

Dez. 4 1993



# Amtliches Mitteilungsblatt 1/1993

Osnabrück, 15. Februar 1993

- 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 Ange-  
legenheiten der Studentenschaft
- IX. Hochschulplanung, Statistik und Datenverarbeitung
- X. Liegenschaften, Betriebstechnik und Sicherheitsangelegenheiten

**Herausgeber:** Der Präsident der Universität Osnabrück  
**Redaktion:** Dezernat 4, Tel. 969-4107, Postfach 4469, 4500 Osnabrück  
**Druck:** Hausdruckerei der Universität Osnabrück

## INHALT

|  | Seite |
|--|-------|
| I. <u>Allgemeine Verfassungs-, Verwaltungs- und<br/>Verfahrensangelegenheiten, Gesetzgebung</u>                        | --    |
| II. <u>Organisation und Verfassung der Hochschule</u>  |       |
| Vereinbarung über eine Zusammenarbeit zwischen der<br>Universität Twer und der Universität Osnabrück                   | 3 ✓   |
| Schließzeiten der Mensen/Cafeterias für das Jahr 1993  | 5 ✓   |
| Verfahrensgrundsätze bei der Ausschreibung und<br>Besetzung von Stellen  | 6 ✓   |
| Änderung des Organisations- und<br>Geschäftsverteilungsplanes des Dezernats "Technik -<br>Liegenschaften - Sicherheit" | 12 ✓  |
| Genehmigung über die Errichtung des Institutes für Chemie<br>des Fachbereichs Biologie/Chemie                          | 26 ✓  |
| III. <u>Personalangelegenheiten</u>  | --    |
| IV. <u>Haushalts-, Finanz-, Kassen-, und<br/>Rechnungswesen</u>  | --    |
| V. <u>Forschungsangelegenheiten</u>  | --    |
| VI. <u>Lehr- und Studienangelegenheiten</u>  | --    |
| VII. <u>Prüfungsangelegenheiten und<br/>Prüfungsordnungen</u>  | --    |
| VIII. <u>Studentische Angelegenheiten und<br/>Angelegenheiten der Studentenschaft</u>                                  |       |
| Genehmigung zur Änderung der Beitragsordnung der<br>Studentenschaft der Universität Osnabrück                          | 31 ✓  |
| IX. <u>Hochschulplanung, Statistik und<br/>Datenverarbeitung</u>   | --    |
| X. <u>Liegenschaften, Betriebstechnik und<br/>Sicherheitsangelegenheiten</u>   | --    |

677 NTG

V e r e i n b a r u n g  
der Universität Tver und der Universität Osnabrück

1.

Im ständigen Bemühen, des gegenseitige Verständnis und die wissenschaftliche Zusammenarbeit zu fördern, kommen die Universität Tver und die Universität Osnabrück überein:

- auf allen Wissensgebieten zusammenzuarbeiten, für die gemeinsames Interesse besteht,
- Professoren, wissenschaftliche Mitarbeiter und Studenten auszutauschen und gemeinsame Forschungsprojekte und wissenschaftliche Veranstaltungen durchzuführen,
- durch den Austausch von Publikationen, Lehrmaterialen etc. die Wissenschaftliche Kooperation zu vertreten.

2.

Beide Universitäten erklären sich bereit, die Gäste der Partneruniversitäten während ihres Gastaufenthalts nach besten Kräften zu unterstützen. Der Austausch erfolgt auf Grund schriftlicher Einladungen, in denen die Einzelheiten des Gastaufenthaltes jeweils bestimmt werden.

3.

Die Zahl der auszutauschenden Studenten und Wissenschaftler, die finanziellen Bedingungen und damit zusammenhängige Fragen werden jeweils im Einzelfall gesondert vereinbart.

4.

Auf Grund dieser Vereinbarung wird ein Arbeitsprogramm erstellt, das alle drei Jahre aktualisiert wird.

5.

Die beiden Universitäten erklären sich bereit, von der Partneruniversität gewünschte Kontakte zu anderen Einrichtungen der Forschung und Lehre sowie zu Wirtschaft und Industrie im eigenen Land zu vermitteln.

6.

Jede der beiden Universitäten benennt einen Hochschullehrer als Beauftragten für die Entwicklung der Zusammenarbeit. Darüber hinaus wird angestrebt, das jeweiligen Präsidenten der Universitäten persönlichen Kontakt zueinander halten.

7.

Änderungen dieses Vertrages bedürfen der schriftlichen Zustimmung der beiden Universitäten.


8.


Jeder Vertragspartner kann die vorliegende Vereinbarung unter Einhaltung einer Frist von einem halben Jahr kündigen.

9.

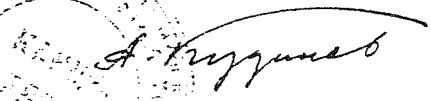

Diese Vereinbarung ist in deutscher und in russischer Sprache abgefaßt, wobei beide Fassungen rechtverbindlich sind.

Osnabrück, am 28. Sept. 1992

  
Prof. Dr. R. Künzel  
Rektor der  
Universität Osnabrück



Tver, am 24 Sep. 1992

  
Prof. Kudinov A.N.  
Rektor der  
Universität Tver

Schließzeiten der Mensen/Cafeterias im Jahr 1993.

Schließ-bzw. geänderte Öffnungszeiten für das Jahr 1993

Cafeteria FH: 01. Februar bis 26. Februar 1993 geschlossen.  
21. Mai 1993 geschlossen.  
12. Juli bis 10. September 1993 geschlossen.

Mensa/Cafeteria Haste: 01. Februar bis 26. Februar 1993 geschlossen.  
21. Mai 1993 geschlossen.  
12. Juli bis 10. September 1993 geschlossen.

Cafeteria KKG: 01. Februar bis 26. Februar 1993 geschlossen.  
12. Juli bis 17. September 1993 geschlossen.

Mensa am Schloßgarten: 21. und 22. Mai 1993 geschlossen.  
12. Juli bis 10. September 1993  
Montag bis Freitag: 12.00 Uhr bis 13.30 Uhr

Cafe am Schloßgarten: 21. Mai 1993 geschlossen.  
12. Juli bis 10. September 1993  
Montag bis Donnerstag: 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr  
Freitag: 9.00 Uhr bis 14.30 Uhr

Mensa am Westerberg: 21. Mai 1993 geschlossen.  
12. Juli bis 10. September 1993  
Montag bis Freitag: 12.00 Uhr bis 13.30 Uhr

Coffeebar am Westerberg: 21. Mai 1993 geschlossen.  
12. Juli bis 17. September 1993  
Montag bis Donnerstag: 9.30 Uhr bis 15.00 Uhr  
Freitag: 9.30 Uhr bis 14.30 Uhr

Cafeteria Biologie: 21. Mai 1993 geschlossen.  
12. Juli bis 1. Oktober 1993 geschlossen.

Mensa Vechta: 21. Mai 1993 geschlossen.  
12. Juli bis 6. August 1993 geschlossen.  
09. August bis 24. September 1993  
Montag bis Freitag: 12.00 Uhr bis 13.30 Uhr

Bistro Vechta: 21. Mai 1993 geschlossen.  
12. Juli bis 6. August 1993 geschlossen.  
09. August bis 24. September 1993  
Montag bis Donnerstag: 9.30 Uhr bis 15.00 Uhr  
Freitag: 9.30 Uhr bis 14.15 Uhr

**Mensa und Bistro bleiben am 16. August 1993 geschlossen.**

## Verfahrensgrundsätze bei der Ausschreibung und Besetzung von Stellen

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei der Ausschreibung und Besetzung von Stellen bitte ich folgendes zu beachten:

1. Im Zusammenhang mit der Stellenausschreibung prüft die Organisationseinheit, ob die vorhandene Dienstposten- bzw. Arbeitsplatzbeschreibung ausreicht oder ergänzt werden muß. Hierzu erfolgt eine Rückkopplung zwischen der Organisationseinheit und den zuständigen Verwaltungsdezernaten 1 und 2.
2. Bei Stellenausschreibungen sind die Grundsätze der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung zu beachten (restriktive Auswahl der Publikationsorgane, Größe der Anzeigen, Zusammenfassung mehrerer Anzeigen u. ä.).
3. Jede Stellenausschreibung muß bestimmte Mindestangaben enthalten. Zur Erläuterung sind je eine Ausschreibung aus dem Verwaltungs- und aus dem technischen Bereich als Muster beigefügt.
4. Eindeutige gesetzliche und tarifrechtliche Vorschriften über das Verfahren bei der Ausschreibung und Besetzung von Personalstellen bestehen zumeist nicht; Ausnahmen hiervon sind bspw. die Bestimmungen über Professorenstellen.

