

## Referat I/3 Personalservice: wissenschaftsunterstützende Mitarbeiter

---

### Leitung

**Name:** Siegfried Hartmann  
**Anschrift:** Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt  
Ostenstraße 26  
85072 Eichstätt  
**Gebäude:** Sommerresidenz  
**Raum:** SR 211  
**Telefon:** +49 8421 93 - 21226  
**Fax:** +49 8421 93 - 212260  
**E-Mail:** [siegfried.hartmann\(at\)ku.de](mailto:siegfried.hartmann(at)ku.de)  
**Aufgaben:** Angelegenheiten des wissenschaftsunterstützenden Personals, Stellenbewirtschaftung, Personalplanung, Arbeitszeiterfassung, Dienst- und Arbeitsunfälle

### Stellvertretende Leitung

**Name:** Isabell Hüttinger  
**Anschrift:** Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt  
Ostenstraße 26  
85072 Eichstätt  
**Gebäude:** Sommerresidenz  
**Raum:** SR 212  
**Telefon:** +49 / 8421 / 93-21428  
**Fax:** +49 / 8421 /93-214280  
**E-Mail:** [isabell.huettinger\(at\)ku.de](mailto:isabell.huettinger(at)ku.de)  
**Aufgaben:** Mitarbeit in Angelegenheiten des wissenschaftsunterstützenden (Referat I/3) und wissenschaftlichen (Referat I/2) Personals, Vergabe von Leistungsprämien  
**Sprechstunde:** Aufgeteilte Sprechzeiten für wissenschaftsunterstützendes Personal (Referat I/3): Dienstag und Donnerstag, für wissenschaftliches Personal (Referat I/2): Montag und Mittwoch

### Mitarbeiterinnen

**Name:** Kerstin Ollmert  
**Anschrift:** Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt  
Ostenstraße 26

85072 Eichstätt  
**Gebäude:** Sommerresidenz  
**Raum:** SR 209  
**Telefon:** +49 8421 93 - 21594  
**Fax:** +49 8421 93 - 215940  
**E-Mail:** [kerstin.ollmert\(at\)ku.de](mailto:kerstin.ollmert(at)ku.de)  
**Aufgaben:** Mitarbeit in beamten- und tarifrechtlichen Angelegenheiten des wissenschaftsunterstützenden Personals  
**Dienstzeiten:** vormittags

**Name:** Anita Uhl  
**Anschrift:** Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt  
Ostenstraße 26  
85072 Eichstätt  
**Gebäude:** Sommerresidenz  
**Raum:** SR 210  
**Telefon:** +49 8421 93 - 21224  
**Fax:** +49 8421 93 - 212240  
**E-Mail:** [anita.uhl\(at\)ku.de](mailto:anita.uhl(at)ku.de)  
**Aufgaben:** Sekretariat, Verwaltung von Fehlzeiten (Urlaub, Arbeitszeitausgleich, Dienstbefreiungen, Krankmeldungen)  
**Dienstzeiten:** vormittags

**Bitte beachten:**

Für Krankmeldungen steht Ihnen die e-Mailadresse [krankmeldungen\(at\)ku.de](mailto:krankmeldungen(at)ku.de) zur Verfügung.