



Leitfaden

für neue Beschäftigte der FH Aachen

Herzlich Willkommen!

Sehr geehrte Mitarbeiterin,
sehr geehrter Mitarbeiter,

wir begrüßen Sie und heißen Sie an Ihrem neuen Arbeitsplatz in der FH Aachen herzlich willkommen! Schön, dass Sie sich für die FH Aachen als Arbeitgeberin entschieden haben und dass Sie mit Ihrer Bewerbung erfolgreich waren.

Bei Fragen während Ihrer Einbindung in den Dienstbetrieb stehen Ihnen Ihre Kolleginnen und Kollegen natürlich jederzeit gerne zur Verfügung. Darüber hinaus möchten wir Ihnen mithilfe dieses Leitfadens den Einstieg und die erste Orientierung erleichtern. Er enthält wesentliche Informationen, die für Sie zu Beginn von Interesse sein könnten und gibt Ihnen einen ersten Überblick über die Strukturen und den Aufbau der FH Aachen. Des Weiteren finden Sie Informationen zu wichtigen Stichworten im Rahmen Ihres Beschäftigungsverhältnisses.

Weitergehende Informationen (sowie Vordrucke und Formulare), die ständig ergänzt und aktualisiert werden, erhalten Sie auf den Internetseiten der Zentralverwaltung und im Downloadcenter unter www.fh-aachen.de.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start und hoffen, dass Sie sich an Ihrem Arbeitsplatz gut einleben und wohlfühlen.

Mit freundlichen Grüßen



Prof. Dr. Bernd Pietschmann
Rektor



Volker Stempel
Kanzler

Inhalt

1	Die FH Aachen	
1.1	Kurzüberblick	4
1.2	Einbindung in die Landesverwaltung	4
1.3	Das Leitbild der FH Aachen	5
1.4	Die FH Aachen und ihre Einrichtungen auf einen Blick	8
1.4.1	Einrichtungen in Aachen	8
1.4.2	Einrichtungen in Jülich	9
1.5	Organisationseinheiten, Organe und Gremien der FH Aachen	10
1.5.1	Das Rektorat der FH Aachen	10
1.5.2	Die Verwaltung der FH Aachen	11
1.5.3	Mitglieder der Hochschule	11
1.5.4	Die Organe und ihre Aufgaben	11
1.5.5	Organe in den Fachbereichen	12
1.5.6	Interessenvertretungen, Beauftragte	13
2	Wichtige Hinweise für Ihr Arbeits- oder Dienstverhältnis	
2.1	Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz-Managementsystem (AGUM)	16
2.2	Arbeitsicherheit, Unfall- und Brandschutz	16
2.3	Arbeitszeit	16
2.4	Beihilfen	17
2.5	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	17
2.6	Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	18
2.7	Bildungsurlaub	18
2.8	Dienstgänge und Dienstreisen	18
2.9	Dienstunfall	19
2.10	Dienst- und Arbeitsunfähigkeit	19
2.11	Erholungsurlaub, Arbeitsbefreiung	20
2.12	Fachhochschulzeitschrift „DIMENSIONEN“	20
2.13	FH Karte	20
2.14	FH-Mitteilungen	21
2.15	FH-Ticket für den ÖPNV: Unser Angebot für FH-Beschäftigte	21
2.16	Formulare, Vordrucke und Merkblätter	22
2.17	Haushalts- und Wirtschaftsführung im Hochschulbereich	22
2.18	Hochschulbibliothek der FH Aachen	22
2.19	Internet-Zugang/E-Mail-Account	22
2.20	Mensen	23
2.21	Mobiles Arbeiten	23
2.22	Nebentätigkeiten	23
2.23	Nutzung von Räumen und Flächen der FH Aachen	24
2.24	Personalentwicklung	24
2.25	Service-Portale der FH Aachen	24
2.26	Telefonanlagen	25
2.27	Telefonverzeichnis	25
2.28	Zahlung der Bezüge	25
	Wichtige Kontaktpersonen auf einen Blick	26

1 Die FH Aachen

1.1 Kurzüberblick

Die FH Aachen ist mit zehn Fachbereichen und derzeit über 15.000 Studierenden, mehr als 240 Professorinnen und Professoren sowie etwa 900 Beschäftigte in Lehre, Forschung und Verwaltung an den beiden Standorten Aachen und Jülich eine der größten und wichtigsten Fachhochschulen Deutschlands.

Neben der Lehre bildet die anwendungsorientierte Forschung den zweiten starken Pfeiler der Hochschule: Mit vier Kompetenzplattformen, elf Instituten und fünf An-Instituten belegt die FH Aachen seit Jahren bundesweit einen der Spitzenplätze unter den forschungsstarken Fachhochschulen. Enge Zusammenarbeit mit regionalen und international operierenden Unternehmen, renommierten Forschungseinrichtungen wie dem Forschungszentrum Jülich und zahlreichen Hochschulen in aller Welt garantieren den Studierenden eine Ausbildung, die den steigenden Anforderungen des Arbeitsmarktes gerecht wird.

Das Studienangebot der FH Aachen ist breit gefächert und umfasst derzeit etwa 100 Bachelor- und Masterstudiengänge in den Natur-, Ingenieur- und Wirtschaftswissenschaften sowie Design. Die FH Aachen wurde im Jahr 1971 gegründet, einzelne Vorgängerinstitutionen können auf eine teilweise hundertjährige Tradition zurückblicken.

1.2 Einbindung in die Landesverwaltung

Staatliche Universitäten und Fachhochschulen in NRW sind selbstständige Körperschaften des öffentlichen Rechts. Die Landesregierung spricht ihnen weitreichende Kompetenzen und die Verantwortung für Finanz-, Personal- und Organisationsentscheidungen zu.

Die Hochschulen sind Arbeitgeberin bzw. Dienstherrin ihres Personals und das Ministerium hat nur noch die Rechtsaufsicht.

Zum 1. Oktober 2019 ist die Novelle des Hochschulgesetzes in Kraft getreten. Zu den Zielen gehört die Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Land und Hochschulen, bei gleichzeitiger Stärkung der Autonomie der Hochschulen. Strategische Ziele werden gemeinsam von Hochschulen und Ministerium abgestimmt.

Ein weiteres Ziel ist die Verbesserung der Rahmenbedingungen des Studiums und Studienerfolgs. Um die Anzahl der Personen, die ihr Studium abbrechen, zu verringern, wurde die Möglichkeit von Online-Self-Assessments oder von Abschlüssen konkreter Studienverlaufsvereinbarungen hochschulgesetzlich verankert. Darüber hinaus dürfen Hochschulgremien nun selbst über die Anwesenheitspflicht an ihrer Hochschule entscheiden. Das bisher geltende Verbot der Anwesenheitspflicht wurde abgeschafft.

Die Fachhochschulen haben jetzt außerdem erstmals die Möglichkeit die bisherigen Graduierten-institute in rechtlich verselbstständigte Promotionskollegs zu überführen. Ihnen kann das Promotionsrecht verliehen werden.

Weitere Informationen zum Hochschulgesetz erhalten Sie im Internet auf den Seiten des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen - www.mkw.nrw

1.3 Das Leitbild der FH Aachen

Das Leitbild der FH Aachen wurde am 23. Mai 2019 durch den Senat der FH Aachen verabschiedet.

Leitbild der FH Aachen

Es entspricht dem Selbstverständnis der FH Aachen, mit ihren Studiengängen in den Feldern zukunftsweisender Technologien sowie im Innovationstransfer national und international als eine der führenden Hochschulen, insbesondere für MINT-Wissenschaften, wahrgenommen und geschätzt zu werden. Die FH Aachen orientiert sich an den Grundsätzen der Autonomie, des Wettbewerbs und der Kooperation. Autonomie bedeutet Freiheit sowohl bei der Bestimmung der wissenschaftlichen Inhalte als auch bei der Umsetzung der Ziele und der Gestaltung von Abläufen. Das Studienangebot der Hochschule ist innovativ, interdisziplinär und international. Um den Ansprüchen des gesellschaftlichen Dialogs und der sich ständig erneuernden und verzweigenden Wirtschaft gerecht zu werden, sieht sich die FH Aachen als sich stetig weiterentwickelnde Organisation in einem kontinuierlichen Reformprozess.

Sie adressiert die drei Säulen der Lehre, Forschung sowie des Transfers und fasst diese als ihre originären Aufgaben auf. Sie nimmt ihre zentrale gesellschaftliche Rolle als Bildungs- und auch Weiterbildungsort für hochqualifizierte Fachkräfte, als soziales Netzwerk, Innovationsquelle und Zukunftslaboratorium wahr. Ihre intensive Verbindung und Verpflichtung zur Wirtschaft entsteht aufgrund der Nachfrage nach hervorragend ausgebildeten Fach- und Führungskräften, Studienangeboten für Beschäftigte, wissenschaftlichen Dienstleistungen, aktuellem Wissen und Innovationen. Eine erfolgreiche Gestaltung von Innovationsprozessen kann nur durch den nachhaltigen und partnerschaftlichen Transfer von Inventionen mittels Applikations- und Transferforschung mit den Anwendenden aus Industrie und Wirtschaft gesichert werden. Vor diesem Hintergrund hat die FH Aachen das Ziel, die Ansprechpartnerin insbesondere für Kleinunternehmen, kleine und mittlere Unternehmen der Region im Bereich der Anwendung und des Transfers technologischer Innovationen zu sein.

Im Mittelpunkt allen Handelns stehen die Qualifikation sowie Motivation unserer Hochschulmitglieder. Es gilt, die Menschen mit hohem fachlichen Potenzial für ein Studium bzw. eine Tätigkeit an unserer Hochschule zu gewinnen und ihre fachlichen und sozialen Kompetenzen sowie ihre Motivation zu fördern. Aktuelle wissenschaftliche Methoden, eine intensive Betreuung und die kompakte praxisnahe Ausrichtung unserer Studienangebote ermöglichen unseren Studierenden einen erfolgreichen Abschluss in angemessener Zeit und somit auch einen Wettbewerbsvorsprung am Arbeitsmarkt. Fachliche Kompetenz, aber auch Internationalität und Anwendungsnähe bilden für die FH Aachen den Grundstein und führen zum spürbaren Erfolg als eine der größeren Hochschulen für Angewandte Wissenschaften (HAW) Deutschlands. Die Garantie einer akademischen Freiheit unserer Hochschulmitglieder ist für uns selbstverständlich. Dabei befinden wir uns stets auf dem aktuellen Wissensstand in Forschung und Technik.

