


Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück


Herausgeber: Präsident und Kanzler der Universität
Redaktion: Dezernat 5040
Tel. 608-4106, Raum 13/114 (Schloß-Ostflügel)
Postfach 44 69, 4500 Osnabrück
Herstellung: Hausdruckerei der Universität

Nr.4 / 1988
Seiten 41-66
Osnabrück, den
24. Mai 1988

- 
- I. Allgemeine Verfassungs-, Verwaltungs- und Verfahrensangelegenheiten, Gesetzgebung
 - II. Organisation und Verfassung der Hochschule
 - III. Personalangelegenheiten
 - IV. Haushalts-, Finanz-, Kassen-, und Rechnungswesen
 - V. Forschungsangelegenheiten
 - VI. Lehr- und Studienangelegenheiten
 - VII. Prüfungsangelegenheiten und Prüfungsordnungen
 - VIII. Studentische Angelegenheiten und Angelegenheiten der Studentenschaft
 - IX. Hochschulplanung, Statistik und Datenverarbeitung
 - X. Liegenschaften, Betriebstechnik und Sicherheitsangelegenheiten

INHALT

	Seite
I. <u>Allgemeine Verfassungs-, Verwaltungs- und Verfahrensangelegenheiten</u>	
Geschäftsverteilungsplan der allgemeinen Universitätsverwaltung am Standort Osnabrück (Stand: 01.04.1988)	41



Dezernat		Dezernent	Vertreter
5000 Universitätsleitung			
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter	
5001	Präsident	Prof.Dr.Horstmann	
5002	Vizepräsidenten	Prof.Dr.Künzel Prof.Dr.Behrmann (Vechta)	
5003	Kanzler	Dr. Volle	
5004	Vertreter des Kanzlers	Ehrenberg	
5005	a) Vorzimmer des Präsidenten, des Kanzlers und des Vizepräsidenten am Standort Osnabrück	Koll Nick Schäfer	
	b) Schreibdienst für die Hochschulleitung und die Dezernate 5016, 5040 und 5080	Koll Nick Schäfer N.N.	

Dezernat		Dezernent	Vertreter
Presse- und Informationsstelle		unmittelbar dem Präsidenten zu- geordnet	
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter	
5006	<u>Veröffentlichungen, Archiv</u> Redaktion der Zeitschrift "UNI Osnabrück" nach Maßgabe der Richtlinien Redaktion weiterer Veröffentlichungen, deren Herausgeber der Präsident ist, insbesondere - Veranstaltungsverzeichnis nach Maßgabe der Richtlinien und - Informationsbroschüren Herausgabe des täglichen Pressespiegels mit Pressemeldungen, insbesondere aus den Bereichen Bildungspolitik, Lehre und Forschung Sammlung und Archivierung von Publikationen des Hochschul- und Wissenschaftsbereichs Aufbau und Pflege eines Bild- und Tonarchivs	Gutzeit Höfner/Gutzeit/ Umlauf Gutzeit Gutzeit/ Umlauf Umlauf Gutzeit/ Umlauf	
5008	<u>Öffentlichkeitsarbeit</u> Pflege der Kontakte mit den Medien (Presse, Rundfunk, Fernsehen) und Pressestellen, insbesondere im Wissenschafts- und Hochschulbereich Unterstützung des Präsidenten bei der Herausgabe von Pressemitteilungen; Organisation oder Vermittlung von Pressekonferenzen für die Universitätsleitung und die Organisationseinheiten am Standort Osnabrück Unterstützung des Präsidenten bei der Planung, Koordination und Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere durch - Koordinierung der Tätigkeit der Öffentlichkeitsbeauftragten der Organisationseinheiten, - Mitwirkung an der Vorbereitung und Durchführung öffentlichkeitswirksamer Maßnahmen (Veranstaltungen), - Kontakte zu Institutionen und Personen in Stadt und Region - Zusammenarbeit mit der Kontaktstelle Stadt/Uni/FH	Höfner Höfner Höfner	

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5008	<p>Beratung und Unterstützung der Organisationseinheiten in der Öffentlichkeitsarbeit und in Presseangelegenheiten</p> <p>Unterstützung des Präsidenten bei dessen Tätigkeit in der Universitätsgesellschaft Osnabrück e. V., insbesondere Vorbereitung von Gesprächen über Förderungsmaßnahmen</p> <p>Mitarbeit im Sachgebiet</p>	<p>Höfner</p> <p>Höfner</p> <p>Umlauf</p>

Dezernat		Dezernent	Vertreter
5009 Organisations- und Stellenangelegenheiten		unmittelbar Präsident und Kanzler nachge- ordnet	Hollenberg (für Stellenan- gelegenheiten) Ehrenberg (für Organisations- angelegenheiten)
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter	
5009	a) Leitung des Sachgebiets b) Aufstellung und Ausführung des Personalhaushalts c) Stellenbewirtschaftung (Stellenplan, Denominationen, Stellensperren, Abweichungen und Unterbesetzungen) d) Personalbewirtschaftung (Stellenausschreibungen, Personalstatistik) e) Organisationsangelegenheiten, insbesondere - Geschäftsverteilungsplan der allgemeinen Universitätsverwaltung und der Zentralen Einrichtungen, - Aktenplan, Verwaltungshandbuch, - Organisationsuntersuchungen in den Organisations- einheiten f) Schreibdienst und Ablage	Ladner Ladner Ahrens Ladner Ahrens Ladner Ahrens Ladner N.N.	

