

OSTFALIA HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFTEN

HOCHSCHULE
BRAUNSCHWEIG/WOLFENBÜTTEL

**Geschäftsverteilungsplan
Präsidium, Verwaltung und Einrichtungen**

Stand: 01.03.2016

<u>Präsidium</u>		
<u>Ressort</u>	<u>Amtsinhaber/in</u>	<u>Kürzel</u>
Präsidentin	Prof. Dr. Rosemarie Karger	P (Kg)
Vizepräsident für Personal und Finanzen	Dipl.-Ing. Volker KÜch M.A.	HVP (VK)
Vizepräsidentin für Lehre, Studium und Weiterbildung	Prof. Dr. Susanne Stobbe	VPL (Sto)
Vizepräsident für Forschung, Entwicklung und Technologietransfer	Prof. Dr. Gert Bikker	VPF (Bik)

<u>Verwaltung</u>	<u>Leiter/in / Vertreter/in</u>	<u>Ressortzuständiges Präsidiumsmitglied</u>
Finanzen und Controlling (Dez.1)	Sabothe / Müller, Jörn	HVP
Personalwesen (Dez. 2)	Kolbe / Tomkowiak	HVP
Gebäudemanagement, Arbeitssicherheit und Umweltschutz (Dez. 4)	Distler / Winkelmann	HVP
Hochschulentwicklung und Kommunikation (H&K)	Thelen / Bethmann	P
Innenrevision (IR)	Jokel	HVP

<u>Einrichtungen</u>	<u>Leiter/in / Vertreter/in</u>	<u>Ressortzuständiges Präsidiumsmitglied</u>
Bibliothek (Bib)	Rüdiger / Beinhorn	HVP
Frauen- und Gleichstellungsbüro (GLB)	Kock	P
International Relations Coordinator	Zimpel	VPF/VPL
Rechenzentrum (RZ)	Franke / Ludewig	HVP
Studierendenservice (SSB)	Hoffmann, Richter, Lau, Wiegand, Müller, K., Hohmann	VPL
Zentrale Betriebswerkstatt (ZBW)	Sorge / Homeister	P
Sprachenzentrum (ZS)	Zimpel	VPL
Zentrum für erfolgreiches Lehren und Lernen (ZeLL)	Stobbe / Riegler / Gurski / Jensen	VPL

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
1	<u>Finanzen und Controlling</u>	Küch/Karger	Sabothe/ Müller, J.	
1.1	Finanzen	Küch/Karger	Sabothe/ Müller, J.	
1.1.1	Aufstellung des Haushaltes und Anmeldung zum Entwurf des Haushaltsplanes	Küch	Sabothe	
1.1.1.1	- Haushaltsplanungen	Küch	Sabothe	Sabothe, Müller, J.
1.1.1.2	- Angaben zur mittelfristigen Finanzplanung	Küch	Sabothe	Sabothe, Müller, J.
1.1.1.3	- Großgeräteanträge, Investitionen aus dem Finanzplan	Küch	Sabothe	Müller, J., Sabothe
1.1.1.4	- Vorbereitung und Auswertung von Beschlussvorlagen für die Hochschulorgane und Gremien	Küch	Sabothe	Sabothe, Müller, J.
1.1.2	Ausführung des Haushaltes	Küch	Sabothe	
1.1.2.1	- Verteilung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (für die Fakultäten und Einrichtungen) nach den Beschlüssen des Präsidiums bzw. Kommissionen - Anforderung über- und außerplanmäßiger Mittel - Verpflichtungsermächtigungen	Küch	Sabothe	Sabothe, Müller, J.
1.1.2.2	- Studienqualitätsmittel, Hochschulpakt und Weiterbildungsstudiengebühren - Bewirtschaftungsgrundsätze überwachen - Budgetplanung und Verwendungsprüfung	Küch	Sabothe	Köhn, Sabothe, Müller, J.
1.1.2.3	- Vereinnahmen der Langzeitstudien- und Verwaltungsgebühren nach Vorarbeiten des I-Büros (siehe 8.1 + 8.21)	Küch	Sabothe	Leiß-Voges
1.1.2.4	- Verwaltung, Überwachung des Handkassenvorschusses (HK) und Geldannahmestellen	Küch	Sabothe	Leiß-Voges Rechenzentrum (WF/WOB/SZ/SUD) Bibliothek (WF/WOB/SZ/SUD)
1.1.2.5	- Anordnungsbefugnisse (§ 70 LHO)/Zahllauf	Küch	Sabothe	Köhn, Müller, J., Sabothe
1.1.2.6	- Bewirtschaftung der Liquidität	Küch	Sabothe	Leiß-Voges, Köhn
1.1.2.7	- Jahresabschluss - Haushaltsabschlusserstellung - Bilanzierung, G+V-Rechnung - Lagebericht zur Bilanz	Küch	Sabothe Sabothe/Thelen	Sabothe, Müller, J., Zechel Zechel
1.1.2.8	- Leistungsbescheide für die Bibliothek und Exkursionen	Küch	Müller, J.	Schwarzer, Schubert
1.1.2.9	- Stundungen, Niederschlagungen, Vollstreckungsmaßnahmen	Küch	Müller, J./ Sabothe	Schwarzer, Schubert
1.1.3	Bewirtschaftung der Drittmittel			
1.1.3.1	- Drittmittel-/Projektaktenführung und Mittelkontrolle/Verwendungsnachweise	Küch	Müller, J./ Sabothe	Müller, J., Sabothe

1.1.3.2	- Gewerbliche Drittmittel- Kalkulation, Bewirtschaftung, Projektabschluss	Küch	Müller, J./ Sabotho	Köhn, Leiß-Voges, Müller, Sabotho
1.1.3.3	- Prüfung von Sponsoringverträgen	Küch	Sabotho/ Müller, J.	Leiß-Voges
1.1.3.4	- Ausstellung von Spendenbescheinigungen	Küch	Sabotho	Leiß-Voges
1.1.4	Buchhaltung			
1.1.4.1	- Bearbeitung der Rechnungsbelege inkl. Buchungserfassung der Eingangsrechnungen (Kreditoren) und Ausgangsrechnungen (Debitoren), Umbuchungen, Verrechnungen, Mahnungen	Küch	Sabotho	Bethge (K) Fischer Gödecke Schenker Schlüschen Leiß-Voges Zechel
1.1.4.2	- Inventarisierung/Anlagenbuchhaltung inkl. Aussonderung/Absetzungsverfügungen	Küch	Sabotho	Bethge, Fischer, Gödecke, Leiß-Voges, Schenker, Schlüschen, Zechel
1.1.4.3	- Daueraufträge / Lastschriftverfahren	Küch	Sabotho	Leiß-Voges
1.1.4.4	- Verkaufserlöse, Erträge, Mahnwesen für Ausgangsrechnungen	Küch	Sabotho	Leiß-Voges/Bethge
1.1.4.5	- Innergemeinschaftlicher Erwerb sowie steuerrechtliche Beurteilung und Versteuerung von Drittmittelleinnahmen	Küch	Sabotho	Leiß-Voges, Zechel, Sabotho
1.1.4.6	- Zahlbarmachung/Bankbuchungen	Küch	Sabotho	Schwarzer, Schubert, Weber
1.1.4.7	- Prüfung von Gewährleistungs- und Schadensersatzansprüchen	Küch	Sabotho	Zechel, Sabotho
1.1.5	Berichte aus dem Haushalts- und Rechnungswesen - LRH-Anfragen - Beiträge zur Landeshaushaltsrechnung/Statistik - Soll-Ist-Vergleich / Haushaltsrechnung	Küch	Sabotho	Sabotho, Müller, J., Zechel, Leiß-Voges Sabotho, Müller, J. Sabotho, Zechel
1.1.6	Reisekosten			
1.1.6.1	- Dienstreiseanträge	Küch	Müller, J./ Sabotho	Schubert, Weber
1.1.6.2	- Reisekostenabrechnung	Küch	Müller, J./ Sabotho	Schubert, Weber
1.1.6.3	- Exkursionsanträge- und Abrechnung	Küch	Sabotho	Schubert, Weber
1.1.8	Beschaffungswesen - Koordinierung der Beschaffung nach VOL	Küch	Müller, J./ Sabotho	Schwarzer, Müller, J.
1.1.9	Ausstellung von Werkverträgen	Küch	Müller, J.	Schwarzer, Schubert
1.2	Controlling	Küch	Sabotho	Köhn
1.2.1	Kosten- und Leistungsrechnung inkl. Gemeinkostenzuschläge für die Trennungsrechnung	Küch	Sabotho	Köhn
1.2.2	Berichtswesen - Hochschulfinanzstatistik, quartalsweise - Hochschulfinanzstatistik, jährlich	Küch	Sabotho	Köhn

1.2.3	Risikofrüherkennung - Vorbereitung Risikofrüherkennung für das Dezernat 1 - Koordination der Risikofrüherkennung der gesamten Hochschule	Küch	Sabothe	Köhn Leiß-Voges, Köhn
-------	--	------	---------	--------------------------

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
2	<u>Allg. Verwaltungsangelegenheiten, Organisation</u>	Küch	Küch	
2.1	Vertretung des HVP in allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten	Küch	Sabothe	
2.2	Geschäftsordnung und Geschäftsverteilung der Verwaltung	Küch	Küch	Stahlberg
2.3	Büroorganisation	Küch	Küch	
2.4	Übertragung bes. Befugnisse (Feststellungs-, Zeichnungsbefugnis u. a.)	Karger	Karger	Karger
2.5	Posteingang, Postausgang	Küch	Distler	Borkowski, Pietrek
2.5.1	Posteingangsbearbeitung für die Verwaltung	Küch	Küch	Hoppe, Stahlberg
2.6	Fernsprechvermittlung	Küch	Distler	Borkowski, Pietrek
2.7	Siegel	Küch	Küch	
	- Bezug von Farbumdruckstempel und Prägesiegel	Küch	Küch	N.N.
	- Verwendung von Siegeln / Siegelführung	Küch	Küch	Stahlberg
2.8	Verschlussachen	Küch	Küch	Küch
2.9	Öffentlich-rechtliche Entschädigungsansprüche	Küch	Kolbe	
	- Amtspflichtverletzungen	Küch	Kolbe	Tomkowiak
	- Amts- und Schadenshaftung (Regressprüfung)	Küch	Kolbe	Tomkowiak
2.10	Rechtsangelegenheiten	Küch	Küch	
	- Rechtsangelegenheiten der Hochschule	Küch	Küch	Küch
	- Rechtsaufsicht über die Studierendenschaft	Küch	Küch	Küch
2.11	Korruptionsschutz/-bekämpfung	Küch	Küch	Küch, Stahlberg
2.12	Mitgliedschaften	Karger/Küch	Karger/Küch	Hoppe

