



 **Universität Trier**



Leitfaden der Verwaltung

**für die Bediensteten
der Universität Trier**

Januar 2016

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Hinweise	3
II. Beginn des Beschäftigungsverhältnisses	4
II.1. Checkliste – Aufnahme der Tätigkeit	4
II.2. Grundsätzliche Fragen an die Personalabteilung.....	4
III. Arbeitszeit – Urlaub – Krankheit	7
III.1. Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung.....	7
III.2. Erholungsurlaub.....	8
III.3. Sonderurlaub	9
III.4. Arbeitsversäumnisse – Krankheit.....	9
III.5. Arbeits- und Dienstunfälle, sonstige Unfälle.....	10
IV. Zentrale Dienste	12
IV.1. Bedienstetenkarte	12
IV.2. TUKAN (Trierer Universitätskassenautomaten)	12
IV.3. Beschaffungen und Beschaffungsrichtlinien	13
IV.4. Bibliotheksbenutzung.....	14
IV.5. Kaufhaus der Universität	15
IV.6. Fundsachen	16
IV.7. Inventarisierung und Warenannahme	16
IV.8. Leitstand.....	17
IV.9. Medientechnik – UVA – Sprachenzentrum	17
IV.10. Park- und Einfahrterlaubnis	19
IV.11. Pedelle und Pfortendienst	20
IV.12. Postsachen und Botendienst	20
IV.13. Printmedien.....	22
IV.14. Raumvergabe Büro- und Diensträume	23
IV.15. Raumvergabe Veranstaltungsräume	23
IV.16. PORTA	24
IV.17. Transponderausgabe.....	24
IV.18. Stabsstelle Präsident - Pressestelle.....	24
IV.19. Telefon und Voice-Mail.....	25
IV.20. Zentrum für Informations-, Medien- und Kommunikationstechnologie (ZIMK).....	25
IV.21. Verwaltungsdatenverarbeitung.....	27
IV.22. Werkstätten – Haustechnik	28
IV.23. Zahlstelle, Geldannahme.....	29
V. Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz am Arbeitsplatz	30
V.1. Arbeitssicherheit	30
V.2. Datenschutzbeauftragte.....	30
V.3. Diebstähle und Einbrüche	30
V.4. Notfälle, Brand und Unfall.....	31

V.5. Sicherheitsfragen	33
V.6. Alkohol - Feiern - Rauchen.....	33
V.7. Betriebsarzt – Erste Hilfe.....	34
V.8. Abfallbeseitigung und Entsorgung.....	34
VI. Dienstreisen – Exkursionen.....	36
VI.1. Beantragung und Abrechnung	36
VI.2. Fahrerlaubnis Dienstwagen	37
VI.3. Reservierung Dienstwagen	37
VI.4. Schadenshaftung und -regulierung	37
VII. Führung der Dienstgeschäfte	39
VII.1. Amtshilfe	39
VII.2. Amtsverschwiegenheit.....	39
VII.3. Beglaubigungen.....	39
VII.4. Belohnungen und Geschenke.....	40
VII.5. Briefkopfverwendung.....	40
VII.6. Einhaltung des Dienstweges.....	41
VII.7. Interessenkollision – Befangenheit.....	41
VII.8. Siegelführung	42
VII.9. Wirtschaftlichkeit des Handelns	42
VIII. Allgemeine Personalangelegenheiten	43
VIII.1. Beihilfen für Beschäftigte und Beamte/Beamtinnen.....	43
VIII.2. Personalentwicklung	43
VIII.3. Einsicht in die Personalakten.....	43
VIII.4. Fortbildung der Beschäftigten	44
VIII.5. Nebentätigkeiten	44
VIII.6. Wohnungssuche.....	45
IX. Vertretungs-, Betreuungs- und Beratungsstellen	46
IX.1. Personalrat.....	46
IX.2. Schwerbehindertenvertretung	46
IX.3. Kinderbetreuung.....	47
IX.4. Beauftragte zum Schutz vor sexueller Belästigung.....	49
IX.5. Gleichstellungsbeauftragte und Frauenbüro.....	49
IX.6. Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM).....	50
IX.7. Suchtberatung	51
X. Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses	52
X.1. Informationen	52
X.2. Check-Liste – Beendigung der Tätigkeit.....	53
Namensverzeichnis	54

I. Allgemeine Hinweise

Die folgenden Informationen sollen neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität aus allen Bereichen die Aufnahme ihrer Tätigkeiten erleichtern und den „Älteren“ als Hilfestellung bei Unklarheiten dienen.

Die Themen sind in Kurzform zusammengefasst und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie sind als Überblick gedacht, nicht als Ersatz für erlassene Dienstanweisungen oder Rechtsvorschriften - sie erinnern gegebenenfalls daran. Für weitergehende Fragen wird bei jedem Thema auf die jeweils zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der einzelnen Abteilungen hingewiesen. Der Organisations-/Geschäftsverteilungsplan gibt Ihnen einen ersten Einblick in die Universitätsstruktur (<http://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/SSK/organisationsplan.pdf>)

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Stabsstelle Kanzlerin – für Ergänzungen, Änderungen und Hinweise

Karla Trampert 0651/201-4234 V 312

Innerhalb der Verwaltungsabteilungen – Thematische Beschreibung

Die zuständigen Ansprechpartner sind dem jeweiligen Unterpunkt zu entnehmen.

Trier, im Januar 2016



Dr. Ulrike Graßnick
Kanzlerin

II. Beginn des Beschäftigungsverhältnisses

II.1. Checkliste – Aufnahme der Tätigkeit

Die wesentlichsten organisatorischen Themen sind in einer Checkliste zur Aufnahme der Tätigkeit an der Universität Trier zusammengefasst worden. Die Auflistung ist möglicherweise noch nicht vollständig und kann nach Bedarf angepasst werden.

Fragen zum Arbeitsplatz und seiner technischen Ausstattung: Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten, sie/er wird mit Ihnen die Ausstattung durchsprechen und dafür Sorge tragen, dass Sie entsprechend an Ihrem Arbeitsplatz ausgestattet werden.

Fragen zur Bedienstetenkarte (IV.1.)

Fragen zu TUKAN (Trierer Universitätskassenautomaten) (IV.2.)

Fragen zur Beschaffung (IV.3.)

Fragen zur Bibliotheksbenutzung (IV.4.)

Fragen zum KdU (IV.5.)

Fragen zur Parkplatznutzung (IV.10.)

Fragen zur ZIMK-Nutzung (IV.20.)

Fragen zur Transponderausgabe (IV.17.)

Fragen zur Telefonnutzung (IV.19.)

Ansprechpartner/in

Die Zuständigkeiten entnehmen Sie bitte den entsprechenden Unterpunkten.

Innerhalb der Stabsstelle Kanzlerin – zur Vervollständigung der Checkliste

Carmen Miller

0651/201-4282

V 303

II.2. Grundsätzliche Fragen an die Personalabteilung

Die Personalabteilung ist stark arbeitsteilig tätig. In der Regel kann jedoch die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter Ihre Fragen zu Beginn des Beschäftigungsverhältnisses beantworten, die/der Sie bei der Einstellung bereits betreut hat. Sie oder er weiß dann auch Bescheid, wer bei gewissen Sonderrechtsgebieten, wie z.B. Nebentätigkeiten, Reisekosten oder Umzugskosten für Sie in der Personalabteilung Ansprechpartner/in ist.

Sollten Sie die für Sie zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter nicht erreichen oder nicht kennen, wenden Sie sich bitte an das Sekretariat der Personalabteilung oder informieren sich auf den Service-Seiten der Personalabteilung.

Internetangebot

Service-Seiten

<http://www.uni-trier.de/index.php?id=12073>

Ansprechpartner/innen

Innerhalb der Personalabteilung

Michael LoRe

0651/201-4228

V 207

Sekretariat

Rosi Petry	0651/201-4229	V 208
Beate Bouillon	0651/201-4263	V 208

SG 1: Wissenschaftliches Personal (außer fremdfinanziertes Personal), Stellenbewirtschaftung

IAAEU, IUTR Jürgen Reichert	0651/201-4256	V 206
Fachbereiche II und VI, ZfL sowie Sprachenzentrum Katja Steckel	0651/201-4281	V 213
Fachbereich III Birgit Becker	0651/201-4255	V 208a
Fachbereiche I, IV und V Florian Berens	0651/201-4269	V 213

SG 2: Nichtwissenschaftliches, stellenplanfinanziertes Personal, Auszubildende, Praktikanten, Stellenbewirtschaftung

Margarete Peter-Konz	0651/201-4231	V 204
Beate Schuh	0651/201-4237	V 212
Barbara Müller	0651/201-4230	V 204

SG 3: Fremdfinanziertes Personal, wissenschaftliche Hilfskräfte, Aushilfskräfte Nebentätigkeitsrecht

Fremdfinanzierten wissenschaftliches und nichtwissenschaftliches Personal Fachbereiche III bis V, Institute, Nebentätigkeitsrecht Judith Berg	0651/201-4254	V 211
---	---------------	-------

Fremdfinanzierten wissenschaftliches und nichtwissenschaftliches Personal Fachbereiche I, II und VI, Verwaltung, wissenschaftliche Hilfskräfte Fachbereich I und II, Aushilfskräfte Isabelle Wagner	0651/201-4236	V 209
---	---------------	-------

Wissenschaftliche Hilfskräfte Fachbereiche III bis VI und Institute Margit Oos	0651/201-4253	V 210
---	---------------	-------

SG 4: Reisekosten und Nebengebiete

Reisekosten Verwaltung, FB IV bis FB VI, Konfuzius-Institut, Graduiertenzentrum, TriCSS, FZE, IAAEU, IUTR, IRP
Lehraufträge FB IV bis FB VI
Gastvorträge FB IV bis FB VI, Verwaltung, Konfuzius-Institut, TriCSS, FZE, IAAEU, IUTR, IRP, Graduiertenzentrum
Beschäftigungsaufträge Uni-Chor und –orchester

Lehrstuhlvertretungen, Umzugskosten, Trennungsgeld, Dienst- und Arbeitsunfälle, Unfälle mit Körperschäden, Berufskrankheiten

Albert, Büdenbender 0651/201-4260 V 201

Reisekosten ZIMK, UB, AHS, FB I bis FB III, FPP, Exzellenzcluster, HKFZ, Kompetenz-Zentrum, Cusanusinstitut, Sprachenzentrum, ZfL

Lehraufträge FB I – FB III

Gastvorträge FB I – FB III

FPP, Exzellenzcluster, HKFZ, Kompetenz-Zentrum, Cusanusinstitut, Sprachenzentrum, ZfL, Beschäftigungsaufträge Hochschulsport

Christina Jakoby 0651/201-4294 V 209

Barbara Müller 0651/201-4230 V 204

III. Arbeitszeit – Urlaub – Krankheit

III.1. Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung

Regelmäßige Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt mittlerweile bei Beamten 40, bei Beschäftigten nach TV-L 39 Stunden wöchentlich. Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von bis zu einem Jahr zu Grunde zu legen. Bei Arbeitern, die ständig Wechselschicht- oder Schichtarbeit zu leisten haben, kann ein längerer Zeitraum vorgegeben werden. Die regelmäßige Arbeitszeit kann bei Notwendigkeit ggf. verlängert oder verkürzt werden. Mehr- und Minderarbeiten sind entsprechend mit Freizeit oder Nacharbeiten auszugleichen.

Ermäßigte Arbeitszeit

Für Teilzeitbeschäftigte vermindert sich die durchschnittliche Arbeitszeit entsprechend der bewilligten Ermäßigung. Sie kann ungleichmäßig auf die Arbeitstage verteilt werden, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Gleitende Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit kann in bestimmten Grenzen vom Arbeitnehmer selbst gestaltet werden. Die Grenzen werden vom Arbeitgeber festgelegt und unterliegen der Arbeitszeitverordnung, dem TV-L und der Dienstvereinbarung "Interne Arbeitszeitregelung". Grundsätzlich ist den dienstlichen Interessen Vorrang einzuräumen.

Sonderregelungen

Sonderregelungen der Arbeitszeit werden von der Abteilung I veranlasst. Sie betreffen z.B. die Arbeitszeitgestaltung zu Weihnachten und zu Fastnacht. Die entsprechenden Sonderregelungen werden rechtzeitig per E-Mail im Digest veröffentlicht.

Anordnung von Überstunden

Überstunden sind gemäß § 7 Abs. 7 TV-L auf Anordnung geleistete Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten für die Woche dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden.

Überstunden sind grundsätzlich durch entsprechende Freizeit auszugleichen. Für die Zeit des Freizeitausgleichs werden das Tabellenentgelt sowie die sonstigen, in Monatsbeiträgen festgelegten, Entgeltbestandteile weitergezahlt. Ist ein Freizeitausgleich nicht möglich, wird den Beschäftigten Überstundenvergütung gezahlt.

Die Anordnung von Überstunden ist aus Kostengründen nur in unumgänglichen Ausnahmefällen möglich. In erster Linie handelt es sich dabei um Dienstleistungen von Mitarbeitern der Technischen Abteilung im Zusammenhang mit Schichtdienst und / oder Rufbereitschaft und um Wartungs- und Reparaturarbeiten.

Wenn in einem Bereich Überstunden absehbar sind, muss mindestens zwei Wochen vor Anfall die Anordnung von Überstunden bei der Personalabteilung beantragt werden. Dabei ist folgendes darzulegen:

- die Notwendigkeit und Unabweisbarkeit,
- die Nennung der vorgesehenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- der voraussichtliche zeitliche Umfang.

Die Personalabteilung prüft den Antrag auf Notwendigkeit und Unabweisbarkeit sowie die Einhaltung arbeitsrechtlicher Schutzvorschriften und die Kostendeckung. Wenn einem Antrag entsprechen werden kann, wird die Mitbestimmung beim Personalrat beantragt. Nach Erlangung der Zustimmung ordnet die Personalabteilung die Überstunden an.

Ansprechpartner/innen

Innerhalb der Abteilung I

Astrid Schneider

0651/201-4284

V 224 a

Innerhalb der Abteilung III

der/die jeweilige Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin

Arbeitszeitverkürzung

Arbeitszeitverkürzung durch einen freien Tag bedeutet, dass Beamte in jedem Kalenderjahr an einem Arbeitstag unter Fortzahlung der Bezüge von der Arbeit freigestellt werden (AZV-Tag). Eine entsprechende Regelung für Beschäftigte ist im Rahmen des Tarifabschlusses 2003 entfallen.

Ein solcher Anspruch besteht nicht für Professorinnen und Professoren, Hochschuldozentinnen und Hochschuldozenten und beamtete Lehrkräfte in der Laufbahn des Akademischen Rates als Lehrkraft für besondere Aufgaben (§§ 49 Abs. 1 Satz 2 und 52 Hochschulgesetz, § 3 Abs. 1 ArbZVO).

Neueingestellte Beamtinnen und Beamte erwerben den Anspruch erstmals, wenn das Beschäftigungsverhältnis **fünf Monate** ununterbrochen bestanden hat.

Für die Abwicklung des AZV-Tages gilt folgendes:

Der AZV-Tag soll nicht unmittelbar vor oder nach dem eigentlichen Erholungsurlaub liegen. Die Freistellung ist (wie Erholungsurlaub) unter Verwendung des Urlaubsantrages auf dem Dienstweg geltend zu machen.

Internetangebot

Hier finden Sie das Dokument zu den **Allgemeinen Urlaubsregelungen**:

http://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/ABT3/AbtIII_Service/Urlaub_Merkblatt.pdf

Ansprechpartner/innen

Innerhalb der Personalabteilung

Annette Becker

0651/201-4249

V 203 (vormittags: mo-mi, fr / ganztags: do)

Gabriele Düren

0651/201-4293

V 203 (vormittags: mo-fr)

Christina Jakoby

0651/201-4243

V 209 (nachmittags: mo-mi, vormittags: do-fr)

III.2. Erholungsurlaub

Bediensteten wird Erholungsurlaub auf Antrag gewährt (§ 4 UrlVO, § 26 TV-L). Der Urlaubsantrag ist der/dem Vorgesetzten rechtzeitig zur Genehmigung vorzulegen und wird von dieser/diesem auf dem Dienstweg (z.B. Dekanat, Geschäftsführung der Fächer, Abteilungsleiter o.ä.) der Personalabteilung zugeleitet. Der Antrag muss der Personalabteilung spätestens eine Woche vor Urlaubsbeginn zur Prüfung vorliegen. Antragsvordrucke sind in den jeweiligen Sekretariaten sowie auf den Serviceseiten der Personalabteilung im Internet erhältlich.

Der Erholungsurlaub rechnet nach Arbeitstagen (Montag bis Freitag). Bei Teilzeitbeschäftigten kann eine gesonderte Berechnung des Urlaubsanspruchs notwendig sein, wenn nicht an allen fünf Arbeitstagen in der Woche gearbeitet wird.

Beginnt oder endet das Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis im Laufe des Kalenderjahres, entsteht u.U. nur ein Teilanspruch. Für diesen Fall wird Rückfrage in der Personalabteilung empfohlen.

Neueingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können den Urlaubsanspruch erst nach Ablauf einer Wartezeit von sechs Monaten nach der Einstellung geltend machen. Der Erholungsurlaub muss bis zum 30. September des Folgejahres genommen sein, ansonsten verfällt er.

Für Professorinnen und Professoren wird der Erholungsurlaub gemäß § 19 UrlVO durch die vorlesungsfreie Zeit abgegolten. Dies gilt auch für Hochschuldozentinnen und Hochschuldozenten.

Internetangebot

Hier finden Sie das Dokument zu den **Allgemeinen Urlaubsregelungen**:

http://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/ABT3/AbtIII_Service/Urlaub_Merkblatt

Hier finden Sie den **Vordruck des Urlaubsantrages**:

http://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/ABT3/AbtIII_Service/Urlaub_Antrag

Ansprechpartner/innen

Innerhalb der Personalabteilung

Christel Trapp	0651/201-4249	V 203 (vormittags: mo, fr, nachmittags: di-do)
Gabriele Düren	0651/201-4293	V 203 (vormittags: mo-fr)
Rita Glasner	0651/201-4243	V 203 (ganztags: mo, vormittags: di-do)

III.3. Sonderurlaub

Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung oder Dienstbefreiung kann nach verschiedenen Bestimmungen (TV-L UrlVO, Dienstvereinbarung über die Fortbildung des Personals an der Universität Trier sowie gesetzlichen Regelungen) gewährt werden. Anträge sind auf dem Dienstweg unter Angabe der Gründe und unter Beifügung erläuternder Unterlagen (Veranstaltungsprogramm o.ä.) rechtzeitig an die Personalabteilung zu richten.