Dezernat		Dezernent	Vertreter
5010 Planung und Verwaltungs-EDV		unmittelbar Präsident und Kanzler nachge- ordnet	
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter	
5011	<u>Bauplanung</u> a) Unterstützung der Hochschulleitung in Fragen der Bau- und Raumplanung b) Gesamtplanung der Teilstandorte - Bearbeitung von Planungsvorhaben für die städtebauliche Rahmenplanung der Mikrostandorte c) Raumbedarfsplanung für Neu-, Um- und Erweiterungsbauten - Teil I: Berechnung des Bedarfs an Lehrveranstaltungsräumen (anhand der Stundenpläne der jeweiligen Studiengänge) - Teil II: Ermittlung des Raumbedarfs und Erstellung des Raumbuchs einschließlich der betrieblichen Einbauten d) Beratung des Dezernats 5030 (Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten), der Fachbereiche und der zentralen Einrichtungen bei der Einrichtungsplanung von Räumen mit besonderen betrieblichen Einbauten e) Überprüfung der Nutzbarkeit von Flächen in vorgesehenen Anmietungen, Erarbeitung von Nutzungsvorschlägen und Aufstellung von Sonderstatistiken als Nachweis für die Berechtigung zur Anmietung f) Vertretung der Universität bei der Durchführung von Neubau- und Umbaumaßnahmen g) Flächenbilanzierung für die studienbezogenen Flächen und die zentralen Einrichtungen h) Anmeldung und Fortschreibung von Rahmenplanmaßnahmen i) Beratung von Dezernat 5075 (Dokumentation von Gebäuden und Räumen) bei der Erhebung des Raumbestandes j) Schreibdienst und Ablage	Kayser Wolters Kayser Wolters/Kayser Kayser/Wolters Kayser/Wolters Wolters Kayser/Wolters Wolters Wolters/Kayser Wolters Ahlgrimm	

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5013	<u>Forschungsangelegenheiten</u> a) Unterstützung der Hochschulleitung, in fachbereich- übergreifenden Forschungsangelegenheiten b) Betreuung der Zentralen Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs (Vor- und Nachbe- reitung der Sitzungen) c) Sammeln und Herausgabe von Informationsmaterial über Forschungsförderungsmöglichkeiten (in Zusammenarbeit mit Dezernat 5032) d) Dokumentation über Einrichtungen des Wissenschafts- transfers und Angebote der Universität Osnabrück in Abstimmung mit der Technologie-Kontaktstelle e) Dokumentation aller Forschungsvorhaben der Univer- sität nach Fachbereichen und Individualpersonen f) Redaktion und Herausgabe des Forschungsberichts der Universität Osnabrück (in Absprache mit dem Präsi- denten) g) Schreibdienst und Ablage	Matthey Matthey Matthey Matthey Matthey Matthey Ahlgrimm
5014	<u>EDV-Angelegenheiten in der allgemeinen Universitäts- verwaltung</u> a) Leitung des Sachgebiets b) Unterstützung der Hochschulleitung in Fragen des Einsatzes von Datenverarbeitungsverfahren im Ver- waltungsbereich und bei der EDV-Ausstattungsplanung c) Einführung der EDV-Verwaltungssysteme d) Beratung und Betreuung der Verwaltungsdezernate bei EDV-Fragen; Einweisung der Nutzer e) Entwicklung von Software für den Verwaltungsbereich; Dokumentation und Pflege der Programme (SOS-DIA, PSA u. a.); Durchführung von Verarbeitungsläufen f) Bereitstellung von Daten und Statistiken für die Hochschulleitung, die Verwaltung, die Amtl. Statistik und die Ministerien g) Dateneingabe (soweit nicht durch die Verwaltungsde- zernate) und Pflege von Hilfsdateien h) Mithilfe im Sachgebiet und Schreibdienst	Behling Behling Behling Olberding Rekopp Nagels/Buitkamp Behling/ Olberding Behling Olberding Rekopp Nagels Buitkamp Behling Olberding Rekopp/Nagels Buitkamp Moshage Sboron

Ordnungszahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5015	<u>Studiengangsplanung</u> a) Unterstützung der Hochschulleitung in Angelegenheiten der Studiengangsplanung und -entwicklung b) Beratung der Fachbereiche und zentralen Gremien in Fragen der Studiengangsplanung und -entwicklung (in Zusammenarbeit mit 5016 bei Fragen der Struktur- und Ausstattungsplanung sowie mit 5017 bei der Kapazitätsermittlung und mit 5080 bei der rechtlichen Prüfung von Prüfungs- und Studienordnungen) c) Erarbeitung von Beschlußvorlagen und Beratungsunterlagen für die zentralen Gremien d) Information der Zentralen Studien- und Studentenberatungsstelle und Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit in Angelegenheiten der Studiengangsplanung und -entwicklung e) Dokumentation aller für Studiengänge in Osnabrück und Vechta bestehender Prüfungs- und Studienordnungen sowie Studienpläne f) Dokumentation ausgewählter Prüfungs- und Studienordnungen, Promotions- und Habilitationsordnungen sowie Studienpläne anderer wissenschaftlicher Hochschulen g) Dokumentation aller die die Studienreform relevanter Materialien hochschulübergreifender Einrichtungen und Organisationen sowie anderer wissenschaftlicher Hochschulen, insbesondere in Niedersachsen h) Schreibdienst	Matthey Matthey Matthey Matthey/Flacke Matthey/Flacke Matthey/Flacke Ahlgrimm
5016	<u>Struktur- und Ausstattungsplanung</u> a) Unterstützung der Hochschulleitung in Fragen der Struktur- und Ausstattungsplanung, bei den jährlichen Haushaltsanmeldungen und der Mittelverteilung b) Beratung der Organisationseinheiten und zentralen Gremien in Angelegenheiten der Struktur- und Ausstattungsplanung, der jährlichen Haushaltsanmeldungen und der Mittelverteilung c) Erarbeitung von Beschlußvorlagen und Beratungsunterlagen für die zentralen Gremien d) Bereithaltung und Aktualisierung von Informationen über Hochschulentwicklungspläne anderer wissenschaftlicher Hochschulen sowie Hochschulgesamtpläne der Bundesländer	Jütte Jütte Jütte Jütte/Gold

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5016	<ul style="list-style-type: none"> e) Erarbeitung und Aktualisierung von Ausstattungsvergleichen mit anderen Hochschulen f) Dokumentation der für Struktur- und Ausstattungsplanung relevanten Materialien und Veröffentlichungen g) Dokumentation von Verteilungsschlüsseln für die Zuweisung von Haushaltsmitteln h) Dokumentation der von den Organisationseinheiten vorgelegten Ausstattungspläne i) Dokumentation der jährlichen Mittelzuweisungen nach den Beschlüssen des Senats und den Verfügungen des Präsidenten (außer: Büchergrundbestand und Zeitschriftenmittel) 	<p>Jütte/Gold</p> <p>Gold</p> <p>Gold</p> <p>Gold</p> <p>Gold</p>
5017	<p><u>Kapazitätsermittlung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Beratung der Fachbereiche, der zentralen Gremien sowie des Senatsbeauftragten für Zulassungs- und Kapazitätsfragen in Fragen der Kapazitätsermittlung, einschließlich Verflechtungsmatrix und Lehreinheitenbildung b) Berechnung der jährlichen Aufnahmekapazität gemäß Staatsvertrag c) Erarbeitung von Höchstzahlvorschlägen sowie Vor- und Nachbereitung der Gremienbeschlüsse hierzu d) Unterstützung von 5080 bei Gerichtsverfahren in Zulassungsfragen e) Dokumentation aller die Kapazitätsermittlung und Höchstzahlfestsetzung betreffenden Regelungen und Materialien 	<p>Jütte</p> <p>Flacke</p> <p>Jütte/Flacke</p> <p>Jütte</p> <p>Flacke</p>

Dezernat		Dezernent	Vertreter
5020 Personalangelegenheiten		Hollenberg	Witte
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter	
5021	a) Sonderrechte bestimmter Personengruppen (Schwerbehinderte, Mutterschutz u. a.)	Hollenberg	
	b) Bewirtschaftung der Drittmittel im Personalbereich	Hollenberg	
	c) Abwicklung der ABM (Anträge und Abrechnung)	Viere-Schnettler	
5022	<u>Personalangelegenheiten der hauptamtlich Beschäftigten</u>		
	a) Beamte und Verwalter von Professorenstellen (Fachbereiche 1-6, Verwaltung Osnabrück und Vechta), Beschäftigte aus Drittmitteln	Witte	
	b) Beamte und Verwalter von Professorenstellen (Fachbereiche 7-14 und KT, zentrale Einrichtungen), Auszubildende	Lückmann	
	c) Angestellte, Arbeiter (Kapitel 06 14) der Fachbereiche in Osnabrück	Herbst (Vertretung f. Dincher)	
	d) Angestellte, Arbeiter (Kapitel 06 14) der sonstigen Bereiche	Sutthoff	
	e) ABM-Beschäftigte	Roitzheim-Eisfeld Viere-Schnettler	
	f) Beschäftigte in Sonderforschungsbereichen	Hollenberg	
5023	<u>Personalangelegenheiten der nebenamtlich Beschäftigten</u>		
	a) studentische Aushilfskräfte	Schöler	
	b) wissenschaftliche Hilfskräfte, Hilfslehrkräfte einschließl. der Mittelbewirtschaftung (Tgr. 61)	Scholz Pirchegger	
	c) Lehrbeauftragte, Gastprofessoren, Gastvorträge einschließl. der Mittelbewirtschaftung (Tgr. 61)	Marx	
5024	<u>Nebengebiete</u>		
	a) Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten, Vorschüsse	Stefener Werries	
	b) Beihilfen der Beschäftigten am Standort Osnabrück	Krone	

