RWTH AACHEN UNIVERSITY

Leitfaden

für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der RWTH Aachen

Der Kanzler der RWTH Aachen, Stand Oktober 2010

Leitfaden

für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der RWTH Aachen

Der Kanzler der RWTH Aachen, Stand Oktober 2010

IMPRESSUM

Leitfaden für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der RWTH Aachen
5. Auflage, im Oktober 2010

Inhaltliche Beiträge:
Aus den Dezernaten und Abteilungen der Zentralen Hochschulverwaltung sowie den Zentralen Einrichtungen und Personal- und Gruppenvertretungen

Redaktionelle Bearbeitung:
Vera Sevenich, Abteilung 5.1 Organisation

Inhaltsverzeichnis

Grußwort des Rektors und des Kanzlers 9
Die RWTH stellt sich vor 10
Nützliches von A bis Z 13
Abfallentsorgung und -trennung 13
Abgabe entbehrlicher Gegenstände 13
Absolventen- oder Alumni-Betreuung 13
AGG –Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz 13
AixIni-Team 14
Amtliche Bekanntmachungen 14
Anti-Virensoftware (Sophos) für alle 14
Arbeits- oder Dienstunfall 14
Arbeitssicherheit 14
Audimax 15
Ausbildung 15
Ausländerbehörde der Städteregion Aachen, Außenstelle in der RWTH 15
Auslandsaufenthalte für Hochschulangehörige 16
Ausleihe von Messematerialien 16
Backsteingebäude 16
Backup und Archiv 16
BAZ 16
Beauftragte der RWTH 17
Behördliches Vorschlagswesen 17
Beihilfe 17
Benutzerverwaltung TIM 17
Beschaffung 18
Betriebssport 18
Bildungsfonds 18
Brandschutz 18
Brigitte-Gilles-Preis 18
Bürgerforum RWTHextern 19
Büromaterial 19
CAMPUS-Informationssystem 19
Career Center 20
CD/DVD-Vervielfältigung 20
CMS 20
Datennetz 21
Datenschutzbeauftragte/r 21
Dekanat 21
Dezernate und Abteilungen der Zentralen Hochschulverwaltung 21
Dienstausweis 21

Diensthaftpflichtversicherung *21*
Dienstreisen *22*
Dienstwagen *22*
Digitaler Semesterapparat *22*
Drittmittel *22*
Druckservice *22*
Dual Career Programm *22*
DV-Schulungen *23*
eduroam (Education Roaming) *23*
Efeuhaus *23*
Einkauf / Beschaffung *23*
Einwahlservice (Remote Access) *26*
eLearning *26*
Elektronischer Formularschrank *26*
Elektronisches Telefonverzeichnis / Organisationsverzeichnis *26*
Eltern-Service Büro *27*
E-Mail *27*
Entsorgung *27*
Erfindungen *28*
Erste Hilfe *28*
Existenzgründungen *28*
Exzellenzinitiative *28*
Facility Management *29*
Fahrbereitschaft *29*
Fakultäten *29*
Fakultätsrat *29*
Familiengerechte Hochschule *29*
Fernsprechvermittlung *30*
Fernsprechverzeichnis der RWTH *30*
Firewall *30*
Formulare *30*
Forschungsförderung *30*
Fortbildung *30*
Foyer *31*
Frauenförderpreis *31*
Freischaltung *31*
Fristenbriefkasten *31*
Fundraising *31*
Gästehäuser *31*
Gender und Diversity Management *32*
Geschäftsordnung der Zentralen Hochschulverwaltung *32*
Geschäftsverteilungsplan der Zentralen Hochschulverwaltung *32*
Gigamove *32*

Gleichstellungsbeauftragte *32*
Gleitende Arbeitszeit für Bedienstete der Zentralen Hochschulverwaltung (GLAZ) *33*
Grundordnung *33*
Gruppen und Gruppenvertretung *33*
Handy *34*
Hardware-Portal *34*
Hauptgebäude *34*
Hausdruckerei *34*
Hauspost *34*
Help Desk *35*
Hochleistungsrechner *35*
Hochschularzt *35*
Hochschulausweis *35*
Hochschulbibliothek *35*
Hochschulkasse *36*
Hochschulrat *36*
Hochschulsportzentrum *36*
Hochschulwache *36*
Hörsaalverzeichnis *37*
Humboldt-Haus *37*
Infostelle im Foyer des Hauptgebäudes *37*
Infostelle im SuperC *37*
Institutskennziffern *38*
Integration Team – Human Resources, Gender and Diversity Management (IGaD) *38*
Internationale Hochschulbeziehungen / International Office *38*
Internet an der RWTH *38*
IT-Beschaffungsportal *38*
JARA *39*
Jobbörse *40*
Jugend- und Auszubildendenvertretung *40*
Kanzlerin/Kanzler *40*
Kármán-Auditorium *40*
Kennziffernverzeichnis *41*
Kinderbetreuung *41*
Kommissionen und Arbeitskreise des Rektorats *42*
Koordinationsstelle Pflege *42*
Kooperationen mit der Industrie *42*
Kreatives Ideenmanagement *43*
Lehre *43*
Lehr- und Lernportal L²P *43*
Leitbild der RWTH und der Zentralen Hochschulverwaltung *44*
Mentoring *44*
Merchandising-Artikel *44*

Messebeteiligung *45*
"Microsoft Developer Network Academic Alliance" (MSDNAA) *45*
Mitarbeitergespräche *45*
MoPS *46*
Notrufnummer *46*
Öffentlichkeitsarbeit *46*
Organisationsplan der RWTH *46*
Organisationsplan der Zentralen Hochschulverwaltung *46*
Parkausweis *46*
Patente *46*
PC-Pools / Laptop Ausleihe *47*
Personal- und Führungskräfteentwicklung für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler *47*
Personalräte *47*
Personalrat *48*
Personalrat der wissenschaftlich, ärztlich und künstlerisch Beschäftigten *48*
Personal- und Vorlesungsverzeichnis *48*
Poststelle *48*
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit *48*
Private Telefonate und Faxe *49*
Prorektorinnen/Prorektoren *49*
RADIUS *49*
Rechen- und Kommunikationszentrum *49*
Rechtsfragen *49*
Rektor/Rektorin *50*
Rektorat *50*
Reisekosten *50*
Rundschreibensammlung TH A-Z *50*
RWTH-Id *50*
RZ-ServiceDesk *51*
Schließanlagen/Diebstahlprophylaxe *51*
Schwerbehinderten-Vertretung *51*
Selbstbedienungsfunktion *51*
Senat *51*
Sicherheitsbeauftragte *52*
Söllerhaus *52*
Software *52*
Sonderforschungsbereiche *52*
Sonderurlaub *52*
Sozialberatung *53*
Störungsmeldestelle *53*
Strahlenschutz *53*
Strategierat *53*
SuperC (Studienfunktionales Zentrum) *54*

Technologietransfer *54*
Telefonanlage *54*
Telefonkonferenz *54*
Telefonrechnung *55*
Telefonverzeichnis *55*
Transportkolonne *55*
Transportlogistik *55*
Trennungsentschädigung *55*
TU 9 ..... *56*
Umwelt- und Ressourcenschutz *56*
Umzugskostenvergütung *56*
Unified Messaging Service (UMS) *57*
UNI und KIND e.V. *57*
Update Service für Windows-Systeme *57*
Urlaub/Urlaubshandbuch *57*
Verbesserungsvorschläge *57*
Verbindungsbüros im Ausland *57*
Vermittlung *58*
Verträge *58*
Videokonferenzen *58*
Virtual Private Network (VPN) *58*
Vorlesungsverzeichnis *58*
Webangebot der RWTH *58*
Web-gestützte Telefonkonferenz *59*
Weiterbildung *59*
Werbeartikel der RWTH *59*
Wildenhof *59*
WLAN (Wireless Local Area Network) *59*
WOHNDUO - Wohnen für Hilfe in Aachen *60*
Wohnungsfürsorge *60*
World Wide Web *60*
Zahlenspiegel *61*
Zentrale Hochschulverwaltung (ZHV) *61*
Zentrale Vervielfältigungsstelle *61*
Zertifizierungs- und Registrierungsstellen der RWTH *61*
ZHV *61*

Grußwort des Rektors und des Kanzlers

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

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

Um Ihnen den Einstieg in das Arbeitsleben an der RWTH zu erleichtern, wurde dieser Leitfaden entwickelt. Er bietet Ihnen sowohl einen Überblick über Struktur und Aufgabenschwerpunkte der RWTH als auch ein alphabetisches Stichwortregister, welches Ihnen dabei helfen soll, die Fragen zu beantworten, die sich Ihnen als „Neuling" wahrscheinlich stellen werden.

Sollten Sie Wünsche und Anregungen zu diesem Leitfaden haben (z. B. weil eine oder mehrere Ihrer Fragen unbeantwortet blieben oder Sie ein Stichwort vermissen), so wenden Sie sich bitte an die Abteilung 5.1 Organisation unter der Durchwahl 96880 oder der E-Mail-Adresse organisation@zhv.rwth-aachen.de.

Wir wünschen Ihnen alles Gute, Zufriedenheit und viel Erfolg.

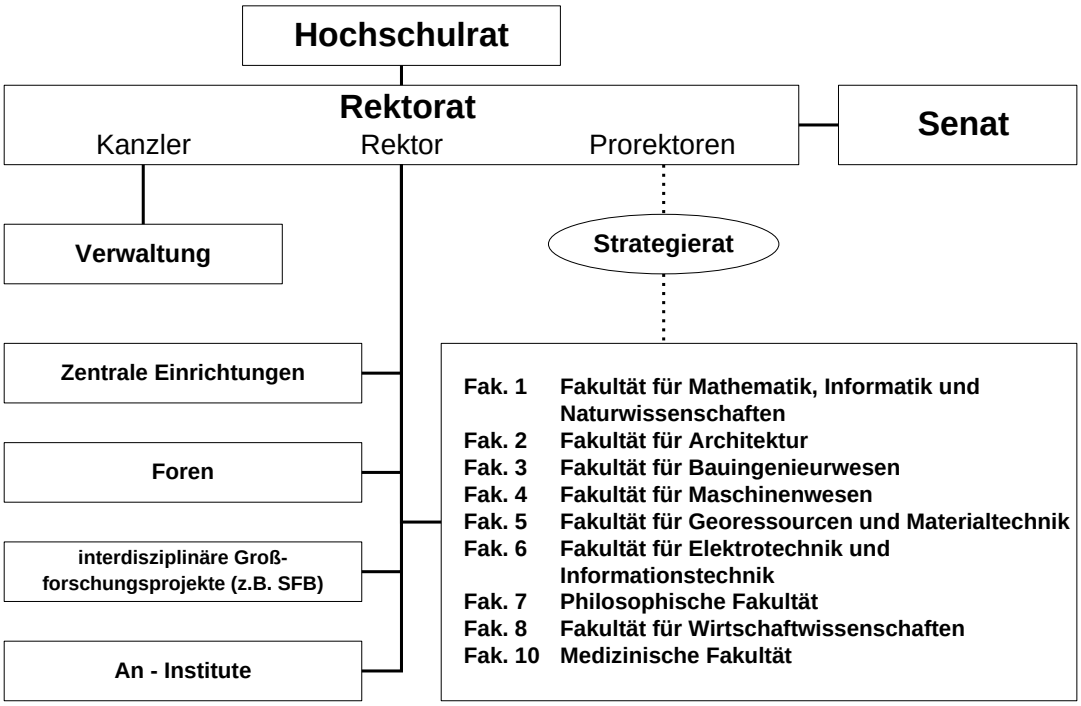
(Univ.-Prof. Dr.-Ing. E. Schmachtenberg)
Rektor

(Manfred Nettekoven)
Kanzler

Die RWTH 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 interdisziplinär 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 anerkannt hohem Niveau zu studieren und zu forschen.

Die nachfolgende Grafik zeigt die Organisationsstruktur 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 RWTH-extern

Daneben wurden folgende Steuerungsgruppen eingerichtet:

- Steuerungsgruppe für die Hochschulbibliothek
- Steuerungsgruppe für das Rechen- und Kommunikationszentrum
- Steuerungsgruppe für das Zentrum für Lern- und Wissensmanagement
- Steuerungsgruppe für Hochschulsport
- Steuerungsgruppe für das Gemeinschaftslabor für Elektronenmikroskopie

Die Rektorin/Der Rektor vertritt die Hochschule nach außen und ist Dienstvorgesetzte/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 Dienstvorgesetzte/r der nichtwissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der studentischen Hilfskräfte. Sie/Er ist außerdem Beauftragte/r für den Haushalt.