Besonderen Wert legt die FH Aachen auf:

› **Fachliche Qualifikation, Motivation und Kreativität**

Fachlich hervorragend qualifizierte und motivierte Studierende, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Lehrende sind der Erfolg unserer Hochschule. Ständige Bestrebungen, die Motivation und Kompetenzen aller Hochschulmitglieder zu erhalten bzw. zu fördern, sind für uns von größter Bedeutung.

Die Hochschule strebt danach, in allen Bereichen Raum für kreative Problemlöseprozesse zu schaffen, die eine kontinuierliche Weiterentwicklung unserer Einrichtungen fördert. Hierfür sehen wir die disziplinübergreifende sowie internationale Zusammenarbeit als wichtigen Baustein, welcher durch die Möglichkeit von Austauschprogrammen für Hochschulmitglieder gestärkt werden kann.



> **Erfolg**

Wir streben auf allen Ebenen Ergebnisse hoher Qualität und hohen Innovationsgrades an. Entsprechend bieten wir unseren Studierenden hervorragende Qualifikations- und Entfaltungsmöglichkeiten in Lehre, Forschung und Entwicklung, die den Anforderungen des technischen Fortschritts und der globalisierten Wirtschaft entsprechen. Praxisbezug, wissenschaftliche Methoden, empirische Erkenntnisse und praktische Erfahrungen prägen unser Studienangebot. Inhaltlich orientieren wir uns an aktuellen Fragestellungen aus Wissenschaft und Gesellschaft.

> **Verantwortung**

Die FH Aachen leistet im Bereich der anwendungsnahen Forschung, auch in Kooperation mit Kleinstunternehmen, kleinen und mittleren Unternehmen, einen Beitrag zu der positiven Entwicklung der Region. Dem Fachkräftemangel erfolgreich und bedarfsgerecht entgegenzuwirken, ist dabei ein wesentlicher von vielen Aspekten. Unser eigenes, rechtskonformes Handeln sichern wir systematisch, u. a. durch die Entwicklung eines Compliance-Managements oder auch durch die Einführung eines Arbeits-, Gesundheits- und Umweltmanagementsystems.

Eine junge und kreative Start-Up-Kultur prägt die Region Aachen in besonderem Maße. Die FH Aachen fördert den Wissenstransfer in der Region durch die Unterstützung junger Nachwuchstalente bei der Umsetzung von innovativen Ideen durch die Beratung und Unterstützung von Gründungsvorhaben.

> **Vielschichtigkeit**

Die zunehmende Spezialisierung der Wissenschaften geht mit einer steigenden Vielschichtigkeit von Problemstellungen, vor allem in der Anwendung, einher. Dieser Entwicklung entsprechen wir, indem wir Forschende fördern Einzeldisziplinen weiterzuentwickeln, sie zu verknüpfen und fachbezogene Fragestellungen auf wissenschaftlichem Niveau disziplinübergreifend auch in internationalen Konsortien und Forschungsprojekten zu bearbeiten.

> **Vielfalt und Integration**

Der respektvolle Umgang mit Menschen aller Nationen und Kulturen sowie mit Menschen mit Behinderung und deren vorbehaltlose Integration ist eine unserer zentralen Handlungsmaximen. An der FH Aachen sind Frauen bislang sowohl in der Lehre als auch im Studium unterrepräsentiert, weshalb die Hochschule einen besonderen Schwerpunkt auf die Förderung von Frauen legt. Als entsprechend zertifizierte Hochschule ist es unser Ziel eine familiengerechte Hochschule zu bleiben.

Die Schaffung einer diversitäts- und gendersensitiven Lehr-, Lern- und Arbeitsumgebung ist ein weiteres zentrales Vorhaben unserer Hochschulentwicklung. Die Gewährleistung von Chancengleichheit für alle Hochschulmitglieder, gleich welcher Herkunft oder persönlichen Vorprägung, ist uns ein zentrales Anliegen. Wir unterstützen Studieninteressierte und Studierende mit diversitätsgerechten und den Studienphasen angepassten Beratungs-, Betreuungs- und Kursangeboten.

Beschäftigten der Hochschule wird durch geeignete Personalentwicklungsmaßnahmen sowie eine individuell ausgerichtete Personalführung die Möglichkeit der eigenen professionellen lebenslangen Weiterentwicklung und -bildung ermöglicht.

> **Internationalität**

Wir verstehen uns als international ausgerichtete Hochschule mit starken Wurzeln im Grenzgebiet der Euregio Maas-Rhein. Kooperationsprojekte mit Belgien und den Niederlanden sowie ein Koordinationsbüro der FH Aachen in Ostbelgien zur Beratung von Studieninteressierten und Unternehmen manifestieren unsere grenzüberschreitende Zusammenarbeit. Die Förderung europäischer sowie internationaler Projekte bildet einen wichtigen Grundsatz der Hochschule.

Durch unsere vielfältigen Kooperationen in Lehre, Entwicklung und Forschung sind wir in die internationale Wissensgemeinschaft eingebunden und schaffen Voraussetzungen für den intensiven Austausch von Studierenden und Lehrenden, sowie auch zur Förderung der sprachlichen und interkulturellen Kompetenz. Weltoffenheit, Respekt und Toleranz sind dabei die Grundsätze der Kommunikation im täglichen Miteinander, die wir leben und vermitteln. Studieninteressierte aus europäischen und außereuropäischen Ländern sind an der FH Aachen sehr willkommen – für Studierendenaustausche werden besondere Voraussetzungen und Fördermöglichkeiten geschaffen.

Studienbewerberinnen und -bewerber aus dem Ausland, welche vor dem Hintergrund ihrer sprachlichen und fachlichen Qualifikationen noch über keine Hochschulzugangsberechtigung verfügen, bietet das Freshman Institute der Hochschule den idealen Einstieg in ein Studium an der FH Aachen, indem es eine Brücke zwischen der erworbenen Schulbildung im jeweiligen Heimatland und den Anforderungen für den Studieneinstieg in Deutschland schlägt.

> **Gemeinschaft**

Wir verstehen uns als eine Gemeinschaft. Unser Miteinander ist geprägt von gegenseitigem Respekt und dem Willen zum fairen Diskurs mit dem Ziel, tragfähige Kompromisse zu erreichen.

> **Netzwerke**

Wir unterhalten Beziehungen zu anderen Hochschulen, Forschungseinrichtungen außerhalb von Hochschulen sowie der Wirtschaft und ihren Verbänden und pflegen den Kontakt zu unseren Ehemaligen. Das aktive Engagement der FH Aachen in Organisationen und Verbänden, wie beispielhaft der Hochschulallianz für angewandte Wissenschaften, der Landesrektorenkonferenz NRW, der Hochschulrektorenkonferenz, der European University Association sowie auch die Unterzeichnung der Magna Charta der Universitäten sichern die Kommunikation mit anderen Hochschulen auf bildungspolitischer Ebene.

Gegenüber der Öffentlichkeit pflegen wir eine Kommunikation, welche umfassende Einblicke in das Wissen und die Technologien der FH Aachen gewährt und befördert den wissenschaftlichen und gesellschaftlichen Diskurs.

Die FH Aachen misst zudem ihrem Alumnimanagement große Bedeutung zu. Sie erkennt den Wert der langfristigen Bindung ihrer Absolventinnen und Absolventen an ihre Alma Mater und eines ständig wachsenden Netzwerks in die Wirtschaft der Region.

Für die zentralen Bereiche der Lehre, Forschung und Digitalisierung an der FH Aachen existieren – aufgrund ihrer elementaren Bedeutung für die Hochschule – eigenständige Leitbilder.
www.fh-aachen.de/downloads/leitbilder

1.4 Die FH Aachen und ihre Einrichtungen auf einen Blick

1.4.1 Einrichtungen in Aachen



- 1 Boxgraben 100
Stephanstraße 58 - 62**
 - > Fachbereich 4 | Gestaltung
 - > Allgemeiner Studierenden-ausschuss (ASTA)
 - > Erstsemesterprojekt (ESP)
 - > Zentralarchiv
 - 2 Hohenstaufenallee 6**
 - > Fachbereich 6 | Luft- und Raumfahrttechnik
 - 3 Goethestraße 1 - 3**
 - > Fachbereich 8 | Maschinenbau und Mechatronik
 - > Hochschuldidaktik und Qualitätsentwicklung (ZHQ)
 - 4 Eupener Straße 70**
 - > Fachbereich 5 | Elektrotechnik und Informationstechnik
 - > Fachbereich 7 | Wirtschaftswissenschaften
 - > Allgemeine Studienberatung
 - > Betriebliches Gesundheitsmanagement
 - > Compliance
 - > Bibliothekszentrale
 - > Datenverarbeitungszentrale (DVZ)
 - > Familienbüro
 - > FH Aachen Akademie
 - > IT-Sicherheit
 - > Stabsstelle Compliance
 - > Stabsstelle für Interne Revision
 - > Zentralverwaltung: Dezernat IV, V
 - > Zentrale Gleichstellungsbeauftragte
 - 5 Bayernallee 11**
 - > Rektorat
 - > Zentralverwaltung: Dezernate I, II, III, Z
 - > Akademisches Auslandsamt
 - > Betriebliches Eingliederungsmanagement: Meiker Böhler
 - > Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten (PR wiss);
 - > Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung (PR TuV)
 - > Psychosoziale Beratung
 - > Schwerbehindertenvertretung
 - > Stabsstelle für Presse-, Öffentlichkeitsarbeit und Marketing
 - > Studierendensekretariat
- Bayernallee 9**
- > Fachbereich 1 | Architektur
 - > Fachbereich 2 | Bauingenieurwesen

