

# **OSTFALIA HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFTEN**

HOCHSCHULE  
BRAUNSCHWEIG/WOLFENBÜTTEL

**Geschäftsverteilungsplan  
Präsidium, Stabsstellen, Verwaltung und Einrichtungen**

**Stand: 01.08.2021**

<b>I. Präsidium</b>	<b><u>Amtsinhaber/in</u></b>	<b><u>Kürzel</u></b>	<b><u>Seite</u></b>
Präsidentin	Prof. Dr. Rosemarie Karger	P (Kg)	3
Vizepräsident für Personal und Finanzen	Dipl.-Ing. Volker KÜch M.A.	HVP (VK)	3
Vizepräsidentin für Lehre, Studium und Weiterbildung	Prof. Dr. Susanne Stobbe	VPL (Sto)	3
Vizepräsident für Forschung, Entwicklung und Technologietransfer	Prof. Dr. Gert Bikker	VPF (Bik)	3

<b>II. Stabsstellen</b>	<b><u>Leiter/in / Vertreter/in</u></b>	<b><u>Ressortzuständiges Präsidiumsmitglied</u></b>	<b><u>Seite</u></b>
II.1 Berufungsangelegenheiten (BA)	Gaesing / Helva	P	6
II.2 Hochschulentwicklung und Kommunikation (H&K)	Thelen / Bethmann	P	6
II.3 Innenrevision (IR)	Jokel / Bullerjahn	HVP	8
II.4 Justizariat	Jocksch	HVP	8
II.5 Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement und Hochschulsport (PGH)	Hadler, Haubold	HVP	10
II.6 Wissens- und Technologietransfer (WTT)	Dr. M. Lange / Hillebrecht	VPF	13

<b>III. Verwaltung</b>	<b><u>Leiter/in / Vertreter/in</u></b>	<b><u>Ressortzuständiges Präsidiumsmitglied</u></b>	<b><u>Seite</u></b>
III.1 Finanzen und Controlling (Dezernat 1)	Sabothe / J. Müller	HVP	13
III.2 Personalwesen (Dezernat 2)	Kolbe / Tomkowiak	HVP	16
III.3 Gebäudemanagement, Arbeitssicherheit und Umweltschutz (Dezernat 4)	Distler / Winkelmann	HVP	20

<b>IV. Einrichtungen</b>	<b><u>Leiter/in / Vertreter/in</u></b>	<b><u>Ressortzuständiges Präsidiumsmitglied</u></b>	<b><u>Seite</u></b>
IV.1 Bibliothek (Bib)	Steinbrück / Emrich	HVP	23
IV.2 Gleichstellungsbüro (GLB)	Kock / N.N.	P	27
IV.3 International Relations Office (IRO)	Hillebrecht / Dr. M. Lange	VPF	28
IV.4 International Student Office (ISO)	Wiegand / -	VPF	29
IV.5 Rechenzentrum (RZ)	Dr. Ludewig / Gollnick	HVP	29
IV.6 Sprachenzentrum (ZS)	Callado / N.N.	VPL	35
IV.7 Studierendenservice (SSB)	K. Müller, Hohmann, Hoffmann, Dr. Hanak	VPL	36
IV.8 Zentrale Betriebswerkstatt (ZBW)	Sorge / Homeister/ Hellmig	P	42
IV.9 Zentrum für erfolgreiches Lehren und Lernen (ZeLL)	Prof. Dr. Benda /	VPL	43

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
<b>I.</b>	<b>Präsidium</b>			
	Sekretariat des Präsidiums	Karger	Thelen	Thelen, Stahlberg
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterrichtung des Senats über die Amtsführung</li> </ul>	Karger	Thelen	Thelen, Kröger, Stahlberg
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jahresbericht</li> </ul>	Karger	Thelen	Thelen, Kröger
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretariat der Präsidentin</li> </ul>	Karger		Stahlberg
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretariat des Hauptberuflichen Vizepräsidenten</li> </ul>	Küch		Stahlberg
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretariat der nebenamtlichen VizepräsidentInnen</li> </ul>	Stobbe/Bikker		Utzat
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachbearbeitung</li> </ul>	Karger, Küch	Thelen	Perlik
	Zusammenarbeit mit Institutionen	Karger	Thelen	Thelen, Stahlberg
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen</li> </ul>	Karger	Thelen	Thelen, Stahlberg
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit mit Institutionen der Bildungsplanung und –forschung</li> </ul>	Karger	Thelen	Thelen, Bethmann, Stahlberg
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hochschulkonferenzen (HRK, LHK, ANF)</li> </ul>	Karger	Thelen	Thelen, Stahlberg
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• An-Institute</li> </ul>	Karger/Küch	Sabothe	Sabothe, Stahlberg
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooperationsverträge Lehre und Verwaltung allgemein</li> </ul>	Karger/Küch	Jocksch, Sabothe	Jocksch, Sabothe, Perlik
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooperationsverträge Forschung</li> </ul>	Bikker	Bikker/ Jocksch, M. Lange	Jocksch, M. Lange, Perlik Unterschriften: P, HVP
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internationale Kooperationen</li> </ul>	Karger/Küch	Bikker/ Hillebrecht	Hillebrecht
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung des zentralen Vertragsinventars</li> </ul>	Küch	Jocksch	Perlik
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbindung zu sonstigen örtlichen Einrichtungen</li> </ul>	Karger	Thelen	Thelen, Stahlberg
	Grundsatzangelegenheiten	Karger		
	Ziele und Strategie	Karger		
	Vertretung der Hochschule nach außen	Karger		
	Hochschulkommunikation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	Karger		
	Berufungen	Karger		

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
	Personalangelegenheiten der Professorinnen und Professoren	Karger		
	Dienstvorgesetzte des Personals	Karger		
	Qualitätsmanagement	Karger		
	Gleichstellung	Karger		
	Rechtsaufsicht über die Hochschulgremien	Karger		
	➤ Arbeit der Hochschulorgane	Karger	Thelen	Thelen, Stahlberg
	• Präsidium	Karger	Thelen	Thelen, Bethmann, Stahlberg
	- Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung			
	- Protokolle	Karger	Bethmann	Bethmann
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Karger	Thelen	Bethmann, Stahlberg
	• Senat	Karger	Thelen	Thelen, Stahlberg
	- Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung			
	- Protokolle	Karger	Kröger	Kröger
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Karger	Thelen	Kröger, Stahlberg
	• Erweitertes Präsidium	Karger	Thelen	Perlik, Kröger
	- Vorbereitung der Sitzungen			
	- Protokolle	Karger	Kröger	Kröger
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Karger	Kröger	Kröger, Perlik
	• Haushalts- und Planungskommission	Küch	Sabothe	Sabothe, Köhn, Perlik
	- Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung			
	- Protokolle	Küch	Köhn	Köhn
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Küch	Sabothe	Sabothe
	• Zentrale Studienkommission	Stobbe	Bethmann	Bethmann
	- Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung			
	- Protokolle	Stobbe	Bethmann	Bethmann
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Stobbe	Bethmann	Bethmann
	• Forschungskommission	Bikker	M. Lange	Utzat
	- Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung			
	- Protokolle	Bikker	M. Lange	Utzat
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Bikker	M. Lange	M. Lange, Utzat
	• Wahlausschuss	Küch/Hobusch	Jocksch	Jocksch, Stahlberg
	- Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung			
	- Protokolle	Küch/Hobusch	Jocksch	Jocksch

