

Informationen von A - Z für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Anschrift

Universität zu Köln, Albertus-Magnus-Platz, 50923 Köln, Tel.-Nr.: 0221 470-0, Fax: 0221 470-5153.

Im Internet finden Sie die Universitätsverwaltung unter <http://verwaltung.uni-koeln.de>

Arbeits- und Umweltschutz

Für Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Abfallentsorgung ist der Bereich Arbeits- und Umweltschutz zuständig. Leiterin ist Frau Dr. Ahrens-Moritz, Telefon: 470-2874, E-Mail: a.ahrens-moritz@verw.uni-koeln.de, Fax: 470-5139, Adresse: Greinstraße 8 oder im Internet unter <http://verwaltung.uni-koeln.de/umweltschutz>

Zum Thema Arbeits- und Umweltschutz werden zahlreiche Fortbildungsveranstaltungen angeboten, die im internen Weiterbildungsprogramm der Verwaltung (siehe "Weiterbildung") veröffentlicht sind. Anmeldungen zu diesen Veranstaltungen (Rubrik 9) richten Sie bitte direkt an den Bereich.

Arbeitsunfähigkeit

Wenn Sie arbeitsunfähig erkrankt sind, informieren Sie bitte unverzüglich telefonisch Ihre Dienststelle. Um Sie während Ihrer Abwesenheit gut zu vertreten ist es zudem erforderlich, dass Sie Ihrer/Ihrem Vorgesetzten und den Kollegen/Kolleginnen auch mitteilen, wie lange Sie voraussichtlich arbeitsunfähig sein werden.

Für eine Arbeitsunfähigkeit von bis zu drei aufeinanderfolgenden Arbeitstagen ist kein ärztliches Attest erforderlich. Wenn diese drei Arbeitstage aber ein Wochenende oder einen Feiertag einschließen, dann ist ein Attest erforderlich, weil die Erkrankung in diesem Fall länger als drei Kalendertage andauert.

Ihre Dienststelle ist verpflichtet, sowohl Arbeitsunfähigkeits- sowie auch Gesundmeldungen an die Personalabteilung zu melden - dabei müssen vorhandene ärztliche Atteste beigelegt werden.

Diese Mitteilung wird im Rahmen der Erfassung Ihrer Abwesenheitszeiten (Urlaub, Krankheit, Freistellung o.ä.) zur Personalakte genommen. Formulare zur Krank-/Gesundmeldung sind online eingestellt unter http://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung41/content/informationen_und_vordrucke/allgemeines/ bzw. im Formularschrank unter der Rubrik Personal/Allgemeines zu finden.

Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten in der Verwaltung der Universität sind geregelt in der Dienstvereinbarung über die Gleitzeit (DVG-GIA). Sie gilt für alle Beamten, Angestellten und Arbeiter der zentralen Hochschulverwaltung, sofern sie nicht nach § 2 DVG-GIAV ausdrücklich davon

ausgenommen sind und ermöglichen eine flexible Arbeitszeitgestaltung.

Innerhalb der Servicezeiten

- Montag, Dienstag, Donnerstag: 9.00 - 16.00 Uhr

- Mittwoch: 9.00 - 18.00 Uhr

- Freitag: 9.00 - 13.00 Uhr

muss die zentrale Hochschulverwaltung erreichbar sein. Nach vorheriger Absprache mit Kollegen/Kolleginnen, mit Ihrer Vertretung und Ihrer/Ihrem Vorgesetzten können Sie auch in der Servicezeit den Arbeitsplatz verlassen.

Die Pausenzeiten in der Verwaltung richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Ab einer ununterbrochenen Anwesenheit von mehr als sechs Stunden werden 30 Minuten gesetzlich vorgeschriebene unbezahlte Pausenzeit abgezogen, ab 9 Stunden ununterbrochener Anwesenheit werden 45 Minuten als unbezahlte Pause abgezogen.

Beihilfe

Den Beihilfe-Service, Abt. 34 - Innerer Dienst, finden Sie in der Universitätsstraße 45 im EG und 1. OG.

Leiter der Abteilung ist Herr Guido Kirfel, Tel.: 470-4490, E-Mail: g.kirfel@verw.uni-koeln.de.