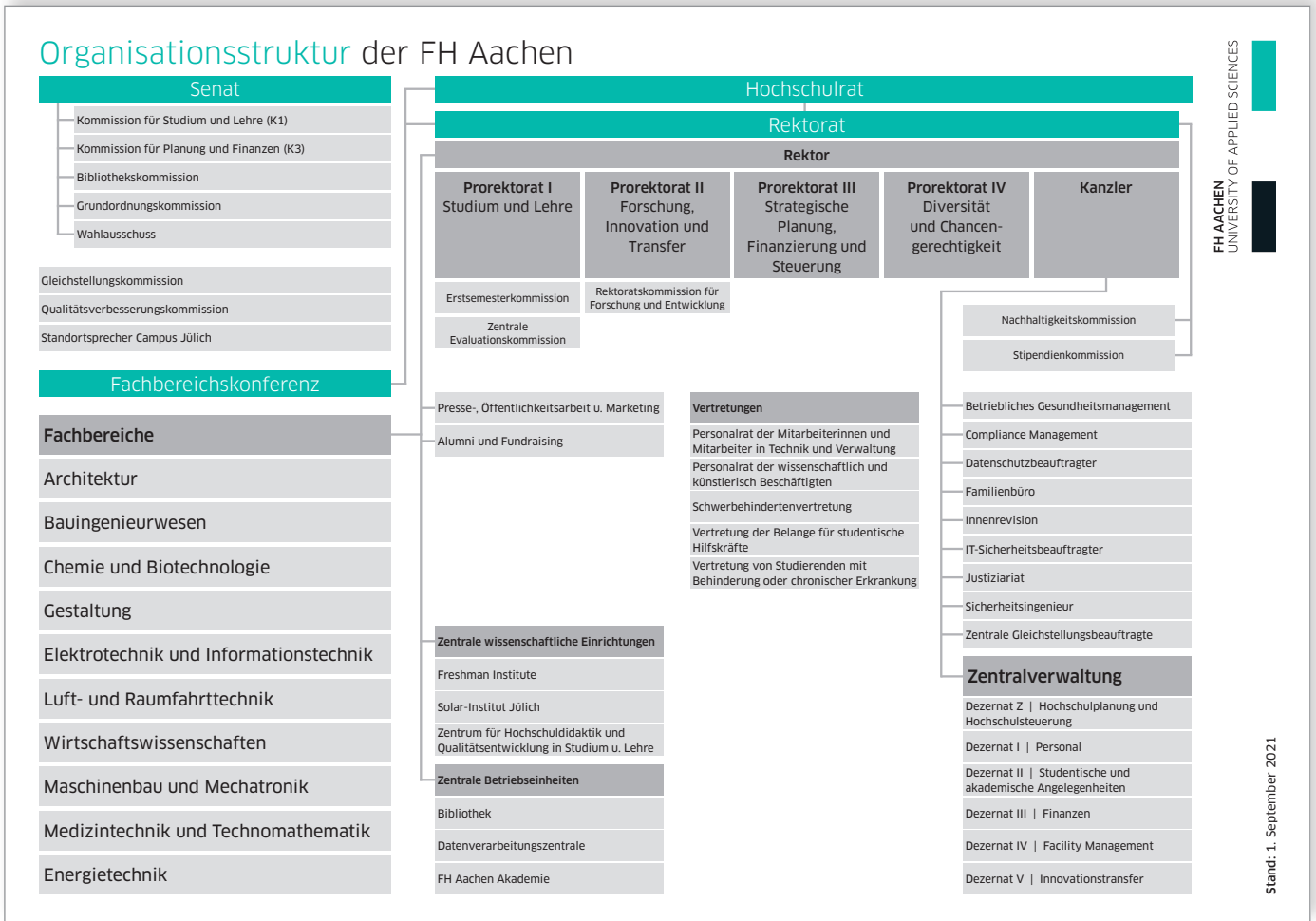
1.4.2 Einrichtungen in Jülich



FH Aachen, Campus Jülich
Heinrich-Mußmann-Straße 1
52428 Jülich

- Heinrich-Mußmann-Str. 1**
- > Fachbereich 3 | Chemie und Biotechnologie
 - > Fachbereich 9 | Medizintechnik und Technomathematik
 - Fachbereich 10 | Energietechnik
 - > Akademisches Auslandsamt
 - > Allgemeine Studienberatung
 - > Betreuungsstelle für ausländische Studierende
 - > Freshman Institute
 - > Studierendensekretariat
- Heinrich-Mußmann-Str. 5**
- > Solarinstitut Jülich

1.5 Organisationseinheiten, Organe und Gremien der FH Aachen



1.5.1 Das Rektorat der FH Aachen

Rektorat			
Rektor		Prorektoren	Kanzler
Prof. Dr. oec. Bernd P. Pietschmann	-51000	Prorektor für Studium und Lehre (Pro I) Prof. Dr.-Ing. Josef Rosenkranz Referentin: Christiane Blümel	Volker Stempel Vorzimmer Prisca Bex Mareike Stephan-Woitzik
Vorzimmer: Beate Wenderoth	-51001	Prorektor für Forschung, Innovation und Transfer (Pro II) Prof. Dr.-Ing. Thomas Ritz Referentin: Britta Fuchs	Vertreterin des Kanzlers Jutta Burghardt
Vertreter des Rektors Volker Stempel	-51010	Prorektor Strategische Planung, Finanzierung und Steuerung (Pro III) Prof. Dr. rer. nat. Christof Schelthoff Referentin: Angela Heine	Referent des Kanzlers Bruno da Silva Alves
Referentin des Rektors Daniela Prochnau	-51301	Prorektorin für Diversity und Chancengerechtigkeit (Pro IV) Prof. Dr.-Ing. Martina Klocke Referentin: Thi Luong	
Referentin des Rektorats Katharina Roderburg	-52464	Sekretärinnen der Prorektorin/Prorektoren Ute Bartz Kristina Hoffmann Simone Wieschollek	
Referentin des Rektorats für Promotionen Christiane Blümel	-51375		

1.5.2 Die Verwaltung der FH Aachen

Die Hochschulverwaltung sorgt für die Erfüllung der Aufgaben der Hochschule in Planung, Verwaltung und Rechtsangelegenheiten. Dabei hat sie auf eine wirtschaftliche Verwendung der Haushaltsmittel und auf eine wirtschaftliche Nutzung der Hochschuleinrichtungen hinzuwirken. Auch die Verwaltungsangelegenheiten der Organe und Gremien der Hochschule werden ausschließlich durch die Hochschulverwaltung wahrgenommen. Sie unterstützt insbesondere die Mitglieder des Rektorats sowie die Dekaninnen und Dekane bei ihren Aufgaben (§ 25 HG NRW).

Hochschulverwaltung		
Dezernat I Personal	Leiterin: Jutta Burghardt	-51066
Dezernat II Studentische und akademische Angelegenheiten	Leiter: Christian Renno	-51349
Dezernat III Finanzen	Leiterin: Sabine Dörfler	-51025
Dezernat IV Facility Management	Leiter: Ralf Kaußen	-51700
Dezernat V Innovationstransfer	Leiter: Dr. Johannes Mandelartz	-51085
Dezernat Z Hochschulplanung und Hochschulsteuerung	Leiterin: Ute Ferfer	-51078
Justizariat	Leiter: Thomas Lex	-51043

1.5.3 Mitglieder der Hochschule

Mitglieder der Hochschule sind nach § 9 HG NRW die Mitglieder des Rektorats und des Hochschulrats, die Dekaninnen und die Dekane, das nicht nur vorübergehend oder gastweise hauptberuflich tätige Hochschulpersonal, die nebenberuflichen Professorinnen und Professoren, die entpflichteten oder in den Ruhestand versetzten Professorinnen und Professoren, die außerplanmäßigen Professorinnen und Professoren, die Honorarprofessorinnen und Honorarprofessoren, die Privatdozentinnen und Privatdozenten, die Doktorandinnen und Doktoranden und die eingeschriebenen Studierenden (§ 9 HG NRW).

Die Mitwirkung an der Selbstverwaltung gehört zu den Rechten und Pflichten der Mitglieder. Sie umfasst insbesondere die Teilnahme an Wahlen und die Übernahme von Funktionen in der Selbstverwaltung.

Laut Grundordnung der FH Aachen werden folgende Mitgliedergruppen unterschieden:

- > Gruppe der Hochschullehrerinnen und Lehrer
- > Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- > Gruppe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung
- > Gruppe der Studierenden

1.5.4 Die Organe und ihre Aufgaben

Die Zentralen Organe der FH Aachen bestehen aus dem Rektorat, der Rektorin oder dem Rektor, dem Hochschulrat, dem Senat und der Hochschulwahlversammlung.

Rektorat | Das Rektorat leitet die Hochschule (§ 16 HG NRW). In Ausübung dieser Aufgabe obliegen ihm alle Angelegenheiten und Entscheidungen der Hochschule, für die in diesem Gesetz nicht ausdrücklich eine andere Zuständigkeit festgelegt ist. Das Rektorat besteht aus:

- > der Rektorin als Vorsitzende bzw. dem Rektor als Vorsitzendem;
- > drei Prorektorinnen und Prorektoren
- > der Kanzlerin bzw. dem Kanzler

Die Mitglieder des Rektorats werden von der Hochschulwahlversammlung gewählt (§ 17 HG NRW). Die Wahl der Prorektorinnen oder Prorektoren erfolgt auf Vorschlag der Rektorin oder des Rektors oder der designierten Rektorin oder des designierten Rektors; die Wahl der Kanzlerin oder des Kanzlers erfolgt in deren oder dessen Benehmen.

Rektorin oder Rektor | Laut § 18 Hochschulgesetz (HG NRW) vertritt die Rektorin oder der Rektor die Hochschule nach außen. Die Rektorin oder der Rektor wird durch eine oder mehrere Prorektorinnen oder einen oder mehrere Prorektoren vertreten. In Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten wird sie oder er durch die Kanzlerin oder den Kanzler vertreten. Die Rektorin oder der Rektor übt das Hausrecht aus.

Kanzlerin oder Kanzler | Als Mitglied des Rektorats leitet die Kanzlerin oder der Kanzler die Hochschulverwaltung. Der Kanzlerin oder dem Kanzler obliegt die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (§ 19 HG NRW).