Die bei der Besetzung von Personalstellen gewonnenen Erfahrungen zeigen aber, daß es zweckmäßig ist, möglichst einheitliche und transparente Regelungen für alle Stellenbesetzungen in der Universität zu treffen.

Ich habe deshalb mit der Personalvertretung die beigefügte Vereinbarung über Verfahrensgrundsätze bei der Ausschreibung und Besetzung von Stellen abgeschlossen. Diese Vereinbarung bindet die Dienststelle Universität Osnabrück als ganze und ihre Organisationseinheiten.

Ich bitte deshalb um Kenntnisnahme und Beachtung der Vereinbarung.

5. Zur Frage der öffentlichen und hausinternen Ausschreibung verweise ich auf die Vereinbarung mit der Personalvertretung.

6. Diejenigen Bewerberinnen und Bewerber, die in die engere Wahl genommen werden sollen, werden vor der Einladung zu Vorstellungsgesprächen dem Personaldezernat mitgeteilt. Dort wird kurzfristig (Bearbeitungsdauer maximal drei Tage) geprüft, ob die für die Stelle vorgesehenen Qualifikationsanforderungen nach Maßgabe der dienst- und tarifrechtlichen Bestimmungen erfüllt sind.
7. Gegebenenfalls sind die Bestimmungen über die Beteiligung der zuständigen Selbstverwaltungsgremien (z. B. Fachbereichsrat, Institutsvorstand, Kommissionen für zentrale Einrichtungen) zu beachten.
8. Dem Besetzungsvorschlag der Organisationseinheit sind folgende Unterlagen beizufügen:
  - Liste mit sämtlichen Bewerbern bzw. Bewerberinnen,
  - Kurzprotokoll über den Hergang des Besetzungsverfahrens,
  - Arbeitsplatz- und Dienstpostenbeschreibung.
9. Die rechtsverbindliche, abschließende Benachrichtigung sämtlicher Bewerber und Bewerberinnen erfolgt nach Abschluß des Besetzungsverfahrens (schriftliche Zusage des Präsidenten bzw. der Verwaltung an den/die Einstellende/n nach Zustimmung durch den Personalrat) durch die jeweilige Organisationseinheit.
10. Zu berücksichtigen ist, daß die Bearbeitung eines Besetzungsvorschlages durch das Personaldezernat einschließlich des Mitbestimmungsverfahrens in der Regel einen Zeitraum von vier bis sechs Wochen in Anspruch nimmt. Im Interesse aller Beteiligten sollten Stellenbesetzungsvorschläge möglichst frühzeitig dem Präsidenten vorgelegt werden.

Mit freundlichem Gruß

  
Prof. Dr. R. Künzel

Anlage:

## Vereinbarung

über

### Verfahrensgrundsätze bei der Ausschreibung und Besetzung von Stellen

#### I. Vorbemerkungen

Die nachfolgenden Grundsätze gelten für den Bereich aller Stellen für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im technischen und Verwaltungsdienst, deren Dienstvorgesetzter gem. § 89 NHG der Präsident ist.

Der Begriff "Stelle" umfaßt in diesem Zusammenhang nicht nur Planstellen und Stellen der Universität im haushaltsrechtlichen Sinne, sondern ebenso jeden anderen Arbeitsplatz an der Universität. Maßgeblich hierfür ist, daß das Land Niedersachsen - vertreten durch den Präsidenten - Arbeitgeber bzw. Dienstherr ist und/oder daß der Arbeitsplatz die Eingliederung der/des künftigen Beschäftigten in den Arbeitszusammenhang der Universität mit sich bringt. Unmaßgeblich dagegen ist die Herkunft und haushaltsrechtliche Zuordnung der Vergütungsmittel; das bedeutet: Auch Arbeitsplätze, die aus Drittmitteln, Sondermitteln, ABM-Mitteln u.ä. finanziert werden, werden durch diese Verfahrensgrundsätze erfaßt.

Dem Rechtscharakter nach handelt es sich bei den hier vereinbarten Grundsätzen um rein verfahrensordnende Bestimmungen.

Das bedeutet: Das materielle Auswahl- und Vorschlagsrecht der Dienststelle (Universität Osnabrück) und ihrer Organisationseinheiten (Fachbereiche, wissenschaftliche Einrichtungen, zentrale Einrichtungen) bleiben unberührt. Das gleiche gilt für die gesetzlich geregelten inhaltlichen Mitbestimmungsrechte der Personalvertretung.

Die Beteiligung der zuständigen Personalvertretung erfolgt hier im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen des Personalvertretungsgesetzes (§ 67 Abs. 2 - Rechtzeitige und eingehende Unterrichtung des Personalrats; § 1a - vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat).

#### II. Ausschreibung von Stellen

Freie Stellen werden - ggf. nach Freigabe durch das Ministerium für Wissenschaft und Kultur - in der Regel öffentlich ausgeschrieben.

Bei allen öffentlichen wie auch hausinternen Ausschreibungen erfolgt folgender Hinweis:

"Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt."

Ferner erfolgt bei Ausschreibungen von Stellen im gehobenen und höheren Dienst, solange dort eine Unterrepräsentation von Frauen gegeben ist, folgender Hinweis:

"Die Universität strebt einen höheren Anteil von Frauen im gehobenen und höheren Dienst an. Daher werden qualifizierte Bewerberinnen nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben."

Wenn eine Stelle zu besetzen ist, wird möglichst frühzeitig zwischen der jeweiligen Organisationseinheit, der Verwaltung und der Personalvertretung geklärt, ob eine öffentliche oder nur hausinterne Ausschreibung erfolgen soll.



Von einer öffentlichen Ausschreibung ist abzusehen, wenn zu erwarten ist, daß für eine vorgesehene Stellenbesetzung qualifizierte Hausbewerber bzw. Hausbewerberinnen vorhanden sind. Dabei ist die tarifliche Sonderregelung 2y zum BAT besonders zu beachten, nach der Angestellte mit befristeten Arbeitsverträgen bei der Besetzung von Dauerarbeitsplätzen bevorzugt zu berücksichtigen sind, wenn sie über die erforderliche Qualifikation verfügen. Im Hinblick auf diese Bestimmung des Tarifvertrags sollte im übrigen bei der Auswahl von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen für befristet zu besetzende Arbeitsplätze ebenso sorgfältig vorgegangen werden wie bei der Auswahl von unbefristet einzustellenden Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen.

Die Entscheidung darüber, ob zunächst eine hausinterne Ausschreibung geboten ist, obliegt dem Präsidenten. Bei hausinternen Ausschreibungen bleiben externe Bewerbungen unberücksichtigt.

Wenn eine hausinterne Ausschreibung ohne Erfolg geblieben ist, erfolgt eine öffentliche Ausschreibung der zu besetzenden Stelle.

In besonderen Ausnahmefällen können Stellen auch ohne Ausschreibungen besetzt werden. Hierüber wird zuvor das Einvernehmen zwischen der jeweiligen Organisationseinheit, der Verwaltung, der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung sichergestellt. Von dem- bzw. derjenigen, der/die eine Stelle ohne Ausschreibung besetzen möchte, muß nachvollziehbar und stichhaltig begründet werden, weshalb eine Ausschreibung nicht sinnvoll bzw. entbehrlich ist. Sofern Einvernehmen über diesen Sachverhalt nicht hergestellt werden kann oder mehrere geeignete potentielle Bewerber/Bewerberinnen an der Universität vorhanden sind, kann auf eine Ausschreibung nicht verzichtet werden.

Die Entscheidung darüber, ob auf eine Ausschreibung verzichtet wird, obliegt dem Präsidenten.

### III. Besetzungsverfahren

Dem Personalrat wird im Rahmen des Besetzungsverfahrens Gelegenheit gegeben, in die Bewerbungsunterlagen Einsicht zu nehmen und sowohl bei der Vorauswahl der eingegangenen Bewerbungen als auch bei den Vorstellungsgesprächen anwesend zu sein. Hierdurch wird der Verpflichtung des Nds. PersVG Rechnung getragen, nach der die Dienststelle die zuständige Personalvertretung jeweils rechtzeitig und umfassend zu informieren hat.

Vorauswahl und Ablauf der Vorstellungsgespräche sollten möglichst einvernehmlich mit der Personalvertretung erfolgen. Eine möglichst frühzeitige und umfassende Beteiligung der Personalvertretung bewirkt, wie die Erfahrung gezeigt hat, daß offene Fragen rechtzeitig geklärt, evtl. Bedenken im Entscheidungsvorfeld ausgeräumt und vermeidbare Verzögerungen einer Besetzung minimiert werden können. Ggf. sind Schwerbehinderten- bzw. Jugendvertretung in das Verfahren ebenfalls einzubeziehen.

