

Amtliche Bekanntmachungen

Herausgegeben im Auftrage des Rektors von der Abteilung 1.31 des Dezernates 1.3 der RWTH
Aachen, Templergraben 55, 52056 Aachen

Nr. 446	15. 07. 1996	Redaktion: E. Groteclaes
S. 1593 - 1597		Telefon: 80-4040

Geschäftsordnung für das Gemeinschaftslabor für Elektronenmikroskopie (GFE)

1. Allgemeines

- 1.1 Das GFE ist eine Zentrale Betriebseinheit der RWTH für die Mikrostrukturabbildung, Mikrostrukturanalyse und Mikroanalyse mit Schwerpunkt Elektronenstrahltechnik.
- 1.2 Leitung und Verwaltung sowie Fragen des Aufbaus und des Geschäftsverkehrs, die eine einheitliche Handhabung erfordern, werden durch die vorliegende Geschäftsordnung (GO) verbindlich geregelt.
- 1.3 In Ergänzung der GO kann die Leiterin oder der Leiter, soweit erforderlich, weitere Dienstanweisungen als Bestandteile dieser GO erlassen, die mit dieser GO in Übereinstimmung stehen müssen. Sie bedürfen der Genehmigung des Senatsbeirates für das GFE. Sonstige Vorschriften, insbesondere für das Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen und für Verschlussachen, gehen der GO vor.
- 1.4 Jeder oder jedem Bediensteten des GFE wird ein Exemplar der GO einschließlich evtl. erlassener Dienstanweisungen zur Verfügung gestellt. Alle anderen Vorschriften, die den Aufgabenbereich einer oder eines Bediensteten des GFE betreffen, sind diesem durch die Leiterin oder den Leiter in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen.

2. Aufbau und Aufgabenverteilung

- 2.1 Aufbau und Gliederung des GFE regelt der Organisationsplan, der dem Senat vorzulegen ist. Danach gliedert sich das GFE in folgende Arbeitsbereiche, die jeweils von einer hauptamtlichen wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder einem hauptamtlichen wissenschaftlichen Mitarbeiter geleitet werden:
 - a) Transmissionselektronenmikroskopie (TEM).
 - b) Elektronenstrahlmikroanalyse (ESMA).
 - c) Rasterelektronenmikroskopie I (REM I).
 - d) Rasterelektronenmikroskopie II (REM II).
 - e) Rastersondenmikroskopie (RSM).

- 2.2 a) Der Bereich TEM umfaßt alle Arbeiten mit den im GFE vorhandenen Transmissionselektronenmikroskopen.
- b) Der Bereich ESMA umfaßt alle Arbeiten, die mit den im GFE vorhandenen Elektronenstrahlmikrosonden durchzuführen sind.
- c) Der Bereich REM I umfaßt alle Arbeiten, die mit Rasterelektronenmikroskopen an metallischen und organischen Stoffen durchzuführen sind.
- d) Der Bereich REM II umfaßt alle Arbeiten, die mit Rasterelektronenmikroskopen an anorganischen nichtmetallischen Stoffen durchzuführen sind.
- e) Der Bereich RSM umfaßt alle Arbeiten, die mit den im GFE vorhandenen Rastersondenmikroskopen durchzuführen sind.
- 2.3 Die im GFE auf Dauer beschäftigten wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen die Verantwortung für einzelne allgemeine Dienste. Hierbei sind zuständig:
- a) Die geschäftsführende wissenschaftliche Mitarbeiterin bzw. der geschäftsführende wissenschaftliche Mitarbeiter, im folgenden "Verwaltungsleiterin oder Verwaltungsleiter" genannt, für Verwaltung, Schreibdienst, Wartung und Instandsetzung.
- b) Die Leiterin oder der Leiter des Bereiches TEM für die Lichtmikroskopie und den Fotobereich.
- c) Die Leiterin oder der Leiter des Bereiches ESMA für die Probenpräparation mit Metallographie und Physikalischer Präparation.
- d) Die Leiterin oder der Leiter des Bereiches REM I für alle EDV-Belange im GFE einschließlich Bildverarbeitung und für die energiedispersive Röntgenmikroanalyse.
- e) Die Leiterin oder der Leiter des Bereiches REM II für die Petrographie, den Verascher und die Zusätze an den Rasterelektronenmikroskopen des Bereiches REM II.
- f) Die Leiterin oder der Leiter des Bereiches RSM für die Chemie, die Bibliothek und den Literaturdienst.

