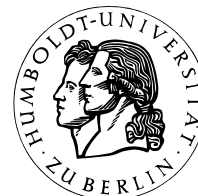


# HU - INFORMATION



Nr. 02/2006 27.01.2006

## INHALT

- **Stellenausschreibungen** (S. 2) **III**
  - **Carl und Max Schneider – Stiftung zur Förderung der Philosophie** (S. 4)
  - **Verwaltungsanweisung zur Pflege und Aktualisierung der Organisationskennzahlen der Humboldt-Universität zu Berlin (OKZ-Datenbank HU)** (S. 5)
-

Die folgenden Stellenausschreibungen (mit Ausnahme der Ausschreibungen für befristetes wissenschaftliches Personal und der Drittmittelausschreibungen) richten sich vorrangig an Mitarbeiter/innen, die im Hochschulbereich in einem Dauerarbeitsverhältnis beschäftigt sind.

Personen, die sich im Personalüberhang befinden, werden aufgefordert, sich auf geeignete Stellen zu bewerben. Die Übernahme von niedriger bewerteten Arbeitsgebieten oder von befristeten Arbeitsgebieten, z.B. im Rahmen von Drittmitteln, hat keine nachteiligen Auswirkungen auf ein bestehendes unbefristetes Beschäftigungsverhältnis. Die HU unterstützt die Beschäftigten bei der Übernahme eines neuen Aufgabenkreises durch geeignete Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen.

#### Die Vizepräsidentin für Studium und Internationales

**Angestellte/r** - Vgr. Ia - BAT-O i.d.F. d. AnwTV HU

Aufgabengebiet: Leitung des Referats Amt für internationale Angelegenheiten; Unterstützung des Präsidiums und der Fakultäten bei der Internationalisierung der Studienangebote; Entwicklung der internationalen Kooperation einschließlich der Verhandlung von Kooperationsverträgen; Betreuung ausländischer Delegationen; Beratung der Universitätsleitung

Anforderungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium; ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen; hohe Belastbarkeit; Flexibilität und strategische Kreativität; sichere Beherrschung mindestens einer Weltverkehrssprache; mehrjährige Erfahrung bevorzugt in der Koordination internationaler Hochschulzusammenarbeit

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis 17. Februar 2006 unter Angabe der **Kennziffer AN/005/06** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Vizepräsidentin für Studium und Internationales, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur bei Beifügung eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

#### Die Vizepräsidentin für Studium und Internationales

**Angestellte/r** - Vgr. Ia - BAT-O i.d.F. d. AnwTV HU

Aufgabengebiet: Leitung einer Abteilung für Studienangebote und Studienreform; strategische Beratung des Präsidiums und der Fakultäten; Qualitätsmanagement; Kapazitätsplanung, Unterstützung bei der Entwicklung von Studien- und Prüfungsordnungen, Hochschulsatzungen, Verträgen; Erarbeitung von Stellungnahmen für und Vertretung in universitären, regionalen, nationalen und internationalen Gremien; Kooperation mit den Bereichen Angelegenheiten der Studierenden und Internationales

Anforderungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium; Kommunikations- und Teamfähigkeit; strategische Kreativität; Personalführungskompetenz; Kenntnisse des Hochschulrechts, der Rahmenordnungen und der Hochschulpolitik; Erfahrungen insbesondere mit Gremien der akademischen Selbstverwaltung und Hochschul- bzw. Wissenschaftsverwaltung

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis 17. Februar 2006 unter Angabe der **Kennziffer AN/006/06** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Vizepräsidentin für Studium und Internationales, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur bei Beifügung eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

**Juristische Fakultät** - Deutsches, europäisches und internationales Zivil- und Wirtschaftsrecht und Institutionenökonomik

**Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in** max. befristet gem. HRG - Vgr. IIa - BAT-O i.d.F. d. AnwTV HU

Aufgabengebiet: Wissenschaftliche Dienstleistungen in Forschung und Lehre auf dem o.g. Gebiet, insb. bei wirtschaftsrechtlichen und institutionenökonomischen Fragestellungen; Aufgaben zur Vorbereitung einer Promotion

