



Leitfaden

für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der RWTH Aachen

Inhalt

Grußwort des Rektors und des Kanzlers	11
Die RWTH Aachen stellt sich vor	12
A	
Fakultäten	15
Hochschulrat	15
Rektorat.....	13
Senat.....	14
Nützliches von A bis Z.....	16
A	
Abfallentsorgung und -trennung	16
Abgabe entbehrllicher Gegenstände	16
Absolventinnen/Absolventen- oder Alumni-Betreuung.....	17
AGG – Beschwerdeverfahren/Beschwerdestelle	17
AixIni-Team	18
Amtliche Bekanntmachungen.....	18
Anti-Virensoftware (Sophos) für alle	19
Arbeits- oder Dienstunfall	19
Arbeitssicherheit	19
Asbestproblematik	20
Audimax	20
Ausbildung.....	20
Ausländerbehörde der Städteregion Aachen, Außenstelle in der RWTH Aachen	21
Auslandsaufenthalte für Hochschulangehörige.....	22
Ausleihe von Messematerialien	22
Außenbereichspflege.....	22
B	
Backsteingebäude	22
Baumanagement	23
BAZ (Berufsausbildungszentrum).....	23
Beauftragte der RWTH Aachen	23
Behördliches Vorschlagswesen	24
Beihilfe.....	24
BEM	24
Benutzerverwaltung / Identity Management (IdM).....	25
Beschaffung.....	25
Betriebssport	25

Bildungsfonds	25
Brandschutz	26
Brigitte-Gilles-Preis.....	26
Bürgerforum RWTHextern	27
Büromaterial	27
C	
CAMPUS-Informationssystem	28
Career Center	29
CMS	29
Corporate Design.....	30
D	
Datennetz	30
Datenschutzbeauftragte/r.....	31
Dekanat	31
Dezernate und Abteilungen der Zentralen Hochschulverwaltung ..	31
Dienstausweis.....	32
Diensthaftpflichtversicherung (ist separat privat abzuschließen!)	32
Dienstreisen	32
Dienstwagen	33
Digitaler Semesterapparat	33
Diversity	33
Drittmittel	33
Druckservice	33
Dual Career Programm	34
DV-Schulungen	34
E	
eduroam (Education Roaming)	34
Efeuhaus.....	35
Einkauf / Beschaffung	35
eLearning Center (CiL).....	36
Elektronisches Telefonverzeichnis / Organisationsverzeichnis	37
E-Mail	37
Energiemanagement	37
Entsorgung	38
Erfindungen	38
Erste Hilfe	39
Existenzgründungen.....	39
Exploratory Research Space (ERS).....	39

Exzellenzinitiative.....	40
F	
Facility Management	40
Fahrbereitschaft	41
Fakultäten	41
Fakultätsrat	41
Familiengerechte Hochschule.....	41
Familienservice des Gleichstellungsbüros	42
Ferienfreizeit für Kinder.....	44
Fernsprechvermittlung.....	44
Firewall	44
Flächenmanagement.....	44
Formularcenter	44
Forschungsdatenmanagement an der RWTH Aachen.....	45
Forschungsförderung	45
Fortbildung	46
Foyer	46
Frauenförderpreis.....	47
Freischaltung	47
Fristenbriefkasten.....	47
Fundraising	47
G	
Gästehäuser	48
Gender	48
Geschäftsordnung der Zentralen Hochschulverwaltung.....	48
Geschäftsverteilungsplan der Zentralen Hochschulverwaltung	48
Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (MAG)	49
Gewässerschutz	49
Gigamove	50
Gleichstellungsbeauftragte	50
Gleitende Arbeitszeit für Bedienstete der Zentralen Hochschulverwaltung (GLAZ)	51
Grundordnung	51
Gruppen und Gruppenvertretung.....	52
H	
Handy	52
Hardware-Portal.....	53
Hauptgebäude.....	53

Hausdruckerei.....	53
Hauspost.....	53
Helpdesk.....	54
Hochleistungsrechner.....	54
Hochschulärztliche Einrichtung.....	55
Hochschulausweis.....	55
Hochschulkasse.....	55
Hochschulrat.....	55
Hochschulsportzentrum.....	56
Hochschulwache.....	56
Hochschulwahlversammlung.....	57
Hörsaalverzeichnis.....	57
Humboldt-Haus.....	57
I	
Infostelle im SuperC.....	57
Institutskennziffern.....	58
Integration Team – Human Resources, Gender and Diversity Management (IGaD).....	58
Internationale Hochschulbeziehungen / International Office.....	58
Internet an der RWTH.....	59
IT-Beschaffungsportal.....	59
IT Center.....	60
IT-ServiceDesk.....	60
J	
JARA.....	61
Jobbörse.....	63
Jobticket.....	63
Jugend- und Auszubildendenvertretung.....	63
K	
Kanzlerin/Kanzler.....	64
Kármán-Auditorium.....	64
Kennziffernverzeichnis.....	64
Kinderbetreuung.....	64
Kommissionen und Arbeitskreise des Rektorats.....	64
Kooperationen mit der Industrie.....	65
Kreatives Ideenmanagement.....	65
L	
Lehre.....	65

Lehr- und Lernplattform L ² P.....	66
M	
Mentoring.....	67
Merchandising-Artikel.....	68
Messebeteiligung.....	69
Microsoft DreamSpark (ehem. MSDNAA).....	70
Mops.....	70
N	
Notrufnummer.....	70
O	
Objektschutz.....	70
Öffentlichkeitsarbeit.....	71
Organisationsplan der RWTH.....	71
Organisationsplan der Zentralen Hochschulverwaltung.....	71
P	
Parkausweis.....	71
Parkraumbewirtschaftung.....	71
Patente.....	72
PC-Pools / Laptop Ausleihe.....	72
Personalrat.....	74
Personalrat der wissenschaftlich, ärztlich und künstlerisch Beschäftigten.....	74
Personal- und Führungskräfteentwicklung für Wissenschaftler/innen.....	73
Personal- und Vorlesungsverzeichnis.....	75
Pflege von Angehörigen.....	75
Poststelle.....	75
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.....	75
Private Telefonate und Faxe.....	76
Profilbereiche.....	76
Prorektorinnen/Prorektoren.....	76
PuL-Projekt.....	77
R	
Raumvergabe.....	77
Rechenzentrum.....	77
Rechtsfragen.....	77
Reisekosten.....	78
Rektorat.....	78

Rektor/Rektorin.....	77
Rundschreiben.....	78
RWTHApp	78
RWTH-ID	79
RWTHOnline	79
RWTH-Shop	80
S	
SAP	81
Schäden (außer bei Arbeitsunfall oder Dienstunfall)	81
Schließanlagen/Diebstahlprophylaxe.....	82
Schwerbehinderten-Vertretung	82
sciebo.....	82
Selfservice	83
Senat.....	83
Sicherheitsbeauftragte	83
Software	84
Söllerhaus.....	84
Sonderforschungsbereiche.....	84
Sonderurlaub	85
Sozialberatung.....	85
Stabsstellen	86
Störungsmeldestelle.....	86
Strahlenschutz	86
Strategierat	87
SuperC (Studienfunktionales Zentrum).....	87
T	
Technologietransfer	88
Telefonanlage	88
Telefonkonferenz (web-gestützt)	89
Telefonrechnung.....	89
Telefonverzeichnis	90
Transportlogistik.....	90
Treffpunkt mobile Endgeräte (TreMoGe)	90
Trennungsentschädigung	91
TU9	91
U	
Umwelt- und Ressourcenschutz.....	92
Umzüge.....	92

Umzugskostenvergütung.....	92
Unified Messaging Service (UMS)	93
UNI und KIND e.V.....	93
Universitätsbibliothek	93
Urlaub/Urlaubshandbuch	94
V	
Verbesserungsvorschläge.....	94
Verbindungsbüros im Ausland	94
Vermittlung.....	94
Verträge	94
Videoüberwachung/Objektschutz	94
Virtual Private Network (VPN)	95
Vorlagencenter.....	95
Vorlesungsverzeichnis	96
W	
Webangebot der RWTH	96
Weiterbildung.....	97
Werbeartikel der RWTH.....	97
Wildenhof	97
WLAN (Wireless Local Area Network)	97
WOHNDUO – Wohnen für Hilfe in Aachen	98
Wohnungsfürsorge.....	98
World Wide Web	99
Z	
Zahlenspiegel.....	99
Zentrale Hochschulverwaltung (ZHV)	99
Zentrale Vervielfältigungsstelle	100
Zertifizierungs- und Registrierungsstellen der RWTH Aachen	100
ZHV	100
Zoll	100
Impressum.....	102

Grußwort des Rektors und des Kanzlers

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

wir begrüßen Sie sehr herzlich an Ihrem neuen Arbeits- bzw. Ausbildungsplatz, der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen (RWTH Aachen).

Um Ihnen den Einstieg in das Arbeitsleben an der RWTH Aachen zu erleichtern, wurde dieser Leitfaden entwickelt. Er gibt Ihnen einen ersten Überblick über Struktur und Aufgabenschwerpunkte der RWTH Aachen und verfügt über ein alphabetisches Stichwortregister. In diesem finden Sie die Antworten auf Ihre Fragen, die sich Ihnen als „Neuling“ wahrscheinlich stellen werden.

Wünsche und Anregungen zu diesem Leitfaden (z. B. weil eine oder mehrere Ihrer Fragen unbeantwortet blieben oder Sie ein Stichwort vermissen) können Sie gerne der Abteilung 5.1 - Organisation (Organisation@zhv.rwth-aachen.de) mitteilen.

Wir wünschen Ihnen alles Gute, Zufriedenheit und viel Erfolg!



Univ.-Prof. Dr.-Ing. Ernst Schmachtenberg,
Rektor

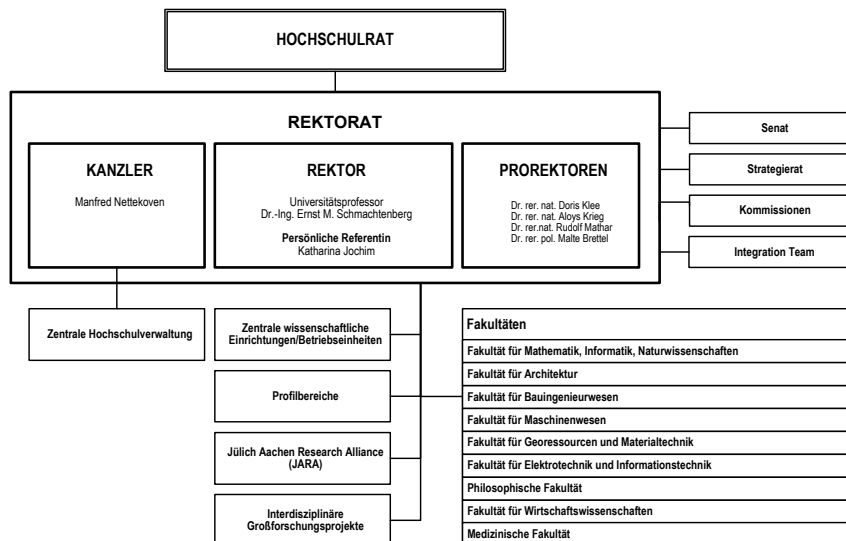


Manfred Nettekoven,
Kanzler

Die RWTH Aachen stellt sich vor

An der RWTH Aachen sind insbesondere Natur- und Ingenieurwissenschaften stark vertreten. Sie verfügt aber auch über ein breites Fächerangebot in den Wirtschaftswissenschaften, den Geisteswissenschaften und in der Medizin. Ein besonderes Anliegen unserer Hochschule ist eine intensive Vernetzung dieser unterschiedlichen Wissenschaftsgebiete, um durch eine inter-disziplinär ausgerichtete Forschung und Lehre den Herausforderungen der Zukunft gerecht werden zu können. Die RWTH Aachen unterhält Kooperationen zu zahlreichen Universitäten und Forschungszentren in der ganzen Welt. Jedes Jahr kommen ausländische Studierende, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler an die RWTH Aachen, um hier auf international anerkanntem hohem Niveau zu studieren und zu forschen.

Die nachfolgende Grafik zeigt Ihnen die Organisationsstruktur der RWTH Aachen (s. a. ► Organisationsplan der RWTH):



Rektorat

Das Rektorat besteht aus der Rektorin bzw. dem Rektor, der Kanzlerin bzw. dem Kanzler und vier Prorektorinnen bzw. Prorektoren. Den Vorsitz führt die Rektorin/der Rektor.

Das Rektorat leitet die Hochschule. Ihm obliegen alle Angelegenheiten der Hochschule, soweit sie nicht ausdrücklich in eine andere Zuständigkeit fallen. Schwerpunkte der Rektoratsarbeit liegen bei der Planung, Steuerung und Koordination fakultäts- und fächerübergreifender Funktionen und bei der wissenschaftsadäquaten Ressourcenverteilung. Das Rektorat widmet sich der Weiterentwicklung der Hochschule und trägt zur inner- und außeruniversitären Kommunikation und Kooperation bei.

Kommissionen und Arbeitskreise des Rektorats sind:

- Strategierat
- Kommission für Qualitätsmanagement in der Lehre
- Kommission zur Aufklärung wissenschaftlichen Fehlverhaltens
- Arbeitskreis Infrastruktur
- Bürgerforum RWTHextern

Daneben wurden folgende Steuerungsgruppen eingerichtet:

- Steuerungsgruppe für die Universitätsbibliothek
- Steuerungsgruppe für das IT Center
- Steuerungsgruppe für das Zentrum für Lern- und Wissensmanagement
- Steuerungsgruppe für das Hochschulsportzentrum
- Steuerungsgruppe für das Gemeinschaftslabor für Elektronenmikroskopie

Die Rektorin/Der Rektor vertritt die Hochschule nach außen und ist Dienstvorsetzte/r der Professorinnen und Professoren, der Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren sowie der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der wissenschaftlichen Hilfskräfte. Sie bzw. Er trägt den Ehrentitel „Magnifica“ bzw. „Magnifizenz“.

Die Kanzlerin/Der Kanzler vertritt die Rektorin/den Rektor in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten. Sie/Er leitet die Hochschulverwaltung und ist Dienstvorsetzte/r der nichtwissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der studentischen Hilfskräfte. Sie/Er ist außerdem Beauftragte/r für den Haushalt. Die Zentrale Hochschulverwaltung besteht aus 10 Dezernaten und 31 Abteilungen.

Senat

Der Senat besteht aus 26 stimmberechtigten Mitgliedern; vierzehn Hochschul-lehrerinnen oder Hochschullehrern, vier wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, vier nichtwissenschaftlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbei-tern sowie vier Studierenden.

Außerdem gehören die Gleichstellungsbeauftragte, die Rektorin bzw. der Rektor, die Prorektorinnen und Prorektoren, die Dekaninnen und Dekane, die Kanzlerin bzw. der Kanzler, die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, die oder der Beauftragte für Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung, die Vorsitzenden der Personalräte sowie die bzw. der Vorsitzende des Allgemeinen Studierendenausschusses dem Senat als nicht stimmberechtigte Mitglieder an.

Die Aufgaben des Senats sind vielfältig. Zu den wichtigsten gehören unter anderem:

- Mitwirkung durch die Mitglieder in der Hochschulwahlversammlung bei der Wahl und Abwahl
 - der Rektorin bzw. des Rektors
 - der Prorektorinnen bzw. der Prorektoren
 - der Kanzlerin bzw. des Kanzlers
- Bestätigung der Wahl der Mitglieder des Hochschulrates
- Stellungnahme zum jährlichen Bericht des Rektorats
- Erlass und Änderung von Ordnungen und Rahmenordnungen der Hochschule
- Billigung von Planungsgrundsätzen
- Empfehlungen und Stellungnahmen zum Entwurf des Hochschulentwicklungsplans, des Hochschulvertrages, den Evaluationsberichten sowie zum Wirtschaftsplan und den Grundsätzen zur Verteilung der Stellen und Mittel
- Beschluss der Frauenförderpläne der Fakultäten und der Zentralen Einrichtungen
- Verleihung von Ehrungen

Kommissionen und Ausschüsse des Senats sind:

- Satzungskommission
- Wahlprüfungsausschuss
- Gleichstellungskommission
- Kommission zur Qualitätsverbesserung in Lehre und Studium
- Kommission für Struktur-, Finanz- und Bauangelegenheiten

Hochschulrat

Der Hochschulrat berät das Rektorat und übt die Aufsicht über dessen Geschäftsführung aus. Er besteht aus zehn Mitgliedern, wovon mindestens die Hälfte nicht der RWTH Aachen angehört. Sie werden für eine Amtszeit von 5 Jahren gewählt.

Die wesentlichen Aufgaben sind:

- Mitwirkung durch die Mitglieder in der Hochschulwahlversammlung bei der Wahl und Abwahl der Mitglieder des Rektorats
- Zustimmung zum Entwurf des Hochschulvertrags und zum Wirtschaftsplan sowie zu unternehmerischen Hochschultätigkeiten
- Aufsicht über die Wirtschaftsführung des Rektorats
- Empfehlung und Stellungnahme zum Entwurf des Hochschulentwicklungsplans, Stellungnahme zum Rechenschaftsbericht des Rektorats und zu den Evaluationsberichten
- Empfehlungen und Stellungnahmen in Angelegenheiten der Forschung, Kunst, Lehre und des Studiums, die die gesamte Hochschule oder zentrale Einrichtungen betreffen oder von grundsätzlicher Bedeutung sind
- Feststellung des Jahresabschlusses, Beschlussfassung über die Verwendung des Jahresüberschusses oder die Behandlung eines Fehlbetrages und die Entlastung des Rektorats

Fakultäten

Die RWTH Aachen gliedert sich in neun Fakultäten:

- Fakultät 1 – Fakultät für Mathematik, Informatik und Naturwissenschaften
- Fakultät 2 – Fakultät für Architektur
- Fakultät 3 – Fakultät für Bauingenieurwesen
- Fakultät 4 – Fakultät für Maschinenwesen
- Fakultät 5 – Fakultät für Georessourcen und Materialtechnik
- Fakultät 6 – Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik
- Fakultät 7 – Philosophische Fakultät
- Fakultät 8 – Fakultät für Wirtschaftswissenschaften
- Fakultät 10 – Medizinische Fakultät

Die Leitung der Fakultäten obliegt den Dekanaten. Ein Dekanat besteht aus der Dekanin bzw. dem Dekan, die oder der auch den Vorsitz im Dekanat führt, und ein bis vier Prodekaninnen bzw. Prodekanen.

Nützliches von A bis Z

A

Abfallentsorgung und -trennung

Die Abfallentsorgung an der RWTH Aachen funktioniert arbeitsteilig. Zentral organisiert das Sachgebiet 10.62 - Service Center Abfallwirtschaft (SCA) die Abfallentsorgung der RWTH Aachen mit einem umfangreichen Dienstleistungsangebot hinsichtlich verschiedener Abfallfraktionen und Abfallsammelbehälter.

Gefährliche sowie nicht gefährliche Abfälle, werden mit Hilfe des SCA einer ordnungsgemäßen Verwertung bzw. Beseitigung über zertifizierte Entsorgungsfachbetriebe zugeführt. Die Hochschulangehörigen haben dabei die Aufgabe die Abfälle so bereitzustellen, dass sie effizient angenommen und weitergeleitet werden können. Beim SCA können Sie hierzu geeignete Behälter für die Abfallarten anfordern. Sortenrein gesammelte Abfallfraktionen können i. d. R. stofflich bzw. energetisch verwertet werden. Bei gemischten Abfällen in einem Behälter entstehen ggf. zusätzlicher Aufwand und Kosten.

Ausführliche Informationen finden Sie in der Entsorgungsordnung der RWTH Aachen; diese ist im Internetangebot der RWTH zu finden oder kann beim Sachgebiet 10.62 angefordert werden.

Durchwahl: 24308, 24320, 24312 oder 24324
E-Mail: abfallwirtschaft@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/entsorgung>

Abgabe entbehrlicher Gegenstände

Sind Gegenstände zur Entsorgung vorgesehen, wird durch die Hochschuleinrichtungen unter der URL <http://www.rwth-aachen.de/abgabe> ein Workflow gestartet, der diese Informationen an die entsprechenden Stellen (Einkauf und Anlagenbuchhaltung, Abfallwirtschaft, Fahrbereitschaft) weiterleitet.

Die Datenbank minimiert den Aufwand in der Erfassung und Weiterverarbeitung der Angaben und Daten. Ziel dieses Workflows ist es, den Verkauf entbehrlich gewordener Gegenstände zu organisieren. Darüber hinaus erhalten Sie per E-Mail die Entinventarisierungsgenehmigung.

Über diesen Workflow kann auch die notwendige Entsorgung angestoßen werden (siehe auch: ► Abfallentsorgung und -trennung).

Inhaltliche Fragen:

Durchwahl: 90511
E-Mail: lilia.ostwald@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/abgabe>

Technische Fragen:

Durchwahl: 94155
E-Mail: elisabeth.jansen@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/it-basisdienste>

Absolventinnen/Absolventen- oder Alumni-Betreuung

Die Betreuung der Absolventinnen/Absolventen und Alumni erfolgt durch das Dezernat 2.0 - Internationale Hochschulbeziehungen.

Durchwahl: 94768
E-Mail: alumni@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/alumni>

AGG – Beschwerdeverfahren/Beschwerdestelle

Hochschulen unterliegen in ihrer Funktion als Arbeitgeber/innen den Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG). Sie müssen nach § 12 AGG erforderliche Maßnahmen zum Schutz vor Benachteiligungen ergreifen und nach § 13 AGG eine Beschwerdestelle sowie ein Beschwerdeverfahren errichten. Zum Schutz vor Diskriminierungen aus Gründen des Geschlechts, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der äußeren Erscheinung, des Alters, einer Behinderung, der sexuellen Orientierung oder Identität, der Religion, Weltanschauung oder politischen Gesinnung hat die RWTH Aachen die Richtlinie zum Schutz vor Benachteiligungen nach dem AGG vom 11.12.2013 erlassen. Diese Richtlinie dient dem Abbau von und der Prävention gegen Diskriminierung. Sie zeigt im Konfliktfall klare Verfahrensabläufe sowie die Sanktionsmöglichkeiten von Verstößen auf (Amtliche Bekanntmachung der RWTH Aachen Nummer 2013/131, S. 1-8, vom 16.12.2013). Die Beschwerdestelle ist im Dezernat 9.0 - Recht angesiedelt.