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Küch/Hobusch	Jocksch	Jocksch
	• Studienqualitätskommission	Küch/Stobbe	Sabothe	Sabothe, Perlik
	• Ethikkommission	Bikker/Michalke	Michalke	M. Lange
	• Hochschulrat	Huppert	Thelen	Thelen, Perlik
	- Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung			
	- Protokolle	Huppert	Thelen	Thelen
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Karger	Thelen	Thelen, Perlik
	Mitgliedschaften	Karger		
	Finanzen und Controlling	Küch		
	Personalangelegenheiten	Küch		
	Personalentwicklung, Weiterbildung des Personals	Küch		
	Organisation	Küch		
	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Küch		
	Wahlen zu den Organen der Hochschule	Küch		
	Wahlen der Studierendenschaft	Küch		
	Rechtsangelegenheiten, Compliance und Korruptionsschutz	Küch		
	Bauangelegenheiten, Gebäudemanagement	Küch		
	Arbeits- und Gesundheitsschutz	Küch		
	Umweltschutz	Küch		
	Hochschulsport	Küch		
	Lehre und Studium	Stobbe		
	Weiterbildungsangebot der Hochschule (für Externe)	Stobbe		

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
	Beratungs- und Serviceangebot für Studierende	Stobbe		
	Vergabe von Stipendien	Stobbe		
	Forschung und Entwicklung	Bikker		
	Wissens- und Technologietransfer	Bikker		
	Existenzgründungsförderung	Bikker		
	Internationalisierung	Bikker		

II.	Stabsstellen			
1.	<b>Berufungsangelegenheiten (BA)</b>	Karger	Gaesing/Helva	Gaesing, Helva
1.1	Ordentliche Berufungsverfahren	Karger	Gaesing/Helva	Gaesing, Helva
	Vorbereitung der Antragstellung zur Genehmigung einer Ausschreibung beim MWK	Karger	Gaesing/Helva	Gaesing, Helva
	- Betreuung der laufenden Verfahren von der 1. Ausschreibung bis zur Ruferteilung/zum Einstellungsprozess bzw. einem Verfahrensabbruch	Karger	Gaesing/Helva	Gaesing, Helva
1.2	- Betreuung des Prozesses zur Besetzung von Verwaltungsprofessuren	Karger	Gaesing/Helva	Gaesing, Helva
1.3	Betreuung des Prozesses zur Verleihung von Honorarprofessuren	Karger	Gaesing/Helva	Gaesing, Helva

2.	<b>Hochschulentwicklung und Kommunikation (H&amp;K)</b>	Karger	Thelen/ Bethmann	
2.1	Rechtsaufsicht über die Tätigkeit der Hochschulorgane	Karger/Küch	Küch/Thelen	Thelen
2.2	Hochschulentwicklung und Qualitätsmanagement	Karger	Thelen	Thelen, Bethmann, Munt, Karteropoulos, Kröger, Pohl, Schlüns-Grieger
	- Strukturplanung in der Hochschule, Strategiekonzept	Karger	Thelen	Thelen, 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

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
	- Zielvereinbarungen mit Fakultäten	Karger/Küch	Thelen	Munt, Karteropoulos
	- Sammlung und Aufbereitung von nicht-monetären Kennzahlen und Statistiken, Strukturanalysen	Karger/Küch	Thelen	Munt, Karteropoulos
	- Risikoberichte an das Präsidium	Küch	Sabothe/Köhn	Kolbe, Sabothe, Munt, Distler, Ludewig, Jocksch, Köhn, Bethmann
	- Gesamtsteuerung des QM-Prozesses	Karger	Thelen	Bethmann, Thelen
	- Akkreditierung von Studiengängen	Stobbe	Bethmann	Bethmann
	- Vorbereitung der Genehmigung von Prüfungsordnungen	Stobbe	Bethmann	Bethmann
	- Koordination und Unterstützung der Lehrveranstaltungsbewertungen	Stobbe	Thelen	Kröger, Pohl, Schlüns-Grieger
	- Befragungen zum Berufseinstieg und Karriereverläufen von AbsolventInnen	Stobbe	Thelen	Bethmann, Pohl, Schlüns-Grieger
	- Befragungen zur Servicequalität	Stobbe/Küch	Thelen	Bethmann, Kröger, Pohl
	- Befragungen zur MitarbeiterInnenzufriedenheit	Küch	Thelen	Bethmann, Kröger, Pohl
	- Koordination und Genehmigung d. Umfragen Dritter	Stobbe	Thelen/ Bethmann	Bethmann
	- Hochschulrankings	Stobbe	Karteropoulos	Karteropoulos
2.3	PR/Presse	Karger	Thelen	Zimmer, Meyer-Kube
	- Pressearbeit	Karger	Thelen	Zimmer, Meyer-Kube
2.4	Medienkommunikation	Karger	Thelen/Zimmer	Huber
	- Broschüren	Karger	Thelen/Zimmer	Huber
	- Corporate Design	Karger	Thelen/Zimmer	Huber
	- Webauftritt der Hochschule	Karger	Thelen/Zimmer	Huber
	- Versand/Verteilung	Karger	Thelen/Zimmer	Huber, Perlik
	- Zentraler Social Media Auftritt der Hochschule	Karger	Thelen/Zimmer	Schlageter
	- Jahresbericht des Präsidiums	Karger	Thelen	Kröger, Thelen
2.5	Veranstaltungen	Karger	Thelen	Schlageter, Sentner
	- Zentrale Hochschulveranstaltungen	Karger	Thelen	Schlageter, Sentner
	- Reden und Grußworte	Karger/Küch Stobbe/Bikker	Karger/Küch Stobbe/Bikker	Kröger, Schlüns-Grieger, Thelen
	- Ehrungen (z. B. Honorarprofessoren, Ehrensensatoren)	Karger	Thelen	Schlageter
	- Verabschiedungen	Karger	Thelen	Karger
	- Öffentliche Vorträge	Karger	Thelen	Sentner
	- Veranstaltungskalender	Karger	Thelen	Sentner, Schlageter