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
3	<u>Personalangelegenheiten</u>	Küch/Karger	Kolbe/ Tomkowiak	
	Ggf. Aufteilen in Personalangelegenheiten d. ProfessorInnen und der anderen Beschäftigten			
3.1	Haushaltsanmeldungen	Küch	Kolbe	Kolbe
3.2	Stellenbewirtschaftung	Küch	Kolbe	
	- Führen der Stellenkartei (Beamtinnen und Beamte)	Küch	Kolbe	Kolbe
	- Führen der Stellenakten	Küch	Kolbe	Kolbe
	- Verlagerung von Stellen	Küch	Kolbe	Kolbe
	- Unterstützung der Fakultäten und übrigen Organisationseinheiten bei der Erstellung von Arbeitsplatzbeschreibungen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- Erstellen von Arbeitsplatzbewertungen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
3.3	Personalmittelbewirtschaftung	Küch	Kolbe	
	- Abstimmung mit der OFD-LBV (Landesweite Bezüge- und Versorgungsstelle):			
	TVL-Beschäftigte	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Brunke
	Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte	Küch	Kolbe	Kahlert
	- Jahresabschluss (einschließlich Berichterstattung über Verwendung der Einsparungen aus vakanten Stellen)	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
3.4	Einstellung von Personal			
	Zuführungsfinanziertes und aus HP 2020 finanziertes Personal	Küch	Kolbe	Kolbe, Brunke, Eike/NN
	Aus Drittmitteln/Projekten und Studienqualitätsmitteln finanziertes Personal	Küch	Kolbe	Tomkowiak
	- Verfassen und Veranlassen von Stellenausschreibungen nach Beteiligung von Gleichstellungsbüro und Personalrat	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- Bearbeitung der eingehenden Bewerbungen (Sammlung der Bewerbungen, ggf. Erstellung von Übersichten)	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- Beteiligung der Frauenbeauftragten/Personalvertretung	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- Erteilung von Zwischenbescheiden und Auskünften über den Verfahrensstand	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	(Beteiligung an der) Vorauswahl	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- Vorbereitung der Vorstellungsgespräche	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Brunke, Eike/NN
	- Beteiligung an Vorstellungsgesprächen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- Benachrichtigung der ausgewählten BewerberInnen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- Vergütungshochrechnungen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Brunke
	- Bearbeitung der Einstellungszusagen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak

	- Meldung des Einstellungsvorganges an das LBV zur Zahlbarmachung der Vergütung/ Bezüge	Küch	Kolbe	Brunke, Eike/NN
	- Anlegen der Personalakte	Küch	Kolbe	Brunke, Eike/NN
	- Fertigung/Aushändigung des Arbeitsvertrages	Küch	Kolbe	Brunke, Eike/NN
	- Vorbereitung des Arbeitsantritts	Küch	Kolbe	Brunke, Eike/NN
3.5	Einstellung von ProfessorInnen (Berufungsverfahren), Fragen der W-Besoldung	Karger	Kolbe	Kolbe, Heitmann
	- Beratung der Fakultäten/Berufungskommissionen in Rechts- und Verfahrensfragen	Karger	Kolbe	Kolbe, Heitmann
	- Bearbeitung/Weiterleitung Anträge der Fakultäten auf Genehmigung der Ausschreibung	Karger	Kolbe	Kolbe, Heitmann
	- Erstellung des Randberichtes zum Berufungsvorschlag der Fakultät	Karger	Kolbe	Kolbe, Heitmann
	- Vorbereitung des Ernennungsvorschlages	Karger	Kolbe	Kolbe, Heitmann
	- Vorbereitung der Übergabe der Ernennungsurkunde	Karger	Kolbe	Kolbe
	- Verhandlungen über Berufungszulagen	Karger	Karger/Küch	Karger, Küch
	- Bearbeitung von Anträgen auf Leistungs- und Funktionszulagen im Rahmen der W-Besoldung	Karger		Karger, Küch, Kolbe
3.6	Pflege der Personaldatenschnittstelle SAP	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Kahlert, Weidner, Duwe
3.7	Arbeitszeit/Arbeitszeitverkürzung/Dienstbefreiungen	Küch	Kolbe	Kolbe
	- Begleitung des Projektes Vertrauensarbeitszeit	Küch	Kolbe	Heitmann
3.8	Gemeinsame Angelegenheiten aller hauptberuflichen Bediensteten	Küch	Kolbe	
	- Erteilung von Auskünften bzgl. Besoldung, Vergütung, Beihilfe, Umzugskostenerstattung, Trennungsgeld etc. (in Zweifelsfällen in Zusammenarbeit mit LBV)	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Brunke
	- Bearbeitung der Sonder-/Bildungs-/Erholungsurlaubsanträge aller Beschäftigten	Küch	Kolbe	Fiedler
	- Führen der Urlaubskartei	Küch	Kolbe	Fiedler
	- Krankmeldungen/Krankheitskartei	Küch	Kolbe	Fiedler
	- Angelegenheiten des Mutterschutzes/der Elternzeit	Küch	Kolbe	Kahlert
	- Dienstjubiläumsangelegenheiten	Küch	Kolbe	Kahlert
	- Dienstunfälle (allg. Bearbeitung, ggf. rechtliche Schritte), Schadenshaftung	Küch	Kolbe	Tomkowiak
	- Schwerbehindertenangelegenheiten/Schwerbehindertenstatistik	Küch	Kolbe	Noack
	- Versetzungen/Abordnungen	Küch	Kolbe	Kolbe
	- Pensionierung	Küch	Kolbe	Kolbe
	- Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Brunke, Eike/NN
	- periodische Umläufe/Belehrungen in Personalangelegenheiten	Küch	Kolbe	Kolbe
	- Nebentätigkeitsanzeigen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- Anträge auf Genehmigung der Nutzung von Einrichtungen und Abrechnung gem. § 74 Abs. 2 NBG i. V. m. § 10 Hochschulnebtätigkeitsverordnung Niedersachsen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak

	- Anforderungen der jährl. Erklärung über die sich aus dem Nebentätigkeitsrecht ergebenden Verpflichtungen	Küch	Kolbe	Kolbe
3.8.1	Besondere Angelegenheiten der Bediensteten	Küch	Kolbe	
	- Verlängerung befristeter Arbeitsverträge	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- Höhergruppierungen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- damit verbundene Änderung der Arbeitsverträge	Küch	Kolbe	Brunke, Eike/NN
	- Beförderungen; sonstige Beamtenernennungen	Karger	Kolbe	Kolbe
	- Dienstliche Beurteilungen	Karger	Kolbe	Kolbe
	- standortübergreifende Angelegenheiten der (automatischen) Arbeitszeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit	Küch	Kolbe	Kolbe
	- (stichprobenweise) Auswertung/Kontrolle der Zeiterfassung	Küch	Kolbe	Fiedler
	- Anträge betr. Einführung/Änderung von Einzelregelungen (z. B. Gleitzeit mittags)	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- Vorbereitung und Verteilung der Zeitwertkarten	Küch	Kolbe	Fiedler
	- Arbeit außerhalb der Gleitzeit/Rufbereitschaften	Küch	Kolbe	Tomkowiak
	- Überwachung der Einhaltung der Lehrverpflichtung gem. LVVO	Karger/Stobbe	Kolbe	Kolbe, Karger, Utzat
	- Lehrentlastungen für Forschung und Entwicklung	Karger/Bikker	Kolbe	Kolbe, Karger, Utzat
	- Lehrentlastungen für besondere Aufgaben innerhalb der Hochschule	Karger/Bikker	Kolbe	Kolbe, Karger, Utzat
3.9	Dienstaufsicht	Karger/Küch	Kolbe	Kolbe
	- Innerdienstliche Beschwerden			
	- Dienstaufsichtsbeschwerden			
3.10	Angelegenheiten des nebenberuflichen Personals	Küch	Kolbe	
3.10.1	Lehrbeauftragte	Küch	Kolbe	Weidner, Duwe
	- unterschriftsreife Bearbeitung der Anträge auf Erteilung von Lehraufträgen	Küch	Kolbe	Weidner
	- Widerruf von Lehraufträgen	Küch	Kolbe	Weidner
	- Benachrichtigung der Fakultäten über genehmigte bzw. abgelehnte Anträge	Küch	Kolbe	Weidner
	- Entgegennahme/Prüfung der dienstlichen Erklärungen nach Beendigung des LA	Küch	Kolbe	Weidner
	- Klärung von Zweifelsfragen/Unstimmigkeiten in Vergütungsfragen	Küch	Kolbe	Weidner
	- Auskünfte in allen Lehr- und Beschäftigungsangelegenheiten, Ausstellen von Beschäftigungsbescheinigungen	Küch	Kolbe	Weidner
3.10.2	Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte	Küch	Kolbe	Kahlert
	- Bearbeitung der Anträge auf Einstellung von SHK/WHK	Küch	Kolbe	Kahlert
	- Fertigung der Einstellungsschreiben	Küch	Kolbe	Kahlert
	- Benachrichtigung der Fakultäten über Einstellungen bzw. Ablehnung der Einstellung	Küch	Kolbe	Kahlert
	- Meldung an das LBV zur Zahlbarmachung der Vergütung	Küch	Kolbe	Kahlert
	- Entgegennahme/Prüfung der dienstlichen Erklärungen nach Beendigung der Verträge	Küch	Kolbe	Kahlert
	- Auskünfte in allen Angelegenheiten der SHK/WHK	Küch	Kolbe	Kahlert

3.11	Zusammenarbeit mit den Personalvertretungen in Personalangelegenheiten - Dienstvereinbarungen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
3.12	Personalentwicklung/Fort- und Weiterbildung	Küch	Kolbe	Tomkowiak
3.13	Sonstige Personalangelegenheiten	Küch	Kolbe	Kolbe
	- (periodische) Berichte an MWK und LBV in Personal- und Stellenangelegenheiten	Küch	Kolbe	Kolbe
	- Erstellung von Statistiken für den Personal- und Stellenbereich	Küch	Kolbe	Kolbe, Duwe
	- Bearbeitung und Weiterleitung von Förderungsanträgen an die Agentur für Arbeit	Küch	Kolbe	Tomkowiak
	- Einwerbung/Bewirtschaftung der Landeszuschüsse	Küch	Kolbe	Tomkowiak
3.14	Gesundheitsmanagement	Stobbe	Kolbe	Hadler
	- Initiierung, Begleitung und Koordination des Projekts „Gesunde Hochschule“	Stobbe	Kolbe	Hadler
	- Betriebliches Eingliederungsmanagement	Küch	Kolbe	Hadler
	- Betriebsmedizin: Terminvergaben, Organisation von Gesundheitschecks und weiteren betriebsspezifischen Untersuchungen,	Stobbe	Kolbe	Hadler
	- Organisation und Durchführung von Gesundheits- und Aktionstagen	Stobbe	Kolbe	Hadler
	- Beratung der Hochschulangehörigen in Gesundheitsfragen	Stobbe	Kolbe	Hadler
	- Berichterstattung in hochschulweiten Netzwerken (AK gesundheitsfördernde Hochschule)	Stobbe	Kolbe	Hadler
3.15	Hochschulsport	Küch	Kolbe	Hadler
	- Planung, Organisation und Durchführung des Sport-, Gesundheits-, Bildungs- und Wettkampfprogramms sowie Entwicklung neuer sportbezogener Angebotskonzepte	Karger/Küch	Kolbe	Hadler, Kintscher
	- Bearbeitung aller Verwaltungsaufgaben wie Erledigung der Korrespondenz, Mittelbewirtschaftung, Vorbereitung von Dienstverträgen, Datenpflege	Karger/Küch	Kolbe	Kintscher
	- unterschriftsreife Bearbeitung der Anträge auf Erteilung von Honorarverträgen	Karger/Küch	Kolbe	Kintscher
	- Kundenbetreuung und Kundenberatung	Karger/Küch	Kolbe	Hadler, Kintscher
	- Pflege des Buchungs- und Kurssystems: Eingabe aller relevanten Kursdaten	Karger/Küch	Kolbe	Hadler, Kintscher
	- Statistische Auswertung der Kursdaten und Berichterstattung in hochschulweiten Netzwerken (adh, HVNB)	Karger/Küch	Kolbe	Hadler
	- Auskünfte und Beratung in allen Fragen zum Sport-, Gesundheits-, Bildungs- und Wettkampfangebot	Karger/Küch	Kolbe	Hadler, Kintscher
	- Mitgestaltung der Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Programmheft)	Karger/Küch	Kolbe	Hadler, Kintscher