Durchwahl: 94018
E-Mail: michaela.graetz@zhv.rwth-aachen.de

AixIni-Team

Das AixIni-Team wurde im Herbst 2007 eingerichtet, nachdem die RWTH Aachen im Exzellenzwettbewerb des Bundes und der Länder in allen drei Förderlinien Erfolge verzeichnen konnte. Auch in der zweiten Förderphase der Exzellenzinitiative, zwischen November 2012 und Oktober 2017, sind die Mitglieder des Teams zentrale Ansprechpartner/innen für Fragen und Belange rund ums Zukunftskonzept „RWTH 2020: Meeting Global Challenges. The Integrated Interdisciplinary University of Technology“. Die wesentlichen Aufgaben umfassen Projektkoordination, Finanzen, Controlling, Berichtswesen, Organisation von Veranstaltungen sowie interne und externe Kommunikation im Rahmen der Exzellenzinitiative. Das Team arbeitet eng mit den Koordinatorinnen und Koordinatoren der einzelnen Maßnahmen des Projekts sowie mit der Pressestelle der RWTH Aachen zusammen.

Das AixIni-Team ist im Dezernat 6.0 - Planung, Entwicklung und Controlling angesiedelt.

Durchwahl: 90115, 90116
 E-Mail: exzellenz@rwth-aachen.de
 Web: <http://www.exzellenz.rwth-aachen.de>

Amtliche Bekanntmachungen

Das Verkündigungsmedium für die Ordnungen der RWTH Aachen einschließlich ihrer Fakultäten und zentralen und sonstigen Einrichtungen sind die „Amtlichen Bekanntmachungen der RWTH Aachen“. Die Veröffentlichung der Amtlichen Bekanntmachungen erfolgt über

- einen Aushang der Hochschulverwaltung im Erdgeschoss des ► Hauptgebäudes vor Raum 017 und
- das Intranet.

Durchwahl: 94047
 E-Mail: akad@zhv.rwth-aachen.de
 Web: <http://www.rwth-aachen.de/go/id/xhf>

Anti-Virensoftware (Sophos) für alle

Um der zunehmenden Bedrohung durch Viren, Würmer oder Ähnliches Rechnung zu tragen, ist die RWTH Aachen dem Landeslizenzvertrag mit der Firma Sophos beigetreten. Der Virenschanner von Sophos (SAV) wird allen Instituten der RWTH und FH sowie allen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Studierenden (auch für den privaten Gebrauch) vom ► IT Center kostenlos zur Verfügung gestellt.

Web: <http://www.rz.rwth-aachen.de/sophos>

Arbeits- oder Dienstunfall

Bei einem Arbeits- oder Dienstunfall, bei welchem Hilfe benötigt wird, soll die ► Hochschulwache alarmiert werden. Außerdem ist die/der Dienstvorgesetzte zu informieren. Zu den Arbeitsunfällen zählen auch diejenigen Unfälle, die auf dem Weg zur Arbeitsstelle und auf dem Weg von der Arbeitsstelle nach Hause geschehen.

Zur Meldung eines Arbeits- oder Dienstunfalls füllen Sie bitte die „Unfallanzeige“ aus, die Sie im ► Formularcenter finden. Fragen zur Unfallanzeige beantworten Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung 10.6 - Sicherheit und Umwelt.

Notruf: 113
 Durchwahl: 94250 für die Hochschulwache
 98225 für Unfallanzeigen
 Web: <http://www9.rwth-aachen.de/unfaelle>

Arbeitssicherheit

Unsere Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Fachpersonal haben die Aufgabe, die Beschäftigten der RWTH Aachen in allen Belangen des Arbeits-, und Gesundheitsschutzes zu unterstützen und zu beraten. Der Aufgabenbereich umfasst u.a. die Unterstützung bei Gefährdungsbeurteilungen zu Anlagen und Arbeitsplätzen und die Unterweisung von Beschäftigten, die Prüfung sicherheitstechnischer Einrichtungen wie z. B. Feuerlöscher, Rauchabzugsanlagen und Sicherheitsschranke. Bei allen Fragen, die mit Arbeitsschutz an der Hochschule zu tun haben, ist das Sachgebiet 10.61 - Arbeitssicherheit der richtige Ansprechpartner.

Durchwahl: 94245 oder 94291
 E-Mail: sicherheitswesen@zhv.rwth-aachen.de
 Web: <http://www9.rwth-aachen.de/sicherheit>

Asbestproblematik

Seit Kurzem ist eine neue Diskussion um das Thema Asbest in Putzen aufgekommen. Davon betroffen sein können sämtliche Gebäude, die vor 1995 erbaut wurden. Bei der Nutzung von Räumen in diesen Gebäuden für Vorlesungen, Seminare, Klausuren etc. bestand und besteht für die sich darin aufhaltenden Personen grundsätzlich keine Gefahr für die Gesundheit, solange der Putz keiner thermischen oder mechanischen Einwirkung ausgesetzt ist und sich dadurch Staub entwickelt. Bei allem Tun steht der Schutz der Gesundheit aller Mitglieder, Angehörigen und Besuchern der RWTH im Vordergrund. Für weitere Fragen stehen die Fachkräfte für Arbeitssicherheit der Abteilung 10.6 - Sicherheit und Umwelt zur Verfügung.

Durchwahl: 98225 oder 94291
 E-Mail: sicherheitswesen@zhv.rwth-aachen.de
 Web: <http://www9.rwth-aachen.de/sicherheit>

Audimax

Das Audimax (Auditorium Maximum) finden Sie an der Ecke Wüllnerstraße/Schinkelstraße.

Ausbildung

Die RWTH Aachen ist der größte Ausbildungsbetrieb der Region Aachen. Sie bildet mehr als 700 Auszubildende in 25 Ausbildungsberufen aus. Die Ausbildung findet in den Hochschuleinrichtungen statt, wobei der Ausbildungsplatz sich je nach Beruf in der Werkstatt, dem Labor, dem Bürobereich oder dem Berufsausbildungszentrum (BAZ) befindet.

In allen Fragen der Ausbildung von der Bewerbung bis zur Abschlussprüfung wenden Sie sich bitte an die Abteilung 8.4 - Aus- und Fortbildung. Diese finden Sie im Roten Haus, Pontstraße 41.

Durchwahl: 94055
 E-Mail: ausbildung@zhv.rwth-aachen.de
 Web: <http://www9.rwth-aachen.de/berufsausbildung>

Zur Abteilung 8.4 - Aus- und Fortbildung gehören außerdem vier Berufsausbildungszentren (BAZ). Das BAZ-Mechanik und das BAZ-E-Technik und Fachinformatik befinden sich in der Bunsenstraße 8. Das BAZ-Kaufleute befindet sich im Roten Haus in der Pontstraße 41 und das BAZ-Chemie im Neubau Physikalische Chemie, Landoltweg 2.

In den BAZ erhalten die Auszubildenden je nach Ausbildungsberuf Kurse zur Vermittlung spezieller Fachkenntnisse und Fertigkeiten. Dort werden sie auch gezielt auf die Abschlussprüfung vorbereitet.

Wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind, erhalten Auszubildende eine Fahrtkostenerstattung für Familienheimfahrten und Berufsschulfahrten. Einen Überblick über die Anspruchsvoraussetzungen und den Umfang der Erstattungen können Sie den Merkblättern „Kostenerstattung Berufsschulfahrten“ und „Kostenerstattung Familienheimfahrten“ entnehmen, die im Formularcenter zur Verfügung stehen. Auskünfte hierzu erhalten Sie in der Abteilung 8.3 - Dienstreisemanagement und Hochschulbeihilfestelle.

Durchwahl: 94160
 E-Mail: tm@rwth-aachen.de
 Web: <http://www9.rwth-aachen.de/dienstreisemanagement>

Ausländerbehörde der Städteregion Aachen, Außenstelle in der RWTH Aachen

Für in Aachen wohnende internationale Studierende, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der RWTH Aachen und für deren (im aufenthaltsrechtlichen Sinne abhängigen) Familienangehörige ist die Außenstelle der Ausländerbehörde der Städteregion Aachen zuständig. Diese befindet sich im ► SuperC (Studienfunktionales Zentrum)-Gebäude der RWTH Aachen, Templergraben 57, 52062 Aachen, 4. Etage, Raum 4.21/4.22. Die aktuellen Öffnungszeiten, Telefonnummern und ggf. sonstigen Kontakt- und Anmeldeöglichkeiten können dem Internet, ausgehend von der Seite des Dezernats für Internationale Hochschulbeziehungen entnommen werden.

Web: <http://www.rwth-aachen.de/aufenthaltserlaubnis>

Auslandsaufenthalte für Hochschulangehörige

► Internationale Hochschulbeziehungen / International Office

Ausleihe von Messematerialien

Allen Hochschuleinrichtungen der RWTH Aachen werden zur Unterstützung von Ausstellungen je nach Verfügbarkeit kostenlos Messematerialien ausgeliehen.

Durchwahl: 90516
E-Mail: Conny.Bock@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/messematerial>

Außenbereichspflege

Die Außenbereichspflege der Abteilung 10.5 - Infrastrukturelles Gebäudemanagement ist dem Dezernat 10.0 - Facility Management zugehörig und für die Außenbereichspflege der RWTH Aachen zuständig.

Der Außenbereich gliedert sich in den Hochschulkern, Königshügel/Hörn, Melaten Nord, und Melaten Süd. Dazu zählen noch viele auf das Stadtgebiet verteilte Einzelliegenschaften.

Zu den Hauptaufgaben gehören die umfangreiche Pflege der Grünanlagen sowie alle anderen anfallenden Landschaftspflegearbeiten, Hecken- und Gehölzschnitt, Rodungsarbeiten, Rasenpflegearbeiten und Pflege und Kontrolle des Baumbestandes.

Hinzu kommen wichtige Tätigkeiten im Rahmen der Erfüllung der Verkehrssicherungspflicht, Wegereinigung, Abfallsammlung und nicht zuletzt der Winterdienst.

Durchwahl: 24289
E-Mail: igm@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/aussenbereichspflege>

B Backsteingebäude

Das Backsteingebäude finden Sie am Templergraben 86, Ecke Eilfschornsteinstraße, gegenüber der ► Universitätsbibliothek.

Hier ist das Dezernat 8.0 - Personal der ► Zentrale Hochschulverwaltung (ZHV) untergebracht.

Baumanagement

Die Abteilung 10.2 - Baumanagement ist dem Dezernat 10.0 - Facility Management zugehörig. Die Aufgabenfelder und Beratungstätigkeiten liegen im Bereich der Koordinierung und Durchführung von Baumaßnahmen sowohl bei Neubauten als auch bei Sanierungen von Bestandsgebäuden, Renovierungen von Nutzungsbereichen, Umbauten und Sichtungen / Bewertungen möglicher Neuanmietungen.

Die Abteilung untergliedert sich in die Sachgebiete Projektkoordination, Bauliche Instandhaltung, Bauwerkstatt und Flächenmanagement.

Durchwahl: 94100
E-Mail: bau-raum@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/baumanagement>

BAZ (Berufsausbildungszentrum)

► Ausbildung

Beauftragte der RWTH Aachen

Für einige spezielle Aufgaben hat die Hochschulleitung aufgrund rechtlicher Vorgaben Beauftragte benannt:

- Beauftragte/r des Arbeitgebers für Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen (im Dezernat 8.0 - Personal)
- Betriebsbeauftragte/r für Abfall, Gewässer- und Immissionsschutz (im Dezernat 10.0, Abteilung 10.6 - Sicherheit und Umwelt)
- Brandschutzbeauftragte/r (im Dezernat 10.0, Abteilung 10.6 - Sicherheit und Umwelt)
- Datenschutzbeauftragte/r
- Gefahrgutbeauftragte/r (im Dezernat 10.0, Abteilung 10.6 - Sicherheit und Umwelt)
- Leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit (im Dezernat 10.0, Abteilung 10.6 - Sicherheit und Umwelt)
- Strahlenschutzbeauftragte (im Dezernat 10.0, Abteilung 10.6 - Sicherheit und Umwelt)

Behördliches Vorschlagswesen

► Kreatives Ideenmanagement

Beihilfe

Beihilfen im Sinne der Beihilfenverordnung NRW (BVO) sind unterstützende Fürsorgeleistungen des Dienstherrn zum teilweisen Ausgleich der in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen entstehenden Kosten.

Ein Anspruch auf Gewährung von Beihilfe besteht nur dann, wenn Sie in das Beamtenverhältnis berufen wurden. Beschäftigte, die nach dem 01.01.1999 eingestellt wurden, haben leider keine Beihilfeansprüche mehr.

Einen Überblick über den Umfang der Leistungen des Beihilferechts erhalten Sie in den ► Rundschreiben unter den Stichworten „Beihilfe“ bzw. „Gewährung von Beihilfen“ sowie auf den Webseiten der Abteilung 8.3. Die Anträge auf Gewährung einer Beihilfe können aus dem ► Formularcenter heruntergeladen werden.

Die zuständige Abteilung 8.3 - Dienstreisemanagement und Hochschulbeihilfestelle befindet sich in der vierten Etage des ► Backsteingebäudes. Die für Sie zuständigen Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter entnehmen Sie bitte dem ► elektronischen Telefonverzeichnis / Organisationsverzeichnis im ► CAMPUS-Informationssystem.

Durchwahl: 94195

E-Mail: beihilfe@zhv.rwth-aachen.de

Web: <http://www.rwth-aachen.de/beihilfe>

BEM

Die Koordinationsstelle „Betriebliches Eingliederungsmanagement“ macht allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, die längerfristig erkrankt sind oder waren, ein Beratungs- und Unterstützungsangebot. Wenn Sie innerhalb von 12 Monaten länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig erkrankt waren, werden Sie zu einem ersten Informationsgespräch eingeladen. Eine stufenweise Wiedereingliederung oder die technische Umrüstung des Arbeitsplatzes können beispielsweise Themen in der Beratung sein.

Das Büro der Koordinationsstelle BEM finden Sie im Backsteingebäude, Tempelgraben 86, 4. Etage, R 416 und 417.

Durchwahl: 90436 und 90437

E-Mail: BEM@rwth-aachen.de

Web: <http://www.rwth-aachen.de/BEM>

Benutzerverwaltung / Identity Management (IdM)

Die Benutzerverwaltung des ► IT Centers ermöglicht die selbstständige Verwaltung von Benutzerkennungen (Accounts) zu verschiedenen Diensten des IT Centers. Mit dem IdM können Sie als registrierte Nutzerin oder registrierter Nutzer Dienste der RWTH Aachen eigenständig über eine Webschnittstelle, den so genannten Selfservice verwalten.

Zu diesen Diensten gehören momentan ► E-Mail, Shibboleth, ► WLAN (Wireless Local Area Network)/VPN, Backup/Restore, Serverhosting, ► Unified Messaging Service (UMS), Zugang zum Hochleistungsrechner (RZ-Cluster) und ► PC-Pools / Laptop Ausleihe sowie die ► Lehr- und Lernplattform L²P. Weitere Dienste sind geplant. Bei Fragen zur Bedienung der Benutzerverwaltung kann Ihnen das ► IT-ServiceDesk weiterhelfen.

Web: <http://www.rwth-aachen.de/selfservice>

<http://www.itc.rwth-aachen.de/idm>

Beschaffung

► Einkauf / Beschaffung

Betriebssport

► Hochschulsportzentrum

Bildungsfonds

Der Bildungsfonds hat das Ziel, mittelfristig 10% der besten Studierenden aller Fakultäten der RWTH Aachen mit einem monatlichen Stipendium in Höhe von 300 Euro zu fördern und darüber hinaus, bereits bestehende Förderprogramme für Studierende sichtbar zu machen und zu bündeln. Stipendien aus dem Bildungsfonds richten sich an Studierende aber auch Studienanfänger/innen, deren bisheriger Werdegang besonders gute Leistungen im Studium erwarten lässt. Die finanzielle Förderung wird mindestens für ein Jahr vergeben und muss

jedes Jahr erneut beantragt werden. Möglich wird diese Förderung durch eine Initiative des Landes NRW. Dieses verdoppelt alle Stipendien, die Hochschulen von privaten Förderern in Höhe von 150 Euro pro Monat einwerben. Fakultäten können bei der Einwerbung der Stipendien selbst aktiv werden.

Durchwahl: 94389
E-Mail: bildungsfonds@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/bildungsfonds>

Brandschutz

Wenn es brennt, informieren Sie bitte unverzüglich entweder über die Hochschultelefone die ► Hochschulwache (Tel. 113) oder die Feuerwehr (Tel. 0-112) oder über Mobilfunktelefone ebenfalls die Hochschulwache (Tel. +49 241 80-94250) bzw. die Feuerwehr (112).

Zum vorbeugenden Brandschutz sollten Sie sich über die Lage der Feuerlöcher und über den Verlauf der Fluchtwege durch die „Flucht- und Rettungspläne“ informieren, die Sie in der Regel im Eingangsbereich, in den Treppenträumen oder den Fluren Ihres Gebäudes finden.

Wenn Sie Fragen im Brandschutz haben, erhalten Sie ausführliche Informationen beim Sachgebiet 10.64 - Brand- und Objektschutz.

Notruf: 113 (RWTH) oder 0-112 (Feuerwehr)
Durchwahl: 94250 (Hochschulwache)
97082 oder 94244 (Brandschutzbeauftragter der RWTH Aachen)
E-Mail: brandschutz@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/sicherheit>

Brigitte-Gilles-Preis

Die RWTH Aachen fördert jährlich mit dem Brigitte-Gilles-Preis ein herausragendes Projekt, das sich innerhalb des Bereichs der Frauenförderung verdient gemacht hat. Eingeführt wurde dieser Preis auf Initiative der Gleichstellungsbeauftragten. Die Preisvergabe soll Projekte und Maßnahmen mit innovativem Charakter zu folgenden Zielsetzungen berücksichtigen:

- Verbesserung der Bedingungen für Studium, Lehre und Forschung von Frauen an der RWTH Aachen
- Erhöhung der Zahl von Wissenschaftlerinnen in den Fakultäten
- Erhöhung der Studentinnenzahl in Studiengängen mit geringem Frauenanteil
- Verbesserung der Organisation der Arbeit von Frauen an der RWTH Aachen
- Erfolgreiche Umsetzung weiterer Forderungen des Frauenförderplans der RWTH Aachen

Vorschläge sind an die Rektorin/den Rektor zu richten. Nähere Einzelheiten wie Abgabetermine etc. werden im Auslobungstext geregelt.

Web: <http://www.rwth-aachen.de/brigitte-gilles-preis>

Bürgerforum RWTHextern

Die verständliche Vermittlung von wissenschaftlichen Sachverhalten und der Brückenschlag der RWTH Aachen zu Stadt und Region stehen im Mittelpunkt des Bürgerforums RWTHextern. Dabei liegt der Schwerpunkt des umfangreichen Semesterprogramms auf dialogorientierten Veranstaltungsformen wie Podiumsdiskussionen und Gesprächsrunden, Ausstellungen und Besucherführungen. „Uni im Rathaus“, „KulturLabor“ oder „Technik on Tour“ sind bewährte Angebote des Bürgerforums. Jährlich besuchen rund 10.000 Interessierte aller Altersgruppen die Veranstaltungen.

Das Bürgerforum RWTHextern wird von einem Vorstand geleitet, der alle akademischen Gruppen der Hochschule umfasst. Die Geschäftsstelle ist dem Dezernat 3.0 - Presse und Kommunikation angegliedert.

Durchwahl: 93681
E-Mail: extern@rwth-aachen.de
Web: <http://www.extern.rwth-aachen.de>

Büromaterial

Die spezielle Bestellanforderung zur Beschaffung von Büromaterial für die ZHV finden Sie im ► Formularcenter.

C CAMPUS-Informationssystem

Das CAMPUS-Informationssystem ist die webbasierte, integrierte Informationsplattform der RWTH Aachen. CAMPUS bietet Dienste zu den Bereichen Student-Lifecycle, Veranstaltungsorganisation, eLearning, Verzeichnisdienste und Unterstützung von Organisationsabläufen.

CAMPUS unterstützt die Studierenden der RWTH Aachen während ihres Studiums durch die Funktionen des CAMPUS-Office, dem personalisierten Studienplaner, dem virtuellen Studierendensekretariat und dem virtuellen Zentralen Prüfungsamt.

Der Bereich Veranstaltungsorganisation umfasst u. a. das Vorlesungsverzeichnis, die Prüfungsordnungsbeschreibungen, die dezentrale Pflege der Veranstaltungsdaten durch die Dozentinnen oder Dozenten und Fachstudienberaterinnen oder Fachstudienberater.

Im Bereich eLearning wird die in Kooperation mit dem Centrum für integrative Lehr-/ Lernkonzepte (CiL) betriebene Lehr-/ Lernplattform L²P unterstützt, wie z. B. die Einrichtung von Online-Lernräumen oder die Buchung der Teilnehmenden in einen Lernraum.

Der Bereich Verzeichnisdienste umfasst das elektronische Telefon- und Organisationsverzeichnis einschließlich der Pflege der Daten durch eine CAMPUS-Verantwortliche oder einen CAMPUS-Verantwortlichen jeder Organisationseinheit sowie das Hörsaalverzeichnis. Auf dem Adressdatenbestand des Organisationsverzeichnisses basieren die Organisationsabläufe, die von CAMPUS unterstützt werden, wie z. B. das IT-Beschaffungsportal (ehemals Hardwareportal), das Softwareportal und die Daten der Telefonanlage.

Um für personalisierte Dienste von der Rollenverwalterin bzw. vom Rollenverwalter Ihrer Organisationseinheit autorisiert werden zu können, als Dozentin oder Dozent bei Veranstaltungen im Vorlesungsverzeichnis zugeordnet werden zu können oder um Ihr Telefondisplay anpassen zu können, ist es erforderlich, im Organisationsverzeichnis eingetragen zu sein. Wenden Sie sich dazu bitte an die CAMPUS-Verantwortliche oder den CAMPUS-Verantwortlichen Ihrer Organisationseinheit.

Sollten Sie mit Aufgaben in CAMPUS betraut werden, nutzen Sie bitte die Schulungen zu den verschiedenen Rollen, die von der Abteilung IT Prozessunterstützung (PIT) des IT Centers angeboten werden.

Web: <http://www.campus.rwth-aachen.de>
<http://www.itc.rwth-aachen.de/campus>

Career Center

Das Career Center der RWTH Aachen ist die zentrale Anlaufstelle rund um das Thema Berufseinstieg und Karriereplanung. Hier werden die unterschiedlichen Angebote der RWTH Aachen gebündelt.

Das Career Center unterstützt und vermittelt, wenn es darum geht:

- berufliche Profile zu entwickeln,
- Bewerbungsstrategien zu vermitteln,
- Arbeitgeberkontakte aufzubauen,
- passende Absolvent/innen zu finden.

Neben einem umfangreichen Semesterprogramm bietet das Career Center auch individuelle Beratungen und hilft Unternehmen beim Recruiting an der RWTH Aachen.

Durchwahl: 99099
E-Mail: career@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/career>

CMS

Seit Mai 2007 setzt die ► Zentrale Hochschulverwaltung (ZHV) zur Pflege des zentralen Webauftrittes das Web Content Management System „Contentserver“ ein. Auch Institute und weitere Einrichtungen der RWTH Aachen können Contentserver zur Pflege ihres Webauftrittes nutzen. In einem vorgegebenen Rahmen ist so eine schnelle und unkomplizierte Pflege der eigenen Webinhalte möglich.

