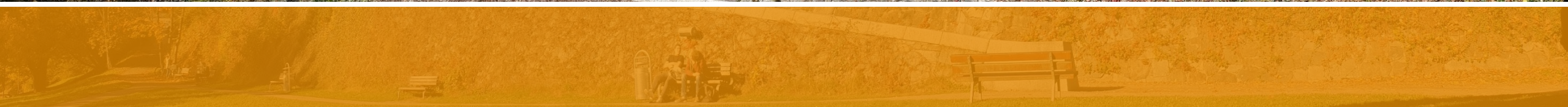


# Willkommen an der WiWi-Fakultät



Wir freuen uns sehr, Sie an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Passau begrüßen zu dürfen.

Um Ihnen den Start in den neuen Berufsalltag etwas zu erleichtern, hat die Fakultät diesen Leitfaden zusammengestellt. Sollten Sie dennoch Fragen haben, zögern Sie bitte nicht, sich mit diesen an das Dekanat zu wenden.

Auf den Seiten 4 und 5 finden Sie zudem einen Überblick über Ihre Ansprechpartner bei konkreten, fachbereichsbezogenen Fragen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und einen guten Start an der Fakultät WiWi!

Das Dekanat der Wirtschaftswissenschaften

Kontakte	4
Campus- und Lageplan	6
Organigramm der Universität	7
Das Dekanat	8
Das Wichtigste von A-Z	9
Lehrstühle und Lehreinheiten	20

# Kontakte

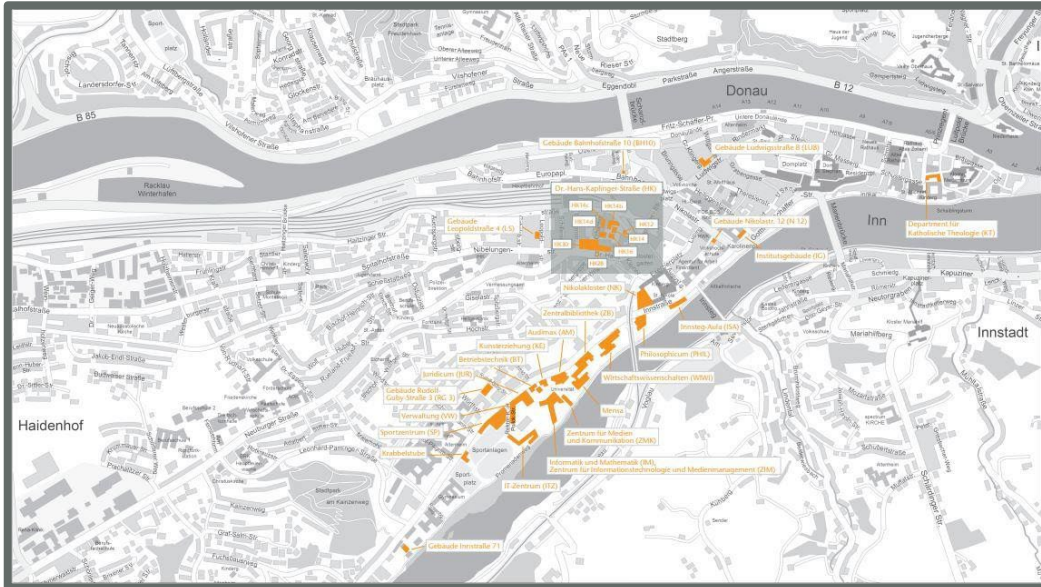
<b>Beschaffung / Einkauf</b>	Monika Brandstetter <a href="mailto:monika.brandstetter@uni-passau.de">monika.brandstetter@uni-passau.de</a> Tel.: -1240  Michael Friedl <a href="mailto:michael.friedl@uni-passau.de">michael.friedl@uni-passau.de</a> Tel.: -1242	<b>Dual Career Service</b>	Anna Sperrhake (Leiterin der Personalabteilung) Tel.: -1107 <a href="mailto:anna.sperrhake@uni-passau.de">anna.sperrhake@uni-passau.de</a>
<b>Betriebssanitäter</b>	Tel.: -4112	<b>EXA</b>	<a href="mailto:exa-management@uni-passau.de">exa-management@uni-passau.de</a>
<b>Dekanat der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät</b>	WIWI 109 <a href="mailto:dekanat.wiwi@uni-passau.de">dekanat.wiwi@uni-passau.de</a> Tel.: -2401  Promotionsangelegenheiten Tel.: -4404 <a href="mailto:promotion.wiwi@uni-passau.de">promotion.wiwi@uni-passau.de</a>  Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit <a href="mailto:kommunikation.wiwi@uni-passau.de">kommunikation.wiwi@uni-passau.de</a>	<b>Hauswerkstatt</b>	Tel.: -1232
<b>Dienstreisen und Nebentätigkeiten</b>	Ursula Baniak Tel.: -1343 <a href="mailto:ursula.baniak@uni-passau.de">ursula.baniak@uni-passau.de</a>  Stefanie Czechowski Tel.: -1145 <a href="mailto:stefanie.czechowski@uni-passau.de">stefanie.czechowski@uni-passau.de</a>  Manuel Groß Tel.: -1346 <a href="mailto:manuel.gross@uni-passau.de">manuel.gross@uni-passau.de</a>	<b>IT-Beschaffung</b>	<a href="mailto:it-einkauf@uni-passau.de">it-einkauf@uni-passau.de</a>
		<b>Offizianten</b>	Wirtschaftswissenschaften, Zentralbibliothek Herr Manuel Krottenthaler <a href="mailto:offiziant-wiwi-zb@uni-passau.de">offiziant-wiwi-zb@uni-passau.de</a>  Dr.-Hans-Kapfinger-Straße Herr Martin Stangl <a href="mailto:offiziant-hk@uni-passau.de">offiziant-hk@uni-passau.de</a>  Weitere Gebäude <a href="https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaefigte/facility-management/dienstbetrieb/gebaeudeoffizianten/">https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaefigte/facility-management/dienstbetrieb/gebaeudeoffizianten/</a>
		<b>Personalabteilung</b>	<a href="mailto:personalabteilung@uni-passau.de">personalabteilung@uni-passau.de</a>



# Kontakte

<b>Persönliche Personalangelegenheiten</b>	Franz Wenninger Tel.: -1310 <a href="mailto:franz.wenninger@uni-passau.de">franz.wenninger@uni-passau.de</a>
<b>Prüfungssekretariat</b>	<a href="https://www.uni-passau.de/pruefungssekretariat/kontakt/">https://www.uni-passau.de/pruefungssekretariat/kontakt/</a>  <a href="mailto:pruefungen.wiwi@uni-passau.de">pruefungen.wiwi@uni-passau.de</a>
<b>Wissenschaftsstützendes Personal</b>	Nicole Klenner Tel.: -5046 <a href="mailto:nicole.klenner@uni-passau.de">nicole.klenner@uni-passau.de</a>  Jasmin Allinger Tel.: -1315 <a href="mailto:jasmin.allinger@uni-passau.de">jasmin.allinger@uni-passau.de</a>
<b>Studentische Hilfskräfte</b>	Karin Maier Tel.: -1312 <a href="mailto:Karin.Maier@uni-passau.de">Karin.Maier@uni-passau.de</a>
<b>Wachdienst</b>	Tel.: 0175/186 13 48 Mo - Fr 19:30 - 7:00 Uhr, Sa - So sowie an gesetzlichen Feiertagen ganztägig
<b>Web-Redaktion</b>	<a href="mailto:web-redaktion@uni-passau.de">web-redaktion@uni-passau.de</a>
<b>Wissenschaftliche Mitarbeitende</b>	Diana Eckmüller Tel.: -1320 <a href="mailto:diana.eckmüller@uni-passau.de">diana.eckmüller@uni-passau.de</a>