Hochschulrat | Der Hochschulrat berät das Rektorat und übt die Aufsicht über dessen Geschäftsführung aus (§ 21 HG NRW). Mindestens die Hälfte seiner Mitglieder kommen von außerhalb der Hochschule. Mindestens 40 Prozent seiner Mitglieder müssen Frauen sein. Zur Auswahl der Mitglieder erarbeitet das Auswahlgremium eine Liste, die der Bestätigung des Senats bedarf sowie dann der Zustimmung des Ministeriums. Dem Auswahlgremium gehören an:

- > zwei Vertreterinnen oder Vertreter des Senats, die nicht dem Rektorat angehören,
- > zwei Vertreterinnen oder Vertreter des bisherigen Hochschulrats,
- > eine Vertreterin oder ein Vertreter des Ministeriums mit zwei Stimmen.

Die Mitglieder des Hochschulrates werden vom Ministerium für eine Amtszeit von fünf Jahren bestellt.

Senat | Der Senat ist laut § 22 HG NRW für die nachfolgend aufgeführten Angelegenheiten zuständig:

1. die Mitwirkung durch seine Mitglieder in der Hochschulwahlversammlung an der Wahl und Abwahl der Mitglieder des Rektorats;
2. Stellungnahme zum jährlichen Bericht des Rektorats;
3. Erlass und Änderung der Grundordnung, von Rahmenordnungen und Ordnungen der Hochschule, soweit dieses Gesetz nichts anderes bestimmt;
4. Billigung von Planungsgrundsätzen im Sinne von § 16 Absatz 1a Satz 1 HG;
5. Empfehlungen und Stellungnahmen zum Entwurf des Hochschulentwicklungsplans nach § 16 Absatz 1a HG und des Hochschulvertrags nach § 6 Absatz 3 HG, zu den Evaluationsberichten nach § 7 Absatz 2 und 3 HG, zum Wirtschaftsplan, zu den Grundsätzen der Verteilung der Stellen und Mittel auf die Fachbereiche, zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen, zentralen Betriebseinheiten und der Medizinischen Einrichtungen.

Näheres zur Zusammensetzung, zur Amtszeit und zum Vorsitz ist in der Grundordnung geregelt.

1.5.5 Organe in den Fachbereichen

Organe des Fachbereichs sind laut § 26 HG NRW die Dekanin oder der Dekan und der Fachbereichsrat. Der Fachbereich regelt seine Organisation durch eine Fachbereichsordnung und erlässt die sonstigen zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Ordnungen.

Dekanin oder Dekan | Die Dekanin bzw. der Dekan leitet den Fachbereich und vertritt ihn innerhalb der Hochschule (§ 27 HG NRW). Sie oder er erstellt im Benehmen mit dem Fachbereichsrat den Entwicklungsplan des Fachbereichs als Beitrag zum Hochschulentwicklungsplan und ist insbesondere verantwortlich für die Durchführung der Evaluation, für die Vollständigkeit des Lehrangebotes und die Einhaltung der Lehrverpflichtungen sowie für die Studien- und Prüfungsorganisation. Sie oder er entscheidet über den Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Fachbereichs.

Die Dekanin oder der Dekan wird durch die Prodekanin oder den Prodekan vertreten. Die Dekanin oder der Dekan und die Prodekanin oder der Prodekan werden vom Fachbereichsrat aus dem Kreis der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer mit der Mehrheit der Stimmen des Gremiums für vier Jahre gewählt. Die Wahl bedarf der Bestätigung durch die Rektorin oder den Rektor.

Fachbereichsrat | Dem Fachbereichsrat obliegt die Beschlussfassung über Angelegenheiten des Fachbereichs (§ 28 HG NRW); insbesondere wählt er die Dekanin bzw. den Dekan sowie die Prodekanin bzw. den Prodekan.

1.5.6 Interessenvertretungen, Beauftragte

1.5.6.1 Der Personalrat

Der Personalrat hat die Aufgabe, die Interessen der Beschäftigten gegenüber der Dienststelle zu vertreten. Sollten Sie einmal Schwierigkeiten am Arbeitsplatz haben, können Sie sich mit dem Problem jederzeit auch an den Personalrat wenden. Er berät und unterstützt Sie bei Ihrem Anliegen.

Personalrat für die Beschäftigten in Technik und Verwaltung

Vorsitzende:	Petra Steinbeck	-51077	p.steinbeck@fh-aachen.de
Stellvertretende			
Vorsitzende:	Sven Lach	-51362	lach@fh-aachen.de
	Kai Graf	-51714	k.graf@fh-aachen.de
	Josef Campelo	-51950	campelo@fh-aachen.de
Sekretariat:	Sandra Wagener	-51604	wagener@fh-aachen.de

Personalrat für die wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten

Vorsitzender:	Dipl.-Ing. Thomas Stracke	-53526	stracke@fh-aachen.de
Stellvertretende			
Vorsitzende:	Mareike Jansen M.A.	-53798	mareike.jansen@fh-aachen.de
	Dr. Daniela Thiels	-51181	thiels@fh-aachen.de
	Dipl.-Ing. Markus Theissen	-51139	theissen@fh-aachen.de
Sekretariat:	Daniela Mayer	-51624	daniela.mayer@fh-aachen.de

1.5.6.2 Die Schwerbehindertenvertretung

Die Interessen der schwerbehinderten Beschäftigten der FH Aachen werden durch die Schwerbehindertenvertretung auf den Grundlagen des SGB IX vertreten. Die Schwerbehindertenvertretung ist in allen Angelegenheiten, die einen einzelnen oder die schwerbehinderten Menschen als Gruppe berühren, umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung anzuhören.

Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen

Karl-Heinz Schulze	-51952	schulze@fh-aachen.de
--------------------	--------	----------------------

Beauftragte des Arbeitgebers in Schwerbehindertenfragen

Jutta Burghardt	-51066	burghardt@fh-aachen.de
-----------------	--------	------------------------

1.5.6.3 Gleichstellung an der FH Aachen

Nach § 24 HG NRW hat die Gleichstellungsbeauftragte die Belange der Frauen, die Mitglieder oder Angehörige der Hochschule sind, wahrzunehmen. Sie wirkt auf die Einbeziehung des Gleichstellungsauftrages der Hochschule hin.

Mit dem „Rahmenplan zur Gleichstellung von Frauen und Männern der FH Aachen“ wird das Ziel verfolgt, bei der Wahrnehmung von Aufgaben auf die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern in allen Statusgruppen hin zu wirken, die strukturelle Benachteiligung von Frauen abzubauen und vorhandene Fähigkeiten und Begabungen für Forschung und Lehre zu nutzen. Dabei wird angestrebt, den Anteil von Frauen in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, auf 50 von 100 zu erhöhen.

Zentrale Gleichstellungsbeauftragte

Stephanie Over	-51629	gleichstellung@fh-aachen.de
----------------	--------	-----------------------------

1.5.6.4 Stabsstelle Compliance

Compliance beschreibt „Regelkonformität“, die Einhaltung von Regeln. Davon sind sowohl Rechtsvorschriften, als auch organisationsinterne Normen und ethische Richtlinien und Werte betroffen. Aufgaben von Compliance sind u.a. die Identifizierung und Bewertung des Rechtsrahmens sowie möglicher Änderungen und die Bewertung der Risiken bei Nichteinhaltung rechtlicher Vorgaben. Die Compliance Funktion nimmt dabei eine beratende Rolle ein.

Weitere Informationen zum Thema „Compliance“ finden Sie unter www.fh-aachen.de/hochschule/compliance

Compliance-Beauftragte der FH Aachen

Christine Peters

-54022 c.peters@fh-aachen.de

1.5.6.5 Datenschutz an der FH Aachen

Aufgabe des Datenschutzbeauftragten ist es, ungeachtet der eigenen Datenschutzverantwortung der jeweiligen Organisationseinheiten, die FH Aachen bei der Sicherstellung des Datenschutzes zu unterstützen.

Bei der Erfüllung dieser Aufgabe ist der behördliche Datenschutzbeauftragte von allen Organisationseinheiten zu unterstützen. Soweit personenbezogene Daten verarbeitet werden, sind die Beschäftigten der Fachhochschule verpflichtet, bei der Einführung neuer Verfahren oder Änderungen bestehender Verfahren sowie bei der Erarbeitung interner Regelungen und Maßnahmen zur Verarbeitung personenbezogener Daten den Datenschutzbeauftragten frühzeitig zu beteiligen.

Alle Beschäftigten der FH Aachen können sich in Angelegenheiten des Datenschutzes jederzeit an den behördlichen Datenschutzbeauftragten wenden.

Datenschutzbeauftragter an der FH Aachen

Thomas Lex

-51043 lex@fh-aachen.de

1.5.6.6 IT-Sicherheit

Die FH Aachen setzt in nahezu allen Prozessen und Dienstleistungen Informationstechnik (IT) ein. Mit zunehmendem Abhängigkeitsgrad steigen die Anforderungen an die Verlässlichkeit der IT-Verfahren. Die Informationssicherheit nimmt einen hohen und stetig wachsenden Stellenwert ein.

Die Hochschulleitung wird deshalb bei der Wahrnehmung ihrer Verantwortlichkeit für einen zuverlässigen, funktionsfähigen und ordnungsgemäßen IT-Betrieb von einem IT-Sicherheitsbeauftragten unterstützt und beraten.

Der IT-Sicherheitsbeauftragte steht allen Organisationseinheiten der Hochschule für Fragen zur Informationssicherheit zur Verfügung.

IT-Sicherheitsbeauftragter an der FH Aachen

Dipl.-Ing. Volker Krüger

-51084 krueger@fh-aachen.de

1.5.6.7 Familienbüro

Das Familienbüro (www.fh-aachen.de/hochschule/familienbuero) dient als zentrale Anlaufstelle für Studierende und Beschäftigte, die Kinder oder pflegebedürftige Angehörige haben. Dabei verläuft die damit verbundene Beratung persönlich und vertraulich. Des Weiteren sind diverse Informationsmaterialien zu internen und externen Familienangeboten erhältlich.

Ansprechpartnerin für Fragen zum Familienbüro

Jessica Weyer M.A.