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
4	<u>Gebäudemanagement, Arbeitssicherheit und Umweltschutz</u>	Küch		
4.1	Leitung und Organisation		Distler/ Winkelmann	
4.2	Kaufmännisches und Infrastrukturelles Gebäudemanagement		Distler/Krause	
	Hausdienst, Grünanlagenpflege, Winterdienste, Wach- und Schließdienste		Tietz/Lepa	Müller, Schrader, Schulz, Küllmey, Michalski, Kinzel, Duvinage, Ruttloff, Tacke, Tiburczy, Heffter, Finzelberg, Bausch
	Gebäudereinigung		Tietz/Bischoff	
	Post und Botendienste		Tietz/Bischoff	Borkowski, Pietrek, Hoffmann, Winkelmann, Ulrich
	Miet- und Überlassungsverträge		Lepa	
	Grundstücksangelegenheiten		Lepa/Bischoff	
	Beschaffung und Vergabe		Lepa/Bischoff	Bischoff
	Dienst-Kraftfahrzeuge		Lepa/Krause	Borkowski, Ulrich, Kreis
	Umzüge		Lepa/Tietz	Bischoff
	Inventarisierung		Krause	N.N.
4.3	Technisches Gebäudemanagement, Instandhaltung, Wartung und Betrieb		Distler/Neydek	
	Betriebsführung		Neydek/ Bechtold	Lüer, Bunge, Schaar, Tiburczy, Tomaszewski, Usinger
	Energiemanagement		Bechtold/ Neydek	Bechtold
	Wartung und Instandhaltung		Floto/Lüer	Lüer, Bunge, Schaar, Tiburczy, Tomaszewski, Usinger
	Abschluss von Wartungs-, Service- und Energielieferungsverträgen		Neydek/Lüer	Lüer
	Dokumentation		Neydek/Lüer	Lüer

4.4	Bau und Bauunterhaltung		Winkelmann/ Distler	
	Planung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten		Winkelmann/ Distler	
	Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen		Winkelmann/ Brandt	Brandt, Lepa
	Durchführung und Bauleitung Hochbau		Winkelmann/ Brandt/Rutz	Rutz, Floto
	Durchführung und Bauleitung TGA		Distler/Bechtold /Floto	Bechtold, Floto, Schaar, Bunge
	Koordination von Baumaßnahmen des Staatlichen Baumanagements		Distler/ Winkelmann/ Brandt	Distler, Winkelmann, Bechtold
	Einsatz von hauseigenen Handwerkern, Malerwerkstatt		Rutz/Floto	Kneiphoff, Deppe
4.5	Stabstelle Flächenmanagement, Budgetplanung, Controlling, Bedarfsplanung		Distler/Krause	
	Budgetplanung und Controlling		Distler/Krause	
	Dokumentation des Raumbestandes und der Gebäudedaten in der CAFM-Datenbank		Distler/Strahl	Strahl, Krause, Tietz, Rutz
	Raumbedarfsplanung (Erstellen von Raumprogrammen für Um- und Erweiterungsbauten sowie für Anmietungen)		Distler/ Winkelmann	
	Schlüsselverwaltung/Umstellung auf Elektronische Schlüsselverwaltung		Strahl/Tietz/ Krause	Tomaszewski, Bunge, Tacke, Tiburczy, Hofmann
	Statistikmeldungen und Benchmarking		Distler/Krause	Krause, Neydek
4.6	Stabstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz		Sprenger/ Schaar	
	Fachkraft für Arbeitssicherheit gem. ASIG: Überwachung der Durchführung des Arbeitsschutzes, regelmäßige Begehung der Arbeitsstätten, Beratung und sicherheitstechnische Überprüfung von Betriebsanlagen und fachtechnische Stellungnahme bei Neuplanungen		Sprenger/ Schaar	
	Umsetzung der Gefahrstoffverordnung, Gefahrstoffkataster		Sprenger/N.N:	
	Erstellen von Betriebsanweisungen, Sicherheitskennzeichnung und Beschilderung		N.N./Lüer	
	Brandschutzbeauftragter		Lüer	
	Regelmäßige Prüfung Elektrischer Betriebsmittel und sicherheitsrelevanter Einrichtungen		Lüer	

4.7	Rechtsangelegenheiten		Distler/Krause	
	Umsetzung der Rechtsvorschriften zum Umweltschutz an der Hochschule, Genehmigungsverfahren und Anzeigen von überwachungs-, genehmigungs- und anzeigebedürftigen Anlagen		Distler	
	Mängel- und Gewährleistungsverfolgung		Distler/ Winkelmann/ Brandt	
	Abwicklung von Rechtsstreitigkeiten in Zusammenhang mit der Gebäudeverwaltung		Krause	
	Rechtsangelegenheiten in Zusammenhang mit Mietverträgen		Bischoff/Lepa	

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
5	<u>Hochschulentwicklung und Kommunikation</u>	Karger	Thelen/ Bethmann	Arpaci, Axer, Bangisa, Bethmann, Bläsing, Bolze, Brode, Große, Haubold (Volontariat), Hillebrecht, Hoppe, Huber, Krause, Dr. Lange, Meyer-Kube, Miosge, Moschner, Munt, Salbach, Sentner, Stahlberg, Thelen, Utzat
5.1	Wahlen zu den Organen der Hochschule	Küch	Thelen	Miosge, Hoppe
	Wahlen zum Senat	Küch	Miosge	Miosge, Hoppe
	Wahlen zu den Fakultätsräten	Küch	Miosge	Miosge, Hoppe
	Wahl der Präsidentin/des Präsidenten und der VizepräsidentInnen	Findungskomm- ission/Senat/ Hochschulrat	Thelen	Thelen, Stahlberg
	Wahl der DekanInnen, StudiendekanInnen und weiterer Dekanatsmitglieder	Karger/Stobbe (Studien- dekanInnen)	Thelen	Thelen, Hoppe
5.2	Wahlen der Studierendenschaft	Küch	Miosge	Miosge, Hoppe
5.3	Ordnungen und Satzungen	Karger	Thelen	Thelen, Bethmann
	Grundordnung	Karger	Thelen	Thelen
	Wahlsatzung	Karger	Thelen	Miosge
	Gebührenordnung	Karger	Thelen	Bethmann
	Studien- und Prüfungsordnungen, Zulassungsordnungen	Stobbe/Küch	Bethmann	Bethmann
	Weitere Ordnungen und Satzungen	Karger	Thelen	Bethmann, ggf. betroffene OE
5.4	Verkündungsblatt	Karger	Thelen	Bethmann, Stahlberg
	Veröffentlichung von Studien- und Prüfungsordnungen	Karger	Bethmann	Bethmann, Stahlberg
	Veröffentlichung von allgemeinen Ordnungen und Satzungen	Karger	Thelen	Bethmann, Stahlberg

5.5	Arbeit der Hochschulorgane	Karger	Thelen	Thelen, Hoppe
5.5.1	Präsidium	Karger	Thelen	Thelen, Bethmann, Hoppe
	- Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung			
	- Protokolle	Karger	Bethmann	Bethmann
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Karger	Thelen	Bethmann, Hoppe
5.5.2	Senat	Karger	Thelen	Thelen, Hoppe
	- Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung			
	- Protokolle	Küch	Miosge	Miosge
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Küch	Thelen	Miosge, Hoppe
5.5.3	Erweitertes Präsidium	Karger	Thelen	Stahlberg, Miosge
	- Vorbereitung der Sitzungen			
	- Protokolle	Karger	Miosge	Miosge
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Karger	Miosge	Miosge, Stahlberg
5.5.4	Haushalts- und Planungskommission	Küch	Sabothe	Sabothe, Köhn, Stahlberg
	- Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung			
	- Protokolle	Küch	Köhn	Köhn
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Küch	Sabothe	Sabothe
5.5.5	Zentrale Studienkommission	Stobbe	Bethmann	Bethmann
	- Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung			
	- Protokolle	Stobbe	Bethmann	Bethmann
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Stobbe	Bethmann	Bethmann
5.5.6	Forschungskommission	Bikker	Dr. Lange	Dr. Lange, Utzat
	- Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung			
	- Protokolle	Bikker	Dr. Lange	Utzat
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Bikker	Dr. Lange	Dr. Lange, Utzat
5.5.7	Wahlausschuss	Küch/Vorsitzen- de/r WA	Miosge	Miosge, Hoppe
	- Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung			
	- Protokolle	Küch/Vorsitzen- de/r WA	Miosge	Miosge
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Küch/Vorsitzen- de/r WA	Miosge	Miosge
5.5.8	Hochschulrat	Huppert	Thelen	Thelen, Stahlberg
	- Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung			
	- Protokolle	Huppert	Thelen	Thelen
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Karger	Thelen	Thelen, Stahlberg
5.5.9	Studienqualitätskommission	Küch/Stobbe	Sabothe	Sabothe, Stahlberg
5.5.10	Vergabekommission für Ostfalia-Stipendien (s. auch 4.15)	Stobbe	Stobbe	Haufe