Das Servicetelefon erreichen Sie unter 470-7070;

umfangreiche Informationen finden Sie im Internet unter <http://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung34/content/beihilfeservice>

Beratung

Die betriebliche Mitarbeiter- und Führungskräfteberatung unterstützt Sie vertraulich und auf Wunsch auch anonym, wenn folgende Themenbereiche Sie oder Ihr Team beschäftigen:

Schwerpunkt: Psychosoziale Beratung, suchtspezifische Themen, Prävention

z.B. Belastung/Stress, Konflikte am Arbeitsplatz, psychische Probleme,

Wiedereingliederung nach Erkrankungen oder riskanter Konsum von Suchtmitteln und dessen problematische Auswirkungen

Edeltraud Schmandt (Dipl. Rel. Pädagogin, Sozialtherapeutin, Coach, Mediatorin)

Tel.: 0221-470-4565; E-Mail: e.schmandt@verw.uni-koeln.de

Schwerpunkt: Führung und Zusammenarbeit

Andreas Böhnke (Dipl.- Psychologe),

Tel.: 0221-470-5059. E-Mail: a.boehnke@verw.uni-koeln.de

Grundsätzlich steht das gesamte Angebot der Beratungsstelle sowohl Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als auch Führungskräften zur Verfügung. Sie können selbständig und ohne Formalien einen Beratungstermin vereinbaren. Neben den persönlichen Einzelgesprächen besteht auch die Möglichkeit zur Gruppen- und Teamberatung und zur Mediation bei Konflikten.

Außerdem werden Ihnen hier auch Informationen zu den oben genannten Themen und Kontaktadressen von internen/externen Unterstützungsangeboten vermittelt.

Die Beratungsstelle befindet sich An St. Laurentius 4, 50923 Köln.

Homepage <http://mitarbeiterberatung.uni-koeln.de/>.

Betriebliches Vorschlagswesen

Das Betriebliche Vorschlagswesen bietet die Möglichkeit, Verbesserungsvorschläge einzureichen, die die Arbeitsabläufe an Ihrem Arbeitsplatz oder in anderen Einrichtungen der Universität optimieren können.

Ein Verbesserungsvorschlag ist ein konkreter Vorschlag, durch den Arbeitsabläufe erleichtert, Zeit und/oder Material und/oder Energie eingespart werden können, oder der die Arbeit sicherer macht, den Umweltschutz erhöht oder die Kundenzufriedenheit steigern kann. Alle Ideen, die nachprüfbar (d.h. durch ein Gutachten) zu einer Verbesserung in diesen Bereichen führen, werden prämiert.

Ausführliche Informationen und Unterlagen, wie z.B. die Dienstvereinbarung und den Vordruck zur Einreichung eines Vorschlags, finden Sie unter <http://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung42/content/vorschlagswesen>.

Ihre Vorschläge werden von Frau von Lovenberg, Tel.: 470-5462, E-Mail: a.vonlovenberg@verw.uni-koeln.de, Personalentwicklung, entgegen genommen.

Betriebsärztlicher Dienst

Im Zuge der Einstellungsformalitäten sind alle Beschäftigten der Universität verpflichtet, an einer betriebsärztlichen Untersuchung teilzunehmen. Ein Untersuchungstermin wird Ihnen durch den Betriebsärztlichen Dienst schriftlich mitgeteilt. Die Dauer beträgt ungefähr 1 1/2 Stunden und wird als Dienstzeit gerechnet. Mit der Einladung zur betriebsärztlichen Untersuchung erhalten Sie gleichzeitig einen sogenannten Gesundheitsfragebogen. Bitte bringen Sie diesen Fragebogen ausgefüllt zu Ihrem Untersuchungstermin mit. Nach Vorliegen und Auswertung aller Untersuchungsergebnisse wird Ihnen der Befund schriftlich mitgeteilt.

Diese Einstellungsuntersuchung ist - wie auch jede andere betriebsärztliche Untersuchung - grundsätzlich vertraulich und unterliegt der ärztlichen Schweigepflicht.

Der Arbeitgeber erhält lediglich eine allgemeine Bescheinigung darüber, ob die/der Beschäftigte für die vorgesehene Tätigkeit geeignet ist oder nicht.

Im Falle von gesundheitlichen Bedenken enthält die Mitteilung an den Arbeitgeber zusätzlich Empfehlungen (z.B. Überprüfung des Arbeitsplatzes, medizinische Behandlung o. ä.). Der/die Beschäftigte wird auf jeden Fall über die vom Betriebsarzt geäußerten Bedenken unterrichtet.

Die betriebsärztliche Einstellungsuntersuchung kann Folgendes beinhalten: Erhebung der Krankenvorgeschichte, körperlich-klinische Untersuchung sowie Labordiagnostik (Blut und Urin), Lungenfunktionstest, EKG, Sehtest, Hörtest und ggf. Röntgenaufnahme der Lunge. Der Untersuchungsumfang ist abhängig von der angestrebten Tätigkeit. Es ist günstig für Sie, wenn Sie neuere, wichtige medizinische Befunde und Ihren Impfpass zur betriebsärztlichen Untersuchung mitbringen.