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5024	c) Beihilfen der Beschäftigten an der Abteilung Vechta	Marx
5025	<u>Lohn- und Vergütungsberechnung</u>	Schöler
5026	a) Schreibdienst und Mitarbeit in den Sachgebieten b) Urlaubs- und Krankenkartei	Reichelt Riecken Wörmann Wörmann

Dezernat	Dezernent	Vertreter	
5030 Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten	Neuhaus	Klaes	
Ordnungs- zahl	Sachgebiet		Sachbearbeiter
5031	<u>Allgemeine Haushalts- und Finanzangelegenheiten</u> a) Aufstellung und Ausführung des Haushalts außer dem Personalhaushalt b) Anmeldung der Großgeräte nach dem HBFG c) Anträge auf Bereitstellung von Drittmitteln und Mitteln aus den zentralen Kapiteln d) Aufsicht über die Handvorschüsse und Geldannahmestellen e) Zusammenarbeit mit der Regierungsbezirkskasse Weser-Ems f) Erteilung der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis g) Prüfungsbeanstandungen betr. Sachmittel h) Beratung von Antragstellern betr. Dritt- und Sondermittel		Neuhaus Bernhardt Neuhaus Bernhardt Neuhaus Bernhardt Bernhardt Neuhaus Bernhardt Bernhardt Bernhardt
5032	<u>Rechnungswesen</u> a) Sachgebietsleitung und grundsätzliche Angelegenheiten im Sachgebiet b) Bewirtschaftung der Haushalts-, Zentral- und Drittmittel - Kapitel 06 14 Verwaltungen Hauptgruppe 1, 2, 5, 6 und 8 Titel 513 01 Post- und FM-Gebühren - haushaltsmäßige Abwicklung - Titel 538 61 Dienstleistungen Außenstehender <u>Titelgruppen</u> 62 Sachbeihilfen der DFG		Bernhardt Wöstmann Wöstmann Saathoff (Vertr.f.Wamhoff) Wöstmann Saathoff (Vertr.f.Wamhoff)

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5032	<p>63 Zuschüsse Dritter</p> <p>64 Sonderforschungsbereiche</p> <p>65 Eigener Erwerb</p> <p>- 67 Zuweisungen des Bundes</p> <p>68 allgem. Hochschulsport</p> <p>71/81 Lehrmittel, etc.</p> <p>74 Weiterbildung</p> <p>78 Studienberatung</p> <p>99 Rechenzentrum</p> <p>- Zentralmittel aus EP1. 06 und 07</p> <p>- Einsteuermittel für Neu- und Umbauten</p> <p>c) Verwaltung des Handvorschusses</p> <p>d) Verwaltung der Geldannahmestelle</p> <p>e) Erstattungen nach dem Berlinförderungsgesetz</p> <p>f) Festsetzung von Nutzungsentgelten betr. Nebentätigkeiten</p> <p>g) Zuwendungsangelegenheiten (§ 44 LHO)</p> <p>h) Bürgschaftsurkunden (Verwahrung, Termine)</p> <p>i) Dauerbelege</p> <p>j) Hochschulfinanzstatistik</p>	<p>Wirtz</p> <p>Jantzen</p> <p>Jantzen</p> <p>Wirtz</p> <p>Tegeler</p> <p>Tegeler Littmann</p> <p>Wirtz</p> <p>Wöstmann</p> <p>Tegeler</p> <p>Jantzen</p> <p>Wöstmann</p> <p>Littmann</p> <p>Tegeler</p> <p>Bernhardt</p> <p>Wirtz</p> <p>Bernhardt</p> <p>Tegeler</p> <p>Tegeler</p> <p>Jantzen</p>
5033	<p><u>Beschaffung/Lagerhaltung/Inventarisierung</u></p> <p>Sachgebietsleitung und grundsätzliche Angelegenheiten im Sachgebiet</p> <p><u>A) Beschaffung</u></p> <p>a) Erstellung von Gerätelisten bei Neubauplanungen, Genehmigungsverfahren bei Abweichungen von den Erläuterungen</p> <p>b) Koordinierung von Bedarfsanmeldungen in Beschaffungsangelegenheiten; Überprüfung auf formale Rechtmäßigkeit</p>	<p>Klaes</p> <p>Klaes Krause</p> <p>Klaes</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5033	c) Beschaffung von wiss. und nichtwissenschaftlichen Gegenständen und Verbrauchsmaterial	Klaes Krause Hetzer Schlonzak
	d) Mängelbeseitigung, Reparaturaufträge, Durchsetzung von Garantie- und Gewährleistungsansprüchen (bewegl. Gegenstände)	Klaes Krause Hetzer Schlonzak
	e) Bearbeitung von Diebstahl- und Verlustanzeigen für bewegliche Gegenstände - zusammen mit Dezernat 5070 (Gebäudeschaden) und Dezernat 5080 -	Klaes Krause
	f) Abschluß und Änderung von Wartungsverträgen mit Ausnahme von betriebstechnischen Anlagen	Krause Hetzer Schlonzak
	g) Werkverträge	Klaes Krause
	h) Stiftungen, Schenkungen, Spenden, Leihen, Mieten	Klaes Krause
	i) Organisation (zusammen mit Dez. 5070) und Auftragsabwicklung von dienstl. Umzügen und Transporten	Krause Klaes Hetzer Schlonzak
	<u>B) Lagerhaltung</u>	
	a) Überwachung der Lagerhaltung	Klaes Krause
	b) Geschäftsbedarf (einschl. Vordrucke) und Reinigungsmittel	Willer Hetzer Schlonzak
	c) Abrechnung von Kopier- und Druckaufträgen	Willer Schlonzak
	d) Ausgabe und Abrechnung von Copycheck-Karten	Willer Schlonzak
	<u>C) Inventarisierung des bewegl. Landesvermögens</u>	
	a) Leitung und grundsätzliche Angelegenheiten	Klaes
	b) Karteimäßiges Erfassen des bewegl. Landesvermögens (einschl. Maschinenkarteien), Vergabe von Inventar-nummern, Kennzeichnung der Geräte	Olschewski