# Campus- und Lageplan

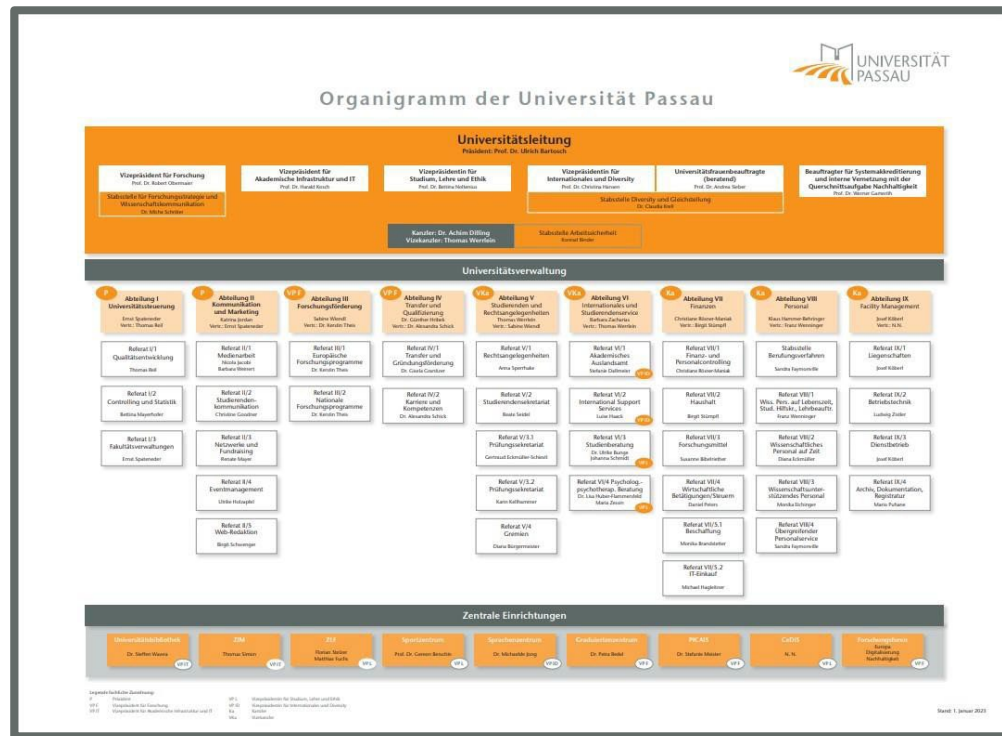


Der [Campus- und Lageplan](#) ist online einsehbar.

Darüber hinaus erhalten Sie auf der [Webseite](#) detaillierte Informationen zu Öffnungszeiten und Barrierefreiheit sowie ein Hörsaalverzeichnis.

Auch [Informationen](#) zu den einzelnen Gebäuden sowie deren Öffnungszeiten sind ebenfalls online verfügbar.

# Organigramm der Universität



Hier finden Sie die PDF-Version mit dem [Organigramm](#), durch gezieltes Anklicken der Abteilungen in dem PDF werden Sie außerdem direkt auf die zuständigen Webseiten weitergeleitet.

Das Dekanat ist die zentrale Anlaufstelle an der Fakultät, die den Großteil der zentralen Abläufe organisiert, koordiniert und Auskunft über diese gibt.

## Sekretariat



**Kathrin Wunner**

Tel.: 0851 509-4401  
[Kathrin.Wunner@uni-passau.de](mailto:Kathrin.Wunner@uni-passau.de)

Raum WiWi 109

## Geschäftsführung



**Stephanie Bildner (M.A.)**

Tel.: 0851 509-2400  
[dekanat.wiwi@uni-passau.de](mailto:dekanat.wiwi@uni-passau.de)

Raum WiWi 110

## Fakultätsassistentz



**Olga Schlick**  
(Dipl.Betriebw. FH)

Tel.: 0851 509-4404  
E-Mail:  
[Olga.Schlick@uni-passau.de](mailto:Olga.Schlick@uni-passau.de)  
Raum WiWi 109

## Sekretariat / PR

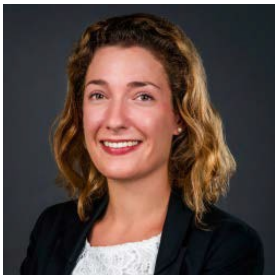


**Anja Schwendner**

Tel.: 0851 509-5091  
[anja.schwendner@uni-passau.de](mailto:anja.schwendner@uni-passau.de)

Raum WiWi 207

## Projektkoordination Internationalisierung



**Christina Scharf (M.Sc.)**

Tel.: 0851 509-6402  
E-Mail:  
[christina.scharf@uni-passau.de](mailto:christina.scharf@uni-passau.de)  
Raum WiWi 216

## Projektassistentz Studium und Lehre



**Marlene Huber (M.Sc.)**

Tel.: 0851 509-5407  
E-Mail:  
[Marlene.Huber@uni-passau.de](mailto:Marlene.Huber@uni-passau.de)  
Raum WiWi 216

## Studiengangskoordination



**Katharina Beck (M.Sc.)**

Tel.: 0851 509-2408  
E-Mail:  
[katharina.beck@uni-passau.de](mailto:katharina.beck@uni-passau.de)  
Raum WiWi 218

## Studiengangskoordination



**Muska Ibrahim (M.Sc.)**

Tel.: 0851 509-1040  
E-Mail:  
[muska.ibrahimi@uni-passau.de](mailto:muska.ibrahimi@uni-passau.de)  
Raum WiWi 218



## Anlegen von Veranstaltungen und Beantragen von Prüfungsnummern

Wenn Veranstaltungen neu angeboten werden, muss erst entschieden werden, ob deren Zuordnung zu dem jeweiligen Modulkatalog stimmig ist. Zudem kann es vorkommen, dass sich bei Veranstaltungen die Zuordnungen ändern.

Der jeweilige Lehrstuhl wendet sich an die Studiengangskoordination hinsichtlich der Anrechenbarkeit der Veranstaltung, d.h. ob die Zuordnung der Veranstaltung zu einem bestimmten Modulkatalog (also zu einem bestimmten Studiengang) mit der jeweiligen Prüfungsordnung (PO) vereinbar ist.

Das Prüfungssekretariat, welches im weiteren Verlauf vom Lehrstuhl kontaktiert wird, wünscht sich dabei dieses Format (hier am Beispiel des Moduls „User Behavior in Information Systems“):

Prüfungsnummer: ? (Veranstaltungsnummer 39704)  
Prüfung: „Management Science“  
Prüfer: Prof. Dr. Alena Otto (Kürzel: OTTOAL)  
ECTS: 5 ECTS

## Zuordnungen (Beispiele):

(Name des Studiengangs, Version der Studien- und Prüfungsordnung, Modulzuordnung)

*Bachelorstudiengang Business Administration and Economics (StuPO – B.Sc. BAE) – PO 20132 & 20142: Schwerpunkt Wirtschaftsinformatik*

*Bachelorstudiengang Wirtschaftsinformatik (Business Computing) (StuPO – B.Sc. WI) – PO 20132: Wahlmodul WINFO/INFO*

*Bachelorstudiengang Wirtschaftsinformatik (Information Systems) (StuPO – B.Sc. WI) – PO 20152: Wahlpflichtmodule*

Die Studiengangskoordination prüft die Anrechenbarkeit anhand der Prüfungsordnungsversionen und der jeweiligen Modulzuordnung und schickt, sofern alles passt, eine Bestätigung an den jeweiligen Lehrstuhl per E-Mail.