Ansprechpartner/innen

Innerhalb der Personalabteilung die jeweiligen Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter

Christel Trapp	0651/201-4249	V 203 (vormittags: mo, fr, nachmittags: di-do)
Gabriele Düren	0651/201-4293	V 203 (vormittags: mo-fr)
Rita Glasner	0651/201-4243	V 203 (ganztags: mo, vormittags: di-do)

III.4. Arbeitsversäumnisse – Krankheit

Alle Bediensteten sind verpflichtet, Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit unverzüglich, d.h. ohne schuldhaftes Zögern, ihren Vorgesetzten anzuzeigen; dabei ist die voraussichtliche Dauer der Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit anzugeben. Diese Anzeige wird auf dem Dienstweg (z.B. Dekanat, Geschäftsführung des Faches, Abteilungsleitung o.ä.) der Personalabteilung zugeleitet. Dauert die Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit länger als **drei Kalendertage**, ist spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Dauert die Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit länger als in der ärztlichen Bescheinigung angegeben, besteht die Verpflichtung zur unverzüglichen Vorlage einer Folgebescheinigung. Bei Anzeige der Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit ist zusätzlich mitzuteilen, ob sie auf einer Krankheit oder einem Unfall (Unfälle im privaten Bereich eingeschlossen) beruht, damit die Universitätsverwaltung eventuelle Schadensersatzansprüche gegen Dritte verfolgen kann. Nach Wiederherstellung der Dienst- oder Arbeitsfähigkeit ist den Vorgesetzten der Dienstantritt unverzüglich anzuzeigen.

Bei Erkrankung während des Urlaubs gilt: Auch diese ist jedenfalls und zunächst unverzüglich anzuzeigen. Außerdem sind die Krankheitstage durch das Zeugnis eines (in- oder ausländischen) Arztes nachzuweisen. Nur bei Vorliegen beider Voraussetzungen (unverzügliche Anzeige und vorschriftsmäßiges ärztliches Zeugnis) werden die nachgewiesenen Krankheitstage nicht auf den Urlaub angerechnet.

Zusatz für das in der Lehre tätige wissenschaftliche Personal:

Selbstverständlich müssen die zuständigen Stellen des Fachbereiches (Vorgesetzte, Geschäftsführung des Faches, Dekanat) zusätzlich darüber informiert werden, welche Lehrveranstaltungen infolge der Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit ausfallen. Diese Mitteilung ist notwendig, damit der Fachbereich bzw. der dessen Geschäfte führende Dekan/Dekanin und der/die Geschäftsführer/in des betroffenen Faches die sich aus § 86 Hochschulgesetz ergebenden Maßnahmen (z.B. Einrichtung einer Vertretung) zur Gewährleistung des Mindestlehrangebots treffen können.

In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass eine entsprechende Mitteilungspflicht auch dann besteht, wenn Lehrveranstaltungen aus anderen, vom Lehrenden nicht zu vertretenden, Gründen (z. B. keine oder zu wenig Hörer) ausfallen.

III.5. Arbeits- und Dienstunfälle, sonstige Unfälle

Bei Unfällen aller Art, Berufskrankheiten und Sachschäden in Verbindung mit Unfällen gilt folgendes Verfahren:

Arbeitsunfälle

Alle Beschäftigten der Universität Trier sind bei Arbeitsunfällen einschließlich Wegeunfällen durch die Unfallkasse Rheinland-Pfalz versichert. Arbeitsunfälle mit und ohne anschließende Arbeitsunfähigkeit müssen deshalb der Personalabteilung zur Meldung an die Unfallkasse Rheinland-Pfalz angezeigt werden.

Dienstunfälle

Beamte haben bei Dienstunfällen einschließlich Wegeunfällen Anspruch auf Unfallfürsorge durch den Dienstherrn. Dienstunfälle mit und ohne Dienstunfähigkeit sind deshalb der Personalabteilung anzuzeigen. Im Falle einer Körperverletzung während des Dienstes (auch die direkten Wege zur und von der Arbeit gehören zum Dienst) sowie bei Dienstreisen und Dienstgängen ist unverzüglich die Personalabteilung zu informieren. Sie hält für solche Fälle eigene Unfallanzeigeblätter vor, die von der/m geschädigten Universitätsbediensteten auszufüllen sind. Sofern neben dem Körperschaden auch ein Sachschaden entstanden ist und dafür ein Ersatzanspruch gestellt wird, ist dieser an die Abteilung I zu richten (Ausschlussfrist: 3 Monate).

Sonstige Unfälle

Bei allen sonstigen Unfällen im privaten Bereich mit Arbeits- oder Dienstunfähigkeit ist gleichfalls eine Unfallanzeige erforderlich, um die Schuldfrage klären und gegebenenfalls Regressansprüche geltend machen zu können.

Berufskrankheiten

Besteht der Verdacht auf das Vorliegen einer Berufskrankheit, so kann die dann notwendige Anzeige sowohl an die Personalabteilung als auch an den Betriebsarzt erfolgen.

Sachschäden

Im Zusammenhang mit Arbeits- oder Dienstunfällen erlittene Sachschäden werden unter Umständen ganz oder teilweise von der Abteilung I erstattet, an die auch die notwendige Schadensmeldung unter Beachtung der Ausschlussfrist von 3 Monaten erfolgen muss.

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Personalabteilung – bei Personenschäden Anzeige des Unfalls

Albert Büdenbender 0651/201-4260 V 201

Innerhalb der Personalabteilung

Christel Trapp 0651/201-4249 V 203 (vormittags: mo, fr, nachmittags: di-do)

Gabriele Düren 0651/201-4293 V 203 (vormittags: mo-fr)

Rita Glasner 0651/201-4243 V 203 (ganztags: mo, vormittags: di-do)

Innerhalb der Abteilung I – bei Sachschäden Bericht Schadensfall

Carmen Schaaf 0651/201-4244 V 224a

IV. Zentrale Dienste

IV.1. Bedienstetenkarte

Seit dem Jahr 2006 erhält jede/r Universitätsbedienstete einen Mitarbeiterausweis, die sogenannte "Bedienstetenkarte". Hierbei handelt es sich um kontaktlose Mifare bzw. Desfire-Chipkarten mit der folgende Anwendungen möglich sind:

- Ausweisfunktion
- Bibliotheksbenutzung
- Zutritt zu den Gebäuden und den abgeschrankten Parkplätzen
- Zeiterfassung
- Kopieren und Drucken
- bargeldloses Bezahlen in der Mensa und in den Cafeteriabereichen
- Nutzung der TUKAN (Kassenautomaten) zur Zahlung von Gebühren, Leistungen etc.

Eine Aktualisierung der Bedienstetenkarte kann an den roten Validierungsautomaten vorgenommen werden:

Standorte: A-Gebäude
 V-Gebäude
 C-Gebäude
 F-Gebäude

Zuständig für die Ausstellung der Karte ist die Abteilung I.

Internetangebot

Nähere Hinweise sowie den Kartenantrag finden Sie unter

Startseite: Schnelleinstieg Verwaltung - Abteilung I - Service/Informationen - Formulare -
Allg. Verwaltung - Kartenantrag für Campuskarte - Bedienstetenkarte

Ansprechpartner/innen

Innerhalb der Abteilung I

Nathalie Binsfeld	0651/201-4202	V 214
Vertretung: Mareike Hissen	0651/201-4220	V 226

IV.2. TUKAN (Trierer Universitätskassenautomaten)

Seit dem Jahr 2011 können an Campus I und Campus II acht TUKAN von den Universitätsbediensteten genutzt werden.

Folgende Funktionen stehen dort u. a. bereit:

- a) Aufladen und Entladen der Bedienstetenkarte unter dem Menüpunkt: TUNIKA Auf- und Entladen
- b) Nutzung des TUKAN-Shops zum Zahlen von Gebühren, Exkursionen, Leistungen des Hochschulsportes etc.
- c) Aufladung und Entladung eines eventuell benötigten privaten Druckkontos im ZIMK
- d) Auszahlung von Kautionen, z. B. Rückzahlung der Kaution im Hochschulsport für Leihgaben

Als Bedienstete können Sie im TUKAN-Shop verschiedene Leistungen zum Verkauf anbieten. Bitte nutzen Sie die zugehörigen Informationen aus dem Internetangebot.

Standorte:

- Campus I
- - Gebäude A, Ausgang Kohlenstraße
- - Gebäude C, Ausgang Treff
- - Gebäude V, Foyer
- - Gebäude E, Service-Punkt ZIMK
- - Mensa, Nähe Audimax
- Campus II
- - Gebäude F, Eingang Bibliothek
- - Gebäude F, Mensa

Zuständig für die monetäre Abwicklung von Zahlungen an den Automaten und Artikelbereitstellung in TUKAN ist die Abteilung I.

Internetangebot

Nähere Hinweise finden Sie unter

Startseite: Schnelleinstieg Verwaltung – Information und Dienste -. In der Auflistung der einzelnen Dienste finden Sie einen Menüpunkt „Kassenautomat“.

Ansprechpartner/innen

Innerhalb der Abteilung I

Astrid Frensch	0651/201-4210	V 226
Vertretung: Janine Schneidenbach	0651/201-4200	V 225a

IV.3. Beschaffungen und Beschaffungsrichtlinien

Die Beschaffungen an der Universität richten sich nach den 2014 durch den Präsidenten der Universität erlassenen Richtlinien. Danach sind sämtliche Beschaffungen, sowohl für die wissenschaftlichen als auch für die nichtwissenschaftlichen Bereiche, von der Zentralen Beschaffung der Abteilung I durchzuführen.

Der jeweilige Vorgang wird durch den Beschaffungsantrag (elektronisch über HISQIS-3T) in Gang gesetzt, auf dem die Gegenstände aufzulisten sind und die Anschaffung begründet werden muss. Für die Fachbereiche gilt, dass diese Anträge zunächst vom Dekanat auf ihre Notwendigkeit und Finanzierbarkeit hin geprüft werden.

Nach Genehmigung wird der Antrag dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in der Zentralen Beschaffung zugeleitet. Dort wird abschließend geprüft, ob die haushaltsrechtlichen Gegebenheiten für eine Beschaffung vorliegen. Ist dies der Fall, wird die wirtschaftlichste Bieterfirma mit der Lieferung beauftragt. Die Aufträge werden nach den Regelungen des GWB, der VgV und der VOL/A vergeben und ausgeführt. Danach bedarf es einer gesonderten Prüfung, ob der Auftrag

- öffentlich auszuschreiben ist,
- beschränkt ausgeschrieben werden darf oder
- freihändig vergeben werden kann.

Informationen stehen auf den Internetseiten der Zentralen Beschaffung zur Verfügung:
www.uni-trier.de/indes.php?id=12767

Internetangebot

Beschaffungsrichtlinien

<http://www.uni-trier.de/index.php?id=17269>

Ansprechpartner/innen

Innerhalb der Abteilung I

EDV-Geräte, Software

Stefan Schmitz 0651/201-4225 V 221

Geräte und Verbrauchsmaterial für Labore

Manuela Christen 0651/201-4273 V 221

Nichttechnische Ausstattungsgegenstände für Büros und Funktionsräume

Franz-Paul Lauscher 0651/201-3113 V 222

Geräte und Verbrauchsmaterial für Werkstätten, Telefon

Hermann Burg 0651/201-3119 V 222

EDV-Kleingeräte, Büromaschinen

Franz Hertzig 0651/201-3111 B 011

Inventarisierung

Manfred Ziese 0651/201-2385 B 011

Franz Hertzig 0651/201-3111 B 011

Susanne Weber 0651/201-3114 B 011

Warenannahme

Manfred Ziese 0651/201-2385 B 011

Kaufhaus der Universität (KdU)

Susanne Weber 0651/201-3114 B 011

IV.4. Bibliotheksbenutzung

Jeder wissenschaftlich Interessierte kann in der Bibliothek lesen und arbeiten. Ausleihberechtigt sind die Angehörigen der Universität sowie alle, die von der Bibliothek zur Ausleihe zugelassen sind. Der von der Universitätsverwaltung ausgestellte Dienstaussweis dient zugleich als Ausleihkarte für Bibliotheksausleihen.

Die Universität Trier besitzt nur eine einzige Bibliothek, auf zwei Standorte verteilt. 90 % aller Bibliotheksbestände stehen in den Räumen der Bibliothek auf Campus I; die Bestände für die Fächer der Raum- und Umweltwissenschaften sowie der Informatikwissenschaften dagegen stehen im Lesesaal F auf Campus II. Die Bibliothek auf Campus I umfasst die Bibliothekszentrale samt zwei Magazingeschossen sowie die fünf Lesesäle A - E. Die Bestände sind überwiegend frei zugänglich und - von wenigen Ausnahmen wie Lexika, Nachschlagewerken und einigen Fachbeständen abgesehen - auch ausleihbar. Neben ca. 1,7 Mio Printmedien schließt das Angebot der Bibliothek ca. 500.000 E-Books, elektronische Zeitschriften und zahlreiche Datenbanken ein, die für Universitätsangehörige weitestgehend auch im Fernzugriff zur Verfügung stehen.

Die Bibliothek auf Campus I ist montags - freitags von 08.00 - 24.00 Uhr, samstags von 08.00 - 19.00 Uhr und sonntags von 11.00 - 15.00 Uhr geöffnet. Auf Campus II ist die Bibliothek montags bis freitags von 08.00 - 21.00 Uhr und samstags von 10.00 - 15.00 Uhr geöffnet.

Die Informationsbroschüre "**Bibliothek kompakt**" gibt eine erste Orientierung zu allen Diensten und Angeboten der Bibliothek (<http://www.uni-trier.de/index.php?id=6818>). Sie liegt auch in der Bibliothek aus. Zusätzliche Informationen finden Sie auf der **Homepage der Bibliothek unter A - Z**. Über **Aktuelles** werden Sie regelmäßig auf der **Homepage der Bibliothek** und durch den **monatlichen Digest** der Bibliothek informiert.

Internetangebot

Startseite - <http://www.uni-trier.de/index.php?id=678>

Ansprechpartner/innen

Sekretariat/Direktion

Marion Surges/Dr. Hildegard Müller 0651/201 - 2496 BZ 212

Fax 0651/201 - 3977

E-Mail bibliothek@uni-trier.de

Im Sekretariat sind Fernleihmarken zur Verrechnung mit der Kostenstelle für Lehrende erhältlich.

Auskunft

Telefon Bibliothekszentrale
0651/201 - 2420 montags – freitags 09.00 – 20.00 Uhr

Lesesaal F, Campus II

0651/201- 4508 montags – freitags 09.00 – 17.00 Uhr

Lesesaal B (nur während der Vorlesungszeit)

0651/201 – 2147 montags – donnerstags 10.00 – 15.30 Uhr

freitags 10.00 – 13.00 Uhr

E-Mail auskunft@uni-trier.de

Ausleihe

Telefon 0651/201-2423 montags - freitags 08.00 – 21.00 Uhr
samstags 08.00 – 19.00 Uhr
sonntags 11.00 – 15.00 Uhr

Fernleihe

E-Mail fernleihe@uni-trier.de

Reklamationsstelle

Telefon 0651/201-2405 (mo, di, do, fr 09.30 – 12.30 Uhr
mi 13.00 – 16.00 Uhr) BZ 103

E-Mail reklamation@uni-trier.de

Ausstellungen, Öffentlichkeitsarbeit

Dr. Klaus Gottheiner

Telefon 0651/201 - 2460

E-Mail gottheiner@uni-trier.de

Ausstellungskataloge können im Sekretariat erworben werden

IV.5. Kaufhaus der Universität (KdU)

Die Bestellung von Büromaterial, EDV-Verbrauchsmaterial und Produkte der Hausdruckerei erfolgt seit Dezember 2012 über das Kaufhaus der Universität (KdU). Weitere Informationen stehen auf den

Internetseiten der Zentralen Beschaffung zur Verfügung: <http://beschaffung.uni-trier.de> bzw. direkt beim KdU: <http://kdu.uni-trier.de>.

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Abteilung

Stefan Schmitz	0651/201-4225	V 221
Susanne Weber	0651/201-3114	B 011
	Fax: 0651/201-3177	

IV.6. Fundsachen

Nach den Richtlinien der Universität über die Behandlung von Fundsachen vom 20.05.1974 sind alle Gegenstände, die innerhalb des Universitätsbereiches gefunden werden, im Fundbüro (Pforte A/B) bzw. Pedellbüro F 2 abzuliefern. Dort werden die Fundsachen aufbewahrt und ggf. an die Eigentümer gegen Vorlage des Personalausweises zurückgegeben.

Nicht abgeholte Fundsachen werden nach vorheriger Veröffentlichung meistbietend versteigert (angegeben wird der Versteigerungstag, der Versteigerungsort und alle zu versteigernden Fundsachen mit einem Schätzwert) oder karitativen Zwecken zugeführt.

Ansprechpartner/innen

Innerhalb der Abteilung I – Fundbüro

diensthabende Pedelle	0651/201-2400	Pforte A/B
	0651/201-4510	F 2

IV.7. Inventarisierung und Warenannahme

Inventarisierung

Alle vom Land Rheinland-Pfalz entgeltlich oder unentgeltlich erworbenen beweglichen Sachen sind in ein Bestandsverzeichnis aufzunehmen (Inventarisierung). Dieses Bestandsverzeichnis wird zentral bei der Inventarisierungsstelle nach den Richtlinien des Landes (Inventarordnung vom 28.10.1994) geführt. Nachzuweisen sind alle beweglichen Sachen (Maschinen, Geräte, Ausstattungsgegenstände, Büroeinrichtungen etc.), die einen Anschaffungswert von mehr als 150,00 € zuzüglich MwSt. haben.