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
	- Kinderhochschule	Küch	Thelen	Sentner
2.6	Fundraising	Karger	Thelen	Salbach
2.7	Einwerbung von Deutschland-Stipendien, Kommunikation mit Stipendiengebern und BMBF, Vergabe	Karger/Stobbe	Stobbe	Salbach
2.8	Unterstützung der Fakultäten beim Aufbau von Alumninetzwerken	Stobbe	Thelen	Salbach

3.	<u>Innenrevision (IR)</u>	Küch	Jokel/ Bullerjahn	Jokel, Bullerjahn
3.1	Plan- und Sonderprüfungen der Innenrevision			Jokel, Bullerjahn
3.2	Unvermutete Prüfungen von Kassen, Kreditkarten, etc.			Bullerjahn
3.3	Beratung von Hochschulleitung und Organisationseinheiten zur Prozessverbesserung hinsichtlich Rechtmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit			Jokel, Bullerjahn
3.4	Ansprechstelle für Prüfungen des Landesrechnungshofes sowie anderer externer Prüfinstanzen			Jokel

4.	<u>Justizariat</u>	Küch	Jocksch	
4.1	Allgemeine Rechtsangelegenheiten	Küch	Jocksch	Jocksch
4.2	Beratung der Hochschulleitung in rechtlichen Fragen	Küch	Jocksch	Jocksch
4.3	Vertragsangelegenheiten, insbesondere im Forschungs- und Entwicklungsbereich inklusive Fragen der Geheimhaltung und des Arbeitnehmererfindungsrechts sowie Kooperationsverträge mit anderen Einrichtungen	Küch	Jocksch	Jocksch, Perlik, Stahlberg
4.4	Betreuung des zentralen Vertragsinventars der Hochschule	Küch	Jocksch	Jocksch , Perlik
4.5	Ordnungen und Satzungen	Karger	Thelen	Thelen, Bethmann



Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
	- Grundordnung	Karger	Thelen	Thelen
	- Wahlsatzung	Küch	Küch	Jocksch
	- Gebührenordnung	Küch	Küch	Sabothe/Thelen, Bethmann
	- Studien- und Prüfungsordnungen, Zulassungsordnungen	Stobbe/Küch	Bethmann	Bethmann, Laumann
	- Weitere Ordnungen und Satzungen	Karger/Küch	Thelen	Jocksch/Thelen ggf. betroffene OE
4.6	Verkündungsblatt	Karger	Bethmann	Stahlberg
	Veröffentlichung von Studien- und Prüfungsordnungen	Karger	Bethmann	Bethmann, Stahlberg
	Veröffentlichung von allgemeinen Ordnungen und Satzungen	Karger	Bethmann	Bethmann, Stahlberg
4.7	Unterstützung bei komplexen Fragen des Zulassungs- und Prüfungsrechts	Küch	Lau	Lau/Jocksch
4.8	Organisation der Hochschulwahlen	Küch	Jocksch	Jocksch
	- Wahlen zu den Organen der Hochschule			
	- Wahlen der Studierendenschaft			
4.9	Betreuung des Datenschutzmanagements	Küch	Klages	Bullerjahn
4.10	Betreuung der Organisationsplanung der Hochschule	Küch	Jocksch	Jocksch, Perlik
	Geschäftsordnung und Geschäftsverteilung der Verwaltung	Küch	Küch	Jocksch, Perlik
	Übertragung der Befugnisse (Feststellungs-, Zeichnungsbefugnis u. a.)	Küch	Küch	Jocksch, Perlik
	Siegel	Küch	Küch	Leiß-Voges, Perlik
	Verschlussachen	Küch	Küch	Küch, Perlik

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
II.	<b>Stabsstellen</b>			
5.	<b>Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement und Hochschulsport (PGH)</b>	<b>Küch</b>	<b>Hadler, Haubold</b>	<b>Hadler, Haubold, Beine</b>
5.1	Personalentwicklung		Haubold	Haubold
5.1.1	Budgetplanung			
5.1.2	Onboarding-Prozess - Starthilfen pflegen, aktualisieren und vorbereiten (Beschäftigte und Neuberufene) - Begrüßungsveranstaltung für neue Beschäftigte organisieren und durchführen - Begrüßungsveranstaltung für Neuberufene organisieren und durchführen			
5.1.3	Weiterbildung - Beratung und Recherche zu individuellen Fort- und Weiterbildungsangeboten - Erstellung des internen Weiterbildungsprogramms - Koordination und Organisation von Veranstaltungen und Trainer-Einsätzen inkl. Teilnehmermanagement - Koordination und Leitung der Arbeitsgruppe „interne Weiterbildung“ - Beratung und Information zu Bildungsurlauben - Evaluation der internen Weiterbildungsveranstaltungen - Abrechnung der internen Weiterbildungsveranstaltungen			
5.1.4	Teamentwicklung/Coaching/Beratung - Recherche und Weiterleitung von externen Anbietern - eigene Durchführung von Beratungen - Unterstützung bei Teamentwicklungsprozessen			
5.1.5	Diversity Management			
5.1.6	Hochschulübergreifende Weiterbildung (HüW) - kontinuierlicher Austausch mit der Geschäftsstelle - Schnittstelle zwischen Ostfalia und HüW im Anmeldeverfahren - Teilnahme an Treffen des HüW-Netzwerkes (Kooperationshochschulen)			

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
5.1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenarbeit mit dem Personalrat</li> <li>- Dienstvereinbarung zur Weiterbildung des Personals</li> </ul>			
5.1.8	Übergreifende Tätigkeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Homepage-Pflege</li> <li>- Bereitstellung von Vorlagen und Hilfestellungen für PE-Maßnahmen (Jahresgespräch, Teambesprechungen) sowie Beratung dazu</li> </ul>			
5.2	Gesundheitsmanagement		Hadler	Hadler/FSJ
5.2.1	Gesunde Ostfalia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entwicklung von Gesundheitsangeboten für Beschäftigte und Studierende</li> <li>- Präsentation der Gesunden Ostfalia in Lehrveranstaltungen auf Anfrage (WOB, SZ, WF, SUD)</li> </ul>			
5.2.2	Gesundheitsförderung (BGF) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung des Gesundheitsförderungsprogramms</li> <li>- Koordination und Organisation von Veranstaltungen und Kursleitungen</li> <li>- Beratung und Informationen von Teilnehmenden</li> <li>- Evaluation der BGF-Maßnahmen</li> <li>- Entwicklung und Umsetzung neuer Kurskonzepte</li> <li>- Durchführung spezieller Veranstaltungen (Tag der Gesunden Ostfalia, Blutspendetermine)</li> </ul>			
5.2.3	Betriebsmedizin <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisatorische Abwicklung der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen</li> </ul>			
5.2.4	Vernetzung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extern (Teilnahme Netzwerk der BGM-KoordinatorInnen der Hochschulen)</li> <li>- Intern (Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen wie Arbeitssicherheit)</li> </ul>			
5.3	Hochschulsport		Hadler	Hadler/Beine/FSJ