Die Auswahlentscheidung unter den Bewerbern bzw. Bewerberinnen obliegt der jeweiligen Organisationseinheit unter der Rechtsaufsicht des Präsidenten.

Dem Besetzungsvorschlag, den die Organisationseinheit dem Präsidenten vorlegt, ist eine Liste mit sämtlichen Bewerbern bzw. Bewerberinnen beizufügen. Über die Vorauswahl und die Vorstellungsgespräche fertigt die Organisationseinheit ein Kurzprotokoll, aus dem hervorgeht, welche Bewerber/Bewerberinnen eingeladen wurden und sich vorgestellt haben, wann die Vorstellungsgespräche stattgefunden haben, welches deren wesentlicher Inhalt war, sowie wer am Auswahlverfahren beteiligt gewesen ist. Darüber hinaus muß dem Protokoll zu entnehmen sein, welche Entscheidungskriterien der Personalauswahl zugrundegelegt worden sind und wie die Abwägung zwischen den einzelnen Bewerbern/Bewerberinnen vorgenommen worden ist. Falls sich Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen der Universität beworben haben, ist hierauf besonders einzugehen.

Das Kurzprotokoll ist dem Besetzungsvorschlag zusammen mit der Arbeitsplatz- bzw. Dienstpostenbeschreibung für den zu besetzenden Arbeitsplatz bzw. Dienstposten beizufügen.

Die Durchführung des Mitbestimmungsverfahrens nach dem Nds. PersVG liegt in alleiniger Zuständigkeit des Präsidenten; ebenso obliegt ihm die personalrechtliche Besetzung der Stelle. Das bedeutet u.a., daß seitens der Organisationseinheiten den Bewerbern/Bewerberinnen keine Zusage erteilt werden darf.

Osnabrück, den 26.10.1992

Universität Osnabrück  
Der Präsident

  
Prof. Dr. R. Künzel

Gesamtpersonalrat  
bei der Universität  
Osnabrück

  
W. Streffer

- MUSTER -

UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

Am Institut für

ist die Stelle einer/s

Angestellten im Schreibdienst

Verg.Gr. BAT IXb - VII

ganztags

zu besetzen. Es handelt sich um eine befristete Tätigkeit für die Dauer einer Mutterschutzfrist und des evtl. anschließenden Erziehungsurlaubes.

Die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten sowie gute Schreibmaschinenkenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit einem Personalcomputer (WORD 5.5) sind erforderlich.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis zum  
zu richten an

- MUSTER -

UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

In der  
ist die Stelle eines/einer

Technischen Assistenten/in (BAT Vc)

als Vertretung für zunächst zwei Jahre und evtl. auch darüber  
hinaus zu besetzen.

Kenntnisse in  
sind erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Bewerbungen sind bis zum  
einzureichen an

Änderung des Organisations- und Geschäftsverteilungsplanes des Dezernats  
"Technik - Liegenschaften - Sicherheit"

Organisationsplan - Dezernat 6 "Technik - Liegenschaften - Sicherheit"

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>6.00</b> <b>Dezernat Technik - Liegenschaften - Sicherheit</b><br>Leiter: Dipl.-Ing. Blome BAT Ib<br>Vertreter: Dipl.-Ing. Krösche<br>Sekretariat: Schmiedes                               |   | <b>6.70</b> <b>Arbeitsicherheit und Umweltschutz (Sicherheitsingenieur)</b><br>Dipl.-Ing. Röttger BAT III (Ia)<br>Sekretariat: Ahlgrim   |  |
| Entschieden: Anschließungsbeschluss der<br>organisierten Abteilung ohne Weiterverordnungsverfahren  |   |  |  |
| <b>6.10</b> <b>Technisches Büro, Betriebswirtschaft, Stabsmittelebene</b><br>Leiter: Krüger BAT III<br>Vertreter: Blome   | <b>6.20</b> <b>Elektro- und Kommunikationstechnik</b><br>Leiter: Krösche BAT I (A1) / Schumann BAT Vb<br>Vertreter: Schumann / Schulte  | <b>6.30</b> <b>HKL-, Sanitär-, Förder- und Maschinentech. Sonderanlagen</b><br>Leiter: Schulte BAT Vb<br>Vertreter: Krösche / Schumann   | <b>6.40</b> <b>Tischlerei, Bautechnik und Grünanlagen</b><br>Leiter: Bartelt J. BAT Vc (Vb)<br>Vertreter: Krösche  |
| <b>6.11</b> <b>Sekretariat und Schreibdienst e. 1 bis e. 4 u. e. 8</b><br>Leiter: Ahlgrim BAT VII   | <b>6.21</b> <b>Maß-, Regelungs- und Steuerungstechnik unter Beteiligung von e. 14</b><br>Leiter: Schumann<br>Vertreter: Krösche   | <b>6.31</b> <b>Heizungs-, Klima-, Lüftungs- und Kältetechnik</b><br>Leiter: Schulte<br>Vertreter: Hepping  | <b>6.41</b> <b>Tischlerei</b><br>Leiter: Bartelt J.<br>Vertreter: Dreier<br>Handw.: Behrenwerth MTL 6 (6)<br>Dreier MTL 5 (6a)<br>Frankenberg MTL 5 (6)<br>Stausen MTL 5 (6)<br>Krabisch A.  |
| <b>6.12</b> <b>Techn. Büro, Arbeitsvorbereitung, Techn. Dokumentation</b><br>Leiter: Krüger / Minnerup BAT Vc (Vb)<br>Vertreter: Krüger / Minnerup  | <b>6.22</b> <b>allgem. Elektro- und Installationsstechnik</b><br>Leiter: Schumann<br>Vertreter: Möller  | <b>6.32</b> <b>Gas-, Wasser-, Sanitärtechnik</b><br>Leiter: Schulte<br>Vertreter: Hepping  | <b>6.42</b> <b>Gärnerische Aufgaben bei der Pflege der Grün- und Hartflächen</b><br>Leiter: Bartelt J.<br>Vertreter: Krüger<br>Gärner: Aergarter MTL 5 (6a)<br>Rohmann MTL 5 (6)   |
| <b>6.13</b> <b>Gebäudebestandsverwaltung (HIS-BAU)</b><br>Leiter: Krüger<br>Vertreter: Legemann   | <b>6.23</b> <b>allgem. Elektro- und Elektronikwerkstätten</b><br>Leiter: Möller<br>Vertreter: Schumann<br>Handw.: Burdorf MTL 6 (6)<br>Gütsche MTL 6 (6a)<br>Hünigbake MTL 5 (6)<br>Hünigbake MTL 5 (6)<br>Plogmann MTL 6 (7)<br>Starenberg MTL 5 (6)<br>Stein MTL 5 (6)<br>Vieries MTL 5 (6) | <b>6.33</b> <b>Maschinen- und Fertigkeitstechnik</b><br>Leiter: Hepping<br>Vertreter: Schulte BAT Vb (Vb)  | <b>6.50</b> <b>Liegenschaften- und Hausverwaltung</b><br>Leiter: Lange BAT Vb<br>Vertreter: Blome  |
| <b>6.14</b> <b>Betriebsabrechnung entspr. DARÜ, Planung und Verwaltung der Schlaßanlagen, allgemeine Personaleingehalten des Darasamats</b><br>Leiter: Minnerup BAT Vb<br>Vertreter: Legemann | <b>6.24</b> <b>Telekommunikations- und Netzwerkechnik, Gefahrmeldanlagen</b><br>Leiter: Krösche<br>Vertreter: Loose<br>Handw.: Krösche MTL 6 (6)<br>Mitarbeiter von e. 22 insbesondere für die Netzwerkechnik   | <b>6.34</b> <b>Schlosserei und Metallwerkstatt</b><br>Leiter: Hepping<br>Vertreter: Schulte<br>Handw.: Bensmann MTL 6 (6)<br>Böcher MTL 6 (6)<br>Frommeyer MTL 5 (6)<br>Fuest MTL 6 (7)<br>Kesting MTL 6 (7)<br>Meyer MTL 5 (6)<br>Schürmann MTL 5 (6)<br>Umland MTL 6 (7) | <b>6.51</b> <b>Schreibdienst und Sekretariat des Dezernats e</b><br>Leiter: Schmiedes BAT VII  |
| <b>6.15</b> <b>Stabsmittelebene und GLT - Gebäude</b><br>Leiter: Hoffmann BAT Vb<br>Vertreter: Köker/Paschel<br>Köker BAT Vb (Vb)<br>Paschel BAT Vb (Vb)                                      | <b>6.25</b> <b>Telekommunikations- und Netzwerkechnik, Gefahrmeldanlagen</b><br>Leiter: Krösche<br>Vertreter: Loose<br>Handw.: Krösche MTL 6 (6)<br>Mitarbeiter von e. 22 insbesondere für die Netzwerkechnik   | <b>6.35</b> <b>Maschinen- und Fertigkeitstechnik</b><br>Leiter: Hepping<br>Vertreter: Schulte BAT Vb (Vb)  | <b>6.52</b> <b>Haus- und Reinigungsdienst der Gebäudede</b><br>Leiter: Lange<br>Sachb.: Lange<br>Vert.: Bartelt  |
| <b>6.16</b> <b>Hausdienstleistungen</b><br>Leiter: Krüger<br>Vertreter: Köger<br>Köger BAT Vb (Vb)<br>Klinge BAT Vb (Vb)<br>Möller BAT VII (Vb)   | <b>6.26</b> <b>Telekommunikations- und Netzwerkechnik, Gefahrmeldanlagen</b><br>Leiter: Krösche<br>Vertreter: Loose<br>Handw.: Krösche MTL 6 (6)<br>Mitarbeiter von e. 22 insbesondere für die Netzwerkechnik   | <b>6.36</b> <b>Maschinen- und Fertigkeitstechnik</b><br>Leiter: Hepping<br>Vertreter: Schulte BAT Vb (Vb)  | <b>6.53</b> <b>Raumvergabe</b><br>Leiter: Steiner<br>Vertreter: Lange  |
| <b>6.17</b> <b>Stabsmittelebene und GLT - Gebäude</b><br>Leiter: Hoffmann BAT Vb<br>Vertreter: Köker/Paschel<br>Köker BAT Vb (Vb)<br>Paschel BAT Vb (Vb)                                      | <b>6.27</b> <b>Telekommunikations- und Netzwerkechnik, Gefahrmeldanlagen</b><br>Leiter: Krösche<br>Vertreter: Loose<br>Handw.: Krösche MTL 6 (6)<br>Mitarbeiter von e. 22 insbesondere für die Netzwerkechnik   | <b>6.37</b> <b>Maschinen- und Fertigkeitstechnik</b><br>Leiter: Hepping<br>Vertreter: Schulte BAT Vb (Vb)  | <b>6.54</b> <b>Eigen- und Fremdreinigung, Frischbewachung, Haus- und Pförtnerdienste</b><br>Leiter: Lange<br>Vertreter: Blome<br>Pförtner: Kunkle MTL 2a (3a)<br>Hausm.: Bro-Lubbeh. BAT VII (Vb)<br>Klein BAT VII (Vb)<br>Schulz BAT VII (Vb)<br>Maschm.: Uchmann BAT VII (Vb)<br>Sportz.: Uchmann BAT VII (Vb)<br>Eigenreih.: Aertken MTL 1 (1a)<br>Koch MTL 1 (1a)<br>Oelberg MTL 1 (1a)<br>Origes MTL 1 (1a) |
| <b>6.18</b> <b>Stabsmittelebene und GLT - Gebäude</b><br>Leiter: Hoffmann BAT Vb<br>Vertreter: Köker/Paschel<br>Köker BAT Vb (Vb)<br>Paschel BAT Vb (Vb)                                      | <b>6.28</b> <b>Telekommunikations- und Netzwerkechnik, Gefahrmeldanlagen</b><br>Leiter: Krösche<br>Vertreter: Loose<br>Handw.: Krösche MTL 6 (6)<br>Mitarbeiter von e. 22 insbesondere für die Netzwerkechnik   | <b>6.38</b> <b>Maschinen- und Fertigkeitstechnik</b><br>Leiter: Hepping<br>Vertreter: Schulte BAT Vb (Vb)  | <b>6.55</b> <b>Zentr. Chemikalien-, Ver- und Entsorgung Umweltschutzangele.</b><br>Leiter: Zucht<br>Vertreter: Krüger<br>Sachb.: Beste<br>Vertreter: NN<br>Innerreih.: Chemikalien-, Abfall- und Wertstoff-, transporta, Ver- und Entsorgung MTL 5<br>Sachb.: NN<br>Vertreter: Beste   |
| <b>6.19</b> <b>Stabsmittelebene und GLT - Gebäude</b><br>Leiter: Hoffmann BAT Vb<br>Vertreter: Köker/Paschel<br>Köker BAT Vb (Vb)<br>Paschel BAT Vb (Vb)                                      | <b>6.29</b> <b>Telekommunikations- und Netzwerkechnik, Gefahrmeldanlagen</b><br>Leiter: Krösche<br>Vertreter: Loose<br>Handw.: Krösche MTL 6 (6)<br>Mitarbeiter von e. 22 insbesondere für die Netzwerkechnik   | <b>6.39</b> <b>Maschinen- und Fertigkeitstechnik</b><br>Leiter: Hepping<br>Vertreter: Schulte BAT Vb (Vb)  | <b>6.56</b> <b>Zentr. Chemikalien-, Ver- und Entsorgung Umweltschutzangele.</b><br>Leiter: Zucht<br>Vertreter: Krüger<br>Sachb.: Beste<br>Vertreter: NN<br>Innerreih.: Chemikalien-, Abfall- und Wertstoff-, transporta, Ver- und Entsorgung MTL 5<br>Sachb.: NN<br>Vertreter: Beste   |