5.6	Angelegenheiten des Präsidiums	Karger	Thelen	Thelen, Hoppe
	- Unterrichtung des Senats über die Amtsführung	Karger	Thelen	Thelen, Miosge, Hoppe
	- Jahresbericht	Karger	Thelen	Thelen, Miosge
	- Reden und Grußworte bei Tagungen, Kongressen u. ä., Laudationes	Küch/Karger/ Stobbe/Bikker	Thelen	Thelen, Bethmann, Miosge
	- Sekretariat der Präsidentin	Karger		Hoppe
	- Sekretariat des Hauptberuflichen Vizepräsidenten	Küch		Stahlberg
	- Sekretariat der nebenamtlichen VizepräsidentInnen	Stobbe/Bikker		Utzat
5.7	Angelegenheiten der Fakultäten			
	Direkte/r Ansprechpartner/in im Präsidium für die Fakultäten			
	H, B, R	Karger	Karger	Karger
	K, F, M	Küch	Küch	Küch
	I, S, G	Stobbe	Stobbe	Stobbe
	V, E, W	Bikker	Bikker	Bikker
5.8	Rechtsaufsicht über die Tätigkeit der Hochschulorgane	Karger/Küch	Küch/Thelen	Thelen
5.9	Hochschulentwicklung und Qualitätsmanagement	Karger	Thelen	Thelen, Bethmann, Munt, Miosge, Krause
	- Strukturplanung in der Hochschule, Strategiekonzept	Karger	Thelen	Thelen, Thiele, Munt, Bethmann
	- Entwicklungsvorschläge der Hochschule im Rahmen der Hochschulplanung	Karger	Thelen	Thelen, Munt, Bethmann
	- Zielvereinbarung Land-Hochschule	Karger	Thelen	Thelen, Bethmann, Munt
	- Studiengangzielvereinbarungen und Beantragung neuer Studiengänge	Stobbe	Thelen	Bethmann
	- Zielvereinbarungen mit Fakultäten und anderen OE	Karger/Küch	Thelen	Munt, Krause
	- Sammlung und Aufbereitung von nicht-monetären Kennzahlen und Statistiken, Strukturanalysen	Karger/Küch	Thelen	Munt, Krause
	- Risikoberichte an das Präsidium	Küch	Sabothe/Köhn	Kolbe, Sabothe, Lau, Distler, Franke, Köhn, Bethmann
	- Gesamtsteuerung des QM-Prozesses	Bikker/Stobbe	Thelen	Bethmann, Thelen
	- Akkreditierung von Studiengängen	Stobbe	Bethmann	Bethmann
	- Vorbereitung der Genehmigung von Prüfungsordnungen	Stobbe	Bethmann	Bethmann
	- Koordination und Unterstützung der Lehrveranstaltungsbewertungen	Stobbe	Thelen	Miosge
	- Befragungen zum Berufseinstieg und Karriereverläufen von AbsolventInnen	Stobbe	Thelen	Bethmann, Miosge, Hoppe
	- Befragungen zur Servicequalität	Stobbe	Thelen	Bethmann, Miosge
	- Befragungen zur MitarbeiterInnenzufriedenheit	Stobbe	Thelen	Bethmann, Miosge
	- Koordination und Genehmigung d. Umfragen Dritter	Stobbe	Thelen/ Bethmann	Bethmann
	- Hochschulrankings	Stobbe	Krause	Krause

5.10	Wissens- und Technologietransfer, Forschungsförderung	Bikker	Thelen	Dr. Lange
	- Informationen über Forschungsförderprogramme	Bikker	Thelen	Dr. Lange
	- Unterstützung der Hochschulangehörigen bei Forschungsanträgen	Bikker	Thelen	Dr. Lange
	- Technologieorientierte Messen	Bikker	Thelen	Dr. Lange, Axer
	- Patent- und Urheberrechtsfragen	Bikker	Thelen	Dr. Lange
	- Zusammenarbeit mit dem Europa-Büro	Bikker	Thelen	Dr. Lange, Hillebrecht
	- Technologieberatung (Projekt mit LK WF)	Bikker	Thelen	Brode, Dr. Lange
	- Dokumentation und Statistik	Bikker	Dr. Lange	Dr. Lange, Hillebrecht
5.11	PR/Presse	Karger	Thelen	Meyer-Kube
	- Pressearbeit	Karger	Thelen	Meyer-Kube
	- Foliensatz des Präsidiums	Karger	Thelen	Miosge, Hoppe
5.12	Medienkommunikation	Karger	Thelen	Huber
	- Broschüren	Karger	Thelen	Huber
	- Corporate Design	Karger	Thelen	Huber
	- Hochschulzeitung „Flurfunk“	Karger	Thelen	Axer, Salbach
	- Webauftritt der Hochschule	Karger	Thelen	Huber
	- Versand/Verteilung	Karger	Thelen	Huber, Hoppe
5.13	Eventmanagement	Karger	Thelen	Axer, Sentner
	- Zentrale Hochschulveranstaltungen	Karger	Thelen	Axer, Sentner
	- Ehrungen (z. B. Honorarprofessoren, Ehrensensoren)	Karger	Thelen	Axer
	- Verabschiedungen	Karger	Thelen	Axer
	- Hochschulfeste, Tage der offenen Tür	Karger	Thelen	Axer
	- Öffentliche Vorträge	Karger	Thelen	Sentner
	- Science Truck	Karger	Thelen	Axer
	- Veranstaltungskalender	Karger	Thelen	Sentner, Axer
	- Kinderhochschule	Küch	Thelen	Sentner
5.14	Zusammenarbeit mit anderen Institutionen	Karger	Thelen	Thelen, Hoppe
	- Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen	Karger	Thelen	Thelen, Hoppe
	- Zusammenarbeit mit Institutionen der Bildungsplanung und –forschung	Karger	Thelen	Thelen, Bethmann, Hoppe
	- Hochschulkonferenzen (HRK, LHK, ANF)	Karger	Thelen	Thelen, Hoppe
	- An-Institute	Karger/Küch	Sabothe	Sabothe, Stahlberg
	- Kooperationsverträge Lehre und Verwaltung allgemein	Karger/Küch	Sabothe/Thelen	Sabothe, Thelen, Hoppe
	- Kooperationsverträge Forschung	Bikker	Bikker/ Dr. Lange	Dr. Lange, Hoppe

	- Internationale Kooperationen	Karger/Küch	Bikker/Zimpel	Zimpel
	- Führung des zentralen Vertragsinventars	Küch	Thelen	Hoppe
	- Verbindung zu sonstigen örtlichen Einrichtungen	Karger	Thelen	Thelen, Stahlberg
	- Aufsichtsrat Offene Hochschule	Stobbe		
	- Beirat EU-Hochschul-Büro	Bikker		
	- ForschungRegion, KIM, AGV, VDI, AGIP	Bikker		
5.15	Fundraising	Karger	Thelen	Salbach
5.16	Einwerbung von Deutschland-Stipendien, Kommunikation mit Stipendiengebern und BMBF, Vergabe: siehe 9.21	Karger/Küch	Thelen	Salbach
5.17	Unterstützung der Fakultäten beim Aufbau von Alumninetzwerken	Stobbe	Thelen	Salbach
5.18	Projekt Wege ins Studium öffnen	Stobbe	Stobbe	Bangisa
5.19	Projekt QWeMob	Stobbe	Hamann	Moschner
5.20	Projekt Offene Hochschule Wolfsburg	Stobbe	Stobbe/Thelen	Bolze
5.21	Projekt EU-Strategie FH	Bikker	Hillebrecht	Hillebrecht, Arpaci
5.22	Projekt Qualitätsmanagement Verwaltung und Studierendenservice	Stobbe	Bethmann	Thelen, Miosge, Bethmann, Moschner, Munt, Große, Wiegand

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
6	<u>Bibliothek</u> <u>Medien- und Informationsdienstleistungen</u>	Küch	Rüdiger	Beinhorn (SZ) Bertz (WOB) Bode (WF) Brunhöver (SUD) Bullmann (WOB) Eckhardt (SZ) Fibig (WF) Frank (SUD) Juppe (SZ) Koch (WF) Kriebel (WOB) Mennerich (SUD) Mletzko (WF) Oertel (WOB) Raffert (SZ) Reinhardt (WOB) Reipen (WF) Rüdiger (WF) Schanz (WF) Scharfenberg (WOB) Steinbrück (WF) Wienecke (SUD) Wolff (WF)
6.1	Leitung und Organisation - Planung und Überprüfung von Arbeitsorganisation und Arbeitsabläufen - Prüfung und ggf. Implementierung neuer Serviceangebote - Konsortialverhandlungen - Kontakt Verbund- und Lokalsystem PICA - Umsetzung aktueller bibliotheksfachlicher Entwicklungen - Raumplanung, Planung von Bibliothekserweiterungen und –umzügen - Vertretung der FH-Bibliothek(en) in bibliotheksfachlichen Gremien (Beirat, AG Konsortien) - Teilnahme an Kongressen, Tagungen und Informationsveranstaltungen - Erhebung und Aufbereitung von statistischen Daten für die DBS und BIX - Öffentlichkeitsarbeit, Kontakte zu Hochschulleitung und Fakultäten - Dienstbesprechungen - Beschwerdemanagement		Rüdiger	Rüdiger

6.1.1	Kontakte zu Fakultäten, Erwerbungsabsprachen		Rüdiger	Beinhorn, Bode, Koch, Kriebel, Mletzko, Reipen, Rüdiger, Schanz, Steinbrück, Wienecke
6.1.2	Haushalts- und Personalangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> - Mittelbewirtschaftung und –überwachung - PICA/SAP-Schnittstelle - Einwerbung von Sonder- und Drittmitteln (MWK, Spenden) - Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen - Erstellung von Arbeitsplatzbeschreibungen - Stellenausschreibungen, Bewerbungsgespräche - Beauftragte/r für Fortbildungen und Weiterbildungsmaßnahmen - Beschaffungsmaßnahmen (Bibliothekstechnik) - Mahnverfahren 		Rüdiger, Steinbrück	Steinbrück
6.1.2.1	Ausbildungsleitung		Koch, Rüdiger	Koch, Kriebel
6.1.2.2	Einsatzplanung studentische Hilfskräfte, PraktikantInnen		Bode, Rüdiger	Beinhorn, Bode, Kriebel, Wienecke
6.2	Medienbeschaffung und –bearbeitung <ul style="list-style-type: none"> - Erwerbungsentscheidungen - Lieferantenwege 		Rüdiger, Kriebel, Wienecke, Beinhorn	Beinhorn, Bode, Brunhöver, Eckhardt, Frank, Juppe, Koch, Kriebel, Mennerich, Mletzko, Oertel, Raffert, Reipen, Rüdiger, Schanz, Steinbrück, Wienecke,
6.2.1	Erwerbung Monographien inkl. Bestellverfolgung, Mahnungen		Rüdiger	Beinhorn, Bode, Brunhöver, Eckhardt, Frank, Juppe, Koch, Kriebel, Mennerich, Mletzko, Oertel, Raffert, Reipen, Rüdiger, Schanz, Steinbrück, Wienecke