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
5.3.1	Sportprogramm			
	- Erstellung des Sportangebots mit Hilfe des Buchungssystems			
	- Kooperationen bei besonderen Sportangeboten			
	- Sportstättenverwaltung			
	- Statistik und Evaluation des Angebots			
	- Schlüssel- und Materialverwaltung			
	- Kurskontrollen			
5.3.2	Wettkampf / Veranstaltungen			
	- Organisation von Teilnahme an regionalen Lauf- und weiteren Veranstaltungen			
	- Entsendung von Studierenden zu Deutschen Hochschulmeisterschaften			
	- Planung und Organisation diverser Veranstaltungen („Ostfalia-Nights“, ostfälische Spiele, Campus-Lauf)			
5.3.3	Kursleitung / Fortbildung			
	- Recherche neuer Kursleitungen / Betreuung der KL-Daten			
	- Fortbildung für Kursleitungen (intern / extern)			
	- Vernetzung von Kursleitungen (Kursleitermeetings etc.)			
5.3.4	Vernetzung			
	- Teilnahme im adh und im HVNB			
	- aktives Mitglied der Sportkommission des Sportzentrums der TU Braunschweig			
	- Zusammenarbeit mit dem AStA (insbesondere mit den Sportreferaten)			
5.4	Übergreifende Tätigkeiten		Hadler	Hadler/Beine/FSJ
5.4.1	Öffentlichkeitsarbeit			
	- Homepage-Pflege			
	- Gestaltung/Entwicklung von Flyern und Plakaten			
	- Betreuung Hochschulsport-Facebook-Seite			
5.4.2	Budget / Mittelbewirtschaftung			
	- Abrechnungen der Kursleitungen			
	- Haushaltsplanung			
	- Inventarlisten			

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
<b>II.</b>	<b>Stabsstellen</b>			
<b>6.</b>	<b>Wissens- und Technologietransfer (WTT)</b>	<b>Bikker</b>	<b>M. Lange/Hillebrecht</b>	
6.1	Wissens- und Technologietransfer, Forschungsförderung	Bikker	M. Lange/Hillebrecht	M. Lange, Hillebrecht
	- Informationen über Forschungsförderprogramme	Bikker	M. Lange/Hillebrecht	M. Lange, Hillebrecht
	- Unterstützung und Begleitung der Hochschulangehörigen bei Forschungsanträgen	Bikker	M. Lange/Hillebrecht	M. Lange, Hillebrecht
	- Technologieorientierte Messen	Bikker	M. Lange	M. Lange
	- Erfindungsmeldungen/Patent- und Urheberrechtsfragen	Bikker	M. Lange	M. Lange
	- Strategische Anträge	Bikker	M. Lange/Hillebrecht	M. Lange, Hillebrecht; Capelle
	- Veranstaltungen (intern und extern)	Bikker	M. Lange/Hillebrecht	Capelle
	- Dokumentation, Statistik und Berichte	Bikker	M. Lange/Hillebrecht	M. Lange, Hillebrecht
	- Öffentlichkeitsarbeit und Forschungsmarketing	Bikker	M. Lange/Hillebrecht	Alle Mitarbeiter*innen
	- Transparenz in der Forschung	Bikker	M. Lange/Hillebrecht	Stiller, Peitz
	- Promotionsnetzwerk	Bikker	M. Lange	M. Lange, Salbach (H&K)
	- Aufbau und Pflege von Netzwerken	Bikker	M. Lange/Hillebrecht	Alle Mitarbeiter*innen

<b>III.</b>	<b>Verwaltung</b>			
<b>1.</b>	<b>Finanzen und Controlling (Dezernat 1)</b>	<b>Küch/Karger</b>	<b>Sabothé/ Müller, J.</b>	
1.1	Finanzen	Küch/Karger	Sabothé/ Müller, J.	
1.1.1	Aufstellung des Haushaltes und Anmeldung zum Entwurf des Haushaltsplanes	Küch	Sabothé	
1.1.1.1	- Haushaltsplanungen	Küch	Sabothé	Sabothé, Müller, J.
1.1.1.2	- Angaben zur mittelfristigen Finanzplanung	Küch	Sabothé	Sabothé, Müller, J.
1.1.1.3	- Großgeräteeinträge, Investitionen aus dem Finanzplan	Küch	Sabothé	Müller, J., Sabothé
1.1.1.4	- Vorbereitung und Auswertung von Beschlussvorlagen für die Hochschulorgane und Gremien	Küch	Sabothé	Sabothé, Müller, J.
1.1.2	Ausführung des Haushalts	Küch	Sabothé	
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	Sabothé	Sabothé, Müller, J.

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
1.1.2.2	- Sondermittel, insbesondere Studienqualitätsmittel und Hochschulpakt - Bewirtschaftungsgrundsätze überwachen - Budgetplanung und Verwendungsprüfung	Küch	Sabotho	Köhn, Sabotho
1.1.2.3	- Weiterbildungsstudiengebühren (Kalkulation, Bewirtschaftung, Gemeinkostenzuschlag)	Küch	Sabotho	Sabotho, Köhn, Leiß-Voges
1.1.2.4	- Vereinnahmen der Langzeitstudien- und Verwaltungsgebühren nach Vorarbeiten des I-Büros (siehe 8.1 + 8.21)	Küch	Sabotho	Leiß-Voges
1.1.2.5	- Verwaltung, Überwachung der Geldannahmestellen	Küch	Sabotho	Leiß-Voges Rechenzentrum (WF/WOB/SZ/SUD) Bibliothek (WF/WOB/SZ/SUD)
1.1.2.6	- Anordnungsbefugnisse (§ 70 LHO)/Zahllauf	Küch	Sabotho	Köhn, Müller, J., Sabotho
1.1.2.7	- Bewirtschaftung der Liquidität	Küch	Sabotho	Leiß-Voges, Köhn
1.1.2.8	- Jahresabschluss - Haushaltsabschlusserstellung - Bilanzierung, G+V-Rechnung - Lagebericht zur Bilanz - Soll-Ist-Vergleich / Haushaltsrechnung	Küch	Sabotho  Sabotho/Thelen Sabotho	Sabotho, Müller, J., Latussek Latussek/Köhn Sabotho/Thelen Sabotho
1.1.2.9	- Leistungsbescheide für die Bibliothek und Exkursionen	Küch	Müller, J./ Sabotho	Leiß-Voges, Schwarzer
1.1.2.10	- Stundungen, Niederschlagungen, Vollstreckungsmaßnahmen	Küch	Müller, J./ Sabotho	Leiß-Voges, Schwarzer
1.1.3	- Bewirtschaftung der Drittmittel	Küch	Müller, J./ Sabotho	
1.1.3.1	- Drittmittel-/Projektaktenführung und Mittelkontrolle/Verwendungsnachweise	Küch	Müller, J./ Sabotho	Müller, J., Schwarzer, Sabotho
1.1.3.2	- Gewerbliche Drittmittel- Kalkulation, Bewirtschaftung, Projektabschluss	Küch	Sabotho/ Müller, J.	Köhn, Leiß-Voges, Sabotho, Müller, J.
1.1.3.3	- Prüfung von Sponsoringverträgen	Küch	Sabotho/ Müller, J.	Leiß-Voges
1.1.3.4	- Ausstellung von Spendenbescheinigungen	Küch	Sabotho	Leiß-Voges, Latussek
1.1.4	Buchhaltung	Küch	Sabotho	
1.1.4.1	- Bearbeitung der Rechnungsbelege, d.h. Erfassung der Eingangsrechnungen (Kreditoren) und Ausgangsrechnungen (Debitoren), Umbuchungen, Verrechnungen, Mahnungen inkl. elektronischer Archivierung	Küch	Sabotho	Gödecke, Jung, Lagemann, Schenker, Schlüschen, Leiß-Voges, Latussek
1.1.4.2	- Inventarisierung/Anlagenbuchhaltung inkl. Aussonderung/Absetzungsverfügungen	Küch	Sabotho	Gödecke, Jung, Lagemann, Leiß-Voges, Schenker, Schlüschen, Latussek

