

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan der Dekanats- und Institutsverwaltungen Technische Fakultät

Teil A – Zentrale Dienste

Änderungshistorie:

Stand:

09.11.2020 Überarbeitung fp

28.8.2019 Änderungen/Ergänzung fp

18.06.2015 Änderungen/Ergänzungen san

19.3.2015 fp

27.2.2015 teilweise ergänzt, fp

25.02.2015 Änderungen or

10.11.2014 teilweise Änderungen angebracht

13.6.2013 fp/san

18.1.2011/geändert S. 1-9, 31.05.2013 (cma/san/fp); Fassung 3

<p>Dekan</p> <p>Kienle, Lorenz</p> <p>Prodekane</p> <p>Koch, Reinhard Höher, Peter</p> <p>Geschäftsführer</p> <p>Paul, Frank</p> <p>Sachbearbeiterinnen</p> <p>Anders, Silke Hacker, Martina Wengler, Tanja Moeller, Susanne Johannsen, Daniel</p>	<p>Haustechnik</p> <p>Quedens, Martin NN Doose, Rainer</p> <p>Rechnerbetriebsgruppe Ost</p> <p>Firna, Michael Neue, Christian Lorenz, Hinnerk Dohse, Kim-Lukas (Azubi) Hofer, Tim-Levin (Azubi) Lassen, Gerrit (Azubi)</p> <p>Werkstatt</p> <p>Burmeister, Matthias Kulling, Martin Neumann, Berndt Romaker, Sergej Drews, Jan-Ole (Azubi)</p> <p>Sicherheitsfachkraft (Liegschaften Kiel-Gaarden)</p> <p>Rath, Kay</p> <p>Bibliothek (Ingenieurwissenschaften)</p> <p>Ojelabi, Solomon Tasci, Duygu</p>

Institut für Elektrotechnik und Informationstechnik	Institut für Materialwissenschaft	Institut für Informatik
	Servicezentrum Lehre (ETIT & MaWi)	
	<p>Institutsassistentz Scholz, Kirstin (ETIT) Riemenschneider, Oliver (MaWi)</p> <p>Sekretärin Godler, Jana NN</p> <p>Sachbearbeitung Martin, Claudia Heute, Felix</p> <p>Prüfungsamt Nilsson, Vera (ETIT) Bekendorf, Petra (MaWi) Otte-Hüls, Christiane (MaWi) Marter, Margit (ETIT)</p> <p>Praktikum Piorra, André (MaWi) Meißer, Michael (ETIT) Riemenschneider, Oliver (Leitung) Scholz, Kirstin (Leitung) Rath, Kay Schwitzke, Marlies</p> <p>CMA Riemenschneider, Oliver (Leitung) Rath, Kay Schwitzke, Marlies</p>	<p>Institutsassistentin/Kustodin Pfannschmidt, Ina</p> <p>Sachbearbeiterin Staecker, Renate Pollakowski, Ute</p> <p>Technikservice Rabsch, Torge Burmeister, Willi Dort, Corinna Bacher, Henrik (Azubi)</p> <p>Prüfungsamt Huch, Frank Bock, Anne Scheidemann, Brigitte Sotiriadis-Gräßler, Mariana</p> <p>Bibliothek Mähl, Birgit</p> <p>Sekretariate der Arbeitsgruppen</p>

