



 **Universität Trier**



Leitfaden der Verwaltung

**für die Bediensteten
der Universität Trier**

Januar 2018

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| I. Allgemeine Hinweise..... | 4 |
| II. Beginn des Beschäftigungsverhältnisses | 5 |
| II.1. Checkliste – Aufnahme der Tätigkeit..... | 5 |
| II.2. Grundsätzliche Fragen an die Personalabteilung..... | 5 |
| III. Arbeitszeit – Urlaub – Krankheit | 8 |
| III.1. Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung..... | 8 |
| III.2. Erholungsurlaub..... | 9 |
| III.3. Sonderurlaub | 10 |
| III.4. Arbeitsversäumnisse – Krankheit..... | 11 |
| III.5. Arbeits- und Dienstunfälle, sonstige Unfälle..... | 11 |
| IV. Zentrale Dienste | 13 |
| IV.1. Bedienstetenkarte..... | 13 |
| IV.2. TUKAN (Trierer Universitätskassenautomaten) | 13 |
| IV.3. Beschaffungen und Beschaffungsrichtlinien | 14 |
| IV.4. Bibliotheksbenutzung | 15 |
| IV.5. Kaufhaus der Universität | 17 |
| IV.6. Fundsachen..... | 17 |
| IV.7. Inventarisierung und Warenannahme..... | 17 |
| IV.8. Leitstand | 18 |
| IV.9. Medientechnik – UVA – Sprachenzentrum..... | 19 |
| IV.10. Park- und Einfahrterlaubnis | 21 |
| IV.11. Pedelle und Pfortendienst | 21 |
| IV.12. Postsachen und Botendienst..... | 22 |
| IV.13. Printmedien | 23 |
| IV.14. Raumvergabe Büro- und Diensträume..... | 24 |
| IV.15. Raumvergabe Veranstaltungsräume | 24 |
| IV.16. PORTA | 25 |
| IV.17. Transponderausgabe | 25 |
| IV.18. Stabsstelle Präsident - Pressestelle | 26 |
| IV.19. Telefon und Voice-Mail | 26 |
| IV.20. Zentrum für Informations-, Medien- und Kommunikationstechnologie (ZIMK) | 27 |
| IV.21. Verwaltungsdatenverarbeitung | 28 |
| IV.22. Werkstätten – Haustechnik..... | 29 |
| IV.23. Zahlstelle, Geldannahme..... | 30 |
| V. Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz am Arbeitsplatz | 32 |
| V.1. Arbeitssicherheit..... | 32 |
| V.2. Datenschutzbeauftragte | 32 |

| | |
|---|-----------|
| V.3. Diebstähle und Einbrüche | 33 |
| V.4. Notfälle, Brand und Unfall..... | 33 |
| V.5. Sicherheitsfragen..... | 35 |
| V.6. Alkohol - Feiern - Rauchen | 36 |
| V.7. Betriebsarzt – Erste Hilfe | 36 |
| V.8. Abfallbeseitigung und Entsorgung | 37 |
| | |
| VI. Dienstreisen – Exkursionen..... | 38 |
| VI.1. Beantragung und Abrechnung | 38 |
| VI.2. Reservierung Dienstwagen..... | 39 |
| VI.3. Schadenshaftung und -regulierung..... | 39 |
| | |
| VII. Führung der Dienstgeschäfte | 40 |
| VII.1. Amtshilfe | 40 |
| VII.2. Amtsverschwiegenheit | 40 |
| VII.3. Beglaubigungen | 40 |
| VII.4. Belohnungen und Geschenke | 41 |
| VII.5. Briefkopfverwendung | 41 |
| VII.6. Einhaltung des Dienstweges | 42 |
| VII.7. Interessenkollision – Befangenheit | 42 |
| VII.8. Siegelführung..... | 42 |
| VII.9. Wirtschaftlichkeit des Handelns..... | 43 |
| | |
| VIII. Allgemeine Personalangelegenheiten | 44 |
| VIII.1. Beihilfen für Beschäftigte und Beamte/Beamtinnen | 44 |
| VIII.2. Personalentwicklung | 44 |
| VIII.3. Einsicht in die Personalakten | 44 |
| VIII.4. Fortbildung der Beschäftigten..... | 45 |
| VIII.5. Nebentätigkeiten | 45 |
| VIII.6. Wohnungssuche | 46 |
| | |
| IX. Vertretungs-, Betreuungs- und Beratungsstellen | 47 |
| IX.1. Personalrat | 47 |
| IX.2. Schwerbehindertenvertretung..... | 47 |
| IX.3. Beauftragte zum Schutz vor sexueller Belästigung | 48 |
| IX.4. Gleichstellungsbeauftragte und Frauenbüro | 48 |
| IX.5. Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) | 49 |
| IX.6. Suchtberatung..... | 50 |