Im Rahmen des Webrelaunches des zentralen ► Webangebots der RWTH im Mai 2012 wurde dieses CMS-Angebot noch einmal grundlegend überarbeitet, um weitreichenden Anforderungen gerecht zu werden. Außerdem können mit Hilfe eines sog. „Institutenbaukastens“ die Institutswebsites dem neuen Design angepasst werden. Betreut wird das CMS vom zentralen Webteam (Abteilung 5.1 - Organisation/ Abteilung 5.3 - IT-Basisdienste) der Zentralen Hochschulverwaltung (ZHV).

Durchwahl: 97220
E-Mail: webmaster@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/webteam>

Corporate Design

Im November 2013 wurde das neue Corporate Design der RWTH Aachen vorgestellt. Das neue Erscheinungsbild wurde gemeinsam mit dem Senat, den Dekanen, den Fakultätsgeschäftsführern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus Instituten und Verwaltung erarbeitet. Ziel hierbei war es, die Stärken der Institute und Einrichtungen mit denen der Hochschule zusammenzubringen und die einzelnen Marken zu einer Einheit zu verbinden – ohne dass sie ihre Identität verlieren. Kernstück des neuen Auftritts der Hochschule sind das Logo und die Logosystematik, die neuen Hausschriften sowie die RWTH-Farbwelt und der Claim. Hierauf basierend wurden Schriftstücke, Medien und Beschriftungen gestaltet. Die Stabsstelle Marketing bietet kostenlose Unterstützung bei der Logoüberführung und -gestaltung an. Nach einem persönlichen Termin oder schriftlichem Input – ganz so, wie Sie es möchten – legt Ihnen die Stabsstelle verschiedene Logo-Entwürfe im Rahmen des CD vor. Sind gewünschte Anpassungen gemacht und eine finale Auswahl getroffen, wird Ihnen ein finales Logopakete (eine ZIP-Datei mit allen gängigen Farb- und Dateivarianten Ihres Logos) zur Verfügung gestellt. Anfragen werden jederzeit gerne über die unten genannten Kontaktmöglichkeiten angenommen.

Vorlagen zum neuen CD sind zudem im ► Vorlagencenter verfügbar.

Durchwahl: 90825
E-Mail: marketing@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/cd>

D Datennetz

Das ► IT Center betreibt das Datennetz der RWTH Aachen.

Dazu gehört ein leistungsfähiges Kernnetz in Glasfasertechnik, das die einzelnen Bereiche und Gebäude verbindet. Es verfügt über einen breitbandigen Anschluss an das XWiN (Multi-Gigabit-Wissenschaftsnetz) mit Verbindung zum Internet.

Ergänzt wird das Kabelnetz durch ein Funknetz (► WLAN (Wireless Local Area Network)), das viele öffentliche Plätze der Hochschule und teilweise angrenzende Gebiete versorgt. Der externe Zugang kann zudem über Telefon- und DSL-Anschlüsse und UMTS/HSDPA-Verbindungen kommerzieller Anbieter erfolgen.

Der Netzzugang in den einzelnen Einrichtungen, die ihre Netze zum großen Teil selbst betreiben, ist jeweils lokal geregelt; dazu gibt es in jeder Einrichtung Netzbetreuerinnen/Netzbetreuer, die den Kontakt zum IT Center aufnehmen. Für den Zugang über das WLAN (Wireless Local Area Network) vergibt das IT Center zentrale Zugangsberechtigungen.

Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de/netzdienste>

Datenschutzbeauftragte/r

Der/Die Datenschutzbeauftragte ist für die Hochschulleitung, Studierenden sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner in allen Fragen des Datenschutzes. Die Bediensteten können sich in Datenschutzfragen unmittelbar an den Datenschutzbeauftragten bzw. die Datenschutzbeauftragte wenden. Er/Sie ist zur Verschwiegenheit über die Identität der betroffenen Person verpflichtet.

Durchwahl: 93665
E-Mail: dsb@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/datenschutz>

Dekanat

Das Dekanat ist das Leitungsgremium der Fakultäten. Ihm gehören neben der Dekanin / dem Dekan bis zu vier Prodekaninnen/Prodekane an. Das Dekanat arbeitet nach den Vorschriften der jeweiligen Fakultätsordnung eng mit dem ► Fakultätsrat zusammen und ist diesem gegenüber rechenschaftspflichtig.

Dezernate und Abteilungen der Zentralen Hochschulverwaltung

► Zentrale Hochschulverwaltung (ZHV)

Dienstausweis

► Hochschulausweis

Diensthaftpflichtversicherung (ist separat privat abzuschließen!)

Die RWTH Aachen hat einen Gruppenversicherungsvertrag mit der Nürnberger Beamten Allgemeine Versicherung AG über eine Diensthaftpflichtversicherung inkl. Schlüsselverlust abgeschlossen. Es handelt sich bei dem Gruppenvertrag um ein Angebot der RWTH Aachen an ihre Bediensteten, dem Vertrag beizutreten, um Versicherungsschutz für ihre dienstlichen Verrichtungen und/oder den Verlust (Abhandenkommen) von Dienstschlüsseln zu erhalten.

Die Kosten für die Versicherung sind von jeder/jedem beitretenden Mitarbeiter/in selbst zu tragen. Der Versicherungsvertrag kommt unmittelbar mit der/dem beitretenden Mitarbeiter/in und der Nürnberger Beamten Allgemeine Versicherung AG zustande. Weitergehende Informationen sind dem zum Thema verfassten **Rundschreiben Nr. A 2010-12** zu entnehmen. Weitere Fragen werden von der Abteilung 7.3 - Einkauf und Anlagenbuchhaltung beantwortet.

Durchwahl: 94200

E-Mail: beschaffung@zhv.rwth-aachen.de

Dienstreisen

Die wesentlichen Bestimmungen zur Planung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen finden Sie im „Reisekosten-Handbuch“ auf den Webseiten der Abteilung 8.3 - Dienstreisemanagement und Hochschulbeihilfestelle.

Für Auszubildende können unter bestimmten Voraussetzungen Fahrtkosten für Familienheimfahrten und Berufsschulfahrten gewährt werden. Einen Überblick über die Anspruchsvoraussetzungen und den Umfang der Erstattungen können Sie dem „Merkblatt für Auszubildende zur Erstattung von Fahrtkosten und Reisekosten“ entnehmen, das im ► Formularcenter zur Verfügung steht.

Die Anträge für die Genehmigung und Abrechnung von ► Reisekosten können aus dem Formularcenter heruntergeladen werden.

Die zuständige Abteilung 8.3 - Dienstreisemanagement und Hochschulbeihilfestelle befindet sich in der vierten Etage des ► Backsteingebäudes.

Die für Sie zuständigen Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter entnehmen Sie bitte dem ► elektronischen Telefonverzeichnis / Organisationsverzeichnis im ► CAMPUS-Informationssystem.

Durchwahl: 94159

E-Mail: tm@rwth-aachen.de

Web: <http://www9.rwth-aachen.de/dienstreisemanagement>

Dienstwagen

► Transportlogistik

Digitaler Semesterapparat

► Lehr- und Lernplattform L²P

Diversity

► Integration Team – Human Resources, Gender and Diversity Management (IGaD)

Drittmittel

Bei Drittmitteln handelt es sich um Einnahmen, die nicht aus Haushaltsmitteln des Landes Nordrhein-Westfalen, sondern von anderen staatlichen Einrichtungen, Firmen, Stiftungen usw. der RWTH Aachen zur Durchführung von Forschungsvorhaben sowie zum Wissens- und Technologietransfer zur Verfügung gestellt werden. Regelungen hierzu finden sich in § 71 Hochschulgesetz Nordrhein-Westfalen. Zuständig für die Vertragsgestaltung und haushaltsmäßige Abwicklung ist die Abteilung 7.4 - Drittmittel.

Durchwahl: 93530

E-Mail: Drittmittel@zhv.rwth-aachen.de

Web: <http://www.rwth-aachen.de/drittmittel>

Druckservice

► Hausdruckerei

Für Drucke in größeren Formaten (> A3/große Poster) oder technischen Zeichnungen auf hochwertigen Ausgabegeräten wenden Sie sich bitte an den Druckservice des ► IT Centers. Zudem bietet Ihnen das IT Center die Möglichkeit, Dias bzw. Filme einzuscannen.

Durchwahl: 24903
E-Mail: druckservice@itc.rwth-aachen.de
Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de/druckservice>

Dual Career Programm

Der Dual Career Service unterstützt neu berufene Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der RWTH Aachen aus dem In- und Ausland und ihre Familien bei der Orientierung und Integration in Aachen und der Umgebung.

Es handelt sich um eine Koordinations- und Kontaktstelle und bietet konkret:

- Unterstützung bei der Integration in das Aachener Leben
- Beratung und Hilfe bei Einstieg der Partnerinnen und Partner in den regionalen Arbeitsmarkt
- Zugang zu bestehenden sozialen und wirtschaftlichen Netzwerken und hochschulinternen Angeboten

Durchwahl: 99121
E-Mail: nicole.richter@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/dualcareer>

DV-Schulungen

► Fortbildung

E eduroam (Education Roaming)

eduroam ermöglicht den sicheren ► WLAN (Wireless Local Area Network)-Zugang zum Netz der RWTH Aachen. Weiterhin kann an anderen eduroam-Partnereinrichtungen weltweit mit der Konfiguration an der RWTH Aachen Zugang zum WLAN und somit zum Internet hergestellt werden. eduroam verwendet 802.1x Techniken zur Authentifizierung. Darüber hinaus werden Datenströme im WLAN (Wireless Local Area Network) mit WPA2/AES verschlüsselt. Der Ausbau von eduroam Netzwerknoten findet derzeit in einigen öffentlichen Bereichen statt.

Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de/eduroam>

Efeuhaus

Das Efeuhaus finden Sie am Templergraben 55, auf der Rückseite des ► Hauptgebäudes.

Einkauf / Beschaffung

Die Aufgaben im Einkauf werden von der Abteilung 7.3 - Einkauf und Anlagenbuchhaltung und der Abteilung 10.1 - Kaufmännisches Gebäudemanagement wahrgenommen.

Der Einkauf ist zuständig für die Beschaffungen der konventionellen Ausstattung, der Ausstattung mit Hard- und Software, der wissenschaftlich apparativen Ausstattung und für die Geräte und Ausstattung der Gebäudetechnik. Daneben gibt es eine Reihe von Sonderregelungen.

Die ausführlichen Regelungen über die Zuständigkeiten und für die Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen an der RWTH Aachen sind im Beschaffungshandbuch festgelegt. Hier sind auch Angaben über Sonderregelungen, z. B. Direktbeschaffungen durch Hochschuleinrichtungen von bestimmten Produktgruppen innerhalb bestimmter Wertgrenzen (Auftrags-scheine bis 5.000,- Euro), zu finden.

Eine alphabetische Auflistung von Wirtschaftsgütern und Dienstleistungen sowie die Angabe, wer für deren Beschaffung zuständig ist, liefert die Zuständigkeitsliste.

Grundsätzlich ist nur der Einkauf berechtigt, Verträge wie z. B. Lizenz-, Leih-, Miet-, Leasing-, Verlags-, Herausgeber-, Agentur-, Makler-, Wartungs-, Versicherungs-, Werk- und Gestattungsverträge abzuschließen. Auch die Erteilung von Aufträgen über Baumaßnahmen oder Bauunterhaltungsmaßnahmen durch Hochschuleinrichtungen ist in keinem Falle zulässig. Vertragsangelegenheiten mit Drittmittelpartnern (Europäische Union, Industrie, öffentliche Geldgeber) werden durch die Abteilung 7.4 - Drittmittel bearbeitet; Werkverträge mit natürlichen Personen werden durch das Dezernat 9.0 - Recht abgeschlossen.

Bei Baumaßnahmen ist grundsätzlich das Dezernat 10.0 - Facility Management einzuschalten, wobei als Beauftragter des Eigentümers der Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW (BLB) zuständig ist, es sei denn, es handelt sich um Maßnahmen, für die die Hochschule als Mieterin der Gebäude aufzukommen hat.

Bei der Feststellung von Mängelrügen und deren Abwicklung sowie beim Geltendmachen von Schadensersatzansprüchen stehen die Kolleginnen und Kollegen des Einkaufs immer mit Rat und Tat zur Seite. Beschaffungen außerhalb der Europäischen Union sind wegen der unumgänglichen zollrechtlichen Abwicklung immer über die Abteilung 7.3 - Einkauf und Anlagenbuchhaltung abzuwickeln.

Eine vorherige telefonische Beratung wird empfohlen.

Durchwahl: 94200
 E-Mail: beschaffung@zhv.rwth-aachen.de
 Web: <http://www.rwth-aachen.de/beschaffung>

eLearning Center (CiL)

Das Center for Innovative Learning Technologies (CiL) ist eine zentrale eLearning-Dienstleistungseinrichtung der RWTH Aachen. Es realisiert in Kooperation mit dem IT Center die Blended-Learning-Infrastruktur, flankiert durch ein Angebot an eLearning-Diensten, Schulungen und Qualifizierungsmaßnahmen. Herzstück der RWTH-Blended-Learning-Strategie ist die Lehr- und Lernplattform L²P, deren virtuelle Lernräume den Dozierenden die medientechnische Unterstützung ihrer Lehre ermöglichen. Das CiL ist zuständig für die kontinuierliche, wissenschaftlich fundierte Weiterentwicklung der Plattform. Dabei fließen aktuelle Forschungsergebnisse aus den Bereichen Learning Technologies, Learning Analytics, Assessment und Feedback sowie Mobile und Pervasive Learning in die Entwicklung ein.

Neben Erhebung der Bedarfe und stetiger Weiterentwicklung der Plattform leistet das CiL auch den Support für die Lehr- und Lernplattform L²P. Es unterstützt bei der Konzeption und Entwicklung eigener Lernkomponenten, die über die L²P-Integrationschnittstelle in die Plattform eingebunden werden können. In praxisorientierten Schulungen führt es in den Gebrauch der Plattform ein und zeigt erfolgreiche Anwendungsszenarien auf. Darüber hinaus berät es Lehrende zu weiteren eLearning-Themen wie bspw. Vorlesungsaufzeichnungen und elektronische Selbsttests und bietet konkrete Unterstützung bei der Konzeption von eLearning- und Blended-Learning-Veranstaltungen.

Web: <http://www.cil.rwth-aachen.de>

Elektronisches Telefonverzeichnis / Organisationsverzeichnis

Das Organisationsverzeichnis im CAMPUS-Informationssystem ist nach der Organisationsstruktur aufgebaut und enthält mehr als 500 Einrichtungen der RWTH Aachen mit über 7.000 Bediensteten. Es umfasst, soweit veröffentlicht, neben Adresse und Telefonnummer auch die E-Mail-Adresse und Verweise auf entsprechende Web-Angebote. Das Elektronische Telefonverzeichnis wird dezentral in den einzelnen Bereichen und das Organisationsverzeichnis in der Abteilung 1.1 - Akademische Angelegenheiten und der Abteilung 5.1 - Organisation gepflegt.

Um sich als neue/r Mitarbeiter/in in das elektronische Telefonverzeichnis eintragen zu lassen, wenden Sie sich bitte an die/den CAMPUS-Verantwortliche/n für die Rolle Organisationseinheit in Ihrer Einrichtung.

Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de/campus>

Energiemanagement

Im Rahmen der Abteilung 10.3 - Technisches Gebäudemanagement ist das Sachgebiet Energiemanagement der RWTH Aachen mit der kostengünstigen Bereitstellung der Energie, dem effizienten Energieeinsatz und den Maßnahmen zur Energieeinsparung befasst. Hierzu gehören die Betreuung der Infrastruktur zur Erfassung der Energieströme, der Ausbau und die Pflege der Energiedatenbank und die Erstellung von Energieberichten. Weitere Aufgaben sind die Durchführung von Energieanalysen sowie die Initiierung und Durchführung von Energiekonzepten und technischen und organisatorischen Effizienzmaßnahmen.

Durchwahl: 94402
 E-Mail: energie.hkw@zhv.rwth-aachen.de
 Web: <http://www9.rwth-aachen.de/energiemanagement>

E-Mail

Allen Bediensteten und Studierenden der RWTH Aachen wird auf Wunsch eine Mailadresse der Form Vorname.Nachname@rwth-aachen.de zur Verfügung gestellt.

Die Einrichtungen der Hochschule können ebenfalls den E-Mail-Dienst des IT Centers nutzen, ohne ihre bisherigen Mailadressen aufzugeben. Das IT Center

bietet den Einrichtungen an, den Mailbetrieb für sie zu übernehmen und so die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Einrichtung zu entlasten.

Neben dem oben beschriebenen Mailsystem bietet das IT Center die Einrichtung von sogenannten Mailinglisten an. Eine zentrale Verteilerliste kann im Gegensatz zu den Listen, die privat in einem Mailprogramm gepflegt werden, von einem größeren Personenkreis angesprochen werden. Das System bietet eine Webschnittstelle oder ein E-Mail-Interface, wodurch Anmelde- und Abmeldevorgänge organisiert werden können.

Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de/email>

Entsorgung

- ▶ Abfallentsorgung und -trennung
- ▶ Abgabe entbehlicher Gegenstände

Erfindungen

Die RWTH Aachen bietet ihren Forschenden Beratung im gesamten Innovationsprozess mit Fokus auf den Schutz des geistigen Eigentums.

Die InnovationScouts der Abteilung 4.1 - Technologietransfer sind Ansprechpartner/innen für alle Fragen rund um das Thema „Innovationen an der Hochschule“ mit Fokus auf Erfindungen und Patente. Die Dienstleistung beinhaltet eine persönliche Beratung, in der die passende Schutzrechts- und Verwertungsstrategie für die individuellen Ideen und Forschungsergebnisse bezogen auf die Projektsituation erarbeitet wird. Auch im weiteren Projektverlauf stehen die InnovationScouts hinsichtlich dieser Themenbereiche mit Rat und Tat zur Seite.

Bei Bedarf werden auf die thematischen Anforderungen hin zugeschnittene Informationsveranstaltungen und Workshops zum Umgang mit dem Schutz und der Verwertung von geistigem Eigentum organisiert.

Neben der Beratungsdienstleistung führt die Abteilung 4.1 - Technologietransfer auch das IP-Management (u. a. administrative Abwicklung der Erfindungsmeldungen) und das Verwertungsvertragsmanagement (u. a. Verhandlung, Controlling) durch.

Durchwahl: 97196

Erste Hilfe

Es werden regelmäßig und kostenlos die üblichen Kurse zur Erlernung der Ersten Hilfe angeboten.

Durchwahl: 94248

E-Mail: sicherheitswesen@zhv.rwth-aachen.de

Web: <http://www9.rwth-aachen.de/erstehilfe>

Existenzgründungen

Die Abteilung 4.1 - Technologietransfer steht Existenzgründerinnen und -gründern aus der Hochschule als erste Ansprechpartnerin für eine Beratung, insbesondere zum Thema Fördermöglichkeiten innovativer, technologieorientierter Unternehmensgründungen zur Verfügung. Bei vielen technologieorientierten Gründungen spielt geistiges Eigentum eine große Rolle. In diesem Fall stehen die InnovationScouts mit ihrem Knowhow zur Seite (siehe ▶ Erfindungen).

Durchwahl: 94086

E-Mail: marck.lumeij@zhv.rwth-aachen.de

Web: <http://www.rwth-aachen.de/existenzgruendung>

Exploratory Research Space (ERS)

ERS ist eine Maßnahme im Rahmen des Zukunftskonzepts der Exzellenzinitiative. ERS bietet sowohl etablierten Forscherinnen und Forschern als auch dem wissenschaftlichen Nachwuchs eine Plattform, um unkonventionelle oder risikoreiche Forschungsideen gemeinsam zu entwickeln und umzusetzen. Das themenoffene ERS-Forum unterstützt die Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen mit Seminaren und Workshops, sich über die Disziplinen hinaus kennen zu lernen und in wissenschaftlichen Austausch zu treten. Innovative und vielversprechende Forschungsideen werden im Rahmen der ERS-Projektförderung als Seed-Fund- oder Boost-Fund-Projekte gefördert. ERS International fördert mit incoming- und outgoing-Formaten für Forschungsaufenthalte den wissenschaftlichen Austausch zwischen RWTH-Wissenschaftlern und Angehörigen ausländischer Universitäten.

Durchwahl: 20799
E-Mail: ers@ers.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/ers>

Exzellenzinitiative

Die Exzellenzinitiative ist ein Förderprogramm, das von Bund und Ländern 2005 initiiert wurde, um den Wissenschaftsstandort Deutschland nachhaltig zu stärken, seine internationale Wettbewerbsfähigkeit zu verbessern und Spitzen im Universitäts- und Wissenschaftsbereich sichtbar zu machen. Die Förderung wird auf drei Förderlinien aufgeteilt:

Graduiertenschulen zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses, Exzellenzcluster zur Förderung der Spitzenforschung und Zukunftskonzepte zum projektbezogenen Ausbau der universitären Spitzenforschung.

Im Rahmen der 1. Phase der Exzellenzinitiative (2006-2012) werden an der RWTH Aachen eine Graduiertenschule, drei Exzellenzcluster und das Zukunftskonzept „RWTH 2020: Meeting Global Challenges“ gefördert.

In der zweiten Förderphase – zwischen November 2012 und Oktober 2017 – werden an der RWTH Aachen eine Graduiertenschule, zwei Exzellenzcluster sowie das Zukunftskonzept „RWTH 2020: Meeting Global Challenges. The Integrated Interdisciplinary University of Technology“ gefördert.

Die Projektkoordination des Zukunftskonzepts „RWTH 2020: Meeting Global Challenges. The Integrated Interdisciplinary University of Technology“ wird durch das AixIn-Team realisiert.

Durchwahl: 90115, 90116
E-Mail: exzellenz@rwth-aachen.de
Web: <http://www.exzellenz.rwth-aachen.de>

F

Facility Management

Im Dezernat 10.0 - Facility Management werden grundstücks-, gebäude-, raum-, bau- und betriebstechnische Fragestellungen bearbeitet bzw. diesbezüglich Planungen, Bestandserhebungen und Betreuungen durchgeführt. Darüber hinaus

werden innerbetriebliche Dienstleistungen erbracht, alle zentralen Betriebskosten bewirtschaftet, alle zentralen betriebs- und medientechnischen Anlagen betreut und die zentrale Wärme-, Kälte- und Elektroversorgung sichergestellt. Zudem sind die Aufgaben der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes hier angesiedelt.

Insgesamt werden die o. g. Themen in 6 Abteilungen mit jeweils 3-6 Sachgebieten bearbeitet.