Der jeweilige Lehrstuhl klärt anschließend Anrechenbarkeit mit den Prüfungsausschüssen. Deren Zustimmung meldet der Lehrstuhl an das **Prüfungssekretariat** (inkl. Mailverlauf zur Zustimmung; Mailadresse [pruefungen.wiwi@uni-passau.de](mailto:pruefungen.wiwi@uni-passau.de)), woraufhin das Prüfungssekretariat die Zuordnung anlegt.

## [Die verschiedenen Prüfungsordnungsversionen und Versionsbezeichnungen finden Sie online.](#)

Für Modulzuordnungen vergleichen Sie am besten die Seiten zur Modulzuordnung auf den ersten Seiten des jeweiligen Modulkatalogs.

Wenn Sie sich bei den Prüfungsordnungsversionen und Zuordnungen nicht sicher sind, markieren Sie diese bitte einfach mit einem Fragezeichen.

Wer den Vorsitz des Prüfungsausschusses für den jeweiligen Studiengang hat, entnehmen Sie bitte dem Prüfungsausschussprotokoll des jeweiligen Semesters. Dieses wird jeweils zu Beginn des Semesters an die Lehrstühle versandt.

### **BayZeit**

Sie zeichnen die Anträge (zum Beispiel Urlaub) Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit. Das erfolgt online über den BayZeit-Workflow. Unser Personalbüro unterstützt Sie gerne bei allen einschlägigen Fragen. Ihre Ansprechpartner hier sind Ramona Stingl (Tel.: -1348, E-Mail: [ramona.stingl@uni-passau.de](mailto:ramona.stingl@uni-passau.de)) und Armin Pangerl (Tel.: -1347, E-Mail: [armin.pangerl@uni-passau.de](mailto:armin.pangerl@uni-passau.de)).

### **Beschaffung von...**

#### **...Büromöbeln**

Bei einer Lehrstuhl-Neugründung werden Ihnen einige Räume möbliert zur Verfügung gestellt, es können aber auch zusätzliche Gegenstände, Geräte und Möbel beschafft bzw. eingekauft werden. Weitere [Allgemeine Informationen zum Beschaffungseinkauf sowie Details zu Gegenständen und Geräten erhalten Sie online.](#)

#### **...Computern und anderer Hardware**

Zuständig für die Beschaffung von Hardware ist die Abteilung VII/5.2 – IT-Einkauf. Das Referat beschreibt auf seiner [Webseite](#) ausführlich, wie Sie an ein neues Gerät gelangen.

#### **...einer Copycard**

Es lohnt sich, bei einer Vielzahl von DIN A4 Kopien das Kopiersystem der Universität Passau zu nutzen, da diese schneller und preiswerter sind. Auf dem Campus sind über 60 Multifunktionsgeräte verteilt.

Um mit dem Kopiersystem dienstlich zu drucken, benötigen Sie eine Copycard. Diese Karten sind lehrstuhlgebunden und können beim Referat VII/2 Frau Sprödhuber (Tel.: -1214, E-Mail: [christiane.sproedhuber@uni-passau.de](mailto:christiane.sproedhuber@uni-passau.de)) beantragt und abgeholt werden.

### **...Geschäftsbedarf**

Bürobedarf können Sie über den [Kabuco-Onlineshop](#) bestellen. Der Mindestbestellwert liegt bei 20 Euro.

Bei einem bestehenden Lehrstuhl sind die Login-Daten bereits am Lehrstuhl vorhanden. Erkundigen Sie sich diesbezüglich eventuell bei Ihren wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Ist Ihr Lehrstuhl hingegen neu gegründet, können Sie die Login-Daten bei dem Referat VII/5.1 – Beschaffung (Michael Friedl, DW-1242) beantragen. Diese Informationen finden Sie auch [online](#).

### **...Software**

Viele Programme, wie Office und Adobe, werden von der Universität Passau zentral finanziert und stehen Ihnen somit bereits zur Verfügung. Diese Programme können über das Softwareverteilungssystem „Zen Works“ auf den PC geladen werden. Dieses wird bereits bei der Beschaffung vom ZIM auf die Geräte installiert und kann über die Suchleiste links unten gefunden werden.

Benötigt Ihr Lehrstuhl hingegen ein spezielles Programm, kann dieses über das Referat VII/5.2 – IT-Einkauf beantragt werden. Auch hier müssen Sie eine Materialanforderung senden.

Weitere Informationen finden Sie auf der [Webseite](#).

### **Cafete**

Die Cafébar WiWi befindet sich im Untergeschoss des Gebäudes Wirtschaftswissenschaften. Sie bietet zwar keine Sitzplätze, mit einem langen Tresen jedoch optimale Bedingungen für den schnellen Kaffee oder Snack für zwischendurch. Weitere Cafeterien befinden sich im Audimax, im Mensagebäude sowie im Nikolakloster. Gezahlt werden kann nicht in bar, dafür gibt es zahlreiche bargeldlose Zahlungsmöglichkeiten.

### CampusCard

Die CampusCard ist Ihr Dienst- und Bibliotheksausweis. Sie können mit ihm nach dem Aufladen in der Mensa und den Cafeterien zahlen. Er weist Ihre Berechtigung zum Zugang im Sportzentrum nach. Die CampusCard beantragen Sie über das Personalbüro (unter [dienstausweis@uni-passau.de](mailto:dienstausweis@uni-passau.de)). Dieses steht Ihnen auch bei deren [Verlust, Beschädigung oder für sonstige Fragen zur Verfügung. Details zu den Funktionen finden Sie online.](#)

### Dezentrale Prüfungen

Organisationsablauf:

- Terminfindung: Hier müssen Überschneidungen beachtet werden. **Dazu gibt es den fakultätsinternen Outlook-Kalender „Dezentrale Prüfungen“, für den Sie im Dekanat freigeschaltet werden können.** In der Regel werden die Klausuren in den ursprünglichen Slots der Vorlesungen und Übungen geschrieben (letzte VL-Woche und erste VL-freie-Woche).
  - Die Raumbuchung erfolgt auf der [Webseite des ZIM](#).
  - Terminkommunikation (StudIP, Lehrstuhlwebseite etc.) erst nach fakultätsinterner Abstimmung (Studiendekan + Fachschaft). Hierzu kommt in der Regel das Ok von der Studiengangskoordination bzw. des Prüfungssekretariates.
  - Interne Abstimmung, wer die Aufsichten macht. Regel: Pro 40 Teilnehmenden muss eine Aufsicht dabei sein. SHK dürfen Aufsicht machen, allerdings nicht alleine.
- Anmeldung via EXA, es gibt jedoch Ausnahmen. (s. Prüfungsmanagement).  
Anschließend die Teilnehmendenliste aus EXA exportieren.
  - Etwa eine Woche vor der Klausur erfolgt der Druck der Klausurvorlage (inklusive Deckblatt; dazu gibt es jedes Semester eine Vorlage vom Prüfungssekretariat per Mail). Entweder selbst, oder in der Kopierzentrale.
  - Am Tag der Klausur: Eventuell Hörsaal vorbereiten (Sitzplatznummern mit Post-its), Ausdruck der Teilnehmendenliste, Sitzplatznummern-Liste (ohne Namen, nur mit Matrikelnummer) für Aushang. Aufsichten müssen Belehrung vorlesen (eine Textvorlage dazu gibt es im Prüfungssekretariat) und erhalten ein Prüfungsprotokoll (auch das gibt es beim Prüfungssekretariat).
  - Nach der Klausur: Teilnehmerliste, Protokoll etc. am Lehrstuhl aufbewahren. Klausuren an den / die Korrektor/-in geben.
  - Fertige Noten dann in EXA eintragen, Durchfaller an den Zweitkorrektor geben.
  - Dezentral organisierte Klausuren müssen ein Jahr am Lehrstuhl aufbewahrt werden und können dann ins Universitätsarchiv gegeben werden.
  - Zu Beginn des neuen Semesters: Einsichtnahme organisieren. Wird meist direkt am Lehrstuhl (z.B. im Sekretariat) gemacht; Termin finden, Kommunikation via Stud.IP und/oder Webseite. Bei zu erwartendem großen Andrang kann auch ein extra Raum dafür gebucht werden.