Abteilung	Aufgabenbereich	Laufzeichen/ e-mail Kürzel	Sachbearbeiter/in (Stellvertretung)
Dekanat			
	Leitung und Organisation der Dekanatsverwaltung	fp@tf.uni-kiel.de	Frank Paul, -6002
	Laufende Geschäfte des Dekanats unter der Verantwortung des Geschäftsführers	dj@tf.uni-kiel.de	Daniel Johannsen, -6068 (Frank Paul, -6002)
	Überwachung von Aushängen und Bekanntmachungen	dj@tf.uni-kiel.de	Daniel Johannsen, -6068 (Tanja Wengler, -6001)
	Beantragung von Studien-, Prüfungs- und Praktikumsordnungen und Qualitätssicherung	tw@tf.uni-kiel.de	Tanja Wengler, -6001 (Daniel Johannsen, -6068)
	Betreuung und Pflege des Univis-Systems, soweit dies nicht in den Instituten geschieht	dj@tf.uni-kiel.de	Daniel Johannsen, -6068 (Tanja Wengler, -6001)
	Organisation von Berufungsverfahren, Terminplanung und -überwachung; Abwicklung des Schriftverkehrs	dj@tf.uni-kiel.de	Daniel Johannsen, -6068 (Tanja Wengler, -6001); Frank Paul, -6002)
	Organisation von Promotions- und Habilitationsverfahren, Terminplanung und -überwachung; Statistiken zu Promotionen und Habilitationen für TF, Präsidium und Statistisches Landesamt	tw@tf.uni-kiel.de	Tanja Wengler, -6001 (Daniel Johannsen, -6068)
	Promotionen und Habilitationen	tw@tf.uni-kiel.de	Tanja Wengler, -6001 (Daniel Johannsen, -6068)
	Beratung von Promovenden und Habilitanden	tw@tf.uni-kiel.de	Tanja Wengler, -6001 (Daniel Johannsen, -6068)
	Vergabe und Bearbeitung von Lehraufträgen	tw@tf.uni-kiel.de	Tanja Wengler, -6001 (Daniel Johannsen, -6068)
	Reservierung von Seminar- und anderen Räumen auf den Ostuferliegenschaften	dj@tf.uni-kiel.de	Daniel Johannsen, -6068 (Tanja Wengler, -6001)
	Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Fakultätskonvents und den von diesem gebildeten Ausschüssen einschließlich Protokollführung	fp@tf.uni-kiel.de	Frank Paul, -6002 (Daniel Johannsen, -6068)
	Planung und Durchführung von Bauvorhaben	fp@tf.uni-kiel.de	Frank Paul, -6002 (Martin Quedens, -6037)
	Bekanntgabe von Informationen für die TF Fakultätskolloquium	dj@tf.uni-kiel.de	Daniel Johannsen, -6068 (Tanja Wengler, -6001)

Abteilung	Aufgabenbereich	Laufzeichen/ e-mail Kürzel	Sachbearbeiter/in (Stellvertretung)
	Dokumentenaufbereitung und Pflege der Internetseiten (auch der Englischen) der TF	dj@tf.uni-kiel.de	Daniel Johannsen, -6068 (Frank Paul, -6002)
	Pflege und weiterer Aufbau der Kontakte zu den öffentlichen Medien im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit; selbständige Erstellung von Unterlagen für die Öffentlichkeitsarbeit	fp@tf.uni-kiel.de	Frank Paul, -6002 (Daniel Johannsen, -6068)
	Evaluationen und Umfragen	fp@tf.uni-kiel.de	Frank Paul, -6002 (Daniel Johannsen, -6068; Tanja Wengler, -6001)
	Betreuung von Masterstudierenden in nicht studiengangsbezogenen Fragen	dj@tf.uni-kiel.de	Daniel Johannsen, -6068 (Servicezentrum)
	Betreuung von SchülerInnen-Wettbewerben (Jugend forscht)	fp@tf.uni-kiel.de	Frank Paul, -6002 (Daniel Johannsen,-6068)
	Betreuung von Schulprogrammen (u.a. Schul-AG Technik, ...)	dj@tf.uni-kiel.de	Daniel Johannsen, -6068 (Frank Paul, -6002)
	Fakultätsfeste, Terminüberwachung, Koordination	dj@tf.uni-kiel.de	Daniel Johannsen, -6068 (Frank Paul -6002; Tanja Wengler, -6001)
	Allgemeine Anlaufstellen für Interne und Externe	dj@tf.uni-kiel.de	Daniel Johannsen, -6068 (Tanja Wengler, -6001)
Dekanat/Personal und Haushalt	Gestaltung/Entwurf des Fakultätshaushalts, Finanzbericht	fp@tf.uni-kiel.de	Frank Paul, -6002 (Silke Anders, -6004)
	Assistenz der Geschäftsleitung, Planung des jährlichen TF-Haushalts (Sachmittel- / Personal- und Stellenhaushalt) Führen des Haushalts der TF (Erstellung von Monats- und Endabrechnungen, Zuweisung der Mittel an die Kostenstellen; Führen von Landesmitteltiteln und Sonderkonten); Controlling für alle Kostenstellen der TF, Anleitung der DekanatsmitarbeiterInnen bei der Buchung und Anweisung von Zahlungen aus Landesmitteln	san@tf.uni-kiel.de	Silke Anders, -6004 (Frank Paul, -6002)
	Administration / Pflege des HIS-Finanz- und Sachmittelverwaltungsprogramms; Weiterentwicklung der internen Kostenrechnungssystematik; Erstellung von Schulungsunterlagen, Schulung des Personals	san@tf.uni-kiel.de	Silke Anders, -6004 (Ina Pfannschmidt, -4413)
	Unterstützung des Finanzmanagements der Fakultät; Vorbereitungen von Entscheidungen des Dekans und Prodekane in Personal- und Haushaltsangelegenheiten, Abgleich von Entscheidungen mit Verwaltungs- und Rechtsvorschriften	fp@tf.uni-kiel.de san@tf.uni-kiel.de ip@informatik.uni-kiel.de	Frank Paul, -6002 Silke Anders, -6004 Ina Pfannschmidt, -4413