Anmerkung zu den Leitungsaufgaben unter 6.20:  
 Die verantwortliche Oberwachung und Koordination für die Sachgebiete 6.21 bis 6.23 wird z. Z. noch von dem bisherigen Hauswirtschaftsleiter Schumann wahrgenommen und geht fließend bis zu seinem Ausscheiden im Juli 1993 auf den jetzigen Hauswirtschaftsleiter Krösche über.

| Dezernat  |   | Dezernent/in          | Vertreter/in |
|---|---|-----------------------|--------------|
| <u>Dezernat 6</u><br><u>Technik,Liegenschaften,Sicherheit</u> |   | Blome                 | Krösche      |
| Nr.   | Aufgabengebiet  | Sachbearbeiter/<br>in | Vertreter/in |
| 6.00  | <u>Leitung des Dezernates 6</u><br>- Verantwortliche Aufsicht über das Dezernat<br>- Bearbeitung aller Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung, insbesondere im Zusammenhang mit Personal- und Haushaltsangelegenheiten.<br>- Beratung der Hochschulleitung und aller Organisationseinheiten der Hochschule zu Angelegenheiten des Dezernates<br>- Vertretung des Dezernates gegenüber Dritten, insbesondere gegenüber der Staatshochbauverwaltung   | Blome                 | Krösche      |
| 6.10  | <u>Leitung des technischen Büros</u><br>- Aufsicht über Energieliefer- und Wartungsverträge<br>- Disposition und Kontrolle der Versorgung mit Energie und Medien sowie der wirtschaftlichen Betriebsführung und Instandhaltung technischer Anlagen<br>- Bedarfserfassung zur Bauunterhaltung und zu kleinen Baumaßnahmen einschließlich investiver Maßnahmen im Dezernat<br>- Führung der Nutzungsnachweise der Flächen der Universität mit Hilfe von HISBAU in Zusammenarbeit mit dem Dezernat Bauplanung<br>- Bereitstellung von Hard- und Software für das Technische Büro und die Sachgebiete<br>- Betreuung und Pflege des Rechnernetzes und dessen Datenbestandes | Krüger                | Blome        |
| ****  | <u>Schreibdienst</u><br>- Schreibarbeiten für die Sachgebiete 6.1-6.4 und 6.7-6.8<br>- Posteingang und Terminüberwachung<br>- Schriftgutverwaltung  | Ahlgimm               | Schmedes     |