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5033	<p>d) Aussonderung</p> <p>e) Feststellung des Verbleibs von aus Drittmitteln beschafften Geräten und Ausstattungsgegenständen nach Beendigung des Projekts</p> <p>f) Überlassung von bewegl. Landesvermögen</p> <p>g) Verwaltung von Dienstsiegeln und Kanzleisiegeln sowie der zentralen Verwaltungsbücherei</p> <p>h) Lagerung, Verwaltung und Ausgabe von Schutzkleidung und von Erste-Hilfe-Material</p>	<p>Klaes Krause Hetzer Schlonzak Olschewski</p> <p>Olschewski Hetzer</p> <p>Klaes Krause</p> <p>Olschewski</p> <p>Olschewski</p>
5036	<p><u>Poststelle, Fahrdienst</u></p> <p>a) Leitung und Organisation Einsatz der Dienstfahrzeuge</p> <p>b) Postein- und -ausgang, Botendienst, Postumlauf</p> <p>c) Chronologische Erlaßsammlung Amtl. Verkündigungsblätter pp.</p> <p>d) Ausgabe der Essenmarken</p> <p>e) Fahrdienst</p>	<p>Pösse</p> <p>Keller Möller Fietz Dörr</p> <p>Keller Möller</p> <p>Möller</p> <p>Honerkamp Uchtmann</p>
5037	<p><u>Schreibdienst</u> (für 5030 und 5075)</p> <p>- einschließlich Fernschreibdienst</p>	<p>Unland Carl Oberlies</p>

Dezernat	Dezernent	Vertreter
<p>5040</p> <p><u>Akademische Angelegenheiten</u></p>	<p>Schluck</p>	<p>Schütz</p>
Ordnungszahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
<p>5041</p>	<p><u>Gremienangelegenheiten</u></p> <p>a) Führung eines Verzeichnisses aller Mitglieder von Kollegialorganen sowie von deren ständigen zentralen Ausschüssen und Kommissionen</p> <p>b) Sammlung der Protokolle von Kollegialorganen sowie von deren ständigen zentralen Ausschüssen und Kommissionen</p> <p>c) Vor- und Nachbereitung der Sitzungen (einschl. Protokollführung)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. des Senats 2. des Konzils 3. der Haushalts- und Planungskommission 4. der Zentralen Studienkommission 5. des Wahlausschusses 6. der Zentralen Kommission für Weiterbildung <p>d) Führung einer Beschluskkartei des Senats, der Zentralen Studienkommission sowie der Haushalts- und Planungskommission</p> <p>e) Führung eines Sitzungskalenders für die Gremien zu c); Abstimmung der Sitzungstermine dieser Gremien mit anderen Terminen</p>	<p>Beckemeyer</p> <p>Beckemeyer</p> <p>Schluck Schluck Schluck Beckemeyer Schluck Beckemeyer</p> <p>Beckemeyer</p> <p>Beckemeyer</p>
<p>5042</p>	<p><u>Wahlangelegenheiten</u></p> <p>Vorbereitung und Durchführung der Wahlen zu den Selbstverwaltungsorganen</p>	<p>Schluck/ Beckemeyer</p>
<p>5043</p>	<p>Sammlung und Auswertung von Materialien der Hochschul- und Wissenschaftsorganisationen (WRK, LHK u. a.)</p> <p>Dokumentation des Hochschulrechts</p> <p>Herausgabe des Amtlichen Mitteilungsblattes</p>	<p>Schluck</p> <p>Schluck</p> <p>Schluck</p>