Gebrauchsfähige, aber entbehrliche sowie unbrauchbar gewordene Gegenstände, deren Instandsetzung nicht mehr möglich oder unwirtschaftlich ist sowie in Verlust geratene Gegenstände sind im Bestandsverzeichnis abzusetzen. Der Verantwortliche der jeweiligen Organisationseinheit veranlasst die Absetzung bei der Inventarisierungsstelle und begründet diese. Die Inventarisierungsstelle nimmt die Absetzung vor, wenn die o.g. Voraussetzungen vorliegen. Über die Aussonderung wird ein Beleg angefertigt und dem Verantwortlichen zugeleitet.

Aus dem Bestandsverzeichnis ergibt sich u.a.

- der Zeitpunkt der Beschaffung bzw. Inbetriebnahme (bei Eigenbau),
- die Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten,
- die Verwendungsstelle und
- die Kostenstelle, aus der der Gegenstand finanziert wurde.

Ansprechpartner/innen Inventarisierung

Innerhalb der Abteilung I

Susanne Weber	0651/201-3114	B 011
---------------	---------------	-------

Franz Hertzig	0651/201-3111	B 011
Manfred Ziese	0651/201-2385	B 011

Warenannahme

Grundsätzlich werden alle bestellten bzw. an die Universität zu liefernden Warensendungen bei der Warenannahmestelle zentral angenommen. Diese befindet sich in Raum B 011.

Die Warenannahme ist während der üblichen Dienstzeiten geöffnet. In Ausnahmefällen können Warensendungen auch außerhalb der Dienstzeiten beim Pedelldienst (Pforte) abgegeben werden.

Ansprechpartner/in Warenannahme

Innerhalb der Abteilung I

Manfred Ziese	0651/201-2385	B 011
---------------	---------------	-------

Weitere Informationen stehen auf den Internetseiten der Zentralen Beschaffung zur Verfügung:
<http://www.uni-trier.de/index.php?id=12767>

IV.8. Leitstand

Der Leitstand der Universität überwacht und steuert die gesamte Haustechnik, insbesondere die heizungs-, klima- und lüftungstechnischen Anlagen der Hörsäle und Seminarräume, aber auch die umfangreichen Sonnenschutzanlagen. Bei allen technischen Störungen und Problemen, beispielsweise beim Betrieb der Aufzüge, ist der Leitstand der richtige Ansprechpartner.

Erreichbarkeit

Raum: A 012

montags bis donnerstags von 07.00 bis 17.00 Uhr, freitags von 07.00 bis 13.00 Uhr

Zusätzlich über Heizungs- und Betriebstechnik

montags bis donnerstags von 17.00 bis 22.00 Uhr, freitags von 13.00 bis 22.00 Uhr

samstags von 07.00 bis 19.00 Uhr

sonntags von 07.00 bis 15.00 Uhr

Notruf über Rufempfänger

Bitte wählen Sie im Notfall:

6113 + xxxx

xxxx steht dabei für Ihre eigene vierstellige Nebenstellennummer

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Technischen Abteilung - Leitstand

Rainer Weyer	0651/201-2102	A 012a
--------------	---------------	--------

Fax Leitstand	0651/201-3811	
---------------	---------------	--

E-Mail Leitstand	lstand@uni-trier.de	
------------------	--	--

IV.9. Medientechnik – UVA – Sprachenzentrum

Medientechnik

Die Medientechnik ist eine Einrichtung der Technischen Abteilung, die von allen Mitgliedern der Universität und den Studierenden genutzt werden kann. Aufgaben der Medientechnik sind die

Versorgung der Lehrveranstaltungen mit medientechnischen Geräten und deren Bedienung, Wartung, Reparatur und Instandhaltung.

Die Beschallungs- (ELA, Elektro-Akustik) und Bühnenbeleuchtungsanlagen aller Hörsäle und Seminarräume gehören ebenso zum Aufgabengebiet der Medientechnik. Die Medientechnik verleiht technische Ausstattungen für Veranstaltungen innerhalb der Universität Trier gebührenfrei an Bedienstete, Dozenten und Studenten (Vorbestellung erforderlich). Die Entleiher werden in die Bedienung der Geräte eingewiesen. Auf Wunsch werden sie auch bei allen Fragen zur geeigneten Durchführung, technischen Ausstattung, Personalbedarf etc. ihrer Veranstaltung beraten.

Der Bedarf an medientechnischen Geräten ist auf einem bei der Medientechnik erhältlichen Formular Website oder per E-Mail an die Medientechnik 8 Tage vor der jeweiligen Veranstaltung anzuzeigen. Die Betreuung für Abendveranstaltungen ist frühzeitig mit dem Team der Medientechnik abzuklären.

Öffnungszeiten Medientechnik

Raum: A 343

montags von 08.00 bis 16.00 Uhr, dienstags – donnerstags von 08.00 bis 15.30 Uhr,
freitags von 08.00 bis 13.00 Uhr

Ansprechpartner/in Medientechnik

Innerhalb der Technischen Abteilung

Jörg Dewald	0651/201-2758	A 343
Sandra Zimmer	0651/201-2757	A 343
Hans-Jürgen Heinen	0651/201-3099	A 343
Fax Medientechnik	0651/201-2231	
E-Mail:	medientechnik@uni-trier.de	

Universitäts Video Abteilung (UVA)

Die Universitäts Video Abteilung (UVA) ist eine zentrale Betriebseinheit und steht allen Mitgliedern der Universität Trier für Forschung und Lehre offen. Studierenden steht die Einrichtung im Rahmen der von ihnen besuchten Lehrveranstaltungen zur Verfügung.

Die UVA bietet als zentrale Einrichtung den verschiedenen Fächern die folgenden Dienstleistungen für Lehrveranstaltungen und zu Forschungszwecken an:

- Produktion (Standard Definition/High Definition)
- Postproduktion
- DVD/BluRay-Authoring und -Erstellung
- Realisierung von Video-Konferenzen
- Erstellung von Video-Podcasts
- Unterstützung der Fächer bei der Konzeption von AV-Produktionsstätten
- Beratung der Fächer bei Videoproduktionen
- Betrieb des hochschulinternen Kabelfernsehnetzes
- Öffentliche Programmaufzeichnungen
- Videokonvertierung in andere Formate und Normen (Consumer und Broadcast-Systeme)
- Videoaufbereitung zur Webimplementierung
- Vervielfältigung
- Kopplung von Aufnahme und Wiedergabe zu „Feedback“-Zwecken
- Wiedergabe auf Großbildprojektoren oder Monitoren
- Restaurierung und Aufbereitung von Filmdokumenten

Öffnungszeiten Universitätsvideoabteilung

Montag - Freitag	09.00 - 12.00 Uhr
Montag - Donnerstag	14.00 - 15.30 Uhr

Ansprechpartner/in Universitätsvideoabteilung

Innerhalb der Technischen Abteilung

Jordi Cloquell Victoria	0651/201-2381	B 502
Thomas Hartz	0651/201-2382	B 502
Jürgen Heiser	0651/201-2916	D 233
Fax UVA	0651/201-3826	B 502
E-Mail:	uva@uni-trier.de	
Website	uva.uni-trier.de	

Medienzentrum Sprachen

Das Medienzentrum Sprachen steht allen Studierenden in Lehrveranstaltungen und zum Selbststudium offen. Kerndienstleistung ist die Erzeugung, Archivierung und Wiedergabe von audiovisuellen Dokumenten in analoger und digitaler Form für die gesamte Universität. Hierbei liegt der Schwerpunkt auf dem Bereich Audio.

Das **Medienzentrum Sprachen** bietet folgende Dienstleistungen für Lehrveranstaltungen und zu Forschungszwecken an:

- Aufnahmen im professionellen digitalen Tonstudio
- Erstellung, Bearbeitung und Bereitstellung von Medien für Lehrzwecke
- Erstellung von Audio-Podcasts
- Digitalisierung von analogen Tonträgern und Konvertierung in andere Formate
- Aufzeichnung von Telefoninterviews mit digitalem Telefonhybrid
- Administration der Computer-Arbeitsplätze in den Unterrichtsräumen
- Erstellung und Pflege eines EDV-gestützten Sach- und Fachkataloges nach bibliothekarischen und sprachspezifischen Kriterien
- Benutzerberatung bei der Auswahl von Lehrmaterialien

Technische Assistenz bei der Erstellung von multimedialen Lernprogrammen für den computergestützten Sprachunterricht sowie bei Seminaren, Unterstützung und Einweisung in die technischen und physikalischen Untersuchungen.

Öffnungszeiten

montags bis freitags von 08.00 bis 12.00 Uhr

montags bis donnerstags von 13.00 bis 16.00 Uhr

Ansprechpartner/in:

Innerhalb der Technischen Abteilung

Andreas Gülden	0651/201-3867	B 311/B 313
Karin Knod	0651/201-2259	B 311
Paul Rausch	0651/201-2259	B 311/B 313
E-Mail	medienzentrum-sprachen@uni-trier.de	

IV.10. Park- und Einfahrterlaubnis

Auf dem Universitätsgelände stehen für Studierende, Besucher und Bedienstete Parkplätze zur Verfügung. Der öffentliche Parkraum kann von dem genannten Personenkreis gleichberechtigt und in vollem Umfang genutzt werden. Ausgenommen hiervon sind die im Inneren gelegenen und abgeschrankten Parkplätze für die Bediensteten. Dieser Parkraum ist nur Inhabern von Parkkarten/Bedienstetenausweisen zugänglich. In begründeten Einzelfällen kann Nichtbediensteten eine Einfahrterlaubnis erteilt werden. Die Genehmigung erteilt die Hausverwaltung.

Die Benutzung der Parkplätze regelt die von der Universität erlassene Parkordnung, in der Rechte und Pflichten der Benutzer aufgeführt sind. Es wird keine Parkgebühr erhoben.

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Abteilung I – Hausverwaltung

diensthabende Pedelle	0651/201-2400	Pforte A/B
	0651/201-4510	F 2

IV.11. Pedelle und Pfortendienst

Die wesentlichen Aufgaben des Pedell- und Pfortendienstes sind:

- Betreuung der Hörsäle, Seminar- und Übungsräume
- Gewährleistung der Sicherheit und Ordnung innerhalb und außerhalb der Gebäude
- Verwaltung der Stellwände und Rednerpulte
- Annahme und Ausgabe von Fundsachen
- Reparatur von Schlössern in der Büroeinrichtung
- Schlüsselausgabe universitätseigener Schlüssel sowie Ausgabe von Transpondern
- kleine Transporte von Büroeinrichtungsgegenständen
- Druck von Türschildern
- Betreuung von Sonderveranstaltungen/Kongressen etc. einschließlich vorbereitender Arbeiten in den Universitätsräumen sowie des Gästeraumes
- Kontrolle der Schließfächer hinsichtlich der ordnungsgemäßen Nutzung
- Kontrolle des Fahrzeugverkehrs im Universitätsbereich einschließlich Parkkontrollen
- Beflagung der Gebäude.

Erreichbarkeit des Pedelldienstes

Pforte A/B - A 16

montags bis freitags von 06.45 bis 22.00 Uhr

Die Frühschicht beginnt um 06.45 Uhr und endet um 15.00 Uhr.

Die Spätschicht beginnt um 13.45 Uhr und endet um 22.00 Uhr; sie ist mit nur einem Mitarbeiter besetzt.

Ansprechpartner/innen

Innerhalb der Abteilung I

Dirk Kasel	0651/201-4212	V 220
Anita Mich	0651/201-2112	A 13
diensthabende Pedelle	0651/201-2400	Pforte A/B
	0651/201-4510	F 2

IV.12. Postsachen und Botendienst

Die Universität hat einen eigenen Post- und Botendienst, der die einzelnen Universitätsgebäude mit eingehender Post versorgt und ausgehende Post abholt. Zweimal täglich (vor- und nachmittags) wird die eingegangene Post zu den dafür festgelegten Anlaufstellen (Postverteilschränke und Büros) von Boten hingebbracht und die ausgehende Post mitgenommen. Anlaufstellen des universitären Postverteilendienstes befinden sich an folgenden Standorten:

Campus I

Gebäude A

Erdgeschoss
(Briefkasten, Außenbriefkasten)
1. Geschoss (Postverteilschrank)

	2. Geschoss (Postverteilschrank)
	3. Geschoss (Postverteilschrank)
	4. Geschoss (Postverteilschrank)
Gebäude B	2. Geschoss (Postverteilschrank)
	4. Geschoss (Postverteilschrank)
Gebäude C	Erdgeschoss (Postverteilschrank)
	4. Geschoss (Postverteilschrank)
Gebäude D	1/2 Geschoss D18 (Postverteilschrank)
	Erdgeschoss (1 Anlaufstelle)
Gebäude E	Erdgeschoss (Postverteilschrank)
Gebäude N	1. Geschoss N 121 (Postverteilschrank)
Studierendenwerk	(1 Anlaufstelle)
Bibliothek (BZ)	1. Geschoss BZ (Postverteilschrank 1 mal täglich)
Gebäude V	Erdgeschoss (Postverteilschrank)
	1. Geschoss (Postverteilschrank)
	2. Geschoss (2 Postverteilschränke)
	3. Geschoss (Postverteilschrank)
Drittmittelgebäude	Erdgeschoss (Postverteilschrank)
Im Treff 23	1. Geschoss (Postverteilschrank 1 mal täglich)
Campus II	
Gebäude F	Erdgeschoss (Postverteilschrank)
Gebäude H	4. Geschoss (Postverteilschrank)
WIP-Wissenschaftspark - Gebäude 24	Erdgeschoss (Postverteilschrank)
Johanniterufer - Schönhofen-Gebäude	Erdgeschoss (Postverteilschrank), Mo - Fr 1 mal täglich
Cusanus-Institut (Domfreihof)	Erdgeschoss. Mo, Mi, Fr 1 mal täglich

Universitäre Einrichtungen, die nicht unmittelbar an der Universität liegen (z. B. angemietete Objekte) werden über die entsprechenden Fächer bzw. Fachbereiche versorgt.

Hauspost sollte grundsätzlich in den dafür vorgesehenen Umlaufmappen versandt werden. Die zu versendende Post ist entsprechend der Versendungsart in verschlossenen oder unverschlossenen Briefumschlägen bzw. in Paketen zur Mitnahme an den Anlaufstellen bereitzulegen.

Um die Portokosten den jeweiligen universitären Einrichtungen zuordnen zu können, ist die Post mit eigens hierfür vorgesehenen Codieretiketten (in der Poststelle Tel. 3218 oder über poststelle@uni-trier.de erhältlich) zu kennzeichnen. Besondere Transportverfahren oder Wege (z. B. Schnell- und Eilsendungen) sind mit der Poststelle vorab telefonisch zu klären.

Postsendungen, die am gleichen Tag die Universität verlassen sollen, müssen von montags - donnerstags bis spätestens 14.45 Uhr und freitags bis spätestens 11.45 Uhr bei der hausinternen Poststelle im Untergeschoss des Gebäudes B eingegangen sein.

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Abteilung I

Edith Kramp

0651/201-3218

B 08

IV.13. Printmedien

Setzerei

Die Setzerei ist eine Einrichtung der Technischen Abteilung, die für die repräsentative und typographisch einwandfreie Erstellung und Gestaltung von Druckvorlagen der Universität zuständig ist.

Folgende Dienstleistungen werden erbracht:

- Erfassung und Verarbeitung von Texten aller Art bis zur fertigen Vorlage für den Druck
- Entwurf und Gestaltung der Geschäftsausstattung, von Einladungen bis zur Gesamtkonzeption von Büchern, Festheften, Schriftenreihen, Prospekten, Zeitschriften usw.
- Fachberatung bei allen Fragen der Druckvorstufe bzw. Druckweiterverarbeitung
- Entwurf und Entwicklung von Grafiken, Statistiken und Tabellen
- Standardisierung und Rationalisierung von Formblättern und Vordrucken
- Ver- und Bearbeitung von Bildern und Strichaufnahmen
- Filmbelichtung

Öffnungszeiten Setzerei

Raum: V 013

montags von 08.00 bis 12.00 Uhr und 14.00 bis 15.00 Uhr

freitags von 08.00 bis 12.00 Uhr

Ansprechpartner/in Setzerei

Innerhalb der Technischen Abteilung

Alexandra Schneider	0651/201-2771	V 013
Herbert Prinz	0651/201-2772	V 013
Fax Printmedien	0651/201-3766	
E-Mail	printmedien@uni-trier.de	

Druckerei

Die Druckerei ist ein Sachgebiet der Technischen Abteilung, das für die Anfertigung von Druckerzeugnissen und Reproduktionen zuständig ist. Folgende Dienstleistungen werden erbracht:

- Anfertigung von Drucken und Vervielfältigungen wie Geschäftsausstattung, Prospekte, Broschüren, Bücher, Poster, Zeitschriften, Seminarunterlagen, Klausuren usw.
- Druckweiterverarbeitung

Auftragsannahme Druckerei

Raum: V 016

montags von 08.00 - 12.00 Uhr und von 14.00 bis 15.00 Uhr

freitags von 08.00 bis 12.00 Uhr

Ansprechpartner/in Druckerei

Innerhalb der Technischen Abteilung

Michael Willems	0651/201-2778	V 016
Stephan Zimmermann	0651/201-2778	V 016
Fax Printmedien	0651/201-3766	
E-Mail	printmedien@uni-trier.de	

IV.14. Raumvergabe Büro- und Diensträume

Für die Vergabe von Diensträumen gelten die Richtlinien des Präsidenten für die Raumvergabe an der Universität Trier. Alle Fächer und Bereiche der Universität sind bei der Raumvergabe gleich zu behandeln, soweit nicht sachliche Bedürfnisse eine Differenzierung erfordern. Die Vergabe erfolgt zentral. Mit Ausnahme leitender Funktionen ist nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Fläche grundsätzlich von folgender Raumverteilung auszugehen:

- Professoren 3 Achsen (16–18 m²)
- wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Mitarbeiter/innen 2 Achsen (10–12 m²).

Hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in den Lehrgebäuden Vorrang vor der Unterbringung von Drittmittelbediensteten und Hilfskräften. Hilfskräfte können grundsätzlich nur zu mehreren in einem Raum untergebracht werden. Funktionsräume (Labore, EDV-Räume, Archive, Sammlungen etc.) und Funktionsflächen (fachlich notwendige Ergänzungsflächen der Dienstzimmer, Diplomanden- und Doktorandenplätze für naturwissenschaftliche Fächer, Probenaufbereitungsschränke, Prüfungsbereiche etc.) werden auf gesonderten Antrag, der zu begründen ist, nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Flächen vergeben.