-51641 familie@fh-aachen.de

1.5.6.8 Kinderbetreuung an der FH Aachen

Derzeit stehen verschiedene Betreuungsmöglichkeiten für Kinder von FH-Angehörigen zur Verfügung:

- > Kita Sonnenstrahl, Bayernallee, Aachen: 2 Plätze für Beschäftigte
- > Kinderkrippe Wolkennest, Campus Jülich: 4 Plätze für Beschäftigte
- > Kita Villa Luna, Campus Eupener Straße, Aachen: 10 U3-Plätze und 20 Ü3-Plätze für Beschäftigte.

Um sich über die Möglichkeiten der Kinderbetreuung zu informieren wenden Sie sich bitte an Frau Weyer aus dem Familienbüro (s. Seite 14).

Weitere Informationen können Sie der folgenden Internetseite entnehmen:

www.fh-aachen.de/hochschule/familienbuero/kinderbetreuung/kindertagesstaetten

2 Wichtige Hinweise für Ihr Arbeits- oder Dienstverhältnis

Weiterführende ausführliche Antworten auf Ihre Fragen finden Sie im Internet und Intranet unter www.fh-aachen.de

2.1 Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz-Managementssystem (AGUM)

Dieses Informations- und Managementsystem (<https://fh-aachen.agu-hochschulen.de>) beschreibt arbeits-, gesundheits- und umweltschutzrelevante Abläufe und Zusammenhänge der Hochschulen in allen Tätigkeitsbereichen und nennt die jeweils dafür verantwortlichen Funktionsträger. Das AGU-Managementssystem ist nicht nur ein Informationsmittel, es ist auch eine **verbindliche Handlungsvorschrift** für alle Angehörigen der Hochschule einschließlich der Hochschulleitung.

Ansprechpartnerin für Fragen zum AGUM

Dipl.-Ing. Christiane Reiners -51702 reiners@fh-aachen.de

Die aktuellen Notfallnummern lauten wie folgt:

Polizei	-->	110
Feuerwehr	-->	112

2.2 Arbeitssicherheit, Unfall- und Brandschutz

Sicherheit am Arbeitsplatz kann durch umsichtiges Verhalten jedes und jeder Beschäftigten gefördert werden. Für Fragen zum Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutz oder zur Ergonomie, stehen Ihnen an der FH Aachen Fachkräfte für Arbeitssicherheit zur Verfügung. Die zuständigen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sind in diesem Leitfaden unter „Wichtige Kontaktpersonen“ (s. Seite 26) aufgeführt.

Ansprechpartner bei Fragen zum Ressourcen- und Sicherheitsmanagement

Dipl.-Ing. Jannik Hofmann
Dezernat IV -54009 jannik.hofmann@fh-aachen.de

2.3 Arbeitszeit

Für die gesamte FH Aachen ist die Arbeitszeit durch die Arbeitszeitverordnung des Landes NRW geregelt.

Für die wissenschaftlichen Beschäftigten der Hochschulbibliothek und alle Beschäftigten in Technik und Verwaltung gemäß § 47 HG ist die Arbeitszeit als Gleitende Arbeitszeit (GLAZ) per Dienstvereinbarung geregelt, sofern sie nicht ausdrücklich von der Inanspruchnahme der GLAZ ausgeschlossen sind. Danach können die Beschäftigten montags bis freitags innerhalb eines Zeitraumes von 6.00 bis 20.00 Uhr den Dienstbeginn und das Dienstende selbst bestimmen.

Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten. Bei mehr als sechstündiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten, bei mehr als neunstündiger Arbeitszeit eine Pause von mindestens 45 Minuten.

Zeitguthaben bis zu 140 Stunden pro Monat werden auf den folgenden Monat übertragen. Darüber hinausgehende Zeitguthaben werden monatlich zum Monatsende gekappt. Die Fehlzeit darf 20 Stunden im Monat nicht überschreiten.

Für Teilzeitbeschäftigte vermindern sich die zulässige Zeitschuld und das Guthabenkontingent im Verhältnis zur vollen Arbeitszeit.

Weitere Einzelheiten zur Gleitzeit können Sie der Dienstvereinbarung über die Gleitende Arbeitszeit entnehmen (Intranet: [Downloads](#) --> [Beschäftigte](#) --> [FH-Mitteilungen](#) --> [Dienstvereinbarungen](#) oder Webcode* 07127650).

Arbeitszeit für Beschäftigte – ohne Beamtinnen und Beamte

Arbeitszeit ist gemäß § 2 Absatz 1 ArbZG die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeitszeit ohne die Ruhepausen.

Zum 1.11.2006 trat der neue Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in Kraft. Seitdem gilt für alle Verträge eine einheitliche Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden und 50 Minuten (39,83 h).

Für Schwerbehinderte mit einem GdB (Grad der Behinderung) von mindestens 80% wird die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit auf 39 Stunden festgelegt.

Für Beamtinnen und Beamte

Gemäß der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen (AZVO) vom 4.7.2006 beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit derzeit durchschnittlich 41 Stunden. Sie verringert sich:

- > mit der Vollendung des 60. Lebensjahres oder bei einem Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 80% auf 39 Stunden
- > mit der Vollendung des 55. Lebensjahres auf 40 Stunden
- > bei einem Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 50% auf 39 Stunden 50 Minuten.

Ansprechpartnerinnen bei Fragen zur Arbeitszeit

allgemein: N.N.

Beamtinnen/Beamte: Nadine Klesse -51099 klesse@fh-aachen.de

2.4 Beihilfen

Beamtinnen und Beamten sowie vor dem 1.1.1999 in den Landesdienst eingetretene Angestellte und Arbeiter erhalten i.d.R. Beihilfe nach den Vorschriften des Beihilferechtes. Für die Anspruchsberechtigten der FH Aachen wird die Bearbeitung der Beihilfeangelegenheiten durch die RWTH Aachen übernommen. Nähere Informationen, Vordrucke sowie den Link zur Informationsseite der RWTH Aachen werden Ihnen auf den Intranetseiten (nach Log-in: [Beschäftigte](#) --> [Informationen A-Z](#) --> [Beihilfe](#)) geliefert.

2.5 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM)-Verfahren ist im Sozialgesetzbuch (§ 167 Absatz 2 SGB IX) geregelt und muss in allen Betrieben nach festgelegten Regeln stattfinden.

Das Angebot richtet sich an Beschäftigte, die sechs Wochen oder länger krank sind und an ihren Arbeitsplatz zurückkehren wollen. Unterstützung erfolgt nicht nur durch den Arbeitgeber, sondern auch – je nach Wunsch – durch Personalräte, Krankenkassen und weitere Fachleute. Zudem wird besprochen, wie die Arbeitsbedingungen verbessert werden können, um die Rückkehr an den Arbeitsplatz zu erleichtern.

* Mit dem Webcode, den Sie auf der FH Aachen-Startseite unterhalb des Menüs „Direkteinstieg“ eingeben können, gelangen Sie direkt auf die entsprechende Unterseite

Weitere Informationen finden Sie im Internet nach Log-in: [Beschäftigte](#) --> [Informationen A-Z](#)
--> [Betriebliches Eingliederungsmanagement - BEM](#)

Ansprechpartnerin für Fragen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

Meike Böhler

-51353 boehler@fh-aachen.de

2.6 Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

Um den veränderten Anforderungen und Bedingungen der heutigen Arbeitswelt besser gerecht zu werden, hat die FH Aachen das betriebliche Gesundheitsmanagement eingeführt.

Gesundheit zu erhalten und zu fördern ist eine Querschnittsaufgabe, die von verschiedenen Akteuren der Hochschule getragen wird. Dabei gilt es beide Perspektiven zu betrachten – die Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Beschäftigten auf der einen Seite, Strategie, Strukturen und Prozesse sowie die Unternehmenskultur auf der anderen Seite.

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter www.fh-aachen.de/hochschule/betriebliches-gesundheitsmanagement oder Webcode* 01122449

Ansprechpartnerin für Fragen zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement

Sabine Gärtner-Schwadorf

-51355 gaertner-schwadorf@fh-aachen.de

2.7 Bildungsurlaub

Als Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer haben Sie Anspruch auf Arbeitnehmerweiterbildung von fünf Kalendertagen im Kalenderjahr, wenn Sie Vollzeit arbeiten und bereits seit sechs Monaten beschäftigt sind. Ihr Bildungsurlaubsanspruch erhöht oder verringert sich dementsprechend, wenn Sie an mehr oder weniger als fünf Tagen in der Woche arbeiten. Der Anspruch von zwei Kalenderjahren kann zusammengefasst werden.

Voraussetzung für die Freistellung zu einer Fortbildung ist, dass es sich um eine anerkannte Bildungsveranstaltung zum Zwecke der beruflichen und/oder politischen Weiterbildung gemäß des Arbeitnehmerweiterbildungsgesetzes (AWbG) handelt.

Der oder die Beschäftigte muss dem Arbeitgeber die Inanspruchnahme und den Zeitraum der Arbeitnehmerweiterbildung mindestens sechs Wochen vor Beginn der Bildungsveranstaltung schriftlich mitteilen. Beizufügen ist der Nachweis über die Anerkennung der Bildungsveranstaltung.

Während der Dauer des Bildungsurlaubes wird die Vergütung weitergezahlt, die Kosten der Bildungsmaßnahme tragen die Beschäftigten selbst.

2.8 Dienstgänge und Dienstreisen

Dienstgänge (d. h. Wege außerhalb der Dienststätte, aber am Dienort) und Dienstreisen müssen grundsätzlich, d. h. unabhängig von einer Kostenerstattung, durch die Führungskraft angeordnet und von der zuständigen Stelle genehmigt werden. Erst dann genießen Sie Unfallversicherungsschutz. Für die Abrechnung der Reisekosten benutzen Sie bitte den entsprechenden Vordruck im Intranet ([Downloads](#) --> [Beschäftigte](#) --> [D](#) --> [Dienstreisen](#) oder Webcode* 07128104).