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
1.1.4.3	- Daueraufträge / Lastschriftverfahren	Küch	Sabothe	Leiß-Voges
1.1.4.4	- Verkaufserlöse, Erträge, Mahnwesen für Ausgangsrechnungen	Küch	Sabothe	Leiß-Voges/Jung
1.1.4.5	- Zahlbarmachung/Bankbuchungen	Küch	Sabothe	Lagemann, Schwarzer, Knak, Warnecke, Würzbach
1.1.4.6	- Prüfung von Gewährleistungs- und Schadensersatzansprüchen	Küch	Sabothe	Latussek, Sabothe
1.1.5	Berichte aus dem Haushalts- und Rechnungswesen	Küch	Sabothe	
1.1.5.1	- LRH-Anfragen - Landtagsanfragen	Küch	Sabothe	Sabothe/Müller, J.
1.1.5.2	- Beiträge zur Landeshaushaltsrechnung/Statistik	Küch	Sabothe	Sabothe, Köhn, Müller J.
1.1.6	Reisekosten	Küch	Sabothe	
1.1.6.1	- Dienstreiseanträge	Küch	Sabothe/ Müller, J.	Knak, Warnecke, Würzbach
1.1.6.2	- Reisekostenabrechnung	Küch	Müller, J./ Sabothe	Knak, Warnecke, Würzbach
1.1.6.3	- Exkursionsanträge- und Abrechnung	Küch	Sabothe	Knak, Warnecke, Würzbach
1.1.7	Beschaffungswesen	Küch	Müller, J./ Sabothe	
1.1.7.1	- Abwicklung der nationalen Vergabeverfahren	Küch	Müller, J./ Sabothe	Schwarzer, Lagemann, Müller, J.
1.1.7.2	- Abwicklung der EU-weiten Vergabeverfahren	Küch	Müller, J./ Sabothe	Müller, J. Schwarzer, Lagemann
1.1.7.3	- Beantwortung der Anfragen zur Vergabestatistik	Küch	Müller, J./ Sabothe	Müller, J. Schwarzer, Sabothe
1.1.8	Ausstellung von Werkverträgen	Küch	Müller, J.	Schwarzer, Lagemann, Müller, J.
1.1.9	Haushalt der Studierendenschaft	Küch	Sabothe	
1.1.9.1	Prüfung des Haushalts- und Wirtschaftsplans	Küch	Sabothe	Sabothe
1.1.9.2	Prüfung des Jahresabschlusses	Küch	Sabothe	Sabothe
1.1.9.3	Prüfung der Einhaltung der Rahmenvorgaben	Küch	Sabothe	Sabothe
1.1.10	Körperschaftshaushalt	Küch	Sabothe	
1.1.10.1	Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplans	Küch	Sabothe	Latussek
1.1.10.2	Erstellung des Jahresabschlusses	Küch	Sabothe	Latussek
1.1.11	Steuern und Zoll	Küch	Sabothe	Leiß-Voges, Latussek, Sabothe
1.1.11.1	- Umsatzsteuervoranmeldung/Umsatzsteuerjahresmeldung	Küch	Sabothe	Leiß-Voges, Latussek

1.1.11.2	- steuerrechtliche Beurteilung und Versteuerung von Geschäftsvorfällen	Küch	Sabothe	Leiß-Voges, Latussek, Sabothe
1.1.11.3	- Innergemeinschaftlicher Erwerb, Ertragssteuer, Quellensteuer, Reverse Charge	Küch	Sabothe	Leiß-Voges, Latussek, Köhn
1.1.11.4	- Importzoll und Einfuhrumsatzsteuer, Exportabfertigung, Carnet A.T.A.	Küch	Sabothe	Leiß-Voges
<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied</b>	<b>Operative Leitung/ Stellvertretung</b>	<b>Durchführung</b>
1.1.11.5	Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung Tax Compliance System	Küch	Sabothe	Latussek, Leiß-Voges
1.2	Controlling	Küch	Sabothe	
1.2.1	Kosten- und Leistungsrechnung inkl. Gemeinkostenzuschläge für die Trennungsrechnung	Küch	Sabothe	Köhn
1.2.2	Berichtswesen - Hochschulfinanzstatistik, quartalsweise - Hochschulfinanzstatistik, jährlich	Küch	Sabothe	Köhn
1.2.3	Risikofrüherkennung - Vorbereitung Risikofrüherkennung für das Dezernat 1 - Koordination der Risikofrüherkennung der gesamten Hochschule	Küch	Sabothe	Leiß-Voges, Köhn Köhn

<b>III.</b>	<b>Verwaltung</b>			
<b>2.</b>	<b>Personalangelegenheiten (Dezernat 2)</b>	<b>Küch/Karger</b>	<b>Kolbe/ Tomkowiak</b>	
	Ggf. Aufteilen in Personalangelegenheiten d. ProfessorInnen und der anderen Beschäftigten			
2.1	Haushaltsanmeldungen	Küch	Kolbe	Kolbe
2.2	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
2.3	Personalmittelbewirtschaftung	Küch	Kolbe	
	- Abstimmung mit der OFD-LBV (Landesweite Bezüge- und Versorgungsstelle):			
	TVL-Beschäftigte	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Fließ, Kösling
	Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte	Küch	Kolbe	Kahlert
	- Jahresabschluss (einschließlich Berichterstattung über Verwendung der Einsparungen aus vakanten Stellen)	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
2.4	Einstellung von Personal			