Dezernat	Dezernent	Vertreter
<p>5050</p> <p>Studentische Angelegenheiten</p>	<p>Meschke</p>	<p>Lange-Meyering</p>
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
<p>5051</p>	<p><u>Studentensekretariat</u></p> <p>a) Bewerbungen, Überprüfung von Zeugnissen, Einschreibungen</p> <p>b) Gasthörer, Doktoranden, Erweiterungsfächer, Studienplatztausch</p> <p>c) Ausstellung von Studienbüchern, Ausweisungen und Bescheinigungen</p> <p>d) Rückmeldungen, Beurlaubungen, Exmatrikulationen</p> <p>e) Krankenversicherung, Unfallversicherung, Studentische Beiträge, Beitragsbefreiungen</p> <p>f) Verwaltung des Altbestandes, Statistiken</p> <p>Rechtsangelegenheiten (mit Dezernat 5080)</p>	<p>Bartsch Gradtke Grätz Knüppe Suthe N.N.</p> <p>Meschke</p>
<p>5052</p>	<p><u>Zulassungsverfahren</u></p> <p>a) Erstellung von Informationen für Studienbewerber zur Studienplatzvergabe</p> <p>b) Angelegenheiten des ZVS-Verfahrens und dort einbezogene Studiengänge</p> <p>c) Auswahlverfahren in Studiengängen mit örtlichen Zulassungsbeschränkungen</p> <p>d) Härtefälle, Zweitstudienbewerber</p> <p>e) Zulassung in höhere Semester, Hochschulwechsel, Fachwechsel</p> <p>f) Zulassungsverfahren in besonderen Studiengängen</p> <p>Rechtsangelegenheiten (mit Dezernat 5080 und 5017)</p>	<p>Meschke Knüppe Suthe</p> <p>Meschke</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5055	d) Festsetzung und Zahlbarmachung von Prüfervergütungen e) Zusammenstellung und Aufbereitung von Statistiken Rechtsangelegenheiten (mit Dezernat 5080)	Lange-Meyering
5059	<u>Mitarbeit in allen Sachgebieten und Schreibdienst</u>	Will

Dezernat		Dezernent	Vertreter
5070 Technik - Liegenschaften - Sicherheit		Blome	Röttger
Ordnungszahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter	
5071	<u>Technisches Büro</u> a) Dezernatsleitung und grundsätzliche Angelegenheiten b) Betriebsaufzeichnungen entsprechend DABÜ sowie Meldung und Abstimmung der Monats- und Jahreslisten mit dem Staatshochbauamt c) Auswertung der Verbrauchswerte hinsichtlich Wirtschaftlichkeit und Unregelmäßigkeiten d) Verwaltung der Schlüssel und Schließenanlagen e) Führung der Nachweise für Zeitzuschläge, Rufbereitschaft usw. f) Erstellung von Schließplänen für Neuanlagen g) Ausschreibung, Änderung und Terminüberwachung von Wartungsverträgen für haustechnische Anlagen und besondere betriebliche Einbauten h) Ausschreibung von Leistungen für betriebstechnische Anlagen i) Erstellen und Führen der Wartungs- und Anlagenkartei in Abstimmung mit den zuständigen Sachgebietsleitern j) Pflege der Bestandsunterlagen unter Mitwirkung der ausführenden Sachgebiete k) Erstellen und Verfolgen von Mängelanzeigen für Neubauten l) Anpassung der Gebäudeleitsysteme und der ZLT an die Betriebsanforderungen m) Bedienen der ZLT und Störungsannahme n) Schreibdienst und Registratur	Blome Bürke Bürke Bürke Bürke Lagemann Lagemann Lagemann Lagemann Lagemann Lagemann Blome/ Lagemann Lagemann Hoffmann/ Päschel Schmedes	