| | |
|--|-----------|
| X. Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses | 51 |
| X.1. Informationen | 51 |
| X.2. Check-Liste – Beendigung der Tätigkeit..... | 52 |
| Namensverzeichnis | 53 |

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>).

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner

Innerhalb der Stabsstelle Kanzlerin – für Ergänzungen, Änderungen und Hinweise

Karla Trampert

0651/201-4234

V 312

Innerhalb der Verwaltungsabteilungen – Thematische Beschreibung

Die zuständigen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sind dem jeweiligen Unterpunkt zu entnehmen.

Trier, im Januar 2018



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

Personalleitung

Michael Lo Re

0651/201-4228

V 207

Sekretariat

| | | |
|---------------------|--------------------|-------|
| Silke Albert | 0651/201-4229 | V 208 |
| Beate Bouillon | 0651/201-4263 | V 208 |
| Anja-Maria Hauprich | 0651/201-4229/4263 | V 208 |

SG 1: Stellenplanfinanziertes wissenschaftliches Personal

Sachgebietsleitung

| | | |
|-----------------|---------------|-------|
| Jürgen Reichert | 0651/201-4256 | V 206 |
|-----------------|---------------|-------|

Stellenplanfinanziertes wissenschaftliches Personal des Fachbereichs V sowie der
Universitätsleitung

| | | |
|-----------------|---------------|-------|
| Jürgen Reichert | 0651/201-4256 | V 206 |
|-----------------|---------------|-------|

Stellenplanfinanziertes wissenschaftliches Personal der Fachbereiche II und III

| | | |
|---------------|---------------|--------|
| Birgit Becker | 0651/201-4255 | V 208a |
|---------------|---------------|--------|

Stellenplanfinanziertes wissenschaftliches Personal der Fachbereiche IV und VI

| | | |
|---------------|---------------|-------|
| Katja Steckel | 0651/201-4281 | V 213 |
|---------------|---------------|-------|

Stellenplanfinanziertes wissenschaftliches Personal des Fachbereichs I, des IAAEU
des IUTR, des ZfL sowie des Sprachenzentrums

| | | |
|----------------|---------------|-------|
| Florian Berens | 0651/201-4269 | V 213 |
|----------------|---------------|-------|

SG 2: Stellenplanfinanziertes nichtwissenschaftliches Personal, Auszubildende, Praktikanten

Sachgebietsleitung

| | | |
|----------------------|---------------|-------|
| Margarete Peter-Konz | 0651/201-4231 | V 204 |
|----------------------|---------------|-------|

Sachbearbeitung

| | | |
|-----------------------------|---------------|-------|
| Margarete Peter-Konz | 0651/201-4231 | V 204 |
| Bettina Prinz (Beate Schuh) | 0651/201-4237 | V 212 |
| Barbara Müller | 0651/201-4230 | V 201 |
| Florian Berens | 0651/201-4269 | V 213 |

SG 3: Fremd-/sonderfinanziertes wissenschaftliches und nichtwissenschaftliches Personal, wissenschaftliche Hilfskräfte, Aushilfskräfte, Nebentätigkeitsrecht

Sachgebietsleitung

| | | |
|-------------|---------------|-------|
| Judith Berg | 0651/201-4254 | V 211 |
|-------------|---------------|-------|

Fremdfinanziertes wissenschaftliches, nichtwissenschaftliches Personal sowie wiss.
Hilfskräfte der Fachbereiche III und IV, Institute, Nebentätigkeitsrecht

| | | |
|-------------|---------------|-------|
| Judith Berg | 0651/201-4254 | V 211 |
|-------------|---------------|-------|

Fremdfinanziertes wissenschaftliches, nichtwissenschaftliches Personal sowie wiss.
Hilfskräfte der Fachbereiche I und II, Aushilfskräfte Bibliothek, Stab, Abt. IV

| | | |
|-----------------|---------------|-------|
| Isabelle Wagner | 0651/201-4236 | V 209 |
|-----------------|---------------|-------|

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 Beschäftigten, 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 III 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 drei 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 entsprochen werden kann, wird die Mitbestimmung beim Personalrat beantragt. Nach Erlangung der Zustimmung ordnet die Personalabteilung die Überstunden an.

