremer, Heike	33 04	142	33 05
142	Sachbearbeiter	1. Drittmittelverwaltung, Einrichtung von Drittmittelstellen in SAP-HR 2. Mahnwesen Zuständigkeiten werden besonders festgelegt und bekannt gegeben.	Eicke, André	33 05	141	33 04
143	Sachbearbeiterin	Reisekostenabrechnungen	Juras, Angelika Leismann, Silvia	31 52 24 55	Leismann, Silvia Juras, Angelika	24 55 3152

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
		DEZERNAT 2 EDV und Statistik				
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
221	Mitarbeiterin	1. Fachliche Betreuung des Studentensystems (SOS) 2. Fachliche Betreuung des Zulassungssystems (ZUL) 3. Datenschutz 4. Betreuung des Zeitwirtschaftsystems 5. Systembetreuung Formularwesen	Loorz, Claudia	48 85	22 241	30 01 33 17
23	Sachgebiets- leiter	Systembetreuung der Rechner- systeme in der Verwaltung 1. Systemadministration und -be- treuung der Verwaltungsrechner- systeme 1.1 Server der Verwaltung 1.2 Datensicherung 1.3 Datensicherheit 1.4 Netzwerkadministration und Netzwerksicherheit 2. Betreuung der Arbeitsplatz-PC's in der Verwaltung 3. Systemadministration des KIDICAP- Systems	Dorniok, Klaus	25 53	232	2313

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
231	Sachbearbeiterin	1. Koordination der Anwenderbetreuung in den Instituten	Neuse, Inge	25 52	Azubi	21 03
		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				
232	Sachbearbeiter	1. Programmierung	Sievers, Fabian	2313	Azubi 23	21 07 25 53
		2. Betreuung der VM-Ware Server 3. Betreuung der Sharepoint Server 4. Betreuung und Sicherung der Intra- und Internetserver in der Verwaltung				
24	Sachgebietsleiter	Betreuung der Anwendungsprogramme in der Verwaltung 1. EDV-Betreuung SAP R/3 System 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	33 17
241	Sachbearbeiterin	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

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
		DEZERNAT 3 Personalverwaltung				
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	Führung der Urlaubs- und Krankheitskartei, Zeiterfassung	Becker, Ute	30 16	Ulrich, Silvia	24 58
31	Sachgebietsleiter	Personalplanung und -wirtschaft 1. Stellenbewirtschaftung 2. Gleichstellungsangelegenheiten 3. Arbeitszeitregelung 4. Strukturfragen zu Professorenstellen unter Beteiligung des Ressortbereichs VPF, soweit es um Hochschulplanung geht 5. Berufungsverfahren 6. Zielvereinbarung mit Hochschulplanung 7. Umsetzung IAM 8. Beauftragter für die Job-Börse 9. Key-User für SAP/HR (OM)	Heinrich, Jörg	22 06	3	23 96
311	Sachbearbeiterin	1. Mitarbeit bei der Stellenbewirtschaftung 2. Aktualisierung und Pflege der Stellenübersicht	Mauer, Janina	48 73	31	22 06
32	Sachgebietsleiterin	Beamtenrecht, Grundsatzangelegenheiten der Beamten/-innen und sonstiger Hochschulangehöriger, Arbeits- und Tarifrecht 1. Personalangelegenheiten der Beamten und Verwalter/-in von Professorenstellen 2. Grundsatzangelegenheiten des Tarifpersonals, der Auszubildenden und der Hilfskräfte	Kleinewig, Andrea	23 34	323	26 43
321	Sachbearbeiterin	1. Personalangelegenheiten des Tarifpersonals und der Hilfskräfte 2. Betreuung Verwaltungshandbuch 3. Formularwesen 4. Umsetzung der Urlaubsregelungen 5. Umsetzung der Beurteilungsrichtlinien	Jütte, Theresa	24 57	322 324	22 69 48 73
322	Sachbearbeiterin	1. Personalangelegenheiten des Tarifpersonals und der Hilfskräfte 2. Familiengerechte Hochschule, insbesondere Kontakt- und Wiedereingliederungsmanagement (KWEM) 3. Personalangelegenheiten der Praktikanten	Klett, Marion	22 69	321 324	24 57 48 73

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
323	Sachbearbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalangelegenheiten des Tarifpersonals und der Hilfskräfte 2. Personalangelegenheiten der Auszubildenden 3. Beauftragte des Arbeitgebers nach dem SGB IX 	Wagner, Yvonne	26 43	32	23 34
324	Sachbearbeiterin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalangelegenheiten des Tarifpersonals und der Hilfskräfte 2. Personalangelegenheiten sonstiger Hochschulangehöriger z. B. <ul style="list-style-type: none"> - apl. Professoren/innen - Honorarprofessoren/innen - Gastwissenschaftler - Lehrbeauftragte 	Mauer, Janina	48 73	321 322	24 57 22 69
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 Zuständigkeiten werden besonders festgelegt und bekannt gegeben.				
331.1	Sachbearbeiterin		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		Daske, Nicole	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