* Mit dem Webcode, den Sie auf der FH Aachen-Startseite unterhalb des Menüs „Direkteinstieg“ eingeben können, gelangen Sie direkt auf die entsprechende Unterseite

Auf Grund der dezentralen Lage der FH Aachen haben alle Beschäftigten eine generelle Dienstreise- bzw. Dienstgangenehmigung an den jeweiligen Hochschulstandorten und auch zwischen den Standorten. Für Dienstreisen zwischen den Standorten Aachen und Jülich liegen triftige Gründe zur Nutzung des Pkw vor. Der oder die Vorgesetzte ist jeweils vor Antritt zu informieren.

Ansprechpartner und Ansprechpartnerin bei Fragen zu Dienstreisen und Reisekosten

Andreas Hamacher	-51302	hamacher@fh-aachen.de
Dorina Balmau	-51071	balmau@fh-aachen.de
Dominik Stertkuhl	-51098	stertkuhl@fh-aachen.de

reisekosten@fh-aachen.de

2.9 Dienstunfall

Alle Beschäftigten der FH Aachen sind bei der Landesunfallkasse NRW versichert. Beamtinnen und Beamte erhalten Unfallfürsorge nach den gesetzlichen Vorschriften.

Sollten Sie auf dem Weg zum bzw. vom Dienst, während des Dienstes oder während einer Dienstreise einen Unfall erleiden, melden Sie dies umgehend Ihrer Führungskraft und erstatten eine Unfallanzeige (Formular im Intranet). Es liegt in Ihrem Interesse, eine Verletzung auch dann zu melden, wenn diese weder einen Arztbesuch noch eine Arbeitsunfähigkeit zur Folge hat. Die Meldung dient als Nachweis bei eventuell auftretenden gesundheitlichen Spätfolgen. Ferner ist eine Meldung auch für die Fälle notwendig, bei denen Kosten für medizinische oder Transportleistungen entstanden sind.

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Tarifbeschäftigte

Gabriele Krämer	-51069	gkraemer@fh-aachen.de
Janine Quint	-51074	quint@fh-aachen.de
Bastian Louven	-51387	louven@fh-aachen.de

tarifbeschaeftigte@fh-aachen.de

Ansprechpartnerinnen für Beamte/Beamtinnen

Nadine Klesse	-51099	klesse@fh-aachen.de
Stefanie Jansen	-51088	jansen@fh-aachen.de
Marion Marschner	-51300	marschner@fh-aachen.de

2.10 Dienst- und Arbeitsunfähigkeit

Krankmeldung | Bei Erkrankung ist Ihre Führungskraft und das Personaldezernat unverzüglich über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer zu informieren (telefonisch oder per E-Mail an *krankmeldung@fh-aachen.de* und in „cc“ an die Führungskraft). Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage (d.h. Wochenenden und Feiertage mitgerechnet), ist eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag vorzulegen. Dauert die Erkrankung länger als bescheinigt, ist Ihre Führungskraft umgehend zu informieren und eine Folgebescheinigung einzureichen. Sind Sie wieder gesund im Dienst, reicht Ihre Führungskraft eine Dienstantrittsmeldung beim Personaldezernat ein. Sollten Sie an der Gleitzeit teilnehmen, wird die GLAZ-Stelle durch das Personaldezernat informiert.

Krank im Urlaub | Auch im Urlaub müssen Sie eine Erkrankung unverzüglich (d.h. grundsätzlich schon vom Urlaubsort aus) melden. Die Vorlage eines ärztlichen Attestes über die Krankheitstage ist zwingend erforderlich, damit Ihnen die Urlaubstage während der Erkrankung gutgeschrieben werden können.

Ansprechpartnerinnen zu Krankmeldungen

Beschäftigte A – K	Gabriele Schmidt	-51070	g.schmidt@fh-aachen.de
Beschäftigte L – Z	Jacqueline Plum	-51646	j.plum@fh-aachen.de

krankmeldung@fh-aachen.de

2.11 Erholungsurlaub, Arbeitsbefreiung

Nach sechsmonatiger Beschäftigung haben Sie Anspruch auf Erholungsurlaub. Anteilig im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer kann Erholungsurlaub bereits vor Ablauf der Probezeit gewährt werden.

Für **Vollzeit-Beschäftigte** beträgt der tarifliche Erholungsurlaub bei einer Fünf-Tage-Woche 30 Arbeitstage. Ein Vorgriff auf den Urlaubsanspruch des Folgejahres ist nicht möglich. Während des Urlaubs darf der oder die Beschäftigte keine dem Urlaubszweck widersprechende Erwerbstätigkeit leisten.

Schwerbehinderte, nicht jedoch ihnen nach § 125 SGB IX Gleichgestellte, haben Anspruch auf einen bezahlten zusätzlichen Erholungsurlaub von fünf Arbeitstagen im Urlaubsjahr.

Der Anspruch reduziert sich u.a. dann, wenn Sie nicht das gesamte Jahr beschäftigt sind oder Sie in Teilzeitbeschäftigung weniger als fünf Tage in der Woche arbeiten.

Der Erholungsurlaub ist im laufenden Kalenderjahr zu nehmen. Nicht genommener Urlaub verfällt spätestens mit Ablauf von 15 Monaten nach dem Ende des Urlaubsjahres.

Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung | Aus bestimmten persönlichen Gründen kann Ihnen Sonderurlaub ohne Entgeltfortzahlung oder Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge gewährt werden. Anlässe sind u.a. Niederkunft der Ehefrau, Tod des Ehegatten bzw. der Ehegattin, schwere Erkrankung eines oder einer Angehörigen, der oder die im selben Haushalt lebt sowie für staatsbürgerliche, kirchliche oder gewerkschaftliche Zwecke.

Beantragung | Die Beantragung von Erholungsurlaub erfolgt für die Beschäftigten der FH Aachen über die Services-Seiten <https://services.fh-aachen.de>. Nach dem Login können Sie neben der Urlaubsbeantragung zusätzlich Ihren Urlaubsanspruch und alle Abwesenheitsbuchungen einsehen.

Eine Kurzanleitung zur Urlaubsbeantragung finden Sie auf der FH-Webseite im Downloadcenter unter [Beschäftigte --> U --> Urlaub](#).

Anzeigen Abwesenheitsbuchungen | Auf der Serviceseite [Abwesenheiten --> Buchungen](#) können Sie alle im Personaldezernat hinterlegten Abwesenheiten einsehen. Es werden z. B. Buchungen oder Stornierungen von Erholungsurlaub oder Gleittagen angezeigt. Andere Abwesenheiten wie Dienstreisen, Sonderurlaub oder Krankheitstage werden als „sonstige Abwesenheiten“ zusammengefasst.

Sollten Sie an der Gleitzeit teilnehmen, wird die GLAZ-Stelle über Ihren Urlaub informiert.

Ansprechpartnerin bei Fragen zu Arbeitsbefreiung und Erholungsurlaub

Beschäftigte A – K	Gabriele Schmidt	-51070	g.schmidt@fh-aachen.de
Beschäftigte L – Z	Jacqueline Plum	-51646	j.plum@fh-aachen.de

2.12 Fachhochschulzeitschrift „DIMENSIONEN“

Das Hochschulmagazin „DIMENSIONEN“ wird von der Pressestelle der FH Aachen zwei Mal jährlich veröffentlicht. Es wird über aktuelle Forschungsergebnisse, hochschulpolitisch interessante Neuigkeiten sowie über das Studium an der FH Aachen berichtet. Beschäftigte erhalten die Fachhochschulzeitschrift kostenlos über den internen Hausverteiler.

2.13 FH Karte

FH-Beschäftigte sind verpflichtet, eine „FH Karte“ zu beantragen. Die „FH Karte“ ist eine multifunktionale Chipkarte im handlichen EC-Kartenformat. Sie ist mit oder ohne Foto erhältlich. Die beiden Varianten unterscheiden sich im Funktionsumfang.

Die „FH Karte“ mit Foto hat vier Funktionen:

- > Beschäftigtenausweis
- > Bibliotheksausweis
- > Teilnahmekontrolle Hochschulsport (HSZ)
- > Bezahlungsfunktion Studierendenwerk/SB-Automaten Mensen.

Die „FH Karte“ ohne Foto kann lediglich als Bibliotheksausweis und Bezahlkarte genutzt werden.

Die Dienstvereinbarung zur Karte wurde veröffentlicht und kann im Downloadcenter heruntergeladen werden (www.fh-aachen.de/downloads/fh-mitteilungen/dienst-vereinbarungen Log-in erforderlich).

Die „FH Karte“ ist über die Services-Seiten zu beantragen: <https://services.fh-aachen.de>

Ansprechpartnerin bei Fragen zur FH Karte

Silvia Crummenerl -51097
Servicestelle FH Karte Beschäftigte
Bayernallee 11, 52066 Aachen | Raum 04007
fh-karte.beschaefigte@fh-aachen.de

2.14 FH-Mitteilungen

Die Hochschulen erlassen nach Maßgabe des Hochschulgesetzes und ausschließlich zur Regelung der dort bestimmten Fälle ihre Grundordnung und die sonstigen zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Ordnungen. Alle Ordnungen sowie zu veröffentlichenden Beschlüsse werden in den „FH-Mitteilungen“ – dem Verkündungsblatt der FH Aachen – bekanntgegeben, das mindestens vierteljährlich erscheint und fortlaufend nummeriert wird. Die Ausfertigung und Veröffentlichung erfolgt durch die Rektorin bzw. den Rektor.

Sämtliche Ordnungen und Vereinbarungen der FH Aachen haben rechtsverbindlichen Charakter. Sie können diese im Intranet einsehen unter www.fh-aachen.de/downloads/fh-mitteilungen (Webcode* 11111278); hier ist für einige Bereiche, wie z. B. Dienstvereinbarungen oder interne Richtlinien, ein vorheriges Log-in erforderlich.

2.15 FH-Ticket für den ÖPNV: Unser Angebot für FH-Beschäftigte

Die FH Aachen bietet für Beschäftigte ein ermäßigtes Jobticket des Aachener Verkehrsverbundes (AVV) oder des Verkehrsverbunds Rhein-Sieg (VRS) an, um einen Anreiz zu schaffen, auf öffentliche Verkehrsmittel umzusteigen und damit zur Entlastung der Umwelt beizutragen.