Web: <http://www9.rwth-aachen.de/facilitymanagement>

Fahrbereitschaft

► Transportlogistik

Fakultäten

Die RWTH gliedert sich in neun Fakultäten:

- Fakultät 1 – Fakultät für Mathematik, Informatik und Naturwissenschaften
- Fakultät 2 – Fakultät für Architektur
- Fakultät 3 – Fakultät für Bauingenieurwesen
- Fakultät 4 – Fakultät für Maschinenwesen
- Fakultät 5 – Fakultät für Georessourcen und Materialtechnik
- Fakultät 6 – Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik
- Fakultät 7 – Philosophische Fakultät
- Fakultät 8 – Fakultät für Wirtschaftswissenschaften
- Fakultät 10 – Medizinische Fakultät

Fakultätsrat

Der Fakultätsrat ist neben dem ► Dekanat das zentrale Entscheidungsorgan der Fakultät. Er ist in allen Angelegenheiten der Fakultät zuständig, für die nicht die Zuständigkeit des Dekanats oder eine andere Zuständigkeit bestimmt ist.

Familiengerechte Hochschule

- Familienservice des Gleichstellungsbüros
- Ferienfreizeit für Kinder
- Gleichstellungsbeauftragte
- Kinderbetreuung
- Pflege von Angehörigen
- Sozialberatung

Die RWTH Aachen zeichnet sich als familiengerechte Hochschule aus. Die Angebote der ► Zentralen Hochschulverwaltung (ZHV), des Gleichstellungsbüros – mit einer integrierten Service- und Beratungsstelle für Eltern und Hochschulangehörige mit Pflegeverantwortung –, des Hochschulsportzentrums und der Sozialberatung für Bedienstete schaffen seit vielen Jahren das Fundament für diese Entwicklung.

Ziel ist es, mit diesen Angeboten eine familiengerechte Hochschulkultur zu etablieren, die eine Vereinbarkeit von wissenschaftlicher Leistungskultur und Familie ermöglicht. Um dies zu realisieren, wird das „audit familiengerechte hochschule“ der berufundfamilie gGmbH als Zertifizierungsverfahren und Managementinstrument durchgeführt. Die Hochschule ist seit 2009 als „Familiengerechte Hochschule“ ausgezeichnet und realisierte seitdem bereits zwei Re-Audits.

Integration Team (IGaD):

Durchwahl: 90627

E-Mail: genderanddiversity@rwth-aachen.de

Web: <http://www.igad.rwth-aachen.de>

Gleichstellungsbeauftragte:

Durchwahl: 93576

E-Mail: gsb@rwth-aachen.de

Web: <http://www9.rwth-aachen.de/gsb>

Sozialberatung:

Durchwahl: 24185

Web: <http://www9.rwth-aachen.de/sozialberatung>

Familienservice des Gleichstellungsbüros

Der Familienservice des Gleichstellungsbüros bietet Angehörigen und Studierenden der Hochschule Informationen, Beratung und Unterstützung bei Fragen rund um Familie, Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen an. Ziel ist es, eine bessere Vereinbarkeit für Familien- und Lebensgemeinschaften in Wissenschaft, Studium und Beruf zu ermöglichen.

Die Beratung im Familienservice wird daher bei Bedarf auch auf Englisch angeboten.

Service für hochschulangehörige Eltern

- Vertrauliche Beratung für Eltern und werdende Eltern z. B. zu Mutterschutz, Elternzeit, Elterngeld oder sonstiger Finanzierungshilfen
- Eltern-Kind-Raum (Templergraben 64), in dem Eltern mit ihren Kindern verweilen können oder stundenweise Kinderbetreuung durch geschulte Babysitter organisiert werden kann
- Väterprojekt an der RWTH Aachen
- Veranstaltungen für Eltern und Kinder wie z. B. das Internationale Familienfrühstück oder die Eltern-Kind-Gruppe
- Verleih von Kinderautositzen (3-36 kg) und Grundausstattung für Eltern-Kind-Büros

Kinderbetreuung

- Kindertagesstätte „Königshügel“ (Trägerschaft Studierendenwerk Aachen)
- Vier Großtagespflegestellen mit je 9 Plätzen für Kinder von 0-3 Jahren (Standorte Johanniterstr. Und Ahornstr.)
- Unterstützung bei der Suche nach individueller Betreuung für Kinder aller Altersstufen
- Ferienfreizeit für Kinder (6-12Jahre) von Hochschulangehörigen in allen Schulferien (außer in den Weihnachtsferien) mit Sportprogrammen, Ausflügen und Kreativ-Workshops
- Vermittlung von Babysittern sowie einer Betreuung in Notfällen
- Organisation von Kinderbetreuung während Veranstaltungen wie Symposien, Konferenzen und Tagungen der RWTH Aachen

Service für Hochschulangehörige mit Pflegeaufgaben

- Vertrauliche Beratung nach Terminvereinbarung
- Anlaufstelle zur Vereinbarkeit von Beruf, Studium und Pflege
- Vermittlung von Informationen und Kontaktadressen
- Veranstaltungen rund um das Thema Pflege

Büro: Templergraben 92, 1. Etage

Durchwahl: 93579

E-Mail: familienservice@rwth-aachen.de

Web: <http://www.rwth-aachen.de/familienservice>

<http://www.rwth-aachen.de/ferienfreizeit>

Ferienfreizeit für Kinder

► Familienservice des Gleichstellungsbüros

Fernsprechvermittlung

► Vermittlung

Firewall

Das ► IT Center betreibt für die RWTH Aachen Sicherheitsdienstleistungen zur Vermeidung der Kompromittierung von Rechnern und Datenbeständen auf diesen Rechnern. Das System besteht aus zentralen und dezentralen Paketfiltern, die eine solche Schutzfunktion umsetzen.

Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de/firewall>

Flächenmanagement

Das Flächenmanagement beschäftigt sich mit der Dokumentation aller Grundstücks-, Gebäude- und Raumdaten. Es werden Lage-, Gebäude- und Geschosspläne im PDF-Format zur Verfügung gestellt und Flucht- und Rettungspläne sowie aktuelle Flächenstatistiken angefertigt. Zu den weiteren Aufgaben zählen die Außenbeschilderung, Raumzuweisung, Vergabe von Gebäude- und Raumnummern sowie die strategische Flächenplanung, die sich auf eine optimale Flächenausnutzung in der Zukunft konzentriert.

Durchwahl: 94100
E-Mail: bau-raum@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/baumanagement>

Formularcenter

Mehr als 300 Formulare der unterschiedlichen Bereiche für den RWTH-internen Gebrauch finden Sie im Formularcenter. Diese stehen auf der unten genannten Webseite in MS-Office Formaten oder im PDF-Format zum Herunterladen bereit.

Vorlagen finden Sie im ► Vorlagencenter.

Durchwahl: 94381
E-Mail: organisation@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/formularcenter>

Forschungsdatenmanagement an der RWTH Aachen

Neben den Vorteilen, die sich aus der Verfügbarmachung von Forschungsdaten ergeben, fordern nicht zuletzt Drittmittelgeber die Bewahrung und Bereitstellung von Forschungsdaten ein und setzen entsprechende Strukturen voraus. Ein Angebot zur sachgerechten Verwaltung von Forschungsdaten ist deshalb von grundlegender Bedeutung für die Attraktivität und Konkurrenzfähigkeit einer Universität. Auf der Basis verbindlicher Standards und Verfahren sollen Forschende jeder Disziplin forschungsnah und individuell bedient und begleitet werden.

Durchwahl: 24680
E-Mail: servicedesk@itc.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/fdm>

Forschungsförderung

Von der Ideenskizze zum Großprojekt unterstützt die Forschungsförderung bei der Suche nach dem richtigen Fördermittelgeber und bei der Antragstellung. Die Angebote gliedern sich in die Hauptbereiche Nationale Forschungsförderung und EU-Forschungsförderung. Zudem bietet die Abteilung spezielle Unterstützung für EU-Großprojekte, für die koordinierten Programme der Deutschen Forschungsgemeinschaft wie Sonderforschungsbereiche, Forschergruppen und Graduiertenkollegs. Diese Unterstützung umfasst die Beratung und Unterstützung von der Ideenskizze und der Antragstellung über die Begutachtung bis hin zur Einrichtung des Projekts und der Übernahme des administrativen Projektmanagements.

Über einen Newsletter informiert die Forschungsförderung zu nationalen und internationalen Fördermöglichkeiten. Für alle Bereiche bietet die Forschungsförderung zudem regelmäßige Informations- und Qualifizierungsangebote in Schulungen und Workshops.

Durchwahl: 90490
E-Mail: research@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/foerderung>

Fortbildung

An der RWTH steht Ihnen eine Vielzahl interner und externer Fortbildungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Zielgruppe Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler

► Personal- und Führungskräfteentwicklung für Wissenschaftler/innen

Zielgruppe Personal in Technik und Verwaltung

Die Abteilung 8.4 - Aus- und Fortbildung bietet in einem umfangreichen Programm eine Vielzahl an Seminaren, z. B. aus den Bereichen Verwaltungsfachwissen, Kommunikation und Zusammenarbeit, Datenverarbeitung und Technik sowie Fremdsprachen, an. Zielgruppenorientierte Fortbildungen, z. B. Führungskräftequalifizierungen, runden das Angebot ab. Alle Seminare werden fortlaufend in die zentrale Datenbank „Veranstaltungen Personalentwicklung“ eingestellt. Die Anmeldungen erfolgen webbasiert mit oder ohne TIM-Kennung. Über einen E-Mail-Verteiler, zu dem Sie sich auf der Webseite der Fortbildung anmelden können, werden Sie aktuell über alle neuen Kurse und freien Restplätze informiert. Bei freien Plätzen können auch wissenschaftlich Beschäftigte an den Seminaren teilnehmen.

Durchwahl: 96880 – Verwaltungsfachwissen, Persönliche und soziale Kompetenzen, Führungskräfte
93669 – Datenverarbeitung, Technik, Fremdsprachen
E-Mail: fortbildung@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/fortbildung>
Datenbank: <http://www.rwth-aachen.de/go/id/ebog>

Foyer

In der Eingangshalle des Hauptgebäudes befinden sich gegenüber der Infostelle der RWTH vier Informationsterminals mit Touch-Screen-Technik (zusätzlich ein behindertengerechtes im linken Erdgeschossflügel neben dem Aufzug), an denen man sich über die RWTH im Allgemeinen, Veranstaltungen, Räumlichkeiten sowie über das aktuelle Campus- und Web-Angebot der RWTH informieren kann. Weiter steht im Foyer ein Terminal mit einem Wegeleitsystem des Hauptgebäudes zur Verfügung.

Zudem ist hier die Skulptur des Betenden Knaben aufgestellt. Informationen über Geschichte und Bedeutung der Statue finden Sie ebenfalls an den Info-Terminals.

Frauenförderpreis

► Brigitte-Gilles-Preis

Freischaltung

Studierende und Bedienstete erhalten mit der Aufnahme in das Identity Management einen Freischaltcode. Der Freischaltcode ist eine 6-stellige Zahl, die einmalig benutzt werden kann, um unter <http://www.rwth-aachen.de/go> eine Benutzerkennung und ein Passwort zu erhalten. Studierende erhalten den Freischaltcode mit ihren Immatrikulationsunterlagen. Bedienstete erhalten den Freischaltcode per Hauspost.

Fristenbriefkasten

Der Fristenbriefkasten befindet sich am Hauptgebäude der RWTH im Fensterbereich der ► Poststelle. Dieser sollte nur außerhalb der Öffnungszeiten der Poststelle benutzt werden.

Fundraising

Das Fundraising-Team ist mit der Einwerbung von Spenden, Sponsoring und Stiftungsmitteln zur Finanzierung strategischer Großprojekte betraut. Als Förderinnen und Förderer werden Unternehmen, (wirtschaftsnahe) Stiftungen und Privatpersonen (meist Alumni) angesprochen und für die RWTH gewonnen. Darüber hinaus unterstützt das Fundraising-Team die Fachbereiche, Institute und Lehrstühle bei ihren eigenen Bemühungen zur Einwerbung von Spenden und Sponsoring beratend und operativ. Die Unterstützung bezieht sich im Wesentlichen auf die gemeinsame Aufbereitung von interessanten Fundraising-Projekten, die Recherche und Auswahl potentieller Spender(innen), die Entwicklung von individuellen Strategien zur Kontaktaufnahme und Ansprache von Kandidatinnen und Kandidaten sowie die Betreuung von Spenderinnen und Spendern. Das Fundraising-Team hilft darüber hinaus bei der Abstimmung von Anerkennungsmaßnahmen für Spenderinnen und Spender sowie Sponsorinnen und Sponsoren.

Durchwahl: 94389
E-Mail: fundraising@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/fundraising>



Gästehäuser

Die Gästehäuser befinden sich in der Melatener Str. 31. Sie verfügen über Gästezimmer für Einzelübernachtungen und Appartements für Einzelpersonen und Familien, die als Gastwissenschaftlerinnen bzw. Gastwissenschaftler an der Hochschule vorübergehend tätig sind.

Durchwahl: 24074
E-Mail: gaestehaus@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/gaestehaus>

Gender

- ▶ Integration Team – Human Resources, Gender and Diversity Management (IGaD)
- ▶ Gleichstellungsbeauftragte

Geschäftsordnung der Zentralen Hochschulverwaltung

Die aktuelle Geschäftsordnung der ▶ Zentralen Hochschulverwaltung (ZHV) können Sie im Intranet der RWTH herunterladen.

Durchwahl: 94019
E-Mail: organisation@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/geschaeftsordnung>

Geschäftsverteilungsplan der Zentralen Hochschulverwaltung

Den aktuellen Geschäftsverteilungsplan der ▶ Zentralen Hochschulverwaltung (ZHV) finden Sie im Internetangebot der RWTH und können ihn bei Bedarf als PDF-Datei herunterladen.

Diese elektronische Dienstleistung ermöglicht es Ihnen, über die Aufgabensuche die zuständige Person zu finden und sich mit einem Klick die Kontaktdaten anzeigen zu lassen.

Durchwahl: 94027
E-Mail: organisation@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/gvp>

Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (MAG)

Im Rahmen des Personalentwicklungskonzeptes wurde Anfang 2002 in der ▶ Zentralen Hochschulverwaltung (ZHV) das „Gespräch mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (MAG)“ etabliert. Damit sind nicht die Gespräche gemeint, die im Tagesgeschehen zu fachlichen Themen geführt werden. Vielmehr sollen Führungskraft und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter sich einmal im Jahr unter vier Augen zu grundsätzlichen Themen über den Arbeitsplatz austauschen. Ziel ist ein konstruktiver Dialog, der im Ergebnis zu Verbesserungen für beide Seiten führt. In der ▶ ZHV, dem ▶ IT Center sowie der ▶ Universitätsbibliothek werden die MAG bereits seit einigen Jahren verbindlich durchgeführt und haben sich bewährt.

Seit Sommer 2012 gibt es darüber hinaus eine Vereinbarung, wonach in allen Bereichen der RWTH (Fakultäten, Institute usw.) das Führen von MAG optional angeboten wird. Sollten die Hochschuleinrichtungen über die Regelungen dieses allgemeinen Leitfadens hinausgehende Bestimmungen zum Führen der MAG wünschen, ist ein der Zustimmung der Personalräte unterliegender ergänzender Leitfaden zu erstellen.

Der allgemeine Leitfaden für das MAG und der ergänzende Leitfaden zum MAG in der ZHV sind im Intranet veröffentlicht.

Durchwahl: 94027
E-Mail: organisation@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/mag>

Gewässerschutz

Viele Stoffe, wie z. B. Altöle, Kraftstoffe und Lösemittel sind stark wassergefährdend. Ein unkontrolliertes Auslaufen dieser Stoffe kann zu einer nachhaltigen Schädigung von Gewässer und Boden führen. Deshalb müssen Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen so gebaut und betrieben werden, dass es zu keiner Verunreinigung oder nachteiligen Veränderung der Gewässer kommen kann. Diese Anlagen unterliegen einer Prüfpflicht. Um einer Gefährdung so weit wie möglich entgegen zu wirken, sind gesetzliche Vorschriften beim Umgang mit wassergefährdenden Stoffen zu beachten. Hilfestellung hierbei bietet die Abteilung 10.6, Sachgebiet Umwelt und Strahlenschutz an.

Durchwahl: 94300
E-Mail: umwelt@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/umweltschutz>

Gigamove

Gigamove ist eine Webanwendung zum benutzerfreundlichen und sicheren Austausch großer Dateien. Während E-Mail-Attachments in der Regel auf wenige MBs beschränkt sind, können mit Gigamove einzelne Datensammlungen mit bis zu jeweils 2 Gigabyte über eine sichere Verbindung hochgeladen werden und jede/r Nutzer/in kann bis zu 10 Gigabyte an Daten insgesamt hochladen. Über die Webseite <https://gigamove.rz.rwth-aachen.de> können Sie sich mit Ihrer User ID (i.d.R. Initialen des Vor- und Nachnamens sowie 6 Ziffern) und dem entsprechenden Passwort einloggen und direkt loslegen.

Web: <https://gigamove.rz.rwth-aachen.de>

Gleichstellungsbeauftragte

Die Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterinnen unterstützen die Hochschule bei der Umsetzung von Frauenförderung und Gleichstellung und bieten Angehörigen der Hochschule Beratung zu den Themen Gleichstellung und Gleichbehandlung im Sinne des ► AGG – Beschwerdeverfahren/Beschwerdestelle und des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) an.

Sie wirken insbesondere bei der Entwicklungsplanung der Hochschule, bei Struktur- und Personalentscheidungen sowie bei der Durchsetzung und Weiterentwicklung von Förderrichtlinien mit.

Das Gleichstellungsbüro setzt sich neben der Förderung der Gleichstellung und der Gewährleistung der Gleichbehandlung an der Hochschule auch für die Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie, Studium und Beruf ein (► Familienservice des Gleichstellungsbüros). Für Hochschulangehörige werden verschiedene Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen durchgeführt und Beratungen angeboten. Für Schülerinnen und Schüler werden Orientierungsmaßnahmen zu Studium und Ausbildung an der RWTH Aachen organisiert, die zu einer Flexibilisierung traditioneller Frauen- und Männerrollen beitragen.

Das Gleichstellungsbüro befindet sich in der Kármánstrasse 9, im 2. und 3. Obergeschoss.

Sprechzeiten: nach Terminvereinbarung

Durchwahl: 93576
E-Mail: gsb@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/gsb>

Gleitende Arbeitszeit für Bedienstete der Zentralen Hochschulverwaltung (GLAZ)

Die Mehrheit der Bediensteten der Zentralen Hochschulverwaltung nimmt an der Gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) teil. Ausnahmen hiervon bestehen grundsätzlich für Auszubildende sowie für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Poststelle, der Vermittlung und einige Beschäftigte des Dezernats 10.0 - Facility Management.

Über Ihre Teilnahme an der GLAZ bzw. die Einrichtung eines persönlichen Zeitmodells entscheidet das Dezernat 5.0 - Organisation und IT bzw. die Abteilung 5.1 - Organisation. Ihre Zeiterfassungskarte erhalten Sie im Dezernat 5.0.

Fragen zur GLAZ können Sie an den bzw. die für Sie zuständige/n Sachbearbeiter/in oder (bei grundsätzlichen oder übergreifenden Fragen) an die Abteilung 5.1 - Organisation richten.

Darüber hinaus können Sie das Gleitzeithandbuch im Internetangebot der RWTH im internen Portal herunterladen.

Durchwahl: 94028 bei grundsätzlichen Fragen
94026 bei Verlust oder Neubeantragung der Zeiterfassungskarte
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/glaz-handbuch>

Grundordnung

Die Grundordnung ist die zentrale Rechtsordnung der Hochschule. In ihr werden Strukturen und Verfahrensweisen für die an der RWTH tätigen Einrichtungen, Gremien und Organe sowie Personen verbindlich festgelegt.

Durchwahl: 94013
E-Mail: dez1-asr@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/grundordnung>

Gruppen und Gruppenvertretung

Die Gremien, Kommissionen und Ausschüsse der Hochschule setzen sich aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der Gruppe der Beschäftigten in Technik und Verwaltung sowie der Gruppe der Studierenden zusammen.

Die Mitglieder des ► Senats und des ► Fakultätsrats werden in den einzelnen Gruppen in Urwahl gewählt. Um die Arbeit der Gruppen in den Gremien zu unterstützen, bilden die einzelnen Gruppen Gruppenvertretungen. Die Aufgabe der Gruppenvertretung ist die Wahrung der Rechte und Pflichten in der Hochschulselbstverwaltung und die Vorbereitung der hochschulpolitischen Willensbildung sowie die Beratung der Gruppenvertreterinnen und -vertreter in den Hochschulgremien.

Zentrale Gruppenvertretung der Beschäftigten in Technik und Verwaltung (ZGV)
Durchwahl: 94168
E-Mail: zgv@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/zgv>

Gruppenvertretung der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Durchwahl: 94179
E-Mail: gvwm@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/gvwm>

H Handy

Der Abschluss von Mobilfunkverträgen und die Beschaffung der Endgeräte erfolgen durch die Abteilung 7.3 - Einkauf und Anlagenbuchhaltung.

Durchwahl: 98106
E-Mail: katja.baecker@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/handy>

Hardware-Portal

► IT-Beschaffungsportal

Hauptgebäude

Das Hauptgebäude befindet sich am Templergraben 55.

Hausdruckerei

► Druckservice

Die Hausdruckerei finden Sie im Hauptgebäude, Raum 075, Erdgeschoss. Hier haben Sie die Möglichkeit, Kopier- und Druckaufträge größeren Umfangs anfertigen zu lassen. Die Hausdruckerei ist mit drei digitalen Produktionsdruck-Systemen ausgestattet, die qualitativ sehr hochwertige Drucke erzeugen.

Das Leistungsportfolio ist sehr umfangreich. Es können u. a. digitale Farbdrucke, Broschüren, Bücher mit Leimbindung, Flyer und Visitenkarten erstellt werden. Die aktuellen Leistungsbeschreibungen finden Sie unter dem unten stehenden Link. Sie können die Kopiervorlage entweder persönlich abgeben, über die Hauspost versenden oder per E-Mail im PDF-Format oder als Post-Script-Datei an die Hausdruckerei senden.

Den Vordruck für Ihren Auftragschein (der immer benötigt wird) finden Sie auf der Webseite der Druckerei sowie im ► Formularcenter.

Die aktuellen Leistungsbeschreibungen finden Sie unter dem unten stehenden Link.

Durchwahl: 94212
E-Mail: hausdruckerei@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/hausdruckerei>

Hauspost

Unter Hauspost werden Postsendungen verstanden, die kostenfrei an Adressen innerhalb der RWTH verschickt werden. Die Sendungen sind im Allgemeinen mit dem Zusatz „hier“ gekennzeichnet. Die Hauspost für Ihre jeweilige Organisationseinheit können Sie (sofern sie Ihnen nicht per Fahrer/in ausgeliefert wird) in Ihrem Postfach in der Poststelle der RWTH im ► Hauptgebäude der RWTH Aachen abholen. Hier können Sie auch Ihre Hauspost aufgeben.