	Zuführungsfinanziertes und aus HP 2020 finanziertes Personal	Küch	Kolbe	Kolbe, Fließ, Weiß/Kösling
	Aus Drittmitteln/Projekten und Studienqualitätsmitteln finanziertes Personal	Küch	Kolbe	Tomkowiak
<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied</b>	<b>Operative Leitung/ Stellvertretung</b>	<b>Durchführung</b>
	- Verfassen und Veranlassen von Stellenausschreibungen nach Beteiligung von Gleichstellungsbüro und Personalrat	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Weiß
	- Bearbeitung der eingehenden Bewerbungen (Sammlung der Bewerbungen, ggf. Erstellung von Übersichten)	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Weiß, Hoppe
	- Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten/Personalvertretung/Schwerbehindertenvertretung	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Weiß, Kösling, Fließ
	- Erteilung von Zwischenbescheiden und Auskünften über den Verfahrensstand	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Weiß, Kösling, Fließ, Hoppe
	(Beteiligung an der) Vorauswahl	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Weiß
	- Vorbereitung der Vorstellungsgespräche	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Weiß, Hoppe
	- Beteiligung an Vorstellungsgesprächen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Weiß
	- Benachrichtigung der ausgewählten BewerberInnen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Fließ, Kösling
	- Vergütungshochrechnungen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Kösling, Fließ
	- Bearbeitung der Einstellungszusagen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Fließ, Kösling
	- Meldung des Einstellungsvorganges an das LBV zur Zahlbarmachung der Vergütung/ Bezüge	Küch	Kolbe	Fließ, Kösling
	- Anlegen der Personalakte	Küch	Kolbe	Fließ, Kösling
	- Fertigung/Aushändigung des Arbeitsvertrages	Küch	Kolbe	Fließ, Kösling
	- Vorbereitung des Arbeitsantritts	Küch	Kolbe	Fließ, Kösling
2.5	Einstellung von ProfessorInnen, Fragen der W-Besoldung	Karger	Kolbe	Kolbe, Weiß
	- Vorbereitung der Übergabe der Ernennungsurkunde	Karger	Kolbe	Kolbe, Weiß
	- Verhandlungen über Berufungszulagen	Karger	Karger/Küch	Karger, Küch, Weiß
	- Bearbeitung von Anträgen auf Leistungs- und Funktionszulagen im Rahmen der W-Besoldung	Karger		Karger, Küch, Kolbe
2.6	Pflege der Personaldatenschnittstelle SAP	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Kahlert, Weidner, Homann, Kuball
2.7	Arbeitszeit/Arbeitszeitverkürzung/Dienstbefreiungen	Küch	Kolbe	Kolbe
	- Begleitung des Projektes Vertrauensarbeitszeit	Küch	Kolbe	Weiß

2.8	Gemeinsame Angelegenheiten aller hauptberuflichen Bediensteten	Küch	Kolbe	
<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied</b>	<b>Operative Leitung/ Stellvertretung</b>	<b>Durchführung</b>
	- Erteilung von Auskünften bzgl. Besoldung, Vergütung, Beihilfe, Umzugskostenerstattung, Trennungsgeld etc. (in Zweifelsfällen in Zusammenarbeit mit LBV)	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Fließ, Kösling
	- Bearbeitung der Sonder-/Bildungs-/Erholungsurlaubsanträge aller Beschäftigten	Küch	Kolbe	Tetenberg
	- Führen der Urlaubskartei	Küch	Kolbe	Tetenberg
	- Krankmeldungen/Krankheitskartei	Küch	Kolbe	Tetenberg
	- Angelegenheiten des Mutterschutzes/der Elternzeit	Küch	Kolbe	Tomkowiak
	- Dienstjubiläumsangelegenheiten	Küch	Kolbe	Kösling, Fließ
	- Dienstudfälle (allg. Bearbeitung, ggf. rechtliche Schritte), Schadenshaftung	Küch	Kolbe	Tomkowiak
	- Schwerbehindertenangelegenheiten/Schwerbehindertenstatistik	Küch	Kolbe	Weidner
	- Versetzungen/Abordnungen	Küch	Kolbe	Kolbe
	- Pensionierung	Küch	Kolbe	Kolbe
	- Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Kösling, Fließ
	- 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 Hochschulnebenstätigkeitsverordnung Niedersachsen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- Anforderungen der jährl. Erklärung über die sich aus dem Nebentätigkeitsrecht ergebenden Verpflichtungen	Küch	Kolbe	Kolbe
2.8.1	- Besondere Angelegenheiten der Bediensteten	Küch	Kolbe	
	- Verlängerung befristeter Arbeitsverträge	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Kösling, Fließ
	- Höhergruppierungen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- damit verbundene Änderung der Arbeitsverträge	Küch	Kolbe	Kösling, Fließ
	- 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	Tetenberg
	- Anträge betr. Einführung/Änderung von Einzelregelungen (z. B. Gleitzeit mittags)	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- Überwachung der Einhaltung der Lehrverpflichtung gem. LVVO	Karger/Stobbe	Kolbe	Kolbe, Karger, Hoppe
	- Lehrentlastungen für Forschung und Entwicklung	Karger/Bikker	Kolbe	Kolbe, Karger, Hoppe
	- Lehrentlastungen für besondere Aufgaben innerhalb der Hochschule	Karger/Bikker	Kolbe	Kolbe, Karger, Hoppe
2.9	Dienstaufsicht	Karger/Küch	Kolbe	Kolbe