Das FH-Ticket gilt für folgende Angebote:

- > persönliches Monatsticket im Jahresabonnement der Preisstufen 1 – 4 des AVV-Tarifes
- > Aktiv-ABO des AVV-Tarifes
- > Azubi-ABO des AVV-Tarifes
- > Monatsticket im Jahresabonnement der Preisstufen 2 – 7 des VRS-Tarifs.

Wer bereits einen laufenden Abonnementticketvertrag hat, kann ohne weitere Nachberechnung zum FH-Ticket wechseln. Die Beschäftigten können das Ticket einfach über ein Online-Portal der ASEAG (Aachener Straßenbahn und Energieversorgungs-AG) kaufen.

So funktioniert der Zugang zum Portal:

- > Aufruf der Seite fh.aseag.de
- > Login mit den FH-Login-Daten
- > Antragsformular vollständig ausfüllen und absenden
- > PDF-Antrag drucken, unterschreiben und an die ASEAG senden

Weiterführende Informationen und ein FAQ finden Sie unter dem Schlagwort „FH-Karte für den ÖPNV“ unter folgendem Link: www.fh-aachen.de/hochschule/zentralverwaltung/dezernat-i-personal/informationen-a-z (Login erforderlich).

Ansprechpartner für Fragen zum FH-Ticket

Dominik Stertkuhl -51098 stertkuhl@fh-aachen.de
Andreas Hamacher -51302 hamacher@fh-aachen.de

* Mit dem Webcode, den Sie auf der FH Aachen-Startseite unterhalb des Menüs „Direkteinstieg“ eingeben können, gelangen Sie direkt auf die entsprechende Unterseite

2.16 Formulare, Vordrucke und Merkblätter

Im Intranet der FH Aachen befindet sich ein Formulardownload mit den wichtigsten Formularen, Vordrucken sowie Merkblättern. Dorthin gelangen Sie über die Homepage der FH Aachen unter der Rubrik „Beschäftigte“ (oder [Downloads](#) --> [Beschäftigte](#)). Vorher sollten Sie sich auf der Homepage (oben in der Menüleiste unter „Login“) mit Ihrer FH-Kennung und dem E-Mail-Kennwort einloggen.

Ansprechpartnerin bei Fragen zum Formular-Download

Silvia Crummenerl -51134 crummenerl@fh-aachen.de

2.17 Haushalts- und Wirtschaftsführung im Hochschulbereich

Die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Landes obliegt der Kanzlerin bzw. dem Kanzler der FH Aachen, die oder der diese Aufgabe gemäß § 19 HG NRW delegieren kann.

Falls Sie an Ihrem Arbeitsplatz mit Vorgängen der Haushalts- und Wirtschaftsführung betraut werden, sind die Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie der Vermögensrechnung des Landes zu beachten. Die Vorschriften, Erlasse und Verfügungen werden an Ihrem Arbeitsplatz bereitgestellt oder können im Dezernat III – Finanzen – eingesehen bzw. dort angefordert werden.

Wenn Sie Fragen in diesem Bereich haben, stehen Ihnen die folgenden Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner im Dezernat III zur Verfügung:

Dezernentin:	Sabine Dörfler	-51025	s.doerfler@fh-aachen.de
Finanzmanagement:	Hans-Jörg Kleinen	-51307	kleinen@fh-aachen.de
Rechnungswesen, Steuern:	Sabrina Jansen	-51058	s.jansen@fh-aachen.de
Forschungsmanagement:	Dipl.-Kff. Karina Machala	-51082	machala@fh-aachen.de
Einkauf:	Ilknur Thönnessen	-51030	i.thoennesen@fh-aachen.de

2.18 Hochschulbibliothek der FH Aachen

Als FH-Beschäftigte können Sie die Hochschulbibliothek nutzen. Hierzu benötigen Sie die „FH Karte“ (siehe Punkt 2.13). Nutzungsbedingungen, Adressen und Öffnungszeiten entnehmen Sie dem Internet unter www.bibliothek.fh-aachen.de oder können Sie unter der Telefonnummer 52057 erfragen.

2.19 Internet-Zugang/E-Mail-Account

Im Laufe der ersten Arbeitstage wird Ihnen über die Systemadministratorinnen und -administratoren Ihres Bereiches eine E-Mail-Adresse mit E-Mail-Kennwort zugeteilt, mit dem Sie auch Zugang zum Intranet erhalten. Die Dienstvereinbarung bezüglich der Regelungen für den Einsatz von E-Mail an der FH Aachen finden Sie im Intranet unter [Beschäftigte](#) --> [FH-Mitteilungen](#) --> [Dienstvereinbarungen](#) (Webcode* 07127650 | Log-in erforderlich).

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an das „Team Support“ in der Datenverarbeitungszentrale

Team Support -51680 support@fh-aachen.de

www.fh-aachen.de/hochschule/datenverarbeitungszentrale/menschen

* Mit dem Webcode, den Sie auf der FH Aachen-Startseite unterhalb des Menüs „Direkteinstieg“ eingeben können, gelangen Sie direkt auf die entsprechende Unterseite

2.20 Mensen

Die Beschäftigten der FH Aachen können in den Mensen des Studierendenwerks Aachen preisgünstig zu Bediensteten-/Gästepreisen essen. Die Bezahlung erfolgt ausschließlich bargeldlos über die „FH Karte“. Automaten zum Aufladen der Karte finden Sie in allen Mensen.

Aachen-Stadt (RWTH-Bereich):	Mensa Academica Mensa Bistro Templergraben Cafeteria ESStw	Pontwall 3 Templergraben 55 Claßenstraße 11
Aachen-West (RWTH-Bereich):	Mensa Ahornstraße Mensa Vita	Ahornstraße 55 Helmertweg 1
Aachen Süd (FH-Bereich):	Mensa Bayernallee Mensa Eupener Straße Mensa Goethestraße Mensa Südpark	Bayernallee 9 Eupener Straße 70 Goethestraße 1 Weißhausstraße 2
Campus Jülich:	Mensa Jülich	Heinrich-Mußmann-Str. 1

Die Öffnungszeiten sowie die aktuellen Speisepläne können Sie unter www.studierendenwerk-aachen.de einsehen.

2.21 Mobiles Arbeiten

Ziel des mobilen Arbeitens ist es, die unterschiedlichen Bedürfnisse der Beschäftigten in ihren unterschiedlichen Rollen aufzugreifen und die Arbeitszeit im Spannungsfeld zwischen Präsenz und Mobilität größtmöglich zu flexibilisieren und bestmöglich zu strukturieren.

Bei Vollzeitbeschäftigten ist eine Arbeitszeit von bis zu 800 Stunden im Kalenderjahr im mobilen Arbeiten möglich (Teilzeit anteilig).

Die Regelungen gelten für alle Beschäftigten in Technik und Verwaltung und Bibliothek. Die genauen Bestimmungen finden Sie in der Dienstvereinbarung oder im A-Z Bereich.

Die Zeiterfassung der Arbeitszeiten wird digital und differenziert nach Arbeitsort erfasst. Sie können Ihre Arbeitszeit über die Serviceseiten services.fh-aachen.de digital stempeln.

Im A-Z des Personaldezernates finden Sie unter „mobiles Arbeiten“ Informationen zum Thema „mobiles Arbeiten“, Tipps und Tricks, Begleitangebote und Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQs).

Wir nehmen all Ihre Fragen und Anliegen gerne unter mobilesarbeiten@fh-aachen.de entgegen.

2.22 Nebentätigkeiten

Wenn Sie neben Ihrer Tätigkeit an der FH Aachen einer zusätzlichen Beschäftigung (entgeltlich oder ehrenamtlich) nachgehen, ist dies mindestens anzuzeigen; gegebenenfalls ist eine Genehmigung erforderlich.

Stellen Sie den entsprechenden Antrag unter Verwendung des Vordrucks über Ihre Führungskraft. Den Antrag finden Sie im Intranet ([Beschäftigte](#) --> [Informationen A-Z](#) --> [Nebentätigkeiten](#)).

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:		
N.N.	-5xxxx	
Marita Thoren-Pesch	-51096	thoren-pesch@fh-aachen.de

2.23 Nutzung von Räumen und Flächen der FH Aachen

Für jegliche Nutzung von Räumen und Flächen der FH Aachen, welche nicht im direkten Zusammenhang mit dem Lehr- und Forschungsbetrieb steht (beispielsweise Tagungen, Kongresse, Fort- und Weiterbildungen) ist ein Antrag auf Raumüberlassung bei der Verwaltung zu stellen.

Diesem Antrag sind in jedem Fall eine unterschriebene Haftungsausschlusserklärung sowie der Nachweis einer Veranstalterhaftpflichtversicherung beizufügen.

Laut der Richtlinie zur Durchführung von Sonderveranstaltungen in den Gebäuden und Liegenschaften der FH Aachen (Veranstaltungsrichtlinie) (vgl. FH-MITTEILUNGEN Nr. 124/2019) sind andere (Miet-) Vereinbarungen mit Dritten ungültig und für die Hochschule nicht verbindlich.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Daniela Claßen

-51713 d.classen@fh-aachen.de

2.24 Personalentwicklung

Die Personalentwicklung verfolgt das Ziel, alle Beschäftigten für die Bewältigung der gegenwärtigen und zukünftigen Anforderungen zu qualifizieren. Neben Beratung von Führungskräften zu allen Themen der Personalentwicklung (z. B. Personalbedarfsplanung, Mitarbeiterqualifizierung, Teamentwicklung, Coaching, das Jahresgespräch etc.) unterstützt die Personalentwicklung Veränderungsprozesse von Beschäftigten, Teams und Organisationseinheiten.