### Einführung in ILIAS

ILIAS ist ein Integriertes Lern-, Informations- und Arbeitskooperationssystem und kann neben Stud.IP in der Lehre eingesetzt werden. Dozierende können Lehr- und Lernmaterialien erstellen und für Studierende verfügbar machen, Vorlesungsaufzeichnungen mit den Studierenden teilen sowie Blended-Learning-Konzepte planen und implementieren. Erweiterte Rechte können per Mail an das ZIM beantragt werden. Weitere **Infos** und Hilfe gibt es im [Hilfe-Portal](#).

### Einstellen neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Eine Übersicht über die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in der Personalabteilung finden Sie auf der Übersichtseite [Einstellung und Verlängerung](#) im Uni-Portal für Beschäftigte. Alle Anträge auf Neueinstellung, Änderung oder Verlängerung müssen über die Geschäftsführung eingereicht werden.

### Erstellen von Modulbeschreibungen

Für alle Studiengänge gibt es einen Jahresmodulkatalog. In diesem sind alle Module aufgeführt, die im Sommersemester und/oder im Wintersemester angeboten werden. Die Modulbeschreibungen bzw. deren Aktualisierungen werden zweimal pro Jahr von der Studiengangskoordination angefordert. Hier ist anzugeben, ob die Veranstaltung stattfindet und ob sich etwas an der Modulbeschreibung geändert hat. Bei der Erstellung von Modulbeschreibungen muss das Format aus den neuesten Modulkatalogen übernommen werden.

Die *Lehrveranstaltungsnummern* (LV) bzw. *Veranstaltungsnummern* (VN) werden für jeden Lehrstuhl vergeben. Diese erhalten Sie bei Olga Schlick am Dekanat.

Die *Modulgruppe* beschreibt, für was sich die Studierenden das Modul anrechnen lassen können, z.B. Basismodul, Wahlmodul, Schwerpunkt, Modulgruppe A usw.

Unter *Modulangebot* soll aufgeführt werden, ob das Modul jedes Semester, jedes Sommersemester, jedes Wintersemester oder unregelmäßig angeboten wird

Die *Zeitdauer des Moduls* beschreibt, ob sich das Modul über ein oder zwei Semester streckt

Die *SWS* geben die Präsenzzeit von Vorlesung und Übung pro Woche an (z. B. 4)

Unter *Inhalt* sollten so viele Infos wie möglich aufgeführt werden, damit sich die Studierenden ein umfassendes Bild des angebotenen Moduls machen können. →



Der *Workload* berechnet sich aus Präsenzzeit und Eigenarbeitszeit von Vorlesung und Übung, z. B.: Vorlesung 2 SWS (30 St. Präsenzzeit und 60 St. Eigenarbeitszeit) & Übung 1 SWS (15 St. Präsenzzeit und 45 St. Eigenarbeitszeit)

Der Bereich *Bezug zur LPO I* bezieht sich auf die Lehramtsordnung - dieser Bereich wird momentan noch freigelassen

### EXA

Siehe hierzu den Punkt „Prüfungsmanagement“.

### Fachschaft

Die Fachschaft WIWI stellt das Bindeglied zwischen den Studierenden, den Dozenten und der Verwaltung auf fakultärer Ebene dar. In enger Zusammenarbeit mit den Professorinnen und Professoren und dem Dekanat versucht sie, die Studienbedingungen zu verbessern und den Studierenden während ihres Studiums mit Rat und Tat zur Seite zu stehen. Weitere [Informationen sowie Kontaktmöglichkeiten](#) finden Sie auf der entsprechenden Webseite.

### Finanzmittel des Lehrstuhls

Bei Fragen zu Finanzen wenden Sie sich bitte an die Geschäftsführung ([stephanie.bildner@uni-passau.de](mailto:stephanie.bildner@uni-passau.de)).

### Forschungsfreisemester

Lehrstuhlinhaberinnen und Inhabern ist es möglich, ein Forschungs-

freisemester zu beantragen, welches sie für ein Semester von der Verpflichtung zur Abhaltung von Lehrveranstaltungen befreit, wobei jegliche Bezüge beibehalten werden. Voraussetzung hierfür sind starke Leistungen in Forschung und Lehre seit Dienstantritt bzw. seit Ende des letzten Forschungsfreisemesters. Einen entsprechenden [Antrag](#) finden Sie online.

### Gastvorträge

Externe Dozierende, die zu einer Vorlesung o.ä. an die Uni Passau kommen, können bis max. 130 € Honorar (Reisekosten und Übernachtung zusätzlich) bekommen. Dazu ist vorab ein [Antrag](#) beim Dekanat zu stellen (per E-Mail). Das Dekanat verfügt hierfür über Mittel, sodass der Gastvortrag nicht über den Lehrstuhl bezahlt werden muss.

Sind die Mittel des Dekanats erschöpft, kann der Gastdozierende über die Lehrstuhl-Mittel bezahlt werden (dann die TG auf dem Formular eintragen).

Nach dem Gastvortrag das [Abrechnungsformular](#) im Original zusammen mit allen Belegen an das Dekanat schicken, sodass Honorar und/oder Reisekosten ausbezahlt werden.

### Sonderfall Gastvorträge international

Gastvortragende aus dem Ausland, die mindestens drei Tage an der Universität sein werden, können auch über das internationale Gastdozierendenprogramm ICEBS bezahlt werden. Dafür gibt es einen gesonderten Antrag. Nähere Informationen zu den genauen Bedingungen erteilt der [Lehrstuhl Prof. Häussler](#).

### Home-Office

Um im Home-Office, auch Wohnraumarbeit genannt, zu arbeiten, müssen Sie einen [Antrag](#) an das Referat VIII / 3 senden. Darin beantragen Sie die Möglichkeit zur Wohnraumarbeit und begründen [diese. In einem weiteren Formular vereinbaren Sie die Festlegung der Verteilung der Arbeitszeit für die Wohnraumarbeit.](#)

Die [Dienstvereinbarung und die dazu gehörenden Regelungen](#) bezüglich der Wohnraumarbeit finden Sie ebenfalls online.

### Informationsübersicht für Beschäftigte

Viele wichtige Informationen zu den Bereichen, Personal, Finanzen, Rechtliches etc. erhalten Sie auch im [Uni-Portal für Beschäftigte](#).

### Jahresgespräch

Das Jahresgespräch ist ein unter vier Augen stattfindendes Reflexions- und Orientierungsgespräch mit Blick auf die gemeinsame Arbeit und die Vereinbarung von Zielen, ausgerichtet an zukünftigen Aufgaben. In einem offenen und vertraulichen Dialog sollen Beschäftigte und Führungskraft als gleichberechtigte Beteiligte auftreten. Einen [Leitfaden](#), einen [Gesprächsbogen](#) sowie Vorbereitungsbögen für [Beschäftigte](#) und [Führungskräfte](#) finden Sie online.

### Kopierzentrum

Der Bereich des Druckens und Kopierens - mit Ausnahme der Bürodrucker - wurde nach einem vergaberechtlichen Verfahren an die Firma Kopierzentrum Passau GmbH vergeben. Vertragsmäßig hat das

Kopierzentrum Passau ein Campussystem installiert sowie im Gebäude Wirtschaftswissenschaften eine Kopierzentrale eingerichtet. Detaillierte Informationen, bspw. Zu den Druck- und Kopiersystemen in den Gebäuden oder zu den Vorgängen in der Kopierzentrale, erhalten Sie [online](#).