Die Hochschulverwaltung besteht aus 11 Dezernaten und 32 Abteilungen.

Senat

Der Senat besteht aus 26 stimmberechtigten Mitgliedern; vierzehn Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrern, vier wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, vier nichtwissenschaftlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern 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 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:

- Bestätigung der Wahl
  - der Rektorin bzw. des Rektors
  - der Prorektorinnen bzw. der Prorektoren
  - der Kanzlerin bzw. des Kanzlers
  - der Mitglieder des Hochschulrates
- Stellungnahme zum jährlichen Bericht des Rektorats
- Erlass und Änderung von Ordnungen und Rahmenordnungen der Hochschule
- Empfehlungen und Stellungnahmen zum Entwurf des Hochschulentwicklungsplans, der Zielvereinbarung, 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

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 angehört. Sie werden für eine Amtszeit von 5 Jahren gewählt.

Die wesentlichen Aufgaben sind:

- Wahl und Abwahl der Mitglieder des Rektorats
- Zustimmung zum Hochschulentwicklungsplan, zum Entwurf der Zielvereinbarung und zum Wirtschaftsplan sowie zu unternehmerischen Hochschultätigkeiten
- Stellungnahme zum Rechenschaftsbericht des Rektorats und zu den Evaluationsberichten
- Stellungnahmen in Angelegenheiten der Forschung, Kunst, Lehre und des Studiums, die die gesamte Hochschule oder zentrale Einrichtungen betreffen oder von grundsätzlicher Bedeutung sind
- Entlastung des Rektorats

Darüber hinaus ist die bzw. der Vorsitzende des Hochschulrates Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter der Rektorin bzw. des Rektors und der Kanzlerin bzw. des Kanzlers.

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

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

Abfallentsorgung und -trennung

Die Abfallentsorgung an der RWTH Aachen funktioniert arbeitsteilig. Zentral organisiert die Abteilung 10.6, Sachgebiet Abfallwirtschaft der Hochschulverwaltung die Abfallentsorgung der RWTH Aachen mit einem umfangreichen Dienstleistungsangebot hinsichtlich verschiedener Abfallfraktionen und Abfallsammelbehälter. Dezentral haben Hochschulangehörige die Aufgabe, die Abfälle in die entsprechenden Behälter der einzelnen Abfallfraktionen zu entsorgen; dabei gilt das Gebot der Abfalltrennung. Abfallbehälter sind so bereitzustellen, dass sie effizient angenommen und weitergeleitet werden können. Beratung und geeignete Behälter können von Ihrer jeweiligen Organisationseinheit bei der Abteilung 10.6, Sachgebiet Abfallwirtschaft angefordert werden. Ausführliche Informationen finden Sie in der Entsorgungsordnung der RWTH Aachen; diese ist im Internetangebot der RWTH zu finden oder kann bei der Abteilung 10.6, Sachgebiet Abfallwirtschaft angefordert werden.

Durchwahl:	24308 oder 24320
E-Mail:	sicherheitswesen@zhv.rwth-aachen.de
Web:	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 (Zentraleinkauf und Vermarktung, 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/go/id/bd

Absolventen- oder Alumni-Betreuung

- *Presse- und Öffentlichkeitsarbeit*

AGG –Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

Im August 2006 ist das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz in Kraft getreten. Das Gesetz dient der Umsetzung vier europäischer Richtlinien in nationales Recht. Es will Menschen vor Diskriminierung am Arbeitsplatz schützen. Verboten sind danach Diskriminierungen aus Gründen der Rasse oder ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität. Weitere Informationen, u.a. zu Beratungsstellen an der RWTH Aachen finden Sie im Rundschreiben zum AGG (http://www.rwth-aachen.de/agg).

AixIni-Team

Das AixIni-Team wurde im Herbst 2007 eingerichtet, nachdem die RWTH Aachen im Exzellenzwettbewerb des Bundes und der Länder erfolgreich abgeschlossen hatte. Die Mitglieder des Teams sind die zentralen Ansprechpartner(innen) für Fragen und Belange rund um das Zukunftskonzept „RWTH 2020: Meeting Global Challenges“. Die wesentlichen Aufgaben umfassen Projektkoordination, Finanzen, Controlling, Berichtswesen sowie interne und externe Kommunikation im Rahmen der *Exzellenzinitiative*. Das Team arbeitet eng mit den Koordinator(inn)en 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:	90114
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
- das Intranet.

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

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 Virenscanner von Sophos (SAV) wird allen Instituten der RWTH und FH sowie allen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Studierenden (auch für den privaten Gebrauch) vom *Rechen- und Kommunikationszentrum* 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 *Elektronischen Formularschrank* finden.

Notruf:	113
Durchwahl:	94250 für die Hochschulwache

Arbeitssicherheit

Für die Beratung und diverse Dienstleistungen im Bereich der Arbeitssicherheit ist die Abteilung 10.6 Arbeitssicherheit und Umweltschutz zuständig.

Durchwahl:	94291
E-Mail:	sicherheitswesen@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/if/

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 20 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 Berufsausbildung. Diese finden Sie im Roten Haus, Pontstraße 41.

Durchwahl:	94199
E-Mail:	ausbildung@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/is/

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

In den BAZ erhalten die Auszubildenden je nach Ausbildungsberuf eine Grundausbildung oder sie besuchen Kurse zur Vermittlung spezieller Fachkenntnisse und Fertigkeiten. Dort werden sie auch gezielt auf die Zwischen- und 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 dem „Merkblatt für Auszubildende zur Erstattung von Fahrtkosten und Reisekosten“ entnehmen, das im *Elektronischen Formularschrank* zur Verfügung steht. Auskünfte hierzu erhalten Sie in der Abteilung 8.3.

Durchwahl:	94160
E-Mail:	personal-so@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/ir/

Ausländerbehörde der Städteregion Aachen, Außenstelle in der RWTH

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

Web:	http://www.international.rwth-aachen.de/go/id/tpb

Auslandsaufenthalte für Hochschulangehörige

➢ *Internationale Hochschulbeziehungen*

Ausleihe von Messematerialien

Allen Hochschuleinrichtungen der RWTH werden zur Unterstützung von Ausstellungen je nach Verfügbarkeit kostenlos Messematerialien ausgeliehen. Das Angebot kann unter dem Link: http://www.rwth-aachen.de/go/id/gdf/ eingesehen werden. Außerdem kann der Glaspavillon für eine Präsentation neben dem Sammelbau und gegenüber dem Hauptgebäude zur Nutzung überlassen werden.

Durchwahl:	90516
E-Mail:	Conny.Bock@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/io/

Backsteingebäude

Das Backsteingebäude finden Sie am Templergraben 86, Ecke Eilfschornsteinstraße, gegenüber der *Hochschulbibliothek*.

Hierin sind das Dezernat 8.0 Personal und das Dezernat 7.0 Informationstechnologie der *Zentralen Hochschulverwaltung* untergebracht.

Backup und Archiv

Das *Rechen- und Kommunikationszentrum* bietet den Instituten und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern die Möglichkeit, Rechnersysteme automatisch zu sichern und große Datenbestände zur langfristigen Aufbewahrung in einem Bandrobotersystem abzulegen. Hierbei gibt es zum einen das Backup, zum anderen das Archiv.
Beim Backup werden die zur Sicherung vorgesehenen Daten eines Rechners automatisch in ein Bandarchiv gesichert. Dazu wird auf dem zu sichernden Rechner eine Client-Software installiert (Tivoli Storage Manager), die periodisch und automatisiert die zu sichernden Daten über das Netzwerk in das Bandrobotersystem überträgt.
Die Nutzung des Dienstes kann durch die Institute selbst freigeschaltet werden. Dabei wird die Administration der Backup-Accounts durch die vom Institut festgelegten "Backup Administrator(inn)en" selbstständig über ein an Campus gekoppeltes "Backup Portal" durchgeführt. Es empfiehlt sich, zumindest für Serversysteme diesen Dienst in Anspruch zu nehmen. Eine entsprechend leistungsfähige Netzanbindung stellt dabei eine wichtige Grundvoraussetzung dar.
Das Archiv bietet im Gegensatz hierzu die Möglichkeit, nutzergesteuert gezielt Datenbestände auf dem Bandrobotersystem langfristig abzulegen. Hierbei gibt es weder ein automatisches Ersetzen von Daten noch ein zeitgesteuertes Auslaufen. Vielmehr hat die Nutzerin/der Nutzer die vollständige Kontrolle über seinen/ihren archivierten Datenbestand. Ein wesentliches Merkmal des Archivs ist, dass im Gegensatz zum Backup, die Daten nach der Archivierung lokal gelöscht werden können.

Web:	http://www.rz.rwth-aachen.de/archiv http://www.rz.rwth-aachen.de/backup

BAZ

➢ *Ausbildung*

Beauftragte der RWTH

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

- Beauftragte/r des Arbeitgebers für Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen (im Dezernat 8.0)
- Betriebsbeauftragte/r für Abfall, Gewässer- und Immissionsschutz (im Dezernat 10.0, Abteilung 10.6 Arbeitssicherheit und Umweltschutz)
- Brandschutzbeauftragte/r (im Dezernat 10.0, Abteilung 10.6 Arbeitssicherheit und Umweltschutz)
- Datenschutzbeauftragte/r
- Gefahrgutbeauftragte/r (im Dezernat 10.0, Abteilung 10.6 Arbeitssicherheit und Umweltschutz)
- Leitende Sicherheitsingenieurin/Leitender Sicherheitsingenieur (im Dezernat 10.0, Abteilung 10.6 Arbeitssicherheit und Umweltschutz)
- Strahlenschutzbeauftragte (im Dezernat 10.0, Abteilung 10.6 Arbeitssicherheit und Umweltschutz)

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 der *Rundschreibensammlung TH A-Z* 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 *Elektronischen Formularschrank* heruntergeladen werden.
Die zuständige Abteilung 8.3 Personalrechtliche Sondergebiete befindet sich in der ersten Etage des *Backsteingebäudes.*
Die für Sie zuständigen Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter entnehmen Sie bitte dem *Elektronischen Telefonverzeichnis* in *Campus.*

Durchwahl:	94195
E-Mail:	personal-so@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/gcr/

Benutzerverwaltung TIM

Die Benutzerverwaltung TIM des *Rechen- und Kommunikationszentrums* ermöglicht die selbstständige Verwaltung von Benutzerkennungen (Accounts) zu verschiedenen Diensten des *Rechen- und Kommunikationszentrums*, d. h. mit TIM können Sie als registrierte/r Nutzer/in Dienste des RZ eigenständig über eine Webschnittstelle verwalten.
Zu diesen Diensten gehören momentan E-Mail, WLAN/VPN, NRW-Grid, TSM-Archiv, UMS, Zugang zum Hochleistungsrechner (RZ-Cluster) und PC-Pool sowie das *Lehr- und Lernportal*

L²P. Weitere Dienste sind geplant. Bei Fragen zur Bedienung der Benutzerverwaltung kann Ihnen das *RZ-ServiceDesk* weiterhelfen.

Web:	http://www.rz.rwth-aachen.de/tim http://www.rwth-aachen.de/bv

Beschaffung

- *Einkauf / Beschaffung*

Betriebssport

- *Hochschulsportzentrum*

Bildungsfonds

Der Bildungsfonds hat das Ziel, mittelfristig 10% der besten Studierenden aller Fachbereiche der RWTH mit einem monatlichen Stipendium in Höhe von 300 Euro zu fördern und darüber hinaus, bereits bestehende Förderprogramme für Studierende sichtbarer 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 die *Hochschulwache* (Tel. 113) oder die Feuerwehr (Tel. 0-112).

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

Wenn Sie im Brandschutz aktiv werden wollen, gibt es eine RWTH-Brandschutzgruppe zur Unterstützung der Feuerwehr und der *Hochschulwache*, die speziell ausgebildet wird für den Einsatz bei Bränden in den vielen Gebäuden der RWTH Aachen. Ausführliche Informationen hierzu erhalten Sie bei der Abteilung 10.6 Arbeitssicherheit und Umweltschutz.