Archive sollen in der Regel nicht in Räumen mit Tageslicht untergebracht werden, EDV-Geräte vorrangig in Räumen mit weniger Tageslicht.

Ansprechpartner/in

Abteilung I/Liegenschaften/Hausverwaltung

Christa Palzer-Heckemanns	0651/201-4211	V 221
Dirk Kasel	0651/201-4212	V 220

IV.15. Raumvergabe Veranstaltungsräume

In diesem Sachgebiet werden die Hörsäle und Seminarräume der Universität Trier über das Campus-Management-System PORTA verwaltet. Es handelt sich um eine zentrale Vergabe. Jedes Semester werden von hier aus (nachdem die Lehrveranstaltungen von den zuständigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in den Fachbereichen in das System eingegeben wurden) allen Lehrveranstaltungen Räume zugewiesen.

Reservierungen für Einzelveranstaltungen sind ebenfalls möglich. Bitte nutzen Sie die Anfragefunktion des Campus-Management-Systems.

Die Belegung der Hörsäle und Seminarräume ist für jeden Universitätsangehörigen jederzeit über PORTA (www.PORTA.uni-trier.de) einsehbar.

Öffnungszeiten

montags bis donnerstags von 08.00 bis 12.00 Uhr und von 13.00 bis 16.00 Uhr
freitags von 08.00 bis 13.00 Uhr

Ansprechpartner/innen

Innerhalb der Abteilung II - Raumvergabe

Ute Högner	0651/201-2834	V 30
Elke Janssen	0651/201-2779	V 29
Nicole Franzen	0651/201-2779	V 29

IV.16. PORTA

PORTA ist ein internetbasiertes integriertes Informations- und Planungssystem für Studierende, Lehrende und Bedienstete.

Um sich in PORTA anzumelden, geben Sie Ihre persönliche ZIMK-Kennung mit Passwort ein. Ehemalige Studierendenkennungen können nicht weiter verwendet werden, sondern es muss ggf. eine neue Mitarbeiterkennung im Sekretariat des ZIMK beantragt werden. Nichtwissenschaftliche Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter benötigen spezielle Berechtigungen in PORTA, z.B. für die Eingabe von Lehrveranstaltungen. Bitte erfragen Sie diese Rechte per E-Mail bei porta@uni-trier.de. Weitere Informationen zu PORTA finden Sie im

System-Seite: www.porta.uni-trier.de

Ansprechpartnerin

Innerhalb der Abteilung II

Ute Högner

0651/201-2834

V 30

IV.17. Transponderausgabe

Transponder für die Universitätsbediensteten werden durch den Pedelldienst ausgegeben. Voraussetzung hierfür ist eine Bescheinigung des jeweiligen Bereiches (z.B. Dekanat, Abteilungsleiter), aus der auch die Art der Zugangsberechtigung hervorgeht. Die Entgegennahme des Transponders ist durch Unterschrift zu bestätigen. Bei Verlust haftet der/die Universitätsmitarbeiter/in. Weitere Informationen finden Sie unter dem Stichwort Pedelldienst/Pforte (IV.11).

Ausgabe während der Dienstzeiten

Gebäude A, B, C, E, N, UB, V und Laborgebäude, Johanniterufer

Pforte A/B

Gebäude H, F, Haus 024 und Haus 002

F 2

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Abteilung I

diensthabende Pedelle

0651/201-2400

Pforte A/B

0651/201-4510

F 2

IV.18. Stabsstelle Präsident - Pressestelle

Die Pressestelle ist zuständig für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Universität Trier. Dazu bedient sie u. a. folgende Medien und Informationskanäle, die auch den Mitarbeitern der Universität zur Verfügung stehen: Unijournal, Pressemitteilungen, Newsfeed Uni-Homepage; Social Media (Facebook, Twitter, Youtube, Google +), CAMPUSnews, Campus App (Redaktion), Campus-Monitore, Newsletter, Digest/Veranstaltungskalender (Freigabe der Meldungen), Online Pressespiegel. Außerdem betreut sie den Uni-Shop und ist Kontaktstelle für Medienanfragen. Mitarbeiter können sich bei der Gestaltung von Internetseiten und in redaktionellen Fragen beraten lassen.

Weitere Informationen: www.presse.uni-trier.de

Ansprechpartner/in

Leitung:

Peter Kuntz 0651/201-4238 V 2

Online-Redaktion

Antje Eichler 0651/201-4016 V 2a

Sekretariat

Susanne Hurka 0651/201-4239 V 2a

Fax Pressestelle 0651/201-4247

Archiv

Michaele Esser 0651/201-3784 V 2a

IV.19. Telefon und Voice-Mail

Die Technische Abteilung ist zuständig für alle technischen Fragen bezüglich Telefon, Fax, Voice-mail etc. Dies betrifft die Einrichtung, Änderung, Freischaltung oder Sperrung einer Nebenstelle. Sie erstellt auch die Gebührenausswertung. Für die Abrechnung der Gebühren, sowohl dienstlich als auch privat, ist die Abteilung I zuständig. Die Gebühren für Privatgespräche können in der Zahlstelle (Raum B 010) beglichen werden.

Zur Beantragung der Einrichtung einer Nebenstelle sollten die entsprechenden Vordrucke, die über die Materialstelle oder Intranet-Seite „uni-trier.de - Verwaltung - Abt. IV - Formulare - Änderungsmitteilung für Telefone“ erhältlich sind, verwendet werden. Diese Vordrucke enthalten alle wichtigen Angaben, die auch zur Kostenabrechnung erforderlich sind. Die Anträge sind auf dem Dienstweg einzureichen (in den Fachbereichen ist die Genehmigung des Dekanats erforderlich).

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Technischen Abteilung - Telefonzentrale - Betrieb und Nutzung

N.N. 0651/201-0 oder intern 9 A 013 a

Innerhalb der Technischen Abteilung - Elektrowerkstatt, Telekommunikation - Abrechnung

Franziskus Schönhofen 0651/201-2760 V 03

Innerhalb der Abteilung I

Carmen Schaaf 0651/201-4212 V 225

IV.20. Zentrum für Informations-, Medien- und Kommunikationstechnologie (ZIMK)

Das ZIMK ist eine zentrale Einrichtung der Universität. Es betreibt für die Universität ein kooperatives, verteiltes Informations- und Kommunikationssystem, in das alle Einrichtungen der Universität eingebunden sind und mit Dienstleistungen versorgt werden. Zu den Dienstleistungen gehören u.a.

die Unterstützung der Kunden durch:

- Einführungsveranstaltungen
- Weiterbildungsangebote
- Beratung bei Projekten im IT-Bereich
- Softwareentwicklung

- zentrale Benutzerverwaltung
- Beratung bei Softwarebeschaffungen
- Abwicklung und Durchführung von Reparaturen/Garantiefällen
- Bereitstellung von Softwarelizenzen
- Beratung bei CIP, WAP und HBFEG-Anträgen

die Betreuung der

- Cip-Pools und
- Arbeitsplatzrechner sowie weiterer Endgeräte

der Betrieb zentraler Systeme wie

- Fileserver
- E-Mail und Groupware
- WWW-Server
- Datenbank-Server
- E-Learning- und
- Softwareserver

der Betrieb des Campusnetzwerkes

- LAN, WLAN
- Internetzugang der Universität

Service-Punkt

Der Service-Punkt ist eine Einrichtung des ZIMKs und befindet sich räumlich im Eingangsbereich des E-Gebäudes sowie auf Campus II (H 31). Er bietet Studierenden und Bediensteten eine zentrale Anlaufstelle für Fragen aller Art, die in irgendeiner Form mit dem ZIMK zusammenhängen, insbesondere:

- Betreuung der Benutzerkennungen für Studierende (Passwort vergessen usw.)
- Aufladen des Druckerkontos für CIP-Pools (auch am TUKAN/Kassenautomaten möglich)
- Verkauf von Broschüren und Handbüchern
- Verleih von Beamern und Notebooks für Präsentationen in Lehrveranstaltungen
- Support bei Anwenderfragen

Darüber hinaus bietet er am Standort auf Campus II an:

- Multimediaraum mit Scanner A 4 bis A 0
- Drucken bis Größe A 0 (in Kooperation mit der Druckerei)
- Hardware-Support für Bedienstete auf Campus II

Digest und Eventadmin werden von der Pressestelle betreut, bei technischen Problemen hilft der Service-Punkt des ZIMKs.

Erreichbarkeit des ZIMKs

Mo–Do 09.00 – 17.00 Uhr, Fr 09.00 – 15.00 Uhr

Telefon: 4400, Fax: 4450

E-Mail: helpdesk@uni-trier.de

Sekretariat/Customer Management Center

Die Verwaltung der Benutzerkennungen für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und externe Benutzerinnen/ Benutzer gehört zu den Aufgaben des CMC. Zudem werden sämtliche Fragen zu Softwarelizenzen, Gruppenlaufwerken, Anträge auf virtuelle Maschinen etc. gerne beantwortet.

Mo–Fr 09.00 – 12.00 Uhr, Mo–Do 14.00 – 16.00 Uhr

Telefon: 4499, Fax: 3921

E-Mail: zimk@uni-trier.de

IV.21. Verwaltungsdatenverarbeitung

Die Verwaltungsdatenverarbeitung (VW-DV) gehört zur Stabsstelle der Kanzlerin und ist die erste Anlaufstelle bei allen IT-Fragen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltungsabteilungen (Finanzabteilung, Personalabteilung, Studentische Angelegenheiten, Stabsstelle Kanzlerin, Stabsstelle Präsident, Personalrat, Frauenbüro und Pressestelle). Neben speziellen Dienstleistungen für die Verwaltung, betreibt die VW-DV auch allgemeine Anwendungen für die gesamte Universität. Zusammen mit der Koordinationsstelle E-Learning betreibt die Verwaltungsdatenverarbeitung die E-Learning-Plattformen der Universität Trier.

Zu den Dienstleistungen gehören:

1. Globale universitätsweite Anwendungen:

- Campusmanagement-Software PORTA (HISinOne)
- Zeiterfassung
- Zutritts-System Zeus
- Druck- und Kopiersystem
- Einkaufsportale „Kaufhaus der Universität Trier“ (KDU)
- Beschaffungssystem
- System zur Einsicht von Konteninformationen HISQIS-3T
- Schnittstellenentwicklung und Webservices zu allen zentralen und FB-Einrichtungen
- TUKAN/TUNIKA (Service-Stationen und Kartenproduktion)
- Software zur Verwaltung der Dienst-Kfz der Universität Trier
- Datenbankanwendung zur Verwaltung der Druckaufträge der Druckerei
- Gremienverwaltungs-Software ALLRIS
- Stud.IP
- ILAS
- Wordpress und PM-Wiki-Farm

2. Dienstleistungen für die Verwaltungsabteilungen

- Betreuung der Arbeitsplatzrechner in der Verwaltung (ca. 200 APCs)
- Betrieb der Verwaltungsanwendungen für das Studentensekretariat, das BAföG-Amt, die Personal- und die Haushaltsabteilung
- Einführung ERP-Anwendung
- Administration der Netze der Verwaltung
- Betreuung der Firewalls der Verwaltung
- Transponderverwaltung
- LSF-Webportal zur Organisation des Studiums
- Benutzerberatung der Verwaltungsmitarbeiter/innen bei Hardware- und Softwarefragen
- Helpdesk für die Verwaltung: Über die Mailadresse vwdvhelp@uni-trier.de können die Mitarbeiter/innen ein Ticket erzeugen.

Ansprechpartner

Leitung

Karl-Heinrich Ewald 0651/201-3433 V 113

Stellvertreter

Ralf Christmann 0651/201-3167 V 111

Ansprechpartner Abteilung I/Ausbilder / D & K / ERP-Projekt (Umsysteme)
Thomas Fuchs 0651/201-4252 V 103

Ansprechpartner Abteilung II
Andreas Bredtmann 0651/201-2759 V 102
Peter Rütter 0651/201-2951 V 101
Christoph Wick 0651/201-4480 V 102

Ansprechpartner Abteilung III
Frank Schmitz 0651/201-4258 V 112

*Ansprechpartner Stabsstellen/Firewalls/IT-Sicherheit/Virtualisierung/Server/Citrix/
ERP-Projekt (Technik)/E-Learning (Technik)*
Ralf Christmann 0651/201-3167 V 111

Ansprechpartner E-Learning (Technik)
Matthias Scherf 0651/201-2193 DM 05

Auszubildende Fachinformatiker/in Anwendungsentwicklung
Lara Drobig 0651/201-3996 V 103a
Sophia Rohles 0651/201-3996 V 103a
Leon Meerfeld 0651/201-3996 V 103a

IV.22. Werkstätten – Haustechnik

In der Technischen Abteilung gibt es im Bereich der Haustechnik verschiedene Werkstätten. Die Mitarbeiter dieser Werkstätten sind zuständig für den Betrieb aller haustechnischen Einrichtungen. Von ihnen werden alle Reparaturen und ggf. Erweiterungen bzw. Änderungen bearbeitet. Es sind dies insbesondere die Elektrowerkstatt mit dem Bereich der Telekommunikation, die Mechanischen Werkstätten mit Schlosserei, Sanitär, Schreinerei und Kfz-Werkstatt sowie die Heizungs- und Betriebstechnik.

Elektrowerkstatt

Die Elektrowerkstatt ist zuständig für alle elektrischen Belange, d.h. insbesondere die allgemeine Spannungsversorgung, die Beleuchtung, die Telekommunikationstechnik, Brandmeldetechnik, Aufzüge und Uhren. Bei Defekten oder Problemen in diesen Bereichen wenden Sie sich an die Elektrowerkstatt.

Ansprechpartner/in Elektrowerkstatt

Innerhalb der Technischen Abteilung
Franziskus Schönhofen 0651/201-2760 V 03
Vertretung: Berthold Koltes 0651/201-2813 V 03

Mechanische Werkstätten

Zu den Aufgaben der Mechanischen Werkstätten gehören neben den Wartungs- und Reparaturarbeiten an den klima- und lüftungstechnischen Einrichtungen auch Arbeiten an Fußböden, Fenstern, Türen, Möbeln, etc. Außerdem Unterhaltungs- und Reparaturarbeiten an allen sanitären Einrichtungen, primär Toiletten und Duschen, aber auch Springbrunnen und Teichanlagen. Gefertigt werden nach Bedarf auch spezielle Einrichtungsgegenstände oder Geräte für wissenschaftliche Zwecke. Störungen oder Defekte können direkt telefonisch mitgeteilt werden. Anfertigungen sollten auf dem entsprechenden Vordruck, der über die Materialstelle erhältlich ist, beantragt werden. Die

Anträge sind auf dem Dienstweg einzureichen (in den Fachbereichen ist die Genehmigung des Dekanats erforderlich).

Ansprechpartner/in Mechanische Werkstätten

Innerhalb der Technischen Abteilung

David Sonnier	0651/201-2762	V 010
Vertretung: Frank Rohde	0651/201-3041	V 07a

Heizungs- und Betriebstechnik

Die Heizungs- und Betriebstechnik ist zuständig für den Betrieb des Heizwerks und der Heizungsanlagen. Bei Störungen im Heizungssystem sollte der Leitstand verständigt werden, der alle weiteren Schritte veranlasst. Die Heizungs- und Betriebstechnik kann auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten bei allen technischen Defekten angesprochen werden – sie wird alles Notwendige veranlassen.

Notruf über Rufempfänger

Bitte wählen Sie im Notfall:

6113 + xxxx

xxxx steht dabei für Ihre eigene vierstellige Nebenstellennummer.

Ansprechpartner/in Heizungs- und Betriebstechnik

Innerhalb der Technischen Abteilung – Leitstand

Rainer Weyer	0651/201-2102	A 012a
Mike Lonquich	0651/201-2101	A 012a
Fax Leitstand	0651/201-3811	
E-Mail Leitstand	lstand@uni-trier.de	

IV.23. Zahlstelle, Geldannahme

Ein- oder Auszahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln dürfen nur in der Zahlstelle von den dazu ermächtigten Bediensteten angenommen bzw. ausgegeben werden. Der bare Zahlungsverkehr ist auf den notwendigen Umfang zu beschränken. Wenn möglich, sollten Zahlungen unbar entrichtet werden. Der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich.

Für den bargeldlosen Zahlungsverkehr an der Universität wird die E-Purse eingesetzt. Die E-Purse ist eine Zahlfunktion der Trierer Universitätskarte TUNIKA, die an den Zahlungsterminals TUKAN bedient werden kann.

Weitere Informationen finden Sie unter „Universität Trier/Studium/Studierende/Tunika“ sowie unter „Universität Trier/Organisation/Verwaltung/Abteilung I/Service, Information/Kassenautomat“

Öffnungszeiten

Raum: B 011

montags bis donnerstags von 11.00 bis 12.00 Uhr

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Abteilung I

Edith Kramp	0651/201-3218	B 08
-------------	---------------	------

V. Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz am Arbeitsplatz

V.1. Arbeitssicherheit

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit hat die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der ergonomischen Gestaltung der Arbeit zu unterstützen.

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit ist bei der Anwendung der sicherheitstechnischen Fachkunde weisungsfrei. Sie berät den Arbeitgeber und die sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen.

Ansprechpartner/in

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Alexander Bickert	0651/201-4245
Fa. ecoprotec	
Mobil (0151) 44064143	

Die Fachkraft hat zwei feste Anwesenheitstage an der Universität (dienstags, mittwochs). Terminvereinbarung wird per Mail erbeten. E-Mail: bickert@ecoprotec.de

V.2. Datenschutzbeauftragte

Die Datenschutzbeauftragte ist Ansprechpartnerin für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und die Studierenden der Universität Trier in allen Fragen des Datenschutzes. Sie unterstützt die Universität bei der Sicherstellung des Datenschutzes und berät bei datenschutzrechtlichen Problemen im Zusammenhang mit wissenschaftlichen Befragungen und Untersuchungen. Bei der Einführung und Anwendung von Verfahren, in denen personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet werden, hat sie auf die Einhaltung der Datenschutzvorschriften hinzuwirken; sie ist deshalb über entsprechende Vorhaben rechtzeitig zu unterrichten.