Ansprechpartner/innen

Innerhalb der Abteilung III

Margarete Peter-Konz

0651/201-4231

V 204

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

Gabriele Düren

0651/201-4293

V 203 (Mo-Fr: vormittags)

Anja-Maria Hauprich

0651/201-4249

V 203 (Mo-Di: ganztags, Do: vormittags)

Laura Leskien

0651/201-4243

V 203 (Mo–Di: vormittags, Mi-Do: nachmittags, Fr: ungerade Wochen)

II.2. Erholungsurlaub

Beschäftigten wird der Erholungsurlaub auf Antrag gewährt (§ 4 UrlVO, § 26 TV-L, § 9 TVA-L BBiG). Der Urlaub ist über das TURM-Portal zu beantragen. Die Vorgehensweise finden Sie unter folgendem Link: <https://www.uni-trier.de/index.php?id=63890>. In definierten Ausnahmefällen (Auszubildende, Hilfskräfte und Aushilfen, Beschäftigte ohne TURM-Zugriff) ist der/dem Vorgesetzten rechtzeitig ein Urlaubsantrag (in Papierform) zur Genehmigung

vorzulegen und wird von dieser/m auf dem Dienstweg (z. B. Dekanat, Abteilungsleitung o.ä.) der Personalabteilung zugeleitet. Diese prüft den Urlaubsanspruch und erfasst den Urlaub in TURM. Antragsvordrucke finden Sie auf den Internetseiten der Personalabteilung unter Service – Personal von A-Z.

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 31. Oktober 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

| | | |
|---------------------|---------------|---|
| Gabriele Düren | 0651/201-4293 | V 203 (Mo-Fr: vormittags) |
| Anja-Maria Hauprich | 0651/201-4249 | V 203 (Mo-Di: ganztags, Do: vormittags) |
| Laura Leskien | 0651/201-4243 | V 203 (Mo–Di: vormittags, Mi-Do: nachmittags, Fr: ungerade Wochen) |

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

| | | |
|---------------------|---------------|---|
| Gabriele Düren | 0651/201-4293 | V 203 (Mo-Fr: vormittags) |
| Anja-Maria Hauprich | 0651/201-4249 | V 203 (Mo-Di: ganztags, Do: vormittags) |
| Laura Leskien | 0651/201-4243 | V 203 (Mo–Di: vormittags, Mi-Do: nachmittags, Fr: ungerade Wochen) |

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

Christina Jakoby 0651/201-4294 V 202

Michael Thein 0651/201-4260 V 201

N.N.

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

| | | |
|----------------------------|---------------|-------|
| René Drossert | 0651/201-4219 | 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 Kauttionen, z. B. Rückzahlung der Kauttion im Hochschulsport für Leihgaben

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

Standorte:

1. Campus I
 - - Gebäude A, Ausgang Kohlenstraße
 - - Gebäude C, Ausgang Treff
 - - Gebäude V, Foyer
 - - Gebäude E, Service-Punkt ZIMK
 - - Mensa, Nähe Audimax
 - - Sporthalle
 - - Universitätsbibliothek
2. 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

Margit Berens

0651/201-4210

V 223

Vertretung: N.N.

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 TURM) in Gang gesetzt, in 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. (Elektronisch in TURM).