Falls Sie weitere Informationen zu der betriebsärztlichen Untersuchung und deren Rechtsgrundlagen benötigen, finden Sie eine umfangreiche Broschüre im Wartezimmer des Betriebsärztlichen Dienstes.

Der Betriebsärztliche Dienst befindet sich auf dem Gelände des Klinikums, Joseph-Stelzmann-Straße 9, Leitender Betriebsarzt ist Herr Prof. Dr. Rösler.

Corporate Design

Das vorliegende Corporate Design-Handbuch richtet sich ganz gezielt an Beschäftigte der Universität. Es ist ein Leitfaden, der einen stimmigen und einheitlichen Auftritt der Universität auf verschiedenen Ebenen umreißt. So wurde mit diesem Manual ein Gesamtsystem visueller Stilelemente entwickelt und niedergeschrieben. Der Gesamtauftritt zeichnet sich durch die Verwendung weniger, aber markanter Gestaltungselemente aus: dazu zählen das Universitätssiegel, Schriften und Farbstimmungen. Das Handbuch und weitere Informationen finden Sie im Internet unter folgendem Link http://verwaltung.uni-koeln.de/corporate_design

Dienstausweis

Ihren Dienstausweis beantragen Sie in der Abt. 34/Innerer Dienst bei Frau Stange, Tel.: 470-4501, E-Mail: k.stange@verw.uni-koeln.de oder bei Frau Preisler, Tel.: 470-4167, E-Mail: g.preisler@verw.uni-koeln.de.

Gegen Vorlage des Ausweises zahlen Sie in den Mensen den ermäßigten Preis für Angestellte und können einen Benutzerausweis der Universitäts- und Stadtbibliothek beantragen.

Für die schriftliche oder persönliche Antragstellung werden folgende Angaben benötigt: Name, Vorname, Amts- und Dienstbezeichnung, Geburtsdatum, LBV - Personalnummer und die Beschäftigungsstelle; zusätzlich wird ein möglichst aktuelles Lichtbild benötigt.

Druckaufträge

Die Hausdruckereien befinden sich jeweils in den Untergeschossen des Hauptgebäudes und der Erziehungswissenschaftlichen Fakultät und gehören organisatorisch zur Abteilung 54 - Infrastrukturelles Gebäudemanagement.

Ansprechpartner für Druckaufträge ist Herr Witthaus, Tel.: 470-3389, E-Mail: a.witthaus@verw.uni-koeln.de. Um in den Hausdruckereien Unterlagen vervielfältigen zu lassen, müssen Sie einen Vervielfältigungsauftrag ausfüllen und in der jeweiligen Hausdruckerei abgeben. Die entsprechenden Vordrucke erhalten Sie ebenfalls dort.

Einkauf

Die Abteilung 33, Einkauf, befindet sich in der Universitätsstraße 22. Sie ist zuständig für den Einkauf, die Rechnungssachbearbeitung und die Inventarisierung aller Lieferungen und Leistungen, ausgenommen Literatur und Bauleistungen. Das Beschaffungs-Spektrum reicht vom wissenschaftlichen Gerät (z.B. Elektronenmikroskop) oder EDV-Bedarf über allgemeine Büroausstattung wie z.B. Mobiliar, Medienausstattung, Büroverbrauchsmaterialien, Hygieneartikel, Elektromaterialien, Werkzeuge und Maschinen bis hin zu Dienstleistungen, wie z.B. externe Druckaufträge, Reinigung, Gebäudeschutz und vieles mehr.

Für Rückfragen und Beratung stehen Ihnen die Abteilungsleiterin Frau Hennig, Tel.: 470-2499, E-Mail: g.hennig@verw.uni-koeln.de sowie die jeweiligen Facheinkäufer/innen (siehe Organisationsplan) zur Verfügung.

Gleichstellungsbeauftragte

Frau Dr. Heidrun Fußwinkel ist die amtierende Gleichstellungsbeauftragte. Adresse: Eckertstraße 4, Tel.: 470-4830, -6225, -2775, Fax: 470-5138, E-Mail: gleichstellungsbeauftragte@uni-koeln.de
Internet: www.uni-koeln.de/organe/gleichstellungsbeauftragte

Sprechstunden nach Vereinbarung.