Anforderungen: 1. Juristisches Staatsexamen mit möglichst überdurchschnittlichem Ergebnis und wirtschaftswissenschaftlichen Kenntnissen (nachgewiesen durch entsprechende Qualifikationen wie z.B. Vordiplom BWL/VWL) oder abgeschlossenes Hochschulstudium in VWL oder BWL möglichst mit

wirtschaftsrechtlichen Kenntnissen; Kenntnisse im Kartellrecht, Unternehmensrecht oder Bilanzrecht, möglichst auch im US-amerikanischen Recht

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/017/06** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Juristische Fakultät, Prof. Kirchner, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....  
**Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät I** - Institut für Biologie

**Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in** mit 2/3-Teilzeitbeschäftigung befristet bis 31.12.2009 - Vgr. IIa - BAT-O i.d.F. d. AnwTV HU

Aufgabengebiet: Wissenschaftliche Dienstleistungen in Forschung und Lehre auf dem Gebiet der Bakteriengenetik; Entwicklung eines eigenständigen Forschungsthemas im Bereich Bakteriengenetik/Genomforschung/Regulation der Polyketid-Biosynthese in Bacillus; Aufgaben zur Vorbereitung einer Promotion oder zur Erbringung zusätzlicher wiss. Leistungen

Anforderungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium in Biologie, Biochemie oder Biophysik und ggf. Promotion; sehr gute Informatikkenntnisse; Erfahrungen in der Molekularbiologie

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/019/06** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät I, Institut für Biologie, Prof. Dr. Borriss, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....  
**Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät I** - Institut für Physik

**Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in** mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung befristet bis 31.03.2009 - Vgr. IIa - BAT-O i.d.F. d. AnwTV HU

Aufgabengebiet: Wissenschaftliche Dienstleistungen in Forschung und Lehre auf dem Gebiet des „Magnetismus und elektronischer Korrelationen“; vierteilchentheoretische Auswertungen, analytisch und numerisch, von aktuellen Modellen des Magnetismus mit konkreten Anwendungen auf die temperatur- und konzentrationsabhängige elektronische Quasiteilchenbandstruktur verdünnter ferromagnetischer Halbleiter und anderer Spintronik-Materialien; Aufgaben zur Vorbereitung einer Promotion

Anforderungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium in Physik; Kenntnisse der Vielteilchentheorie und der Festkörpertheorie; Erfahrungen im numerischen Rechnen

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/018/06** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät I, Institut für Physik, Prof. Dr. Nolting, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....  
**Philosophische Fakultät I** - Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft, Bereich Fernstudium

**Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in** mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung befristet bis 30.09.2007 - Vgr. IIa/Ib - BAT-O i.d.F. d. AnwTV HU

Aufgabengebiet: Wissenschaftliche Dienstleistungen in der Lehre im Bereich Medientechnik/Medientechnologie sowie Durchführung methodisch-didaktischer Arbeiten insb. zum E-Tafel-System; Mitarbeit bei der fachlich-inhaltlichen Weiterentwicklung des Fernstudiums

Anforderungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium in den Richtungen Informatik oder/und Informationstechnik oder/und Medieninformatik oder/und Medientechnik, Promotion; eine nach Abschluss des Hochschulstudiums mindestens dreijährige wissenschaftliche oder fachlich-praktische Tätigkeit in einem hauptberuflichen Dienstverhältnis; Kenntnisse der Bibliotheks- und Informationswissenschaft

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/011/06** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Philosophische Fakultät I, Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft, Bereich Fernstudium, PD Dr. Dr. Jänsch, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

**Abteilung für Personal und Personalentwicklung - Referat Besondere Personalangelegenheiten Angestellte/r** - Vgr. Vb/IVb - BAT-O i.d.F. d. AnwTV HU

(Diese Ausschreibung erfolgt im Zusammenhang mit einem Altersteilzeitantrag und richtet sich vorrangig an Mitarbeiter/innen des Personalüberhangs. Externe Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Diese Bewerbungsunterlagen werden auch nicht zurückgeschickt.)