### Learning Agreements

Studierende, die ins Ausland gehen, müssen vor ihrem Auslandsaufenthalt ein sog. Learning Agreement ausfüllen. Dabei handelt es sich um eine Anerkennung des ausländischen Kurses für die Universität Passau.

Learning Agreements werden am Lehrstuhl bearbeitet, das Formular hierfür sollte den Studierenden auf der Lehrstuhl-Homepage zugänglich gemacht werden (wie ein solches Formular aussieht, sehen Sie am [Beispielformular für AFT](#)).

### Ablauf Learning Agreements

Der Studierende reicht das ausgefüllte und von ihm unterschriebene Formular am Lehrstuhl ein, zusammen mit der Beschreibung des Kurses im Ausland (hier sollte es sich möglichst ein Original-Dokument der Gastuniversität handeln). Das geht auch digital.

Am Lehrstuhl wird von Professor/-in oder wiss. Mitarbeitenden geprüft, ob sich die Inhalte mit einem vom Lehrstuhl angebotenen Kurs decken. Anschließend geht das Dokument mit Lehrstuhl-Stempel und Unterschrift zurück an den Studierenden. Eine Kopie verbleibt am Lehrstuhl. →

Wichtige Hinweise:

- Bei Anerkennung als äquivalente Veranstaltung können nur so viel ECTS genehmigt werden, wie auch in Passau für den Kurs vergeben werden.
- Deckt sich der anzuerkennende Kurs nicht mit einer Lehrstuhl-Veranstaltung, kann der Kurs auch als „Zusätzliche Veranstaltung“ anerkannt werden. Hierbei könnten auch mehr oder weniger ECTS als in Passau vergeben werden (Mehr z.B. dann, wenn der Workload höher als bei einem vergleichbaren Kurs in Passau ist).

### Lehraufträge

Für jeden „Unterricht“ der nicht durch den Lehrstuhlinhaber oder Lehrstuhlinhaberin selbst gehalten wird, muss vor Semesterbeginn ein Lehrauftrag eingereicht werden. Egal, ob der Dozent oder die Dozentin hierfür bezahlt wird oder nicht (vergütet oder unvergütet).

Dazu sendet das Dekanat zweimal jährlich eine Email mit dem auszufüllenden Formular. Dieses muss innerhalb einer festgesetzten Frist im Original im Dekanat eingereicht werden.

Der Lehrauftrag wird anschließend im Fakultätsrat genehmigt; das Dekanat sendet dann ein Genehmigungsschreiben an den Lehrstuhl.

Bei vergüteten Lehraufträgen: Nach gehaltenem Lehrauftrag das ausgefüllte und unterschriebene Abrechnungsformular zusammen mit o.g. Genehmigung an das Dekanat, so dass die Vergütung ausbezahlt werden kann.

### Mensa

Die Mensa bietet von Montag bis Freitag zwischen 11 und 14.15 Uhr ein wechselndes Angebot aus fleischhaltigen, vegetarischen und veganen Speisen. Gezahlt werden kann nicht in bar, dafür gibt es zahlreiche bargeldlose Zahlungsmöglichkeiten. Bei Auflage der Mensakarte auf den Kassenterminal erhalten Sie zusätzlich einen vergünstigten Tarif. Die tagesaktuellen Angebote finden Sie entweder auf Stud.IP oder auf dem [Webauftritt des Studentenwerks](#).

In der Mensa gibt es zudem eine Eltern-Kind-Ecke im Wintergartenbereich. Sie bildet einen kindgerechten Rückzugsort am Campus. Die Eltern-Kind-Ecke steht auch außerhalb der Öffnungszeiten Eltern, Kindern und insbesondere stillenden Müttern zur Verfügung.

### Nachhaltigkeit

Wir sehen uns gesamtgesellschaftlich in der Verantwortung, die zentralen gegenwärtigen Themen der Nachhaltigkeit in ökologischer, sozialer und ökonomischer Hinsicht sowie die daraus erwachsenden zukünftigen Herausforderungen in der Forschung angemessen zu reflektieren, in der Lehre vielfältig abzubilden und in der universitären Alltagspraxis gebührend zu berücksichtigen.

Details, welche Rolle Nachhaltigkeit und Energieeffizienz bereits bei der Planung der Universität spielte und welche weiteren Nachhaltigkeitskonzepte an der Universität Anwendung finden, erfahren Sie in einem extra dafür produzierten Video auf der [Webseite](#).

### O-Woche

Die Fachschaft WiWi bietet jedes Sommersemester eine Orientierungswoche mit verschiedensten Veranstaltungsangeboten für Master-Anfänger sowie jedes Wintersemester für Bachelor- und Master-Anfänger an. Die O-Woche findet dabei immer in der Woche vor Vorlesungsbeginn statt.

### Prüfungen Austauschstudierende

Erasmus-Studierende, die an Klausuren teilnehmen möchten, melden sich nicht über das Prüfungssekretariat an, sondern direkt im Dekanat. Dieses stellt dazu in jeder Anmeldephase Informationen auf die Website.

Mit Ende der Anmeldephase sendet das Dekanat die Liste mit den Anmeldungen an die Lehrstühle. Wichtig hierbei: Diese Studierenden müssen nun extra zu der Teilnehmendenliste für die dezentralen Klausuren hinzugefügt werden.

Für die zentralen Klausuren müssen die Austauschstudierenden an das Prüfungssekretariat gemeldet werden.

Nach erfolgter Korrektur wird die Note an das Dekanat gemeldet und nicht in das System eingetragen.

### Prüfungsmanagement

Sie finden das Prüfungsmanagement (EXA) für alle Studiengänge jetzt im [Campusportal](#). Dort können Sie unter anderem Noten und Prüfungstermine eingeben.

### Qualitätsentwicklung

Das Referat I/1 - Qualitätsentwicklung der Universität Passau koordiniert den übergreifenden Prozess „Qualitätssicherung Studiengänge“ und begleitet sämtliche Stakeholder bei der (Weiter-)Entwicklung von Studiengängen im Sinne europäischer, landesspezifischer und interner Qualitätsziele in der Hochschullehre. Die Qualitätssicherung betrifft alle Dimensionen der Studiengänge und findet in Kooperation mit Studierenden, Dozierenden, Studiengangsverantwortlichen, Fachabteilungen, der Universitätsfrauenbeauftragten, den Gremien und der Universitätsleitung statt. Weitere Informationen auf der [Webseite](#).

### Rechtenmanagement auf dem Server

Für Studierende und Beschäftigte stellt die Universität einen persönlichen Speicherbereich (Laufwerk H:) auf den Servern zur Verfügung. Darüber hinaus erhält der Lehrstuhl/die Abteilung/die Einrichtung Zugriff auf einen gemeinsamen Speicherbereich (Laufwerk I:).

Auf der Webseite des Hilfe-Portals erfahren Sie u.a., wie sie [Zugriffsrechte für ein Netzwerklaufwerk verwalten oder ein Laufwerk manuell einbinden können](#).

### Schlüssel und Tiefgaragenstellplatz

Die Schlüsselausgabe sowie die Beantragung und Abholung der Parkberechtigung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter findet im Servicebüro Liegenschaften statt. Sie finden das Servicebüro in der Rudolf-Guby-Straße 3, Raum 212 Tel.: -1231, E-Mail: [servicebuero.liegenschaften@uni-passau.de](mailto:servicebuero.liegenschaften@uni-passau.de)



## Schwangerschaft & Elternzeit

Bei Angelegenheiten bezüglich einer Schwangerschaft oder einer Elternzeit kann Ihnen der Familienservice der Universität Passau weiterhelfen ([familienservice@uni-passau.de](mailto:familienservice@uni-passau.de)). Auf der Webseite erhalten Sie viele [Informationen rund um das Thema](#).