Die grundsätzliche Aufgabe der Gleichstellungsbeauftragten besteht darin, auf die Gleichstellung der Geschlechter an der Universität zu Köln die Anregung/Überprüfung/Durchführung solcher Maßnahmen, durch die eine Benachteiligung oder Diskriminierung von Frauen an der Universität unterbunden, oder die Vereinbarkeit von Studium, Beruf und Familie gefördert wird. Darüber hinaus unterstützt sie die Mitglieder und Angehörigen der Universität bei der Lösung frauenspezifischer Fragestellungen und kann Frauenforschungsvorhaben anregen.

Haushalt und Finanzen

Das gesamte Finanzhandeln der Universität wurde bis vor Kurzem in Dezernat 6 - Wirtschaft und Finanzen abgewickelt. Zum 01.05.10 wurde Dezernat 7 - Forschungsmanagement gegründet.

Haushalts-/Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Zum Jahresanfang werden die zugewiesenen Haushaltsmittel (Budgets) von Dezernat 6 auf die verschiedenen Einrichtungen und Institute/Seminare verteilt. Bei der Begleichung von Rechnungen ist auf die jeweilige Verbuchungsstelle, aus der ausgezahlt werden soll, zu achten: je nachdem, ob die Rechnung aus Landes- oder Drittmitteln beglichen werden soll, ist die Rechnung bei der Abteilung 61 - Haushaltsangelegenheiten (Landesmittel) oder bei Dezernat 7 - Forschungsmanagement (Drittmittel) einzureichen.

Der aktuelle Kontenstand kann über das Konteninformationssystem abgerufen werden. Den Link sowie Informationen zum Konteninformationssystem finden Sie unter <http://verwaltung.uni-koeln.de/haushalt/content>.

Die tatsächliche Ausführung der Zahlungsgeschäfte erfolgt durch die Kasse (Abt. 62). Ausführliche Informationen der Abteilung 61 finden Sie unter <http://verwaltung.uni-koeln.de/haushalt>.

Das interne Weiterbildungsprogramm bietet zu diesem Themenkomplex das Seminar "Grundlagen des Haushaltsrechts, Mittelbewirtschaftung und Anwendung des Konteninformationssystems" an.

Hausmeisterdienste und Hörsaalbetreuung

Hauptgebäude	470-2200
Philosophikum	470-5200
Hörsaalgebäude	470-4157

Universitäts- und Stadtbibliothek	470-3302
WiSo-Gebäude	470-2229
IBM-Gebäude	470-2589
EW-Fakultät	470-4615
HP-Fakultät	470-4686
Klosterstraße	470-5500

Für die zentral verwalteten Räumlichkeiten der Universität ist die Abteilung 54, Infrastrukturelles Gebäudemanagement, unter der Leitung von Herrn Potthast zuständig. Ansprechpartnerin für Raumreservierungen ist Frau Lapp, Tel.: 470-2799, E-Mail: g.lapp@verw.uni-koeln.de.

Vorab können Sie Informationen über die Belegung aller zentral verwalteten Hörsäle und Seminarräume sowie der Hörsäle der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen und der Erziehungswissenschaftlichen Fakultät im Internet über die Adresse <http://lehrraumbelegung.uni-koeln.de> abrufen.

Hochschulsport

Für eine Jahresgebühr von 36,00 € können Sie an ca. 300 entgeltfreien Sport- und Bewegungsangeboten teilnehmen. Den Bedienstetensportausweis können Sie telefonisch (470-3899) im UniSportZentrum beantragen. Auszubildende können dieses Angebot ohne Zahlung eines Beitrags wahrnehmen. Sie müssen lediglich den Auszubildendenausweis vorlegen, der in Abteilung 34 bei Frau Stange (-4501) beantragt werden kann. Für kostenpflichtige Kurse des Universitätssports wie Tanzen, Tennis etc. ist kein Bediensteten-Sportausweis erforderlich, da höhere Entgelte berechnet werden. Die Gebühren für Auszubildende entsprechen hier denen für Studierende.

Das komplette Sportangebot ist im Veranstaltungsprogramm "campussport Köln" zu finden. "campussport köln" wird gemeinsam herausgegeben vom Universitätssport, UniSportZentrum, Zülpicher Wall 1, Infoline 470-2359 und von der Deutschen Sporthochschule Köln. Weitere Informationen erhalten Sie im Internet <http://campussport-koeln.de> und telefonisch (470-3899) montags bis donnerstags 9.30 - 11.30 Uhr sowie mittwochs 16.00 - 18.00 Uhr.

Das Programm erscheint jeweils in der 1./ 2. Woche des Sommer- bzw. Wintersemester.

Informationstechnologie

Für den EDV-Einsatz in der Verwaltung der Universität ist die Abteilung 32, Informationstechnologie, zuständig. Adresse: Universitätshauptgebäude, Südflügel, 3. Etage. Leiter ist Herr Münzel, Tel.: 470-4294. Im Bedarfsfall wenden Sie sich bitte an den PC-Service unter der Hotline-Nummer 470-6999 bzw. per E-Mail an: pc-service@verw.uni-koeln.de

koeln.de.