Die Datenschutzbeauftragte ist in ihrer Tätigkeit weisungsfrei, untersteht unmittelbar dem Präsidenten und ist zur Verschwiegenheit über die Identität der Betroffenen verpflichtet (§11 LDSG).

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Stabsstelle Präsident - Datenschutzbeauftragte

Regine Schmirander	0651/201-4232	V 304
Jörg Sprave	0651/201-4214	V 305

V.3. Diebstähle und Einbrüche

Diebstähle und Einbrüche sind unverzüglich nach dem Bekanntwerden anzuzeigen.

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Abteilung I

Dirk Kasel	0651/201-4212	V 220
Anita Mich	0651/201-2112	A 13
diensthabende Pedelle	0651/201-2400	Pforte A/B
	0651/201-4510	F 2

V.4. Notfälle, Brand und Unfall

Alarmplan

- Bei einem Brand oder einem sonstigen Notfall sind die Gebäude der Universität sofort zu räumen.
- Es ist Ruhe zu bewahren. Unüberlegtes Handeln führt zu Panik.
- Den Anweisungen des Rettungsdienstes ist Folge zu leisten.
- Keine Aufzüge benutzen.
- Geräte, die an das Stromnetz angeschlossen sind, sofort ausschalten.
- Mit der Bergung von Sachgütern darf erst begonnen werden, wenn dadurch keine Menschenleben gefährdet und die Rettungsmaßnahmen nicht behindert werden.
- Alle Personen, die das Gebäude verlassen haben, müssen der Leitung des Rettungsdienstes Angaben über Brandherd, evtl. im Gebäude verbliebene Personen u.ä. machen.
- Jeder hat ohne Zögern alle ihm mögliche Hilfe zu leisten.
- Brandausbruch oder sonstige Notfälle sind folgenden Stellen der Universität unverzüglich zu melden: **Bitte beachten Sie Anhang A in diesem Leitfaden.**

Notruf

Die Notrufnummern sind dem jeweils aktuellen Alarmplan der Universität zu entnehmen (Homepage).

Merksätze zur Brandverhütung

1. Brandgefahr am Arbeitsplatz und in dessen Umgebung erkennen
2. Rauchverbot strikt einhalten
3. Offene Feuer vermeiden
4. Mängel an elektrischen Anlagen, Gasversorgungsanlagen und -geräten, Brandschutzeinrichtungen sofort dem Vorgesetzten und dem Sicherheits-Ingenieur mitteilen
5. Rettungswege (Flure, Treppen) in voller Breite freihalten
6. Selbstschließende Türen nicht feststellen oder verkeilen
7. Notausgänge immer begehbar halten
8. Feuerwehr-Notruf: 0-112
9. Standort der Feuermelder und Feuerlöscher sowie den Verlauf der Rettungswege genau einprägen.

Betriebsanweisung für alle Mitarbeiter – Verhalten bei Unfällen

Alle Unfälle, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit stehen (auch die auf dem direkten Wege von und zur Arbeit) sind Arbeitsunfälle und müssen gemeldet werden.

Grundsätzliches Verhalten bei allen Unfällen:

- Ruhe bewahren
 - Situation erkennen, überlegen, handeln
 - zusätzliche Schädigungen verhindern (auch Selbstschutz)
 - Unfallstelle absichern
 - Verletzten möglichst nicht alleine lassen
 - Notruf
1. Bei großen Verletzungen, schwer blutenden Wunden, Bewusstlosigkeit etc. verständigen Umstehende **sofort den Notruf / Feuerwehr Telefon: 0-112**, dabei immer die 5 W-Regeln beachten:

WO?	geschah es	Ort, Gebäude, Etage, Raum
WAS?	geschah	Feuer, Sturz, Verätzung usw.
WIE VIELE?	Verletzte	Anzahl
WELCHE?	Art der Verletzung	Art und Körperteile
WARTEN?	auf Rückfragen	Angaben zum Melder und Bestätigung

Auf jeden Fall sollte versucht werden, die Rettungskräfte am Eingang des Gebäudes zu empfangen, um so unnötiges Suchen nach dem Unfallort zu vermeiden. Bei Unfällen auf dem Campus Tarforst und Petrisberg sollte, um die Suche nach dem Unfallort zu vereinfachen, dem Pedelldienst eine kurze Mitteilung gemacht werden, damit die Rettungsfahrzeuge richtig geleitet werden.

Rufnummern für die Benachrichtigung des Pedelldienstes zur Leitung von Rettungsfahrzeugen etc.:

externes Telefon 201 - 4000

internes Telefon 4000

Der Pedelldienst ist über jede Nebenstelle der hausinternen Anlage (auch in jedem Aufzug) erreichbar in der Zeit von

Montag bis Freitag 07.00 - 22.00 Uhr

Samstag 09.00 - 19.00 Uhr

Sonntag 11.00 - 15.00 Uhr.

Weitere Informationen sind dem internen Telefonverzeichnis zu entnehmen.

2. Bei weniger dramatischen Unfällen, wie z.B. einem umgeknickten Fuß, außer Kontrolle geratenen chemischen Reaktionen mit Verätzungen einzelner Finger oder einer Schweißperle, die bei Schweißarbeiten ins Ohr geraten ist, handeln Sie bitte nach folgenden Hinweisen:
Für diese beruflichen Unfälle jeder Art ist nicht der Hausarzt zuständig. Hier muss der Unfallarzt (der sog. D-Arzt / Durchgangsarzt) aufgesucht werden (siehe Anlage).
Zur Sicherstellung einer bestmöglichen Versorgung haben Berufsgenossenschaften spezielle Ärzte ermächtigt, die diese Behandlungen durchführen dürfen. In der Regel sind dies Unfallchirurgen.
Zur Vermeidung weiterer Unfälle sollte der Verunfallte nicht selbst zum Arzt fahren, sondern immer in Begleitung (hier einen Mitarbeiter bitten, ihn zu begleiten).
Bei Unfällen auf freier Strecke sollte man mit dem Taxi zum Unfallarzt fahren.
Bei kleineren speziellen Verletzungen wie z.B. Fremdkörper im Ohr oder Verletzungen der Augen, kann direkt ein HNO- oder Augenarzt aufgesucht werden ohne vorherige Konsultation des Durchgangsarztes.
In jedem Fall aber muss der Unfall aufgenommen und ein Unfallprotokoll ausgefüllt werden, wenn ein Arzt aufgesucht wurde oder eine Arbeitsunfähigkeit vorliegt. Mit diesem Verhalten bleiben Ihnen berechnete Ansprüche, ggf. auch bei resultierenden Folgeschäden eines Arbeitsunfalls, an die Berufsgenossenschaft erhalten.
3. Auch kleinere Verletzungen - z.B. Schnittwunden - sollen im Verbandbuch (liegt im Erste-Hilfe-Kasten) eingetragen werden (GUV 0.3 § 16). Grundsätzlich ist nämlich auch bei kleinsten Wunden eine Folgeschädigung oder Infektion möglich, die zu schwerwiegenden Funktionsverlust z.B. der Hand oder Finger, führen kann. Auch in diesem Fall muss die berufliche Veranlassung bewiesen werden (darum der Eintrag in das Verbandbuch). Informationen über die ERSTE-HILFE-ORGANISATION sind in jedem internen Telefonbuch enthalten wie Standorte: Erste-Hilfe-Räume, Erste Hilfe Tragen, Verbandkästen und eine Liste der ausgebildeten Ersthelfer usw...

Allgemeines zur Organisation

Die Formularausgabe und die Bearbeitung der Unfallanzeigen erfolgt durch die Personalabteilung. Der Fachkraft für Arbeitssicherheit / dem Personalrat werden alle Unfallanzeigen zugeleitet, damit Unfallschwerpunkte aufgedeckt werden, um weitere Unfälle zu verhindern.

Nähere Informationen über das Verhalten bei Unfällen / Erste Hilfe bei Unfällen (GUV 30.10) können bei der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt angefordert werden.

Das Beste ist: Bleiben Sie UNFALLFREI!

Ansprechpartner/in

Michael Thein, Arbeitsschutzreferent	0651/201-4207	DM 06
Dr. med. Günter Sdorra, Betriebsarzt	0651/201-2161	B 11a
Alexander Bickert, Fachkraft für Arbeitssicherheit	0651/201-4245	V 31/B 11a

V.5. Sicherheitsfragen

Brandschutzbeauftragter und Bevollmächtigter für Strahlenschutz

Der Arbeitsschutzreferent und Bevollmächtigte für Strahlenschutz nimmt für den Präsidenten (als Arbeitgeber und Behördenleiter) alle Sicherheitsangelegenheiten wahr und erledigt diese im Auftrag des Präsidenten gegenüber Polizei, Feuerwehr, Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Gewerbeaufsicht, Stadtverwaltung, Unfallkasse, LBB, Fachbereichen, Universitätsbibliothek, ZIMK etc. und Personalrat. Er betreut in dieser Eigenschaft den Betriebsarzt, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, den Beauftragten für Abfall/Sonderabfall und Umweltschutz, die Beauftragten für Strahlenschutz sowie die z. Z. 14 Sicherheitsbeauftragten der einzelnen Fachbereiche und sonstigen Einrichtungen der Universität.

Beauftragter für Brandschutz

Der Beauftragte für Brandschutz vertritt die Universität in allen Fragen des Brandschutzes intern und extern. Daneben unterstützt er den Einsatzleiter und die externen Einsatzkräfte der Feuerwehr bei allen Maßnahmen. Er steht dem Haus in Fragen des Brandschutzes zur Verfügung. Ihm unterliegt die Überwachung der Funktion der Brandschutzeinrichtungen im Haus.

Vorsitzende des Arbeitsschutzausschusses

Vorsitzender des Arbeitsschutzausschusses ist der Arbeitsschutzreferent. Im Arbeitsschutzausschuss werden alle Fragen der Sicherheit behandelt und beraten. Mitglieder (dieses gesetzlich vorgeschriebenen Ausschusses) sind der Arbeitsschutzreferent, der Betriebsarzt, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, zwei Mitglieder des Personalrates sowie die Sicherheitsbeauftragten der einzelnen Bereiche der Universität.

V.6. Alkohol - Feiern - Rauchen

Während der Dienstzeit ist der Genuss von alkoholischen Getränken untersagt. Bei Dienst- und Arbeitsbeginn muss die bzw. der Bedienstete nüchtern sein. Der Alkoholkonsum außerhalb der Arbeits- und Dienstzeit darf keinen Einfluss auf die zu leistende Arbeit haben. Bei Nichtbeachtung des Alkoholverbots ist mit arbeits- bzw. dienstrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.

Festlichkeiten aus privatem Anlass sollen nicht vor der Mittagszeit begonnen werden. Da kein Rechtsanspruch auf private Feiern besteht, sollte entweder die Tischzeit oder die letzte Stunde vor Feierabend hierfür vorgesehen werden. Während der Feiern zu den üblichen Dienstzeiten ist darauf zu achten, dass ankommende Telefongespräche entgegen genommen werden.

Das Rauchen ist in den Gebäuden der Universität nicht gestattet.

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Abteilung I

Dirk Kasel	0651/201-4212	V 220
Anita Mich	0651/201-2112	A 14

V.7. Betriebsarzt – Erste Hilfe

Der Betriebsarzt hat die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung und in allen Fragen des Gesundheitsschutzes zu unterstützen.

Er hat insbesondere

- den Arbeitgeber und die sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen zu beraten,
- die Arbeitnehmer zu untersuchen, arbeitsmedizinisch zu beurteilen und zu beraten sowie die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten,
- die Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beobachten und im Zusammenhang damit darauf hinzuwirken, dass sich alle im Betrieb Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten. Der Betriebsarzt belehrt die Beschäftigten über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahr. Er wirkt mit bei der Einsatzplanung und Schulung der Helfer in "Erster Hilfe" und des medizinischen Hilfspersonals.

Der Betriebsarzt hat auf Wunsch der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers dieser/diesem das Ergebnis arbeitsmedizinischer Untersuchungen mitzuteilen. Zu den Aufgaben des Betriebsarztes gehört es nicht, Krankmeldungen der Arbeitnehmer auf ihre Berechtigung zu überprüfen.

Organisation der innerbetrieblichen Ersten Hilfe

Die für Sie zuständigen Ansprechpartner sind dem Telefonverzeichnis zu entnehmen.

Ansprechpartner/in

Betriebsarzt

Dr. med. Günter Sdorra
BAD-Zentrum Trier
Eurener Straße 15, 54293 Trier
oder

Tel. 0651/201-2161
Tel. 0651/998 365-0
E-Mail: sdorra@uni-trier.de
Guenter.Sdorra@bad-gmbh.de

Sprechstunde

Raum: B 11a (Erste-Hilfe-Raum, Telefon 2161)
Die Sprechtag sind auf der Homepage veröffentlicht.
(Verwaltung/Zentrale Beauftragte/Betriebsarzt)

V.8. Abfallbeseitigung und Entsorgung

Der Abfallbeauftragte überwacht die an der Universität Trier anfallenden gefährlichen Abfälle von der Entstehung bis zur Entsorgung. Neben der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften wird die Auswahl und Beauftragung von Entsorgungsunternehmen sowie die Abwicklung von Abfalltransporten organisiert. Die Betriebsangehörigen, insbesondere die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Laboratorien und technischen Abteilungen, werden über die vorschriftsmäßige Sammlung, gefahrgutrechtliche Kennzeichnung und sachgerechte Entsorgung der verschiedenen Abfallarten informiert und unterwiesen.

Dem Abfallbeauftragten obliegt die Leitung der beiden Sonderabfalllager für die Zwischenlagerung besonders überwachungsbedürftiger Abfälle. Bei der Beseitigung des Hausmülls (Papier, Wertstoffe

und Restmüll) steht er der Abteilung I beratend zur Seite. Anregungen, Verbesserungsvorschläge oder Fragen zur Abfallbeseitigung sind an den Abfallbeauftragten oder den Entsorger zu richten.

Ansprechpartner/in

Abfallbeauftragter

Dr. Axel Meyer

0651/201-2293

H 215

Entsorger

Joachim Melchisedech

0651/201-2400

Pforte A/B

0651/201-4184

SM3

VI. Dienstreisen – Exkursionen

VI.1. Beantragung und Abrechnung

Die gesetzliche Grundlage für Dienstreisen und Exkursionen ist das Landesreisekostengesetz (LRKG) bzw. das Bundesreisekostengesetz (BRKG) oder die entsprechende Vorgabe der jeweiligen Projektbewilligung.

Dienstreisen und **Exkursionen** bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung. Das entsprechende Formular „Dienstreise-Antrag“ finden Sie auf den Serviceseiten der Personalabteilung im Internet. Der Antrag ist rechtzeitig und vollständig ausgefüllt über das jeweilige Dekanat oder Ihren Vorgesetzten den Reisekosten-Sachbearbeitern/innen zuzuleiten. Der Dienstreise- oder Exkursionsantrag wird nach erfolgter Genehmigung an Sie zurückgegeben.

Für die Abrechnung der Dienstreise/Exkursion verwenden Sie bitte das Formular „Antrag auf Reisekostenvergütung – Reisekostenrechnung“ – erhältlich im Sekretariat oder im KdU. Es handelt sich um ein Formular mit Durchschreibetechnik, von dem Sie nach erfolgter Berechnung einen Durchschlag für Ihre Unterlagen zurück erhalten.

Der Reisekostenabrechnung ist die Dienstreisegenehmigung sowie alle geltend gemachten Aufwendungen (Beförderungskosten, Hotelkosten, Teilnehmergebühr u.a.) als Originalbelege beizufügen. Die Reisekostenrechnung ist ebenfalls über das Dekanat oder den/die Vorgesetzte(n) an die RK-Sachbearbeiter/innen zu geben.

Weitere Erläuterungen zur Reisekostenrechnung finden Sie auf der Rückseite des Reisekostenantrags. **Achtung:** Reisekosten verjähren ein halbes Jahr nach Beendigung der Dienstreise/Exkursion.

Internetangebot

http://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/ABT3/AbtIII_Service/201507_Dienstreiseantrag

http://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/ABT3/AbtIII_Service/Merkblatt_Reisekosten_012015.pdf

http://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/ABT3/AbtIII_Service/Dienstfahrten-Tagebuch_10_2014.pdf

http://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/ABT3/AbtIII_Service/Dienstfahrten_am_Dienstort_linksbuendig.pdf

Ansprechpartner/innen

Innerhalb der Personalabteilung

Reisekosten Verwaltung, FB IV – FB VI, Konfuzius-Institut, Graduiertenzentrum, TriCSS, FZE, IAAEU, IUTR, IRP

Lehraufträge FB IV – FB VI

Gastvorträge FB IV – FB VI, Verwaltung, Konfuzius-Institut, TriCSS, FZE, IAAEU, IUTR, IRP, Graduiertenzentrum

Beschäftigungsaufträge Uni-Chor und –orchester

Lehrstuhlvertretungen, Umzugskosten, Trennungsgeld, Dienst- und Arbeitsunfälle, Unfälle mit Körperschäden, Berufskrankheiten

Albert Büdenbender

0651/201-4260

V 201

Reisekosten ZIMK, UB, AHS, FB I – FB III, FPP, Exzellenzcluster, HKFZ, Kompetenz-Zentrum Cusanusinstitut, Sprachenzentrum, ZfL,
 Lehraufträge FB I – FB III,
 Gastvorträge FB I – FB III, FPP, Exzellenzcluster, HKFZ, Kompetenz-Zentrum, Cusanus-Institut, Sprachenzentrum, ZfL,
 Beschäftigungsaufträge Hochschulsport

Christina Jakoby	0651/201-4294	V 209
Barbara Müller	0651/201-4230	V 204

VI.2. Fahrerlaubnis Dienstwagen

Dienstreisen und Dienstgänge mit Dienstwagen dürfen nur ausgeführt werden, wenn die Dienststellenleitung oder deren Beauftragte hierzu die Genehmigung in schriftlicher Form erteilt haben. Die Benutzungsgenehmigung ist mit der Dienstreise oder dem Dienstgang zu beantragen.

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Personalabteilung

Albert Büdenbender	0651/201-4260	V 201
Christina Jakoby	0651/201-4294	V 209

VI.3. Reservierung Dienstwagen

Für die Reservierung von Dienstfahrzeugen hat die Technische Abteilung einen Service eingerichtet: Über die gelangen Sie per Abfrage (Verwaltung - Abteilung IV - Formulare) zum Antrag auf Kfz-Reservierung. Das Technik-Team antwortet umgehend, ob ein Fahrzeug zur Verfügung steht und klärt Einzelheiten.