3. Leitung

- 3.1 Dem GFE steht eine Leiterin oder ein Leiter vor. Sie oder er wird vom Senat bestellt und bestimmt im Rahmen der vorhandenen Regelungen über die Art und Weise der Aufgabenerledigung innerhalb des GFE. Sie oder er ist fachliche Vorgesetzte bzw. fachlicher Vorgesetzter aller Bediensteten des GFE.
- 3.2 Die Leiterin oder der Leiter wird in ihren bzw. seinen Aufgaben von einer Verwaltungsleiterin oder einem Verwaltungsleiter unterstützt. Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter ist weisungsbefugt gegenüber allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des GFE, soweit Ziffer 4.2 nicht entgegensteht. Ausnahmen sind getrennt festzulegen.
- 3.3 Die Leiterin oder der Leiter des GFE ist für die Erfüllung der vom GFE wahrzunehmenden Aufgaben sowie für den zweckentsprechenden Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Verwendung der Sachmittel, die dem GFE vom Rektorat zugewiesen oder von dritter Seite zur Verfügung gestellt werden, verantwortlich.
- 3.4 Die Leiterin oder der Leiter des GFE legt dem Senatsbeirat des GFE mindestens einmal pro Jahr einen Rechenschaftsbericht vor.

4. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in herausgehobener Funktion (Arbeitsbereichs-leiterinnen bzw. -leiter)

- 4.1 Der Leiterin oder dem Leiter des GFE ist für die Bereiche TEM, ESMA, REM I, REM II und RSM jeweils eine wissenschaftliche Mitarbeiterin oder ein wissenschaftlicher Mitarbeiter als Arbeitsbereichsleiterin bzw. -leiter unterstellt.
- 4.2 Die Arbeitsbereichsleiterinnen und -leiter leiten die ihnen übertragenen Aufgabenbereiche selbständig und eigenverantwortlich. Ihre Tätigkeit umfaßt die Beratung der Auftraggeberinnen und -geber, die Auftragsabwicklung nach Auftragsannahme durch die Leiterin oder den Leiter bzw. die Verwaltungsleiterin oder den Verwaltungsleiter, sowie die Berichterstattung gegenüber der Auftraggeberin oder dem Auftraggeber und die Kostenermittlung.
- 4.3 Die Arbeitsbereichsleiterinnen und -leiter sind fachliche Vorgesetzte der Bediensteten ihres Arbeitsbereiches.

5. Aufgaben der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- 5.1 Den weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des GFE (wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte) obliegt die selbständige Erledigung ihrer Aufgaben eines ihnen zugewiesenen abgegrenzten Arbeitsgebietes.
- 5.2 Sie unterstehen der Arbeitsbereichsleiterin oder dem Arbeitsbereichsleiter, die bzw. der für ihren Arbeitsbereich zuständig ist. Hat eine oder einer der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Aufgaben aus mehreren Zuständigkeitsbereichen, so ist die Zuordnung so zu regeln, daß eine hauptverantwortliche Vorgesetzte oder ein hauptverantwortlicher Vorgesetzter bestimmt wird und andere als Fachvorgesetzte für einzelne Aufgaben fungieren.

6. Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis

- 6.1 Die Entscheidungsbefugnis umfaßt das Recht und die Pflicht, zu entscheiden und im Schriftverkehr zu zeichnen. Ihr Umfang richtet sich nach der jeweiligen Funktion und wird in Dienstanweisungen (s. Ziffer 1.3) ggf. näher festgelegt.
- 6.2 Die Leiterin oder der Leiter des GFE ist für alle Konten des GFE zeichnungsberechtigt. Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter ist für alle Konten, die die allgemeinen Belange des GFE betreffen, zeichnungsberechtigt. Die Arbeitsbereichsleiterinnen und -leiter sind für die Konten ihrer Aufgabenbereiche zeichnungsberechtigt. Sofern die Summe einer Ausgabe den Betrag von 2.000,00 DM übersteigt, sind die Arbeitsbereichsleiterinnen und -leiter ihres Aufgabenbereichs nur gemeinsam mit der Leiterin oder dem Leiter bzw. der Verwaltungsleiterin oder dem Verwaltungsleiter zeichnungsberechtigt. Es wird bei der Rechnungsstelle eine Unterschriftenmitteilung gem. § 70 LHO hinterlegt.