Abteilung	Aufgabenbereich	Laufzeichen/ e-mail Kürzel	Sachbearbeiter/in (Stellvertretung)
	Ausarbeitung von Personalentwicklungskonzepten, Koordination von Einstellungen und Vertragsverlängerungen (MitarbeiterInnen / Hilfskräfte); Beratung des Dekans in Personalangelegenheiten	fp@tf.uni-kiel.de san@tf.uni-kiel.de	Frank Paul, -6002 Silke Anders, -6004
	Verwaltung des Personals/Stellenplan und des Personalbudgets Überwachung von Stellensperren, Klärung der Besetzbarkeit von Landesstellen, Führen des Stellenplans der TF; Abgleich des Stellenplans der Fakultät mit dem Präsidium	san@tf.uni-kiel.de	Silke Anders, -6004 (Frank Paul, -6002)
	Vorbereitung der Einstellung von Personal (Landesmittel)	san@tf.uni-kiel.de	Silke Anders, -6004 Susanne Moeller, -6005
	Vorbereitung der Einstellung von Personal (Drittmittel)	sum@tf.uni-kiel.de	Susanne Moeller, -6005 (Silke Anders, -6004)
	Einstellung und Verwaltung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften	sum@tf.uni-kiel.de	Susanne Moeller, -6005 (Silke Anders, -6004)
	Inhaltliche Beratung der MitarbeiterInnen aller Kostenstellen in Personalangelegenheiten (Ausschreibungen / Einstellungen / Vertragsverlängerungen); Anleitung der DekanatsmitarbeiterInnen bei der Einstellung von Hilfskräften und Personal	san@tf.uni-kiel.de	Silke Anders, -6004 (Frank Paul, -6002)
	Pflege der Drittmitteldatenbank	san@tf.uni-kiel.de	Silke Anders, -6004 (Frank Paul, -6002)
	Urlaubs- und Krankenkartei (Dekanat)	san@tf.uni-kiel.de	Silke Anders, -6004 (Susanne Moeller, -6005)
	Zeiterfassungssystem	san@tf.uni-kiel.de	Silke Anders, -6004
	Bearbeitung und Ausstellung von Verträgen über freie Mitarbeit, geringfügige Beschäftigung	san@tf.uni-kiel.de	Silke Anders, -6004 (Susanne Moeller, -6005)
	Buchführung und Rechnungsbearbeitung	mah@tf.uni-kiel.de	Martina Hacker, -6035 Daniel Johannsen, 6035 (Silke Anders, -6004)
	Einnahmekonten des Dekanats (Bearbeitung und Überwachung)	dj@tf.uni-kiel.de	Daniel Johannsen, -6006 (Silke Anders, -6004)
	Administration Inventarisierung/Inventur	san@tf.uni-kiel.de	Silke Anders, -6004 (Frank Paul, -6002)
	Inventarisierung/Inventur	dj@tf.uni-kiel.de	Daniel Johannsen, 6035 (Martina Hacker, -6035)
	Überwachung der Reisekosten (Landesmittel)/Reisekostenabrechnung (Dekanat)	dj@tf.uni-kiel.de	Daniel Johannsen, -6035