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
		DEZERNAT 4 Technische Verwaltung				
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	Mitarbeiterin Mitarbeiterin	1. Rechnungsangelegenheiten 2. Materialwirtschaft 3. Überwachungspflichtige Anlagen Schreibdienst, Urlaubsüberwachung	Harzig, Kerstin Steidle, Angelika	20 50 30 21	Steidle, Angelika	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
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 Aggregatwerkstatt, Betrieb und Instandhaltung der Dienstfahrzeuge und Motoren- anlagen	Catovic, Orhan	25 28	43	23 97
441	Mitarbeiter	1. Durchführung von Transporten und des Winterdienstes	Hoppstock, Michael	27 27		25 28

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
		2. Pflege und Unterhaltung der Außenanlagen	Hinz, Dirk	27 27		
			Scheffler, Klaus	25 28		
442		Hausmeisterdienste	Hausmeister der TU Herr Gloyer, Flemming	30 22		
45	Sachgebietsleiter	1. Bauunterhaltung 1.1 Führung des Baubedarfsnachweises 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 Prioritätenbildung und Anmeldung von Baumaßnahmen 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	Sachbearbeiter		N.N.		45	30 23
452	Mitarbeiter	Zentrale Tischlerwerkstatt	Lenk, Bernhard Schulz, Michael	21 39 21 39		21 39
46	Sachgebietsleiter	Sicherheitstechnik Brandmeldetechnik Einbruchmeldetechnik RWA-Anlagen Brandschutz- und Rauchschutztüren elektrische Schließanlagen	Heger, Thomas	30 08	42	24 99
Folgende Aufgaben werden unter der Verantwortung von Herrn Prof. Dr. Kaufmann (Institut für Organische Chemie) im Zentralen Sonderabfallzwischenlager für die gesamte Hochschule wahrgenommen:						
	Sachbearbeiter	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	Fischer, Thomas	30 10	Knöke	30 11

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
	Sachbe-arbeiter	1.6 Informationen, insbesondere der Gefahrgutbeauftragten 2. Betriebsbeauftragter für Abfall 3. Aufgaben des Gefahrgutbeauftrag- ten 4. Aufgaben der Arbeitssicherheit nach näherer Regelung durch das Präsidium 5. Sonderabfallbeseitigung	Fischer, Thomas	30 10		
	Mitarbeiterin/ Mitarbeiter	5.1 Sammlung u. Anmeldung von Ent- sorgungswünschen bei der NGS 5.2 Entsorgung mit zugelassenen Ent- sorgungsfirmen einschließlich Terminüberwachung 5.3 Erarbeitung der Richtlinien für die Entsorgung von Abfällen und Ab- wasser	Beims, Marianne Bothe, Frank Ver-/Entsorger	29 02 51 04		

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
		DEZERNAT 5 Studienzentrum				
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	20 47	gegenseitige Vertretung	
511.2			Roder, Christiane	22 18		
511.3			Zachlod, Ronja	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 5. Vorbereitung und Begleitung der Akkreditierung von Studiengängen 6. Orientierungsphase	Balthaus, Katrin	36 71	521	25 54
521	Sach- bearbeiterin	1. Praktikantenangelegenheiten 2. Beratung bei allen Pflichtpraktika nach den jeweiligen Praktikanten- richtlinien 3. Anerkennung von Industriepraktika 4. Unterstützung bei der Ermittlung von Praktikumsplätzen 5. Unterstützung der Praktikums- beauftragten der Fakultäten 6. Betreuung einer Praktikumsbörse	Brox, Regina	25 54	52	36 71

Org. Kennz.	Funktion	Aufgabengebiet	Name	Tel.	Vertreter	Tel.
		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				
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		Reschofsky, Anja	51 17		
54	Sachbearbeiter	Studiengangsstrukturen und Prüfungsmanagement Systembetreuung und Programmierung des Prüfungsverwaltungssystems; Abbildung der Studiengänge; Betreuung und Schulung der Anwender in allen Fragen der HIS-Prüfungsverwaltungssoftware; Beratung und Unterstützung der Fakultäten bei der Ausgestaltung von Prüfungsordnungen/Ausführungsbestimmungen; Dokumentation und Optimierung von Prozessen in Studium und Lehre im Rahmen des Projekts StudierenPlus; Konzipierung und Koordinierung hochschulweit einheitlicher Studiengangstrukturen	Lotz, Guido	23 94	N.N.	