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Technischen Abteilung - Mechanische Werkstätten und Fahrzeugeinsatz

David Sonnier	0651/201-2762	V 010
Frank Rohde	0651/201-3041	V 07a
E-Mail	fuhrpark@uni-trier.de	

VI.4. Schadenshaftung und -regulierung

Die Universität Trier als Selbstversicherer kommt zunächst für Schäden gegenüber Dritten und für Eigenschäden auf, wenn sie durch ihre Bediensteten während des Dienstes verursacht wurden. Im Innenverhältnis prüft die Universität, ob der eingetretene Schaden von ihrem Personal schuldhaft, d. h. vorsätzlich oder grobfahrlässig, herbeigeführt wurde und ob die Schadensverursacherin oder der Schadensverursacher in Regress zu nehmen ist.

Ebenso kann die Universität für einen Schadensausgleich gegenüber ihren Bediensteten sorgen, wenn diejenige oder derjenige in Ausübung des Dienstes einen Sachschaden erlitten hat und, wenn keine Ersatzansprüche gegenüber anderen bestehen. Schadensersatz wird nicht gewährt, wenn der Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig von der oder dem Bediensteten herbeigeführt wurde. In den vorgenannten Schadensfällen ist jeweils ein detaillierter Bericht über den Schadenshergang an die

Abteilung I zu richten. In Fällen, in denen ein Schaden am Dienstfahrzeug entstanden ist, muss auch die Technische Abteilung informiert werden.

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Abteilung I – Bericht Schadensfall

Carmen Schaaf	0651/201-4244	V 224 a
Astrid Schneider	0651/201-4284	V 224 a

Innerhalb der Technischen Abteilung – Schaden Dienstwagen

David Sonnier	0651/201-2762	V 010
---------------	---------------	-------

VII. Führung der Dienstgeschäfte

VII.1. Amtshilfe

Nach § 4 Verwaltungsverfahrensgesetz hat eine Verwaltung die Möglichkeit, bei einer anderen Behörde um ergänzende Hilfe zu bitten und die Pflicht, solche Hilfe zu leisten.

Eine Behörde kann um Amtshilfe insbesondere dann ersuchen, wenn sie aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen die Amtshandlung nicht selbst vornehmen kann, wenn sie Daten, Urkunden oder sonstige Beweismittel benötigt, über die sie selbst nicht verfügt oder wenn sie die Amtshandlung nur mit wesentlich größerem Aufwand als die ersuchte Behörde vornehmen kann.

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Abteilung I

Astrid Schneider

0651/201-4284

V 224 a

VII.2. Amtsverschwiegenheit

Beamte haben gem. § 70 Landesbeamtengesetz Rheinland-Pfalz die Verpflichtung, über die ihnen bei ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

Für Beschäftigte ergibt sich eine entsprechende Verpflichtung aus § 3 Abs. 2 TV-L. Die Beschäftigten haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren.

Für beide Beschäftigungsgruppen gilt die Verschwiegenheitsverpflichtung auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Personalabteilung

Michael LoRe

0651/201-4228

V 207

Innerhalb der Stabsstelle Präsident

Regine Schmirander

0651/201-4232

V 304

VII.3. Beglaubigungen

Amtliche und öffentliche Beglaubigungen sind im Landesgesetz über die Beglaubigungsbefugnis vom 21.07.1978 (GVBl., S. 579) geregelt; zuletzt geändert im GVBl. 2010, S. 280. Für den Bereich der Universität Trier ergeben sich hieraus folgende Regelungen:

Die Universität zählt nach der v.g. Vorschrift nicht zu den Behörden, die generell Abschriften, Vervielfältigungen usw. amtlich beglaubigen dürfen. Sie besitzt die amtliche Beglaubigungsbefugnis nur noch „im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit“, d.h. bei Urkunden, Zeugnissen, Bescheinigungen und Schriftstücken, die von ihr ausgestellt worden sind - dies auch dann, wenn die beglaubigten Schriftstücke außerhalb der Universität verwandt werden.

Keine amtliche Beglaubigung im Sinne der o.g. Vorschrift liegt vor, wenn die Universität die Richtigkeit einer Abschrift oder Vervielfältigung bzw. deren Übereinstimmung mit dem Original oder eine Unterschrift, die in amtlicher Eigenschaft einem behördlichen Schriftstück geleistet wurde, für ihren eigenen Bedarf beglaubigt.

Beglaubigungen dürfen an der Universität grundsätzlich nur von Verwaltungsbeamten des gehobenen oder höheren Verwaltungsdienstes vorgenommen werden.

Ansprechpartner

Innerhalb der Abteilung I

Michael Stemmler	0651/201-4223	V 215
Astrid Schneider	0651/201-4284	V 224 a

VII.4. Belohnungen und Geschenke

Gemäß § 78 Landesbeamtengesetz Rheinland-Pfalz bzw. § 3 Abs. 3 TV-L dürfen Beschäftigte der Universität Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit nur mit Zustimmung des Arbeitgebers annehmen.

Belohnungen oder Geschenke sind alle entgeltlichen oder unentgeltlichen Zuwendungen einschließlich Dienstleistungen, auf die kein Anspruch besteht und die objektiv einen materiellen oder immateriellen Vorteil für die Beschäftigten darstellen. Unentgeltlich ist eine Zuwendung auch dann, wenn zwar eine Gegenleistung erfolgt, diese aber in keinem angemessenen Verhältnis zur gewährten Leistung steht.

Der Vorteil muss den Beschäftigten nicht unmittelbar zugutekommen, um gesetzeswidrig zu sein. Auch die Weitergabe von Vorteilen an Dritte, z.B. Verwandte oder Bekannte, ist nicht erlaubt.

Zu näheren Einzelheiten vgl. Verwaltungsvorschrift der Landesregierung zur Bekämpfung der Korruption in der öffentlichen Verwaltung vom 30. Dezember 2010, die Sie bei Einstellung ausgehändigt bekamen.

Ansprechpartner/innen

Innerhalb der Personalabteilung

Michael LoRe	0651/201-4228	V 207
--------------	---------------	-------

Innerhalb der Abteilung I

Astrid Schneider	0651/201-4284	V 224 a
------------------	---------------	---------

Innerhalb der Stabsstelle Präsident

Regine Schmirander	0651/201-4232	V 304
--------------------	---------------	-------

VII.5. Briefkopfverwendung

Die Universität Trier hat zur einheitlichen Außendarstellung ein Signet festgelegt, das u.a. auch auf Briefbögen zu verwenden ist. Das Signet besteht aus dem Siegel der alten Universität, dem Schriftzug „Universität Trier“ und einem graphischen Element, das ein angeschnittenes UT als Kürzel für die Universität Trier darstellt. Es ist im Original in blauer (VHKS 44) und schwarzer Farbe gedruckt.

Aus Kostengründen ist der zweifarbige Kopfbogen nur im Schriftverkehr nach außen zu verwenden. Im internen Schriftverkehr ist der Druck des Signets schwarz-weiß zu halten. Soweit neben dem

vorgegebenen Signet noch ein eigenes Logo oder weiterer Text gewünscht wird, kann dieses nur im unteren Teil des Briefbogens geschehen.

Briefbogen- und Telefaxvordrucke sind über das Kaufhaus der Universität Trier (KdU) im Internet zu beziehen. Setzerei und Druckerei der Universität sind bei Erstellung und Druck der Briefbögen behilflich.

Ansprechpartnerin

Innerhalb der Abteilung I

Astrid Schneider

0651/201-4284

V 224 a

VII.6. Einhaltung des Dienstweges

Behörden sowie deren Bedienstete haben in allen dienstrechtlichen und sonstigen Rechtsbeziehungen den Dienstweg einzuhalten.

Im wissenschaftlichen Bereich sind Schreiben z.B. an die oberste Landesbehörde (Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur) auf dem Dienstweg über die unmittelbaren Vorgesetzten, die Dekanin bzw. den Dekan und die Präsidentin bzw. den Präsidenten zu richten.

Im Verwaltungsbereich ist ähnlich zu verfahren.

Beschwerden über Vorgesetzte können an deren nächst höheren Vorgesetzten gerichtet werden.

Vertrauliche Vorgänge sind vor Einsichtnahme durch Unbefugte zu schützen.

Ansprechpartnerin

Innerhalb der Abteilung I

Astrid Schneider

0651/201-4284

V 224 a

VII.7. Interessenkollision – Befangenheit

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen keine dienstlichen Handlungen vornehmen, die sich gegen sie selbst oder ihre Angehörigen richten oder ihnen oder ihren Angehörigen einen Vorteil verschaffen. Angehörige im Sinne dieser Vorschrift sind z.B. Verlobte, Ehegatten, Verwandte oder Verschwägte gerader Linie, Geschwister und deren Kinder, Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten, Geschwister der Eltern, Pflegeeltern und Pflegekinder.

Ein Mitglied eines Kollegialorgans darf an Beratungen und Abstimmungen nicht teilnehmen, wenn ein Beschluss ihm oder einer ihm nahestehenden Person einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil bringen kann. Die Beschäftigung von Angehörigen in einem Über- oder Unterordnungsverhältnis ist nicht statthaft.

Ansprechpartner/innen

Innerhalb der Personalabteilung

Michael LoRe

0651/201-4228

V 207

Innerhalb Stabsstelle Präsident

Regine Schmirander

0651/201-4232

V 304

VII.8. Siegelführung

Die Universität Trier führt das Siegel der alten Trierer Universität.

Die Fachbereiche können auf Antrag anstelle des Universitätssiegels ein Siegel mit einem eigenen Emblem führen. Emblem und Beschriftung der Siegel bedürfen der Genehmigung des Senats und der Zustimmung des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur.

Das große Universitätssiegel (5,5 cm) als Prägesiegel führt der Präsident bei feierlichen Beurkundungen, bei der Ausfertigung von Ordnungen und Verträgen von besonderer Bedeutung sowie bei Ehren- und Ernennungsurkunden.

Das große Fachbereichssiegel als Prägesiegel führt der Dekan in Fällen von besonderer Bedeutung.

Das kleine Universitätssiegel (3,5 cm) als Farbdruckstempel führen der Präsident, der Kanzler, die Direktorin der Universitätsbibliothek sowie die Abteilungsleiter der Verwaltung.

Die kleinen Fachbereichssiegel als Farbdruckstempel führen, soweit erforderlich, die Dekane und die Fachbereichsreferenten.

Präsident, Kanzler sowie Dekane können in ihren Bereichen weitere Personen zur Siegelführung zulassen. Mit der Siegelführung sind nur Personen zu betrauen, die zur Beglaubigung oder Beurkundung (s. VII. Führung von Dienstgeschäften, Ziffer 3) befugt sind und deren Aufgabenbereich das Führen eines Siegels erfordert.

Alle Siegel werden zentral durch die Abteilung I beschafft. Die Siegel werden fortlaufend nummeriert und gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt. Personelle Veränderungen bei der Siegelführung sind der Abteilung I schriftlich mitzuteilen.

Die Siegel sind verschlossen und diebstahlsicher aufzubewahren und auch während der Dienststunden vor unberechtigtem Zugriff zu sichern. Der Verlust eines Siegels ist dem Kanzler mit einer Schilderung des Verlustvorganges unverzüglich anzuzeigen. Verlorengegangene Siegel werden unter Angabe der laufenden Nummer für ungültig erklärt. Unbrauchbar gewordene Siegel sind der Abteilung I zur Vernichtung zurückzugeben.

Ansprechpartnerinnen

Innerhalb der Abteilung I

Astrid Schneider	0651/201-4284	V 224 a
Carmen Schaaf	0651/201-4244	V 224 a

VII.9. Wirtschaftlichkeit des Handelns

Die Wirtschaftlichkeit des Handelns kann mengenmäßig und wertmäßig ausgerichtet sein und entspricht dem Streben nach Kostenwirtschaftlichkeit. Gerade in Zeiten knapper werdender Ressourcen ist wirtschaftliches Handeln von besonderer Bedeutung.

Ziel des wirtschaftlichen Handelns ist es, mit einem gegebenen Mittelrahmen das bestmögliche Ergebnis oder ein bestimmtes Ergebnis mit dem geringstmöglichen Mitteleinsatz zu erzielen.

Ansprechpartner

Innerhalb der Stabsstelle Kanzlerin

Carmen Miller	0651/201-4282	V 303
---------------	---------------	-------

VIII. Allgemeine Personalangelegenheiten

VIII.1. Beihilfen für Beschäftigte und Beamte/Beamtinnen

Für die Gewährung von Beihilfen zu krankheitsbedingten Aufwendungen ist das Landesamt für Finanzen Koblenz - LfF 18 - zuständig. Die Sachbearbeitung ist aufgeteilt nach Personalnummern.

In Krankheits-, Pflege-, Geburts- und Todesfällen werden an beihilfeberechtigte Personen Beihilfen gewährt. Beihilfefähig sind die notwendigen Aufwendungen in angemessenem Umfang. Näheres bestimmt die Beihilfeverordnung (BVO) vom 22.06.2011 (GVBL. S. 199) in der jeweils gültigen Fassung.

Internetangebot

<http://www.fm.rlp.de/verwaltung/finanzielles-dienstrecht/beihilfe/beihilfenverordnung-bvo>

Ansprechpartner

Landesamt für Finanzen Koblenz – Festsetzung von Beihilfen

Landesamt für Finanzen Koblenz 0261/4933-0
ZfF 18 - Beihilfestelle
56062 Koblenz

VIII.2. Personalentwicklung

Personalentwicklung (und die damit einhergehende Organisationsentwicklung) dient dem Ziel, Beschäftigte, Arbeitseinheiten und damit auch die Organisation zu befähigen, ihre Aufgaben effizient und erfolgreich zu bewältigen, sowie sich neuen Herausforderungen zu stellen. In diesem Sinne wird die Personalentwicklung am Bedarf der Universität als Gesamtorganisation ausgerichtet und wendet sich an die Zielgruppen wissenschaftliches und wissenschaftsstützendes Personal. Ziel ist es, die Leitungsebenen, die Fachbereiche und Fächer sowie die zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen bei der Entwicklung und Umsetzung von strategischen Initiativen und bei der Bewältigung des Alltagsgeschäfts zu unterstützen, in dem die Beschäftigten bei der Kompetenzentwicklung gefördert werden. Die bestehenden Potenziale und Fähigkeiten der Beschäftigten sollen erkannt, systematisch erweitert und für die Erreichung der Organisationsziele und zur Steigerung der eigenen Arbeitszufriedenheit und Motivation eingesetzt werden.

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Stabsstelle Kanzlerin

Nicola Pospischil	0651/201-2353	DM 57
Petra Engelbracht	0651/201-4235	DM 57

VIII.3. Einsicht in die Personalakten

Die Beschäftigten haben ein Recht auf Einsicht in ihre vollständigen Personalakten. Die Einsichtnahme erfolgt in der Personalabteilung unter Aufsicht nach vorheriger Terminabsprache. Sie können Auszüge oder Kopien aus ihren Personalakten erhalten. Auch können sie das Recht durch eine/n hierzu schriftlich Bevollmächtigte/n ausüben lassen (§ 3 Abs. 6 TV-L).

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Personalabteilung

Christel Trapp	0651/201-4249	V 203 (vormittags: mo, fr, nachmittags: di-do)
Gabriele Düren	0651/201-4293	V 203 (vormittags: mo-fr)
Rita Glasner	0651/201-4243	V 203 (ganztags: mo, vormittags: di-do)

VIII.4. Fortbildung der Beschäftigten

Auf der Grundlage der Dienstvereinbarung über die Fortbildung des Personals an der Universität Trier wird von der Fortbildungskommission seit 2010 ein Jahresprogramm für das nichtwissenschaftliche Personal herausgegeben. Es enthält vielfältige Veranstaltungen, differenziert nach den Rubriken „Orientierungen“, „Sprachen/Kulturelle Bildung“, „EDV“, „Arbeitstechniken“, „Soziale Kompetenzen“, „Personal und Organisation“, „Familie und Beruf“, „Arbeitsschutz“ und „Gesundheit und Sport“.

Das Fortbildungsprogramm umfasst eine Reihe von zusätzlichen Angeboten zum Selbststudium. Die Selbstlernkurse stehen im Archiv des Sprachenzentrums zur Ausleihe zur Verfügung.

Die Anmeldung zu allen Fortbildungsveranstaltungen läuft über Porta.

Die Fortbildungsreihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ endete im Dezember 2014 nach dreijähriger Laufzeit. Die als Pilotprojekt gestartete Reihe hat alle Erwartungen hinsichtlich der Motivationssteigerung der Teilnehmenden, des verstärkten Erfahrungsaustausches untereinander sowie der Unterstützung der spezifischen und bedarfsorientierten Qualifizierung in den Hochschulsekretariaten vollständig erfüllt. Die Evaluierungsergebnisse der Fortbildungsreihe sind sowohl im Sommer 2013 (Zwischenevaluation) als auch im Herbst 2014 (Schlussevaluation) überaus positiv. Die teilgenommenen Sekretärinnen haben im Juli 2015 im Rahmen einer offiziellen Zertifikatsverleihung durch den Präsidenten ihr Zertifikat erhalten.

Nähere Informationen zu dieser Fortbildungsreihe finden Sie auf den Seiten des Sekretärinnen-Netzwerkes (SNW).

Internetangebot

<http://www.fortbildung.uni-trier.de>

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Stabsstelle Kanzlerin

Petra Engelbracht	0651/201-4235	DM 57
Fortbildungsbeauftragte		

VIII.5. Nebentätigkeiten

Grundsätzlich bedarf die Ausübung jeder einzelnen Nebentätigkeit für Beamte und Beamtinnen der vorherigen Genehmigung. Unterschieden werden muss zwischen anzeige- und genehmigungspflichtigen Nebentätigkeiten. Im Grundsatz ist von genehmigungspflichtigen Nebentätigkeiten auszugehen. Ausgenommen sind die nur anzeigepflichtigen Nebentätigkeiten, wie z.B. Tätigkeiten in der wissenschaftlichen Forschung, Vortragstätigkeiten, Schriftstellerei oder Gutachterstätigkeiten, sofern hierfür ein Entgelt oder ein geldwerter Vorteil gewährt wird.