Abteilung	Aufgabenbereich	Laufzeichen/ e-mail Kürzel	Sachbearbeiter/in (Stellvertretung)
			(Martina Hacker, -6035)
	Verwaltung der Zahlstelle	mah@tf.uni-kiel.de	Martina Hacker, -6035 (Daniel Johannsen, -6035)
	Beschaffungen des Dekanats	dj@tf.uni-kiel.de tw@tf.uni-kiel.de	Daniel Johannsen, -6068 (Tanja Wengler, -6001)
	Buchführung Förderverein/Kasse	mah@tf.uni-kiel.de	Martina Hacker, -6035 (Frank Paul, -6002)
IT-Service (Ost)	Planung, Aufbau und Erweiterung des TF-Rechnernetzes (Ost) Beschaffung von Hard- und Software für das Rechnernetz der TF und die Arbeitsgruppen Installation und Wartung/Pflege von zentral eingesetzter Software Anpassung und Wartung der Betriebssysteme Pflege und Betrieb des TF-Netzes und der TF-Server Accountvergaben an Mitarbeiter und Studierende Beratung der MitarbeiterInnen zum Einsatz von Soft- und Hardware Installation und Betreuung externer und interner Informationsdienste (www, Email, news,...) Leitung der gewerblichen Ausbildung zum Fachinformatiker	admin@tf.uni-kiel.de	Michael Firnau, -6007 (Christian Newe, -6008)
	Abrechnungscodebeauftragter (Kopierer)	cn@tf.uni-kiel.de	Christian Newe, -6008
Dekanat/Haustechnik	Leitung und Organisation der Haustechnik Verwaltung des Schlüsselmagazins Aufstellung und Anpassung der Systematik der Schließanlage Neu- und Umbaumaßnahmen im technischen Bereich Baupläne, Gebäudepläne, Schaltpläne,...	mq@tf.uni-kiel.de	Martin Quedens, -6037, (Rainer Doose, -6010)
	Baumaßnahmen	mq@tf.uni-kiel.de	Martin Quedens, -6037, (Tim Lüdrichsen -3492 Techn. Abt. CAU)
	Installationsarbeiten (Elektro, Wasser, Datenleitungen, etc.)		

Abteilung	Aufgabenbereich	Laufzeichen/ e-mail Kürzel	Sachbearbeiter/in (Stellvertretung)
	Hausmeisterarbeiten (z.B. Instandsetzung von Sanitäranlagen, Türschlösser, ...) Betrieb der Heizungs-, Klima- und Belüftungsanlagen Pflege der Außenbereiche (Rasen, Schnee- und Eisbeseitigung, Dachrinnenreinigung soweit nicht Fremdfirma)	rad@tf.uni-kiel.de	Rainer Doose, -6010, 0160/7553872 (NN, -6009)
	Wartung und Reparaturen im Bereich technischer Anlagen (Hoch-, Nieder- und Schwachstromanlagen, Heizung, Druckluft, Klima, Brandmeldeanlage, Aufzüge, Feuerlöscher, Kameraanlage, Wasseraufbereitungsanlagen, ...)	mq@tf.uni-kiel.de	Martin Quedens, -6037
	Reinigung, Beauftragung und Kontrolle der Reinigungsarbeiten	mq@tf.uni-kiel.de	Martin Quedens, -6037 (Rainer Doose, -6010)
	Geländebewachung, Überwachung der Fremdfirma, Einteilung von ...	mq@tf.uni-kiel.de (KWS)	Martin Quedens, -6037 (Rainer Doose, -6010)
	Schnee- und Eisbeseitigung	rad@tf.uni-kiel.de (KWS)	Rainer Doose, -6010, 0160/7553872 (Udo Bruse, -6009)
	Warenannahme (Dekanat)	rad@tf.uni-kiel.de	Rainer Doose, -6010, 0160/7553872 (Udo Bruse, -6009, Martin Quedens., -6037)
	Wiederkehrende Prüfungen der Gebäudeinstallationen	(mq@tf.uni-kiel.de	NN, -6037
	Betrieb und Überwachung der Klima-, DI-Wasser- und Abwasseraufbereitungsanlagen, Druckluftanlage und Lüftungsanlagen des Reinraums	(mq@tf.uni-kiel.de	NN, -6037 (Udo Bruse -6009, Rainer Doose -6010)
	Wartung und Instandsetzung der Betriebstechnik des Reinraums	(mq@tf.uni-kiel.de	NN, -6037 (Udo Bruse -6009)
	Störungsbeseitigung und Instandsetzung elektrischer Geräte, Schaltern, Maschinen, Leuchten,...	(mq@tf.uni-kiel.de	NN, -6037
	Verbrauchsermittlung technischer Infrastruktur (Strom, Wasser, Gas, ...)	(mq@tf.uni-kiel.de	NN, -6037, (Rainer Doose, -6010)
	Postverteilung		Pförtner -6012
	Telefonanlage, Vergabe von Nummern, Verwaltung	mq@tf.uni-kiel.de	Martin Quedens, -6037 (N.N, -6011)
	KFZ, Wartung und Instandhaltung	rad@tf.uni-kiel.de	Rainer Doose, -6010, 0160/7553872