Nach Genehmigung im Portal 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

Rebekka Peiser 0651/201-4211 V 221

Nichttechnische Ausstattungsgegenstände für Büros und Funktionsräume

Franz-Paul Lauscher 0651/201-3113 V 118

Geräte und Verbrauchsmaterial für Werkstätten, Telefon

Claudia Weber 0651/201-3119 V 118

EDV-Kleingeräte, Büromaschinen

Franz Hertzog 0651/201-3111 B 011

Inventarisierung

Manfred Ziese 0651/201-2385 B 011

Franz Hertzog 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 Dienstausweis 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. Des Weiteren bietet die Bibliothek eine Chat-Auskunft an (<https://ub-digibib2.uni-trier.de/livezilla/chat.php>). 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. Ergänzend können aktuelle Informationen zu den Neuerwerbungen der Bibliothek über einen fachspezifischen Twitter-Service eingesehen bzw. von den Nutzern abonniert werden (<https://www.uni-trier.de/index.php?id=57906>).

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 01.06.2017 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 entsorgt 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 410,00 €brutto 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 Pedeldienst (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 Nebenstellenummer

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 (Vorbereitung 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
- Beflaggung 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 |
| Janine Schneidenbach | 0651/201-2112 | V 222 |
| 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 Postverteildienstes 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)

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

| | | |
|----------------------|---------------|-------|
| Janine Schneidenbach | 0651/201-2112 | V 222 |
| 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.

Sofern Sie über keine ZIMK-Kennung verfügen, können sie die Raumanfragen per E-Mail senden an: raumvergabe@uni-trier.de

Die Belegung der Hörsäle und Seminarräume ist für jeden Universitätsangehörigen jederzeit über PORTA (www.porta-system.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-system.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 | |
| | 0651/201-4510 | |

| |
|------------|
| Pforte A/B |
| 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), CAMPUSnews, Campus App (Redaktion), Campus-Monitore, Newsletter, Veranstaltungskalender (Freigabe der Meldungen), Online Pressespiegel. Außerdem betreut sie den Uni-Shop und ist Kontaktstelle für Medienanfragen. Mitarbeiter können sich bei der Gestaltung von Hochschulmitteilungen/Internetseiten und in redaktionellen Fragen beraten lassen.

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

Ansprechpartner/in*Leitung:*

| | | |
|-------------|---------------|-----|
| Peter Kuntz | 0651/201-4238 | V 2 |
|-------------|---------------|-----|

Online-Redaktion

| | | |
|---------------|---------------|------|
| Antje Eichler | 0651/201-4016 | V 2a |
|---------------|---------------|------|

PR-Redakteurin

| | | |
|-----------------|---------------|------|
| Natalie Schramm | 0651/201-3783 | V 2a |
|-----------------|---------------|------|

Sekretariat

| | | |
|------------------|---------------|------|
| Susanne Hurka | 0651/201-4239 | V 2a |
| Fax Pressestelle | 0651/201-4247 | |

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. Das Führen von Privatgesprächen über die universitäre Telefonanlage ist allenfalls unter Einsatz einer sogenannten Calling-Card zugelassen, damit keine Kosten für die Universität entstehen.

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

Ansprechpartner/in*Innerhalb der Technischen Abteilung - Telefontzentrale - 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 |
|-----------------------|---------------|------|

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 HBFG-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. 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.)
- Verkauf von Broschüren und Handbüchern
- Verleih von Beamern und Notebooks für Präsentationen in Lehrveranstaltungen
- Support bei Anwenderfragen

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 13.00 – 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

- PORTA-Webportal zur Organisation des Studiums
- Benutzerberatung der Verwaltungsmitarbeiter/innen bei Hardware- und Softwarefragen
- Helpdesk für die Verwaltung: Über die Mailadresse ywdvhelp@uni-trier.de können die Mitarbeiter/innen ein Ticket erzeugen.

Ansprechpartner

Leitung

| | | |
|-----------------|---------------|-------|
| Ralf Christmann | 0651/201-3167 | V 113 |
|-----------------|---------------|-------|

Ansprechpartner Abteilung I/Ausbilder /ERP-Projekt (Umsysteme)

| | | |
|--------------|---------------|-------|
| Thomas Fuchs | 0651/201-4252 | V 103 |
|--------------|---------------|-------|

Ansprechpartner Abteilung II

| | | |
|-------------------|---------------|--------|
| Andreas Bredtmann | 0651/201-2759 | V 103a |
|-------------------|---------------|--------|

| | | |
|-------------|---------------|-------|
| Peter Rüter | 0651/201-2951 | V 101 |
|-------------|---------------|-------|

| | | |
|----------------|---------------|-------|
| Christoph Wick | 0651/201-4480 | V 111 |
|----------------|---------------|-------|