Notruf:	113 (RWTH) oder 0-112 (Feuerwehr)
Durchwahl:	94250 (Hochschulwache) 94244 (Brandschutzbeauftragter der RWTH Aachen)
E-Mail:	sicherheitswesen@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/heb/

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
- 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
- Erfolgreiche Umsetzung weiterer Forderungen des Frauenförderplans der RWTH

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

Bürgerforum RWTHextern

Die verständliche Vermittlung von wissenschaftlichen Sachverhalten steht im Mittelpunkt des Bürgerforums RWTHextern. Dabei liegt der Schwerpunkt des umfangreichen Semesterprogramms auf dialogorientierten Veranstaltungsformen wie Podiumsdiskussionen und Gesprächsrunden, Ausstellungen und Exkursionen. "Uni im Rathaus", „LiteraTour" oder "Music & Motion" sind bewährte Angebote des Bürgerforums. Jährlich besuchen rund 10.000 Bürgerinnen und Bürger der Region die Veranstaltungen. RWTHextern wird von einem Vorstand geleitet, der alle akademische Gruppen der Hochschule umfasst. Die Geschäftsstelle ist dem Dezernat 3.0 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit angegliedert.

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

Büromaterial

Den speziellen Beschaffungsantrag zur Beschaffung von Büromaterial für die ZHV finden Sie im *Elektronischen Formularschrank*.

CAMPUS-Informationssystem

Das CAMPUS-Informationssystem ist die webbasierte integrierte Informationsplattform der RWTH Aachen. CAMPUS bietet Dienste zu den Bereichen Veranstaltungsorganisation, *e-Learning*, Verzeichnisdienste und Unterstützung von Organisationsabläufen.
Der Bereich Veranstaltungsorganisation umfasst u. a. das *Vorlesungsverzeichnis*, die Prüfungsordnungsbeschreibungen, die dezentrale Pflege der Veranstaltungsdaten durch die Dozent(inn)en und Fachstudienberater/innen sowie den Studienplaner für die Studierenden, CAMPUS-Office.
Im Bereich *e-Learning* 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 einem Lernraum.
Der Bereich Verzeichnisdienste umfasst das *elektronische Telefon- und Organisationsverzeichnis* einschließlich der Pflege der Daten durch eine/n CAMPUS-Verantwortliche/n jeder Organisationseinheit sowie die Rollenverwaltung und 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, die Daten der Telefonanlage oder die Kooperationsdatenbank DACOR.
Um für personalisierte Dienste von der Rollenverwalterin/vom Rollenverwalter Ihrer Organisationseinheit autorisiert werden zu können, als Dozent/in 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/den CAMPUS-Verantwortliche/n Ihrer Organisationseinheit.
Sollten Sie mit Aufgaben in CAMPUS betraut werden, nutzen Sie bitte die Schulungen zu den verschiedenen Rollen, die vom CAMPUS-Team des Rechen- und Kommunikationszentrums angeboten werden.

Web:	http://www.campus.rwth-aachen.de http://www.rz.rwth-aachen.de/campus

Career Center

Das Career Center der RWTH ist die zentrale Anlaufstelle rund um das Thema Berufseinstieg und Karriereplanung. Hier werden die unterschiedlichen Angebote der RWTH gebündelt. Das Career Center unterstützt und vermittelt, wenn es darum geht:

- berufliche Profile zu entwickeln,
- Bewerbungsstrategien zu vermitteln,
- Arbeitgeberkontakte aufzubauen,
- passende Absolvent(inn)en 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

CD/DVD-Vervielfältigung

Sie möchten CDs und/oder DVDs in größerer Anzahl (ab 20 bis zu einer Menge von 100 Stück) vervielfältigen und nach Ihren Vorstellungen beschriften lassen? Im Druckservice des *Rechen- und Kommunikationszentrums* steht ein Gerät für diese Zwecke zur Verfügung. Die Beschriftung der CDs/DVDs kann schwarzweiß oder in Farbe erfolgen. Die CD- bzw. DVD-Rohlinge werden vom *Rechen- und Kommunikationszentrum* gestellt, da sie speziell auf diese Maschine abgestimmt sein müssen. Der Dienst ist kostenpflichtig.

Web:	http://www.rz.rwth-aachen.de/ca/k/oqv/lang/de/

CMS

Seit Mai 2007 setzt die Hochschulverwaltung zur Pflege des zentralen Webauftrittes das Web Content Management System „Contentserver“ ein. Auch Institute und weitere Einrichtungen der RWTH können Contentserver zur Pflege ihres Webauftrittes nutzen. In einem vorgegebenen Rahmen ist so eine schnelle und unkomplizierte Pflege der eigenen Webinhalte möglich. Ein Portfolio informiert über wesentliche Rahmenbedingungen sowie die Möglichkeiten und Grenzen der Nutzung. Im Rahmen des Webrelaunches des zentralen Webangebotes bis Mitte 2011 wird auch dieses CMS-Angebot noch einmal grundlegend überarbeitet, um weitreichenden Anforderungen gerecht zu werden. Betreut wird das CMS vom zentralen Webteam (Abteilung 5.1 Organisation/ Dezernat 7.0 Informationstechnologie) der *Zentralen Hochschulverwaltung*.

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

Datennetz

Das *Rechen- und Kommunikationszentrum* betreibt das Datennetz der RWTH.
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), das viele öffentliche Plätze der Hochschule und teilweise angrenzende Gebiete versorgt. Der externe Zugang kann zudem über Telefon- und DSL-Anschlüsse und UMTS/HDSPA-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 Rechen- und Kommunikationszentrum aufnehmen. Für den Zugang über das *WLAN* vergibt das RZ zentral Zugangsberechtigungen.

Web:	http://www.rz.rwth-aachen.de/kommunikation

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*

Dienstausweis

- *Hochschulausweis*

Diensthaftpflichtversicherung

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 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 12.3 Zentraleinkauf und Vermarktung beantwortet.

Durchwahl:	94200
E-Mail:	beschaffung@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/hmz/?src=Diensthaftpflicht

Dienstreisen

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

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 *Elektronischen Formularschrank* zur Verfügung steht.
Die Anträge für die Genehmigung und Abrechnung von *Reisekosten* können aus dem *Elektronischen Formularschrank* heruntergeladen werden.
Die zuständige Abteilung 8.3 Personalrechtliche Sondergebiete befindet sich in der ersten Etage des *Backsteingebäudes.*
Die für Sie zuständigen Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter entnehmen Sie bitte dem *Elektronischen Telefonverzeichnis* unter *Campus.*

Durchwahl:	94159
E-Mail:	personal-so@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/ir/

Dienstwagen

- *Transportlogistik*

Digitaler Semesterapparat

- Lehr- und Lernportal L²P

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 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 12.1 Haushalt und Drittmittel.

Durchwahl:	93537
E-Mail:	Haushaltsabteilung@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/gb

Druckservice

- *Hausdruckerei*

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

➢ *Weiterbildung*

eduroam (Education Roaming)

➢ *WLAN*

eduroam ermöglicht den sicheren und einfachen Zugang zum Netz der RWTH aber auch zum Internet an anderen eduroam-Partnereinrichtungen weltweit. Mit eduroam werden 802.1x Techniken zur Authentifizierung verwendet. Darüber hinaus werden Datenströme im WLAN mit WPA2/AES verschlüsselt. Der Ausbau von eduroam Netzwerkdosen findet derzeit in ein paar öffentlichen Bereichen statt.

Web:	http://www.rz.rwth-aachen.de/eduroam

Efeuhaus

Das Efeuhaus finden Sie am Templergraben 55, auf der Rückseite des *Hauptgebäudes*, gegenüber der Rechnungsstelle.

Einkauf / Beschaffung

Die Aufgaben im Einkauf werden von der Abteilung 12.3 Zentraleinkauf und Vermarktung (ZEV) 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 (Auftragsscheine bis 5.000,- Euro), zu finden.

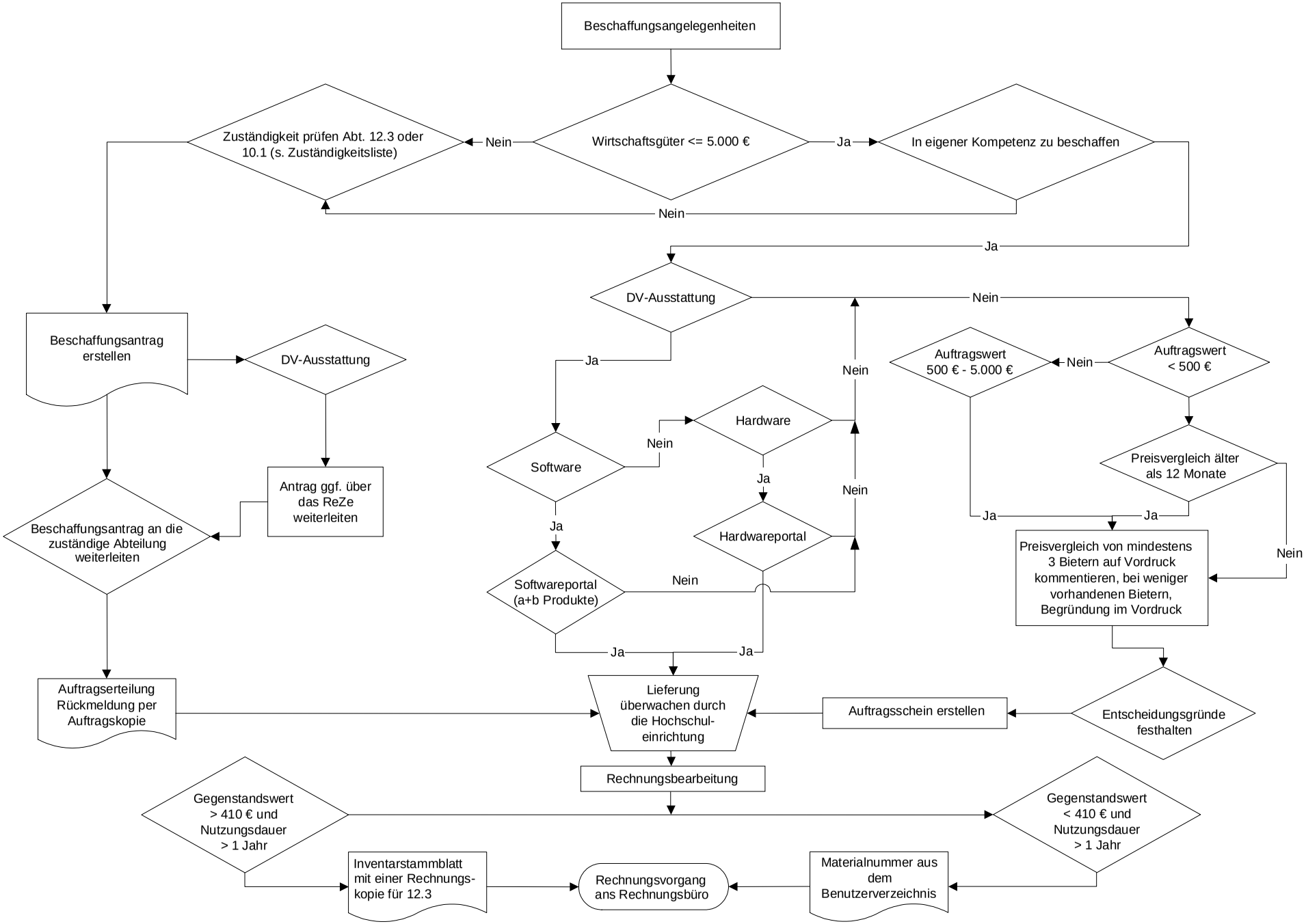
Eine alphabetische Auflistung von Wirtschaftsgütern und Dienstleistungen sowie die Angabe, wer für deren Beschaffung zuständig ist, liefert die Zuständigkeitsliste.

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 Abt. 12.1 Haushalt und 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 12.3 abzuwickeln. Eine vorherige telefonische Beratung ist hilfreich.