| Nr.  | Aufgabensgebiet  | Sachbearbeiter/<br>in | Vertreter/in        |
|------|--|-----------------------|---------------------|
| 6.11 | <u>Technisches Büro, Arbeitsvorbereitung, technische Dokumentation</u><br>- Zeichnungsregistratur<br>- Verwaltung der Bestandspläne und technischen Unterlagen<br>- Verwaltung der Anlagenkartei einschließlich Erfassung der Instandhaltungskosten<br>- Auswertung der Wartungsprotokolle<br>- Erstellung von Leistungsverzeichnissen für die Ausschreibung technischer Leistungen des Dezernates<br>- Verwaltung und Überwachung der Wartungsverträge<br>- Verfolgung von Mängelbeseitigungen nach Übernahme von Neubauten und Durchführung großer Instandsetzungen<br>- Terminüberwachung für überwachungs-pflichtige Anlagen | Lagemann, A.          | Krüger/<br>Minnerup |
| 6.12 | <u>Gebäudebestandsverwaltung (HISBAU)</u>  | Krüger                | Lagemann            |
| 6.13 | <u>Betriebsüberwachung entspr. DABÜ, Planung und Verwaltung von Schließanlagen, allgemeine Personalangelegenheiten des Dezernates.</u><br>- Auswertung der Betriebsergebnisse zu Energie und Medien sowie zur Instandhaltung<br>- Laufende Fortschreibung des Energie- und Medienbedarfes<br>- Zentrale Verwaltung der Schlüssel und Schließanlagen einschließlich Beschaffung von Schlüsseln und Schließzylindern<br>- Datenerfassung für die EDV-Abrechnung der Fernmeldegebühren<br>- Mitarbeit bei Aufgaben des Sachgebietes 6.11  | Minnerup              | Lagemann, A.        |
| 6.14 | <u>Störmeldestelle und GLT - Gebäude</u><br>- Koordinierung des Anschlusses von Anlagen an die Zentrale Leittechnik bei Baumaßnahmen<br>- Entwicklungsplanung und Erstellung der Grundsätze für die Programmierung der Zentralen Leittechnik<br>- Annahme und Behandlung von Meldungen über Betriebsstörungen und Gebäudeschäden<br>- Schlüsselausgabe für Handwerker und Fremdfirmen<br>- Programmierung und Bedienung der Gebäudeleittechnik<br>- Überwachung der betriebstechnischen Anlagen mit Hilfe der Gebäudeleittechnik<br>- Vertretung des Fernsprechauskunfts- und Vermittlungsdienstes                               | Hoffmann              | Päsche/<br>Kölker   |

| Nr.  | Aufgabengebiet   | Sachbearbeiter/<br>in         | Vertreter/in |
|------|--|-------------------------------|--------------|
| 6.15 | <p>Verantwortliche Leitung der Hausdienste am<br/>Teilstandort Westerberg</p> <p>Hausmeisterdienste in den Gebäuden der<br/>Universität am Teilstandort Westerberg</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Beaufsichtigung der Eigen- und<br/>Fremdreinigung</li><li>- Pflege und Reinigung der Außenanlagen<br/>einschließlich Winterdienst</li><li>- Durchführung kleinerer Umzüge für die<br/>Hausinspektoren in den Gebäuden Biologie,<br/>Physik und Sportzentrum zusätzlich:</li><li>- regelmäßige Überwachung und Bedienung<br/>der installierten Gebäude- und Betriebs-<br/>technik sowie Durchführung und Über-<br/>wachung von Reparatur- und Installations-<br/>arbeiten in Abstimmung mit 6.1- 6.4</li></ul> | Krüger                        | Lagemann     |
|      |  | Molleker<br>Keil<br>Klingspon | gegenseitig  |

| Nr.  | Aufgabengebiet  | Sachbearbeiter/<br>in | Vertreter/in         |
|------|---|-----------------------|----------------------|
| 6.20 | <p><u>Leitung des Hauptsachgebietes Elektro- und Kommunikationstechnik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortliche Leitung des Hauptsachgebietes</li> <li>- Planung, Koordinierung und Überwachung aller Maßnahmen und Betriebstätigkeiten innerhalb der Sachgebiete 6.21 - 6.24</li> <li>- Hauptsachgebietsübergreifende Koordinierung</li> <li>- Planung und Abstimmung mit dem Rechenzentrum im Bereich der Netzwerktechnik</li> <li>- Beratung und Unterstützung aller Organisationseinheiten der Universität zu Fragen, die das Hauptsachgebiet betreffen</li> <li>- Vertretung des Hauptsachgebietes gegenüber der Hochbauverwaltung und Fremdfirmen</li> </ul>  | Krösche               | Schumann/<br>Schulte |
| 6.21 | <p><u>Meß-, Regelungs- und Steuerungstechnik unter Beteiligung von 6.14</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufsicht über Betrieb und Unterhaltung der Steuer- und Regelanlagen unter Beachtung des Energieverbrauchs und des Unfallschutzes</li> <li>- Einsatzleitung bei schwerwiegenden Betriebsstörungen</li> <li>- Disposition der Eigen- und Fremdleistungen bei der Anlagenunterhaltung (einschließlich kleiner Änderungen und Ergänzungen)</li> <li>- Fachliche Vorbereitung von Wartungsverträgen</li> <li>- Planung und Durchführung einmaliger Maßnahmen für Ersatz und Ergänzung dieser Anlagen</li> <li>- Fachliche Sonderplanungen</li> <li>- Stellungnahmen und Beiträge zu Haushaltsanmeldungen und Bauangelegenheiten</li> <li>- Sachgebietsübergreifende Koordination</li> <li>- Vergabe kleinerer Aufträge</li> <li>- Personalbezogene Angelegenheiten</li> <li>- Überwachung und Abnahme von Eigen- und Fremdarbeiten</li> <li>- Verantwortlich für Anschluß, Wartung und Instandhaltung der Meß- und Regeltechnik einschließlich der in den Gewerken installierten Komponenten der Zentralen Leittechnik</li> </ul> | Schumann              | Krösche              |



| Nr.  | Aufgabengebiet   | Sachbearbeiter/<br>in   | Vertreter/in  |
|------|--|---|---|
| 6.22 | <u>Allgemeine Elektro- und Installationstechnik</u><br>- Aufsicht über Betrieb und Unterhaltung der elektrischen Anlagen unter Beachtung des Energieverbrauchs und des Unfallschutzes<br>- Einsatzleitung bei Betriebsstörungen<br>- Disposition der Eigen- und Fremdleistungen bei Anlagenunterhaltung einschließlich kleinerer Änderungen und Ergänzungen<br>- Fachliche Vorbereitung von Wartungsverträgen<br>- Planung und Durchführung einmaliger Maßnahmen für Ersatz und Ergänzung elektrischer Anlagen<br>- Fachliche Sonderplanungen<br>- Stellungnahmen und Beiträge zu Haushaltsanmeldungen und Bauangelegenheiten<br>- Sachgebietsübergreifende Koordination<br>- Vergabe kleinerer Aufträge<br>- Personalbezogene Angelegenheiten<br>- Überwachung und Abnahme von Eigen- und Fremdleistungen<br>- Verantwortlich für Anschluß, Wartung und Instandhaltung der elektrotechnischen Anlagen | Schumann  | Möller  |
| 6.23 | <u>Elektro- und Elektronikwerkstatt</u><br>- Leitung und Koordinierung des Handwerkereinsatzes<br>- Arbeitsvorbereitung<br>- Vorhaltung von Material, Werkzeugen und Hilfsmitteln<br>- Führen der Betriebsaufzeichnungen, der Lagerkartei und des Inventarverzeichnisses<br>- Abnahme der Eigen- und Werkstattarbeiten<br>- Dokumentation der Änderungen und Zubauten<br><br>Handwerker:   | Möller<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Burdorf<br>Gutsche<br>Hüninghake<br>Hundepohl<br>Plogmann<br>Sparenberg<br>Stein<br>Werries | Schumann<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>gegenseitig |



| Nr.  | Aufgabengebiet  | Sachbearbeiter/<br>in | Vertreter/in         |
|------|---|-----------------------|----------------------|
| 6.30 | <p><u>Leitung des Hauptsachgebietes Maschinentechnik (Gewerke Heizung, Lüftung, Klima, Kälte, Gas, Wasser, Abwasser, Druckluft)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftsverteilung und Aufsicht</li> <li>- Personaleinsatz und Vertretungsregelung</li> <li>- Personal- und Sachbedarf</li> <li>- Technische, arbeits- und umweltschutzrechtliche Bestimmungen</li> <li>- Lenkung aller Maßnahmen im Bereich des Betriebes, der Instandhaltung und Instandsetzung der betriebstechnischen Anlagen und betrieblichen Einbauten</li> <li>- Planung betriebstechnischer Angelegenheiten</li> <li>- Baubegleitung technischer Gewerke bei Neu-, Um- und Erweiterungsbauten</li> <li>- Bearbeitung allgemeiner und grundsätzlicher Angelegenheiten der Abteilung</li> <li>- Konzessionsträger Sanitär</li> <li>- Verantwortlicher Abwasserbeauftragter</li> <li>- Aufsicht über Betrieb und Unterhaltung maschinentechnischer Anlagen</li> <li>- Überwachung des Energie- und Medienverbrauchs</li> <li>- Überwachung des Unfall- und Umweltschutzes</li> <li>- Einsatzleitung bei schwerwiegenden Betriebsstörungen</li> <li>- Disposition der Eigen- und Fremdleistungen bei der Anlagenunterhaltung (einschließlich kleinerer Änderungen und Ergänzungen)</li> <li>- Fachliche Vorbereitung von Wartungsverträgen</li> <li>- Planung und Durchführung einmaliger Maßnahmen für Ersatz und Ergänzung betrieblicher Einbauten</li> <li>- Planungsbestimmungen bei Neu- und Umbauten mit dem Sthba</li> <li>- Abnahme und Inbetriebnahme der vom Sthba erstellten Anlagen</li> <li>- Fachliche Sonderplanungen</li> <li>- Stellungnahmen und Beiträge zu Haushaltsanmeldung und Bauangelegenheiten</li> <li>- Vergabe kleinerer Aufträge an Fremdfirmen</li> </ul> | Schulte               | Krösche/<br>Schumann |
| 6.31 | <p><u>Heizung, Klima-, Lüftungs- und Kältetechnik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betrieb und Unterhaltung der o.g. Anlagen einschließlich kleinerer Änderungen und Erweiterungen</li> <li>- Arbeitsvorbereitung</li> <li>- Vorhaltung von Material, Werkzeugen und Hilfsmitteln der o.g. Gewerke</li> <li>- Führung der Betriebsaufzeichnung</li> <li>- Personalbezogene Angelegenheiten</li> <li>- Überwachung und Abnahme von Eigen- und Fremdleistungen</li> </ul>   | Schulte               | Hesping              |