Im Internet finden Sie unter der Adresse <http://verwaltung.uni-koeln.de/itfaq> eine Onlinehilfe zu häufig gestellten EDV-Fragen.

Für EDV-Angelegenheiten in Lehre und Forschung (alle Fakultäten) ist das Rechenzentrum zuständig. Ansprechpartner bei Problemen mit und um den PC, d.h. bei Soft- und Hardwareproblemen, ist Herr Rakowski, Rechenzentrum (RRZK-B), Berrenratherstraße 136, 50937 Köln, Tel.: 470-4570, E-Mail: rakowski@uni-koeln.de.

Informationen zur Universität

Diese Informationen erhalten Sie in der Stelle "Presse und Kommunikation" der Universität bei Frau Rutzen, Tel.: 470-5601, Fax: 470-5190, E-Mail: pressestelle@uni-koeln.de.

Sie befindet sich im Hauptgebäude und wird geleitet von Herrn Dr. P. Honecker, Tel.: 470-2202, Fax: 470-5190, E-Mail: p.honecker@uni-koeln.de.

Kasse

Die Universitätskasse, Abteilung 62, befindet sich im Untergeschoss des Hauptgebäudes der Universität, Albertus-Magnus-Platz.

Öffnungszeiten der Kasse sind:

Montag - Freitag 9.30 - 12.30 Uhr,

Mittwoch zusätzlich: 15.30 - 17.00 Uhr.

Leitbild

Das Leitbild bildet den Rahmen und den Maßstab, an dem wir unsere Arbeit in der Universitätsverwaltung ausrichten wollen. Sie finden das Dokument im Internet unter der Adresse http://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung31/content/e409/e622/Leitbild_2005.pdf

Materialanforderung

Büro- und EDV-Verbrauchsmaterial bestellen Sie direkt im Online-Shop des Vertragspartners der Universität zu Köln, der Fa. Ahrend-Lyreco. Bestellungen per Telefon oder Fax sind nicht möglich. Um den Shop mit den verhandelten Preisen nutzen zu können, benötigen Sie ein persönliches Login. Hierzu lassen Sie sich bitte über die Abteilung Einkauf registrieren. Mehr Informationen hierzu finden Sie im Verwaltungsnetz auf der Web-Seite der Abteilung 33 – Einkauf <http://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung33>

Mensen

UniMensa, Zülpicher Straße 70

Mensa Robert-Koch-Straße 10

Erfrischungsraum im Hauptgebäude, Albertus-Magnus-Platz

Cafeteria im Philosophikum, Albertus-Magnus-Platz

Nähere Informationen zu Öffnungszeiten und Speiseplänen finden Sie unter <http://www.koelner-studentenwerk.de>

Notfälle

Medizinische Notfälle:

Akute Notfälle	112
Evangelisches Krankenhaus, Weyertal 76	479-0
Universitätskliniken, Joseph-Stelzmannstraße 9	478-0

Zuständige Polizeidienststellen:

Kriminalpolizei	229-1
Schutzpolizei	229531-13

Organisationsplan der Verwaltung

Im Organisationsplan für die Verwaltung sind alle Organisationsbereiche, deren Aufgabengebiete sowie die jeweiligen Ansprechpartner/innen aufgeführt.

Hilfreich ist auch das alphabetische Stichwortverzeichnis.

Der Organisationsplan steht Ihnen unter der Internet-Adresse <http://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung31/content/gvp> zur Verfügung.

Personalentwicklung

Die Abteilung 42, Personalentwicklung, unter der Leitung von Frau Andrea Jackmuth, Tel.: 470-5461, ist in der Universitätsstr. 22 (gleich neben dem Hauptgebäude/Albertus-Magnus-Platz) angesiedelt und bietet Ihnen diese Serviceleistungen an:

Unterstützung neuer Mitarbeiter/innen durch eine mehrfach jährlich stattfindende Einführungsveranstaltung für neue Beschäftigte sowie online unter <http://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung42>

[/content/neue_beschaefigte](#). Darüber hinaus steht Ihnen Frau Anja von Lovenberg, Tel.: 470-5462, E-Mail: a.vonlovenberg@verw.uni-koeln.de während der Servicezeiten mit Rat und Tat zur Verfügung.