Durchwahl:	94200
E-Mail:	beschaffung@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/io/
Durchwahl:	90521
E-Mail:	kgm@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/bclb


Beschaffungsangelegenheiten
Wirtschaftsgüter <= 5.000 €
Nein
Zuständigkeit prüfen Abt. 12.3 oder 10.1 (s. Zuständigkeitsliste)
Ja
In eigener Kompetenz zu beschaffen
Nein
Ja
DV-Ausstattung
Nein
Beschaffungsantrag erstellen
DV-Ausstattung
Ja
Auftragswert 500 € - 5.000 €
Nein
Auftragswert < 500 €
Hardware
Nein
Software
Ja
Nein
Antrag ggf. über das ReZe weiterleiten
Beschaffungsantrag an die zuständige Abteilung weiterleiten
Ja
Hardwareportal
Nein
Preisvergleich älter als 12 Monate
Ja
Ja
Softwareportal (a+b Produkte)
Nein
Preisvergleich von mindestens 3 Bietern auf Vordruck kommentieren, bei weniger vorhandenen Bietern, Begründung im Vordruck
Nein
Ja
Ja
Auftragserteilung Rückmeldung per Auftragskopie
Lieferung überwachen durch die Hochschul-einrichtung
Auftragsschein erstellen
Entscheidungsgründe festhalten
Rechnungsbearbeitung
Gegenstandswert > 410 € und Nutzungsdauer > 1 Jahr
Gegenstandswert < 410 € und Nutzungsdauer > 1 Jahr
Inventarstammblatt mit einer Rechnungs-kopie für 12.3
Rechnungsvorgang ans Rechnungsbüro
Materialnummer aus dem Benutzerverzeichnis

Einwahlservice (Remote Access)

Für Bedienstete und Studierende der RWTH Aachen bietet das *Rechen- und Kommunikationszentrum* verschiedene Möglichkeiten, auf das Netz der RWTH zuzugreifen (Remote Access). Sie können Ihren Computer mittels Datenfernübertragung z. B. via WLAN, UMTS/HDSPA und DSL-Anschluss mit dem Datennetz der RWTH verbinden.

Web: http://www.rz.rwth-aachen.de/mitarbeiter

eLearning

- *Lehr- und Lernportal L²P*

Das CiL (Centrum für integrative Lehr- und Lernkonzepte) ist das zentrale eLearning Support- und Dienstleistungszentrum der RWTH. Neben der fachlichen Betreuung und dem Support zum *Lehr- und Lernportal L²P* bietet das CiL Beratungen hinsichtlich denkbarer Einsatzszenarien von eLearning und Blended-Learning in der Lehre sowie entsprechende Qualifizierungsmaßnahmen an. Hierfür werden den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der RWTH Anleitungen, Best-Practice-Leitfäden und Tutorials zur Verfügung gestellt und Schulungen oder Workshops zu Themen rund um eLearning – wie z. B. zu Autorenwerkzeugen, Rapid eLearning Production, Vorlesungsaufzeichnungen, Rechtsfragen, mediendidaktischen Konzepten etc. – durchgeführt.

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

Elektronischer Formularschrank

Mehr als 200 Formulare der unterschiedlichen Bereiche für den RWTH-internen Gebrauch finden Sie im Elektronischen Formularschrank. Diese stehen auf der unten genannten Webseite im Word- oder Adobe-pdf-Format zum Herunterladen bereit.

Durchwahl: 94381
E-Mail: organisation@zhv.rwth-aachen.de
Web: http://www.rwth-aachen.de/go/id/hmw/

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.rz.rwth-aachen.de/campus

Neben dem web-basierten Zugriff auf das Informationssystem CAMPUS besteht die Möglichkeit, mittels des Verzeichnisses Abook, Telefonnummern und Mailadressen sämtlicher Hochschulbediensteter sowie Mailadressen von Studierenden vom eigenen Mailprogramm (Webmailer, Outlook etc.) aus zu nutzen.

Web: http://www.rz.rwth-aachen.de/abook

Eltern-Service Büro

Die Aufgabe des Eltern-Service Büros ist es, die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Studium an der RWTH zu fördern und zu verbessern. Die Einrichtung bietet allen Hochschulangehörigen, die ein Kind erwarten oder bereits Eltern sind, Informationen, Unterstützung und Beratung.

Beratungs- und Vermittlungsangebote gibt es zu folgenden Themen:
- Sozialberatung
- Mutterschutz und Elternzeit
- Finanzielle Leistungen für Familien
- Individuelle Betreuung für Kinder aller Altersstufen
- Studium/Beruf und Kind

Betreuungsangebote (siehe *Kinderbetreuung*), Serviceleistungen und Projekte:
- U3-Betreuungsgruppen
- Notfallbetreuung
- Kinderbetreuung während Veranstaltungen der RWTH
- KiTa Melatener Str. 30
- Ferienfreizeit „Abenteuerspielplatz Uni“
- „Famos für Familie“ - Preis für Familienfreundlichkeit an der RWTH
- Eltern-Kind-Aufenthaltsraum
- Bildungs- und Vernetzungsangebote für Familien

Telefonische Erreichbarkeit: Montag bis Freitag von 9:00-12:00 Uhr. Persönliche Beratung nach Vereinbarung.

Durchwahl:	93579
E-Mail:	eltern@rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/esb
	http://www.rwth-aachen.de/ferienfreizeit

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 *Rechen- und Kommunikationszentrums* nutzen, ohne ihre bisherigen Mailadressen aufzugeben. Das *Rechen- und Kommunikationszentrum* 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 *Rechen- und Kommunikationszentrum* 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.rz.rwth-aachen.de/email

Entsorgung

- *Abfallentsorgung*
- *Abgabe entbehrlicher Gegenstände*

Erfindungen

Das Land NRW hat im Oktober 2001 unter dem Titel "Das NRW Hochschulpatentkonzept" für die Patentierung und professionelle Patentverwertung seiner Hochschulen die PROvendis GmbH als Dienstleistungsgesellschaft eingerichtet. Seit September 2008 sind 23 Hochschulen Nordrhein-Westfalens alleinige Gesellschafter der PROvendis GmbH. Erfindungsmeldungen von Angehörigen der RWTH Aachen werden von der *Zentralen Hochschulverwaltung*, Abteilung 9.2 Erfindungsrecht und Sondervermögen in Zusammenarbeit mit PROvendis bearbeitet. Die Abteilung 4.1 Technologie– und Innovationstransfer bietet in Zusammenarbeit mit PROvendis Informations- und Weiterbildungsveranstaltungen zum Thema Hochschulpatente an.

Durchwahl:	94023
E-Mail:	transfer@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/ep
Durchwahl:	94114
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/in/
	http://www.provendis.info

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://www.rwth-aachen.de/go/id/fir/

Existenzgründungen

In der Abteilung 4.1 Technologie- und Innovationstransfer erhalten Existenzgründerinnen und Existenzgründer aus der Hochschule umfassende Informationen und Erstberatungen zu Fördermöglichkeiten innovativer, technologischer Unternehmensgründungen.

Durchwahl:	94023
E-Mail:	transfer@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.gruendungen.rwth-aachen.de

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 sichtbarer 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. Die Projektkoordination des Zukunftskonzepts „RWTH 2020: Meeting Global Challenges“ wird durch das AixIni-Team realisiert.

Durchwahl:	90114
E-Mail:	exzellenz@rwth-aachen.de
Web:	http://www.exzellenz.rwth-aachen.de

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://www.rwth-aachen.de/go/id/gy/

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

- *Eltern-Service-Büro*
- *Gleichstellungsbeauftragte*
- *Kinderbetreuung*
- *Sozialberatung*

Die RWTH Aachen zeichnet sich zunehmend als familiengerechte Hochschule aus. Die Angebote der *Zentralen Hochschulverwaltung*, der Gleichstellungsstelle - 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 seit zwei Jahren das „audit familiengerechte hochschule“ der berufundfamilie gGmbH als Zertifizierungsverfahren und Managementinstrument durchgeführt. Die Hochschule ist seit 2009 als „Familiengerechte Hochschule“ ausgezeichnet.

Integration Team:
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://www.rwth-aachen.de/gsb

Sozialberatung:
Durchwahl: 24185
Web: http://www.rwth-aachen.de/go/id/bgt/

Fernsprechvermittlung

- *Vermittlung*

Fernsprechverzeichnis der RWTH

Eine Druckausgabe des Fernsprechverzeichnisses wird aus *Campus* erstellt und etwa alle zwei Jahre neu aufgelegt. Außerdem existiert ein *elektronisches Telefonverzeichnis.*

Firewall

Das *Rechen- und Kommunikationszentrum* 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.rz.rwth-aachen.de/firewall

Formulare

- *Elektronischer Formularschrank*

Forschungsförderung

Informationsmanagement, Beratung/Unterstützung, Qualifizierung, Marketing, Lobbyarbeit und Netzwerkmanagement bilden die Arbeitsschwerpunkte der Abteilung 4.2 Forschungsförderung und Forschungsmarketing.
Die Abteilung informiert potenzielle Antragsteller/innen über das Spektrum der nationalen und internationalen Förderlandschaften sowie über Förderprogramme und Richtlinien von Förderinstitutionen. Unterstützend werden Forschungsanträge in allen Phasen ihrer Entstehung begleitet. In Einzelgesprächen und Workshops erfolgen Beratung und Qualifizierung von Antragstellenden. Ein besonderer Fokus innerhalb der Abteilung gilt der Koordination von strukturierten Doktorandenprogrammen, insb. DFG-Graduiertenkollegs.

Durchwahl: 94361
E-Mail: research@zhv.rwth-aachen.de
Web: http://www.rwth-aachen.de/foerderung/

Fortbildung

- *Weiterbildung*

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 findet man ebenfalls an den Info-Terminals.

Frauenförderpreis

- *Brigitte-Gilles-Preis*

Freischaltung

Studierende und Bedienstete erhalten mit der Aufnahme in das Identitymanagementsystem 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*.

Fundraising

Im November 2004 hat die RWTH mit dem Aufbau systematischer Fundraising-Strukturen begonnen, um über die Gewinnung strategischer Partner private Finanzquellen zu erschließen. Das Fundraising-Team ist seither mit der Einwerbung von Spenden, Sponsoring und Stiftungsmitteln zur Finanzierung strategischer Großprojekte betraut. Als Förderer werden Unternehmen, (wirtschaftsnahe) Stiftungen und Privatpersonen (meist Alumni) angesprochen und für die RWTH gewonnen.
Darüber hinaus unterstützt das Fundraising-Team die Fakultäten, 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 Kandidat(inn)en sowie die Betreuung von Spenderinnen und Spendern. Das Fundraising-Team hilft darüber hinaus bei der Abstimmung von Anerkennungsmaßnahmen für Spender(innen) 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:	dick@logistik.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/gph/

Gender und Diversity Management

- *Integration Team*
- *Gleichstellungsbeauftragte*

Geschäftsordnung der Zentralen Hochschulverwaltung

Die aktuelle Geschäftsordnung der *Zentralen Hochschulverwaltung* können Sie im Internetangebot der RWTH im internen Portal herunterladen.

Durchwahl:	96880
E-Mail:	organisation@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de → RWTHintern → Veröffentlichungen

Geschäftsverteilungsplan der Zentralen Hochschulverwaltung

Den aktuellen Geschäftsverteilungsplan der *Zentralen Hochschulverwaltung* können Sie im Internetangebot der RWTH im internen Portal herunterladen.

Durchwahl:	94019
E-Mail:	organisation@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de → RWTHintern → Veröffentlichungen

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 TIM-UserID (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 Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (*AGG*) an.
Sie wirken insbesondere mit bei der Entwicklungsplanung der Hochschule, bei Struktur- und Personalentscheidungen sowie bei der Durchsetzung und Weiterentwicklung von Förderrichtlinien.
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. 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 Vereinbarung eines Termins

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

Gleitende Arbeitszeit für Bedienstete der Zentralen Hochschulverwaltung (GLAZ)

Die Mehrzahl der Bediensteten der *Zentralen Hochschulverwaltung* nimmt an der Gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) teil. Ausnahmen hiervon bestehen grundsätzlich für Auszubildende sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bereiche Dezernat 10.0, *Poststelle*, *Vermittlung* und Geschäftsführung *Sonderforschungsbereiche*.
Über Ihre Teilnahme an der GLAZ bzw. die Einrichtung eines persönlichen Zeitmodells entscheidet das Dezernat 5.0 bzw. die Abteilung 5.1. Ihre Zeiterfassungskarte erhalten Sie im Dezernat 5.0.
Sollten Sie Fragen zur GLAZ haben, wenden Sie sich bitte an den bzw. die für Sie zuständige/n Sachbearbeiter/in oder (bei grundsätzlichen oder übergreifenden Fragen) an die Abteilung 5.1.