Ansprechpartner Abteilung III

| | | |
|---------------|---------------|-------|
| Frank Schmitz | 0651/201-4258 | V 112 |
|---------------|---------------|-------|

Ansprechpartner E-Learning (Technik)

| | | |
|-------------|---------------|--------|
| David Klotz | 0651/201-2193 | V 103a |
|-------------|---------------|--------|

Auszubildende Fachinformatiker/in Anwendungsentwicklung

| | | |
|---------------|---------------|-------|
| Daniel Ludwig | 0651/201-3996 | V 102 |
|---------------|---------------|-------|

| | | |
|---------------|---------------|-------|
| Leon Meerfeld | 0651/201-3996 | V 102 |
|---------------|---------------|-------|

| | | |
|-----------------|---------------|-------|
| Sonja Schwaiger | 0651/201-3996 | V 102 |
|-----------------|---------------|-------|

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/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 010

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 |
| Janine Schneidenbach | 0651/201-2112 | V 222 |
| 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 06/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 organisatorischen Brandschutzes intern und extern. Er steht dem Haus in Fragen des Brandschutzes zur Verfügung. Die konkreten Aufgaben sind der Bestellsurkunde zu entnehmen (Homepage, Verwaltung, Arbeitssicherheit, Brandschutz).

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 |
| Janine Schneidenbach | 0651/201-2112 | V 222 |

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 jeweils aktuellen Listen der Ersthelfer/innen finden Sie auf der Homepage im Arbeitsschutzportal (Verwaltung, Arbeitssicherheit/Erste Hilfe nach Unfällen). Die gebäudebezogenen Listen sind in allen Gebäuden in allen Etagen in den Sicherheitstafeln ausgehängen.

Ansprechpartner/in

Betriebsarzt

Dr. med. Günter Sdorra
BAD-Zentrum Trier
Gottbillstr. 22, 54294 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 Sprechtage 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. Mitarbeiter/innen, die einen Zugang zum TURM-Portal haben, beantragen Dienstreisen ausschließlich über das TURM-Portal. Die Abrechnung dieser Reisen erfolgt ebenfalls ausschließlich im TURM-Portal. Das Verfahren hierzu ist in den TURM Anwenderhandbüchern erläutert.

Dienstreisende, die über keinen Zugang zum TURM-Portal verfügen, beantragen Dienstreisen und Exkursionen über das Formular „Dienstreise-Antrag“ (siehe 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 ist der Vordruck „Antrag auf Reisekostenvergütung – Reisekostenrechnung“ – erhältlich im Sekretariat oder im KdU – zu nutzen. 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

Sachgebietsleitung

Michael Thein

0651/201-4268

V 202

Grundsatzangelegenheiten, Sachbearbeitung für die o.g. Aufgabenfelder für die Bereiche: Verwaltung, Fachbereiche IV und VI, Graduiertenzentrum

Michael Thein

0651/201-4268

V 202

Sachbearbeitung für die o.g. Aufgabenfelder für die Bereiche: Fachbereich I – III und V, FPP, Exzellenzcluster, HKFZ, Kompetenzzentrum, Cusanus-Institut, Sprachenzentrum, ZfL, ZIMK, UB, Allgemeiner Hochschulsport, Konfuzius-Institut, FZE sowie Beschäftigungsaufträge Allgemeiner Hochschulsport
Cristina Jakoby 0651/201-4294 V 209
N.N.

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 219 |
| 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 Lo Re

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 Lo Re | 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 Lo Re

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 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 |
| Katharina Thiel | 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

| | | |
|---------------------|---------------|---|
| Gabriele Düren | 0651/201-4293 | V 203 (Mo-Fr: vormittags) |
| Anja-Maria Hauprich | 0651/201-4249 | V 203 (Mo-Di: ganztags, Do: vormittags) |
| Laura Leskien | 0651/201-4243 | V 203 (Mo–Di: vormittags, Mi-Do: nachmittags, Fr: ungerade Wochen) |

VIII.4. Fortbildung der Beschäftigten

Auf Grundlage der „Dienstvereinbarung über die Fortbildung des Personals an der Universität Trier“ wird vom Bereich Personalentwicklung/Fortbildung in Zusammenarbeit mit der Fortbildungskommission zweimal jährlich ein Veranstaltungsprogramm hausinterner Fort- und Weiterbildungen für das nicht wissenschaftliche Personal angeboten. Darin integriert sind auch Themen des Arbeitsschutzes und des Sports.