Es ist wichtig, darauf hinzuweisen, dass die Ausübung einer genehmigungspflichtigen Nebentätigkeit ohne Genehmigung dienstrechtliche Folgen nach sich ziehen kann.

Vergütungen für Nebentätigkeiten im öffentlichen oder diesem gleichgestellten Dienst unterliegen grundsätzlich der Ablieferungspflicht, soweit sie die in § 7 Abs. 2 NebVO festgelegten Höchstgrenze überschreiten.

Für Tarifbeschäftigte regelt § 3 Abs. 4 des Tarifvertrages für die Länder (TV-L), dass Nebentätigkeiten dem Arbeitgeber vor Aufnahme rechtzeitig anzuzeigen sind. Das Formblatt zur Anzeige/Antrag auf Genehmigung einer Nebentätigkeit steht Ihnen zusammen mit einem ausführlichen Merkblatt sowie den entsprechenden Gesetzestexten auf den Serviceseiten der Personalabteilung Trier zur Verfügung.

Sollten Sie Zweifel haben, ob es sich im Einzelfall um eine Nebentätigkeit – anzeige- oder genehmigungspflichtig – handelt oder Sie spezielle Einzelfragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Ansprechpartner/in.

Internetangebot

Hier finden sie Informationen und Formulare zum Thema Nebentätigkeit:
<http://www.uni-trier.de/index.php?id=12073>

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Personalabteilung

Judith Berg

0651/201-4254

V 211

VIII.6. Wohnungssuche

Für die Wohnungssuche bzw. die Suche nach Häusern und Grundstücken empfehlen sich die folgenden Suchmaschinen im Internet:

www.immobilienscout24.de

www.hunderttausend.de

(Das Trierer Online-Magazin mit Angeboten der Region unter dem Stichwort: Kleinanzeigen, Wohnungssuche).

IX. Vertretungs-, Betreuungs- und Beratungsstellen

IX.1. Personalrat

Die Beteiligung des Personalrates richtet sich nach dem Landespersonalvertretungsgesetz Rheinland-Pfalz und beinhaltet eine Vielzahl von mitbestimmungs- bzw. mitwirkungspflichtigen Sachverhalten.

Insbesondere personalrechtliche Einzelmaßnahmen wie Einstellung, Höhergruppierung, Beförderung, Änderung der Arbeitszeit, Genehmigung von Nebentätigkeiten etc. sind mitbestimmungspflichtig. Darüber hinaus gibt es aber auch eine Reihe von Mitbestimmungstatbeständen in sozialen, organisatorischen und wirtschaftlichen Angelegenheiten der Universität.

Sollten Sie unsicher sein, ob es sich bei einer geplanten Maßnahme um eine beteiligungspflichtige Angelegenheit handelt, wenden Sie sich bitte an eine/n der unten aufgeführten Ansprechpartner/innen.

Ansprechpartner/innen

Innerhalb des Personalrates

Werner Ruffer	0651/201-3193	DM 53
---------------	---------------	-------

Innerhalb der Stabsstelle Präsident

Regine Schmirander	0651/201-4232	V 119
--------------------	---------------	-------

Innerhalb der Personalabteilung

Michael Lo Re	0651/201-4228	V 208
---------------	---------------	-------

Jürgen Reichert	0651/201-4269	V 213
-----------------	---------------	-------

Innerhalb der Abteilung I

N.N.	0651/201-4223	V 215
------	---------------	-------

Innerhalb der Universitätsleitung

Dr. Ulrike Graßnick	0651/201-4233	V 311
---------------------	---------------	-------

IX.2. Schwerbehindertenvertretung

An der Universität Trier gibt es eine Schwerbehindertenvertretung, die die Aufgabe hat,

- die Eingliederung schwerbehinderter Menschen in die Dienststelle zu fördern,
- die Interessen der Schwerbehinderten in der Dienststelle zu vertreten und
- den schwerbehinderten Menschen beratend zur Seite zu stehen.

Ansprechpartner/innen

Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen

Thiel, Oliver	0651/201-4994	A 013a
---------------	---------------	--------

Beauftragte des Arbeitgebers

Michael LoRe	0651/201-4228	V 207
--------------	---------------	-------

IX.3. Kinderbetreuung

Neben den traditionellen Angeboten der Kirchen und der Kommunen existieren im Umfeld der Universität 2 Kinderbetreuungseinrichtungen, die durch die räumliche Nähe zur Universität bzw. ihr spezielles Betreuungsangebot versuchen, besonders die Betreuungsbedürfnisse der Kinder von bediensteten und studierenden Universitätsangehörigen zu befriedigen. Zudem wurde die ehemalige Grundschule Tarforst zur „Kindertagesstätte Alt-Tarforst“ umgebaut. Das Studierendenwerk hat sich hieran finanziell beteiligt und im Gegenzug von der Stadt Trier Belegrechte für 10 Plätze für unter Dreijährige und 25 Plätze für drei- bis sechsjährige Kinder von Studierenden, Bediensteten des Studierendenwerks und der Trierer Hochschulen erhalten. Unten sind die Einrichtungen kurz vorgestellt. Detaillierte Informationen können direkt bei den Verantwortlichen eingeholt werden.

Kindertagesstätte "Im Treff"

Die Kita "Im Treff" befindet sich in unmittelbarer Nachbarschaft der Universität (in der Nähe der Einkaufspassage). Für die ganztägige Betreuung der Kinder stehen dort insgesamt 76 Ganztagsplätze zur Verfügung.

In drei Gruppen werden 66 Kinder vom dritten bis sechsten Lebensjahr betreut. Die vierte Gruppe, die Krippengruppe, nimmt 10 Kinder ab dem ersten Lebensjahr auf.

Öffnungszeiten: 07.30 - 16.30 Uhr

Besondere Hinweise auch auf Ferienzeiten etc. finden Sie unter: <http://www.kita-im-treff.de>. Weitere Auskünfte erteilt die Leiterin Marianne Bieg.

Kontakt: Marianne Bieg Tel. 0651/17599
Im Treff 7, 54296 Trier Fax. 0651/9956080
E-Mail: kitas.hochschulen.trier@web.de

Die Kindertagesstätten stehen sowohl den Kindern von Studierenden als auch den Kindern von Hochschulbediensteten offen. Träger der Einrichtungen ist ein gemeinnütziger Verein, der in eigener Verantwortung handelt. Unterstützt wird er von der Stadt Trier, dem Land, der Universität und dem Studierendenwerk.

Kontakt: Kindertagesstätte an den Trierer Hochschulen e.V.
Im Treff 7, 54296 Trier
<http://www.kindergarten-trier.de>
E-Mail: kitas.hochschulen.trier@web.de

Kindertagesstätte Alt-Tarforst

Die „Kindertagesstätte Alt-Tarforst“ befindet sich im Stadtteil Tarforst nahe der Universität. 107 Kinder werden in sechs Gruppen, aufgeteilt auf zwei Standorte, betreut. Im Standort „Alter Garten“ sind zwei Krippengruppen (in den Krippengruppen wird nur Ganztagsbetreuung angeboten) für Kinder von 1 bis 3 Jahre und zwei Kindergartengruppen für Kinder von 3 bis 6 Jahren. Im Standort „Zum Schombert“ ist eine Kindergartengruppe für 3 bis 6-jährige Kinder und eine Nestgruppe für 2 bis 4-jährige Kinder. Wir betreuen die Kinder in familiärer Atmosphäre gruppenorientiert.

Betreuungsmöglichkeiten:

Teilzeit: Montag bis Freitag von 7.00 – 14.00 Uhr

Ganztags: Montag bis Freitag von 7.00 – 17.00 Uhr

Schließzeiten: 30 Tage im Kalenderjahr, davon drei Wochen in den Sommerferien, ein bis zwei Wochen in den Weihnachtsferien und einzelne Tage im Jahr

Kontakt: Städtische Kita Alt Tarforst
Zum Schombert 29/Im Alten Garten 22
54296 Trier
Tel. 0651 – 18673/20066100, Fax 0651 – 9963944/20066108
E-Mail: monika.burda@trier.de

Krabbelstube "Flohzirkus"

Im "Flohzirkus" betreuen Studierende ihre Kinder im Alter von sechs Monaten bis zum Kindergarteneintritt gegenseitig. Wer eine Schicht pro Woche übernimmt, kann sein Kind im Gegenzug vier Schichten von anderen Studierenden mit Kind betreuen lassen. Der Flohzirkus steht allen Studentinnen und Studenten offen. Es fällt lediglich ein Beitrag von 30 € pro Monat an, der das Frühstück, Getränke, andere Dinge des täglichen Bedarfs und kleinere Anschaffungen sowie Versicherungen deckt. Getragen wird der „Flohzirkus“ vom Verein Perspektiven e. V. der Studentinnen und Studenten in studienerschwerenden Situationen unterstützt. Der Verein finanziert sich durch Zuwendungen der Evangelischen Studentinnen- und Studentengemeinde sowie durch Spenden.

Betreuungszeiten: im Semester 08.00 - 16.00 Uhr in den Semesterferien nach Absprache

Die Betreuungszeiten legen die Eltern jeweils zu Beginn eines Semesters dem Bedarf entsprechend fest. Gerne stehen wir dir bei Fragen zur Verfügung. Ruf uns einfach an oder noch besser: Komm vorbei!

Kontakt: Perspektive e. V.

Krabbelstube "Flohzirkus" Tel. 0651/201-2529
Universitätsring 15 (Unter dem Forum), 54296 Trier
E-Mail: flohzirkus@uni-trier.de
Internet: www.flohzirkus.uni-trier.de

Das Problem der wohnortsbezogenen Finanzierung

Die Finanzierung von Horten, Tagesstätten und Krabbelstuben (gilt nicht für den Flohzirkus) erfolgt zum größten Teil durch die Kommunen. Dabei kommt es immer wieder vor, dass die Kosten für einen Betreuungsplatz im Bereich der Stadt Trier von den angrenzenden Landkreisen nicht übernommen werden. Die Kinder sollen dann z.B. einen landkreiseigenen Kindergarten besuchen. Für alle Bewohnerinnen/Bewohner der Landkreise (durch die Randlage der Universität gilt das für viele Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter) ist es daher dringend erforderlich schon, im Vorfeld bei den zuständigen Stellen eine solche Kostenübernahme (z.B. mit dem Hinweis auf die dringendst benötigten längeren Öffnungszeiten) zu beantragen, wenn sie eine Betreuung in einer durch die Stadt Trier finanzierten Einrichtung nutzen wollen.

Sommerferienbetreuung für Kinder im Kindergarten- und Grundschulalter

Der Verein "Treffpunkt am Weidengraben e.V." bietet in Zusammenarbeit mit der Stadt Trier, der Universität Trier, dem Studierendenwerk Trier und verschiedenen weiteren Arbeitgebern in den Schulsommerferien jährlich eine Betreuungsmöglichkeit an. Die Betreuungswochen sind unterteilt in

1. eine Betreuung ausschließlich für Grundschul Kinder in den ersten 2- 3 Wochen,
2. eine anschließende gemeinsame Betreuung für Kindergarten- und Grundschul Kinder in den weiteren 3 - 4 Wochen.

Für die Betreuungsangebote nutzt der Verein in diesen Zeiten wegen Betriebsferien leer stehende Kinderbetreuungseinrichtungen in Nähe der Universität (u.a. regelmäßig die Kita Im Treff).

Die Betreuungszeit ist täglich von 07.45 bis 16.15 Uhr. Dabei kann die Betreuung wahlweise ganz- oder halbtags in Anspruch genommen werden. Eine Anmeldung ist nur in Wochenblöcken möglich. Der Elternbeitrag betrug 2013 60,00 Euro (Kinder von Studierenden 25,00 Euro) je Kind/pro Woche. Über die Einzelheiten der jeweiligen Ferienbetreuungen werden alle Universitätsangehörige im Dezember/Januar per Rundmail informiert. Weitere Fragen richten Sie bitte direkt an Jörg Zisterer.

Kontakt: Jörg Zisterer

E-Mail: joerg.zisterer@taw-trier.de

IX.4. Beauftragte zum Schutz vor sexueller Belästigung

Arbeitgeber und Dienstvorgesetzte haben die Beschäftigten vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz zu schützen (Beschäftigungsschutzgesetz). Sexuelle Belästigung ist jedes vorsätzlich sexuell bestimmte Verhalten, das die Würde von Beschäftigten am Arbeitsplatz verletzt. Betroffene Beschäftigte haben das Recht auf Unterbindung einer festgestellten Belästigung und die Einleitung arbeitsrechtlicher Maßnahmen gegen Belästiger.

Beratungszeiten

jederzeit auf Anmeldung in Raum A 115

Ansprechpartnerin

Professorin Dr. Ulrike Gehring 0651/201-2125

A 115

E-Mail: gehring@uni-trier.de

IX.5. Gleichstellungsbeauftragte und Frauenbüro

Der Senat bestellt auf Vorschlag der Senatskommission für Gleichstellungsfragen für die Dauer von drei Jahren eine Hochschulbedienstete zur **Gleichstellungsbeauftragten**. Die Gleichstellungsbeauftragte hat die Aufgabe, die Hochschule bei der Förderung der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und der Beseitigung bestehender Nachteile zu unterstützen (§§ 2, 72 HochSchG). Sie wirkt mit an allen sozialen, organisatorischen und personellen Maßnahmen, die die weiblichen Beschäftigten betreffen. Die Gleichstellungsbeauftragte ist Leiterin des Frauenbüros. Sie kooperiert mit den Gleichstellungsbeauftragten der Fachbereiche und wird in ihrer Arbeit von der Senatskommission für Gleichstellungsfragen unterstützt.

Das **Frauenbüro** initiiert Projekte, die der strukturellen Benachteiligung weiblicher Hochschulangehöriger entgegenwirken. Es unterstützt die Gleichstellungsbeauftragte bei der Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen, die auf die tatsächliche Gleichberechtigung von Frauen und Männern hinwirken. Für Ratsuchende bietet das Frauenbüro individuelle Beratung und Unterstützung in Problemsituationen.

Beratungszeiten

Gleichstellungsbeauftragte: nach Vereinbarung, Raum DM 38

Frauenreferentinnen :

montags 10.00 – 12.00 Uhr, Raum DM 40

mittwochs 13.00 – 15.00 Uhr und nach Vereinbarung, Raum DM 51

Mentoring:

montags – donnerstags 09.00 – 12.00 Uhr

und nach Vereinbarung, Raum DM 39

Internetangebot

Startseite - <http://www.frauenbuero.uni-trier.de>

Ansprechpartnerinnen

Innerhalb des Frauenbüros

Gleichstellungsbeauftragte

Dorothee Adam-Jäger 0651/201-3196 DM 38

Frauenreferentinnen

Dr. Sibylle Rahner 0651/201-3198 DM 40

Claudia Winter 0651/201-3257 DM 51

Sekretariat

Edith Kirsten 0651/201-3197 DM 48

Fax Frauenbüro 0651/201-3279

E-Mail frauenbuero@uni-trier.de

Projektkoordinatorin Mentoring

Dr. Claudia Seeling 0651/201-3044 DM 39

IX.6. Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Mit der Einführung des "Betrieblichen Eingliederungsmanagements" (BEM) für längerfristig erkrankte Beschäftigte (Sozialgesetzbuch IX) möchte die Universität mit **allen** Bediensteten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen (42 Wochentage) oder wiederholt krank sind (30 Arbeitstage) Möglichkeiten klären, wie die Arbeitsunfähigkeit überwunden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt werden kann.

Ziel des BEM ist die Ermittlung notwendiger Hilfen, die zur Gesunderhaltung, Wiederherstellung der Gesundheit oder Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeit beitragen und einen schnellen Wiedereinstieg in den aktiven Arbeitsprozess ermöglichen.

Das BEM findet ausschließlich auf freiwilliger Basis statt, also nur mit Einwilligung des/der Betroffenen. Alle Maßnahmen des BEM geschehen nur in Absprache mit den Mitarbeiter/innen. Die vom BEM betroffenen Beschäftigten werden von der Personalabteilung angeschrieben und über das Angebot des BEM informiert.

Internetangebot

www.uni-trier.de/index.php?id=12073

Ansprechpartner/in

BEM-Ansprechpartner

Peter Behles 0651/201-3209 DM 51

(donnerstags von 16.30 - 17.30 Uhr sowie nach Vereinbarung)

Innerhalb der Personalabteilung

Michael LoRe 0651/201-4228 V 207

IX.7. Suchtberatung

Die Beratungsstelle für Suchtfragen bietet Bediensteten der Universität anonyme Hilfe bei Problemen mit Alkohol, Medikamenten, illegalen Drogen und Nikotin. Sie leistet Unterstützung bei der Vermittlung weiterführender therapeutischer Behandlung, sei es medizinisch (z.B. Entgiftung), psychotherapeutisch (z.B. Entwöhnungsbehandlung in einer Fachklinik) und/oder ambulante Therapie.

Darüber hinaus bietet die Suchtberatung auch Beratung und Hilfe für Vorgesetzte und Kolleginnen/Kollegen eines/einer Betroffenen, die Unterstützung suchen beim Umgang mit Suchtmittelproblemen.

Auch Angehörige, Kollegen und Kolleginnen von suchtkranken bzw. suchtgefährdeten Personen können sich beraten lassen: um beispielsweise darüber zu sprechen, wie sie besser mit der Situation zurechtkommen können, wie sie einem nahestehenden Menschen helfen können und wo ihre Grenzen liegen. Angehörige erhalten auf Wunsch Unterstützung bei der Vermittlung psychotherapeutischer Behandlung. Im Rahmen der Prävention wird eine Krisen-Konflikt- und Sozialberatung angeboten.

Beratungszeiten

donnerstags von 16.30 bis 17.30 Uhr sowie nach Vereinbarung, Raum DM 51

Internetangebot

Startseite: Schnelleinstieg - Verwaltung - Beauftragte und Sonderbereiche - Suchtberatung

Ansprechpartner

Suchtberater

Peter Behles

0651/201-3209

DM 51

X. Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

X.1. Informationen

Ein Arbeitsverhältnis kann durch Zeitablauf, Kündigung oder sogenannten Aufhebungsvertrag enden.