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://www.rwth-aachen.de → RWTHintern → Veröffentlichungen

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://www.rwth-aachen.de/go/id/gr/

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 nichtwissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Gruppe der Studierenden zusammen. Die Mitglieder des Senats und der Fakultätsräte 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.

ZGV der Nichtwissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

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:	n.mobers@iwm.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/yj/

Handy

Der Abschluss von Mobilfunkverträgen und die Beschaffung von Endgeräten erfolgen durch die Abteilung 10.1 Kaufmännisches Gebäudemanagement.

Durchwahl:	90521
E-Mail:	kgm@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/hmw/?src=Handy

Hardware-Portal

- IT-Beschaffungsportal

Hauptgebäude

Das Hauptgebäude befindet sich am Templergraben 55.

Hausdruckerei

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 Produktionsdruck-Systemen ausgestattet, die qualitativ sehr hochwertige Drucke erzeugen. Das Leistungsportfolio ist sehr umfangreich. Es können u. a. digitale Farbdrucke, Broschüren, Bücher mit Leimbindung und Flyer 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 PostScript-Datei an die Hausdruckerei senden.

Den Vordruck für Ihren Auftragsschein (der immer benötigt wird) finden Sie auf der Webseite der Druckerei sowie im *Elektronischen Formularschrank*.

Die aktuellen Leistungsbeschreibungen finden Sie unter dem unten stehenden Link.

Durchwahl:	94212
E-Mail:	hausdruckerei@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/gqn/

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

Web:	http://www.rz.rwth-aachen.de/go/id/ode

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 abholen. Hier können Sie auch Ihre Hauspost aufgeben.

Durchwahl:	94031
E-Mail:	poststelle@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/gqs/

Help Desk

- RZ-ServiceDesk

Das Help Desk des Dezernates 7.0 Informationstechnologie 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 Help Desk wenden, in dringenden Fällen auch telefonisch in den Servicezeiten von 08:00 bis 16:00 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://www.rwth-aachen.de/zhv-it

Hochleistungsrechner

Das Rechen- und Kommunikationszentrum (RZ) betreibt leistungsstarke Hochleistungsrechner unter den Betriebssystemen Linux und Windows. Diese stehen den Bediensteten der Institute und auch Studierenden zur Durchführung der Forschungsarbeiten – bis auf ggf. anfallende Lizenzgebühren – unentgeltlich zur Verfügung. Die Nutzung erfolgt über Secure Shell und X-Window bzw. mit dem Remote Desktop Protokoll 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 sowie der effizienten (parallelen) Programmierung bietet Ihnen das RZ Unterstützung an.

Web:	http://www.rz.rwth-aachen.de/hpc

Hochschularzt

Die Räume des Hochschularztes finden Sie in der Roermonder Straße 7-9. Die Durchwahl des Hochschularztes lautet 94444.
Der Hochschularzt steht für Untersuchungen und Informationen

montags - donnerstags von 07.30 - 16.00 Uhr und freitags von 07.30 - 15.50 Uhr

zur Verfügung.

Durchwahl:	94444
E-Mail:	sekretariat@hsa.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/bgs/

Hochschulausweis

Einen Vordruck zur Beantragung eines Hochschulausweises finden Sie im *Elektronischen Formularschrank.*

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

Hochschulbibliothek

Die Hochschulbibliothek befindet sich am Templergraben 61 gegenüber dem *Backsteingebäude*.

Durchwahl:	94459
E-Mail:	auskunft@bth.rwth-aachen.de
Web:	http://www.bth.rwth-aachen.de

Hochschulkasse

Die Hochschulkasse befindet sich im Hauptgebäude in Raum 038.

Durchwahl:	97118
E-Mail:	rechnungsstelle@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/gc/

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 spätestens 2 Wochen vor der Sitzung bei der Geschäftsstelle für den Hochschulrat, die im Dezernat 6.0 – Planung, Entwicklung und Controlling angesiedelt ist, einzureichen.

Durchwahl:	98105
E-Mail:	hochschulrat@rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/hql/

Hochschulsportzentrum

Das Hochschulsportzentrum (HSZ) ist eine zentrale Einrichtung der RWTH Aachen und für die Planung, Durchführung und Entwicklung des Hochschulsports der RWTH Aachen und der FH Aachen gemeinsam mit dem Sportreferat der Studierendenschaften verantwortlich.
In über 70 unterschiedlichen Sportarten werden Angebote unterbreitet, die sowohl für Einsteigerinnen und Einsteiger als auch für Fortgeschrittene Kurse vorsehen. Insbesondere bestehen gesundheitsorientierte Sportangebote im RWTH GYM und anderen Bereichen, die speziell für Bedienstete gedacht sind.
Das Sportprogramm und weitere Informationen sind immer aktuell auf der Homepage des HSZ einsehbar.
Sie finden das Hochschulsportzentrum in der Mies-van-der-Rohe-Strasse.

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

Hochschulwache

Die Hochschulwache ist zentraler Ansprechpartner 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.

Notrufnummer	113	Durchwahl:	94250

Hörsaalverzeichnis

Die RWTH verfügt über eine Vielzahl unterschiedlich großer Veranstaltungsräume in diversen Gebäuden. Einige davon sind zentral verwaltet. Sofern Sie für eine Veranstaltung einen Hörsaal benötigen, können Sie diese zentral verwalteten Hörsäle über das *CAMPUS-Informationssystem* durch die CAMPUS-Verantwortliche bzw. den CAMPUS-Verantwortlichen Ihrer Einrichtung reservieren lassen.

Durchwahl:	94048

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 International Office betreut. Im Humboldt-Haus haben internationale Studierendenvereine ihre Büros, und das Haus kann auch für Ihre internationalen Aktivitäten der RWTH genutzt werden.

Durchwahl:	99151
E-Mail:	antje.becker@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.humboldt.rwth-aachen.de/

Infostelle im Foyer des Hauptgebäudes

Die Infostelle bietet mit ihrer modernen Technik, dem fachkundigen Personal und umfangreichem Informationsmaterial ein gehobenes Serviceangebot vor allem für Studierende, Studieninteressierte sowie Besucherinnen und Besucher der RWTH. Auf einem Großbildschirm werden die aktuellen Veranstaltungen im *Hauptgebäude* sowie weitere bedeutende Veranstaltungen an der RWTH angezeigt. Ein Newsticker informiert über das aktuelle Geschehen an der RWTH.
In der Infostelle gibt es darüber hinaus einen Shop, in dem Sie die *Merchandising-Artikel* der RWTH Aachen kaufen können.

Öffnungszeiten: Montag bis Freitag 08.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Durchwahl:	94075
E-Mail:	infostelle@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/ekw/

Infostelle im SuperC

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 freitags von 7:30 Uhr – 18:00 Uhr zur Verfügung.

Durchwahl:	90800 oder 90801
E-Mail:	raumvergabesuperc@rwth-aachen.de

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) begleitet die Hochschule bei der Realisierung eines umfassenden Personal- und Organisationsentwicklungskonzeptes unter Berücksichtigung von Gender and Diversity-Aspekten. So unterstützt das IGaD zentrale und wissenschaftliche Einrichtungen der RWTH Aachen bei der Entwicklung von Maßnahmen und Projekten, um Aspekte von Gender und Diversity zu integrieren. Um das Thema Chancengleichheit ganzheitlich in den Mainstream der Hochschule hinein zu tragen, arbeitet das IGaD in den fünf Arbeitsbereichen Organisations- und Personalentwicklung, Work Life Balance, Forschung und Lehre. So wird sichergestellt, dass Gender und Diversity Management auf allen Ebenen der Hochschule implementiert wird. Ein besonderer Kernarbeitsbereich des IGaD sind darüber hinaus die angebotenen Mentoring-Programme als Instrument einer gendergerechten Personalentwicklung, um gezielt weiblichen Nachwuchs in den unterschiedlichsten wissenschaftlichen Stufen zu gewinnen und zu halten.

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

Internationale Hochschulbeziehungen / International Office

Das Dezernat für Internationale Hochschulbeziehungen / International Office ist die Serviceeinrichtung für internationale Studierende, Promovierende und Wissenschaftler/innen der RWTH Aachen sowie für alle RWTH-Studierenden, die einen Teil ihres Studiums im Ausland verbringen wollen. 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, und das Dezernat bietet Beratung und Service für Hochschulangehörige, die internationale Beziehungen pflegen und ausbauen wollen. Für Bedienstete der Verwaltung gibt es ebenfalls Fördermöglichkeiten für Auslandsaufenthalte.
Zwei Verbindungsbüros der RWTH in New York und Beijing pflegen und entwickeln die Kooperationen mit Partnern vor Ort, dienen Studieninteressierten als erste Anlaufstelle für Fragen zur Bewerbung und Zulassung, betreuen die Alumni-Netzwerke in den Regionen und unterstützen RWTH-Studierende und Wissenschaftler/innen bei ihren Aufenthalten vor Ort.

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

Internet an der RWTH

Das Internet an der RWTH wird vom *Rechen- und Kommunikationszentrum* bereitgestellt und betrieben. Hierbei handelt es sich um eines der leistungsfähigsten deutschen Hochschulnetze mit Bandbreiten von derzeit bis zu 30 Gbit/s. Internet ist in allen Gebäuden der Hochschule, allen größeren Wohnheimen und zum Teil via *Wireless Local Area Network (WLAN)* auch außerhalb der Hochschule verfügbar.

IT-Beschaffungsportal

Das IT-Beschaffungsportal gliedert sich in drei Shops, den Softwareshop, den Dell-Shop und den Regio-Shop (vormals Hardwareportal). Die Produkte in diesen Shops können online durch

autorisierte Bedienstete der Organisationseinheiten bestellt werden. Die Autorisierung erfolgt im CAMPUS-Informationssystem durch die/den Rollenverwalter/in Ihrer Organisationseinheit.

Im Software-Shop finden Sie eine Vielzahl von Programmen zu besonderen Hochschulkonditionen (sog. a- und b-Produkte), die Sie online bestellen können. Bei den c-Produkten ist dagegen ein Preisvergleich ab einem Bestellwert von 500 Euro netto durchzuführen. Sofern bei einem c-Produkt zusätzlich ein Lizenzvertragsformular (handschriftlich oder elektronisch) unterschrieben werden muss, ist ein Beschaffungsantrag zu stellen.

Im Dell-Shop finden Sie bis zum 03.08.2011 ein breites Angebot an Hardware (Desktops, Laptops, Tablet PCs. Workstation, Server und Monitoren) aber auch MS-Lizenzen. Die RWTH möchte das Angebot über die genannte Frist hinaus fortsetzen und bereitet hierzu eine herstellerneutrale Ausschreibung vor.

Der Regio-Shop erlaubt den Einrichtungen der RWTH Aachen die vereinfachte und beschleunigte Online-Beschaffung von standardisierten Arbeitsplatzrechnern, Laptops, Netbooks und Monitoren.

JARA

JARA ist eine Maßnahme im Zukunftskonzept „RWTH 2020: Meeting Global Challenges“, das im Rahmen der *Exzellenzinitiative* erfolgreich war.

Mit der Jülich-Aachen Research Alliance (JARA) 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 zukunftsträchtigen Forschungsfeldern mit den Sektionen:
JARA-BRAIN, JARA-FIT, JARA-HPC, JARA-ENERGY.

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 Technologie. 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. Daher wurde als wesentliches Element dieser Sektion die German Research School for Simulation Sciences (GRS) gegründet, die von der RWTH Aachen und dem Forschungszentrum Jülich gemeinsam getragen wird.

JARA-ENERGY
Die Wissenschaftler(innen) dieser Sektion widmen sich der Erforschung einer nachhaltigen, d. h. effizienten, ressourcenschonenden, umweltverträglichen und sicheren Energiegewinnung, -nutzung 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.

Durchwahl:	94053 (RWTH) oder 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 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:	94019
E-Mail:	jobboerse@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/jobboerse

Jugend- und Auszubildendenvertretung

Das Büro der Jugend- und Auszubildendenvertretung finden Sie in den Räumen des *Personalrates* in der Eilfschornsteinstraße 14, Raum 5, im 1. Obergeschoss.