Darüber hinaus bietet der Familienservice eine [Checkliste für werdende Eltern an, welche Ihnen die notwendigen Aufgaben in der Schwangerschaft und nach der Geburt aufzeigt sowie die zuständigen Abteilungen](#).

## Stud.IP

Stud.IP dient zur Koordination und Begleitung von Veranstaltungen. Diese werden dort jedes Semester neu eingestellt (bzw. kopiert) und alle Informationen sowie Lernmaterialien darüber an Studierende weitergegeben. Außerdem können Ankündigungen, Termine, Evaluationen und Umfragen erstellt sowie Teilnehmer der Veranstaltungen kontaktiert werden.

Die Anmeldung in Stud.IP erfolgt mit Hilfe der ZIM-Kennung. Das Profil kann nach der Anmeldung individuell gestaltet werden. Ein Dozent benötigt zudem weiterführende Rechte, um bestimmte Funktionen zu nutzen. Diese können unter "Tools > Dozentenrechte > Neuer Antrag" beantragt werden. Professorinnen und Professoren erhalten diese Rechte dagegen automatisch. Weitere Informationen hierzu finden Sie im [Hilfe-Portal](#).

## Anlegen von neuen Veranstaltungen in Stud.IP

(Hinweis: Veranstaltungsnummern von neuen Veranstaltungen erhalten Sie bei Studiengangskoordinatorin [Katharina Beck](#))

## Verwaltung von Veranstaltungen in Stud.IP

### Typo3-Zugang

Der Webauftritt der Universität Passau wird mittels des Content Management Systems Typo3 erstellt. Dabei sind die Lehrstühle für den Web-Auftritt Ihrer Webseite selbst verantwortlich. Eine Typo3 Kennung muss beantragt werden, bei bestehenden Lehrstühlen kann diese am Lehrstuhl bereits vorhanden sein. Zum Beantragen der Typo3 Kennung gibt es eine ausführliche [Anleitung](#).

Besitzen Sie bereits Ihre Typo3 Kennung, können Sie sich [online](#) einloggen. Beachten Sie jedoch, dass Sie sich dafür im Uni-Netz befinden müssen, alternativ können Sie sich außerhalb der Universität über [den VPN oder Citrix einwählen](#).

[Detaillierte Anleitungen zu den wichtigsten Funktionen](#) finden Sie im Hilfe-Portal.

Bei schwierigeren Fragen steht Ihnen das ZIM zur Verfügung. Darüber hinaus bietet das ZIM in regelmäßigen Abständen Schulungen zu Typo3 an, sowie eine [Checkliste](#) zum Arbeiten mit Typo3.

### Umzugskosten und Trennungsgeld

In der Regel sagt Ihnen die Universität Passau im Ausstattungsangebot eine Vergütung der Umzugskosten zu. Für die Abrechnung der Umzugskosten (halten Sie unbedingt die Ausschlussfrist von einem halben Jahr nach Beendigung des Umzugs ein!) sowie die Bewilligung und Abrechnung des Trennungsgeldes ist nicht die Universität, sondern das Landesamt für Finanzen, Bearbeitungsstelle Straubing, Referat 272 zuständig. Ihre [Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner](#) dort finden Sie auf der Webseite.

## Urlaub

Genauere Informationen zum Thema Urlaub erhalten Sie bei Ihren Ansprechpartnern Ramona Stingl (Tel. 0851 - 509-1348, E-Mail: [ramona.stingl@uni-passau.de](mailto:ramona.stingl@uni-passau.de)) und Armin Pangerl (Tel. 0851 - 509-1347, E-Mail: [armin.pangerl@uni-passau.de](mailto:armin.pangerl@uni-passau.de)).

## Veranstaltungsplanung

Zu Beginn eines Semesters startet die Veranstaltungsplanung für das jeweils nächste Semester. Das Dekanat koordiniert zentral die Planung der regelmäßigen Veranstaltungen (Vorlesungen/Übungen), um Überschneidungen von Grundlagen- und Schwerpunktfächern zu vermeiden. Die Planung der unregelmäßigen Veranstaltungen (Seminare, Workshops, etc.) führen die Lehrstühle direkt mit der Raumplanung durch.

Das Raumvergabeteam ([raumvergabe@uni-passau.de](mailto:raumvergabe@uni-passau.de)) sendet dazu eine E-Mail mit dem Projektplaner der Raumplanung und der Excel-Datei „Veranstaltungsplanung-Vorlage“ an die Lehrstühle und Lehreinheiten. Dabei wird um Rückmeldung der Veranstaltungen anhand der mitgesendeten Excel-Liste gebeten. In diese müssen Lehreinheiten/Lehrstühle generell Infos über Veranstaltungen eintragen und können einen gewünschten Tag inkl. Uhrzeit angeben. Anhand der Rückmeldungen wird ein Tableau vorbereitet.

Gleichzeitig sollen die Veranstaltungen von Seiten der Lehrstühle/Lehreinheiten versteckt in Stud.IP angelegt werden. Das Tableau umfasst drei Übersichten:

- 1. Semester (WiSe) bzw. 2. Semester (SoSe)

- 3. + 5. Semester (WiSe) bzw. 4. + 6. Semester (SoSe)
- Master-Studiengänge

Nach Fertigstellung des Tableaus werden die Veranstaltungen auf Überschneidungen geprüft und es wird versucht, diese aufzulösen. Daneben werden die im Tableau eingetragenen Veranstaltungen mit den Einträgen in Stud.IP abgeglichen. Der aus der Planung und nach Prüfung in Stud.IP entstandene erste Entwurf des Tableaus wird mit der Bitte um Prüfung an die Lehrstühle/Lehreinheiten gesendet, eventuelle Reklamationen werden entsprechend korrigiert. Nach Ablauf der „Planungsphase der Dekanate und Eingabe durch Lehrstühle“ wird Stud.IP durch die Raumvergabe für die Eingabe oder Änderung von Veranstaltungsterminen gesperrt. Änderungen, die dann noch nötig sind, können nur durch die Raumplanung durchgeführt werden.

Das Raumvergabeteam weist in der nächsten Projektphase den Veranstaltungen Räume zu. Sobald dies abgeschlossen ist, findet ein Abstimmungsgespräch des Raumvergabeteams mit den Fakultäten statt.

Das fertige Tableau wird zur Kenntnis an alle Lehrstühle und Lehreinheiten gesendet. Die Lehrstühle und Lehreinheiten werden anschließend darum gebeten, die Veranstaltungen in Stud.IP zu veröffentlichen.

## Verbandskästen und Erste-Hilfe-Equipment

Eine [Liste](#) mit den Erste-Hilfe-Einrichtungen in den Gebäuden der Universität finden Sie online.

### Zentrale Prüfungen

Derzeitiger Stand: das Prüfungssekretariat übernimmt nur die ganz großen Klausuren. Dazu gibt es im Laufe des Semesters eine Abfrage des Prüfungssekretariates. Wird entschieden, die Klausur zu organisieren, meldet sich das Prüfungssekretariat dazu.