Durchwahl: 94031
E-Mail: poststelle@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/poststelle>

Helpdesk

► IT-ServiceDesk

Das Helpdesk des Dezernates 5.0 - Organisation und IT hilft den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Zentralen Hochschulverwaltung bei IT-Problemen und IT-Installationswünschen (z. B. bei Arbeitsplatzsystemen, Netzanbindungen, Umzügen). Über die „Online Supportanfrage“ und per E-Mail können sich die IT-Nutzerinnen und -Nutzer zu jeder Zeit an das Helpdesk wenden, in dringenden Fällen auch telefonisch in den Servicezeiten von 8 bis 16 Uhr. Zudem versorgt es die Arbeitsplätze der ZHV mit aktueller Hardware, installiert die notwendigen Office- bzw. Applikations-Anwendungen und aktualisiert regelmäßig die jeweiligen Software-Versionen.

Durchwahl: 99020
E-Mail: helpdesk@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/zhv-helpdesk>

Hochleistungsrechner

Das ► IT Center betreibt zur Durchführung numerischer Simulationen in Forschung und Lehre leistungsstarke Hochleistungsrechner. Diese stehen den Bediensteten der Institute und auch Studierenden zur Durchführung der Forschungsarbeiten – bis auf ggf. anfallende Lizenzgebühren – unentgeltlich zur Verfügung. Für sehr umfangreiche Rechnung empfiehlt sich die Beantragung eines Rechenprojekts. Die Nutzung erfolgt über Secure Shell und X-Window von Ihrem PC oder Ihrer Workstation im Institut. Neben der Nutzung von kommerziellen Programmpaketen ist die Eigenprogrammierung (seriell und parallel mittels OpenMP, MPI und ggfs. weiteren Paradigmen) möglich. Bei Fragen der Portierung bestehender Programme, bei der Leistungsanalyse von Simulationsanwendungen sowie der effizienten (parallelen) Programmierung bietet Ihnen das ITC umfangreiche Unterstützung an.

Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de/hpc>

Hochschulärztliche Einrichtung

Die Räume der hochschulärztlichen Einrichtung finden Sie in der Roermonder Straße 7-9. Die Durchwahl lautet 94444.

Die hochschulärztliche Einrichtung steht für Untersuchungen und Informationen montags bis donnerstags von 7.30 bis 16 Uhr und freitags von 7.30 bis 15.50 Uhr zur Verfügung.

Durchwahl: 94444
E-Mail: sekretariat@hsa.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/hochschularzt>

Hochschulausweis

Einen Vordruck zur Beantragung eines Hochschulausweises finden Sie im ► Formularcenter.

Durchwahl: 97217
E-Mail: susanne.thommes@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/hochschulausweis>

Hochschulkasse

Die Hochschulkasse befindet sich im ► Hauptgebäude in Raum 038.

Durchwahl: 97118
E-Mail: rechnungsstelle@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/hochschulkasse>

Hochschulrat

Der Hochschulrat berät das ► Rektorat und übt Aufsicht über dessen Geschäftsführung aus. Um seine Aufsicht auszuführen, kann der Hochschulrat alle Unterlagen der Hochschule einsehen. Die Sitzungen des Hochschulrats finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit mindestens viermal im Jahr statt. Anträge, die in die Hochschulratssitzungen eingebracht werden sollen, sind vier Wochen vor der Sitzung bei der Geschäftsstelle für den Hochschulrat, die in der Stabsstelle Hochschulrat und Grundsatzfragen angesiedelt ist, einzureichen.

Durchwahl: 96748
E-Mail: hochschulrat@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/hochschulrat>

Hochschulsportzentrum

Das Hochschulsportzentrum (HSZ) ist eine zentrale Einrichtung der RWTH Aachen und für die Konzeptionierung, Planung, Durchführung und Entwicklung des Hochschulsports der RWTH Aachen und der FH Aachen verantwortlich. Das Hochschulsportzentrum organisiert Bildungsangebote im Bereich Sport und Bewegung in über 90 unterschiedlichen Sportarten und über 2000 angeleiteten Kursen pro Jahr. Die Angebote sind sowohl für Einsteigerinnen und Einsteiger als auch für Fortgeschrittene konzipiert. Zusätzlich veranstaltet das HSZ zahlreiche Events, wie den RWTH FH SportsDay, den Lousberglauf und den Galaball der RWTH Aachen, an denen Beschäftigte aktiv teilnehmen können. Mit dem Angebot „Sport für Bedienstete“, bietet das Hochschulsportzentrum (HSZ) allen Beschäftigten der RWTH Aachen, der FH Aachen und dem UKA die Möglichkeit, einen mentalen und körperlichen Ausgleich zum täglichen Arbeitsleben zu schaffen. Hierzu gehört auch der RWTH Pausenexpress als Bewegungsangebot am Arbeitsplatz. Das Sportprogramm und weitere Informationen sind immer aktuell auf der Internetseite des HSZ einsehbar. Hierüber können auch die Anmeldungen zu den Kursen vorgenommen werden.

Durchwahl: 24390
E-Mail: info@hsz.rwth-aachen.de
Web: <http://hochschulsport.rwth-aachen.de>

Hochschulwache

Die Hochschulwache ist zentrale Ansprechpartnerin im ► Hauptgebäude der RWTH Aachen. Sie ist rund um die Uhr an allen Tagen des Jahres besetzt. Von dort werden Kontrollgänge der Hochschulwächterinnen bzw. Hochschulwächter veranlasst und koordiniert. Bei Alarmen, Einbruchs-, Brand- und sonstigen Notfallmeldungen werden von dort aus alle Sofortmaßnahmen veranlasst.

Notruf: 113
Durchwahl: 94250

Hochschulwahlversammlung

Die Hochschulwahlversammlung ist für die Wahl und Abwahl des Rektorats zuständig. Sie besteht zur Hälfte aus allen Mitgliedern des Senats und zur anderen Hälfte aus allen Mitgliedern des Hochschulrats. Nähere Einzelheiten sind in der Grundordnung (§§ 17 – 20) geregelt.

Hörsaalverzeichnis

► Raumvergabe

Humboldt-Haus

Das Humboldt-Haus finden Sie in der Pontstraße 41 neben der Theresienkirche. Das Haus ist ein internationaler Treffpunkt für alle Studierenden der RWTH Aachen, bietet ein umfassendes Freizeit- und Begegnungsprogramm und wird federführend vom Dezernat für Internationale Hochschulbeziehungen betreut. Im Humboldt-Haus haben internationale Studierendenvereine ihre Büros. Das Haus kann auch für Ihre internationalen Aktivitäten der RWTH genutzt werden.

Durchwahl: 99151
E-Mail: shmaila.iqbal@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.humboldt.rwth-aachen.de>

Infostelle im SuperC

► SuperC (Studienfunktionales Zentrum)

Die Informationsstelle des studienfunktionalen Zentrums ist die zentrale Anlaufstelle für Studierende, Studieninteressierte sowie Besucherinnen und Besucher. Sie dient hauptsächlich als Schaltzentrale für Fragen und Informationen unterschiedlichster Art. Das kann die Suche nach einem Gebäude, Fragen zu Studienmöglichkeiten, die konkrete Bitte um Informationsmaterial und vieles mehr sein. Neben diesen persönlichen Kontakten sind hier auch zahlreiche Informationsmaterialien rund um das Studium erhältlich.

Des Weiteren ist die Infostelle auch für die Raumvergabe im SuperC zuständig.

Die Ansprechpartnerinnen stehen montags bis donnerstags von 7.30 bis 17.30 Uhr und freitags von 7.30 bis 15.50 Uhr zur Verfügung.



Durchwahl: 90800 oder 90801
 E-Mail: raumvergabesuperc@rwth-aachen.de
 Web: <http://www.rwth-aachen.de/superc>

Institutskennziffern

► Kennziffernverzeichnis

Integration Team – Human Resources, Gender and Diversity Management (IGaD)

Die am ► Rektorat angesiedelte Stabsstelle Integration Team – Human Resources, Gender and Diversity Management (IGaD) sensibilisiert in enger Abstimmung mit der Hochschulleitung bereits seit 2007 auf allen Hochschulebenen für die Anerkennung von Unterschieden und gibt Impulse für die aktive Förderung von Geschlechtergerechtigkeit und Chancengleichheit.

Das IGaD unterstützt zentrale sowie wissenschaftliche Einrichtungen der RWTH bei der Integration von Gender- und Diversity-Perspektiven und berät sie bei der Entwicklung und Umsetzung entsprechender Maßnahmen. Dadurch leisten wir einen unverzichtbaren Beitrag zur Entwicklung einer innovativen, lebendigen Hochschulkultur, in der man der Vielfalt von Menschen positiv begegnet und ihre jeweiligen Potenziale wertschätzt.

Die am IGaD angesiedelten TANDEM Mentoring-Programme haben sich an der RWTH Aachen als Instrumente einer gendergerechten und an Vielfalt orientierten Personalentwicklung etabliert. Sie fokussieren auf Karriereentwicklung und berufliche Chancengleichheit und unterstützen besonders talentierte Studentinnen, Doktorandinnen sowie Postdoktorandinnen auf ihrem Weg in zukünftige Führungspositionen.

Durchwahl: 90627
 E-Mail: genderanddiversity@rwth-aachen.de
 Web: <http://www.igad.rwth-aachen.de>

Internationale Hochschulbeziehungen / International Office

Das Dezernat für Internationale Hochschulbeziehungen ist die Serviceeinrichtung für internationale Studierende, Promovierende und Wissenschaftlerinnen

und Wissenschaftler der RWTH Aachen sowie für alle RWTH-Studierenden, die einen Teil ihres Studiums im Ausland verbringen möchten. Das International Office bietet Beratung, Information und Service rund um den Auslandsaufenthalt und das internationale Studium in Aachen. Zudem werden im International Office die internationalen Aktivitäten der Hochschule koordiniert und betreut.

Darüber hinaus bietet das Dezernat Beratung und Service für Hochschulangehörige, die internationale Beziehungen pflegen und ausbauen wollen. Für Bedienstete der Verwaltung hält das International Office ebenfalls Informationen über Fördermöglichkeiten für Auslandsaufenthalte bereit.

Ein Verbindungsbüro der RWTH in Beijing pflegt und entwickelt die Kooperationen mit Partnern vor Ort, dient Studieninteressierten als erste Anlaufstelle für Fragen zur Bewerbung und Zulassung, betreut die Alumni-Netzwerke in der Region und unterstützt RWTH-Studierende und Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler bei ihren Aufenthalten vor Ort.

Durchwahl: 90660
 E-Mail: international@rwth-aachen.de
 Web: <http://www.rwth-aachen.de/internationales>

Internet an der RWTH

Das Internet an der RWTH wird vom ► IT Center bereitgestellt und betrieben. Hierbei handelt es sich um eines der leistungsfähigsten deutschen Hochschulnetze mit Bandbreiten von derzeit bis zu 1000 Gbit/s. Internet ist in allen Gebäuden der Hochschule, allen größeren Wohnheimen und zum Teil via ► WLAN (Wireless Local Area Network) auch außerhalb der Hochschule verfügbar.

IT-Beschaffungsportal

Das IT-Beschaffungsportal gliedert sich in vier Shops: den Software-Shop, den IT-Shop, den Hardware-Shop der NRW Hochschulen und den RWTH-Shop-ITadmin. Die Produkte dieser Shops können online durch autorisierte Bedienstete der Organisationseinheiten bestellt werden. Die Autorisierung erfolgt in der Rollenverwaltung durch die/den Rollenverwalter/in Ihrer Organisationseinheit.

IT Center

Das IT Center ist eine zentrale IT-Einrichtung der RWTH Aachen, die zentrale Prozesse der Hochschule unterstützt sowie Basisdienste und individuelle Dienstleistungen für Hochschuleinrichtungen erbringt. Zudem fördert das IT Center den Bereich Simulation Science, der in der Strategie 2020 der RWTH einen breiten Raum einnimmt.

Zu den Kunden und Nutzern der vom IT Center erbrachten (IT-)Dienste gehören neben Studierenden, Mitarbeitenden und Einrichtungen der RWTH Aachen auch andere Hochschulen sowie externe Forschungseinrichtungen und Firmen.

Eine Übersicht der Dienste des IT Centers finden Sie im Web unter <http://www.itc.rwth-aachen.de/go/id/eqsz>, Anleitungen und Konfigurationshinweise finden Sie in unserem Dokumentationsportal unter <https://doc.itc.rwth-aachen.de/>

Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de>

IT-ServiceDesk

► Helpdesk

Das IT-ServiceDesk ist der Single Point of Contact für alle Anfragen zu den IT-Diensten des ► IT Centers. Die Bearbeitung der Anfragen erfolgt zeitnah durch kompetente und speziell geschulte Mitarbeitende und studentische Hilfskräfte. Anfragen können Sie persönlich, telefonisch, per E-Mail oder über das Ticketportal ([https:// ticketportal.itc.rwth-aachen.de](https://ticketportal.itc.rwth-aachen.de)) stellen. Für den Support mobiler Endgeräte wurde vom IT-ServiceDesk der ► Treffpunkt mobile Endgeräte (TreMoGe) eingerichtet.

Für den persönlichen Kontakt stehen Ihnen die Mitarbeitenden an drei Standorten zur Verfügung (Dienstgebäude Seffenter Weg 23; im SuperC, Templergraben 57 und im Wendlingweg 10). Die Öffnungszeiten finden Sie auf der Website des IT-ServiceDesk (s. u.).

Nutzen Sie außerhalb der Servicezeiten bitte das Dokumentationsportal (<https://doc.itc.rwth-aachen.de>) zu Ihrer Information oder senden Sie eine E-Mail mit Ihrer Anfrage.

Durchwahl: 24680

E-Mail: servicedesk@itc.rwth-aachen.de

Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de/servicedesk>

Ticket-Portal: <https://ticketportal.itc.rwth-aachen.de/>

JARA

Die Jülich Aachen Research Alliance (JARA) ist eine Maßnahme im Zukunftskonzept „RWTH 2020: Meeting Global Challenges“, das im Rahmen der ► Exzellenzinitiative erfolgreich war. Sie wird in der zweiten Förderphase der Exzellenzinitiative im Zukunftskonzept II „RWTH 2020: Meeting Global Challenges. The Integrated Interdisciplinary University of Technology“ weitergeführt.

Mit der Jülich Aachen Research Alliance wurde im August 2007 ein Partnerschaftsmodell zwischen universitärer und außeruniversitärer Forschung von hoher internationaler Ausstrahlung geschaffen. Das neue organisatorische und vertragliche Rahmenwerk hebt die Zusammenarbeit der RWTH Aachen mit dem Forschungszentrum Jülich (FZJ) auf ein neues Niveau. JARA verbindet gezielt international ausgewiesene Forschungsfelder, die sich in ihrem fachlichen Profil ergänzen und somit in ihrer Leistungsfähigkeit potenzieren. Hierdurch werden einzigartige Bedingungen für Forschung und Lehre geschaffen.

Die Allianz startete bereits in vier zukunftssträchtigen Forschungsfeldern mit den Sektionen: JARA-BRAIN, JARA-FIT, JARA-HPC, JARA-ENERGY. Als neue Sektionen kamen im Januar 2013 JARA-FAME und im Mai 2015 JARA-SOFT hinzu.

JARA-BRAIN

Die Forscher(innen) der Sektion JARA-BRAIN entwickeln neue Strategien, um psychische und neurologische Erkrankungen zu diagnostizieren, zu behandeln und ihnen vorzubeugen. JARA-BRAIN verknüpft die Stärken des Instituts für Neurowissenschaften und Medizin des Forschungszentrums Jülich mit der Expertise der Universitätsklinik Aachen in den Bereichen Psychiatrie, Neurologie und Neuropsychologie.

JARA-FIT

FIT = Fundamentals of Future Information Technology. In dieser JARA-Sektion beschäftigen sich Physiker(innen), Chemiker(innen), Elektrotechniker(innen),

Maschinenbauer(innen) und Biolog(inn)en der RWTH Aachen und des Forschungszentrums Jülich beispielsweise mit Fragen nach Alternativen zu heutigen Computern aus Silizium, neuen Chiparchitekturen und möglichen Bauplänen für Nano-Schaltkreise. Sie schaffen damit die Grundlagen für die Informationstechnologie der Zukunft.

JARA-HPC

Die Weiterentwicklung von Computersimulationen ist das Ziel der Wissenschaftler(innen) dieser Sektion. Sie entwerfen neue Lösungsverfahren, Vorgehensweisen bei der Modellierung und Software-Engineering-Methoden, um die ständig leistungsfähigeren Computer, Rechnerverbünde und Visualisierungssysteme nutzen zu können. Zur effizienten Nutzung von Supercomputern für die Forschung innerhalb von JARA-HPC sind speziell ausgebildete Expert(inn)en nötig.

JARA-ENERGY

Die Wissenschaftler(innen) dieser Sektion widmen sich der Erforschung einer nachhaltigen, d. h. effizienten, ressourcenschonenden, umweltverträglichen und sicheren Energienutzung und -optimierung. Darüber hinaus unterziehen die Forscher(innen) technologische Entwicklungen einer Systemanalyse hinsichtlich Verfügbarkeit, Chancen und Risiken und stellen die Ergebnisse in einen gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang. In JARA-ENERGY sind fast 50 Institute und Teilinstitute der RWTH Aachen und des Forschungszentrums Jülich organisiert.

JARA-FAME

Die Sektion JARA-FAME (Forces and Matter Experiments) widmet sich der physikalischen Grundlagenforschung im Bereich der Kern- und Teilchenphysik und wird dazu beitragen, die Materie-Antimaterie-Asymmetrie im Universum zu untersuchen und besser zu verstehen. In dieser Asymmetrie ist letztlich nichts weniger als unsere eigene Existenz begründet.

JARA-SOFT

Die Gründung der Sektion JARA-SOFT (Soft Matter Science) fußt auf der bereits praktizierten Zusammenarbeit von RWTH Aachen und Forschungszentrum Jülich auf dem Gebiet der Erforschung weicher Materie.

Durchwahl: 02461 6118-15 (FZJ)
E-Mail: info@jara.org
Web: <http://www.jara.org>

Jobbörse

Die elektronische Jobbörse ermöglicht den Organisationseinheiten der RWTH die Veröffentlichung von Stellenangeboten für wissenschaftliches oder nichtwissenschaftliches Personal sowie für studentische Hilfskräfte. Dieses Verfahren wurde gewählt, um einen reibungslosen Ablauf des Stellenausschreibungsverfahrens unter Beteiligung aller beteiligungspflichtigen Stellen zu ermöglichen. Es gewährleistet die gesetzlichen Anforderungen zur Berücksichtigung von Frauen und schwerbehinderten Menschen sowie Gleichgestellten bei Stellenbesetzungen.

Durchwahl: 94027
E-Mail: jobboerse@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/jobs>

Jobticket

Die RWTH bietet ihren Bediensteten ein Jobticket für Busse und Bahnen im AVV-Verbundgebiet an. Es können zusätzlich Ergänzungstickets in Richtung Köln (VRS) und in Richtung Düsseldorf (VRR) erworben werden. Die aktuellen Preise und Informationen entnehmen Sie bitte der unten genannten Homepage. Der Preis für einen Parkausweis zur Nutzung der RWTH-Parkplätze ist bereits im Jobticket enthalten.

Durchwahl: 90900
E-Mail: jobticket-parken@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/jobticket-parken>

Jugend- und Auszubildendenvertretung

Das Büro der Jugend- und Auszubildendenvertretung finden Sie in den Räumen des ► Personalrates in der Kackertstraße 9, Raum C101, viertes Obergeschoss.

Durchwahl: 98125
E-Mail: jav@pr.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/jav>

K Kanzlerin/Kanzler

Die Kanzlerin/Der Kanzler leitet die ► Zentrale Hochschulverwaltung (ZHV) und ist Dienstvorgesetzte/r des nichtwissenschaftlichen Personals, Beauftragte/r des Haushalts und ständiges Mitglied des ► Rektorats.

Durchwahl: 94010
E-Mail: kanzler@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/kanzler>

Kármán-Auditorium

Das Kármán-Auditorium finden Sie in der Eilfschornsteinstrasse 15. Sie laufen direkt darauf zu, wenn Sie das ► Hauptgebäude durch den Haupteingang verlassen und den Templergraben überqueren.

Kennziffernverzeichnis

Das Kennziffernverzeichnis ist eine in der Abteilung 5.1 - Organisation zentral gepflegte Institutskenziffern-Datenbank. Jede Organisationseinheit bzw. jeder Lehrkörper (Professorinnen und Professoren) besitzt eine eigene Kennziffer. Diese Kennziffer wird für nahezu alle administrativen Vorgänge (Beschaffungen, Verwaltung von Konten der Haushalts- oder ► Drittmittel, Stellenausschreibungen, Personaleinsatz etc.) benötigt.

Im ► Internet an der RWTH können Sie im internen Portal elektronisch nach Kennziffern und den entsprechenden Hochschuleinrichtungen suchen.

Durchwahl: 94381
E-Mail: organisation@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/kennziffern>

Kinderbetreuung

- Familienservice des Gleichstellungsbüros
- UNI und KIND e.V.

Kommissionen und Arbeitskreise des Rektorats

- Die RWTH Aachen stellt sich vor

Kooperationen mit der Industrie

IndustryCONNECT als Teil des Technologietransfers (Abteilung 4.1) steht als zentraler Ansprechpartner für Kontakte zur Initiierung und Begleitung von Projekten mit Unternehmen allen Hochschulbeschäftigten zur Verfügung. Insbesondere wenn es um übergreifende strategische Projekte geht, die eine zentrale Koordination verlangen.

Darüber hinaus werden alle Erfindungsmeldungen und damit u. U. einhergehende Patentierungen über die Abteilung 4.1 abgewickelt. Die hier angesiedelten InnovationScouts unterstützen die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der RWTH mit ihrem Know-how hinsichtlich des Umgangs mit IP (Intellectual Property), auch in Industrieprojekten.

Durchwahl: 97196
E-Mail: innovation@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/innovation>

Kreatives Ideenmanagement

Seit April 2003 gibt es an der RWTH kim, das Kreative Ideenmanagement. Über kim haben Sie die Möglichkeit, Ideen einzureichen und somit aktiv an der Verbesserung Ihres Arbeitsumfeldes oder der Arbeitsabläufe der RWTH mitzuwirken. Angenommene Vorschläge werden mit Geldpreisen prämiert. Weitere Informationen finden Sie im Internetangebot im internen Portal.

Durchwahl: 94381
E-Mail: kim@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/kim>

Lehre

An das Team der Abteilung 6.2 - Lehre können Sie sich mit allen strategischen Fragen zur Weiterentwicklung der Studiengänge der Hochschule, inklusive der (Re-)Akkreditierung sowie zur Konzeption neuer Studiengänge wenden. Des Weiteren stehen Ihnen die Mitglieder des Teams als zentrale Ansprechpartner/innen für Fragen und Belange rund um das Qualitätsmanagement in Studium und Lehre mit den zentral koordinierten Verfahren Lehrveranstaltungsbeurteilung, StOEHN, Studiengangsevaluation und Absolventenbefragung zur



Verfügung. Dazu gehören weiterhin das Absolventencontrolling, der Lehrpreis, die Qualitätsverbesserungsmittel sowie die Umsetzung des Zukunftskonzeptes für die Lehre „Studierende im Fokus der Exzellenz“.