Durchwahl:	98127
E-Mail:	jav@pr.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/ikz/

Kanzlerin/Kanzler

Die Kanzlerin/Der Kanzler leitet die Hochschulverwaltung 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/go/id/cii/

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 *Institutskennziffern*-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 *Internetangebot 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://www.rwth-aachen.de/kennziffern

Kinderbetreuung

- *Eltern-Service Büro*
- *UNI und KIND e.V.*

U3 - Betreuung
Es handelt sich um eine flexible und individuelle Betreuung für Kinder unter drei Jahren von allen Hochschulangehörigen der RWTH.
Wenn Studierende oder Hochschulbedienstete Eltern werden, so kann die Betreuung der Kleinkinder zu einem Problem werden, wenn die Eltern möglichst bald wieder ihrem Studium oder ihrer Arbeit nachgehen wollen oder müssen. Denn für Kinder unter drei Jahren fehlt es noch oft an Betreuungsplätzen. Das *Eltern-Service-Büro* (ESB) der RWTH Aachen möchte mit seinen drei U3-Betreuungsgruppen Abhilfe schaffen. Die Betreuung findet in Räumen städtischer Kindertageseinrichtungen statt, die dort von der RWTH angemietet und kindgerecht ausgestattet wurden. Hier können die Kleinkinder nach Lust und Laune spielen und toben. Betreut und versorgt werden sie von zwei qualifizierten, selbstständig tätigen Tagesmüttern oder -vätern des Vereins "Familiäre Tagesbetreuung e. V.". Vier Euro pro Stunde werden dafür berechnet. Die Betreuungszeiten können innerhalb eines zeitlichen Rahmens (7:30 Uhr bis 16:00 Uhr) flexibel gebucht werden. So kann ein Kind von sechs Monaten beispielsweise zunächst zwischen 9:00 und 13:00 Uhr betreut werden. Wenn es älter geworden und in der Gruppe gut eingelebt ist, können die Eltern den Stundenumfang bei Bedarf erweitern und das Kind bis 16:00 Uhr betreuen lassen. In einem Vertrag mit den Tageseltern werden die Bedingungen verbindlich festgelegt.

Notfallbetreuung
Bei Erkrankung eines Kindes oder der regulären Betreuungsperson bietet das Eltern-Service Büro die Vermittlung einer kurzfristigen Notfallbetreuung. Die Betreuung kann bis zu drei Tage kostenlos in Anspruch genommen werden und wird von qualifizierten Ehrenamtler/innen oder Babysittern übernommen. Das maximale Alter des betreuten Kindes liegt bei zwölf Jahren.

Betreuung bei Veranstaltungen der RWTH
Als besonderen Service für Institute, zentrale Einrichtungen und andere Institutionen der RWTH organisiert das Eltern-Service Büro Kinderbetreuung während Veranstaltungen der Hochschule. Diese Dienstleistung kann in der Regel kostenlos für besondere Anlässe in Anspruch genommen werden. Dazu gehören etwa regelmäßig und unregelmäßig stattfindende Festveranstaltungen sowie Sonderveranstaltungen wie Konferenzen, Symposien, Workshops, Zeugnisverleihungen u.ä. Die Teilnehmer/innen der Veranstaltung müssen ihren Betreuungswunsch bis zwei Wochen vor der Veranstaltung schriftlich anmelden.

Neue Kindertagesstätte Melatener Straße
Eine neue Kindertagesstätte erweitert das Angebot des Eltern-Service Büros.

Voraussichtlich Ende des Jahres 2010 wird an der Hochschule die Kindertagesstätte in der Melatener Straße 30 (gegenüber dem Gästehaus der RWTH) eröffnet.

In Kooperation der RWTH und des Studentenwerks werden unter der Trägerschaft des Studentenwerks Aachen hier 40 neue Betreuungsplätze entstehen. Je zur Hälfte stehen die Plätze Kindern unter drei Jahren bzw. Kindern von drei bis sechs Jahren zur Verfügung, wobei der Betreuungsumfang bis zu 45 Stunden in der Woche betragen kann.

Öffnungszeiten der Kindertagesstätte: Montag bis Freitag von 7.30 bis 16.30 Uhr

Zusätzlich wird zur Erweiterung des Betreuungsangebotes der neuen KiTa - vorausssichtlich ab Januar 2011 - eine Kurzzeitbetreuung im Nachmittagsbereich angeboten, mit dem Ziel, Betreuungsrandzeiten bis 20:00 Uhr aufzufangen. Es entstehen damit 10 weitere Kurzzeit- und 2 Notfallplätze für Kinder ab dem ersten Lebensjahr.

Wenn Sie an der RWTH Aachen studieren oder beschäftigt sind und Interesse an einem Betreuungsplatz haben, so bitten wir Sie, sich im Eltern-Service Büro zu melden.

Durchwahl:	93579
E-Mail:	eltern@rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/esb

Kommissionen und Arbeitskreise des Rektorats

- *Die RWTH stellt sich vor (Rektorat)*

Koordinationsstelle Pflege

Zunehmend stehen Bedienstete und Studierende an der RWTH Aachen vor der Herausforderung, ihre Aufgaben an der Hochschule und die Pflege bzw. Betreuung von Angehörigen parallel zu bewältigen.

Vor diesem Hintergrund bietet die Koordinationsstelle Betroffenen grundlegende Informationen und individuelle, persönliche Beratung rund um das Thema „Vereinbarkeit von Beruf, Studium und Pflege“.

Persönliche Beratung nach Vereinbarung:

Durchwahl:	93551
E-Mail:	pflege@rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/pflege

Kooperationen mit der Industrie

Auf der Grundlage der durch die Abteilung 4.1 Technologie– und Innovationstransfer entwickelten Datenbank *DACOR - DAtabase for COoperation in Research* basieren die im Internetangebot generierten Kooperations-Webseiten. Dargestellt werden kooperationsrelevante Informationen - wie Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, Arbeitsgebiete und Forschungsschwerpunkte, Ausstattung etc. von über 240 Einrichtungen der RWTH Aachen.

Durchwahl:	94562
E-Mail:	transfer@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.dacor.rwth-aachen.de

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 Geld- oder Sachpreisen prämiert. Weitere Informationen finden Sie im Internetangebot im internen Portal.

Durchwahl:	94381
E-Mail:	organisation@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.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 Lehrveranstaltungsbewertung, StOEHn, Studiengangsevaluation und Absolventenbefragung zur Verfügung. Dazu gehören weiterhin das Absolventencontrolling, der Lehrpreis, die Studienbeiträge 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:	pec@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/iv/

Lehr- und Lernportal L²P

Die vom Centrum für integrative Lehr- und Lernkonzepte (CiL) und dem Rechen- und Kommunikationszentrum der RWTH entwickelte Lernplattform L²P ermöglicht allen Lehrenden, auf einfache Weise ihre Präsenzlehre mit eLearning-Angeboten anzureichern. L²P ist dabei eng mit den etablierten Prozessen und Systemen der RWTH verzahnt (*CAMPUS-Informationssystem*, *Benutzerverwaltung TIM*, *Hochschulbibliothek* etc.)

Dozierende können über das *CAMPUS-Informationssystem* zu jeder Lehrveranstaltung einen zugehörigen „virtuellen Lernraum“ in L²P anlegen. Dabei werden alle eingetragenen Veranstaltungsdaten und die angemeldeten Studierenden automatisch aus CAMPUS 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 Literatur in einschlägigen Katalogen gesucht und deren Digitalisierung bei der *Hochschulbibliothek (BTH)* beauftragt werden. Die Digitalisate werden dann direkt im Lernraum durch die BTH zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus unterstützt L²P interaktive Tests 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.).

L²P ist passwortgeschützt: Um auf L²P zugreifen zu können, benötigen Nutzer/innen eine L²P-Kennung. Für Bedienstete der RWTH wird diese über die CAMPUS-Rollenverwaltung eingerichtet. Studierende erhalten ihre L²P-Kennung 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.

Die 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:	elearning@rwth-aachen.de
Web:	http://www.elearning.rwth-aachen.de http://www.cil.rwth-aachen.de

Leitbild der RWTH und der Zentralen Hochschulverwaltung

Die Leitbilder finden Sie im *Internetangebot der RWTH.*

Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/bjt/

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 diverse Mentoring-Programme für verschiedene Statusgruppen an: Für Schülerinnen und Schüler (TANDEMkids, TANDEMschool), Studentinnen (TANDEM, TANDEMmed), Doktorandinnen (TANDEM, TANDEMplusMED, TANDEMplus) sowie Postdoktorandinnen (TANDEMplus, TANDEMplusMED).
Jedes dieser Programme besteht aus den drei Modulen Mentoring, Training und Networking. Die Mentoring-Beziehung bildet das Kernstück der Programme. Individuelles One-to-One-Mentoring bietet den teilnehmenden Mentees die Möglichkeit, in einen intensiven Austausch mit ihrer Mentorin oder ihrem Mentor zu treten, um von ihr/ihm in der persönlichen und fachlichen Entwicklung sowie dem Aufstellen und Erreichen von Zielen unterstützt zu werden. Hinzu kommen zielgruppengerechte Angebote im Trainingsbereich sowie die Gelegenheit, bei regelmäßigen Veranstaltungen untereinander Kontakte zu knüpfen und Netzwerke aufzubauen. Alle Programme werden wissenschaftlich evaluiert und kontinuierlich auf ihre Nachhaltigkeit hin überprüft. Die Mentoring-Programme sind Teil der gendergerechten Nachwuchsförderung und Personalentwicklung der Hochschule.

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

Merchandising-Artikel

Zur Erhöhung der Werbewirksamkeit hat sich das Rektorat entschlossen, Merchandising-Artikel einzuführen. Zentrale Einrichtungen, Lehrstühle und Institute sowie Lehr- und Forschungsgebiete können das Sortiment über einen Online-Shop (http://www.rwth-shop.de/) bestellen. Der Shop ist an das CAMPUS Informationssystem angebunden. So ist eine komplette Online-Abwicklung der Bestellung möglich. Die Finanzierung erfolgt über die im Online-Shop angegebene Verbuchungsstelle. Auch Privatbestellungen können über den Online-Shop zu den aufgeführten Preisen durchgeführt werden. Die Bezahlung ist über Kreditkarte und Giro-Pay möglich. Die Artikel werden an die Versandadresse ausgeliefert oder können nach Absprache im Büromateriallager abgeholt werden. Daneben besteht weiterhin die Möglichkeit, im Shop der RWTH, der in der *Infostelle* der RWTH Aachen im Hauptgebäude untergebracht ist, zu kaufen.

Ansprechpartnerin für sämtliche Fragen und Anregungen rund um das Thema Merchandising-Artikel ist Frau Heike Hammel.

Öffnungszeiten des Shops in der Infostelle: Montag bis Freitag 08.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Durchwahl:	94212
E-Mail:	heike.hammel@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-shop.de/

Messebeteiligung

- Ausleihe von Messematerialien; Zuständigkeit: Abteilung 12.3 Zentraleinkauf und Vermarktung

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. Das Dezernat Technologietransfer und Forschungsförderung koordiniert RWTH-Präsentationen auf Technologiemessen im Rahmen des Gemeinschaftsstandes Innovationsland NRW (Hannover Messe, CeBIT etc.). Zusätzlich werden Bildungsmessen im In- und Ausland für die Information von Studieninteressierten genutzt. Zuständig hierfür sind die Zentrale Studienberatung (1.4) und das International Office (2.0).

Durchwahl:	94023
E-Mail:	transfer@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/eo/

"Microsoft Developer Network Academic Alliance" (MSDNAA)

Die RWTH Aachen ist Mitte 2004 dem "Microsoft Developer Network for Academic Alliance" (MSDNAA) 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.rz.rwth-aachen.de/msdnaa

Mitarbeitergespräche

Im Rahmen des Personalentwicklungskonzeptes wurde Anfang 2002 in der *Zentralen Hochschulverwaltung* das „Mitarbeitergespräch“ 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.

Durchwahl:	94027
E-Mail:	organisation@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/gqb/

MoPS

- *eduroam*
- *WLAN*

Unter MoPS (Mobile Professoren und Studierende) werden als Schlagwort die Aktivitäten zum weiteren Ausbau der *Wireless Local Area Network (WLAN)*-Infrastruktur bezeichnet.
Das WLAN mops ermöglicht den einfachen Zugang zum Internet für Gäste der Hochschule, die nicht über eine eduroam Kennung ihrer Heimateinrichtung verfügen.