| Nr.  | Aufgabengebiet   | Sachbearbeiter/<br>in  | Vertreter/in   |
|------|--|--|--|
| 6.32 | <u>Gas-, Wasser-, Sanitärtechnik und Sondermedien</u><br>- Betrieb und Unterhaltung der o.g. Anlagen einschl. kleinerer Änderungen und Erweiterungen<br>- Arbeitsvorbereitung<br>- Vorhaltung von Material, Werkzeugen und Hilfsmitteln für die o.g. Gewerke<br>- Überwachung und Abnahme von Eigen- und Fremdleistungen<br>- Führung der Betriebsaufzeichnungen<br>- Personalbezogene Angelegenheiten   | Schulte  | Hesping  |
| 6.33 | <u>Maschinen- und Fördertechnik</u><br>- Betrieb und Unterhaltung der maschinentechnischen Anlagen<br>- Arbeitsvorbereitung<br>- Vorhaltung von Material, Werkzeugen und Hilfsmitteln<br>- Führung der Lagerkartei und des Inventarverzeichnisses<br>- Überwachung und Abnahme der Werkarbeiten<br>- Leitung der Dienstfahrzeuge Dez. 6<br>- Ausführung der Arbeiten je nach Erfordernissen der Sachgebiete 6.31 und 6.32<br>- Führung der Betriebsaufzeichnungen<br>- Personalbezogene Angelegenheiten<br>- Überwachung des Unfall- und Umweltschutzes<br>- Leitung des Handwerkereinsatzes | Hesping  | Schulte  |
| 6.34 | <u>Schlosserei und Metallwerkstatt</u><br>- Leitung der zentralen Metallwerkstatt<br>- Führung der Betriebsaufzeichnungen<br>- Führung der Lagerkartei und des Inventarverzeichnisses der Metallwerkstatt<br>- Leitung des Handwerkereinsatzes<br>- Ausführung der Arbeiten je nach Erfordernis unter Anleitung der Sachgebiete 6.31 und 6.32<br><br>Schlosser:<br><br>Gas- und Wasserinstallateure:<br><br>Zentralheizungs- und Lüftungsbauer:  | Hesping<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Bensmann<br>Unland<br>Frommeyer<br>Fuest<br>Kassing<br>Schünemann<br>Büscher<br>Meyer | Schulte<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>gegenseitig |

| Nr.  | Aufgabengebiet  | Sachbearbeiter/<br>in  | Vertreter/in  |
|------|---|--|---|
| 6.40 | <u>Tischlerei, Bautechnik und Grünanlagen</u><br>- Verantwortliche Leitung des Hauptsachgebietes Bautechnik (Gewerke Tischler, Maler, Glaser und Gärtner)<br>- Aufsicht über Arbeiten der o.g. Gewerke einschließlich Überwachung des Unfall- und Umweltschutzes<br>- Einsatzleitung bei schwerwiegenden Gebäudeschäden<br>- Disposition der Eigen- und Fremdleistungen der o.g. Gewerke<br>- Planung und Durchführung einmaliger Maßnahmen für Ersatz und Ergänzung<br>- Vergabe kleinerer Aufträge<br>- Fachliche Sonderplanungen<br>- Stellungnahmen und Beiträge zu Haushaltsanmeldungen und Bauangelegenheiten | Bartelt, J.  | Krösche   |
| 6.41 | <u>Tischlerei</u><br>- Leitung der zentralen Tischlerei<br>- Arbeitsvorbereitung<br>- Vorhaltung von Material, Werkzeugen und Hilfsmitteln<br>- Führung des Inventarverzeichnisses<br>- Leitung des Handwerkereinsatzes<br>- Personalbezogene Angelegenheiten<br>- Überwachung und Abnahme der Werkstattarbeit<br><br>Tischler  | Bartelt, J.<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Behrenswerth<br>Dreier<br>Stasun<br>Frankenberg | Dreier<br>(nur fachlich)<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>gegenseitig |
| 6.42 | <u>Gärtnerische Aufgaben bei der Pflege der Grün- und Hartflächen</u><br>- Unterhaltung der Grün- und Hartflächen<br>- Disposition bei der Pflege der Grün- und Hartflächen einschließlich Überwachung der Fremdleistungen<br>- Kleine bauliche Unterhaltungsarbeiten an den Außenanlagen<br>- Beseitigung kleinerer Bauschäden und sicherheitstechnischer Mängel, soweit nicht 6.2/6.3<br><br>- Durchführung der Pflege und Instandhaltungsarbeiten in den Grün- und Hartflächen   | Bartelt, J.<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Aegerter/<br>Rohmann                            | Krüger  |

| Nr.  | Aufgabengebiet  | Sachbearbeiter/<br>in | Vertreter/in |
|------|---|-----------------------|--------------|
| 6.50 | <u>Leitung des Sachgebietes Liegenschaften und Hausverwaltung</u><br>- Grundsatzfragen und Grunderwerbsangelegenheiten<br>- Ermittlung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel für das Dezernat 6 einschließlich Koordination mit dem Dezernat 3 und 8  | Lange                 | Blome        |
| **** | <u>Schreibdienst und Sekretariat des Dezernates 6</u><br>- Posteingang und Terminüberwachung<br>- Führen der Abwesenheits- und Urlaubslisten des Dezernates und Weiterleitung an das Personaldezernat<br>- Mitarbeit im Sachgebiet 6.53   | Schmedes              | Ahlgrimm     |
| 6.51 | <u>Haus- und Reinigungsdienst</u><br><u>Bewachung und Sicherung der Gebäude</u><br>- Schadensmeldungen (Einbrüche, Vandalismus usw.)<br>- Grundstücks- und Gebäudeverwaltung<br>- Anmietungen, Vermietungen, Anpachtungen, Dienstwohnungsangelegenheiten<br>- Laufende Fortschreibung des Ausgabenbedarfs<br>- Anmeldung der Sachmittel des Dezernates sowie sachgebietsübergreifende Koordinierung ihrer Bewirtschaftung<br>- Vertragsangelegenheiten im Zusammenhang mit der Nutzung und dem Betrieb der Gebäude<br>- Ausschreibung und Vergabe von Fremdleistungen des Dezernates, soweit nicht Haushaltsdezernat<br>- Bedarfserfassung zur Bauunterhaltung und zu kleinen Baumaßnahmen einschließlich investiver Maßnahmen im Dezernat<br>- Beschaffung von leitungsgebundenen und nicht leitungsgebundenen Energien und Medien | Lange                 | Bartelt, G.  |
| 6.52 | <u>Mittelbewirtschaftung</u><br>- Rechnungswesen im Dezernat 6<br>- Führung der Haushaltsüberwachungslisten<br>- Abschluß von Überlassungsverträgen für Räume und Einrichtungen der Universität<br>- Rechnungsstelle des Dezernates für Energie und Medien, Ersatzteile und Verbrauchsmaterialien<br>- Abrechnung des Verbrauchs an Brennstoffen, Heizwärme, Gas, Strom, Wasser und sonstigen Medien einschließlich der Erstattung Dritter<br>- Wirtschaftlichkeitsprüfung der Tarife<br>- Plausibilitätskontrolle der Verbräuche   | Bartelt, G.           | Lange        |