7. Vertretung

- 7.1 Die Vertretung der Leiterin oder des Leiters des GFE wird durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Senatsbeirates für das GFE wahrgenommen.
- 7.2 Die Vertretung der Verwaltungsleiterin oder des Verwaltungsleiters des GFE wird von der Leiterin oder dem Leiter des GFE bestimmt.

- 7.3 Die Arbeitsbereichsleiterinnen und -leiter regeln verbindlich ihre gegenseitige Vertretung in Abstimmung mit der Leiterin oder dem Leiter des GFE.
- 7.4 Die Arbeitsbereichsleiterinnen und -leiter regeln die Vertretung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

8. Federführung

- 8.1 Über die Federführung bei einer mehrere Arbeitsbereiche berührenden Aufgabe entscheidet die Leiterin oder der Leiter bzw. die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter.
- 8.2 Die federführende Bearbeiterin oder der federführende Bearbeiter ist verpflichtet, bei der Befassung mit einer Angelegenheit zu prüfen, ob und ggf. welche Arbeitsbereiche noch zu beteiligen sind. Die Mitwirkenden sind unverzüglich zu unterrichten.
- 8.3 In Angelegenheiten, die über den Geschäftsbereich eines Arbeitsbereiches hinausgehen, hat die oder der Federführende den Berichtsentwurf den beteiligten Arbeitsbereichsleiterinnen und -leitern zur Mitzeichnung zuzuleiten. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die Leiterin oder der Leiter.

9. Postverkehr

- 9.1 Die Postverteilung des GFE erfolgt durch das Sekretariat. Posteingänge werden dort entgegengenommen.
- 9.2 Die Handhabung der Postein- und Postausgänge richtet sich nach den hierüber bestehenden Verfügungen und den gesetzlichen Bestimmungen. Bei der Weitergabe von geöffneten Posteingängen ist sicherzustellen, daß die absendende Stelle identifizierbar bleibt (z.B. durch Weitergabe des Briefumschlages). Die oder der Weitergebende von geöffneten Postsendungen zeichnet mit seinem Kürzel.

10. Auftragsabwicklung

- 10.1 Annahme und Abwicklung von Aufträgen werden von der Benutzungsordnung geregelt. Die Aufträge werden von der Leiterin oder dem Leiter bzw. der Verwaltungsleiterin oder dem Verwaltungsleiter entgegengenommen. Die jeweilige Person beteiligt die zuständigen Arbeitsbereichsleiterinnen und -leiter. Zusammen mit diesen werden die anzuwendenden Untersuchungsmethoden und die notwendigen Präparations- und Auswerteverfahren festgelegt. Der durchzuführende Untersuchungsumfang, der finanzielle Aufwand und die zeitliche Abwicklung werden besprochen.
- 10.2 Die Auftraggeberin oder der Auftraggeber wird in die Kundendatei aufgenommen. Sie oder er erhält ein Formular "Antrag auf Durchführung von Untersuchungen" zur Ausfüllung.
- 10.3 Die Leiterin oder der Leiter eines Arbeitsbereiches, in dessen Arbeitsbereich eine Untersuchung fällt, ist für die Abwicklung der Untersuchung verantwortlich. Die Ergebnisse werden dokumentiert und der Auftraggeberin oder dem Auftraggeber übergeben. Falls notwendig, findet eine Besprechung mit dieser oder diesem statt; gegebenenfalls wird ein Abschlußbericht erstellt. Dieser wird zu den Akten genommen. Die Abrechnung erfolgt nach der Benutzungsordnung durch die Verwaltung des GFE.

11. Form der Unterzeichnung

Die Form der Unterzeichnung von Schreiben erfolgt entsprechend den von der Rektorin oder dem Rektor erlassenen Verfügungen.

12. Schlußvorschrift

Diese GO wurde durch den Senat am 04.07.1996 beschlossen und tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der RWTH in Kraft.

Aachen, den 15.07.1996

Der Rektor der RWTH Aachen
Universitätsprofessor Dr. K. Habetha