In der Abt. 42/Personalentwicklung wird außerdem das Jahresprogramm der internen Weiterbildungsangebote erstellt, werden Ihre Anmeldungen zu Fortbildungsveranstaltungen bearbeitet und Ihnen kompetente Beratung oder Beantwortung Ihrer Fragen rund um dieses Thema angeboten (z.B. fachspezifische Weiterbildungsbedarfe, die durch das interne Programm nicht abgedeckt werden). Siehe auch Stichwort "Weiterbildung".

Personalräte

Personalrat für das nichtwissenschaftliche Personal:

Meister-Ekkehart-Straße 9, 3. Obergeschoss

Öffnungszeiten: täglich während der Dienstzeiten

Sprechzeiten: nach telefonischer Vereinbarung

Vorsitzender: Udo Walz, Tel.: 470-2945

E-Mail: personalrat@verw.uni-koeln.de

1. Stellvertretende Vorsitzende: Frau Monika Wierick-Brodde, Tel.: 470-6600, E-Mail: wierick@ub.uni-koeln.de

Geschäftszimmer: Frau Militzer-Schwenger, Tel.: 470-2590, Fax: 470-4972, E-Mail: l.militzer-schwenger@verw.uni-koeln.de

Personalrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal:

Meister-Ekkehart-Straße 9, 3. Obergeschoss

Öffnungszeiten: täglich während der Dienstzeiten

Sprechzeiten: nach telefonischer Vereinbarung

Vorsitzender: Dr. Axel Czybulka, Tel.: 470-4425, -2590, Fax: 470-4972

E-Mail: ac074@uni-koeln.de

1. Stellvertretender Vorsitzender: Dr. Ulrich Schütz, Tel.: 478-5003

2. Stellvertretender Vorsitzender: Werner Gierse, Tel.: 470-4936

Mitglieder des erweiterten Vorstands: Dr. Brigitte Kister-Woike, Tel.: 470-3964; Prof. Dr. Richard Brunner, Tel.: 478-6044

Geschäftszimmer: Frau Militzer-Schwenger, Tel.: 470-2590, Fax: 470-4972, E-Mail: l.militzer-schwenger@verw.uni-koeln.de

Poststelle

Ort: Universitätshauptgebäude im Untergeschoss. Leiterin ist Frau Parowski, Tel.: 470-2245.

Öffnungszeiten: Montag bis Donnerstag: 7.00 – 16.00 Uhr, Freitag: 7.00 – 14.30 Uhr.

Reisekosten

Für die Abrechnung von Reisekosten ist die Reisekostenstelle innerhalb der Abteilung 41 zuständig.

Wichtig ist die Unterscheidung zwischen Dienstgängen (innerhalb des Dienstortes/ Wohnortes, aber außerhalb der Dienststätte), Dienstreisen (u.a. Tagungen und Workshops) und Fortbildungsreisen.

Dienstgänge sind nicht genehmigungspflichtig, hier reicht eine mündliche Genehmigung durch den Vorgesetzten.

Dienstreisen werden in den Instituten und Seminaren dezentral genehmigt, für die Beschäftigten in der Verwaltung erteilt die Personalabteilung die Genehmigung. Bitte richten Sie in diesem Fall einen Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise an Abteilung 41.

Fortbildungsreisen: Anmeldungen zu externen Fortbildungsmaßnahmen sind an Abteilung 42 (Personalentwicklung) zwecks Genehmigung und Abwicklung des Anmeldeverfahrens zu richten. Sobald die Seminarzusage des Weiterbildungsträgers / Veranstalters vorliegt,

sendet Abteilung 42 den Teilnehmenden eine schriftliche Genehmigung (Abordnung) nebst Reisekostenabrechnungsformular zu.

Ansprechpartner in Abteilung 41 sind Frau Knieling, Tel.: 470-4455, E-Mail: a.knieling@verw.uni-koeln.de und Herr Grandrath, Tel.: 470-4188, E-Mail: t.grandrath@verw.uni-koeln.de. Außerdem informiert der Organisationsplan über die genaue Zuständigkeitsregelung innerhalb der Reisekostenstelle.

Weitere Informationen zum Thema Reisekosten finden Sie im Internet unter http://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung41/content/informationen_und_vordrucke/reisekostenstelle/serviceseite/.

Hier finden Sie auch den Antrag auf Dienstreisegenehmigung und den Vordruck für die Reisekostenrechnung. Beide Vordrucke sind darüber hinaus in der Reisekostenstelle erhältlich.