6.2.2	Erwerbung Zeitschriften und Fortsetzungswerke		Rüdiger	Beinhorn, Brunhöver, Eckhardt, Oertel, Juppe, Reipen, Rüdiger, Schanz
6.2.3	Erwerbung Handapparate und Fakultäten		Rüdiger	Beinhorn, Bode, Koch, Kriebel, Mletzko, Oertel, Raffert, Reipen, Rüdiger, Schanz, Steinbrück, Wienecke
6.2.4	Rechnungsbearbeitung Erwerbung		Rüdiger	Beinhorn, Bode, Brunhöver, Bullmann, Eckhardt, Frank, Juppe, Koch, Kriebel, Mennerich, Mletzko, Oertel, Raffert, Reinhardt, Reipen, Rüdiger, Schanz, Steinbrück, Wienecke
6.2.5	Formalkatalogisierung Datenbankbereinigungen		Rüdiger	Beinhorn, Bertz, Bode, Brunhöver, Eckhardt, Frank, Juppe, Koch, Kriebel, Mennerich, Mletzko, Oertel, Raffert, Reipen, Rüdiger, Schanz, Steinbrück, Wienecke
6.2.6	Sacherschließung, Aufstellungssystematiken		Rüdiger	Beinhorn, Bode, Brunhöver, Eckhardt, Frank, Juppe, Koch, Kriebel, Mennerich, Mletzko, Oertel, Raffert, Reipen, Rüdiger, Schanz, Steinbrück, Wienecke
6.2.7	Bestandspflege (Revision, Aussonderung)		Rüdiger	Beinhorn, Bertz, Bode, Brunhöver, Eckhardt, Frank, Juppe, Koch, Kriebel, Mennerich, Mletzko, Oertel, Reipen, Rüdiger, Schanz, Steinbrück, Wienecke
6.2.8	Technische Buchbearbeitung, Buchpflege		Rüdiger	Bullmann, Frank, Juppe, Auszubildende, studentische Hilfskräfte, Lieferanten
6.3	Benutzung		Rüdiger	Alle MitarbeiterInnen

6.3.1	Ortsleihe Ausleihe (Theke und Selbstverbucher), Rücknahme, Vormerkung, Nutzeranmeldungen, Ausgabe Fernleihen, Exmatrikulationsvermerke, Verwaltung Nutzernachrichten		Rüdiger	Alle MitarbeiterInnen
6.3.2	Fernleihe Aufgabe von Fernleihbestellungen, Bestellverfolgung		Rüdiger	Alle MitarbeiterInnen
6.3.3	Verteilung und Rücksendung Fernleihen		Rüdiger	Koch, Reipen
6.3.4	Information, Beratung, Recherche, Nutzereinführungen und –schulungen		Rüdiger	Alle MitarbeiterInnen in unterschiedlichen Abstufungen
6.4	Sonstiges - Post und Büchertransportdienst - Materialbeschaffung - Abrechnung Geldannahmestelle		Rüdiger	Brunhöver, Bullmann, Eckhardt, Frank, Juppe, Kriebel, Wolff, Fibig, Reipen, Scharfenberg
6.5	Europäisches Dokumentationszentrum (Erwerb, Katalog, Veranstaltung)		Rüdiger	Steinbrück

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzuständigkeit im Präsidium	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
7	<u>Gleichstellungsarbeit</u>	Karger	Kock	
7.1	Recherche und Analyse gleichstellungspolitisch relevanter Unterlagen			Kock, Quaranta
7.2	Wissenschaftliche Auswertung von Forschungsergebnissen und daraus resultierende Empfehlungen zur Verbesserung der Chancengleichheit von Frauen und Männern für die Hochschulleitung			Kock
7.3	Auswertung von Gesetzen und Rechtsverordnungen			Kock, Quaranta
7.4	Analyse geschlechterdifferenzierter Daten zur Repräsentanz von Frauen und Männern an den Hochschulen			Kock, Quaranta
7.4.1	Maßnahmen zur Förderung der Balance der Geschlechter in den Studiengängen			Quaranta
7.4.2	Projekt Niedersachsen-Technikum			Pries, Kock, Quaranta
7.5	Entwicklung und Überprüfung von Gleichstellungsrichtlinien / Gleichstellungskonzept			Kock
7.5.1	Fortschreibung des Gleichstellungskonzeptes im Rahmen der internen Zielvereinbarungen			Kock, Quaranta
7.6	Organisation von Vorträgen und Informationsveranstaltungen			Kock, Quaranta
7.7	Verankerung von Gender Mainstreaming in allen Bereichen der Hochschule			Kock, Quaranta
7.8	Information über und Integration von Gender Studies in Studium, Lehre und Forschung			Kock, Quaranta
7.8.1	Initiierung von Projekten und Lehraufträgen zur Implementierung von Genderaspekten			Kock, Quaranta
7.9	Öffentlichkeitsarbeit, Berichte und Presseerklärungen, Gestaltung der Infowände			Kock, Quaranta
7.10	Beratung der Hochschulangehörigen bei Vereinbarkeits- und Gleichstellungsthemen			Kock, Quaranta
7.11	Beteiligung an Personalauswahl- und Berufungsverfahren			Kock, Quaranta
7.12	Gremienarbeit			Kock, Quaranta
7.13	Work-Life-Balance /Die familiengerechte Hochschule			Kock, Quaranta
7.14	Netzwerkarbeit in Stadt und Landkreis WF, Hochschulen in BS und Landesebene			Kock, Quaranta

7.15	Sekretariat / Verwaltung			Rossmann
	Haushaltsüberwachung			Rossmann
	Abwicklung von Dienstreisen			Rossmann
	Koordination von studentischen Hilfskräften			Rossmann
	Protokollführung			Rossmann
	Unterstützung für Medienrecherche für die Informationswände des Gleichstellungsbüros			Rossmann

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
8	<u>IT-Infrastruktur – IT-Service und Medientechnik</u>	Küch	Franke/ Ludewig	Armbrust (WF) Berdelmann (WF) Berkelmann (WF) Bieber (WF) Bock (WF) Clod (SZ) Czempisz (WF) Dettmann (WF) Hasselbach (WF) Gollnick (WF) Grassegger (SUD) Gütte (WF) Jürgen (SZ) Iffert (WF) Keune (WF) Kräft (WF) Krischak (SUD) Lange (WF) Ludewig (WF) Merle (WF) Misselhorn (WF) Müller (WF) Oelkers (WF) Possiele (WOB) Rybatzki (WF) Schmidt (WF) Seifert (WF) Seitz (WOB) Siebert (WF) Wernhard (WF) Wienecke (WF) Zellemann (WOB)

8.1	Geschäftsstelle			
	<ul style="list-style-type: none"> - Bewirtschaftung und Überwachung der Haushaltsmittel - Koordination des Einsatzes der studentischen Hilfskräfte - Werkverträge, studentische Hilfskraftverträge, Rechnungen - Beschaffung des Verwaltungs- und Geschäftsbedarfs des Rechenzentrums - Reisekostenabrechnung für Dienstreisen der MitarbeiterInnen des Rechenzentrums - Koordination und Erledigung der verwaltungsmäßigen Tätigkeiten zur Ausbildung der FachinformatikerInnen im Rechenzentrum - Vorbereitung und Betreuung von Tagungen, Seminaren, Workshops - Raumplanung - Beschaffungen jeglicher Art 	Küch	Franke/ Ludewig	Siebert, Iffert
8.2	Service Desk			
	<ul style="list-style-type: none"> - Koordination der zentralen telefonischen Beratung und der Beratung zur Nutzung der IT-Infrastruktur für alle AnwenderInnen vor Ort, Service-Desk an jedem Standort der Ostfalia Hochschule 	Küch	Franke/ Ludewig	Seitz
	<ul style="list-style-type: none"> - Zentrale telefonische Beratung - Annahme aller Anfragen, Störungsmeldungen - Beratung und Problemlösung 	Küch	Franke/ Ludewig	Berdelsmann, Clod, Seitz, Wernhard, Krischak, Jürgen, Zellemann, Bock, Bieber, Possiele
	<ul style="list-style-type: none"> - Beratung zur Nutzung der IT-Infrastruktur für alle AnwenderInnen vor Ort, sog. Sprechstunde 	Küch	Franke/ Ludewig	Berdelsmann, Clod, Seitz, Wernhard, Krischak, Jürgen, Zellemann, Bock, Bieber, Possiele
	<ul style="list-style-type: none"> - Notebooksprechstunde 	Küch	Franke/ Ludewig	Berdelsmann, Clod, Seitz, Wernhard, Krischak, Jürgen, Zellemann, Bock, Bieber, Possiele
	<ul style="list-style-type: none"> - Warenannahme 	Küch	Franke/ Ludewig	Berdelsmann, Clod, Seitz, Wernhard, Krischak, Jürgen, Zellemann, Bock, Bieber, Possiele
	<ul style="list-style-type: none"> - Warenausgabe 	Küch	Franke/ Ludewig	Berdelsmann, Clod, Seitz, Wernhard, Krischak, Jürgen, Zellemann, Bock, Bieber, Possiele

8.3	Betrieb und Organisation - Verwaltung von Benutzerkennungen und E-Mail-Adressen - Verwaltung von Labor- und Übungskennungen - Datenbank des Rechenzentrums für die Verwaltung von Betrieb und Organisation - Öffentliche und beschränkte Ausschreibungen - Organisation der Berufsausbildung	Küch	Franke/ Ludewig	Iffert, Merle, Bock, Clod, Krischak, Seitz
8.4	Poolräume und zentrale Peripherieräume			
	- Poolraumbelegung	Küch	Franke/ Ludewig	Siebert, Iffert, Clod, Seitz, Krischak
	- Organisation der Laborveranstaltungen	Küch	Franke/ Ludewig	Siebert, Iffert, Clod, Seitz, Krischak
	- Installation der Arbeitsplatzrechner in den Poolräumen inkl. Softwareausstattung und – aktualisierung	Küch	Franke/ Ludewig	Berdelsmann, Clod, Seitz, Wernhard, Krischak, Jürgen, Zellemann, Bock, Bieber, Possiele
	- Multimedia-Ausstattung	Küch	Franke/ Ludewig	Dettmann, Seitz, Clod, Bieber, Jürgen, Krischak, Grassegger, Zellemann
	- Server für spezielle Laborveranstaltungen	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Hoppe, Gollnick, Seifert, Wienecke
	- Scanner, Plotter, Drucker	Küch	Franke/ Ludewig	Berdelsmann, Dettmann, Bieber, Seitz, Krischak, Clod, Grassegger
8.5	IT-Versorgung für die Hochschulverwaltung	Küch	Franke/ Ludewig	
	- HIS-SOS, HIS-POS, HIS-ZUL, HIS-QIS, HIS-LSF, HIS-Bau, HISinOne	Küch	Franke/ Ludewig	Hasselbach, Lange, Gütte, Berkelmann
	- Ostfalia-Card	Küch	Franke/ Ludewig	Merle, Berdelsmann, Clod, Seitz, Wernhard, Krischak, Jürgen, Zellemann, Bock, Bieber
	- Arbeitsplatzrechner	Küch	Franke/ Ludewig	Berdelsmann, Clod, Seitz, Wernhard, Krischak, Jürgen, Zellemann, Bieber, Grassegger
	- SAP Clientinstallation	Küch	Franke/ Ludewig	Iffert, Berdelsmann
	- SAP Basis	Küch	Franke/ Ludewig	Iffert