Die Abteilung Lehre ist im Dezernat 6.0 - Planung, Entwicklung und Controlling angesiedelt.

Durchwahl: 94036
E-Mail: planung@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/planung>

Lehr- und Lernplattform L²P

Die vom Center for Innovative Learning Technologies (CiL) und dem IT Center der RWTH entwickelte Lehr- und Lernplattform L²P ermöglicht allen Lehrenden, auf einfache Weise ihre Präsenzlehre mit eLearning-Elementen anzureichern und den Studierenden innovative, anspruchsvolle Blended-Learning-Angebote zu machen. L²P ist dabei eng mit den etablierten Prozessen und Systemen der RWTH verzahnt:

► CAMPUS-Informationssystem, ► Benutzerverwaltung / Identity Management (IdM), ► Universitätsbibliothek etc.

Dozierende können über das CAMPUS-Informationssystem zu jeder Lehrveranstaltung einen „virtuellen Lernraum“ in L²P anlegen. Dabei werden alle eingetragenen Veranstaltungsdaten und die angemeldeten Studierenden automatisch aus dem CAMPUS-Informationssystem übernommen. In den virtuellen Lernräumen können aktuelle Ankündigungen, Linklisten, Literaturangaben sowie elektronische Materialien wie Skripte, Folien oder Vorlesungsaufzeichnungen zielgenau den jeweils zur Veranstaltung angemeldeten Studierenden zur Verfügung gestellt werden. Im Digitalen Semesterapparat eines Lernraums kann eine Literaturliste gepflegt und die Digitalisierung von Buchkapiteln und Forschungsaufsätzen bei der Universitätsbibliothek (UB) beauftragt werden. Die Digitalisate werden dann direkt im Lernraum durch die UB zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus unterstützt L²P interaktive elektronische Selbsttests mit automatischer Korrektur und Rückmeldung sowie Umfragen, die internetbasierte Abwicklung eines Übungsbetriebes und zahlreiche Funktionen zur computergestützten Kommunikation und Kollaboration (E-Mails, Diskussionsforen, Wiki-Seiten usw.). Jeder Lernraum besitzt zudem einen Gruppenbereich, in dem Studierende

Lerngruppen bilden und in einem privaten Arbeitsbereich Materialien und Dokumente untereinander austauschen können.

Um auf L²P zugreifen zu können, benötigen die Nutzenden eine L²P-Kennung und ein Passwort. Bedienstete der RWTH ebenso wie Studierende erhalten diese über die Benutzerverwaltung TIM. Die Nutzenden können über ihren Webbrowser zu jeder Zeit auf L²P zugreifen. Studierende haben damit einen einheitlichen und personalisierten Zugriff auf relevante Informationen und Materialien rund um ihr Studium.

Den L²P-Betrieb und die Integration in die CAMPUS-Informationssysteme leistet das IT Center, die Erhebung der Bedarfe, Weiterentwicklung, fachliche Betreuung und der Support per E-Mail und Telefon erfolgen durch das CiL. Ausführliche Anleitungen sowie Schulungen und Qualifizierungsmaßnahmen zu L²P werden ebenfalls vom CiL angeboten.

E-Mail: elarning@rwth-aachen.de
Web: <http://www.elarning.rwth-aachen.de>
<http://www.cil.rwth-aachen.de>

Mentoring

Unter Mentoring versteht man allgemein eine beratende und unterstützende Austauschbeziehung zwischen einer weniger erfahrenen Person (Mentee) und einer erfahreneren Person (Mentorin bzw. Mentor).

Die RWTH Aachen bietet im Kontext von Karriereentwicklung insgesamt 6 TANDEM Mentoring-Programme für verschiedene Statusgruppen an: Für Studentinnen (TANDEM, TANDEMmed), Doktorandinnen (TANDEMdok, TANDEM-peerMED) sowie Postdoktorandinnen (TANDEMplus, TANDEMplusMED).

Die an der Stabsstelle Integration Team – Human Resources, Gender and Diversity Management (IGaD) der RWTH Aachen bzw. an der Medizinischen Fakultät angesiedelten TANDEM Mentoring-Programme bestehen jeweils aus den Modulen Mentoring, Training und Networking. In einem überwiegend individuellen One-to-One-Mentoring treten die Mentees in einen intensiven Austausch mit ihrer Mentorin oder ihrem Mentor und werden gezielt in ihrer persönlichen und fachlichen Entwicklung unterstützt. Zielgruppenspezifische Seminar- und



Veranstaltungsangebote ermöglichen den Erwerb bzw. den Ausbau karriere-relevanter Schlüsselqualifikationen. Networking-Module fördern die Aufnahme tragfähiger Kontakte sowie die Vernetzung untereinander. Alle TANDEM Mentoring-Programme werden regelmäßig evaluiert und kontinuierlich auf Qualität und Nachhaltigkeit hin überprüft.

Durchwahl: 90627
E-Mail: genderanddiversity@rwth-aachen.de
Web: <http://www.igad.rwth-aachen.de/cms/IGAD/Forschung/~fdlz/TANDEM-Mentoring>

Seit Oktober 2011 gibt es zusätzlich zu den TANDEM Mentoring-Programmen für verschiedene Statusgruppen das Aachener Mentoringmodell. Mit einem individuellen, flächendeckenden Mentoring-System, das die Studierenden systematisch berät und durch ihr gesamtes Studium begleitet, werden die individuellen Bedürfnisse der Studierenden, ihre Probleme sowie ihre Potentiale frühzeitig erkannt. Das fördert zum einen den individuellen Studienerfolg der Studierenden und zum anderen das zentrale Ziel der RWTH Aachen, die Abbruchquoten zu reduzieren.

Zentrale Zielgruppen im Mentoring-System sind daher Studierende, die in ihrem Studium weniger als zwei Drittel der erforderlichen Credit Points gemäß ihres Studienplans erreicht haben sowie besonders talentierte Studierende.

Durchwahl: 91133
E-Mail: valerie.stehling@ima-zlw-ifu.rwth-aachen.de

Merchandising-Artikel

Ob Erinnerungsstück, Praktisches für den Uni-Alltag oder Konferenzzusstattung – die RWTH Aachen führt ein umfangreiches Merchandising-Sortiment in ihrem Shop. Die RWTH-Artikel können dabei sowohl vor Ort im ► RWTH-Shop als auch online erworben werden. Das RWTH-interne Produktsortiment für dienstliche Bestellungen ist im RWTH-Onlineshop für Konventionelle Einkäufer zu finden. Bitte beachten Sie: Der „Konventionelle Einkäufer“ ist eine Rolle innerhalb der Rollenverwaltung der RWTH. Sie wird durch die Rollenverwalter der jeweiligen Organisationseinheit vergeben. Einzig Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die diese Rolle innehaben, können im Onlineshop für Konventionelle Einkäufer einkaufen. Der Weg hierher:

- **www.shop.rwth-aachen.de/intern** im Webbrowser eingeben. Erst auf „Anmelden“, dann auf „Dienstlich Anmelden“ klicken
- Nach erfolgreicher Eingabe der persönlichen TIM-Kennung und automatischer Prüfung der Rolle Konventioneller Einkäufer, können Rechnungs- und Lieferanschrift eingegeben werden
- Zur Zahlung sind lediglich ein PSP-Element sowie eine Begründung zur Notwendigkeit der Beschaffung nötig. Die Umbuchungsanordnung übernimmt der RWTH-Shop
- Als Versandart stehen Selbstabholung im RWTH-Shop und Versand via Hauspost zur Verfügung

Sollten Sie nicht Konventioneller Einkäufer sein, steht Ihnen der RWTH-Onlineshop für Privatkunden unter **www.shop.rwth-aachen.de** zur Verfügung. Bei der Zahlung kann zwischen Kreditkarte und Vorkasse, bei dem Versand zwischen Deutsche Post und Selbstabholung im RWTH-Shop gewählt werden.

Durchwahl: 90825
E-Mail: shop@rwth-aachen.de
Web: **<http://www.shop.rwth-aachende.de> und <http://www.shop.rwth-aachen.de/intern>**

Messebeteiligung

Die Ausleihe von Messematerialien erfolgt bei der Abteilung 7.3 - Einkauf und Anlagenbuchhaltung (**<http://www9.rwth-aachen.de/messematerial>**). Die Zusammenstellung von wissenschaftlichen Exponaten für Messebeteiligungen dient sowohl der Wissenschaft als auch der Wirtschaft: Einerseits kann die Forschung ihr Wissen und ihre Ergebnisse einem Fachpublikum vorstellen, andererseits entstehen auf den Messen durch die Auseinandersetzung mit den konkreten industriellen Fragestellungen oftmals neue Projekte für die Forschung. Der Technologietransfer (Abteilung 4.1) im Dezernat Forschung und Karriere koordiniert RWTH-Präsentationen auf Technologiemesen (zusammen mit anderen Partnern, z. B. mit TU9-Universitäten auf der Hannover Messe). Außerdem unterstützen wir Institute der RWTH bei ihren geplanten Messeaktivitäten unter bestimmten Voraussetzungen mit einem finanziellen Zuschuss.

Zuständig hierfür sind die Abteilung 1.4 - Zentrale Studienberatung und das Dezernat 2.0 - ► Internationale Hochschulbeziehungen / International Office.

Durchwahl: 97196
E-Mail: innovation@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/innovation>

Microsoft DreamSpark (ehem. MSDNAA)

Die RWTH Aachen ist Mitte 2004 dem „Microsoft DreamSpark“ (ehem. MSD-NAA) Lizenzprogramm beigetreten. Dieses Lizenzprogramm umfasst sämtliche Entwicklungswerkzeuge und weitergehende Dokumentationen zur Programmentwicklung einschließlich der dafür erforderlichen MS-Betriebssysteme als Vollversionen. Zu dem bezugsberechtigten Personenkreis, die die Software kostenfrei (auch auf privaten Systemen) nutzen können, gehören die Bediensteten der Einrichtungen und Institute in allen Fachbereichen sowie alle Studierende der RWTH Aachen. In jedem Fall ist aber der entsprechende Passus des Lizenzvertrages zu beachten.

Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de/dreamspark>

Mops

► eduroam (Education Roaming)



Notrufnummer

Unter der Notrufnummer der RWTH erreichen Sie die Mitarbeiter/innen der Hochschulwache, die Ihnen gerne behilflich sind.

Notruf: 113
Durchwahl: 94250 (Hochschulwache)



Objektschutz

Das Sachgebiet 10.64 - Brand- und Objektschutz kümmert sich um alles rund um mechanische und elektronische Schließanlagen, sowie Videoüberwachung und Alarmanlagen.

Durchwahl: 94246 und 96737
E-Mail: sicherheitswesen@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/sicherheit>

Öffentlichkeitsarbeit

► Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Organisationsplan der RWTH

Den Organisationsplan der RWTH finden Sie im ► Internet an der RWTH.

Web: <http://www.rwth-aachen.de/organigramm>

Organisationsplan der Zentralen Hochschulverwaltung

Den Organisationsplan der Zentralen Hochschulverwaltung finden Sie ebenfalls im Internetangebot der RWTH.

Durchwahl: 94019
E-Mail: organisation@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/organigramm-zhv>

Parkausweis

Das Hochschulgebiet ist in verschiedene Parkzonen aufgeteilt, die der Nutzung durch Hochschulbedienstete vorbehalten sind. Auf Antrag werden durch die Abteilung 10.5 - Infrastrukturelles Gebäudemanagement entsprechende Berechtigungen ausgestellt. Darüber hinaus sind verschiedene Parkplätze bestimmten Nutzergruppen vorbehalten, für die nur bei Vorliegen der besonderen Voraussetzungen Berechtigungen erteilt werden. Parkausweise für schwerbehinderte Mitarbeiter/innen und Studierende werden nach Prüfung der gesundheitlichen Voraussetzungen von der Schwerbehindertenvertretung ausgestellt.



Durchwahl: 90900
E-Mail: jobticket-parken@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/jobticket-parken>

Parkraumbewirtschaftung

Sämtliche Parkflächen der RWTH werden bewirtschaftet, d. h. für deren Nutzung ist der Erwerb eines Parkausweises erforderlich. Die Preise und alle wichtigen Informationen entnehmen Sie bitte der unten genannten Homepage. Für

die Bediensteten, die bereits ein Jobticket erworben haben, ist der Parkausweis bereits im Preis für das Jobticket enthalten. Auch für die schwerbehinderten Bediensteten mit den Merkzeichen aG, G, BI oder GI ist kein Entgelt für den Parkausweis zu zahlen.

Die Parkflächen sind in verschiedene Parkzonen aufgeteilt. Die Bediensteten erhalten für den Bereich, in dem sie tätig sind, einen Parkausweis. Darüber hinaus sind verschiedene Parkplätze bestimmten Nutzergruppen vorbehalten, für die nur bei Vorliegen der besonderen Voraussetzungen Parkausweise erteilt werden. Zum Erhalt einer Sonderparkberechtigung für Schwerbehindertenparkplätze wenden sich die schwerbehinderten Mitarbeiter/innen bitte zunächst an die Schwerbehindertenvertretung.

Durchwahl: 90900
E-Mail: jobticket-parken@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/jobticket-parken>

Patente

► Erfindungen

PC-Pools / Laptop Ausleihe

Das ► IT Center und die ► Universitätsbibliothek der RWTH betreiben gemeinsam einen PC-Pool mit Arbeitsplätzen in der zentralen Universitätsbibliothek. Es stehen 40 PCs zur freien Nutzung zur Verfügung. Zudem können verschiedene Laserdrucker gegen eine geringe Kostenbeteiligung genutzt werden.

Zur Nutzung des PC-Pools bedarf es einer Zugangsberechtigung (siehe unter ► Benutzerverwaltung / Identity Management (IdM)). Weitere Pools dieser Art befinden sich im Aufbau. Details zur Ausstattung, Öffnungszeiten und Nutzung finden Sie im Internet.

Für Lehrveranstaltungen können Institute und Hochschuleinrichtungen auf den Laptop-Ausleihpool des ► IT Centers zurückgreifen. Hier können für Lehrzwecke vorinstallierte Laptops inklusive Zubehör (Kamera, Netzequipment, ...) kostenfrei ausgeliehen werden.

Web: <https://doc.itc.rwth-aachen.de/display/LAP/>

Personal- und Führungskräfteentwicklung für Wissenschaftler/innen

Im Rahmen des Center for Professional Leadership finden Veranstaltungen und Seminare in den Bereichen Leadership-, Forschungs-, Leistungs- und Persönlichkeitsmanagement und Networking sowie individuelle Coachings für Professorinnen und Professoren der RWTH Aachen statt. Die Angebote im Rahmen der Führungskräfteentwicklung sollen den täglichen Herausforderungen im Alltag von Professorinnen und Professoren begegnen und hierbei auch individuellen Anforderungen gerecht werden. Informationen finden Sie unter <http://www.rwth-aachen.de/cpl>.

Ergänzend gibt es spezielle Angebote für Neuberufene. Ziel dieser Angebote ist es, einen gelungenen Einstieg an der RWTH Aachen zu fördern sowie die Neuberufenen bei Übernahme und Management ihrer verschiedenen Rollen als Forschende, Lehrende und Führungskräfte zu begleiten. Nähere Informationen finden Sie unter <http://www.rwth-aachen.de/cpl/proprofs>. Mit dem Angebot „Individuelles Mentoring und Coaching“ möchten wir den Advanced Talents der RWTH Aachen Unterstützung in ihrer akademischen Karriere und bei der Erreichung ihrer individuellen Ziele bieten. Zu den Advanced Talents zählen an der RWTH Aachen alle Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren sowie Nachwuchsgruppenleitende bzw. Postdocs mit Auszeichnung und Stipendien, wie z. B. DFG Emmy Noether, EU Marie-Curie, ERC Starting Grants. Nähere Informationen zu dem Angebot finden Sie unter <http://www.rwth-aachen.de/cpl/protalents>.

Für promovierte Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler gibt es Fortbildungsangebote im Rahmen des Center for Professional Leadership zu Themen wie Führung & Kommunikation, Innovativ forschen, Zeit- und Selbstmanagement, Networking und Karriereplanung sowie individuelle Coachings. Ziel ist die umfassende und nachhaltige Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses. Informationen finden Sie unter <http://www.rwth-aachen.de/cpl>.

Das „Aachen Center for Young Researchers“ bietet zusätzliche Netzwerkmöglichkeiten für den wissenschaftlichen Nachwuchs an der RWTH Aachen. Nähere Informationen finden Sie unter <http://www.rwth-aachen.de/postdocs>.

Wissenschaftlich Beschäftigte des akademischen Mittelbaus haben die Möglichkeit, an einer eigens für sie konzipierten Veranstaltungsreihe teilzunehmen.

Die Weiterbildungsangebote sind speziell an den beruflichen Tätigkeitsfeldern dieser Beschäftigtengruppe orientiert. Die Seminare dieser Veranstaltungsreihe beinhalten Themen wie situatives Führen, Projektmanagement, Kommunikation, Konfliktmanagement, Zeit- und Selbstmanagement.

Durchwahl: 99118
E-Mail: dagmar.gruebler@zhv.rwth-aachen.de
katrin.bardow@zhv.rwth-aachen.de

Personalrat

Der Personalrat ist für die Vertretung der Interessen der Beschäftigten in Technik und Verwaltung und der Beamtinnen und Beamten zuständig. Sofern Sie Jugendliche bzw. Jugendlicher oder Auszubildende bzw. Auszubildender sind, ist für Sie auch die ► Jugend- und Auszubildendenvertretung des Personalrates zuständig.

Unabhängig von der Art Ihres Beschäftigungsverhältnisses stehen Ihnen die ► Gleichstellungsbeauftragte und die ► Schwerbehinderten-Vertretung gerne für ein Gespräch zur Verfügung.

Das Büro des Personalrates finden Sie in der Kackertstraße 9.

Sprechzeiten: Montag 10 bis 15 Uhr und Dienstag bis Freitag 8 bis 15 Uhr
Eine vorherige Terminabstimmung wird empfohlen.

Durchwahl: 94170
E-Mail: personalrat@pr.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/personalrat>

Personalrat der wissenschaftlich, ärztlich und künstlerisch Beschäftigten

Das Büro des Personalrates der wissenschaftlich, ärztlich und künstlerisch Beschäftigten finden Sie in der Kackertstraße 9, 4. Etage.

Sprechzeiten nach Vereinbarung.

Durchwahl: 98111
E-Mail: prwiss@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/prwiss>

Personal- und Vorlesungsverzeichnis

- Elektronisches Telefonverzeichnis / Organisationsverzeichnis
- Vorlesungsverzeichnis

Pflege von Angehörigen

- Familienservice des Gleichstellungsbüros

Poststelle

Die Poststelle der RWTH befindet sich im Hauptgebäude, Templergraben 55, im Untergeschoss, Raum U 140. Hier können Sie (sofern Sie nicht durch den Fahrdienst beliefert werden) Ihre ► Hauspost und Frankierpost abholen und aufgeben und sich über schnelle und kostengünstige Versandarten informieren.

Die Bediensteten der Poststelle stehen Ihnen gerne beratend zur Seite.
Öffnungszeiten: Montag bis Freitag, 7 bis 12.30 Uhr und 13 bis 16 Uhr

Durchwahl: 94031
E-Mail: poststelle@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/poststelle>

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Das Dezernat 3.0 - Presse und Kommunikation koordiniert und organisiert in Kooperation mit Lehr- und Forschungseinheiten sowie Einrichtungen der Verwaltung die medienwirksame Außendarstellung der Hochschule. Kontakte und Stellungnahmen der Verwaltung zu den Medien werden über das Dezernat 3.0 abgewickelt. Für differenzierte Zielgruppen liegen bewährte Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit vor.

Es bestehen folgende Arbeitsschwerpunkte:

- Publikationen,
- Medienbetreuung,

- Veranstaltungsorganisation,
- Online-Präsentation und -Kommunikation.

Ein gezieltes Angebot für die Bürgerinnen und Bürger der Region bietet das der Pressestelle angegliederte ► Bürgerforum RWTHextern. Schwerpunkt bildet dabei die verständliche Vermittlung von Themen aus Lehre und Forschung.

Durchwahl: 94322
 E-Mail: pressestelle@zhv.rwth-aachen.de
 Web: <http://www9.rwth-aachen.de/pressestelle>

Private Telefonate und Faxe

- Telefonrechnung

Profilbereiche

Die Profilbereiche sind auf interdisziplinäre Themenstellungen ausgerichtet und erhöhen damit die Befähigung der RWTH Aachen, bedeutende Forschungsvorhaben und Großprojekte in den jeweiligen thematischen Forschungsfeldern zu bearbeiten.

Folgende Profilbereiche sind seit Herbst 2012 etabliert:

- Computational Science & Engineering (CompSE)
- Energy, Chemical & Process Engineering (ECPE)
- Information & Communication Technology (ICT)
- Material Science & Engineering (MatSE)
- Medical Science & Technology (MedSE)
- Molecular Science & Engineering (MSE)
- Mobility & Transport Engineering (MTE)
- Production Engineering (ProdE)

Prorektorinnen/Prorektoren

Dem ► Rektorat der RWTH gehören vier Prorektorinnen/Prorektoren an. Die Prorektorinnen/Prorektoren werden vom ► Hochschulrat auf Vorschlag der Rektorin bzw. des Rektors aus dem Kreis der an der Hochschule tätigen Professorinnen/Professoren für die Dauer von sechs Jahren durch die Hochschulwahlversammlung gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.

PuL-Projekt

- RWTHOnline

Raumvergabe

Die zentrale Raumvergabe der RWTH Aachen bietet für Lehrveranstaltungen und Seminare von zehn bis 1000 Teilnehmerinnen und Teilnehmern unterschiedlichste Räumlichkeiten. Vom kleinen Seminarraum bis zum Audimax stehen mehr als 100 Hochschulräume zur Verfügung.

Durchwahl: 90228 oder 94380
 E-Mail: raumvergabe@zhv.rwth-aachen.de

Rechenzentrum

- IT Center



Rechtsfragen

Rechtsfragen der RWTH werden grundsätzlich vom Dezernat 9.0 - Recht bearbeitet. Ausgenommen hiervon sind folgende Bereiche:

- Dezernat 1.0 - Akademische und studentische Angelegenheiten (insbesondere Rechtsfragen zum Hochschulgesetz, Zulassungs-, Einschreibungs- und Prüfungsrecht, Promotions- und Habilitationsrecht und Studierendenschaftsrecht),
- Dezernat 8.0 - Personal (Fragen des Personalrechts)
- Datenschutzbeauftragte/r (Fragen des Datenschutzes)

Rektor/Rektorin

Die Rektorin/der Rektor vertritt die Hochschule nach außen und ist Vorsitzende bzw. Vorsitzender des Rektorats. Sie/Er übt das Hausrecht aus und ist Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter der Professorinnen und Professoren, der Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren sowie des wissenschaftlichen Personals. Die Amtszeit der Rektorin bzw. des Rektors beträgt sechs Jahre, eine Wiederwahl ist möglich.