Schlüssel

Die Schlüsselverwaltung erfolgt zentral durch die Abteilung 54 - Infrastrukturelles Gebäudemanagement. Ansprechpartnerin ist Frau Pilgram, Tel.: 470-2785, E-Mail: m.pilgram@verw.uni-koeln.de. Die Schlüssel werden nur nach schriftlicher Antragstellung durch den Leiter der Institution oder den Bevollmächtigten an den/die Mitarbeiter/in ausgegeben. Bei Umsetzung, Funktionsänderung oder Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses sind die Schlüssel umgehend an Abteilung 54 zurückzugeben. Diebstähle, Verluste und Unbrauchbarwerden von Schlüsseln sind der Verwaltung der Universität unter Angabe des Ortes, des Zeitpunktes und der näheren Umstände unverzüglich mitzuteilen.

Schwerbehindertenvertretung

Ort: Hörsaalgebäude, Raum S, Albertus- Magnus- Platz. Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen ist Herr Wolfgang Müller, Tel. 470-4314, E-Mail: vertrauensperson-sbv@uni-koeln.de; stellvertretende Vertrauenspersonen ist Frau Georg.

Störungen

Haustechnik während der Dienstzeit	470-3660
Haustechnik außerhalb der Dienstzeit	470-2200
Störungen der Telefonanlage	470-2255
Störungen der Elektrotechnischen Anlagen	470-2211
Störungen der Aufzüge	470-4002

Telefonieren

Die Telefonanlagen können in der Regel für interne und externe Gespräche benutzt werden. Bei externen Gesprächen ist die 01 vorzuwählen, für interne Gespräche benutzen Sie bitte die 4-stelligen internen Durchwahlnummern, die Sie im Telefonverzeichnis und im Geschäftsverteilungsplan finden. Die interne Vorwahl für das Klinikum sowohl für Telefon als auch für das Faxgerät ist 81-.

Die Kosten für private Gespräche müssen die Beschäftigten selbst tragen. Mit Beginn des Haushaltsjahres 2002 wird die private Nutzung der Fernsprecheinrichtungen in der Verwaltung über eine Chipkarte abgerechnet. Für die Beschäftigten der Fakultäten bleibt das vom Rektorat beschlossene Kontingentierungsverfahren unverändert bestehen.

Die Chipkarte können Sie in Dezernat 6, Abteilung 63, Universitätskasse, inklusiv einer 6-stelligen PIN Nummer für 10 € erwerben. Dieser Betrag stellt das Mindestguthaben in Höhe von 10 € dar. An einem der entsprechenden Kassenautomaten kann eine Einzahlung in beliebiger Höhe auf das persönliche Gebührenkonto vorgenommen werden. Die Standorte der Kassenautomaten sind:

1. Hauptgebäude Universitätskasse
2. Hauptgebäude Garderobe
3. Erziehungswissenschaftliche Fakultät, Fakultätsgebäude.

Mit der Einzahlung wird die Chipkarte und die dazugehörige PIN- Nummer im gesamten Telekommunikationsnetz der Universität freigeschaltet, so dass an allen Telefonapparaten der Universität mit der Kennzahl 03 und der entsprechenden PIN Nummer ein externes Privatgespräch geführt werden kann. Die Kosten dieser Gespräche werden automatisch vom Gebührenkonto der Chipkarte abgebucht. Die Berechnung der Gesprächskosten für Privatgespräche entspricht denen für dienstliche Gespräche. Die Abfrage des Kontostandes kann entweder über Telefon mittels Eingabe der Kennzahl + 500 +PIN Nummer oder direkt am Automaten mit der Chip-karte erfolgen. Die Erstellung eines Einzelgebührennachweises kann nur über Abteilung 63, Universitätskasse beantragt werden, ist gebührenpflichtig (je Ausdruck 2,50 €) und für max. 30 Tage rückwirkend möglich. Wenn das persönliche Gebührenkonto während eines Privatgesprächs das auf der Chipkarte gespeicherte Guthaben unterschreitet, wird das Gespräch ohne Warnsignal getrennt. Ein weiteres Privatgespräch kann erst wieder geführt werden, wenn die Chipkarte wieder aufgefüllt wurde. Bei Verlust der Chipkarte kann eine neue Karte gegen eine Gebühr von derzeit 15 € (Wiederbeschaffung und Programmierung) an der Universitätskasse ausgestellt werden.

Die Universitätskasse befindet sich im Untergeschoss des Hauptgebäudes, Tel.: 470-2710. Öffnungszeiten: täglich von 9.30 - 12.30 Uhr, zusätzlich mittwochs von 15.30 - 17.00 Uhr.

Telefonverzeichnis

Das Telefonverzeichnis wird in der Abteilung 34, Innerer Dienst und Beihilfeservice, erstellt und gepflegt. Das Telefonverzeichnis in Papierform kann im Einkauf bestellt werden, es wird 1x jährlich neu aufgelegt. Redaktionelle Änderungsmitteilungen können per E-Mail (telefonbuch@verw.uni-koeln.de) oder per Fax (470-5013) übermittelt werden und werden 2-3x wöchentlich eingepflegt.