Organisationsaufgaben seitens des Lehrstuhles:

- Abgabe der Klausurvorlage zu einem vom Prüfungssekretariat festgelegten Zeitraum (dieser wird kommuniziert) zusammen mit dem Formular „Klausuranforderung“ (das automatisch vorab vom Prüfungssekretariat kommt). Das Prüfungssekretariat übernimmt den Druck.
- Der Lehrstuhl muss eine verantwortliche Person stellen, die am Prüfungstag anwesend und erreichbar sein muss.
- Raumbuchung / Terminfindung / Kommunikation des Termins übernimmt das Prüfungssekretariat.
- Der Lehrstuhl kann eigene Aufsichten stellen, muss aber nicht. Das Prüfungssekretariat verteilt die Aufsichten unter den wiss. Mitarbeitenden.
- Nach der Klausur kommen die Klausuren zur Korrektur an den Lehrstuhl.
- Nach der Korrektur schickt der Lehrstuhl die Notenliste an das Prüfungssekretariat und die Klausuren an Frau Elke Ossada (Prüf.sek.) zur Vorbereitung der Einsichtnahme und Archivierung.

### ZIM-Kennung

Sobald wir Ihre Daten in unserem Personalverwaltungssystem erfasst haben, erhalten Sie von unserem Zentrum für Informationstechnologie und Medienmanagement (ZIM) eine Kennung und Ihr persönliches Passwort. Die ZIM-Kennung gilt für fast die gesamte IT-Infrastruktur der Universität Passau, von Ihrem E-Mail-Postfach bis zur Lernplattform Stud.IP.

■ **Prof. Dr. Markus Diller**

**Taxation**

WIWI 208

Tel.: +49(0)851/509-2440

E-Mail: [markus.diller@uni-passau.de](mailto:markus.diller@uni-passau.de)

Sekretariat: Anja Schwendner

Tel.: +49(0)851/509-5091

E-Mail: [anja.schwendner@uni-passau.de](mailto:anja.schwendner@uni-passau.de)



■ **Prof. Dr. Oliver Entrop**

**Finance und Banking**

WIWI 006

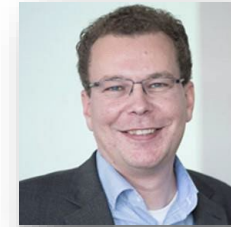
Tel.: +49(0)851/509-2460

E-Mail: [oliver.entrop@uni-passau.de](mailto:oliver.entrop@uni-passau.de)

Sekretariat: Christa Listl

Tel.: +49(0)851/509-2461

E-Mail: [christa.listl@uni-passau.de](mailto:christa.listl@uni-passau.de)



■ **Jun.-Prof. Dr. Vanessa Flagmeier**

**Accounting**

WIWI 013

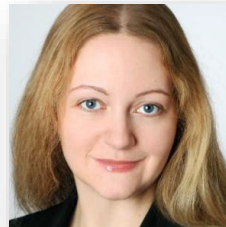
Tel.: +49(0)851/509-2450

E-Mail: [vanessa.flagmeier@uni-passau.de](mailto:vanessa.flagmeier@uni-passau.de)

Sekretariat: Anja Schwendner

Tel.: +49(0)851/509-5091

E-Mail: [anja.schwendner@uni-passau.de](mailto:anja.schwendner@uni-passau.de)



■ **Prof. Dr. Ralf Kellner**

**Financial Data Analytics**

WIWI 215

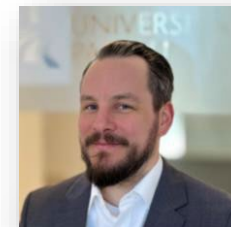
Tel.: +49(0)851/509-4670

E-Mail: [ralf.kellner@uni-passau.de](mailto:ralf.kellner@uni-passau.de)

Sekretariat: Heike Gorny-Leimpeters

Tel.: +49(0)851/509-5145

E-Mail: [heike.gorny-leimpeters@uni-passau.de](mailto:heike.gorny-leimpeters@uni-passau.de)





■ **Prof. Dr. Robert Obermaier**  
**Accounting und Controlling**  
WIWI 210  
Tel.: +49(0)851/509-3270  
E-Mail: [controlling@uni-passau.de](mailto:controlling@uni-passau.de)

Sekretariat: Martina Papez  
Tel.: +49(0)851/509-1596  
[E-Mail: martina.papez@uni-passau.de](mailto:martina.papez@uni-passau.de)



■ **Prof. Dr. Niklas Wagner**  
**Finanzcontrolling**  
WIWI 103  
Tel.: +49(0)851/509-3240  
[E-Mail: niklas.wagner@uni-passau.de](mailto:niklas.wagner@uni-passau.de)

Sekretariat: Elke Albert  
Tel.: +49(0)851/509-5010  
E-Mail: [fincon@uni-passau.de](mailto:fincon@uni-passau.de)



■ **Prof. Dr. Christoph Pelger**  
**Accounting und Auditing**  
HK14b 320  
Tel.: +49(0)851/509-2470  
[E-Mail: christoph.pelger@uni-passau.de](mailto:christoph.pelger@uni-passau.de)

Sekretariat:  
E-Mail: [sekretariat.accaud@uni-passau.de](mailto:sekretariat.accaud@uni-passau.de)



■ **Prof. Dr. Stefan Bauernschuster**

***Public Economics***

WIWI 206

Tel.: +49(0)851/509-2540

E-Mail: [stefan.bauernschuster@uni-passau.de](mailto:stefan.bauernschuster@uni-passau.de)

Sekretariat: Bianca Bittner

Tel.: +49(0)851/509-5007

E-Mail: [bianca.bittner@uni-passau.de](mailto:bianca.bittner@uni-passau.de)



■ **Prof. Dr. Michael Grimm**

***Development Economics***

ZB 158

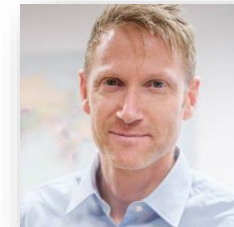
Tel.: +49(0)851/509-3310

E-Mail: [michael.grimm@uni-passau.de](mailto:michael.grimm@uni-passau.de)

Sekretariat: Christiana Augsburg

Tel.: +49(0)851/509-5004

E-Mail: [christiana.augsburg@uni-passau.de](mailto:christiana.augsburg@uni-passau.de)



■ **Prof. Dr. Sebastian Krautheim**

***International Economics***

HK14b 205

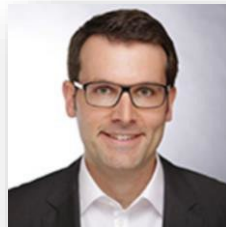
Tel.: +49(0)851/509-2530

E-Mail: [sebastian.krautheim@eui.eu](mailto:sebastian.krautheim@eui.eu)

Sekretariat: Kathrin Wunner

Tel.: +49(0)851/509-2532

E-Mail: [kathrin.wunner@uni-passau.de](mailto:kathrin.wunner@uni-passau.de)



■ **Prof. Dr. Johann Graf Lambsdorff**

***Wirtschaftstheorie***

WIWI 108

Tel.: +49(0)851/509-2550

E-Mail: [johann.graflambsdorff@uni-passau.de](mailto:johann.graflambsdorff@uni-passau.de)

Sekretariat: Eileen Habegger

Tel.: +49(0)851/509-5083

E-Mail: [eileen.habegger@uni-passau.de](mailto:eileen.habegger@uni-passau.de)



■ **Prof. Dr. Suleika Bort**  
*Internationales Management und  
soziales Unternehmertum*  
HK14b 228  
Tel.: +49(0)851/509-3250  
E-Mail: [suleika.bort@uni-passau.de](mailto:suleika.bort@uni-passau.de)



Sekretariat: Claudia Reitmayer  
Tel.: +49(0)851/509-3251  
E-Mail: [intman@uni-passau.de](mailto:intman@uni-passau.de)

■ **Prof. Dr. Carolin Häussler**  
*Organisation, Technologie-  
management und Entrepreneurship*  
WIWI 112  
Tel.: +49(0)851/509-2480  
E-Mail: [carolin.haeussler@uni-passau.de](mailto:carolin.haeussler@uni-passau.de)