	- Innerdienstliche Beschwerden - Dienstaufsichtsbeschwerden			
<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied</b>	<b>Operative Leitung/ Stellvertretung</b>	<b>Durchführung</b>
2.10	Angelegenheiten des nebenberuflichen Personals	Küch	Kolbe	
2.10.1	Lehrbeauftragte	Küch	Kolbe	Weidner, Kuball
	unterschriftsreife Bearbeitung der Anträge auf Erteilung von Lehraufträgen	Küch	Kolbe	Weidner, Kuball
	- Widerruf von Lehraufträgen	Küch	Kolbe	Weidner, Kuball
	- Benachrichtigung der Fakultäten über genehmigte bzw. abgelehnte Anträge	Küch	Kolbe	Weidner, Kuball
	- Entgegennahme/Prüfung der dienstlichen Erklärungen nach Beendigung des LA	Küch	Kolbe	Weidner, Kuball
	- Klärung von Zweifelsfragen/Unstimmigkeiten in Vergütungsfragen	Küch	Kolbe	Weidner, Kuball
	- Auskünfte in allen Lehr- und Beschäftigungsangelegenheiten, Ausstellen von Beschäftigungsbescheinigungen	Küch	Kolbe	Weidner, Kuball
2.10.2	Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte	Küch	Kolbe	Kahlert, Tetenberg
	- Bearbeitung der Anträge auf Einstellung von SHK/WHK	Küch	Kolbe	Kahlert, Tetenberg
	- Fertigung der Einstellungsschreiben	Küch	Kolbe	Kahlert, Tetenberg
	- Benachrichtigung der Fakultäten über Einstellungen bzw. Ablehnung der Einstellung	Küch	Kolbe	Kahlert, Tetenberg
	- Meldung an das LBV zur Zahlbarmachung der Vergütung	Küch	Kolbe	Kahlert, Tetenberg
	- Entgegennahme/Prüfung der dienstlichen Erklärungen nach Beendigung der Verträge	Küch	Kolbe	Kahlert, Tetenberg
	- Auskünfte in allen Angelegenheiten der SHK/WHK	Küch	Kolbe	Kahlert, Tetenberg
	-			
2.11	Zusammenarbeit mit den Personalvertretungen in Personalangelegenheiten - Dienstvereinbarungen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Kösling, Fließ, Weiß
2.12	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, Homann
	- Bearbeitung und Weiterleitung von Förderungsanträgen an die Agentur für Arbeit	Küch	Kolbe	Tomkowiak
	- Einwerbung/Bewirtschaftung der Landeszuschüsse	Küch	Kolbe	Tomkowiak
2.13	Öffentlich-rechtliche Entschädigungsansprüche	Küch	Kolbe	
	- Amtspflichtverletzungen	Küch	Kolbe	Tomkowiak
	- Amts- und Schadenshaftung (Regressprüfung)	Küch	Kolbe	Tomkowiak
2.14	Betriebliches Eingliederungsmanagement	Küch	Kolbe	Weiß
	Koordination und Leitung des BEM-Team			
	- Initiierung des BEM-Prozesses			
	- Koordination und Durchführung von BEM-Gesprächen			
	- Zusammenarbeit mit dem Personalrat: Dienstvereinbarung zum BEM			

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
III.	<u>Verwaltung</u>			
3.	<u>Gebäudemanagement, Arbeitssicherheit und Umweltschutz (Dezernat 4)</u>	Küch		
3.1	Leitung und Organisation		Distler/ Winkelmann	
	Assistenz der Dezernatsleitung		Bläsing	
3.2	Kaufmännisches und Infrastrukturelles Gebäudemanagement		Krause	
	Hausdienst		Krause	Bausch, Deppe, Deus, Duvinage, Finzelberg, Kinzel, Küllmey, Michalski, , Ruttloff, Schrader, Schuler, Schulz, Sebald, Decker, Tacke, Tiburczy
	Grünanlagenpflege, Winterdienste, Wach- und Schließdienste		Wolf	
	Gebäudereinigung		Kosik	
	Post und Botendienste		Wolf	Borkowski, Hoffmann, Pietrek, Tacke, Winkelmann
	Posteingang, Postausgang (Wolfenbüttel)		Distler	Borkowski, Pietrek
	Fernsprechvermittlung (Wolfenbüttel)		Distler	Borkowski, Pietrek
	Miet- und Überlassungsverträge		Wolf/Bischoff	N.N.(WF);Bischoff(WOB); Sroka(SUD), Hagemann (SZ)
	Grundstücksangelegenheiten		Wolf/Bischoff	
	Beschaffung und Vergabe		Wolf/Bischoff	
	Energielieferverträge und Verbrauchsabrechnung		Krause/Fruth	
	Dienst-Kraftfahrzeuge		Kosik	Borkowski, Finzelberg, Hofmann, Tacke
	Umzüge		Wolf	Standortleiter
	Inventarisierung		Kosik	
	Standortleiter			Bischoff (WOB) Neydek (SZ) Sroka (SUD)
3.3	Technisches Gebäudemanagement, Instandhaltung, Wartung und Betrieb		Distler, Ahrens	

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
	Betriebsführung		Neydek/Ahrens / Fruth	Bunge, Floto, Hagemann, Lüer, Munder, Neydek, Schaar, Tiburczy, Tomaszewski, Usinger
	Energiemanagement		Fruth, Ahrens	Ahrens, Bunge, Krause, Munder
	Wartung und Instandhaltung		Ahrens/Neydek	Bunge, Floto, Hagemann, Lüer, Munder, Neydek, Schaar, Tiburczy, Tomaszewski, Usinger
	Abschluss von Wartungs-, und Serviceverträgen		Wolf/Neydek	Lüer, Munder
	Technische Dokumentation, Führen von Wartungs- und Prüfbüchern, Nachweisen		Strahl/Wolf	Lüer, Munder
	Schlüsselverwaltung, Schließanlagen		Strahl/N.N. (WF)	H. Winkelmann (SUD), Hofmann(SZ), Tacke (WOB) Tomaszewski(WF); Keskin (WF)
	Administration und Ausbau Elektronisches Schließsystem		Strahl, Krause	Munder, N.N. (WF)
	Administration und Ausbau Gebäudeleittechnik		Ahrens/Neydek	Bunge
3.4	Bau und Bauunterhaltung		Winkelmann/ Distler	
	Planung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten		Winkelmann/ Distler	Hagedorn, Brandt
	Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen		Winkelmann/ Hagedorn/Brandt	Ahrens, Brandt, Wolf
	Durchführung und Bauleitung Hochbau		Winkelmann/	Brandt, Hagedorn
	Durchführung und Bauleitung TGA		Distler/Ahrens	Ahrens, Bunge, Floto, Neydek, Schaar
	Koordination von Baumaßnahmen des Staatlichen Baumanagements		Distler/ Winkelmann	Brandt, Distler, Winkelmann
	Einsatz von hauseigenen Handwerkern, Malerwerkstatt		Hagedorn	Kneiphoff
3.5	Stabstelle Flächenmanagement, Budgetplanung, Controlling, Bedarfsplanung		Distler/Krause	
	Budgetplanung und Controlling		Distler/Krause	
	Dokumentation des Raumbestandes und der Gebäudedaten in der CAFM-Datenbank		Distler/Strahl	Ahrens, Krause, Strahl,
	Raumbedarfsplanung (Erstellen von Raumprogrammen für Um- und Erweiterungsbauten sowie für Anmietungen)		Distler/ Winkelmann	