	- Elektronische Prüfungsverwaltung	Küch	Franke/ Ludewig	Lange, Iffert, Müller, Gütte, Hasselbach, Berkelmann
8.6	Telekommunikation			
	- TK-Anlagen, zentrale Administration, Verbindung der TK-Anlagen untereinander	Küch	Franke/ Ludewig	Keune, Rybatzki, Iffert, Seifert, Wernhard
	- TK-Endgeräte (Telefon, Fax, Handy)	Küch	Franke/ Ludewig	Keune, Rybatzki, Iffert, Seifert, Wernhard
	- Vorbereitungen zur Telefonabrechnung und Abrechnung	Küch	Franke/ Ludewig	Wernhard, Keune, Rybatzki, Siebert, Seifert
	- VoIP	Küch	Franke/ Ludewig	Keune, Rybatzki, Kräft
8.7	Datennetze			
	- Aufbau, Betrieb und Pflege des Hochschulnetzes. Passive Verkabelung, aktive Netztechnik (Router, Switch, HUB, Modem,...) - Betrieb und Überwachung der standortübergreifenden Netze - Anschluss an das Wissenschaftsnetz (DFN, X-WiN) - Betrieb und Pflege der DFN@Home, Modem- und ISDN-Zugänge (Zugang vom häuslichen Arbeitsplatz) - Anschluss der Wohnanlagen ans Hochschulnetz - Netzdienste DNS - Auslastungs- und Nutzungsstatistik des Netzes - WLAN	Küch	Franke/ Ludewig	Keune, Rybatzki, Kräft
8.8	Software Entwicklung und Software Beschaffung			
	- Entwicklung von Systemanwendungen, Anpassung von IT-Diensten	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Lange, Oelkers, Gollnick, Hoppe, Armbrust, Schmidt
	- Beschaffung, Verteilung, Abrechnung und Betreuung, Lizenzverwaltung von Software	Küch	Franke/ Ludewig	Iffert, Gütte, Czempisz
	- Auftragsprogrammierung	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Lange, Misselhorn, Oelkers, Gollnick, Armbrust, Schmidt, Czempisz

8.9	IT-Dienste, IT-Anwendungen, Server			
	- Fileservice	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Oelkers, Hoppe, Seifert, Wienecke
	- Datensicherung, Archivierung	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Oelkers, Hoppe, Seifert, Wienecke
	- E-Mail sowie zentraler Virenschanner und SPAM-Bewerter	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Armbrust,
	- Web- Server, (Unix und Windows) für vielfältige Anwendungen	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Misselhorn, Berdelsmann, Oelkers, Hoppe, Krischak, Seifert, Wienecke
	- Firewall Server	Küch	Franke/ Ludewig	Hoppe, Rybatzki, Keune
	- Zertifikate Server	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Oelkers
	- Compute Server (Mehrprozessorsysteme, Cluster)	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Hoppe, Gollnick, Wienecke
	- Content Management System (OpenCms, Typo3)	Küch	Franke/ Ludewig	Oelkers, Ludewig, Misselhorn
	- Lern Management System (E-Learning Plattformen Stud.IP, Moodle, Ilias, Wikis)	Küch	Franke/ Ludewig	Oelkers
	- Datenbanksysteme (Oracle, MySQL, PostgreSQL)	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Hoppe, Gollnick
	- Terminalserver (Unix, Login-Server)	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Hoppe, Misselhorn, Seifert, Wienecke
	- Software Revisioning Server	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Hoppe, Gollnick, Misselhorn
	- Dokumenten-Server (BSCW – Basic Support for Cooperative Work, Alfresco)	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Hoppe,
	- Kalender Server	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Armbrust
	- Terminalserver für Windows-Anwendungen	Küch	Franke/ Ludewig	Misselhorn, Berdelsmann, Hoppe, Seifert, Wienecke
	- Datenbanken und Windows-Anwendungen	Küch	Franke/ Ludewig	Misselhorn, Berdelsmann, Hoppe, Krischak, Seifert, Wienecke
	- Radius Server	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Hoppe, Rybatzki, Seifert
	- Software Update Server für Unix	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Hoppe, Rybatzki, Seifert

	- Software Update Server für Windows	Küch	Franke/ Ludewig	Misselhorn, Berdelsmann, Rybatzki, Hoppe, Krischak,
	- Update Server für IT-Sicherheit	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Oelkers, Hoppe, Seifert, Wienecke
	- Antiviren Update Server für Sophos	Küch	Franke/ Ludewig	Misselhorn, Berdelsmann, Hoppe, Seifert, Wienecke
	- FTP-Server	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Hoppe, Rybatzki, Seifert, Wienecke
	- Portal Server	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Oelkers, Gollnick, Hoppe, Seifert, Wienecke
	- Directory Service (Verzeichnisdienste)	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Oelkers, Hoppe, Seifert, Wienecke
	- Lizenz Server für Anwendungsprogramme	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Hoppe, Rybatzki, Seifert, Wienecke
	- Evaluation - EvaSys	Küch	Franke/ Ludewig	Misselhorn, Hoppe, Seifert, Wienecke
	- Druckserver und Druckabrechnung	Küch	Franke/ Ludewig	Berdelsmann, Misselhorn, Hoppe, Seifert
	- Zeiterfassung	Küch	Franke/ Ludewig	Armbrust, Wernhard
	- Virtuelle Desktop Infrastruktur	Küch	Franke/ Ludewig	Hoppe, Wienecke, Seifert, Zellemann
8.10	IT-Sicherheit			
	- Technische Maßnahmen für Rechnerarbeitsplätze (Antivirensoftware, Firewalls, Software Update Service)	Küch	Franke/ Ludewig	Berdelsmann, Seitz, Zellemann, Possiele
	- Technische Maßnahmen für Serversysteme (Firewalls, Software Update)	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Hoppe, Keune, Rybatzki, Seifert, Wienecke
	- Technische Maßnahmen für Datennetze (Router, VPN, Access-Listen)	Küch	Franke/ Ludewig	Keune, Rybatzki, Ludewig
	- Organisatorische Maßnahmen (Nutzerordnungen, Definition von Verantwortlichkeiten, etc.)	Küch	Franke/ Ludewig	Iffert, Müller
	- Bauliche Maßnahmen (Alarmsysteme, Zugangskontrollen, Einbruchssicherungen etc.)	Küch	Franke/ Ludewig	Dettmann, Bieber, Wernhard
8.11	Beschaffung			
	- Hardware: Beschaffung jeder Art (Neugeräte, Ersatzteile, Ergänzungsteile, etc.)	Küch	Franke/ Ludewig	Iffert, Siebert
	- Verbrauchsmaterial jeder Art (Toner, Tinte, Papier, Reinigungsmaterial, etc.)	Küch	Franke/	Seitz, Wernhard

			Ludewig	
	- Beschaffung, Verteilung, Abrechnung, Betreuung und Lizenzverwaltung von Softwareprodukten	Küch	Franke/ Ludewig	Iffert, Siebert
8.12	Entsorgung alter Hardware, Recycling (Toner, Tinte, ...)	Küch	Franke/ Ludewig	Wernhard, Hoppe, Seitz, Clod, Jürgen, Krischak
8.13	Reparaturen (Fehleranalyse, Instandsetzung defekter Geräte, Erweiterungen, Auf- und Umrüstungen, Kalkulation der Reparatur)	Küch	Franke/ Ludewig	Wernhard
8.14	Arbeitsplatzrechner (Installation von Betriebssystem und Anwendungen, Sicherheit, Update, Netzanschluss etc.)	Küch		
	- Windows PC	Küch	Franke/ Ludewig	Berdelsmann, Clod, Seitz, Lange, Misselhorn, Bock, Krischak, Jürgen, Zellemann, Grassegger, Bieber, Possiele
	- Notebook	Küch	Franke/ Ludewig	Berdelsmann, Clod, Bock, Seitz, Lange, Misselhorn, Krischak, Grassegger, Bieber, Possiele
	- Linux	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Oelkers, Rybatzki, Seifert, Possiele, Grassegger
	- Macintosh	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Hoppe, Bieber, Possiele, Grassegger, Jürgen
8.15	Drucker für dezentrale Rechnerarbeitsplätze - Netzanschluss, Direktanschluss - Druckertreiber - Druckserver - Abrechnung	Küch	Franke/ Ludewig	Berdelsmann, Clod, Bock, Seitz, Lange, Misselhorn, Jürgen, Zellemann, Grassegger, Bieber

8.16	<p>Medientechnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau, Betrieb und Pflege der Medieninfrastrukturen für Hörsäle, Aula und mobile Präsentationstechniken und technische Unterstützung bei der Nutzung - Beratung beim Einsatz von Multimedia-Anwendungen sowie Entwicklungs- bzw. Bearbeitungswerkzeugen (Photoshop, Illustrator, Premiere,...) zur Multimediaherstellung - Betrieb und Pflege der Ausgabegeräte (DIN A0 Posterdrucker, Farblaserdrucker) - Routine-Aufgaben wie Betrieb und Pflege von Spezialgeräten, Beratung, Anwendungshilfe und Angebote zur Nutzung bzw. zum Verleih von Spezialgeräten - Betrieb, Pflege, Beratung, Anwendungshilfe zur Nutzung von Tele- bzw. Videokonferenzsystemen - Betrieb und Pflege des zentralen Dokumentenscanners - Unterstützung bei der Durchführung von Televorlesungen 	Küch	Franke/ Ludewig	Dettmann, Bieber
8.17	Berufsausbildung zum Fachinformatiker Systemintegration	Küch	Franke/ Ludewig	alle Ausbilder
8.18	<p>Kooperationen, Mitgliedschaften, hochschulübergreifende Arbeitsgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Landesarbeitskreis Niedersachsen für Informationstechnik / Hochschulrechenzentren - Netzkompetenz Center des Landes - Identitätsmanagement des Landes - Arbeitsgruppe IT-Sicherheit des Landes - Verein zur Förderung des Deutschen Forschungsnetzes - Zentren für Kommunikation und Informationsverarbeitung in Lehre und Forschung e.V. - Arbeitsgruppe Verwaltungsdatenverarbeitung 	Küch	Franke/ Ludewig	Iffert, Ludewig, Keune,
8.19	<p>Forschung und Entwicklung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung der Fakultäten bei Forschungs- und Entwicklungsvorhaben - RZ-eigene Entwicklungen (Service orientierte IT-Infrastruktur – zentrales Identitätsmanagement) - RZ-eigene Entwicklungen für die elektronische Prüfungsverwaltung - RZ-eigene Weiterentwicklungen für die Ostfalia-Card 	Küch	Franke/ Ludewig	Ludewig, Merle, Lange, Oelkers, Gollnick, Rybatzki, Schmidt, Czempisz
8.20	Schulungen und Einführungen in die IT-Infrastruktur	Küch	Franke/ Ludewig	Misselhorn, Iffert, Ludewig, Keune, Berdelsmann, Lange, Müller, Oelkers
8.21	<p>Informationsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redaktion der Web-Inhalte - Publikationen, Dokumentationen, Anleitungen - Informationsschriften bei der Implementierung von Prozessen bzw. IT-Anwendungen (z.B. Einführung der elektronischen Prüfungsverwaltung, Ostfalia-Card) 	Küch	Franke/ Ludewig	Müller, Iffert, Siebert