Arbeitsverhältnisse, die auf bestimmte Zeit abgeschlossen wurden, enden, ohne dass es einer besonderen Erklärung bedarf, mit Ablauf der vereinbarten Zeit.

Die Kündigung eines Arbeitsverhältnisses kann nur unter Einhaltung der entsprechenden Kündigungsfristen ausgesprochen werden. Sie ist schriftlich über den/die jeweilige/n Vorgesetzte/n an die Personalabteilung zu richten.

Im Fall der Kündigung oder bei Auslaufen eines befristeten Vertrages sind die Beschäftigten zur Vermeidung von Nachteilen beim Arbeitslosengeld verpflichtet, gem. § 2 Abs. 5 Nr. 2 SGB III eigenverantwortlich nach einer weiteren Beschäftigung zu suchen, sofern sich keine Beschäftigung an das Arbeitsverhältnis bei der Universität anschließt. Weiterhin sind die Beschäftigten verpflichtet, sich unverzüglich nach Kenntnis des Beendigungszeitpunktes persönlich bei der Bundesagentur für Arbeit arbeitsuchend zu melden.

Liegen zwischen der Kenntnis des Beendigungszeitpunktes und der Beendigung des Arbeitsverhältnisses weniger als drei Monate, hat die Meldung innerhalb von drei Tagen nach Kenntnis des Beendigungszeitpunktes zu erfolgen. Die Pflicht zur Meldung besteht unabhängig davon, ob der Fortbestand des Arbeitsverhältnisses gerichtlich geltend gemacht oder vom Arbeitgeber in Aussicht gestellt wird (§ 38 SGB III).

Eine verspätete oder unterlassene Arbeitslosmeldung bei der Bundesagentur für Arbeit zieht eine Sperrfrist für den Anspruch auf Arbeitslosengeld von einer Woche nach sich (§ 144 Abs. 6 SGB III).

Neben der Kündigung ist auch eine einvernehmliche Vertragsauflösung möglich, ein sogenannter Aufhebungsvertrag. Ein solcher Vertrag kann jederzeit von Arbeitgeber und Arbeitnehmer zu einem frei zu vereinbarenden Zeitpunkt abgeschlossen werden.

Wird zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber ein Aufhebungsvertrag geschlossen, ist der Anspruch auf Arbeitslosengeld grundsätzlich für die Dauer von 12 Wochen gesperrt, da das Arbeitsverhältnis vom Arbeitnehmer willentlich vorzeitig beendet wurde (§ 144 Abs. 3 SGB III, sog. Arbeitsaufgabe).

Allgemein sind bei der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses folgende Besonderheiten zu beachten:

Bestehende Urlaubsansprüche sollten vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses abgewickelt werden. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses dem Arbeitnehmer eine Bescheinigung über den im laufenden Kalenderjahr gewährten oder abgeholten Urlaub auszuhängen.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der/die Beschäftigte einen Anspruch auf Ausstellung eines qualifizierten Dienstzeugnisses.

Ansprechpartner/innen

innerhalb der Personalabteilung sind jeweils die bei Einstellung bzw. Vertragsänderungen zuständigen Sachbearbeiter/innen (vgl. unter II.2).

X.2. Check-Liste – Beendigung der Tätigkeit

Mit der Beendigung Ihrer Tätigkeit an der Universität Trier werden neben den personalrechtlichen Abklärungen folgende Aufgaben Ihrerseits in Eigeninitiative notwendig. Bitte melden Sie Ihre Nutzungsberechtigungen in den folgenden Bereichen ab:

- Bibliothek (IV.3.)*
- ZIMK (IV.18.)*
- Telefon (IV.17.)

und geben Sie bitte folgende Gegenstände zurück:

- Bedienstetenkarten/Dienstausweise (IV.1).*
- Parkkarte (IV.9.)*
- Schlüssel und Transponder (IV.15.)

* grundsätzlich verfallen die Berechtigungen mit dem Eintritt des Beschäftigungsende.

Ansprechpartner/in

Die Zuständigkeiten entnehmen Sie bitte den entsprechenden Unterpunkten.

Innerhalb der Stabsstelle Kanzlerin – zur Vervollständigung der Checkliste

Carmen Miller

0651/201-4282

V 303

Ansprechpartner/innen


Ansprechpartner/innen innerhalb der Personalabteilung sind jeweils die bei Einstellung bzw. Vertragsänderungen zuständigen Sachbearbeiter/innen (vgl. unter II.2).

Namensverzeichnis

Nachname	Vorname	int. Durchwahl	Raum	E-Mail
Adam-Jäger	Dorothee	3196	DM 38	adamjage@uni-trier.de
Baatz	Helmuth	4221	V 225	baatz@uni-trier.de
Becker	Birgit	4255	V 208a	beckerb@uni-trier.de
Behles	Peter	3209	DM 51	behles@uni-trier.de
Berens	Florian	4269	V 213	berensf@uni-trier.de
Berg	Judith	4254	V 211	jberg@uni-trier.de
Bieg	Marianne	0651-17599		kitas.hochschulen.trier@web.de
Binsfeld	Nathalie	4220	V 226	theesn@uni-trier.de
Bouillon	Beate	4263	V 208	schrein@uni-trier.de
Bredtmann	Andreas	2951	V 102	bredtman@uni-trier.de
Büdenbender	Albert	4260	V 201	bueden@uni-trier.de
Burg	Hermann	3119	V 222	burg@uni-trier.de
Christmann	Ralf	3167	V 111	christmann@uni-trier.de
Coquell Victoria	Jordi	2381	B 502	cloquell@uni-trier.de
Dewald	Jörg	2758	A 343	dewald@uni-trier.de
Drobig	Lara	3996	V 103a	drobig@uni-trier.de
Düren	Gabriele	4293	V 203	dueren@uni-trier.de
Eichler	Antje	4016	V 2a	eichlera@uni-trier.de
Engelbracht	Petra	4235	DM 57	engelb@uni-trier.de
Esser	Michaele	3784	V 2a	esser@uni-trier.de
Ewald	Karl-Heinrich	3433	V 113	ewald@uni-trier.de
Franzen	Nicole	2779	V 29	franzenn@uni-trier.de
Frensch	Astrid	4210	V 226	frensch@uni-trier.de
Fuchs	Thomas	4252	V 103	fuchs@uni-trier.de
Glasner	Rita	4243	V 203	glasner@uni-trier.de
Gottheiner	Dr. Klaus	2460	BZ 133	gottheiner@uni-trier.de
Gülden	Andreas	3867	B 311/313	Guelden@uni-trier.de
Hartz	Thomas	2382	B 502	hartz@uni-trier.de
Heinen	Hans-Jürgen	3099	A 343	heinenh@uni-trier.de
Heiser	Jürgen	2916	D 233	heiser@uni-trier.de
Hertzig	Franz	3111	B 011	hertzig@uni-trier.de
Hissen	Mareike	4220	V 226	hissen@uni-trier.de
Högner	Ute	2834	V 30	hoegner@uni-trier.de
Hurka	Susanne	4239	V 2a	presse@uni-trier.de
Jakoby	Christina	4294	V 209	jakobyc@uni-trier.de
Janssen	Elke	2779	V 29	janssen@uni-trier.de
Kasel	Dirk	4212	V 220	kasel@uni-trier.de
Kirsten	Edith	3197	DM 48	kirsten@uni-trier.de
Knod	Karin	2259	B 311	Knod@uni-trier.de
Koltes	Berthold	2813	V 03	koltesb@uni-trier.de

Nachname	Vorname	int. Durchwahl	Raum	E-Mail
Kramp	Edith	3218/3219	B 010	kramp@uni-trier.de
Kuntz	Peter	4238	V 2	kuntzp@uni-trier.de
Lauscher	Franz-Paul	3113	V 222	lauscher@uni-trier.de
LoRe	Michael	4228	V 207	lore@uni-trier.de
Melchisedech	Joachim	2400	Pforte A/B	melchisedech@uni-trier.de
Mencher	Jonas	2996	V 103a	mencher@uni-trier.de
Merten	Jutta	4268	V 202	mertenj@uni-trier.de
Meyer	Dr. Axel	2293	A 335	meyerax@uni-trier.de
Mich	Anita	2115	A 14	michanita@uni-trier.de
Miller	Carmen	4282	V 303	miller@uni-trier.de
Müller	Barbara	4230	V 204	muelerba@uni-trier.de
Müller	Dr. Hildegard	2497	BZ 214	muellerhil@uni-trier.de
Oos	Margarete	4253	V 210	oos@uni-trier.de
Palzer-Heckemanns	Christa	4211	V 221	palzerhe@uni-trier.de
Peter-Konz	Margarete	4231	V 204	peterkon@uni-trier.de
Petry	Rosi	4229	V 208	petryr@uni-trier.de
Pospischil	Nicola	2353	DM 57	pospisch@uni-trier.de
Prinz	Herbert	2772	V 013	prinz@uni-trier.de
Rahner	Sibylle	3198	DM 40	rahner@uni-trier.de
Rausch	Paul	2258	B 311 / B 313	rausch@uni-trier.de
Reichert	Jürgen	4256	V 206	reichert@uni-trier.de
Rohde	Frank	3041	V 07a	rohde@uni-trier.de
Rohles	Sophia	3996	V 103a	rohless@uni-trier.de
Rüffer	Werner	3193	DM 53	rueffer@uni-trier.de
Rüther	Peter	2951	V 31	ruether@uni-trier.de
Schaaf	Carmen	4244	V 224a	schaaf@uni-trier.de
Schmirander	Regine	4232	V 304	schmiran@uni-trier.de
Schmitt	Irma	4220	V 214	schmitti@uni-trier.de
Schmitz	Frank	4258	V 112	schmitz@uni-trier.de
Schmitz	Stefan	4225	V 2212	s.schmitz@uni-trier.de
Schneidenbach	Janine	4200	V 101	jschneid@uni-trier.de
Schneider	Alexandra	2771	V 013	alexandra.schneider@uni-trier.de
Schneider	Astrid	4284	V 224a	astrid.schneider@uni-trier.de
Schönhofen	Franziskus	2760	V 03	schoenho@uni-trier.de
Schöbler	Franziska	2307	A 405	schoessl@uni-trier.de
Schuh	Beate	4237	V 212	beateschuh@uni-trier.de
Sdorra	Dr. Günter	2161	B 011 a	sdorra@uni-trier.de
Seeling	Claudia	3044	DM 39	mentoring@uni-trier.de
Sonnier	David	2762	V 010	sonnier@uni-trier.de
Sprave	Jörg	4214	V 305	sprave@uni-trier.de
Steckel	Katja	4281	V 213	steckel@uni-trier.de
Stemmler	Michael	4223	V 215	mstemmle@uni-trier.de
Surges	Marion	2496	BZ 212	bibliothek@uni-trier.de
Thein	Michael	4207	DM 06	thein@uni-trier.de

Nachname	Vorname	int. Durchwahl	Raum	E-Mail
Thiel	Oliver	9/4999	A 013 a	thielo@uni-trier.de
Trapp	Christel	4249	V 203	trppch@uni-trier.de
Wagner	Isabelle	4236	V 209	wagneri@uni-trier.dek
Weber	Susanne	3114	B 09 b	webers@uni-trier.de
Weyer	Rainer	2102	A 012a	weyer@uni-trier.de
Wick	Christoph	4480	V 102	wick@uni-trier.de
Winter	Claudia	3257	DM 51	wintercl@uni-trier.de
Ziese	Manfred	2385	B 011	ziesem@uni-trier.de
Zimmer	Sandra	2757	A 343	zimmers@uni-trier.de
Zimmermann	Stephan	2778	V 016	zimmerm2@uni-trier.de
Zisterer	Jörg	0651-16 051		joerg.zisterer@taw.de

 Universität Trier Der Beauftragte für Sicherheit	Merkblatt Anforderungen an Flure als Flucht- und Rettungswege	
--	--	--

Flure haben eine wesentliche Funktion als Flucht- und Rettungswege, die vom Ausgang aus einem Raum zum Ausgang ins Freie oder zu einer notwendigen Treppe ins Treppenhaus führen.

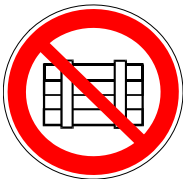
- Flure sollen gewährleisten, dass Personen im Gefahrfall Räume und Gebäude schnell und sicher verlassen können.
- Im Brandfall sollen Flure die fliehenden Personen vor Flammen- und Raucheinwirkung sowie Wärmestrahlung schützen.
- Gleichzeitig dient der Flur auch als Weg, den die Feuerwehr und andere Rettungskräfte benutzen, um Menschen zu retten, und einen Brand zu bekämpfen bzw. die Gefahr einer Brandausbreitung abzuwenden.

In den Arbeitsschutzbestimmungen (Arbeitsstättenverordnung, Gefahrstoffverordnung) sowie den Bauordnungen der Länder werden deshalb an die Flure besondere Anforderungen gestellt:


1. Sie müssen auf möglichst kurzem Weg ins Freie oder in einen gesicherten Bereich führen.
2. Sie müssen deutlich erkennbar und dauerhaft mit Rettungszeichen gekennzeichnet sein. Aus der Kennzeichnung muss die Richtung der Rettungswege eindeutig hervorgehen.



3. Sie müssen mit einer Sicherheitsbeleuchtung ausgestattet sein, wenn nicht gewährleistet ist, dass die Beschäftigten bei Ausfall der allgemeinen Beleuchtung ihre Arbeitsplätze sicher verlassen können.
4. Sie müssen stets freigehalten werden, auf ihnen darf nichts abgestellt oder gelagert werden. Die Flurbreiten dürfen nicht durch Einbauten eingeschränkt werden.



5. Die nutzbare Breite der Flure muss für den größten zu erwartenden Verkehr und für den möglichen Einsatz von Rettungsgeräten ausreichen.
6. **Sie müssen frei von Brandlasten bzw. brennbaren Stoffen sein.**
7. Feuerschutz- und Rauchschtüren sind dazu bestimmt, im Brandfall den Durchtritt von Feuer bzw. Rauch in andere Brandabschnitte zu verhindern. Daher müssen sie bei Ausbruch eines Feuers geschlossen sein. Die Feuerschutz- und Rauchschtüren müssen selbsttätig über die Federbänder oder mittels eines zugelassenen Türoberschließers schließen. Auf **keinen Fall** dürfen diese Türen **verkeilt oder festgebunden** werden! Ihre Funktionsfähigkeit muss regelmäßig kontrolliert werden.

 <p>Universität Trier Der Beauftragte für Sicherheit</p>	<p style="text-align: center;">Merkblatt Anforderungen an Flure als Flucht- und Rettungswege</p>	
---	---	--

Bei Brandverhütungsschauen, die durch die Feuerwehr Trier in regelmäßigen Abständen an der Universität durchgeführt werden, wird immer wieder beanstandet, dass sich zu viele Brandlasten in den Fluren befinden.

Zu den Brandlasten gehören Gegenstände, die brennen und somit giftige Rauchgase bilden können wie z.B. Kartonagen, Styroporbehälter und anderes leicht brennbares Material. Aber auch Mobiliar wie z.B. Polstermöbel trägt zu einer unzulässig hohen Brandlast bei und kann im Ernstfall zu Behinderungen führen.

Zusätzliche Brandlasten stellen jegliche Art von Elektrogeräten wie z.B. Kopierer, Automaten etc. dar.

Sie weisen ein potentielles Brandrisiko auf und sind im Brandfall als Quellen für toxische Verqualmung anzusehen. Sie dürfen deshalb **nicht** in Fluren und Treppenhäusern aufgestellt und betrieben werden.

Sicherheitshinweise an alle Veranstaltungsdurchführende

Diese Hinweise richten sich an alle Durchführenden von Lehr- und sonstigen Veranstaltungen von universitären oder universitätsfremden Einrichtungen oder Personen. Die/der Durchführende übernimmt mit Beginn der Veranstaltung alle Pflichten, die sich aus dem unmittelbaren Ablauf der Veranstaltung ergeben, um die Sicherheit aller bei der Veranstaltung anwesenden Personen zu gewährleisten.

Sie sind verantwortlich für

das **Freihalten der Flucht- und Rettungswege**, insbesondere das Einhalten der zulässigen Personenzahl (siehe Belegungsplan), die sicherheitsgerechte Bestuhlung und Möblierung oder die Gewährleistung der Funktion der Notausgänge und anderer Sicherheitseinrichtungen und

das **richtige Verhalten im Gefahrenfall**, insbesondere die Notfallalarmierung oder das unverzügliche Verlassen des Gebäudes bei jeglichem Hausalarm über die gekennzeichneten Fluchtwege zu den Sammelplätzen.

Machen Sie sich daher vor Beginn der Veranstaltung mit den Notfalleinrichtungen (Brandmelder, Fluchtwege, Erste Hilfe Kästen,...) und Regelungen der Universität Trier (Hausordnung, Brandschutzordnung, ...) vertraut.

Die nebenstehenden Verhaltenshinweise sollen daneben eine Schnellorientierung für das Verhalten im Gefahrenfall ermöglichen.

Trier, im April 2014



Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren – Situation erkennen – handeln

Brand melden



- Brandmelder betätigen



Notruf 0-112

- Wer meldet?
- Wo geschah etwas?
- Was geschah?
- Wie viele sind betroffen?
- Warten auf Rückfragen!



Notruf (201) 4000

- Zusätzliche Info an den Pedelldienst zur Leitung der Einsatzkräfte

in Sicherheit bringen



- gefährdete Personen mitnehmen
- Türen schließen
- gekennzeichneten Rettungswegen folgen
- Aufzug nicht benutzen
- Anweisungen beachten

Löschversuch unternehmen



- Feuerlöscher benutzen

Verhalten bei Unfällen

Ruhe bewahren – Situation erkennen – handeln

Unfall melden



Notruf 0-112

- Wo geschah etwas?
- Was geschah?
- Wie viele Verletzte?
- Welche Verletzungen?
- Warten auf Rückfragen!



Notruf (201) 4000

- Zusätzliche Info an den Pedelldienst zur Leitung der Einsatzkräfte

Erste Hilfe



- Absichern des Unfallortes
- Versorgung der Verletzten
- Anweisungen beachten

Weitere Maßnahmen

- Rettungsdienst einweisen
- Schaulustige entfernen

Leitstand: (201) 2100
techn. Störungen

Polizei: 0-110