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5072	<p><u>Elektrotechnik</u></p> <p>a) Verantwortliche Leitung der Elektrowerkstatt sowie Betrieb, Unterhaltung und Ergänzung der elektrotechnischen Anlagen</p> <p>b) Vertretung des Leiters und Lehrlingsausbildung</p> <p>c) Fachtechnische Beratung der Nutzer aus Forschung und Lehre zum Hauptsachgebiet</p> <p>d) Aufstellen von Bedarfsplänen und Entwürfen</p> <p>e) Materialbeschaffung entsprechend dem Aufgabengebiet</p> <p>f) Wartung, Reparatur und Ergänzung folgender Anlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> - der meß-, regel- und nachrichtentechnischen Anlagen - Schaltanlagen - Motoren - Netzersatzanlagen - Beleuchtungsanlagen - Aufzugsanlagen usw. 	<p>Schumann</p> <p>Möller</p> <p>Schumann/ Möller</p> <p>Schumann/ Möller</p> <p>Schumann</p> <p>Schumann/Möller Burdorf Gutsche Keller Lemme Plogmann Sparenberg Werries</p>
5073	<p><u>Maschinentechnik</u></p> <p>a) Verantwortliche Leitung der Metallwerkstatt sowie Betrieb, Unterhaltung und Ergänzung der maschinentechnischen Anlagen</p> <p>b) Vertretung des Sachgebietsleiters</p> <p>c) Fachtechnische Beratung der Nutzung aus Forschung und Lehre zum Hauptsachgebiet</p> <p>d) Aufstellen von Bedarfsplänen und Entwürfen</p> <p>e) Materialbeschaffung entsprechend dem Aufgabengebiet</p> <p>f) Wartung, Reparatur und Ergänzung folgender Anlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Heizung - Lüftung - Klima - Kälte - Sanitär - Wasseraufbereitung - Sondermedien - Druckerhöhung - sowie allg. Schlosserarbeiten 	<p>Schulte</p> <p>Hesping</p> <p>Schulte/Hesping</p> <p>Schulte/Hesping</p> <p>Schulte</p> <p>Schulte/Hesping Bensmann Büscher Frommeyer Hagedorn Kassing Meyer Unland</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5074	<u>Bautechnik</u> a) Verantwortliche Leitung der Tischlerei sowie aller Holz-, Maler, Glaser- und Gärtnerarbeiten b) Vertretung des Sachgebietsleiters c) Fachtechnische Beratung der Nutzer aus Forschung und Lehre d) Aufstellen von Bedarfsplänen und Entwürfen e) Materialbeschaffung entsprechend dem Aufgabengebiet f) Lehrlingsausbildung g) - Unterhaltung und Ergänzung der baulichen Anlagen Anlagen und Einrichtungen im Bereich Holz und Glas - Erstellung von Sonderanfertigungen aus Holz für Forschung und Lehre h) Unterhaltung und Pflege der Außenanlagen	J. Bartelt Dreier J. Bartelt J. Bartelt J. Bartelt J. Bartelt J. Bartelt Behrenswerth Dreier Frankenberg Stasun Aegerter Rohmann
5075	<u>Liegenschafts- und Hausverwaltung</u> <u>Liegenschaftsverwaltung</u> Sachgebietsleitung und grundsätzliche Angelegenheiten - Vertretung in Vertrags- und Haushaltsangelegenheiten - Vertretung in allen übrigen Angelegenheiten <u>A) Liegenschaftsverwaltung</u> a) Anordnungsbefugnis für die Titel 124 01, 125 68, 812 19 und der Titelgruppe 517, 518 und 519 b) Anmietung von Gebäuden und Räumen c) Verwaltung der landeseigenen Grundstücke und Gebäude Längerfristige Überlassung an Dritte Abschluß von Wasser-, Gas- und Stromlieferverträgen Schadensersatzansprüche, Bearbeitung von Schadensfällen bei Diebstahl, Einbruch und Beschädigungen (in Zusammenarbeit mit 5030 u. 5080) d) Bauunterhaltung, Baubegehung, Bauübernahmen in Zusammenarbeit mit dem Dezernat 5011 e) Ausschreibung, Abschluß und Änderung von: Fremdreinigungsverträgen, Bewachungsverträgen, Grünflächenpflegeverträgen usw. f) Ausschreibung und Beschaffung zu Titel 517 in Zusammenarbeit mit Dez. 5030	Lange Schütz Röttger Lange Lange Blome/Röttger/ Lange Bartelt Bartelt