| Nr.  | Aufgabengebiet   | Sachbearbeiter/<br>in     | Vertreter/in   |
|------|--|---------------------------|----------------|
| 6.60 | <u>Verantwortliche Leitung der Druckerei und<br/>Koordination der Druckaufträge</u><br>- Vergabe von Druckaufträgen an Dritte nach<br>Abstimmung mit dem Haushaltsdezernat<br>- Vorhaltung von Geräten, Material und<br>Hilfsmitteln   | Bartelt, H.               | Crone/Kuhlmann |
| 6.61 | - Ausführung von Druckaufträgen und der<br>dazugehörigen Vor- und Nacharbeit<br>- Ausführung von Kopieraufträgen am zentralen<br>Großkopierer  | Bartelt<br>Crone/Kuhlmann | gegenseitig    |
| 6.70 | <u>Sicherheit und Umweltschutz</u><br>- Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit<br>entsprechend Arbeitssicherheitsgesetz<br>- Beratung der Verantwortlichen bei<br>a) Planung, Ausführung und Unterhaltung von<br>Betriebsanlagen und der sozialen und<br>sanitären Einrichtungen<br>b) Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln<br>und der Einführung von Arbeitsverfahren und<br>Arbeitsstoffen<br>c) Auswahl und Erprobung von Körper-<br>schutzmitteln<br>d) Fragen der Ergonomie<br>- Überprüfung der Betriebsanlagen und der<br>technischen Arbeitsmittel, insbesondere vor<br>Inbetriebnahme<br>- Begehung der Arbeitsstätten und Mängel-<br>meldung an die Verantwortlichen sowie ggf an<br>die Hochschulleitung<br>- Ausarbeitung von Vorschläge zur Verbesserung<br>des Arbeits- und Umweltschutzes<br>- Erfassung und Auswertung von Arbeitsunfällen<br>- Belehrung und Beeinflussung der Beschäftigten<br>- Büro des Präsidenten für<br>* Aufgaben des Strahlenschutzes<br>* Aufgaben des Gebietes Gentechnik<br>* Aufgaben der Wasser- und Abwassergesetze | Röttger                   |                |



| Nr.  | Aufgabengebiet   | Sachbearbeiter/<br>in | Vertreter/in |
|------|--|-----------------------|--------------|
| 6.80 | <u>Leitung des Bereiches Zentrales Chemikalien- und Gefahrstofflager. Ver- und Entsorgung</u><br>- Verantwortliche Leitung der zentralen Gefahrstofflagerung und Aufsicht über die zentrale Bevorratung von Laborchemikalien<br>- Verantwortliche Leitung und Organisation der zentralen Sonderabfallentsorgung<br>- Koordinierung der Umsetzung der Gefahrstoffverordnung im Hochschulbereich<br>- Aufsicht über die zentrale Bevorratung von Laborchemikalien<br>- Hinwirken auf die Vermeidung, Wiederverwendung und Wiederaufbereitung von Sonderabfällen und Altchemikalien<br>- Mitwirkung bei der Einführung von Ersatzchemikalien mit geringerem Gefahrenpotential<br>- Zentrale Koordinierung der Aufstellung und der Pflege eines Gefahrstoffkatasters<br>- Unterstützung der Fachkraft für Arbeitssicherheit in chemisch technischen Fragen der Arbeitsplatzbewertung | Zucht                 | Krüger       |
| 6.81 | <u>Zentrales Chemikalienlager</u><br>- Verwaltung der zentralen Chemikalienlager<br>- Zentrale Beschaffung von Chemikalien<br>- Kontrolle der Lagerein- und -ausgänge<br>- Abfüllen von Chemikalien aus großen Gebinden in kleinere einschließlich deren Deklaration<br>- Chemikalienausgabe<br>- Verwaltung des zentralen Sonderabfallagers<br>- Kontrolle der Deklaration der Sonderabfälle<br>- Umfüllen der Sonderabfälle aus Kleingebinden in die von Entsorgungsunternehmen bereitgestellten größeren Gebinde<br>- Deklaration des Sonderabfalls für die Entsorgung<br>- Führen des Abfallbuches   | Beste                 | NN           |
| 6.82 | <u>Ver- und Entsorgung</u><br>- Durchführung der innerbetrieblichen Chemikalien-, Abfall- und Wertstofftransporte<br>- Unterstützung der Lagerverwalterin bei o.g. Aufgaben<br>- Allgemeine Aufgaben des Umweltschutzes  | NN                    | Beste        |

Mit Erlaß vom 16.09.1992 hat das Niedersächsische MWK gemäß § 77 Abs. 5 Nr. 1 NHG die Errichtung eines Instituts für Chemie des Fachbereichs Biologie/Chemie genehmigt.

Hiermit genehmige ich gem. § 77 Abs. 5 Nr. 1 NHG die vom Senat der Universität Osnabrück am 08.07.1992 beschlossene Errichtung eines Instituts für Chemie des Fachbereichs Biologie/Chemie.

Die Ausstattung des Instituts bezeichne ich wie folgt:

Anorganische Chemie

- 1 C 4-Professur
- 1 C 3-Professur
- 1 Stelle Akad. Oberrat (A 14)
- 1 Stelle wissenschaftlicher Dienst (BAT II a)
- 1 Stelle zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses (BAT II a)
- 2 Stellen technischer Dienst (BAT VI b)
- 0,5 Stelle Schreibdienst (BAT IX - XII).

Organische Chemie

- 1 C 4-Professur
- 2 Stellen wissenschaftlicher Dienst (BAT II a)
- 2 Stellen Akad. Räte a. Zt. (A 13)
- 2 Stellen technischer Dienst (BAT V c und BAT VI b)
- 0,5 Stelle Fremdsprachensekretärin (BAT V c).

Physikalische Chemie

- 1 C 3-Professur
- 1 Stelle Akad. Oberrat (A 14)
- 1 Stelle Wissenschaftlicher Assistent (C 1)
- 2 Stellen technischer Dienst (BAT V c und BAT VI b)
- 0,5 Stelle Schreibdienst (BAT IX - XII).

Allgemein

- 1 Stelle technischer Dienst (BAT VI b).

Im Auftrage

Dr. Hodler



Beglaubigt:

*[Handwritten signature]*

Kanzlei-Angestellte

Ordnung für das Institut für Chemie  
des Fachbereichs Biologie/Chemie  
der Universität Osnabrück

§ 1

Aufgaben und Arbeitsgebiete

- (1) Das Institut für Chemie ist eine wissenschaftliche Einrichtung des Fachbereichs Biologie/Chemie der Universität Osnabrück gem. § 101 NHG.
- (2) Das Institut nimmt in den Fächern Anorganische Chemie, Organische Chemie und Physikalische Chemie unter der Verantwortung des Fachbereichs Aufgaben in Forschung, Lehre und Weiterbildung wahr.
- (3) Das Institut arbeitet dementsprechend auf den Gebieten  
Anorganische Chemie  
Organische Chemie  
Physikalische Chemie  
Analytische Chemie  
Instrumentelle Analytik  
Makromolekulare Chemie

§ 2

Ausstattung

- (1) Die Ausstattung des Instituts mit zugeordneten oder zugewiesenen
  - Planstellen
  - Ausgabemitteln für Personal
  - Sachmittelnsowie mit
  - Einrichtungen und Ausstattungsgegenständenergibt sich aus dem Errichtungsbeschluß des Senats für den Standort Osnabrück vom ...
- (2) Auf Vorschlag des Fachbereichs beschließt der Senat für den Standort Osnabrück über die Fortschreibung der Ausstattung des Instituts.

§ 3

Organe des Instituts

- (1) Organe des Instituts sind der Vorstand (§ 78 Abs. 4 Nr. 1 und § 101 Abs. 3 NHG) und der/die Vorsitzende des Vorstandes - geschäftsführender Leiter/in - (§ 78 Abs. 4 Nr. 2 und § 101 Abs. 4 NHG).
- (2) Aus den dem Institut angehörnden Professoren(innen) der Chemie wird der Vorstand gewählt.
- (3) Ein(e) wissenschaftliche(r) Mitarbeiter(in) und ein(e) Mitarbeiter(in) im technischen und Verwaltungsdienst nehmen an den Vorstandssitzungen beratend teil.

Die Amtszeit der stimmberechtigten und beratenden Mitglieder beträgt 2 Jahre. Die Vertreter der wissenschaftlichen Mitarbeiter(innen) und der Mitarbeiter(innen) im technischen und Verwaltungsdienst werden aus der jeweiligen Gruppe der dem Institut angehörnden Mitarbeiter(innen) gewählt.

- (4) Der geschäftsführende Leiter (Direktor) wird von den dem Institut zugeordneten Professoren(innen) aus der Mitte der stimmberechtigten Mitglieder des Vorstandes gewählt. Eine Wiederwahl in unmittelbarer Folge bedarf einer Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen gültigen Stimmen. Die Vertretung des geschäftsführenden Leiters obliegt den übrigen stimmberechtigten Professoren(innen) in der Reihenfolge des Dienstalters. Der geschäftsführende Leiter ist der Vorsitzende des Vorstandes.