	<ul style="list-style-type: none">- Beratung von Hochschulangehörigen beim Einsatz von Lern Management Systemen- Dokumentationen zur Vereinheitlichung von Arbeitsprozessen und Abläufen- Informationsordner „GUT VERNETZT DURCHSTARTEN“			
--	--	--	--	--

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzuständiges Präsidiumsmitglied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
9	<u>Studierenden-Service</u>	Stobbe	<p>Kathrin Müller (SSB WF,SSB-Koordinator, Studienfinanzierung)</p> <p>Anke Hohmann (SSB WOB, SSB SUD)</p> <p>Thomas Hoffmann (SSB SZ, CS)</p> <p>Ralf Lau (I-Büro)</p> <p>Ulrike Wiegand (ISO)</p> <p>Anja Richter (ZSB)</p> <p>(= Kernteam / KT)</p>	<p>Däschle, SSB WOB Günther, SSB WOB Hartung, SSB WOB Waczkat, SSB WOB Ciesillski, SSB SUD Kühl, SSB SUD Düver, SSB SUD Altmetz, SSB WF Jeschke, SSB WF Plumeyer, SSB WF Podzun, SSB WF Wenk, SSB WF Lison, SSB WF Berthold, SSB SZ Kallée, SSB SZ Pawelski, SSB SZ Geisthardt, CS-B Pusch, CS-B Specht-Tänzler, CS-B Sölter, CS-B Berndzen, CS-SQ Dornieden, CS-SQ Gausche, CS-SQ&Schreib Thiede, CS-SQ Schwiebert, CS-SQ Wiemann, CS-SQ&Schreib Winter, CS-SQ Fiebig, CS-Schreib Rothärmel, CS-Schreib Zipper, CS-Schreib Borges, I-Büro Döring, I-Büro Hellmund, I-Büro Hoef, I-Büro Laumann, I-Büro Bähr, I-Büro Ranke, I-Büro Srock, I-Büro</p>

				Garau, ISO Storm, ISO Lazic, ISO Krause (Vertr. für Wulfert), ISO Behrendt, ZSB Kiehne, ZSB Schiffer, ZSB Schreiber, ZSB Tobias, ZSB Kowalewski, Studienfinanzierung Haufe, Studienfinanzierung
9.1	Studentische Angelegenheiten			
	- Angelegenheiten des Studentenwerks	Stobbe	KT	KT
	- Studentenwohnheime, Studentenwohnraum	Stobbe	KT	SSB
	- Unfälle von Studentinnen/Studenten	Küch	Lau	Hellmund
	- Überwachung und Abrechnung der Studentenwerks- und Studentenschaftsbeiträge	Stobbe	Lau	Laumann, Ranke
	- Zahlungsüberwachung der Studienbeiträge und Langzeitstudiengebühren	Stobbe	Lau	Laumann, Ranke
	- Abrechnung der Semestertickets	Stobbe	Lau	Laumann, Ranke
	- Abrechnung des Verwaltungskostenanteils	Stobbe	Lau	Laumann, Ranke
	- Festsetzen der Langzeitstudiengebühren (LZStG)	Stobbe	Lau	I-Büro
	- Beratung , Prüfung u. Bescheidung von Erlassanträgen (Stbeit./LZStG)	Stobbe	Lau	I-Büro
	- Kommunikation zur Kontenklärung mit der N-Bank und der KfW	Stobbe	Lau	Laumann, Ranke
	- Statistiken zu den Studienbeiträgen, LZStG, Erlassanträgen etc.	Stobbe	Lau	Laumann,Ranke, Srock
	- Bearbeitung von Anträgen auf Teilzeitstudium	Stobbe	Lau	Srock
9.2	Prüfen und Überwachen der Eingangspraktika	Stobbe	Lau	I-Büro / SSB
9.3	Zulassungen			
	- Erstellen der Auswahllisten	Stobbe	Lau	I-Büro
	- Berechnung der Wartezeiten	Stobbe	Lau	I-Büro
	- Durchführung der Auswahlverfahren gem. HochschulvergabeOrd.	Stobbe	Lau	I-Büro
	- Erstellen der Zulassungsbescheide	Stobbe	Lau	I-Büro
	- Durchführung der Rangplatzberechnungen	Stobbe	Lau	I-Büro
	- Erstellen der Ablehnungsbescheide	Stobbe	Lau	I-Büro
	- Durchführung der Einschreibungen	Stobbe	Lau	I-Büro

9.4	Sonderanträge im Zulassungsverfahren			
	- Härtefallanträge	Stobbe	Lau	Lau
9.5	Zulassung von befristet Studierenden (z. B. im Rahmen von Kooperationen)	Stobbe	Lau	Laumann
9.6	Anerkennung von ausländischen Hochschulzugangsberechtigungen und Studienabschlüssen	Stobbe	Lau	UNI-ASSIST (Berlin), Ranke
9.7	Gasthörerschaften/Altersstudierende			
	- Zulassung von GasthörerInnen	Stobbe	Lau	Bähr
	- Gebühren von GasthörerInnen und Altersstudierenden	Stobbe	Lau	Bähr
9.8	Rückmeldungen	Stobbe	Lau	Laumann, Ranke
9.9	Dokumentation der Noten und Leistungsnachweise, Überwachung der Fristen	Stobbe	Franke	RZ
9.10	Ausfertigung von Zwischenzeugnissen und sonstigen prüfungsrechtl. Bescheinigungen	Stobbe	KT	SSB
9.11	Prüfungsangelegenheiten			
	- Allgemeines (insbesondere Beratung in Prüfungsangelegenheiten)	Stobbe	Lau	Lau, Laumann, SSB
	- Prüfungsordnungen (Sammlung)	Stobbe	SSB	SSB
	- Beratung der Prüfungsausschüsse	Stobbe	Lau	Lau, Laumann
	- Führung der Prüfungsakten	Stobbe	SSB	SSB
	- Meldungen und Rücktritte zu/von Prüfungen	Stobbe	SSB/RZ	SSB
	- Berechnung und Ausfertigung der Abschlusszeugnisse	Stobbe	SSB	SSB
	- Prüfungsverbuchungen	Stobbe	SSB/RZ	SSB / RZ
	- Administrative Durchführung von Widerspruchs- und Klageverfahren	Stobbe/Küch	Lau, PA	Lau
9.12	Studierendenstatistik			
	- Kleine Hochschulstatistik, große Hochschulstatistik	Stobbe	Lau	Hasselbach (RZ), Munt
	- AbsolventInnenstatistik	Stobbe	Lau	Hasselbach (RZ), Munt
	- Bewerbungsstatistik	Stobbe	Lau	Lau, Borges, Srock
	- Einschreibungsstatistik	Stobbe	Lau	Lau, Borges, Srock
	- Interne sonstige Statistiken	Stobbe	Lau	Lau, Srock, Munt
	- Risikofrüherkennung	Stobbe	Lau	Lau, Srock
9.13	Nachdiplomierung	Stobbe	Lau	Hellmund
9.14	Exmatrikulation auf Antrag d. Studierenden	Stobbe	SSB	SSB

9.15	Exmatrikulation von Amts wegen	Stobbe	Lau	Lau / SSB
9.16	Bescheinigungen			
	- Studienbescheinigungen	Stobbe	Lau	SSB
	- Ausfallzeitbescheinigung für die Rentenversicherung	Stobbe	Lau	SSB
	- Ausfertigung von Legalisation und Apostillen	Stobbe	Lau	Lau, Hellmund
9.17	Koordinierung der Kapazitätsangelegenheiten der Hochschule	Stobbe	Munt	Munt
9.18	Beurlaubungen	Stobbe	Lau	Bähr
9.19	Durchführung der Regelungen zu den Gebühren in Weiterbildungsstudiengängen			
	- Feststellen der Zahlungshöhe	Stobbe	Lau	Ranke, Hoeft
	- Erstellen der Gebührenbescheide für Weiterbildungsstudiengänge	Stobbe	Lau	Ranke, Hoeft
	- Prüfen der Gebühreneingänge für Weiterbildungsstudiengänge	Stobbe	Lau	Ranke, Hoeft
	- Mahnungen und Sondervereinbarungen zu den Zahlungen	Stobbe	Lau	Ranke, Hoeft
	- Exmatrikulation wegen fehlender Zahlung für Weiterbildungsstudiengänge	Stobbe	Lau	Ranke, Hoeft
9.20	Stipendien			
	- Prüfung, Bearbeitung, Bescheidung von Aufenthaltsstipendien	Stobbe	Müller	Haufe
	- Prüfung, Bearbeitung, Bescheidung von Deutschland-Stipendien	Stobbe	Müller	Haufe
	- Prüfung, Bearbeitung, Bescheidung der Niedersachsen-Stipendien	Stobbe	Müller	Haufe
	- Statistiken zu den Stipendien	Stobbe	Müller	Haufe
	- Protokollierung der Sitzungen der Vergabekommission	Stobbe	Müller	Haufe
9.21	Bewerbungsunterlagen			
	- redakt. Überarbeitung der allg. Bewerbungsunterlagen	Stobbe	Lau	Lau, I-Büro, ZSB
	- Versenden von Bewerbungsunterlagen (Inland)	Stobbe	Lau	Hellmund
	- Versenden von Bewerbungsunterlagen (Ausland)	Stobbe	Lau	Hellmund
	- Ausgabe von Bewerbungsunterlagen	Stobbe	Lau	I-Büro, SSB
9.22	Studienberatung			
	Erstinformation StudieninteressentInnen			
	- Studienangebot	Stobbe	Richter, Lau	ZSB /SSB
	- Vorpraktika	Stobbe	Lau	SSB, I-Büro
	- Zulassungsbedingungen	Stobbe	Lau	I-Büro, SSB, ZSB
	Intensivberatung von StudieninteressentInnen (Laufbahn-, Entscheidungsberatung etc.)	Stobbe	Richter	Richter, Tobias, Schiffer, Schreiber
	Präsentation des Gesamtstudienangebots im Internet	Stobbe	Richter	Behrendt

