

An

- Präsidialstab
- Kanzlerbüro
- Gremienbüro
- alle Hochschulreferate
- alle Zentralabteilungen
- Stabsstelle Interne Revision
- Studierenden-Service-Zentrum
- International Center
- Sprachenzentrum
- ITSZ
- Universitätsbibliothek

München, 17. September 2018

**Abbildung und Pflege der Organisationsstrukturen im Rahmen von TUMonline  
hier: Aktualisierung der Zuständigkeitsregelungen im Zentralbereich**

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Kolleginnen und Kollegen,

das Campus Management System TUMonline bildet neben der Integration und Vernetzung aller IT-Prozesse im Bereich Studium und Lehre auch die organisatorische Gliederung der TUM ab. Es beinhaltet ein Verzeichnis aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Gästeverwaltung sowie eine dezentrale Telefon- und Raumverwaltung.

Als Spitzenuniversität befindet sich die TUM kontinuierlich in Bewegung und muss auch organisatorisch schnell und flexibel auf anstehende Anforderungen reagieren. Deshalb kommt einer gewissenhaften und sorgfältigen Pflege von Organisationsstrukturen und des jeweils zugeordneten Personals eine außerordentlich hohe Bedeutung zu. Dies gilt umso mehr als über TUMonline die organisatorische Darstellung unserer Universität auch im Außenverhältnis zugänglich ist.

Über die aktualisierten Zuständigkeiten bezüglich der Pflege und Darstellung Ihrer Organisationseinheiten in TUMonline darf ich Sie mit diesem Schreiben informieren.

1. Die zentrale Rolle des/der **TUMonline-Beauftragten** für die Bereiche
  - Hochschulpräsidium
  - Gremien
  - Hochschulreferate

- Zentrale Serviceeinrichtungen
- Zentrale Verwaltung

bekleidet das **Hochschulreferat 1 (HR1)**. Dadurch ist sichergestellt, dass die Abbildung der Organisationsstrukturen in SAP-HR, SAP-FI, SAP-CO, im Web-Auftritt und in TUM-online unter vorrangiger Beachtung des Gliederungsbescheides weitmöglichst einheitlich erfolgt.

Zur TUMonline-Beauftragten für die aufgeführten Leitungs- und Zentralen Servicebereiche wird innerhalb des HR1 mit sofortiger Wirkung Frau **Theresa Klassen** bestellt. Die Stellvertretung hat die bisherige TUMonline-Beauftragte, Frau Stefanie Müller, inne.

In den Zuständigkeitsbereich von Frau Klassen fällt neben der Vergabe nachstehender Funktionen fortan auch die Überprüfung und Veranlassung der richtigen Zuordnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu ihren Abteilungen. Darüber hinaus ist Frau Klassen beauftragt, für eine einheitliche Darstellung der TUM und ihrer Organisationseinheiten im Innen- und Außenverhältnis Sorge zu tragen, was auch den hochschulweiten Kontext mit umfasst.

2. Zu den von Ihren Abteilungen weiterhin **selbst wahrzunehmenden Aufgaben** zählen:

a) Benutzerverwaltung

Der/die Benutzerverwalter/-in ist Ansprechpartner/-in für alle Belange, die den Benutzeraccount der seiner/ihrer Einrichtung zugewiesenen Personen betreffen. Dies umfasst insbesondere die Aufgaben

- Vergeben von PINs,
- Mitteilen der PINs an den Benutzer,
- Entwerten von PINs.

b) Telefonverwaltung

Die Aufgabe des/der Telefonverwalters/-in besteht darin, die seiner/ihrer Einrichtung zugewiesenen Nebenstellen zu betreuen. Dies umfasst insbesondere die Aufgaben

- Zuordnung der Nebenstellen zu Räumen,
- Zuordnung der Nebenstellen zu Personen,
- Anpassen des Displaytextes.

c) Gästeverwaltung

Der/die Gästeverwalter/-in legt auf Anweisung Gäste für die Einrichtung an und verlängert bzw. beendet Gastverhältnisse.

d) Raumverwaltung

Der/die Raum- bzw. Terminverwalter/-in hat die Aufgabe, die Ausstattung eines Raumes zu aktualisieren und Belegungswünsche zu koordinieren, einen eingegangenen Termin zu bestätigen bzw. abzulehnen.

Für die Zuteilung dieser abteilungsspezifischen Funktionen ist ein schriftlicher Antrag der Leitung der jeweiligen organisatorischen Einheit erforderlich. Sofern diese Funktionen in Ihrer Organisationseinheit bislang noch nicht vergeben worden sind, darf ich Sie bitten, Frau Klassen mitzuteilen, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrem Bereich zukünftig die beschriebenen Funktionen wahrnehmen sollen (Tel. 089/289-28882; e-mail: [klassen@zv.tum.de](mailto:klassen@zv.tum.de)). Das HR1 wird im Anschluss die Funktionen und Rechte vergeben und eine umfassende Einweisung der Funktionsträger sicherstellen.

Weitere Einzelheiten zum Antragsverfahren sowie allgemeine Informationen zu TUMonline finden Sie unter [www.it.tum.de/tumonline/](http://www.it.tum.de/tumonline/) .

Dieses Rundschreiben ersetzt das Rundschreiben des Kanzlers vom 21. Dezember 2000.

Mit freundlichen Grüßen



Albert Berger  
Kanzler