Im Bereich der Fort- und Weiterbildung stehen u. a. Programme der Hochschulübergreifenden Fortbildung (HÜF), der Fortbildungsakademie des Innenministeriums und das IT-Programm des Innenministeriums zur Verfügung. Die Fortbildung muss im dienstlichen Interesse liegen. Links und Antragsformulare befinden sich im Intranet der FH Aachen ([Beschäftigte --> Informationen A-Z --> Fortbildung](#))

Bei Fragen zur Personalentwicklung bzw. Fort- und Weiterbildung wenden Sie sich bitte an:

Meike Böhler	-51353	boehler@fh-aachen.de
Jessica Ludwig	-51352	ludwig@fh-aachen.de
Lisa-Marie Grüner	-54586	gruener@fh-aachen.de
Francine Bock	-54381	f.bock@fh-aachen.de
Stefanie Trede (Elternzeit)	-51072	trede@fh-aachen.de
Anna Wielgoss (Elternzeit)	-51304	wielgoss@fh-aachen.de

personalentwicklung@fh-aachen.de

2.25 Service-Portale der FH Aachen

Services-Seiten

Auf den Service Seiten finden Sie nützliche Funktionen und Informationen rund um Ihre Daten und Anträge. Unter anderem können Sie hier folgende Punkte bearbeiten und verwalten:

- > Adressen (beruflich und privat)
- > Abwesenheiten wie z. B. Urlaubsanträge oder Krankheiten
- > Dienstreisen
- > FH-Karten
- > Zeiterfassung
- > u. v. m.

Um den Service vollumfänglich nutzen zu können, müssen Sie sich mit Ihrer FH-Kennung unter services.fh-aachen.de einloggen.

Dienste und Dienstleistungen

Auf der Seite des Helpcenters (hilfecenter.fh-aachen.de) finden Sie außerdem Unterstützung, Fragen und Antworten zu folgenden Themen: IT-Support, E-Learning-Service, IT-Sicherheit, Barrierefreiheit und Typo3.

Falls Sie ein Problem mit einem Service haben wenden Sie sich bitte an unser Support-Team

2.26 Telefonanlagen

Die Telefonanlage wird aktuell sukzessive von der alten Alcatel-Telefonanlage auf die neue Cisco-VoIP-Telefonanlage umgestellt.

Alcatel-Telefonanlage

- > Um externe Gespräche führen zu können, wird als Amtsleitung die 0 gewählt.
- > Das Formular für Fehlermeldungen, Änderungen, z. B. Büroumzug, Namensänderung oder Neuanschlüsse, finden Sie **nach vorherigem Log-in** im Downloadcenter unter „Formulare“ www.fh-aachen.de/downloads/organisationseinheiten/dezernat-iv/telefonanlage

Bei Fragen zur Telefonanlage sowie Problemen in diesem Bereich wenden Sie sich bitte an:

Herbert Meurers

-51750 meurers@fh-aachen.de

Cisco-VoIP-Telefonanlage

- > Für den Betrieb der neuen Telefonanlage ist die DVZ verantwortlich.
- > Unter voip.fh-aachen.de finden Sie verschiedene Anleitungen, Tipps und Tricks.
- > Bei Problemen können Sie ein Ticket unter hilfecenter.fh-aachen.de erstellen.

2.27 Telefonverzeichnis

Auf der Homepage der FH Aachen gelangen Sie über die Startseite in das aktuelle Telefonverzeichnis (oben in der Menüleiste „Telefonbuch“). Dort können Sie problemlos und schnell die Telefonnummern aller Beschäftigten auffinden.

2.28 Zahlung der Bezüge

Ihre Bezüge sowie gegebenenfalls Kindergeld werden durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) in Düsseldorf berechnet und ausgezahlt. Sie erhalten in den nächsten Tagen von dort weitere Informationen.

Auf der Homepage des LBVs unter www.lbv.nrw.de finden Sie stets aktuelle wissenswerte Informationen.

Landesamt für Besoldung und Versorgung des Landes Nordrhein Westfalen (LBV)
Johannstr. 35 | 40476 Düsseldorf
T +49. 211. 6023 01
F +49. 211. 6023 1243
Kontaktformular: www.finanzverwaltung.nrw.de/de/eckdaten/kontaktdaten-lbv-nrw

Wichtige Kontaktpersonen auf einen Blick

BEM	Meike Böhler	-51353	boehler@fh-aachen.de
Datenschutzbeauftragter	Thomas Lex	-51043	lex@fh-aachen.de
Datenverarbeitungszentrale	Wolfgang Braun	-52925	braun@fh-aachen.de
Fahrdienst (Post-/Kurierdienst, Material- und Personentransport)	Tanja Jansen Niklas Backhaus	-51725 -51015	t.jansen@fh-aachen.de n.backhaus@fh-aachen.de
Familienbüro	Jessica Weyer	-51641	familie@fh-aachen.de
Gefahrgut-, Gefahrstoff- und Abfallbeauftragte	Christiane Reiners	-51702	reiners@fh-aachen.de
Gleitzeit (GLAZ)	Christiane Kowalewsky Florian Brauers	-51344 -51653	<i>glaz@fh-aachen.de</i> kowalewsky@fh-aachen.de brauers@fh-aachen.de
Gebäudebeauftragte			
> Bayernallee 9	N.N.*		
> Bayernallee 11	Ralf Kaußen	-51700	kaussen@fh-aachen.de
> Boxgraben 100	Prof. Christoph Scheller	-51522	scheller@fh-aachen.de
> Eupener Str. 70	Prof. Dr.-Ing. Karl-Josef Lux	-52160	lux@fh-aachen.de
> Goethestr. 1-3	Prof. Dr.-Ing. Uwe Feuerriegel	-52340	feuerriegel@fh-aachen.de
> Hohenstaufenallee 6	Prof. Dr.-Ing. Markus Czupalla	-52362	czupalla@fh-aachen.de
> Standort Jülich Heinrich-Mußmann-Str. 1	Prof. Dr.-Ing. H.-J. Ackermann Prof. Dr. Stefan M. Bauschke Heinrich-Gerd Römer	-53286 -53132 -53133	h-j.ackermann@fh-aachen.de bauschke@fh-aachen.de roemer@fh-aachen.de
* Sofern keine Gebäudebeauftragten benannt wurden, obliegt die Gebäudeverantwortung den Dekaninnen und Dekanen vor Ort.			
Haushalt	Sabine Dörfler	-51025	s.doerfler@fh-aachen.de
Nebentätigkeiten	Anja Holzhauser Marita Thoren-Pesch	-51390 -51096	holzhauser@fh-aachen.de thoren-pesch@fh-aachen.de
Organisationsmanagement	Meike Freimuth	-51649	freimuth@fh-aachen.de
Personalangelegenheiten			
> Tarifbeschäftigte	Gabriele Krämer Bastian Louven Jaqueline Plum Janine Quint Sonja Schiller Gabriele Schmidt Susanne Verfaillie	-51069 -51387 -51646 -51074 -51068 -51070 -51374	<i>tarifbeschaeftigte@fh-aachen.de</i> gkraemer@fh-aachen.de louven@fh-aachen.de j.plum@fh-aachen.de quint@fh-aachen.de s.schiller@fh-aachen.de g.schmidt@fh-aachen.de szepan@fh-aachen.de
> Auszubildende	Gabriele Krämer Jessica Ludwig	-51069 -51352	gkraemer@fh-aachen.de ludwig@fh-aachen.de
> Lehrende, Beamtinnen und Beamte sowie Berufungsverfahren	Nadine Klesse Stefanie Jansen Marion Marschner	-51099 -51088 -51300	klesse@fh-aachen.de jansen@fh-aachen.de marschner@fh-aachen.de
> Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte	Christiane Kowalewsky Florian Brauers	-51344 -51653	<i>hiwis@fh-aachen.de</i> kowalewsky@fh-aachen.de brauers@fh-aachen.de
> Lehrbeauftragte	N.N. Marita Thoren-Pesch	-5xxxx -51096	thoren-pesch@fh-aachen.de

Personalentwicklung, Fort- und Weiterbildung	Meike Böhler	-51353	<i>personalentwicklung@fh-aachen.de</i> boehler@fh-aachen.de
	Jessica Ludwig	-51352	ludwig@fh-aachen.de
	Lisa-Marie Grüner	-54586	gruener@fh-aachen.de
	Francine Bock	-54381	f.boock@fh-aachen.de
Personalräte	Bayernallee 11, 52066 Aachen		
Personalrat TuV			
> Vorsitz	Petra Steinbeck	-51360	p.steinbeck@fh-aachen.de
> Sekretariat	Sandra Wagener	-51604	wagener@fh-aachen.de
Personalrat wiss.			
> Vorsitz	Dipl.-Ing. Thomas Stracke	-53526	stracke@sij.fh-aachen.de
> Sekretariat	Daniela Mayer	-51624	daniela.mayer@fh-aachen.de
Presse-, Öffentlichkeitsarbeit und Marketing	Prof. Dr. Roger Uhle	-51064	uhle@fh-aachen.de
Reisekosten			<i>reisekosten@fh-aachen.de</i>
	Andreas Hamacher	-51302	hamacher@fh-aachen.de
	Dominik Stertkuhl	-51098	stertkuhl@fh-aachen.de
Schwerbehindertenvertretung	Karl-Heinz Schulze	-51952	schulze@fh-aachen.de
Sicherheitsingenieurin	Christiane Reiners	-51702	reiners@fh-aachen.de
Telefonangelegenheiten			
> Alcatel-Anlage	Herbert Meurers	-51750	meurers@fh-aachen.de
> Cisco-VoIP-Anlage	DVZ		it-support@fh-aachen.de
Urlaub, Erkrankungen			<i>krankmeldung@fh-aachen.de</i>
	Gabriele Schmidt (A - K)	-51070	g.schmidt@fh-aachen.de
	Jacqueline Plum (L - Z)	-51646	j.plum@fh-aachen.de
Zentrale Gleichstellungsbeauftragte	Stephanie Over	-51629	gleichstellung@fh-aachen.de

Wir waren und sind bemüht, die wichtigsten Informationen in Kurzdarstellung für Sie zur Verfügung zu stellen. Aufgrund der Kürze mag es sein, dass Sie die eine oder andere Information vermissen. Weitergehend informieren können Sie sich unter www.fh-aachen.de.

Für zusätzliche Anregungen und Verbesserungsvorschläge zu diesem Leitfaden und zu den Informationsseiten im Intranet sind wir übrigens sehr dankbar! Richten Sie diese bitte an:

Meike Böhler
Dezernat I – Personalentwicklung
personalentwicklung@fh-aachen.de