Aufgabengebiet: Weiterbildungsorganisation im Sachgebiet Berufliche Weiterbildung, Bedarfsermittlung, Planung und Entwicklung von Weiterbildungsangeboten; umfassende Beratung von Weiterbildungsinteressenten/innen (u.a. Unterstützung bei der Umsetzung von Personalentwicklungskonzepten, externen Weiterbildungsveranstaltungen); Gewinnung und Einsatzkoordination von Dozenten/innen; Veranstaltungsorganisation; Teilnehmer/innenbetreuung und -verwaltung; Auswertung der Weiterbildungsveranstaltungen; Öffentlichkeitsarbeit; Mittelverwaltung; Praxisanleitung für Auszubildende

Anforderungen: Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder gleichwertige Erfahrungen durch langjährige Berufstätigkeit auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung; umfassende Kenntnisse des Weiterbildungs- und Haushaltsrechts; gutes Organisations- und Verhandlungsgeschick, Teamfähigkeit; fundierte DV-Kenntnisse (u.a. MS-Office, Arbeit mit Datenbankprojekten, Netzdiensten, Webseitengestaltung); Erfahrungen in der Anleitung von Auszubildenden erwünscht, ebenso im Umgang mit Multi-Media-Geräten und in der Öffentlichkeitsarbeit

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/015/06** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Leiterin des Referats Besondere Personalangelegenheiten, Frau S. Hecht, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....  
**DRITTMITTEL**

**Philosophische Fakultät I** - Institut für Geschichtswissenschaften

**Angestellte/r** - Vgr. Vc - BAT-O i.d.F. d. Anw.TV HU

(Drittmittelfinanzierung befristet bis 30.06.2008)

Aufgabengebiet: Verwaltungs- und Organisationsaufgaben im SFB 640 „Repräsentationen sozialer Ordnungen im Wandel“, insb. Mittelverwaltung; Organisation von Tagungen und Kolloquien; Organisation der Verwaltungsabläufe sowie Sekretariatsaufgaben

Anforderungen: Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder vergleichbare berufliche Erfahrungen; fundierte Kenntnisse im Haushaltsrecht (insb. im Bereich der Drittmittelverwaltung), allgemeine Verwaltungskenntnisse vorzugsweise mit Erfahrung im universitären Arbeitsfeld, gute DV-Kenntnisse (Microsoft Office-Programme, Datenbanken, Internet usw.) und Englischkenntnisse; Fähigkeit zur selbständigen Arbeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit, Organisationsgeschick

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer DR/006/06** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Philosophische Fakultät I, Institut für Geschichtswissenschaften, Prof. Dr. Kaelble, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....  
Zur Sicherung der Gleichstellung sind Bewerbungen qualifizierter Frauen besonders willkommen. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

---

● <b>Carl und Max Schneider – Stiftung zur Förderung der Philosophie</b>	
--	--

**Ausschreibung „Prodoc-Stipendien“ 2006 am Institut für Philosophie**

Die Carl und Max Schneider-Stiftung zur Förderung der Philosophie lobt erstmalig zum 01.05.06 zwei Stipendien zur Vorbereitung einer Promotion im Fach Philosophie aus. Damit möchte die Carl und Max Schneider-Stiftung einen wichtigen Beitrag zur Verbesserung der Studienbedingungen begabter Studierender leisten.

**1. Ziel**

Doktorandinnen und Doktoranden, die an der Humboldt-Universität immatrikuliert sind und mit einer Dissertation im Fach Philosophie beginnen, sollen in der Anfangsphase während maximal zwei Semestern unterstützt werden, damit sie die Möglichkeit haben, sich auf die wissenschaftliche Arbeit zu konzentrieren und ein ausgereiftes Projekt vorzubereiten.

## 2. Vergabekriterien

Alle an der Humboldt-Universität-immatrikulierten Doktorandinnen und Doktoranden im Fach Philosophie können sich um ein Stipendium bewerben. Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Es muss eine Skizze für ein Promotionsvorhaben vorgelegt werden, jedoch noch kein ausgereiftes Projekt.
- Ein Professor/eine Professorin am Institut für Philosophie muss sich schriftlich bereit erklären, die Arbeit zu betreuen.
- Der Bewerber/die Bewerberin darf nicht bereits durch ein anderes Stipendium unterstützt werden.