Abteilung	Aufgabenbereich	Laufzeichen/ e-mail Kürzel	Sachbearbeiter/in (Stellvertretung)
			(Martin Quedens, -6037)
	Einsatz- und Terminplanung KFZ		Pförtneri -6012
	Krananlagen, Notstromaggregat	mq@tf.uni-kiel.de	Martin Quedens, -6037 (Rainer Doose, -6010)
	Pflege der Gebäudepläne	mq@tf.uni-kiel.de	Martin Quedens, -6037 (Rainer Doose, -6010)
	Pflege des Raumatlas´	dj@tf.uni-kiel.de fp@tf.uni-kiel.de	Daniel Johannsen, -6068, Frank Paul, -6002
	Mitwirkung bei der Planung und Durchführung technischer Raumprogramme im Sinne der RL-Bau	mq@tf.uni-kiel.de	Martin Quedens, -6037 (Frank Paul, -6002)
	Dokumentation durchgeführter Baumaßnahmen	mq@tf.uni-kiel.de	Martin Quedens, -6037 (Frank Paul, -6002)
	Ermittlung des Sanierungsbedarfs technischer Anlagen	mq@tf.uni-kiel.de	Martin Quedens, -6037 (Martin Quedens., -6037)
	Auftragsplanung und -erteilung kleinerer handwerklicher Leistungen	mq@tf.uni-kiel.de	Martin Quedens, -6037 (Rainer Doose, -6010)
	(Elektronisches) Schließsystem	mq@tf.uni-kiel.de	Martin Quedens, -6037 (Martin Quedens., -6037)
Werkstatt (mechanische)	<p>Leitung der feinmechanischen Werkstatt</p> <p>Auftragsannahme und Abwicklung für folgende Institute und Einrichtungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Institut für Elektro- u. Informationstechnik - Zentrale Dienste <p>Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betreffend der Fertigungsmöglichkeiten von Bauteilen und Bauteilgruppen in der feinmechanischen Werkstatt.</p> <p>Planung , Konstruktion und Materialbeschaffung.</p> <p>Änderungen und Weiterentwicklung von käuflich erworbenen Versuchsaufbauten und Geräten</p> <p>Kostenkalkulation</p>	mbu@tf.uni-kiel.de	Matthias Burmeister -6017 (Bernd Neumann -6018)

Abteilung	Aufgabenbereich	Laufzeichen/ e-mail Kürzel	Sachbearbeiter/in (Stellvertretung)
	<p>Bearbeitung von externen Fertigungsaufträgen im Bereich mechanische Prototypenfertigung</p> <p>Produktion von Videobeiträgen für die Internet-Videopage der Technischen Fakultät und für die Homepages der Lehrstühle</p>		
	<p>Leitung der gewerblichen Ausbildung</p> <p>Durchführung des Industriepraktikums (mechanischer Teil) für Studentinnen.</p> <p>Auftragsannahme und Abwicklung für folgende Institute:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Institut für Informatik - Institut für Materialwissenschaft <p>Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betreffend der Fertigungsmöglichkeiten von Bauteilen und Bauteilgruppen in der feinmechanischen Werkstatt</p> <p>Planung , Konstruktion und Materialbeschaffung</p> <p>Änderungen und Weiterentwicklung von käuflich erworbenen Versuchsaufbauten und Geräten</p> <p>Kostenkalkulation</p>	bn@tf.uni-kiel.de	Bernd Neumann, -6019 (Matthias Burmeister, -6017)
	<p>Fertigung und Reparaturen von feinmechanischen Versuchsaufbauten, Einzelteil- und Kleinserienfertigung</p> <p>Schweiß- und Lötarbeiten</p> <p>Wartung von Vakuumpumpen</p>		Martin Kulling Sergej Romaker
<p>Sicherheit (Liegschaften in Kiel- Gaarden)</p>	<p>Überwachung der Einhaltung von Sicherheitsvorschriften</p> <p>Beratung und Information über die Sicherheitsvorschriften</p> <p>Wahrnehmung der Aufgaben einer Sicherheitsfachkraft</p> <p>Organisation von Weiterbildungslehrgängen im Bereich der Sicherheit und Prävention sowie Organisation von Sicherheitsübungen</p> <p>Unfallstatistiken</p>	kar@tf.uni-kiel.de	Kay Rath -6052 (-1550, Sich.Ing. der CAU)

Abteilung	Aufgabenbereich	Laufzeichen/ e-mail Kürzel	Sachbearbeiter/in (Stellvertretung)

- ggf. sind die personenbezogenen emails durch Funktionsemails (info@kielmat.com; pa-etit-1@tf.uni-kiel.de usw.) zu ersetzen.