Fort-/Weiterbildung für das nicht wissenschaftliche Personal wird in den Kategorien „Orientierungswissen“ (z. B. Bibliotheksführung, Rundgänge Campus I und II, Mitarbeiterbegrüßung), „Sprachen“, „EDV und Arbeitstechniken“, „soziale Kompetenz“, „Personal und Organisation“ und „Familie und Beruf“ angeboten.

Die Anmeldungen erfolgen elektronisch über PORTA.

Internetangebot

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

Ansprechpartner/in

Innerhalb der Stabsstelle Kanzlerin

| | | |
|-----------------------------------|---------------|-------|
| Nicola Pospischil | | |
| Leiterin Personalentwicklung | 0651/201-2353 | DM 57 |
| Komm. Fortbildungsbeauftragte | | |
| Katharina Thiel | | |
| Mitarbeiterin Fort-/Weiterbildung | 0651/201-4235 | DM 57 |

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 Gutachtertätigkeiten, 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.

Darüber hinaus sind dem Personalrat durch Gesetz weitere allgemeine Aufgaben zur Wahrnehmung von Beschäftigteninteressen sowie besondere Informationsrechte zugewiesen.

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

| | | |
|---------------------|---------------|-------|
| Maria Kiefer-Koltes | 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 |
|---------------|---------------|--------|

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 |
|---------------------|---------------|-------|

Familienbüro der Universität

Das Familienbüro der Universität Trier ist die zentrale Anlaufstelle für alle Ratsuchenden zum Thema Vereinbarkeit von Studium, Qualifizierung und Beruf mit Familienaufgaben. Als Beratungs-, Informations- und Koordinationsstelle bündelt das Familienbüro das gesamte Angebot der Universität Trier zu diesem Thema.

Neben der individuellen Beratung bietet das Familienbüro seine Expertise und Unterstützung auch an, wenn es darum geht, das Thema Vereinbarkeit in universitären Strukturen und Abläufen zu verankern und damit die familiengerechte Universität Trier kontinuierlich weiterzuentwickeln. Alle Bereiche der Universität, sowohl Wissenschaft als auch Verwaltung und Zentrale Einrichtungen, sind herzlich eingeladen, von diesem Angebot regen Gebrauch zu machen.

Ansprechpartnerin

| | | |
|--------------------|---------------|-------|
| Dr. Sibylle Rahner | 0651/201-3198 | DM 40 |
|--------------------|---------------|-------|

E-Mail: familie@uni-trier.de

Beratungszeiten:

Montag bis Donnerstag nach Vereinbarung

IX.5. 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.

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 abgolgten Urlaub auszuhändigen.

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-Jager | Dorothee | 3196 | DM 38 | adamjage@uni-trier.de |
| Albert | Silke | 4229 | V 208 | albert@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 |
| Berens | Margit | 4210 | V 223 | berens@uni-trier.de |
| Berg | Judith | 4254 | V 211 | jberg@uni-trier.de |
| Bieg | Marianne | 0651-17599 | | kitas.hochschulen.trier@web.de |
| Bouillon | Beate | 4263 | V 208 | bouillonb@uni-trier.de |
| Bredtmann | Andreas | 2951 | V 102 | bredtman@uni-trier.de |
| Christmann | Ralf | 3167 | V 113 | christmann@uni-trier.de |
| Coquell Victoria | Jordi | 2381 | B 502 | cloquell@uni-trier.de |
| Dewald | Jörg | 2758 | A 343 | dewald@uni-trier.de |
| Drossert | René | 4219 | V 214 | drossert@uni-trier.de |
| Düren | Gabriele | 4293 | V 203 | dueren@uni-trier.de |
| Eichler | Antje | 4016 | V 2a | eichlera@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 |
| Gehring | Ulrike | 2125 | A 115 | gehring@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 |
| Hauprich | Anja-Maria | 4249 | V 203 | hauprich@uni-trier.de |
| Heinen | Hans-Jürgen | 3099 | A 343 | heinh@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 |
| Klotz | David | 2193 | V 103a | klotz@uni-trier.de |
| Knod | Karin | 2259 | B 311 | Knod@uni-trier.de |
| Koltes | Berthold | 2813 | V 03 | koltesb@uni-trier.de |
| 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 |
| Leskien | Laura | 4243 | V 203 | leskien@uni-trier.de |