## 3. Vergabemodalitäten

Jedes Jahr werden Stipendien am Institut für Philosophie der Humboldt-Universität ausgeschrieben. Die Zahl der Stipendien richtet sich nach den zur Verfügung stehenden Mitteln und kann vom Vorstand der Schneider-Stiftung jedes Jahr neu bestimmt werden.

Für eine Bewerbung sind folgende Unterlagen erforderlich: Lebenslauf mit Zeugnissen, Skizze des Promotionsvorhabens, Bestätigung des Betreuers/der Betreuerin, ein Exemplar der Magisterarbeit, zwei vertrauliche Empfehlungsschreiben.

Eine Kommission unter der Leitung des Vorsitzenden der Schneider-Stiftung wählt die zu fördernden Personen aus. Die Vergabeentscheidungen der Kommission sind nicht anfechtbar, der Rechtsweg ist ausgeschlossen

## 4. Höhe des Stipendiums

Das Stipendium beträgt 800 Euro pro Monat. Es wird einer Person für maximal zwei Semester zugesprochen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **01.03.05** an:

Humboldt-Universität zu Berlin  
Philosophische Fakultät I  
Institut für Philosophie  
Herrn Prof. Dr. Dominik Perler  
Vorsitzender der Carl und Max Schneider-Stiftung  
Unter den Linden 6

10099 Berlin

Berlin, den 10.01.06

gez. Prof. Dr. Dominik Perler  
Vorsitzender der Carl und Max Schneider-Stiftung

<b>● Verwaltungsanweisung zur Pflege und Aktualisierung der Organisationskennzahlen der Humboldt-Universität zu Berlin (OKZ-Datenbank HU)</b>	
---	--

### Gliederung

#### §1 Anliegen

#### §2 Schlüsselbeschreibung

#### §3 Aufgabenbeschreibung

#### §4 Arbeitsablauf und Verantwortlichkeiten

#### §5 Schlussbestimmung

### Anlagen

- Anlage 1 - OKZ-Textbeispiele
- Anlage 2 - Beantragungsf formular

## §1 Anliegen

- (1) Die Organisationskennzahlen (im folgenden OKZ genannt) sind ein Schlüsselssystem, das die hierarchische Struktur der HU abbildet. Es bildet die Grundlage für alle DV-Systeme, die diese Struktur benötigen. Dieser Schlüssel ist seit dem 1.1.1999 an der HU verbindlich.
- (2) Diese Verwaltungsanweisung regelt die Pflege und Aktualisierung der Organisationskennzahlen der HU. Die Notwendigkeit einer verbindlichen Regelung ergibt sich insbesondere daraus, dass die DV-Systeme der Universitätsverwaltung von der Vollständigkeit, Aktualität und Korrektheit der Organisationskennzahlen abhängig sind.

## §2 Schlüsselbeschreibung

- (1) Die OKZ sind numerische Schlüssel von genau 2, 4 oder 6 Stellen Länge, die hierarchisch aufgebaut sind.
- (2) Sie gliedern sich in maximal drei zweistellige Gruppen, die den Organisationsebenen der Universität entsprechen.
  1. Gruppe (Stellen 1 und 2): zeigt die Ebene Fakultät, Zentralinstitut, Zentraleinrichtung, zentrale Verwaltung und zentrale Gremien. Bei den naturwissenschaftlichen und philosophischen Fakultäten gibt die erste Stelle die Fakultätengruppe und die zweite Stelle die konkrete Einzel fakultät wieder.
  2. Gruppe (Stellen 3 und 4): ist den Instituten sowie den Verwaltungen und Gremien der Fakultäten zugeordnet bzw. der weiteren Untergliederung der Universitätsverwaltung vorbehalten.
  3. Gruppe (Stellen 5 und 6): ist den Fachgebieten oder Professuren sowie den Verwaltungen der Institute der Fakultäten zugeordnet und dient der weiteren Untergliederung der Universitätsverwaltung sowie der Fakultätsverwaltungen. Fachgebiet ist hier auch als Pseudonym für Forschungsgebiet, Fachinstitut, Fachgruppe, Seminar und Arbeitsgruppe zu betrachten.
- (3) Innerhalb einer Schlüsselgruppe sind die Nummern 00 bis 09 den Struktureinheiten der Verwaltungen zugeordnet, der Schlüssel 99 An-Instituten und nicht zur Universität gehörigen Einrichtungen. Innerhalb der dritten Schlüsselgruppe sind die 80er Nummern (außer 89) Sonderforschungsbereichen, Graduiertenkollegs und Forschergruppen vorbehalten, 90er Nummern (außer 99) Diensten und Werkstätten. Institute gemäß Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) sind an der dritten Stelle fortlaufend (innerhalb der jeweiligen Fakultät) nummeriert und haben an der vierten Stelle ihres Schlüssels eine Null.
- (4) Ein Schlüssel ist einem kürzeren Schlüssel untergeordnet, wenn er sich nur durch seine zusätzlichen Stellen von diesem unterscheidet. Sind die letzten Stellen eines Schlüssels Nullen, so ist dieser allen anderen Schlüsseln übergeordnet, die in den übrigen Stellen mit ihm übereinstimmen. Endet ein Schlüssel mit einer Ziffer ungleich Null, so ist er dem numerisch betrachtet nächstkleineren mit Null endenden Schlüssel untergeordnet.
- (5) Jedem Schlüssel sind Beschreibungen zugeordnet. Um für die DV-Systeme flexibel zu sein, werden Beschreibungen unterschiedlicher Länge bereitgestellt:

Abkürzung	maximal 8 Zeichen, eindeutig d. h. ohne Duplikate
Einzel-Text kurz	maximal 16 Zeichen
Einzel-Text mittel	maximal 32 Zeichen
Einzel-Text lang	maximal 64 Zeichen
Komplett-Text kurz	maximal 64 Zeichen
Komplett-Text lang	maximal 255 Zeichen
Englisch-Text	maximal 128 Zeichen

## §3 Aufgabenbeschreibung

Die OKZ sind in einer Datenbank organisiert und können über eine Schnittstelle bearbeitet werden. Zur Pflege und Aktualisierung gehören die nachfolgend beschriebenen Aufgaben.

- (1) **Textänderung** bedeutet, dass zu einer bestimmten existierenden OKZ ein oder mehrere Texte oder Teile derselben verändert werden. BEISPIELE: (a) eine Professur wird neu besetzt, das Berufungsgebiet ist anders lautend, (b) das Aufgabengebiet einer Verwaltung hat sich geändert oder ist erweitert worden, (c) eine Einrichtung hat eine offizielle Abkürzung erhalten.

- (2) **OKZ-Änderung** im engeren Sinne ist eine Änderung der (numerischen) Organisationskennzahl einer Struktureinheit und ist im Allgemeinen die Folge von Strukturänderungen, sei es durch Änderung der Unterstellung oder durch Zuordnung zu einer anderen Struktureinheit. In der Mehrzahl der Fälle geht mit der OKZ-Änderung auch eine Textänderung (z. B. des Komplett-Textes) einher. BEISPIELE: (a) eine Professur wird einem anderen Institut oder einer anderen Fakultät zugeordnet, (b) eine Verwaltungseinheit wird aufgrund ihrer Größe geteilt.
- (3) **Neuaufnahmen** sind immer dann erforderlich, wenn neue Struktureinheiten eingerichtet oder gegründet werden. Insbesondere ist darauf zu achten, dass auch befristete Struktureinheiten in die OKZ-Datenbank aufgenommen werden. BEISPIELE: (a) ein Professor wird an die HU berufen und erhält eine neue Professur, (b) an einem Institut oder einer Fakultät wird eine neue Juniorprofessur eingerichtet, (c) ein Sonderforschungsbereich (SFB) mit Sprecherfunktion an der HU wird eingerichtet, (d) ein neues Interdisziplinäres Zentrum wird gegründet.
- (4) **Löschung** heißt endgültige und vollständige Entfernung eines Satzes aus der OKZ-Datenbank. Die Löschung einer OKZ setzt voraus, dass vorher alle Personen des Zentralen Informationssystems (ZIS), die dieser OKZ zugeordnet waren, anderweitig zugeordnet werden. BEISPIELE: (a) eine Professur wird vakant und nicht wieder besetzt, (b) ein Sonderforschungsbereich (SFB) läuft aus oder dessen Sprecherfunktion wechselt an eine andere Institution, (c) ein Referat oder ein Sachgebiet einer Verwaltungsabteilung wird aufgelöst.