Im Internet finden Sie das Telefonverzeichnis hier <http://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung34/content/telefonbuch>

Transportservice, Umzüge, Kfz-Wesen

Von den Mitarbeitern des Transportservice werden jährlich über 1.000 Transporte abgewickelt. Der Schwerpunkt liegt bei den Materialtransporten und Exkursionen. Darüber hinaus werden für Dienstfahrten Kleinbusse und Pkw's für Selbstfahrern zur Verfügung gestellt. Ansprechpartner ist Herr Wagner, Abteilung 54 - Infrastrukturelles Gebäudemanagement, Tel.: 470-3555, E-Mail: j.wagner@verw.uni-koeln.de. Den Anforderungsvordruck für einen Antrag auf ein Dienstfahrzeug für Selbstfahrer finden Sie unter http://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung54/content/sachgebiet_2/kfz_personenfahrten/fuhrparkservice

Für den Antrag ist eine Kopie der Dienstreisegenehmigung von Abteilung 41 oder der Abordnung von Abteilung 42 notwendig.

Die Abteilung 54 stellt für Pflichtexkursionen der Studien- und Prüfungsordnung im Rahmen ihrer Kapazitäten Exkursionsfahrzeuge mit /ohne Fahrer zur Verfügung. Den Anforderungsvordruck für Exkursionsfahrzeuge finden Sie unter http://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung54/content/sachgebiet_2/kfz_personenfahrten/exkursionen

Unfallversicherung

Die Beschäftigten der Universität zu Köln sind bei der Unfallkasse Nordrhein-Westfalen unfallversichert. Die Unfallkasse ist zuständig bei Arbeitsunfällen, Wegeunfällen und Berufskrankheiten. Ausführliche Informationen zu den Leistungen finden Sie hier <http://www.unfallkasse-nrw.de>.

Urlaub

Urlaub beantragen Sie mit einem Urlaubsantrag bzw. mit dem Vordruck "Allgemeiner Zeitnachweis der Verwaltung" (gilt für Mitarbeiter/innen der Zentralverwaltung). Das Formular "Urlaubsantrag" finden Sie im Internet auf der Web-Seite der Abteilung 41: <http://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung41/content/personal/vordrucke/urlaub>. Urlaubsanträge der Beschäftigten müssen vom Vorgesetzten vor Urlaubsantritt genehmigt werden. Nähere Angaben bezüglich der zustehenden Urlaubstage erhalten Sie von Ihrem/Ihrer jeweiligen Personalsachbearbeiter/in.

Unterschriftsordnung

Die Unterschriftsordnung hat das Ziel, die Unterschriftsberechtigungen in den jeweiligen Verwaltungsbereichen verbindlich zu regeln und für Transparenz und Sicherheit bei der Vorgangsbearbeitung zu sorgen.

Insofern trägt sie der Gesamtsteuerung und der Betriebsverantwortung des Kanzlers für die Einheitsverwaltung Rechnung. Gleichzeitig soll gewährleistet werden, dass alle Dienststellen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren verantwortliche Mitwirkung erforderlich ist, frühzeitig in die jeweiligen Vorgänge eingebunden werden.

Die Unterschriftsordnung ist im Internet bei Abteilung 31 - Organisationsentwicklung - unter folgendem Link eingestellt:

<http://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung31/content/services/ordnungen/unterschriftenordnung/>.

Weiterbildung

Für die interne und externe Weiterbildung in der Universität zu Köln ist die Abteilung 42 - Personalentwicklung unter der Leitung von Frau Andrea Jackmuth, Tel.: 470-5461, zuständig.

Ihre Ansprechpartnerin zum Thema Weiterbildung ist Frau Anja von Lovenberg, Tel.: 470-5462, E-Mail: a.vonlovenberg@verw.uni-koeln.de .

Das interne Weiterbildungsprogramm umfasst zahlreiche Veranstaltungen zu unterschiedlichen Themen und erscheint 1x jährlich als Druckversion. Das komplette Weiterbildungsprogramm - in stets aktueller Version - finden Sie im Internet unter: http://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung42/content/weiterbildung/internes_weiterbildungsprogramm_2010/

eingesehen werden.

Informationen zur externen Weiterbildung, sonstigen Veranstaltungen und zum Fonds "Unterstützung der Kinderbetreuung bei Weiterbildung" sind unter folgendem Link eingestellt: <http://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung42/content/weiterbildung/>