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter	
noch 5075	g) Bearbeitung von Dienst- und Mietwohnungsangelegenheiten	Bartelt	
	h) Kurzfristige Nutzungsvereinbarungen mit Dritten über Räume, Grundstücke und Sportanlagen der Universität einschließlich Vertragsabschluß und Abrechnung	Bartelt/ Minnerup	
	i) Bewirtschaftung der Titel der Gruppen: 517, 518 und 519 sowie der Titel 124 01, 125 68 und 812 19 einschließlich der HÜL-Führung	Bartelt/ Minnerup	
	j) Organisation und Koordination zur Vorbereitung von Umzügen in Zusammenarbeit mit dem Dezernat 5033	Glosemeyer	
	k) Ermittlung und Fortschreibung des Flächenbestandes und der Nutzung von Gebäuden und Räumen (HIS-Bau) in Zusammenarbeit mit dem Dezernat 5011	Glosemeyer/ Reiffenschneider	
	l) Verwaltung der Belegung (Stecktableau usw.) aller zentral zu vergebenden Lehrveranstaltungsräume	Glosemeyer	
	m) Beratung der Hochschulleitung, der Fachbereiche und der Verantwortlichen für das Vorlesungsverzeichnis in Fragen der Raumbellegung/Nutzung	Glosemeyer	
	n) Information der Hausmeister und Haustechnik über einmalige Sonderveranstaltungen und regelmäßige Raumbellegungen	Glosemeyer	
	o) Dokumentation der Auslastung von Lehrveranstaltungs- räumen	Glosemeyer	
	p) Anmeldung kleiner Neu-, Umbau- und Erweiterungsmaßnahmen (Titel 711 01), in Abstimmung mit dem Staatshochbauamt	Glosemeyer	
	q) Bewirtschaftung von PKW-Einstellplätzen und Ausgabe von Berechtigungsausweisen	Bürke	
	r) Ermittlung und Fortschreibung der Zeitwerte der betrieblichen Einbauten gem. DIN 276	Reiffenschneider	
	<u>B) Hausdienste, Fernsprechvermittlung und Schreibdienst</u>		
	a) Leitung der Hausmeister-, Telefon-, Pförtner- und Reinigungsdienste - Bereich Westerberg - Bereich Innenstadt	Röttger Lange	
	b) Betreuung und Überwachung der Gebäude, Räume und Außenanlagen im Hausmeisterdienst	Biro Hadamschäck Schlichting Schulz Wernke Keil Klingspon Molleker	

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
noch 5075	c) Telefondienst (Vermittlung, Störungsannahme) d) Pförtnerdienst e) Reinigungsdienst f) Schreibdienst 5075 <u>C) Fernmeldetechnische Angelegenheiten</u> a) Reparatur, Wartung und Erweiterung des Fernmelde- und Datenübertragungsnetzes sowie der Fernmelde- endgeräte b) Überwachung der Leistungen von Fremdfirmen c) Entgegennahme und Bearbeitung von Telefonanträgen der Nutzer d) Erstellen und Fortschreiben der Bestandsunterlagen und des Telefonverzeichnisses e) Anfertigen und Bearbeiten von Anträgen an vorge- setzte Dienststellen, das Staatshochbauamt und die Deutsche Bundespost für alle fernmeldetechnischen Anlagen der Universität	Schindler Sperlich Klanke J. Meyer Koch Springer Aertken Oelering Ortgies Unland Carl Oberlies Reiffenschneider Reiffenschneider Reiffenschneider Reiffenschneider Reiffenschneider
5076	<u>Druckerei</u> a) Verantwortliche Leitung der Druckerei b) Ausführung aller Aufträge	H. Bartelt Crone Kuhlmann
5077	<u>Sicherheitswesen</u> a) Arbeitsschutz und Unfallverhütung b) Koordination des Strahlenschutzes c) Angelegenheiten des Behördenselbstschutzes d) Angelegenheiten des Sondermülls	Röttger Röttger Röttger Röttger

Dezernat	Dezernent	Vertreter
5080 Rechtsangelegenheiten	Ehrenberg Schütz	
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5081	<u>Prozeßvertretung der Universität</u> a) Personal- und Dienstrecht, insbesondere Beamtenrecht, Arbeitsrecht und Personalvertretungsrecht; Zulassungsrecht; Recht der Studentenschaft. b) Ausbildungsförderungsrecht, Prüfungsrecht, Haushalts- und Vertragsrecht	Ehrenberg Schütz
5082	<u>Rechtsberatung aller Organisationseinheiten, Gremien und Organe</u> einschließlich der Sachbearbeitung im Zusammenwirken mit dem fachlich zuständigen Dezernat insbesondere - im allgemeinen Hochschulrecht - im Personal- und Dienstrecht (Beamtenrecht, Arbeitsrecht, Personalvertretungsrecht u. a.) - im Haushaltsrecht - beim Abschluß von Verträgen und bei der Abwicklung von Schadensersatzfällen - im Prüfungs-, Promotions- und Habilitationsrecht sowie bei der Erstellung von Studienordnungen - im Datenschutzrecht - im Hochschulwahlrecht und akad. Angelegenheiten - in zulassungs- und kapazitätsrechtlichen Fragen - im Ausbildungsförderungsrecht, insbesondere BAFöG - in Rechtsfragen bei der Durchführung von schulpraktischer Ausbildung in den Lehramtsstudiengängen - im Baurecht und technischen Recht	Schütz/Ehrenberg Ehrenberg Schütz Schütz Schütz Schütz Schütz Ehrenberg Schütz Schütz Schütz

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5083	<u>Rechtsangelegenheiten der Studentenschaft</u> - Rechtsaufsicht über die Studentenschaft einschließlich der Aufsicht über den studentischen Haushalt - Vor- und Nachbereitung der Dienstgespräche zwischen Präsident und AStA - studentisches Beitrags-, Finanz-, Satzungs- und Wahlrecht	Ehrenberg
5084	<u>Wahlen zu den Organen der verfaßten Studentenschaft</u>	Schütz