Da die OKZ als verbindlicher Abrechnungsschlüssel für den Haushalt verwendet wird, ist möglichst die Neuaufnahme, Änderung oder Löschung einer OKZ terminlich mit dem Wechsel des Haushaltsjahres abzustimmen.

#### **§4 Arbeitsablauf und Verantwortlichkeiten**

- (1) Jede Art von Veränderung laut Aufgabenbeschreibung ist schriftlich beim Vizepräsidenten für Haushalt, Personal und Technik (VPH) zu beantragen und zu begründen. Als Begründung genügen Verweise auf entsprechende Beschlüsse akademischer oder staatlicher Gremien, auf gesetzliche Regelungen oder auf Berufungsurkunden.  
Verantwortlich für die Beantragung sind die Verwaltungsleiter/innen der Fakultäten, Zentraleinrichtungen und Zentralinstitute, die Leitung der Strategischen Entwicklung und Planung für den Präsidentenbereich, die jeweiligen Referent(inn)en für die betreffenden Vizepräsident(inn)enbereiche und die Abteilungsleiter/innen der Universitätsverwaltung.  
Für den Antrag ist das Formular in Anlage 2 zu verwenden.
- (2) VPH veranlasst die inhaltliche Prüfung des Antrages. Der geprüfte Antrag wird der Haushaltsabteilung zur weiteren Bearbeitung übergeben.
- (3) Der/die Leiter/in der Haushaltsabteilung beauftragt die/den DV-Verantwortliche/n der Haushaltsabteilung mit der Durchführung der Änderung.
- (4) Der/die DV-Verantwortliche der Haushaltsabteilung führt die Änderungen in der OKZ-Datenbank durch und informiert sowohl den/die Antragsteller/in als auch den/die Leiter/in der Haushaltsabteilung über die Durchführung der Maßnahme.
- (5) Der/die Beantragende ist verpflichtet, sich von der ordnungsgemäßen Durchführung der Maßnahme zu überzeugen (z. B. durch Augenschein im ZIS) und ggf. die nachfolgenden Aktionen zu veranlassen (Zuordnung der betreffenden Personen im ZIS).
- (6) Die OKZ-Datenbank und der Zugriff darauf wurden von der Zentraleinrichtung Computer- und Medienservice (CMS) entwickelt. Notwendige programmtechnische Änderungen sowie die Sicherung der Daten obliegen dem CMS.

#### **§5 Schlussbestimmung**

Diese Verwaltungsanweisung tritt mit ihrer Veröffentlichung in der HU-Information in Kraft.

gez. Dr. F. Eveslage  
Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik

OKZ-Textbeispiele

<b>OKZ</b>	<b>022120</b>
Abkürzung	<b>FF-FiPb</b>
Einzel-Text kurz	<b>Förderinf./Proj.</b>
Einzel-Text mittel	<b>Förderinform. / Projektbetreuung</b>
Einzel-Text lang	<b>Förderinformation und Projektbetreuung</b>
Komplett-Text kurz	<b>Förderinf./Proj.,Ref.Forsch.förd.,Forschungsabt.,Uni.-Verwaltg.</b>
Komplett-Text lang	<b>Universitätsverwaltung, Forschungsabteilung (II), Referat Forschungsförderung und Projektadministration, Förderinformation und Projektbetreuung</b>
Englisch-Text	<b>Support Information and Project Administration</b>

<b>OKZ</b>	<b>532044</b>
Abkürzung	<b>PopMusik</b>
Einzel-Text kurz	<b>Populäre Musik</b>
Einzel-Text mittel	<b>Theorie u.Gesch.d.popul.Musik</b>
Einzel-Text lang	<b>Theorie und Geschichte der populären Musik</b>
Komplett-Text kurz	<b>Populäre Musik,Kulturwiss.Inst.,3.Phil.Fak.</b>
Komplett-Text lang	<b>Philosophische Fakultät III, Institut für Kultur- und Kunstwissenschaften, Musikwissenschaftliches Seminar, Theorie und Geschichte der populären Musik</b>
Englisch-Text	<b>Theory and History of Popular Music</b>