Web:	http://www.rz.rwth-aachen.de/mops

Notrufnummer

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

Notruf:	113
Durchwahl:	94250 (Hochschulwache)

Öffentlichkeitsarbeit

- *Presse- und Öffentlichkeitsarbeit*

Organisationsplan der RWTH

Den Organisationsplan der RWTH finden Sie im *Internetangebot der RWTH* im internen Portal.

Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/beo/

Organisationsplan der Zentralen Hochschulverwaltung

Einen Organisationsplan der *Zentralen Hochschulverwaltung* finden Sie im *Internetangebot der RWTH* im RWTH-Portal.

Durchwahl:	97217
E-Mail:	organisation@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/hkp/

Parkausweis

Der Kernbereich des Hochschulgebietes 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:	94234
E-Mail:	bwv@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/ii/

Patente

- *Erfindungen*

PC-Pools / Laptop Ausleihe

Das *Rechen- und Kommunikationszentrum (RZ)* und die *Hochschulbibliothek* der RWTH betreiben gemeinsam einen PC-Pool mit Arbeitsplätzen in der zentralen Hochschulbibliothek.
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 TIM*). Weitere Pools dieser Art befinden sich im Aufbau. Details zur Ausstattung, Öffnungszeiten und Nutzung finden Sie im Internet.

Laptop-Ausleihe
Für Lehrveranstaltungen können Institute und Hochschuleinrichtungen auf den Laptop-Ausleihpool des *Rechen- und Kommunikationszentrums* (RZ) zurückgreifen. Hier können für Lehrzwecke vorinstallierte Laptops inklusive Zubehör (Kamera, Netzequipment, ...) kostenfrei ausgeliehen werden.

Web: http://www.rz.rwth-aachen.de/rechenleistung

Personal- und Führungskräfteentwicklung für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler

Im Rahmen der Exzellenzinitiative werden Seminare zu Schlüsselqualifikationen, z.B. in den Bereichen Führung, Management und Lehre sowie individuelle Coachings für neu berufene Professorinnen und Professoren angeboten. 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 möglichst gut zu unterstützen. Die Herausforderung, verschiedene Rollen wahrzunehmen und zu gestalten, trifft im Zuge der Hochschulreformen auch Professorinnen und Professoren, die schon länger an der Hochschule tätig sind. Daher besteht für sie ebenfalls die Möglichkeit, an den angebotenen Seminaren und Workshops teilzunehmen. Nähere Informationen finden Sie unter www.rwth-aachen.de/starterkits.

Ebenfalls im Rahmen der Exzellenzinitiative gibt es Fortbildungsangebote für promovierte Nachwuchswissenschaftlerinnen und –wissenschaftler: Seminare und Workshops zu Themen wie Führung, Management, Lehre und Karriereplanung sowie individuelle Coachings. Ziel ist die umfassende und nachhaltige Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses. Das „Aachen Center for Young Researchers“ bietet zusätzliche Netzwerkmöglichkeiten für den wissenschaftlichen Nachwuchs an der RWTH Aachen. Nähere Informationen finden Sie unter www.rwth-aachen.de/postdocs.

Durchwahl: 94413
E-Mail: eva.klein-hessling@zhv.rwth-aachen.de

Personalräte

An der RWTH gibt es eine Vielzahl unterschiedlicher Beschäftigungsverhältnisse und eine ebensolche Vielzahl daraus resultierender Gruppenvertretungen. Je nachdem, ob Sie wissenschaftliche Mitarbeiterin bzw. wissenschaftlicher Mitarbeiter oder nichtwissenschaftliche Mitarbeiterin bzw. nichtwissenschaftlicher Mitarbeiter sind, ist für die Vertretung Ihrer Interessen gegenüber Ihrer Arbeitgeberin entweder der *Personalrat* oder der *Personalrat der wissenschaftlich, ärztlich und künstlerisch Beschäftigten* 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.

Personalrat

Das Büro des Personalrates finden Sie in der Eilfschornsteinstraße 14.

Sprechzeiten:	Montag	10.00 Uhr bis 16.00 Uhr
	Dienstag	8.00 Uhr bis 16.00 Uhr
	Mittwoch bis Freitag	8.00 Uhr bis 15.30 Uhr

Durchwahl:	94169
E-Mail:	personalrat@pr.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/euv/

Personalrat der wissenschaftlich, ärztlich und künstlerisch Beschäftigten

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

Sprechzeiten: Montag bis Donnerstag 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr und nach Vereinbarung

Durchwahl:	95875
E-Mail:	prwiss@rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/fys/

Personal- und Vorlesungsverzeichnis

- *Elektronisches Telefonverzeichnis / Organisationsverzeichnis*
- *Vorlesungsverzeichnis*

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.

Durchwahl:	94031
E-Mail:	poststelle@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/gqs/

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Das Dezernat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 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.

Das Alumni-Team zur Betreuung der Ehemaligen in aller Welt ist dem Pressedezernat angegliedert.

Durchwahl:	94322
E-Mail:	pressestelle@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/gt/

Private Telefonate und Faxe

- *Telefonrechnung*

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 gewählt. Der Senat bestätigt die Wahl. Eine Wiederwahl ist möglich.

RADIUS

Das *Rechen- und Kommunikationszentrum* betreibt zur Authentifizierung von Nutzenden der verschiedenen Access Dienste Serversysteme zur Verifizierung mittels datenbankgestützter Standardapplikation RADIUS. RADIUS ist an die *Benutzerverwaltung TIM* angebunden und verwendet deren Datenbestand. Institute, die Access Dienste anbieten, können einen selbst-konfigurierten RADIUS beantragen, welcher nur eine Teilmenge der TIM-Nutzenden authentifiziert. Damit entfällt ein eigenes Identity Management beim Institut.

Durchwahl:	629205
E-Mail:	boettcher@rz.rwth-aachen.de

Rechen- und Kommunikationszentrum

Als zentrale Einrichtung der RWTH Aachen bietet das Rechen- und Kommunikationszentrum (RZ) Ressourcen und Dienstleistungen für Institute, Angehörige und Studierende der Hochschule an. Hauptaufgaben des RZ sind die Planung, der Betrieb und die Bereitstellung von zentralen Daten-, Rechen-, Visualisierungs- und Kommunikationsanlagen und der darauf aufbauenden Dienste, deren Anschaffung und Betrieb durch einzelne Institute entweder unerschwinglich oder nicht sinnvoll wäre, sowie die Beratung und Unterstützung bei der Nutzung.

Web:	http://www.rz.rwth-aachen.de

Rechtsfragen

Rechtsfragen der RWTH werden grundsätzlich vom Dezernat 9.0 Recht, Abteilung 9.1 Juristische Dienste 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/go/id/cig/

Rektorat

Das Rektorat leitet die Hochschule. In Ausübung dieser Angelegenheit 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/go/id/hqj/

Reisekosten

➢ *Dienstreisen*

Rundschreibensammlung TH A-Z

Wichtige Mitteilungen und Bekanntmachungen der *Zentralen Hochschulverwaltung* 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 jeder Hochschuleinrichtung im Ordner „Rundschreiben TH A-Z“ nach ihrem Stichwort alphabetisch archiviert.

Zudem werden sie in der Abteilung 5.1 Organisation elektronisch archiviert und in eine Web-Datenbank eingestellt.

Durchwahl:	94028
E-Mail:	organisation@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/hmz/

RWTH-Id

Die RWTH vergibt an alle Mitarbeiter/innen und an 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 Identitymanagementsystem z. B. über die Selbstbedienungsfunktion 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.

RZ-ServiceDesk

- *Help Desk*

Für Anfragen rund um die Dienste des Rechen- und Kommunikationszentrums (RZ) stehen kompetente und speziell geschulte Mitarbeiter/innen und studentische Hilfskräfte bereit, um Angehörigen der RWTH Aachen Hilfestellung zu leisten. Das RZ-ServiceDesk ist persönlich an zwei Standorten zu erreichen (RZ, Dienstgebäude Seffenter Weg 23, von 07:30 – 19:00 Uhr und im SuperC, Templergraben 57 von 08:00 – 18:00 Uhr). Nutzen Sie außerhalb dieser Dienstzeiten bitte die Internetseite zu Ihrer Information oder senden Sie eine E-Mail mit Ihrer Anfrage.

Durchwahl:	24680
E-Mail:	servicedesk@rz.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rz.rwth-aachen.de/servicedesk

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 in der Abteilung 10.6 Arbeitssicherheit und Umweltschutz angesiedelt. Bei Verlust oder Diebstahl von ausgehändigten Schlüsseln/Chips/Magnetkarten ist möglichst schnell die Abteilung Sicherheitswesen 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://www.rwth-aachen.de/go/id/hnk/

Schwerbehinderten-Vertretung

Das Büro der Schwerbehinderten-Vertretung der RWTH finden Sie in der Wüllnerstraße im Seminargebäude zwischen den Hausnummern 5 und 7, Raum 15.

Die Schwerbehinderten-Vertretung fördert die Eingliederung schwerbehinderter Menschen, vertritt ihre Interessen und steht beratend und helfend zur Seite bei Neu- oder Änderungsanträgen zur Feststellung des Grades der Behinderung, Anträgen auf Gleichstellung, Gestaltung behindertengerechter Arbeitsplätze, Reha-Maßnahmen und vielem mehr.

Durchwahl:	94172 oder 94173
E-Mail:	sye@sb-vertr.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/imw/

Selbstbedienungsfunktion

Angehörige der Hochschule können über die Selbstbedienungsfunktion im Identitymanagementsystem ihre private Anschrift ändern. Die neue Anschrift wird dann für Studierende auch im Studierendensekretariat, für Bibliothekskund(inn)en auch in der Hochschulbibliothek und für Bedienstete demnächst auch in der Personalabteilung wirksam. Die Selbstbedienungsfunktion ist über http://www.rz.rwth-aachen.de/sb 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 und die *Personalräte* sowie die bzw. der AStA-Vorsitzende. Aus den Aufgaben des Senats sind herauszuheben: Erlass und Änderung von Ordnungen und Rahmenordnungen, die Bestätigung der Wahl des Rektorats und 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 Abt. 10.6 Arbeitssicherheit und Umweltschutz.

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* der RWTH (*eduroam* & *mops*) ist in Teilbereichen des Gebäudes verfügbar.

Software

Für eine Vielzahl von Software-Produkten hat das Rechen- und Kommunikationszentrum 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 RZ und der Abteilung 12.3 Zentraleinkauf und Vermarktung 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 einen Beschaffungsantrag an die Abt. 12.3 gekauft werden. Sie sollten sich im Vorfeld mit dem Rechen- und Kommunikationszentrum in Verbindung setzen.

E-Mail	sw@rz.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rz.rwth-aachen.de/software-portal http://www.rz.rwth-aachen.de/sw

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 die entstehenden sowie laufenden SFB (nach Wahl durch die Teilprojektleiter/innen) und untersteht dem SFB-Sprecherrat der RWTH.

Durchwahl:	26229
E-Mail:	vdb@sfb.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*, welches Sie im *Internetangebot der RWTH* im internen Portal finden.

Web:	http://www.rwth-aachen.de → RWTHintern → Veröffentlichungen

Sozialberatung

Die Räume der Sozialberatung finden Sie in der Ahornstraße 55 im Gebäude der ehemaligen Pädagogischen Hochschule. Die Sozialberatung ist organisatorisch dem *Hochschularzt* zugeordnet.

Durchwahl:	24185
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/bgt/

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 Maschinentechnik und der Abteilung 10.4 Technisches Gebäudemanagement Elektrotechnik zugeordnet.

Durchwahl:	116
Außerhalb der Dienstzeit (Hochschulwache):	94250
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/ik/

Strahlenschutz

Als Dienstleisterin für das Universitätsklinikum und die RWTH Aachen in allen Aspekten des Umwelt- und Strahlenschutzes (radioaktive Strahler, Beschleuniger, Laser, Röntgeneinrichtungen) ist die Abteilung 10.6 Sachgebiet Umwelt- und Strahlenschutz tätig.

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 zweiten Förderphase der Exzellenzinitiative.