Sekretariat: Christiane Binder  
Tel.: +49(0)851/509-4508  
E-Mail: [christiane.binder@uni-passau.de](mailto:christiane.binder@uni-passau.de)

■ **Prof. Dr. Marina Fiedler**  
*Lehrstuhl Management, Personal  
und Information*  
WIWI 202  
Tel.: +49(0)851/986-19722  
E-Mail: [marina.fiedler@uni-passau.de](mailto:marina.fiedler@uni-passau.de)



Sekretariat: Ulrike Ammer  
Tel.: +49(0)851/509-2491  
E-Mail: [ulrike.ammer@uni-passau.de](mailto:ulrike.ammer@uni-passau.de)

■ **Prof. Dr. Carola Jungwirth**  
*Governance*  
Innstr. 71, 020  
Tel.: +49(0)851/509-2500  
E-Mail: [carola.jungwirth@uni-passau.de](mailto:carola.jungwirth@uni-passau.de)



■ **Prof. Dr. Andreas König**  
**Strategisches Management,  
Innovation und Entrepreneurship**  
HK14b 201  
Tel.: +49(0)851/509-2511  
[E-Mail: andreas.koenig@uni-passau.de](mailto:andreas.koenig@uni-passau.de)



Sekretariat: Ilonka Weinberger  
Tel.: +49(0)851/509-2511  
[E-Mail: ilonka.weinberger@uni-passau.de](mailto:ilonka.weinberger@uni-passau.de)

■ **Prof. Dr. Dirk Totzek**  
**Marketing und Services**  
WIWI 115  
Tel.: +49(0)851/509-3260  
E-Mail: [dirk.totzek@uni-passau.de](mailto:dirk.totzek@uni-passau.de)



Sekretariat: Bettina Schiermeier-Werner  
Tel.: +49(0)851/509-5084  
[E-Mail: marketing-services@uni-passau.de](mailto:marketing-services@uni-passau.de)

■ **Prof. Dr. Jan H. Schumann**  
**Marketing und Innovation**  
WIWI 003  
Tel.: +49(0)851/509-2421  
[E-Mail: jan.schumann@uni-passau.de](mailto:jan.schumann@uni-passau.de)



Sekretariat: Natalie Heiligtag  
Tel.: +49(0)851/509-2421  
[E-Mail: sekretariat.schumann@uni-passau.de](mailto:sekretariat.schumann@uni-passau.de)



■ **Prof. Dr. Jin Gerlach**  
***Daten- und  
Informationsmanagement***  
HK12 204  
Tel.: +49(0)851/509-5400  
E-Mail: [jin.gerlach@uni-passau.de](mailto:jin.gerlach@uni-passau.de)

Sekretariat: Katrin Gleixner  
Tel.: +49(0)851/509-5401  
[E-Mail: sekretariat.datainfo@uni-passau.de](mailto:sekretariat.datainfo@uni-passau.de)



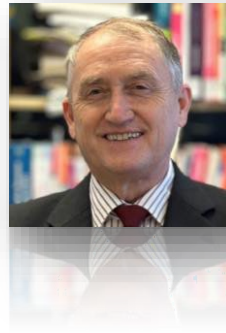
■ **Prof. Dr. Jan Krämer**  
***Internet- und  
Telekommunikationswirtschaft***  
HK12 218  
Tel.: +49(0)851/509-2580  
E-Mail: [jan.kraemer@uni-passau.de](mailto:jan.kraemer@uni-passau.de)

Sekretariat: Katrin Gleixner  
Tel.: +49(0)851/509-2581  
[E-Mail: katrin.gleixner@uni-passau.de](mailto:katrin.gleixner@uni-passau.de)



■ **Prof. Dr. Franz Lehner**  
***Informations- und IT-  
Servicemanagement***  
ITZ/IH 262  
Tel.: +49(0)851/509-2590  
E-Mail: [franz.lehner@uni-passau.de](mailto:franz.lehner@uni-passau.de)

Sekretariat: Claudia Reitmayer  
Tel.: +49(0)851/509-5073  
[E-Mail: claudia.reitmayer@uni-passau.de](mailto:claudia.reitmayer@uni-passau.de)



■ **Prof. Dr. Thomas Widjaja**  
***Betriebliche Informationssysteme***  
HK12 212  
Tel.: +49(0)851/509-2570  
E-Mail: [thomas.widjaja@uni-passau.de](mailto:thomas.widjaja@uni-passau.de)

Sekretariat: [Ursula Junk](#)  
Tel.: +49(0)851/509-2571  
E-Mail: [ursula.junk@uni-passau.de](mailto:ursula.junk@uni-passau.de)



■ **Prof. Dr. Ulrich Gnewuch**  
***Nachvollziehbare KI-basierte  
Betriebliche Informationssysteme***  
HK12 206  
Tel.: +49(0)851/509-2570  
E-Mail: [ulrich.gnewuch@uni-passau.de](mailto:ulrich.gnewuch@uni-passau.de)

[office-alibis@uni-passau.de](mailto:office-alibis@uni-passau.de)



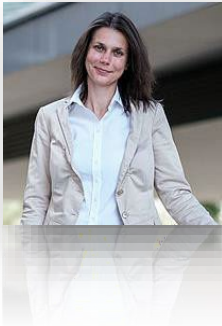
■ **Prof. Dr. Marc Goerigk**  
*Business Decisions und Data Science*  
HK30 103  
Tel.: +49(0)851/509-5360  
E-Mail: [marc.goerigk@uni-passau.de](mailto:marc.goerigk@uni-passau.de)

Sekretariat: Sonja Pletka  
Tel.: +49(0)851/509-5366  
E-Mail: [sonja.pletka@uni-passau.de](mailto:sonja.pletka@uni-passau.de)



■ **Prof. Dr. Alena Otto**  
*Management Science/Operations  
and Supply Chain Management*  
HK12 118  
Tel.: +49(0)851/509-2520  
E-Mail: [alena.otto@uni-passau.de](mailto:alena.otto@uni-passau.de)

Sekretariat: Susanne Fritsch  
Tel.: +49(0)851/509-5023  
E-Mail: [sekretariat-otto@uni-passau.de](mailto:sekretariat-otto@uni-passau.de)



■ **Prof. Dr. Harry Haupt**  
*Statistik und Data Analytics*  
WIWI 315  
Tel.: +49(0)851/509-2560  
E-Mail: [harry.haupt@uni-passau.de](mailto:harry.haupt@uni-passau.de)

Sekretariat: Christa Listl  
Tel.: +49(0)851/509-2561  
E-Mail: [office.statistik@uni-passau.de](mailto:office.statistik@uni-passau.de)



■ **Dr. Oliver Farhauer**  
**Volkswirtschaftslehre**

HK14b 219

Tel.: +49(0)851/509-2413

[oliver.farhauer@uni-passau.de](mailto:oliver.farhauer@uni-passau.de)

Sekretariat: Hannah Stössel

Tel.: +49(0)851/509-2409

E-Mail: [stoess03@ads.uni-passau.de](mailto:stoess03@ads.uni-passau.de)



■ **Gerhard Hopf**  
**Wirtschaftsdidaktik**

HK14b 227

+49(0)851/509-2412

E-Mail: [gerhard.hopf@uni-passau.de](mailto:gerhard.hopf@uni-passau.de)



■ **Dr. Joachim Schnurbus**  
**Computergestützte Statistik und  
Mathematik**

WIWI 313

Tel.: +49(0)851/509-2563

[E-Mail: joachim.schnurbus@uni-passau.de](mailto:joachim.schnurbus@uni-passau.de)

Sekretariat: Christa Listl

Tel.: +49(0)851/509-2561

[E-Mail: office.statistik@uni-passau.de](mailto:office.statistik@uni-passau.de)