<b>OKZ</b>	<b>811212</b>
Abkürzung	<b>KosmoCh</b>
Einzel-Text kurz	<b>Kosmo-/Geochemie</b>
Einzel-Text mittel	<b>Kosmochemie und Geochemie</b>
Einzel-Text lang	<b>Kosmochemie und Geochemie</b>
Komplett-Text kurz	<b>Kosmo-/Geochemie,Mineralog.Inst.,ZI Naturkundemuseum</b>
Komplett-Text lang	<b>Zentralinstitut Museum für Naturkunde, Institut für Mineralogie, Kosmochemie und Geochemie</b>
Englisch-Text	<b>Cosmochemistry and Geochemistry</b>

<b>OKZ</b>	<b>921120</b>
Abkürzung	<b>InfoDoku</b>
Einzel-Text kurz	<b>Inform./Dokum.</b>
Einzel-Text mittel	<b>Information/Dokumentenlieferung</b>
Einzel-Text lang	<b>Information und Dokumentenlieferung</b>
Komplett-Text kurz	<b>Inform./Dokum.,Benutzungsabt.,Zentrale UB,ZE UniBibliothek</b>
Komplett-Text lang	<b>Zentraleinrichtung Universitätsbibliothek, Zentrale Universitätsbibliothek, Benutzungsabteilung, Information und Dokumentenlieferung</b>
Englisch-Text	<b>Information Resources and Information Resources Delivery</b>



**Formular zur OKZ-Aktualisierung\***

<b>1</b>	<b>Änderungsart <sup>1</sup></b>	<b>Begründung <sup>2</sup> / Bemerkungen <sup>3</sup></b>
	<b>Textänderung</b> <input type="checkbox"/> <b>OKZ-Änderung</b> <input type="checkbox"/> <b>OKZ-Neuaufnahme</b> <input type="checkbox"/> <b>OKZ-Löschung</b> <input type="checkbox"/>	
	<b>Textart</b> (max. Zeichenanzahl)	<b>(neuer) Text <sup>4</sup></b>
	OKZ <sup>5</sup> (6)	alt neu
	Abkürzung (8)	
	Einzel-Text kurz (16)	
	Einzel-Text mittel (32)	
	Einzel-Text lang <sup>6</sup> (64)	
	Englisch-Text (128)	
<b>2</b>	<b>Änderungsart <sup>1</sup></b>	<b>Begründung <sup>2</sup> / Bemerkungen <sup>3</sup></b>
	<b>Textänderung</b> <input type="checkbox"/> <b>OKZ-Änderung</b> <input type="checkbox"/> <b>OKZ-Neuaufnahme</b> <input type="checkbox"/> <b>OKZ-Löschung</b> <input type="checkbox"/>	
	<b>Textart</b> (max. Zeichenanzahl)	<b>(neuer) Text <sup>4</sup></b>
	OKZ <sup>5</sup> (6)	alt neu
	Abkürzung (8)	
	Einzel-Text kurz (16)	
	Einzel-Text mittel (32)	
	Einzel-Text lang <sup>6</sup> (64)	
	Englisch-Text (128)	

---

 Datum / Unterschrift

 \*Link zum Formular: <http://www.hu-berlin.de/formulare/>
<sup>1</sup> Änderungsart ankreuzen, gegebenenfalls auch mehrfach

<sup>2</sup> Verweis auf AS-Beschluss, Fakultätsratsbeschluss, gesetzliche Regelung etc.

<sup>3</sup> hier kann auch ein Ausführungstermin angegeben werden oder gegebenenfalls der alte Text als Hinweis

<sup>4</sup> es sind nur die Zeilen auszufüllen, die von der Änderung betroffen sind

<sup>5</sup> bei OKZ-Änderung sind jeweils alte und neue OKZ anzugeben, bei Neuaufnahmen ggf. ein OKZ-Vorschlag

<sup>6</sup> bei Textlängen größer Maximum (64) sind hier beide, der echte Text und die Verkürzung, auf 64 Zeichen anzugeben