| Nachname | Vorname | int. Durchwahl | Raum | E-Mail |
|-----------------|----------------|-----------------------|---------------|----------------------------------|
| Lo Re | Michael | 4228 | V 207 | lore@uni-trier.de |
| Ludwig | Daniel | 3996 | V 102 | ludwig@uni-trier.de |
| Meerfeld | Leon | 3996 | V 102 | meerfeld@uni-trier.de |
| Melchisedech | Joachim | 2400 | Pforte A/B | melchisedech@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 |
| Peiser | Rebekka | 4211 | V 221 | peiser@uni-trier.de |
| Peter-Konz | Margarete | 4231 | V 204 | peterkon@uni-trier.de |
| Pospischil | Nicola | 2353 | DM 57 | pospisch@uni-trier.de |
| Prinz | Bettina | 4237 | V 212 | prinzb@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 |
| Rüffer | Werner | 3193 | DM 53 | rueffer@uni-trier.de |
| Rüther | Peter | 2951 | V 101 | ruether@uni-trier.de |
| Schaaf | Carmen | 4244 | V 224a | schaaf@uni-trier.de |
| Scherf | Matthias | 2193 | DM 05 | scherf@uni-trier.de |
| Schmirander | Regine | 4232 | V 304 | schmiran@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 |
| Schramm | Natalie | 3783 | V 3a | schramm@uni-trier.de |
| Schuh | Beate | 4237 | V 212 | beate.schuh@uni-trier.de |
| Schwaiger | Sonja | 3996 | V 102 | schwaiger@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 | Katharina | 4235 | DM 57 | thiel@uni-trier.de |
| Thiel | Oliver | 9/4999 | A 013 a | thielo@uni-trier.de |
| Wagner | Isabelle | 4236 | V 209 | wagneri@uni-trier.dek |
| Weber | Claudia | 4211 | V 118 | jostc@uni-trier.de |
| 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 |

| | | |
|---|--|--|
|  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.

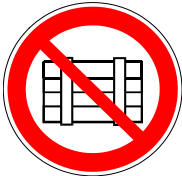
- Flure sollen gewährleisten, dass Personen im Gefahrfall Räume und Gebäude schnell und sicher verlassen können.
- Im Brandfall sollen Flure die fliehenden Personen vor Flammen- und Raucheinwirkung sowie Wärmestrahlung schützen.
- Gleichzeitig dient der Flur auch als Weg, den die Feuerwehr und andere 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 Rauchschutztüren sind dazu bestimmt, im Brandfall den Durchtritt von Feuer bzw. Rauch in andere Brandabschnitte zu verhindern. Daher müssen sie bei Ausbruch eines

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

Feuers geschlossen sein. Die Feuerschutz- und Rauchschutztüren müssen selbsttätig über die Federbänder oder mittels eines zugelassenen

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 Veranstaltungsleiter/innen

Achten Sie als Lehrkraft oder sonstige Veranstaltungsleiter/in darauf, dass dieser Raum nicht überbelegt wird, die Gänge und/oder Treppen frei sind, keine Möbel von außen in den Raum gebracht werden und die Flucht- und Rettungswege frei bleiben.

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

Diese Sicherheitshinweise sollen Ihnen daneben eine Schnellorientierung für das Verhalten im Gefahrenfall ermöglichen.

Trier, im Januar 2018

Verhalten im Amokfall

Ruhe bewahren – Situation erkennen – handeln

In Sicherheit bringen im Raum bleiben, den Raum verbarrikadieren und den Raum verdunkeln
sich still verhalten, weg von Türen und Fenstern, in Deckung gehen
auf die Polizei warten

Amok melden Polizei: Notruf 0-110
Pedelle: (201) 4000
Handy stumm schalten

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren – Situation erkennen – handeln



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 der Feuerwehr 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

technische Störungen oder Probleme:
Leitstand: (201) 2100

sonstige Störungen oder Probleme:
Pedelldienst: (201) 2400