§ 4

Aufgaben des Vorstandes

- (1) Der Vorstand leitet das Institut.
- (2) Der Vorstand stimmt die Durchführung der Vorhaben in der wissenschaftlichen Einrichtung ab, soweit dies aus Gründen des wirtschaftlichen Einsatzes der zur Verfügung stehenden personellen, sächlichen und finanziellen Mittel geboten ist.
- (3) Er entscheidet über die Verwendung und Verwaltung der dem Institut zugeordneten oder zugewiesenen Ausstattung, der Sachmittel, der Stellen, der Arbeitsräume.
- (4) Er beschließt über Vorschläge zur Einstellung und Entlassung der Mitarbeiter(innen) und leitet die Vorschläge dem Präsidenten zu.

- (5) Er kann dem Fachbereichsrat unbeschadet der Zuständigkeit des Fachbereichsrates nach § 57 Abs. 3 NHG Professoren zur Wahl in eine Berufungskommission vorschlagen, wenn die zu besetzende Professorenstelle dem Institut zugeordnet ist.

§ 5

Aufgaben des(r) geschäftsführenden Leiters(in)

- (1) Der(Die) geschäftsführende Leiter(in) bereitet als Vorsitzende(r) des Vorstandes dessen Beschlüsse vor und führt sie aus. Er(Sie) beruft den Vorstand zu mindestens zwei Sitzungen im Semester ein.
- (2) Der(Die) geschäftsführende Leiter(in) vertritt das Institut und führt die laufenden Geschäfte in eigener Zuständigkeit. Er(Sie) wirkt darauf hin, daß die dem Institut zugeordneten Professoren(innen) und Mitarbeiter(innen) ihre Aufgaben erfüllen. Der(Die) geschäftsführende Leiter(in) ist Vorgesetzte(r) der dem Institut zugeordneten Mitarbeiter(innen), (Hochschulassistenten(innen), wissenschaftliche Mitarbeiter(innen), Lehrkräfte für besondere Aufgaben, Mitarbeiter(innen) im technischen und Verwaltungsdienst). Er(Sie) entscheidet nach Maßgabe des Ausstattungsplanes (§ 2 dieser Ordnung und Errichtungsbeschluß des Senats) über den Einsatz der Mitarbeiter(innen).
- (3) Der(Die) geschäftsführende Leiter(in) unterrichtet den Dekan und die Versammlung der Mitarbeiter(innen) mindestens einmal im Jahr schriftlich über die Entwicklung des Instituts, insbesondere über die Verwendung der Mittel.

§ 6

Versammlung der Mitarbeiter(innen)

- (1) Die dem Institut zugeordneten Mitarbeiter(innen) im Sinne des § 5 Abs. 2 Satz 3 dieser Ordnung kommen unter dem Vorsitz des geschäftsführenden Leiters zur Beratung von Fragen, die allgemeine Aufgaben des Instituts betreffen, mindestens einmal im Semester zusammen.
- (2) Die Versammlung der Mitarbeiter(innen) kann zu Angelegenheiten des Instituts, insbesondere zur Durchführung des Arbeitsplanes, Empfehlungen aussprechen, die der Vorstand zu beraten hat und die nur mit einer besonderen Begründung abgelehnt werden dürfen.
- (3) Der Vorstand hat auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitarbeiter (innen) die Versammlung einzuberufen, wenn wichtige Fragen in Zusammenhang mit dem Arbeitsplan und seiner Durchführung anstehen.

§ 7

Inkrafttreten

Die Ordnung tritt am Tage nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft.

Mit Erlaß vom 02.11.1992 hat das Niedersächsische MWK gemäß §77 Abs. 7 Satz 2 NHG die Änderung der Beitragsordnung der Studentenschaft der Universität Osnabrück genehmigt. Die bisher gültige Fassung ist im Amtlichen Mitteilungsblatt 1982, S. 273, abgedruckt und als Anlage beigefügt.

*= Nds. MBL 1982, S. 2166*

Änderung der Beitragsordnung der Studentenschaft der Universität Osnabrück;

Bezug: Beschluß des Studentenparlamentes vom 08.07.1992  
Ihr Bericht vom 14.09.1992

/ Hiermit übersende ich ein mit meinem Genehmigungsvermerk versehenes Exemplar der Ordnung zur Änderung des § 1 der Beitragsordnung der Studentenschaft der Universität Osnabrück mit der Bitte, die Ordnung gem. § 77 Abs. 7 Satz 2 NHG hochschulöffentlich bekanntzumachen.

Sollte im Laufe des nächsten Kalenderjahres die Fortsetzung des Projektes "Semesterticket" nicht beschlossen werden, ist ein rechtzeitiger erneuter Antrag auf Änderung der Beitragsordnung notwendig.

Im Auftrage  
Dr. Weise



Beglaubigt:

*Umann*  
Kanzlei-Angestellte

Ordnung zur Änderung der Beitragsordnung der Studentenschaft  
der Universität Osnabrück vom 08.07.1992

§ 1 - Änderung der Beitragshöhe

§ 1 der Beitragsordnung der Studentenschaft der Universität Osnabrück vom 01.09.1982 (Nds. MBl. S. 2166) erhält folgende Fassung:

"§ 1 Beitragshöhe

Gem. § 53 Abs. 1 NHG wird die Höhe der Beiträge, die die Studierenden der Universität Osnabrück ab Sommersemester 1993 zur Erfüllung der Aufgaben der Studentenschaft für jedes Semester zu entrichten haben, wie folgt festgesetzt:

1. 45,-- DM für Studierende, die in Fachbereichen am Studienort Osnabrück immatrikuliert sind.
2. 20,-- für Studierende, die in Fachbereichen am Studienort Vechta immatrikuliert sind.

Von dem Beitragsaufkommen gem. Nr. 1 werden 25,-- DM für die Finanzierung einer studentischen Semesterfahrkarte der Stadtwerke AG Osnabrück für das Stadtgebiet Osnabrück und Belm verwendet.

Eine andere Verwendung dieses Beitragsanteils ist nicht zulässig."

§ 2 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt nach Genehmigung durch das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur in Kraft.



Gem. § 77 Abs. 1, 2 Nr. 2 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) in der Fassung vom 14. Juni 1989 (Nds. Gesetz- und Verordnungsblatt S. 223), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 25. April 1991 (Nds. Gesetz- und Verordnungsblatt S. 173), genehmige ich mit Zustimmung des Niedersächsischen Finanzministeriums die vorstehende Beitragsordnung der Universität Osnabrück.

Az.: 103.6 - 72 041-1/92

Hannover, den 02.11.1992  
Niedersächsisches Ministerium  
für Wissenschaft und Kultur  
Im Auftrage  
Dr. Weise



Beglaubigt:

*Neumann*

Kanzlei-Angestellte

Beitragsordnung für die Studentenschaft der Universität Osnabrück

Mit Erlaß vom 18.11.1982 hat der Nds. Minister für Wissenschaft und Kunst die nachfolgend abgedruckte Beitragsordnung für die Studentenschaft der Universität Osnabrück genehmigt.

Beitragsordnung  
der Studentenschaft der Universität Osnabrück  
vom 01. September 1982

§ 1

Beitragshöhe

Die Höhe der Beiträge, die die Studenten der Universität Osnabrück zur Erfüllung der Aufgaben der Studentenschaft zu entrichten haben, beträgt 20,-- DM je Semester.

§ 2

Beitragspflicht

(1) Beitragspflichtig sind die immatrikulierten Studenten der Universität Osnabrück. Studierende, die für das gesamte Semester beurlaubt wurden, sind von der Beitragszahlung befreit.

(2) Hat ein Student an einer anderen Hochschule seinen Beitrag entrichtet, ist er von der Zahlungsverpflichtung an der Universität Osnabrück befreit.

§ 3

Fälligkeit

(1) Die Beiträge sind bei der Immatrikulation oder Rückmeldung fällig und werden von der Hochschule für die Studentenschaft erhoben.

(2) Die Beiträge können grundsätzlich nicht erlassen und nicht gestundet werden. Im Falle der Exmatrikulation sind geleistete Beiträge zu erstatten, wenn der Exmatrikulationsantrag bis zum Vorlesungsbeginn gestellt wird. In Fällen besonderer sozialer Härte kann der Beitrag auf Antrag, über den die Hochschule im Einvernehmen mit dem Allgemeinen Studentenausschuß entscheidet, für ein Semester erlassen oder gestundet werden.

§ 4

Verjährung

Die Beiträge unterliegen dem Verwaltungsverfahren. Der Anspruch auf die Beiträge verjährt in drei Jahren.

§ 5

Inkrafttreten

Diese Beitragsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Niedersächsischen Ministerialblatt in Kraft.