Durchwahl: 94000
 E-Mail: rektor@rwth-aachen.de
 Web: <http://www.rwth-aachen.de/rektor>

Rektorat

Das Rektorat leitet die Hochschule. In Ausübung dieses Amtes obliegen ihm alle Angelegenheiten der Hochschule, soweit nicht ausdrücklich eine andere Zuständigkeit festgelegt ist. Das Rektorat besteht aus der Rektorin als Vorsitzende bzw. dem Rektor als Vorsitzendem, vier Prorektorinnen bzw. Prorektoren und der Kanzlerin bzw. dem Kanzler. Nähere Einzelheiten sind in der Geschäftsordnung des Rektorats geregelt.

Web: <http://www.rwth-aachen.de/rektorat>

Reisekosten

► Dienstreisen

Rundschreiben

Wichtige Mitteilungen und Bekanntmachungen der ► Zentrale Hochschulverwaltung (ZHV) werden als Rundschreiben innerhalb der Zentralen Hochschulverwaltung oder RWTH-weit bekannt gegeben. Diese Rundschreiben werden von dem/der Verfasser/in mit einem Stichwort versehen und in der Abteilung 5.1 - Organisation elektronisch archiviert und in eine Web-Datenbank eingestellt.

Durchwahl: 94019
E-Mail: organisation@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/rundschreiben>

RWTHApp

Die RWTHApp bietet Studierenden, Mitarbeitenden und Besuchern mobilen Zugriff auf zentrale Systeme der RWTH Aachen, wie dem ► CAMPUS-Informationssystem, dem ► Lehr- und Lernplattform L²P oder der ► Universitätsbibliothek.

Studierende können sich auf einen Blick über anstehende Termine und aktuelle Neuigkeiten informieren, in L²P bereitgestellte Lerninhalte downloaden oder ausgeliehene Literatur verlängern. Der mit CampusOffice synchronisierte Stundenplan zeigt nicht nur Informationen zu den kommenden Vorlesungsterminen, sondern erlaubt es ihnen auch sich zwischen den, über die Stadt verteilten Gebäuden der RWTH Aachen, zu orientieren.

Feedback-Funktion

Weitere Funktionen machen die RWTHApp auch während der Vorlesung zu einem nützlichen Werkzeug. Über das Audience Response Feature können Dozierende über die App direkt Nachrichten von den Studierenden empfangen, beantworten oder Ad-hoc-Umfragen durchführen. Das Feedback kann vollkommen anonym erfolgen werden, sodass die Studierenden keine Hemmungen haben müssen Fragen und Feedback an die Dozierenden zu schicken.

Für Mitarbeitende & Gäste

Mitarbeitenden und Besuchern der RWTH Aachen steht ein kleineres Funktionsspektrum zur Verfügung. Neben Hörsaal und Veranstaltungsinformationen können auch Personen gesucht und direkt über die RWTHApp angerufen werden. Sie können auch als Ziel für die Navigations-App des Smartphones dienen.

RWTH-ID

Die RWTH vergibt an alle Mitarbeitenden und alle Studierende eine ID. Im Unterschied zu Personalnummer oder Matrikelnummer soll sich diese ID nicht ändern können und helfen den Austausch von Daten zu minimieren. Die RWTH-ID ist im Identity Management System z. B. über den Selfservice sichtbar. Sie besteht immer aus 6 Ziffern und Buchstaben, die durch einen Bindestrich in zwei Dreiergruppen unterteilt sind. Ein Beispiel für eine RWTH-ID: C8F-6FB.

RWTHOnline

RWTHOnline ist der Name des neuen, integrierten Campus-Management-Systems, das an der RWTH Aachen zum WS 2018/19 hochschulweit eingeführt werden soll. Es löst unter anderem das bestehende ► CAMPUS-Informationssystem ab. RWTHOnline wird künftig alle zentralen Bereiche des Student-Life-Cycles unterstützen, und zwar

- Bewerbungs- und Zulassungsmanagement,
- Studierenden- und Gebührenmanagement,
- Studiengangsmanagement (Prüfungsordnungen und Curricula),
- Veranstaltungs- und Lehrraummanagement,
- An- und Abmeldemanagement zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen,
- Prüfungsmanagement.

Die Einführung von RWTHOnline erfolgt im Zuge des PuL-Projekts, das organisatorisch im Dezernat 1.0 - Akademische und studentische Angelegenheiten

verankert ist. Sie ist Teil einer umfassenden Reorganisation der Prozesse in Studium und Lehre, die im Rahmen des PuL-Projekts koordiniert wird. Im PuL-Projekt arbeiten Vertreterinnen und Vertreter aller Fakultäten, der Studierenden, der Hochschulverwaltung und des IT Centers zusammen. So stellt die Hochschule sicher, dass alle Bereiche, die mit der neuen Software und den damit verbundenen Arbeitsabläufen zu tun haben, in das Projekt einbezogen werden und ihre Expertise einbringen können.

Aktuelles zum Projekt erfahren Sie über den viermal jährlich erscheinenden Newsletter PUL NEWS, den Sie über die Projektwebseiten abonnieren können. Sollten Sie mit Aufgaben in RWTHonline betraut werden, unterstützt Sie das PuL-Team im Rahmen des Teilprojekts „Dokumentation und Schulung“ mit entsprechenden Angeboten. Wenden Sie sich dazu bitte an das PuL-Team.

Durchwahl: 94356
 E-Mail: pul@rwth-aachen.de
 Web: <http://www.rwth-aachen.de/pul>

RWTH-Shop

Im Herzen der Hochschule – dem historischen Hauptgebäude – befindet sich der RWTH-Shop. Von Kugelschreiber und Schreibblock bis hin zu Thermobecher und Jutebeutel – hier finden Studierende Praktisches für den Uni-Alltag und Erinnerungen an ihre Studienzeit. Die zahlreichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung und den Instituten werden im RWTH-Shop natürlich auch fündig: Mit Schreib-Set, Logo-Shirt, Wassergläsern, Tassen und vielen weiteren ► Merchandising-Artikeln sind sie für den Arbeitsalltag stets gut ausgestattet. Bei den unterschiedlich umfangreichen Konferenz-Sets erhalten Sie als Hochschuleinrichtung Rabatte im Vergleich zum Einzelkauf. Die Konferenz-Sets wurden speziell zur Unterstützung von Instituten, Einrichtungen und der Verwaltung der RWTH entwickelt.

Der RWTH-Onlineshop für Privatkunden steht unter www.shop.rwth-aachen.de, der interne Shop unter www.shop.rwth-aachen.de/intern zur Verfügung. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralen Hochschulverwaltung können mittels einer Bestellanforderung (BANF) über den regulären Beschaffungsweg bestellen.

Öffnungszeiten: Montag bis Freitag, 9.30 bis 12.30 Uhr und 13 bis 16.30 Uhr

Durchwahl: 94075
 E-Mail: shop@rwth-aachen.de
 Web: <http://www.rwth-aachen.de/shop>

Schäden (außer bei Arbeitsunfall oder Dienstupfall)



Im Schadenfall melden Sie den Schaden bitte unter Verwendung des jeweiligen Schadenformulars aus dem Formularcenter an das Dezernat 9.0 an unten stehende E-Mail-Adresse. Bitte warten Sie, bevor Sie eigenhändig Reparaturen vornehmen oder vornehmen lassen, auf eine Rückmeldung aus dem Dezernat 9.0. Die Versicherung muss im Schadenfall die Möglichkeit erhalten, einen Sachverständigen mit der Schadensbegutachtung beauftragen zu können. Falls in einem solchen Fall der Schaden bereits repariert ist, kann die Versicherung eine Regulierung des Schadens unter Umständen verweigern.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Fuchs aus dem Dezernat 9.0 - Recht zur Verfügung.

Durchwahl: 99213
 E-Mail: katharina.fuchs@zhv.rwth-aachen.de

SAP

Die RWTH Aachen setzt seit dem 01.01.2014 SAP für das Rechnungswesen in den Bereichen Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Drittmittelverwaltung, Haushalt und Budgetierung sowie Kosten- und Leistungsrechnung ein. Den zentralen und dezentralen Einrichtungen steht über den Webbrowser ein SAP-Berichtsportal (<https://sapportal.zhv.rwth-aachen.de/irj/portal>) zur Verfügung, auf das berechtigte Mitarbeiter Zugriff haben. Hier lassen sich beispielsweise Inventarbestandsliste und Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) einsehen. Die Berechtigung wird über die Rollenverwalter der Organisationseinheiten vergeben. Weitere Informationen zur Rollenverwaltung finden Sie im Dokumentationsportal des IT Centers (<https://doc.itc.rwth-aachen.de/display/Ro/Home>).

Durchwahl: 90076
 E-Mail: sap-helpdesk@zhv.rwth-aachen.de

sciebo

sciebo (kurz für „Science Box“) ist der Cloud-Dienst der NRW-Hochschulen. Alle Mitarbeitenden und Studierenden der RWTH Aachen können den Dienst nutzen.

sciebo ermöglicht die automatische Synchronisation von Daten mit verschiedenen Endgeräten, beispielsweise PC und Smartphone. Außerdem erlaubt der Dienst die gemeinsame Arbeit verschiedener Nutzer an denselben Dokumenten. Jedem Teilnehmer stehen 30 Gigabyte kostenloser Speicherplatz zur Verfügung, für Forschungsprojekte nach Bedarf auch deutlich mehr.

Durchwahl: 24680

Web: <https://doc.itc.rwth-aachen.de/display/SD/sciebo>

Schließanlagen/Diebstahlprophylaxe

Videokameras in Zugängen von Gebäuden sowie konservative Schließanlagen (Schlüssel) und elektronische Schließanlagen (Magnetkarten/Chips) sind an der RWTH Aachen Einrichtungen des Objektschutzes, um Diebstählen vorzubeugen. Die Betreuung dieser Anlagen ist im Sachgebiet 10.64 - Brand- und Objektschutz angesiedelt. Bei Verlust oder Diebstahl von ausgehändigten Schlüsseln/Chips/Magnetkarten ist möglichst schnell die Abteilung 10.6 - Sicherheit und Umwelt zu informieren, damit Gebäudesicherungsmaßnahmen eingeleitet werden können. Ferner sind Fenster und Türen nach Verlassen der Diensträume zu verschließen.

Durchwahl: 94246 und 96737

E-Mail: sicherheitswesen@zhv.rwth-aachen.de

Web: <http://www9.rwth-aachen.de/sicherheit>

Schwerbehinderten-Vertretung

Die Schwerbehindertenvertretung steht beratend und helfend zur Seite bei Erst- oder Änderungsanträgen zur Feststellung des Grades der Behinderung, Anträgen auf Gleichstellung, Gestaltung von behindertengerechten Arbeitsplätzen, Mitarbeit zur Durchsetzung von Barrierefreiheit bei Baumaßnahmen, Antragstellungen bei RehaMaßnahmen und vielem mehr.

Dieses Angebot gilt auch für Menschen, die von Behinderung bedroht sind. Das Büro der Schwerbehinderten-Vertretung der RWTH finden Sie im AIX-TRON-Gebäude, Kackertstraße 15, 52072 Aachen, Räume A010 bis A012. Termine werden nur nach Vereinbarung vergeben.

Durchwahl: 94172

E-Mail: sb-vertr@rwth-aachen.de

Web: <http://www.rwth-aachen.de/sbv>

Selfservice

Angehörige der Hochschule können über den Selfservice im Identity Management ihre private Anschrift ändern. Die neue Anschrift wird dann für Studierende auch im Studierendensekretariat, für Bibliothekskundinnen und Bibliothekskunden auch in der Universitätsbibliothek und für Bedienstete auch in der Personalabteilung wirksam. Darüber hinaus können im Selfservice die Accounts des Identity Managements verwaltet werden sowie die Rollen der Rollenverwaltung eingesehen und genutzt werden.

Der Selfservice ist über <http://www.rwth-aachen.de/selfservice> erreichbar.

Senat

Der Senat ist ein Organ der Hochschule und das zentrale Gremium der Selbstverwaltung der Hochschule, in der alle Gruppen der Hochschule (siehe ► Gruppen und Gruppenvertretung) als stimmberechtigte Mitglieder vertreten sind. Nichtstimmberechtigte Mitglieder sind die Dekaninnen und Dekane, das Rektorat, die Gleichstellungsbeauftragte, die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, die oder der Beauftragte für Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung, und die Personalräte sowie die bzw. der AStA-Vorsitzende. Aus den Aufgaben des Senats sind herauszuheben: Erlass und Änderung von Ordnungen und Rahmenordnungen, die Mitwirkung durch die Mitglieder in der Hochschulwahlversammlung bei der Wahl und Abwahl des Rektorats, die Bestätigung des Hochschulrates sowie die Verleihung von akademischen Ehrungen.

Sicherheitsbeauftragte

Den Namen des/der für Sie und Ihren Bereich zuständigen Sicherheitsbeauftragten erfahren Sie von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten oder von der Abteilung 10.6 - Sicherheit und Umwelt.

Durchwahl: 98226
E-Mail: sicherheitswesen@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/sicherheitswesen>

Söllerhaus

Das Söllerhaus liegt im Kleinwalsertal (Österreich) und steht als gemeinsame Einrichtung der Universität Stuttgart und der RWTH Aachen sowohl für die Durchführung von Seminaren und Tagungen als auch für den Aufenthalt von Einzelreisenden aus beiden Hochschulen zur Verfügung. ► WLAN (Wireless Local Area Network) der RWTH (► eduroam (Education Roaming) & mops) ist in Teilbereichen des Gebäudes verfügbar.

Software

Für eine Vielzahl von Software-Produkten hat das ► IT Center Rahmen- oder Campus-Verträge abgeschlossen, so dass der Bezug dieser Produkte erheblich günstiger ist, als es im Falle einer einzelnen Bestellung möglich wäre.

Die vollständige Liste dieser Software ist in dem im Auftrag vom IT Center und der Abteilung 7.3 - Einkauf und Anlagenbuchhaltung durch die Firma Asknet betriebenen Software-Portal der RWTH dargestellt. Dort können die von ihrer jeweiligen Einrichtung autorisierten Software-Besteller/innen ihre Bestellungen unmittelbar tätigen.

Falls Sie eine Software kaufen möchten, ist das Portal also die erste Anlaufstelle. Produkte, die bislang nicht im Portal aufgeführt sind, können über eine Bestellanforderung an die Abteilung 7.3 gekauft werden. Es wird empfohlen, sich im Vorfeld mit dem IT Center in Verbindung zu setzen.

Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de/go/id/essj>
<http://www.itc.rwth-aachen.de/go/id/estj>

Sonderforschungsbereiche

Sonderforschungsbereiche (SFB) werden überwiegend von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) finanziert und sind langfristige, in der Regel auf Dauer von neun bis zwölf Jahren angelegte Projekte der Grundlagenforschung, in denen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler im Rahmen

fachübergreifender Forschungsprogramme zusammenarbeiten. Die SFB-Geschäftsführung der RWTH betreut entstehende und laufende SFB.

Durchwahl: 94661
E-Mail: gero.bornefeld@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.sfb.rwth-aachen.de>

Sonderurlaub

Ausführungen zu den unterschiedlichen Möglichkeiten, Sonderurlaub in Anspruch zu nehmen und zum Antragsverfahren stehen im Urlaubshandbuch, das Sie im Intranet finden.

Web: <http://www9.rwth-aachen.de/urlaub>

Sozialberatung

Die Sozialberatung bietet allen Mitarbeitenden und deren Angehörigen Beratung, Begleitung und praktische Hilfe bei:

- Problemen mit Vorgesetzten und Kollegen
- Konflikten am Arbeitsplatz
- Persönlichen Sorgen und Nöten
- Problemen im Umgang mit Alkohol, Medikamenten oder illegalen Drogen
- Psychischen Leiden
- Bedrohlichen Lebenssituationen

Außerdem können unterschiedliche Gruppen- und Fortbildungsangebote, zum Beispiel das „Rauchfrei-Programm“, Supervision für Teams und Einzelpersonen sowie Coaching für Führungskräfte angefragt werden.

Die Sozialberatung ist organisatorisch der Hochschulärztlichen Einrichtung zugeordnet.

Durchwahl: 24184, 24185 und 24488
E-Mail: sozialberatung@rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/sozialberatung>

Stabsstellen

An der RWTH Aachen gibt es sowohl Stabsstellen des Rektorats, als auch Stabsstellen des Kanzlers und des stellvertretenden Kanzlers. Diese sind jeweils unmittelbar dem Rektorat oder dem Kanzler bzw. dem stellvertretenden Kanzler unterstellt.

Stabsstellen des Rektorats

- Integration Team

Stabsstellen des Kanzlers

- Datenschutzbeauftragter
- Innenrevision

Stabsstellen des stellv. Kanzlers

- Hochschulrat und Grundsatzfragen
- Marketing
- Fundraising und Alumni

Störungsmeldestelle

Während der regulären Dienstzeit sind Störungen (außer Störungen an Telefonanlagen) unter der Rufnummer 116 abzusetzen. Von dort werden die einzelnen Gewerke informiert. Außerhalb der Dienstzeit ist bei größeren Störungen die Hochschulwache in Kenntnis zu setzen, die dann den technischen Bereitschaftsdienst informiert. Die Störungsmeldestelle ist organisatorisch der Abteilung 10.3 - Technisches Gebäudemanagement Maschinenteknik und der Abteilung 10.4 - Technisches Gebäudemanagement Elektrotechnik zugeordnet.

Durchwahl: 116

Außerhalb der Dienstzeit (Hochschulwache): 94250

Web: <http://www9.rwth-aachen.de/hochschulwache>

Strahlenschutz

Das Sachgebiet 10.63 - Umwelt- und Strahlenschutz bietet vielfältige Dienstleistungen rund um den Strahlenschutz an. Dazu zählen alle administrativen Vorgänge, die sich mit dem Umgang mit radioaktiven Stoffen und dem Betrieb von Röntgen- und Lasereinrichtungen in Forschung, Technik und Medizin beschäftigen.

Daneben bietet das Sachgebiet auch Unterstützung im praktischen Strahlenschutz an, z. B. bei der Durchführung von Kontaminations- und Dosisleistungsmessungen sowie bei der Entsorgung von radioaktiven Abfällen und Strahlern. Weiterhin werden strahlenexponierte Personen betreut und Strahlenschutzunterweisungen sowie Inkorporationsmessungen durchgeführt.

Durchwahl: 94249

E-Mail: strahlenschutz@zhv.rwth-aachen.de

Web: <http://www.rwth-aachen.de/strahlenschutz>

Strategierat

Im Zuge der ersten Antragsphase der Exzellenzinitiative wurde der Strategierat als strategisches Element an der RWTH Aachen etabliert. Der Strategierat ist ein beratendes Gremium und bildet eine wichtige Schnittstelle zwischen dem Rektorat und den Fakultäten. Er besteht aus zehn Mitgliedern, die nicht paritätisch nach Fakultäten, sondern ausschließlich nach wissenschaftlichen Erfolgen ausgewählt werden. Neben den Vertreterinnen und Vertretern der RWTH Aachen ist ein Mitglied aus der Geschäftsführung der Forschungszentrum Jülich GmbH Mitglied des Strategierats.

Der Strategierat berät die RWTH Aachen hinsichtlich ihrer strategischen Weiterentwicklung und sichert als zentraler Impulsgeber und Koordinationsinstrument die Umsetzung der Strategieprinzipien. Weitere Kernaufgaben sind z. B. die Erarbeitung der Struktur- und Entwicklungspläne der Fakultäten und die Unterstützung des Rektorats bei der Exzellenzinitiative.

Durchwahl: 96749

E-Mail: navina.vonfelbert@zhv.rwth-aachen.de

Web: <http://www.rwth-aachen.de/strategierat>

SuperC (Studienfunktionales Zentrum)

► Infostelle im SuperC

Das studienfunktionale Zentrum der RWTH – SuperC – neben dem Hauptgebäude am Templergraben 57 wurde nach einem Architekturwettbewerb unter den Wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der RWTH-Fakultät für Architektur als Siegerentwurf nach den Plänen von Eva-Maria Pape und Susi

Fritzer in nur 22 Monaten Bauzeit durch den Generalunternehmer Hochtief für eine Bausumme von 23 Millionen Euro errichtet. Allein 5,5 Millionen Euro konnten als Spenden für die Realisierung des Baus vereinnahmt werden. Besonders engagiert haben sich dabei die Generali Deutschland Holding AG, die Ford Motor Company und die Sparkasse Aachen; neben Unternehmen unterstützten auch zahlreiche Privatpersonen aus Stadt und Region durch ihren Beitrag den Bau des SuperC.

Als Bauherr fungierte der Bau- und Liegenschaftsbetrieb des Landes NRW. Auf den 4.600 Quadratmetern Nutzfläche sind das Studierendensekretariat, das International Office und das Zentrale Prüfungsamt untergebracht. Damit ist das SuperC die zentrale Anlaufstelle für alle Studierenden. Darüber hinaus verfügt das Gebäude über eine Cafeteria, die vom Studierendenwerk bewirtschaftet wird, sowie über Konferenz- und Veranstaltungsräume.

Das SuperC setzt wegen seiner Formensprache mit dem in 20 Metern Höhe rund 16 Meter auskragendem Obergeschoss einen städtebaulichen Akzent im Kernbereich der Stadt und Hochschule.

T Technologietransfer

Der RWTH Technologietransfer berät, unterstützt und begleitet die Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen bei der Verwertung ihrer Ergebnisse in enger Zusammenarbeit mit Wirtschaftspartnern.

Der systematische und integrierte Ansatz beinhaltet das Management von geistigen Vermögenswerten, die Unterstützung von IP-basierten Ausgründungen, die Verhandlung und Gestaltung von Lizenz- und Übertragungsverträgen sowie die Koordination und Organisation von Forschungs- und Entwicklungskooperationen mit Wirtschaftspartnern.

Durchwahl: 97196
E-Mail: innovation@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/innovation>

Telefonanlage

Die ISDN-/IP-Telefonanlage liegt in der Zuständigkeit des IT Centers. Neben der Neueinrichtung, Verlegung und Änderungen von Telefon- und/oder

Fax-Anschlüssen (auch Tagungsanschlüssen) richtet das IT Center auf Wunsch auch die sogenannte Voice Box – einen in der Telefonanlage Alcatel-Lucent enthaltenen Anrufbeantworter – ein. Zudem gehört die Störungsbeseitigung über das IT-ServiceDesk zu den Dienstleistungen des IT Centers. Die Mobilfunkgeräte der Hochschule können über eine Kurzwahl in das Telefonnetz eingebunden werden.

Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de/telefon>

Telefonkonferenz (web-gestützt)

Telefonkonferenzen ermöglichen die telefonische Kommunikation mit mehr als zwei Personen. Das neue Telefonkonferenzsystem des IT Centers bietet den Nutzenden eine einfache Handhabung bei der Einrichtung einer Telefonkonferenz.

Über eine Weboberfläche kann jede/r Mitarbeiter/in der RWTH Aachen mit seiner UserID (Initialen des Vor- und Nachnamens sowie 6 Ziffern) und dem entsprechenden Passwort den Zugang zum Konferenzsystem erlangen. Eine ausreichende Anzahl an Konferenzteilnehmenden kann auf Wunsch direkt aus dem System per E-Mail recht komfortabel eingeladen werden. Die Kosten belaufen sich für jede/n Konferenzteilnehmer/in auf die Gebühren zu einem Festnetzanschluss.

Web: <https://telefonkonferenz.rz.rwth-aachen.de>

Telefonrechnung

Über eine automatische Telekommunikationsdatenerfassungsanlage werden alle Telefongespräche und Telefaxabgänge, unter Beachtung von Datenschutzvorschriften und Berücksichtigung der Dienstanschlussvorschriften, für jede einzelne Nebenstelle erfasst.

Die private Mitbenutzung darf den Dienstbetrieb nicht beeinträchtigen. Den Bediensteten ist die private Mitbenutzung nur gestattet, wenn er/sie damit einverstanden ist, dass die zur Ermittlung der erstattungspflichtigen Gebühren notwendigen Daten durch die automatische Telekommunikationsanlage aufgezeichnet werden.

Die Trennung zwischen dienstlich und privat trifft die/der Teilnehmende durch Vorwahl einer „0“ (dienstlich) oder der „19“ (privat) selbst. Die Gebühren für die private Mitbenutzung der Telekommunikationsanlage sind der Hochschule durch Einzahlung bei der ► Hochschulkasse zu erstatten.

Den Hochschuleinrichtungen wird am Ende eines etwa 2-monatlichen Erfassungszeitraumes eine Abrechnung der dienstlichen und privaten Gebühren pro Nebenstelle übermittelt. Erfasst werden Datum, Uhrzeit, gewählter Ort, gerufene Nummer, Einheiten, dienstliche sowie private Gebühren.

Bei Privatgesprächen oder -faxen erfolgt, aus Datenschutzgründen, die Angabe der Ruf- oder Faxnummer ohne die beiden letzten Ziffern.

Telefonverzeichnis

► Elektronisches Telefonverzeichnis / Organisationsverzeichnis

Transportlogistik

Die Transportlogistik ist zu erreichen über die Abteilung 10.5 - Infrastrukturelles Gebäudemanagement und verfügt über Dienstkraftfahrzeuge für Personen- und Materialtransporte.

Durchwahl: 94294
E-Mail: fahrdienst@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/transportlogistik>

Treffpunkt mobile Endgeräte (TreMoGe)

Der Treffpunkt für mobile Geräte (TreMoGe) dient als zentrale Anlaufstelle für alle, die Hilfe bei der Einrichtung und Nutzung der IT-Dienste des IT Centers der RWTH Aachen suchen. Hier finden Sie täglich professionelle Unterstützung, an verschiedenen Standorten des IT-ServiceDesk, wenn es darum geht WLAN, VPN etc. auf Ihrem Laptop oder Smartphone zu nutzen, E-Mails abzurufen oder Software zu installieren.

Nähere Details zu entsprechenden Beratungszeiten entnehmen Sie bitte der Webseite.

Web: <https://doc.itc.rwth-aachen.de/display/SD/TreMoGe>

Trennungsentschädigung

Nach der Verordnung über die Gewährung von Trennungsentschädigung (TEVO) wird Trennungsentschädigung gewährt, um die aufgrund einer dienstlichen Maßnahme (z. B. Berufung, Professurvertretung) veranlassten Mehraufwendungen einer getrennten Haushaltsführung oder höhere Kosten für arbeitstäglige Fahrten abzugelten.

Einen Anspruch auf Zahlung von Trennungsentschädigung haben Sie insbesondere nur dann, wenn Ihnen zuvor die Zusage der ► Umzugskostenvergütung erteilt worden ist.

Einen Überblick über die Anspruchsvoraussetzungen und den Umfang der Erstattungen können Sie dem „Merkblatt über die Gewährung von Trennungsentschädigung“ entnehmen, welches Sie im ► Formularcenter finden.

Die zuständige Abteilung 8.3 - Dienstreisemanagement und Hochschulbeihilfestelle befindet sich in der ersten Etage des ► Backsteingebäudes. Die für Sie zuständigen Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter entnehmen Sie bitte dem Elektronischen Telefonverzeichnis (► CAMPUS-Informationssystem).

Durchwahl: 94195
E-Mail: tm@rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/dienstreisemanagement>

TU9

Die RWTH Aachen ist Gründungsmitglied im Verein TU9. TU9 ist ein Zusammenschluss der neun führenden Technischen Universitäten in Deutschland: RWTH Aachen, TU Berlin, TU Braunschweig, TU Darmstadt, TU Dresden, Leibniz Universität Hannover, Karlsruhe Institute of Technology, TU München, Universität Stuttgart.

TU9 versteht sich als Sprachrohr der technischen Universitäten gegenüber Politik und Wirtschaft und vertritt die Interessen der Universitäten. Der Schwerpunkt von TU9 liegt in der Förderung der Ingenieur- und Naturwissenschaften.

Durchwahl: 96749
E-Mail: navina.vonfelbert@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.tu9.de>

U Umwelt- und Ressourcenschutz

Trinkwasser und Energie sollen sparsam eingesetzt, der Boden vor Gefahrstoffen geschützt und das Abwasser nicht unzulässig belastet werden. Wenn Sie also Fragen, Anregungen, Hinweise oder Beschwerden in diesem Bereich haben, die Sie nicht in der eigenen Abteilung bzw. im eigenen Lehrstuhl lösen können, dann sprechen Sie bitte die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebiets 10.63 - Umwelt- und Strahlenschutz (siehe ► CAMPUS-Informationssystem) an oder nutzen Sie einfach die unten genannte zentrale Telefonnummer.

Durchwahl: 94300
 E-Mail: umwelt@rwth-aachen.de
 Web: <http://www.rwth-aachen.de/umweltschutz>

Umzüge

Einen Leitfaden zur Planung und Durchführung der Umzüge finden Sie unter <http://www9.rwth-aachen.de/umzuege>

Umzugskostenvergütung

Umzugskostenvergütung umfasst die Erstattung von Auslagen nach dem Landesumzugkostengesetz (LUKG), die in Zusammenhang mit einem dienstlich veranlassten Umzug (insbesondere bei Berufungen und Versetzungen) verbunden sind.

Ein Anspruch auf Umzugskostenvergütung besteht nur, wenn Ihnen vor Beginn des Arbeitsverhältnisses die schriftliche Zusage der Umzugskostenvergütung erteilt worden ist. Eine nachträgliche Erteilung der Zusage ist ausgeschlossen. Einen Überblick über die Art und den Umfang der einzelnen Auslagen können Sie dem „Merkblatt über das Gesetz über die Umzugskostenvergütung für Beamte“ entnehmen, welches Sie im ► Formularcenter finden.

Die zuständige Abteilung 8.3 - Dienstreisemanagement und Hochschulbeihilfestelle befindet sich in der vierten Etage des ► Backsteingebäudes.

Die für Sie zuständigen Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter entnehmen Sie bitte dem Elektronischen Telefonverzeichnis im ► CAMPUS-Informationssystem.

Durchwahl: 94195
 E-Mail: tm@rwth-aachen.de
 Web: <http://www9.rwth-aachen.de/dienstreisemanagement>

Unified Messaging Service (UMS)

Das ► IT Center bietet einen UMS Dienst an, mit dem Fax, Sprach- und SMS-Nachrichten auf die persönliche Mailbox der RWTH Mitarbeitenden weitergeleitet werden können. Ebenso ist der kostenpflichtige Versand solcher Nachrichten über den Arbeitsplatz PC für die Bediensteten möglich.

Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de/ums>

UNI und KIND e.V.

Uni und Kind e.V. ist eine Elterninitiative, die 1993 von Studierenden und Bediensteten der RWTH ins Leben gerufen wurde. Die Betreuung von Kindern im Alter von 1 bis 3 Jahren befindet sich im Kernbereich der Hochschule, Augustinerbach 2a. Betreut werden insgesamt 27 Kinder in drei festen Gruppen mit jeweils neun Kindern von einer ausgebildeten Erzieherin und einer Zusatzkraft.

Uni und Kind schafft damit einen schützenden und anregenden Rahmen für die Entwicklung der Kinder und ermöglicht einen optimalen Übergang von der Familie über die Spielgruppe Uni und Kind bis hin zum Kindergarten.

Die Betreuungszeiten, Kosten, Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sowie die Sprechzeiten, und weitere Informationen entnehmen Sie bitte den Webseiten des Vereins.

Durchwahl: 97948
 E-Mail: leitung@uni-und-kind.de
 Web: <http://www.uni-und-kind.de>

Universitätsbibliothek

Die Universitätsbibliothek befindet sich am Templergraben 61 gegenüber dem ► Backsteingebäude.

Durchwahl: 94459
E-Mail: iz@ub.rwth-aachen.de
Web: <http://www.ub.rwth-aachen.de>

Urlaub/Urlaubshandbuch

Einen Querschnitt des Urlaubsrechts finden Sie im Urlaubshandbuch, welches Sie im Intranet herunterladen können.

Web: <http://www9.rwth-aachen.de/urlaub>



Verbesserungsvorschläge

► Kreatives Ideenmanagement

Verbindungsbüros im Ausland

► Internationale Hochschulbeziehungen / International Office

Vermittlung

Die Vermittlung befindet sich im Audimax (Ecke Wüllnerstraße / Schinkelstraße).

Durchwahl: 24431
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/telefonzentrale>

Verträge

► Einkauf / Beschaffung

Videoüberwachung/Objektschutz

Das Aachener Sicherheitskonzept ist ein Konzept zur Eindämmung von Diebstählen und Sachbeschädigungen an der RWTH Aachen, welches im August 2004 gestartet wurde. Schwerpunkte bilden der Aufbau einer Infrastruktur zur Überwachung sensibler Bereiche der Hochschule mittels Videokameras und eine zentrale Vorgehensweise an der RWTH, die die Anforderungen der Institute/Einrichtungen, Personalräte und Verwaltung einbezieht.

Sicherungsmöglichkeiten wie Einbau elektronischer Schließanlagen (Chipkartensystem), Videoüberwachung, Alarmanlagen, Schutzgitter, über

Bewegungsmelder gesteuerte Beleuchtungen, bilden die verschiedenen Säulen des Sicherheitskonzeptes. Ausführliche Informationen hierzu erhalten Sie bei der Abteilung 10.6 - Sicherheit und Umwelt.

Durchwahl: 94291
E-Mail: sicherheitswesen@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/sicherheitswesen>

Virtual Private Network (VPN)

Über den Dienst „Virtuelles privates Netzwerk“ kann jede/r Angehörige der RWTH Aachen über einen beliebigen Internetzugang sich als Nutzerin bzw. Nutzer des IP-Adressraumes der RWTH Aachen anmelden und so alle hochschulspezifischen Inter- und Intranetdienste nutzen.

Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de/vpn>

Vorlagencenter

Im Vorlagencenter finden Sie Dateivorlagen aus folgenden Bereichen, die Ihnen die alltägliche Arbeit erleichtern sollen:

- Briefbögen
- Kurzbrief/ Telefax
- Präsentationen
- Rundschreiben
- Türschilder
- Vermerke/ Memos

Diese stehen auf der unten genannten Webseite in MS-Office Formaten und bzw. oder im PDF-Format zur Verfügung. Vorlagen in den Formaten OpenDocument, Latex und InDesign sowie Vorlagen für Institute der RWTH Aachen werden folgen.

Formulare finden Sie im ► Formularcenter.

Durchwahl: 94019
E-Mail: organisation@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www9.rwth-aachen.de/vorlagencenter>

Vorlesungsverzeichnis

Das Vorlesungsverzeichnis steht mit mehr als 5.000 Veranstaltungen je Semester im ► CAMPUS-Informationssystem online zur Verfügung. Das Verzeichnis ist nach Studiengängen gegliedert. Die Veranstaltungen werden den mehr als 100 Studiengängen, bei den modularisierten Bachelor- und Masterstudiengängen auch den Prüfungsordnungsbeschreibungen, durch die Dozentinnen und Dozenten sowie Fachstudienberaterinnen und Fachstudienberater zugeordnet. Jede Internetnutzerin und jeder Internetnutzer kann sich so schnell und übersichtlich über die aktuellen Inhalte eines Studienganges an der RWTH Aachen informieren. Bei Bachelor- und Masterstudiengängen steht zusätzlich ein Regelstudienplan online zur Verfügung.

Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de/campus>



Webangebot der RWTH

Der zentrale Webauftritt der RWTH spricht vor allem Studieninteressierte, Studierende, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sowie die Wirtschaft und die Öffentlichkeit an.

Alle zentralen Inhalte werden von der Zentralredaktion gepflegt, um ein qualitativ hochwertiges Redaktionskonzept einheitlich umzusetzen. Auch die ► Fakultäten sind in den neuen Webauftritt mit einbezogen und haben die Möglichkeit, ihre Inhalte eigenständig zu pflegen. Für die Institute und Lehrstühle bietet das Webteam den sog. „Institutebaukasten“ an (s. a. ► CMS)

Durchwahl: 90566
E-Mail: webmaster@zhv.rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/webteam>

Der alte Webauftritt aus 2012 wurde auf interne Inhalte reduziert, ist nun nur aus dem IP-Nummern-Kreis der RWTH zugänglich und übernimmt vorläufig die Funktion des Intranets. Für die Zukunft ist ein komplett überholtes Intranet mit neuem Funktionsumfang in Planung.

Betreut wird der zentrale Webauftritt vom zentralen Webteam (Abteilung 5.1 - Organisation/ Abteilung 5.3 - IT-Basisdienste) der ► Zentralen

Hochschulverwaltung (ZHV). Für die zentralen Inhalte der Website ist die Zentralredaktion des Webteams verantwortlich.

E-Mail Webteam: webmaster@zhv.rwth-aachen.de
E-Mail Zentralredaktion: zentralredaktion@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de>
Intranet (vorläufig): <http://www9.rwth-aachen.de>

Weiterbildung

► Fortbildung

Werbeartikel der RWTH

► Merchandising-Artikel

Wildenhof

Die Veranstaltungsstätte Wildenhof befindet sich in Simmerath-Woffelsbach. Die Verwaltung der sondergenutzten Liegenschaft obliegt der Abteilung 10.5. Der Sportbetrieb wird vom Hochschulsportzentrum geregelt.

Das Objekt kann auch für Seminare, Tagungen und andere, ähnliche Veranstaltungen von den Hochschuleinrichtungen genutzt werden. Am Wildenhof stehen drei Zugangspunkte (► eduroam (Education Roaming) und mops) der RWTH Aachen zur Verfügung.

Durchwahl: +49 2474 460
E-Mail: wildenhof@rwth-aachen.de
Web: <http://www.rwth-aachen.de/wildenhof>

WLAN (Wireless Local Area Network)

► eduroam (Education Roaming)

Über die WLAN-Infrastruktur der RWTH Aachen ist es in vielen RWTH-Gebäuden und auch in einigen Teilen der Stadt Aachen möglich, drahtlos Zugang zum Datennetz der RWTH Aachen zu erhalten. Die Nutzerinnen und Nutzer verwenden zur Anmeldung (ins ► eduroam (Education Roaming)-Netz) die Technik 802.1x.

Zudem besteht die Möglichkeit, dass Gäste der RWTH Aachen, mittels mops Gastkennung, einen befristeten Zugang zum WLAN und somit zum Internet bekommen können. Die Nutzung des „mops“-Netzes erfolgt unverschlüsselt! Mops (Mobile Professoren und Studierende) war das erste WLAN-Netz an der RWTH, bevor die Anbindung zum ► eduroam (Education Roaming) erfolgte. Die Bezeichnung wird noch heute als Sammelbegriff für das RWTH-WLAN benutzt.

Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de/wlan>

WOHNDUO – Wohnen für Hilfe in Aachen

WOHNDUO entstand 2007 aus der Initiative des Bündnis für Familie in Kooperation mit den Bündnispartnern aus RWTH, FH, KFH und der Leitstelle Älter werden/Stadt Aachen und befindet sich in der Gleichstellungsstelle der RWTH. „Wohnen für Hilfe“ beruht auf der Idee der nachbarschaftlichen Hilfe. Es findet ein Austausch zwischen Personen, die Hilfe im Alltag wünschen, und Studierenden statt.

Dabei wird freier Wohnraum zur Verfügung gestellt und Studierende bieten im Austausch individuell gestaltete Unterstützung im Alltag. Abgerechnet wird wie folgt: 1m2 entspricht 1 Stunde Hilfe im Monat plus Nebenkostenanteil. Das Aachener WOHNDUO – Wohnen für Hilfe wurde vom Ministerium für Generationen, Familie, Frauen und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen im Rahmen des Wettbewerbs „Projekte für Generationen“ in der Kategorie „zusammen leben“ ausgezeichnet. Das Projekt wird seit August 2010 von der Wohnheimverwaltung des Studierendenwerks Aachen betreut.

Durchwahl: 93260
 E-Mail: wohnduo@stw-aachen.de
 Web: <http://www.studierendenwerk-aachen.de>

Wohnungsfürsorge

Die zuständige Abteilung 8.3 - Dienstreisemanagement und Hochschulbeihilfestelle befindet sich in der vierten Etage des ► Backsteingebäudes.

Ursprünglich erfolgte in der Abteilung nur die Abwicklung des Verfahrens zur Vergabe von Landes- und Bundesbedienstetenwohnungen. Daraus hat sich im

Laufe der Zeit eine Anlaufstelle für neu eingestellte und ausscheidende Bedienstete entwickelt, die bei der Anmietung und dem An-/Verkauf von Wohnungen und Häusern vermittelt.

Durchwahl: 94160
 E-Mail: tm@rwth-aachen.de
 Web: <http://www9.rwth-aachen.de/dienstreisemanagement>

World Wide Web

Das ► IT Center bietet Einrichtungen an, im Regelfall einen Webserver der jeweiligen Einrichtung kostenfrei zu betreiben (Webhosting). Die Webpräsenz der Hochschuleinrichtung (HE) ist dann z. B. unter <http://www.HE.rwth-aachen.de/> erreichbar. Der Inhalt der Webseiten kann jederzeit in eigener Verantwortung über das WebDAV-Protokoll modifiziert werden.

Web: <http://www.itc.rwth-aachen.de/go/id/esvc/Webhosting/>

Zahlenspiegel

Allgemeine statistische Angaben zur Anzahl der Studienanfänger/innen, Studierenden, Absolventen/innen, Promotionen, Habilitationen und Drittmittelausgaben nach Fakultäten und Lehrseinheiten sind im Zahlenspiegel der RWTH Aachen enthalten, der unter <http://www.rwth-aachen.de/zahlenspiegel> zu finden ist.

Durchwahl: 94091
 E-Mail: planung@rwth-aachen.de
 Web: <http://www.rwth-aachen.de/zahlenspiegel>

Zentrale Hochschulverwaltung (ZHV)

Die Zentrale Hochschulverwaltung (ZHV) besteht aus 10 Dezernaten und 31 Abteilungen. Die Kanzlerin bzw. der Kanzler leitet die ZHV. Eine Übersicht über deren Aufbau verschafft Ihnen der Organisationsplan der ZHV.

Die Dezernate und Abteilungen der Zentralen Hochschulverwaltung sind in der Regel wie folgt erreichbar: montags bis freitags von 8 bis 16 Uhr

Z

Zentrale Vervielfältigungsstelle

► Hausdruckerei

Zertifizierungs- und Registrierungsstellen der RWTH Aachen

Über das RWTH-DFN-Zertifizierungsportal des IT Centers (<https://pki.pca.dfn.de/rwth-ca/pub>) können zu selbst generierten Schlüsseln auf einfache Weise sowohl Benutzer- als auch Server-Zertifikate beantragt werden, die es erlauben, digital zu signieren (elektronische Unterschrift) und/oder eine vertrauliche Kommunikation untereinander mittels Verschlüsselung aufzubauen.

Web: <http://www.rwth-aachen.de/ca>

ZHV

► Zentrale Hochschulverwaltung (ZHV)

Zoll

Zölle sind Abgaben, die bei Importen oder Exporten in oder aus der EU aus oder in so genannte Drittländer erhoben werden. Zölle entstehen, wenn die Waren beispielsweise ordnungsgemäß durch Überführung in den zollrechtlich freien Verkehr, unmittelbar am Wirtschaftsleben teilnehmen oder vorschriftswidrig in den Wirtschaftskreislauf gelangen, etwa durch Entziehen aus der zollamtlichen Überwachung.

An der RWTH Aachen werden alle Beschaffungen aus Drittländern (Importe) über eine Bestellanforderung durch die Abteilung 7.3 beschafft.

Darüber hinaus muss die Abteilung 7.3 über alle Sendungen, die von Forschungspartnern, anderen Hochschulen usw. kostenfrei aus einem Drittland an die RWTH gesendet werden, vorab informiert werden.

Jeder Versand in ein Drittland (Exporte) muss durch die Abteilung 7.3 genehmigt werden. Hierzu muss ein Export-Genehmigungsantrag ausgefüllt, unterzeichnet und per E-Mail an die Abteilung 7.3 gesendet werden. Die Abteilung 7.3 prüft, ob es sich bei den zu exportierenden Waren um den Versand von Sperrgut, Gefahrgut, Dualuse-Gütern usw. handelt. Sollte die Prüfung ergeben, dass es sich um einen problematischen Export handelt, so ist die Anforderung über eine BANF durch die Abteilung 7.3 abzuwickeln

Für die Import- bzw. Exportprüfungen müssen alle für eine Beurteilung relevanten Unterlagen durch die Hochschuleinrichtung der Abteilung 7.3 vorgelegt werden.

E-Mail: zoll@rwth-aachen.de

Impressum

Leitfaden für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der RWTH Aachen

8. Auflage, Januar 2017

Inhaltliche Beiträge

Aus den Dezernaten, Abteilungen und Stabstellen der Zentralen Hochschulverwaltung sowie den Zentralen Einrichtungen und Personal- und Gruppenvertretungen

Konzept und Umsetzung

Abteilung 5.1 - Organisation

Layout

Stabsstelle Marketing der RWTH Aachen

Titelfoto

RWTH Aachen

RWTH Aachen University
Templergraben 55
52062 Aachen (Hausanschrift)
52056 Aachen (Postanschrift)

www.rwth-aachen.de