	Studieninformationsveranstaltungen in der Hochschule und in Schulen	Stobbe	Richter	Richter, Tobias, Schiffer, Schreiber
	Präsentation, Vertretung der Ostfalia auf Messen und Veranstaltungen zur Studien- und Berufswahl	Stobbe	Richter	Richter, Tobias, Schiffer, Schreiber
	Pflege der Daten zum Studienangebot im Hochschulkompass	Stobbe	Richter	Richter, Tobias, Schiffer, Schreiber, Behrendt
	Kooperationen zum Thema, Koordinierungsstelle Studienberatung Hannover	Stobbe	Richter	Richter, Tobias, Schiffer, Schreiber
9.23	Praxiszeiten-Abwicklung (Praxissemester, Praxisphasen, Praxisprojekte, ...)			
	- Erstinformationen, Anmeldung, Bescheinigung	Stobbe	Hoffmann	CS-B/SSB
	- Organisation und Durchführung vorbereitender und begleitender Veranstaltungen	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann/CS-B
	- Erstellung von Informationsmaterial	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Pusch, Geisthardt, Sölter
	- Studierenden-Beratung	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann/CS-B
	- Kooperation mit Fakultäten	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Pusch, Geisthardt, Sölter
	- SSB-Support	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann/CS-B
	- Organisatorische Abwicklung über SSB-Leistungen hinaus	Stobbe	Hoffmann	CS-B
9.24	Career Service			
	- Beratung von Studierenden zu geeigneten Arbeitgebern (während und nach Studium)	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann/CS-B
	- Beratung von Arbeitgebern zur Beschäftigung von Stud. und Absolventen	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Pusch, Geisthardt, Sölter
	- Stellenplattform TreffpunktKarriere, Veröffentlichung von Stellenangeboten	Stobbe	Hoffmann	Pusch, Geisthardt
	- Organisation von Veranstaltungen zum Berufsübergang	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Geisthardt
	- Individuelle Bewerbungsberatung von Studierenden, Inland	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann/CS-B
	- Individuelle Bewerbungsberatung von Studierenden, Ausland	Stobbe	Hoffmann	Sölter
	- Firmenkontaktmesse	Stobbe	Hoffmann	Geisthardt, Sölter
	- Kooperation mit Fakultäten, internen und externen Einrichtungen	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Pusch, Geisthardt, Sölter
	- Organisation von Unternehmensveranstaltungen (fakultätsübergr. Firmenexkursionen, ...)	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Pusch, Geisthardt
	- Erstellung von Informationsmaterial	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Pusch, Geisthardt, Sölter
9.25	Career Service - Schlüsselqualifikationen			
	- Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen im Bereich der Schlüsselqualifikationen und des Bewerbungsprozesses	Stobbe	Hoffmann	Gausche, Berndzen, Dornieden, Thiede, Schwiebert, Winter,
	- Kooperation mit den Fakultäten			

	- Koordination externer Lehrbeauftragter - Durchführung von Prüfungen und Verbuchung von Prüfungsergebnissen			Wiemann
9.26	Schreibwerkstatt			
	- Beratung und Unterstützung von Studierenden beim Schreiben wissenschaftlicher Texte - individuelle Unterstützung durch Schreibgespräche - Workshops und Schreibgruppen - Orientierungstests für Erstsemester - Ausbildung zu studentischen SchreibtutorInnen	Stobbe	Gausche	Gausche, Fiebig, Rothärmel, Zimper, Wiemann
9.27	International Student Office			
	- Beratung und Betreuung Incoming Austausch, Programmentwicklung	Stobbe	Wiegand	Krause
	- Beratung und Betreuung Incoming grundständig	Stobbe	Wiegand	Lazic
	- Beratung und Betreuung Outgoing Non-EU	Stobbe	Wiegand	Garau, Wiegand
	- Erasmus Sachbearbeitung	Stobbe	Wiegand	Storm
9.28	Beglaubigungen	Küch	KT	SSB
9.29	Externe Studienförderung			
	- Studienförderung Inland	Stobbe	Kowalewski	Kowalewski, Hoppe
	- Studienförderung Ausland	Stobbe	Wiegand	Wiegand
	- Erich-Zillmer-Stiftung	Karger	Kowalewski	Kowalewski, Hoppe

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
10	<u>Zentrale Betriebswerkstatt (ZBW)</u>	Karger	Sorge/ Homeister	
10.1	Organisation		Sorge, Homeister	Sorge, Homeister
10.2	Zerspanungsmechanik			
10.2.1	Bereich Drehtechnik		Sorge, Homeister	Gottfried, Ermisch, Schubert
10.2.2	Bereich Frästechnik		Sorge, Homeister	Hentschel, Obert, Hellmig
10.2.3	Bereich Schleiftechnik		Sorge, Homeister	Gottfried, Schubert, Obert
10.3	Industrie- und Anlagenmechanik			
10.3.1	Bereich Schweißtechnik		Sorge, Homeister	Bockelmann, Pawlik, Godomski (bis Herr Bockelmann wieder arbeitsfähig ist)
10.3.2	Bereich Schneid- und Umformtechnik		Sorge, Homeister	Schölzel, Bockelmann, Godomski (bis Herr Bockelmann wieder arbeitsfähig ist)
10.3.3	Bereich Oberflächentechnik		Sorge, Homeister	Bockelmann, Pawlik
10.4	Ausbildung von Facharbeiterinnen und Facharbeitern		Sorge, Homeister	Sorge, Homeister

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
11	Sprachenzentrum (ZS)	Stobbe	Zimpel / N. N.	
11.1	Konzeption, Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen im Bereich der modernen Fremdsprachen		Zimpel	(Roskam, E. [Admin.])
11.1.1	Englisch		Zimpel / (Dr. Brunnbauer)	Dr. Brunnbauer, Krause, McPartland, Schlageter- Schilffarth, Anumba, Blaschke, Simmich- Kearney, Lehrbeauftragte
11.1.2	Französisch		(Dr. Brunnbauer)	Lehrbeauftragte
11.1.3	Spanisch		Callado Hernandez / Zimpel	Callado Hernandez, Lehrbeauftragte
11.1.4	Sonstige Sprachen		Zimpel	Lehrbeauftragte
11.1.5	Konzeption, Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen im Bereich „Deutsch als Fremdsprache“ sowie DSH-Prüfung		Rischer- Kallina/Zimpel	Rischer-Kallina, Lehrbeauftragte
11.1.6	Konzeption, Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen im Bereich Interkulturalität und Länderkunde		Zimpel	Lehrbeauftragte

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
12	<u>International Relations Office</u>	Bikker/Stobbe	Zimpel	
	Internationale Hochschulbeziehungen	Bikker	Zimpel	
	- Lehre	Stobbe	Zimpel	
	- Forschung	Bikker	Zimpel	
	Kontakte zum MWK	Stobbe	Zimpel	
	Kontakte zur HRK (Hochschulkompass)	Stobbe	Zimpel	Motard-Schäfer
	Kontakte zu Förderorganisationen (DAAD, Fulbright...)	Stobbe	Zimpel	
	EU-Bildungsprogramm (ERASMUS)	Stobbe	Zimpel	Motard-Schäfer, Storm

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
13	Zentrum für erfolgreiches Lehren und Lernen (ZeLL)	Stobbe	Gurski/Busch	
13.1	Hochschul(fach)didaktik		Munt/Wirthgen	
13.1.1	Konzeption, Organisation, Entwicklung und Durchführung von Weiterbildungsangeboten für Lehrende		Munt/Wirthgen	Munt, K., Wirthgen, Fricke, Gläser, Priss
13.1.2	Kommunikation, Dokumentation, Evaluation der Hochschul(fach)didaktischen Maßnahmen		Munt/Wirthgen	Munt, K., Wirthgen, Engelhardt, Miosge
13.1.3	Einzelcoaching und Lehrberatung		Munt/Wirthgen	Munt, K., Wirthgen, Gläser, Fricke
13.1.4	Betreuung von Lehrinnovationen		Munt/Wirthgen	Munt, K., Wirthgen, Gläser, Fricke
13.1.5	Technische Betreuung und Weiterentwicklung von didaktischen Maßnahmen (u. a. LON-CAPA)		Munt/Wirthgen	Gläser
13.1.6	Personalentwicklung für Lehrende		Munt/Wirthgen	Munt, K., Wirthgen
13.1.7.	Entwicklung von didaktischen Konzepten und Materialien		Munt/Wirthgen	Gläser, Fricke
13.2	Mathematik		Jensen/Gurski	
13.2.1	Organisation, Konzeption und Durchführung der Brückenkurse		Jensen/Gurski	Bennecke, Jürges, Stank
13.2.2	Organisation, Konzeption und Durchführung von MathePlus		Jensen/Gurski	Bennecke, Jürges, Stank
13.2.3	Entwicklung und Durchführung von Tests sowie die Analyse der gewonnenen Daten		Jensen/Gurski	Gläser
13.2.4	Entwicklung von didaktischen Konzepten und Materialien		Jensen/Gurski	Bennecke, Jürges, Stank
13.3	Lerncoaching		Busch/Gurski	
13.3.1	Koordination des Lerncoachings		Busch/Gurski	Busch
13.3.2	Konzeption, Beratung und Dokumentation		Busch/Gurski	Busch, Flegel, Freiwald, Hillis, Kahrens, Neuse, Richter, Quiring, Sage, Stippler
13.4	„eCompetence and Utilities for Learners and Teachers (“eCult”)		Jensen	Jensen, Krapp, Priss, Rod
13.4.1	Projektleitung		Jensen	Jensen
13.4.2	Hochschulfachdidaktik		Jensen	Priss
13.4.2.1	Koordination der Kommunikation mit Dozenten und Projektpartnern		Jensen	Priss
13.4.2.2	Analyse der Benutzbarkeit der Software		Jensen	Priss
13.4.3	Softwareentwicklung		Jensen	Rod
13.4.3.1	Technische und didaktische Betreuung der Software		Jensen	Rod

13.4.3.2	Bereitstellung von Tools		Jensen	Rod
13.4.3.3	Kommunikation mit Projektpartnern		Jensen	Jensen, Priss, Rod, Krapp
13.4.3.4	Weiterentwicklung des Praktomaten		Jensen	Rod
13.4.4	LON-CAPA		Jensen	Krapp
13.4.4.1	Betreuung der LON-CAPA-Anwendung		Jensen	Gläser, Krapp
13.5	Evaluation		Thelen	Miosge
13.6	Projektberichte		Gurski/Busch	Gurski, Busch
13.7	Personalentwicklung von MitarbeiterInnen		Gurski,	Gurski, Busch
13.8	Vernetzung mit anderen Hochschulen		Gurski	Gurski, Barby
13.9	Team-Assistenz		Gurski/Busch	Barby, Bethkenhagen, Engelhardt, Meyer
13.9.1	Haushaltsüberwachung		Stobbe/Gurski	Gurski, Barby
13.9.2	Abwicklung von Dienstreisen		Stobbe/Gurski	Meyer
13.9.3	Koordination Einstellung studentischer Hilfskräften		Gurski	Barby
13.9.4	Abwicklung von Veranstaltungen und Gastvorträgen		Gurski	Gurski, Barby, Bethkenhagen, Meyer
13.9.5	Bestellung von Fachliteratur für den Handapparat		Gurski	Barby
13.9.6	Beschaffung von Büroausstattung und –material		Gurski	Meyer
13.9.7	Beschaffung sonstiger Materialien		Gurski	Barby, Meyer

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
14	<u>Innenrevision (IR)</u>	Küch	Jokel	Jokel/Dinter