Durchwahl:	94037
E-Mail:	carla.splinter@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/strategierat

SuperC (Studienfunktionales Zentrum)

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 AMB Generali Holding, 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 Studentenwerk bewirtschaftet wird, sowie über Konferenz- und Veranstaltungsräume.

Das SuperC setzt nicht nur wegen seiner Formensprache mit dem in 20 Metern Höhe rund 16 Meter auskragendem Obergeschoss einen städtebaulichen Akzent im Kernbereich der Stadt und Hochschule. Das Energiekonzept mit der Geothermie-Bohrung bis auf 2.510 Metern Teufe - betreut vom Institut für Markscheidewesen der RWTH Aachen - wurde von der EU-Generaldirektion für Umwelt als eines der „Best LIFE-Environment Projects 2007-2008“ ausgezeichnet. Mittels eines Wärmetauschers im Untergrund wird das Gebäude in Zukunft über einen geschlossenen Wasserkreislauf gekühlt und beheizt werden.

Technologietransfer

Zusätzlich zu den auf Institutsebene bestehenden vielfältigen Kooperationen zwischen Hochschule und Unternehmen vermittelt das Dezernat 4.0 Technologietransfer und Forschungsförderung Kontakte und Dienstleistungen der RWTH Aachen in den Bereichen Wissenschaft/Wirtschaft. Bestehende Kooperationen werden gefestigt und erweitert.
Das Dezernat 4.0 ist die Geschäftsstelle für die Messebeauftragte der RWTH Aachen, für die Geschäftsstellen der Interdisziplinären Foren (Umwelt, Werkstoffe, Informatik, Technik und Gesellschaft, LifeSciences, Mobilität und Verkehr) und für den Regionalen Industrie-Club Informatik Aachen e.V. (REGINA).

Durchwahl:	94023
E-Mail:	transfer@zhv.rwth-aachen.dehttp://www.rwth-aachen.de/g
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/eo

Telefonanlage

Die ISDN-/IP-Telefonanlage liegt in der Zuständigkeit des *Rechen- und Kommunikationszentrums* (RZ). Neben der Neueinrichtung, Verlegung und Änderungen von Telefon- und/oder Fax-Anschlüssen (auch Tagungsanschlüssen) richtet das *Rechen- und Kommunikationszentrum* auf Wunsch auch die sogenannte Voice Box - einen in der Telefonanlage Alcatel-Lucent enthaltenen Anrufbeantworter – ein. Zudem gehört die Störungsbeseitigung über das RZ-Helpdesk zu den Dienstleistungen des RZ. Die Mobilfunkgeräte der Hochschule sind über ein VPN in das Telefonnetz eingebunden.

Web:	http://www.rz.rwth-aachen.de/telefon

Telefonkonferenz

- *Web-gestützte Telefonkonferenz*

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*
- *Fernsprechverzeichnis*

Transportkolonne

Die Transportkolonne ist für verschiedene Transporte innerhalb der Hochschule zuständig. Die Dienstleistung der Transportkolonne kann über die *Transportlogistik* angefordert werden.

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://www.rwth-aachen.de/go/id/ii/

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 arbeitstägliche 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 *Elektronischen Formularschrank* finden.

Die zuständige Abteilung 8.3 Personalrechtliche Sondergebiete befindet sich in der ersten Etage des *Backsteingebäudes.* Die für Sie zuständigen Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter entnehmen Sie bitte dem *Elektronischen Telefonverzeichnis* in *Campus.*

Durchwahl:	94195
E-Mail:	personal-so@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/blp/

TU 9

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 Ingenieurwissenschaften und Naturwissenschaften.

Durchwahl:	94037
E-Mail:	carla.splinter@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.tu9.de

Umwelt- und Ressourcenschutz

Trinkwasser und Energie sollen sparsam eingesetzt werden, der Boden vor Gefahrstoffen geschützt werden, 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 der Abteilung 10.6, Sachgebiet Arbeits- und Umweltschutz (siehe Campus-Telefonverzeichnis) 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

Umzugskostenvergütung

Umzugskostenvergütung umfasst die Erstattung von Auslagen nach dem Landesumzugskostengesetz (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 *Elektronischen Formularschrank* finden.

Die zuständige Abteilung 8.3 Personalrechtliche Sondergebiete befindet sich in der ersten Etage des *Backsteingebäudes.*

Die für Sie zuständigen Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter entnehmen Sie bitte dem *Elektronischen Telefonverzeichnis* in *Campus.*

Durchwahl:	94195
E-Mail:	personal-so@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/blp/

Unified Messaging Service (UMS)

Das *Rechen- und Kommunikationszentrum* bietet einen UMS Dienst an, mit dem Fax, Sprach- und SMS-Nachrichten auf die persönliche Mailbox der RWTH-Mitarbeiterin/des RWTH-Mitarbeiters weitergeleitet werden können. Ebenso ist der kostenpflichtige Versand solcher Nachrichten über den Arbeitsplatz PC für die Bediensteten möglich.

Web:	http://www.rz.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

Update Service für Windows-Systeme

Der Windows Server Update Service (WSUS) (vormals: Software Update Services (SUS)) ist ein von Microsoft kostenlos zur Verfügung gestelltes Management-Tool, welches Administrator(inn)en die Möglichkeit bietet, ausschließlich von Microsoft digital signierte Hotfixes und Servicepacks (SP) auf lokalen Rechnern zu installieren und den Installationsstatus zu überwachen.

Web:	http://www.rz.rwth-aachen.de/wsus

Urlaub/Urlaubshandbuch

Einen Querschnitt des Urlaubsrechts finden Sie im *Urlaubshandbuch*, welches Sie im *Internetangebot der RWTH* im internen Portal herunterladen können.

Web:	http://www.rwth-aachen.de → RWTHintern → Veröffentlichungen

Verbesserungsvorschläge

- *Kreatives Ideenmanagement*

Verbindungsbüros im Ausland

- *Internationale Hochschulbeziehungen*

Vermittlung

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

Durchwahl:	24431
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/ekv/

Verträge

- *Einkauf / Beschaffung*

Videokonferenzen

Das *Rechen- und Kommunikationszentrum* unterstützt Sie bei der Durchführung von Videokonferenzen. Der mit einer Videokonferenzanlage ausgestattete Multimedia-Seminarraum im RZ kann von RWTH-Einrichtungen gebucht werden. Des Weiteren können portable Desktop-Videokonferenzanlagen vom RZ ausgeliehen werden.
Zudem ist das RZ Ansprechpartner für die DFN-Videokonferenzdienste. Diese können Sie z. B. nutzen, um Webkonferenzen vom eigenen Arbeitsplatz aus durchzuführen.

Web:	http://www.rz.rwth-aachen.de/multimedia

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.rz.rwth-aachen.de/vpn

Vorlesungsverzeichnis

Das Vorlesungsverzeichnis steht mit mehr als 5.000 Veranstaltungen je Semester in *CAMPUS* 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 Dozent(inn)en sowie Fachstudienberater/innen 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.rz.rwth-aachen.de/campus

Webangebot der RWTH

Der zentrale Webauftritt der RWTH bietet achtzehn Portale für unterschiedliche Nutzerkreise. Das interne Portal „RWTH intern“ beinhaltet viele Informationen und Veröffentlichungen für RWTH-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter. Es ist nur aus dem IP-Nummern-Kreis der RWTH zugänglich und übernimmt so die Funktion des Intranets. Ein davon unabhängiges, gesondertes Intranet existiert nicht. Der Webauftritt der Fakultäten und Institute wird von den entsprechenden Einrichtungen selbst gepflegt. Zur Zeit (September 2010 bis voraussichtlich Juli 2011) wird der Webauftritt der RWTH in Zusammenarbeit mit den Fakultäten grundlegend überarbeitet. Hierbei stehen die schnelle und intuitive Auffindbarkeit von Inhalten, zielgruppengerechte Ansprache, ein qualitatives Redaktionskonzept, ansprechendes Design und die Entwicklung einer Social-Media-Strategie im Mittelpunkt. Ein weiterer Schwerpunkt wird der Aufbau eines eigenständigen hochschulübergreifenden Intranets sein.

E-Mail:	webmaster@rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de

Web-gestützte Telefonkonferenz

Telefonkonferenzen ermöglichen die telefonische Kommunikation mit mehr als zwei Personen. Das neue Telefonkonferenzsystem des *Rechenzentrums* bietet den Nutzenden eine einfache Handhabung bei der Einrichtung einer Telefonkonferenz. Über die Weboberfläche http://telefonkonferenz.rz.rwth-aachen.de kann jede/r Mitarbeiter/in der RWTH Aachen mit seiner TIM-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:	http://www.rz.rwth-aachen.de/telefonkonferenz

Weiterbildung

- *Personal- und Führungskräfteentwicklung für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler*

An der RWTH stehen Ihnen eine Vielzahl interner und externer Weiterbildungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Die Abteilung 5.1 Organisation bietet in einem halbjährlich erscheinenden Programm eine Vielzahl an Kursen zu Themen aus den Bereichen Verwaltungsfachwissen, Kommunikation und Zusammenarbeit, Datenverarbeitung und Technik sowie Fremdsprachen an. Zielgruppen-orientierte Weiterbildungen, z. B. Führungskräftequalifizierungen, runden das Angebot ab. Dieses richtet sich vornehmlich an die nichtwissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aber auch Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler können an den Kursen teilnehmen.

Durchwahl:	96880 – Persönliche und soziale Kompetenezen 93669 – DV, Technik und Fremdsprachen
E-Mail:	weiterbildung@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/hiz/

Werbeartikel der RWTH

- *Merchandising-Artikel*

Wildenhof

Die Wassersportstätte Wildenhof befindet sich in Simmerath-Woffelsbach. 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 und mops) der RWTH Aachen zur Verfügung.

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

WLAN (Wireless Local Area Network)

- *eduroam*
- *MoPS*

Über die WLAN-Infrastruktur der RWTH Aachen ist es in vielen Bereichen der RWTH Aachen und auch in einigen Teilen der Stadt Aachen möglich, schnurlos Zugang zum *Datennetz* der RWTH Aachen und der FH Aachen zu erhalten. Die Nutzerinnen und Nutzer verwenden zur Anmeldung die Technik 802.1x oder VPN.
Zudem besteht die Möglichkeit, Gästen/Konferenzteilnehmerinnen und Konferenzteilnehmern der RWTH, also Personen, die nicht der RWTH angehören, mittels *MoPS* Gastkennung einen befristeten Zugang zum WLAN und somit zum Internet ermöglichen.

Web:	http://www.rz.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: 1m^2 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-Westfahlen im Rahmen des Wettbewerbs „Projekte für Generationen" in der Kategorie „zusammen leben" ausgezeichnet. Das Projekt wird ab August 2010 von der Wohnheimsverwaltung des Studentenwerks Aachen betreut.

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

Wohnungsfürsorge

Die zuständige Abteilung 8.3 Personalrechtliche Sondergebiete befindet sich in der ersten 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 An-/Vermietung und dem An-/Verkauf von Wohnungen und Häusern vermittelt.

Durchwahl:	94160
E-Mail:	personal-so@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/blp/

World Wide Web

Das *Rechen- und Kommunikationszentrum* 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.rz.rwth-aachen.de/webdienste

Zahlenspiegel

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

Durchwahl:	94091
E-Mail:	pec@zhv.rwth-aachen.de
Web:	http://www.rwth-aachen.de/go/id/ix/

Zentrale Hochschulverwaltung (ZHV)

Die Zentrale Hochschulverwaltung (ZHV) besteht aus 11 Dezernaten und 32 Abteilungen. Die *Kanzlerin bzw. der Kanzler* leitet die ZHV. Eine Übersicht über deren Aufbau verschafft Ihnen der *Organisationsplan der ZHV*.
Die Dezernate und Abteilung der Zentralen Hochschulverwaltung sind in der Regel wie folgt erreichbar:

Montag bis Freitag 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr

Zentrale Vervielfältigungsstelle

- *Hausdruckerei*

Zertifizierungs- und Registrierungsstellen der RWTH

Über das RWTH-DFN-Zertifizierungsportal des Rechen- und Kommunikationszentrums (https://pki.pca.dfn.de/rwth-ca/pub) können zu selbstgenerierten 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.

ZHV

- *Zentrale Hochschulverwaltung*