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
	Statistikmeldungen und Benchmarking		Krause/Distler	Krause; Fruth
3.6	Stabstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz		Sprenger/ Schaar	Burkhard
	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	
	Pflege und Administration des Netzbasierten Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzmanagement-Systems (AGUM) der Hochschule		Sprenger/ Schaar	Burkhard
	Umsetzung der Gefahrstoffverordnung, Gefahrstoffkataster		Sprenger/ Schaar	Burkhard
	Erstellen von Betriebsanweisungen, Sicherheitskennzeichnung und Beschilderung		Burkhard	
	Brandschutzbeauftragter		Lüer	
	Regelmäßige Prüfung Elektrischer Betriebsmittel und sicherheitsrelevanter Einrichtungen		Lüer	Standortleiter
3.7	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, Hagedorn	
	Abwicklung von Rechtsstreitigkeiten in Zusammenhang mit der Gebäudeverwaltung		Krause	
	Rechtsangelegenheiten in Zusammenhang mit Mietverträgen		Krause, Bischoff /Wolf	

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
IV.	<b><u>Einrichtungen</u></b>			
1.	<p><b><u>Bibliothek (Bib)</u></b>  <b><u>Medien- und Informationsdienstleistungen</u></b></p> <p><u>*ab dem 15.05.2021 wird Frau Steinbrück wieder die Leitung übernehmen und Frau Emrich ist wieder Stellvertretung</u></p>	Küch	Emrich / Steinbrück*	Beinhorn (SZ) Bertz (WOB) Bode (WF) Brunhöver (SUD) Bullmann (WOB) Eckhardt (WF) Emrich (WF) Fibig (WF) Frank (SUD) Jürgen(SZ) Juppe (SZ) Köhler (WF) Kraft (WOB) Krebs (SZ) Kriebel (WOB)  Litwintschuk (WF-Azubi) Mennerich (SUD)  Raffert (WOB) Reipen (WF) Schanz (WF) Scharfenberg (WOB) Schindler (SZ)  Schwerin (WOB) Steinbrück (WF) Wienecke (SUD) Wiesner (WF)

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
1.1	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		Emrich / Steinbrück*	Emrich Steinbrück
1.1.1	Kontakte zu Fakultäten, Erwerbungsabsprachen		Steinbrück/ Emrich	Beinhorn, Bode, Eckhardt, Emrich, Kriebel, Raffert, Reipen, Schanz, Schwerin, Steinbrück, Wienecke, Wiesner
1.1.2	Haushalts- und Personalangelegenheiten - 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		Steinbrück / Emrich	Emrich Steinbrück
1.1.2.1	Ausbildungsleitung		Bode, Steinbrück	Bode
1.1.2.2	Einsatzplanung studentische Hilfskräfte, PraktikantInnen		Emrich/Steinbr ück*	Beinhorn, Bode, Kriebel, Wienecke, Wiesner



Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
1.2	Medienbeschaffung und –bearbeitung - Erwerbungsentscheidungen - Lieferantenwege		Emrich, Steinbrück Beinhorn, Kriebel, Wienecke, Wiesner	Beinhorn, Bode, Brunhöver, Eckhardt, Emrich, Fibig, Frank, Jürgen, Juppe, Kriebel, Mennerich, Raffert, Reipen, Schanz, Schindler, Wienecke, Wiesner
1.2.1	Erwerbung Monographien inkl. Bestellverfolgung, Mahnungen		Emrich / Steinbrück	Beinhorn, Bode, Brunhöver, Eckhardt, Emrich, Fibig, Frank, Jürgen, Juppe, Kriebel, Mennerich, Raffert, Reipen, Schanz, Schindler, Schwerin, Wienecke, Wiesner
1.2.2	Erwerbung Zeitschriften und Fortsetzungswerke		Emrich / Steinbrück*	Beinhorn, Brunhöver, Fibig, Juppe, Raffert, Schanz
1.2.3	Erwerbung Handapparate und Fakultäten		Emrich / Steinbrück*	Beinhorn, Bode, Brunhöver, Eckhardt, Frank, Jürgen, Juppe, Krebs, Kriebel, Mennerich, Raffert, Reipen, Schanz, Schindler, Schwerin, Wienecke, Wiesner
1.2.4	Rechnungsbearbeitung Erwerbung		Emrich / Steinbrück*	Beinhorn, Bode, Brunhöver, Bullmann, Eckhardt, Fibig, Frank, Jürgen, Juppe, Kraft, Krebs, Kriebel, , Mennerich, Oertel, Raffert, Reipen, Schanz, Schindler, Schwerin, Wienecke, Wiesner
1.2.5	Formalkatalogisierung Datenbankbereinigungen		Emrich / Steinbrück*	Beinhorn, Bertz, Bode, Brunhöver, Eckhardt, Fibig, Frank, Jürgen, Juppe, Kraft, Krebs, Kriebel, Mennerich, Raffert, Reipen, Schanz, Schindler, Schwerin, Wienecke, Wiesner

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
1.2.6	Sacherschließung, Aufstellungssystematiken		Emrich / Steinbrück*	Beinhorn, Bode, Brunhöver, Eckhardt, Fibig, Frank, Jürgen, Juppe, Kraft, Krebs, Kriebel, Mennerich, Raffert, Reipen, Schanz, Schindler, Schwerin, Wienecke, Wiesner
1.2.8	Technische Buchbearbeitung, Buchpflege		Emrich / Steinbrück*	Alle Mitarbeiter*innen, Auszubildende, studentische Hilfskräfte, Lieferanten
1.3	Benutzung		Emrich / Steinbrück*	Alle Mitarbeiter*innen
1.3.1	Ortsleihe Ausleihe (Theke und Selbstverbucher), Rücknahme, Vormerkung, Nutzeranmeldungen, Ausgabe Fernleihen, Exmatrikulationsvermerke, Verwaltung Nutzernachrichten		Emrich / Steinbrück*	Alle Mitarbeiter*innen
1.3.2	Fernleihe Aufgabe von Fernleihbestellungen, Bestellverfolgung		Emrich / Steinbrück*	Alle Mitarbeiter*innen
1.3.3	Verteilung und Rücksendung Fernleihen		Emrich / Steinbrück*	Langer, Reipen
1.3.4	Information, Beratung, Recherche, Nutzereinführungen und –schulungen		Emrich / Steinbrück*	Alle Mitarbeiter*innen in unterschiedlichen Abstufungen
1.4	Sonstiges - Post und Büchertransportdienst - Materialbeschaffung - Abrechnung Geldannahmestelle		Emrich / Steinbrück*	Beinhorn, Brunhöver, Emrich, Frank, Jürgen, Juppe, Krebs, Kriebel, Wolff, Raffert, Reipen, Scharfenberg, Schwerin, Wiesner
1.5	Europäisches Dokumentationszentrum (Erwerb, Katalog, Veranstaltung)		Steinbrück/ Emrich	Steinbrück, Schanz
1.6	Betreuung der Bibliotheks-EDV		Emrich / Steinbrück	Emrich, Steinbrück, Wiesner

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
IV.	<b>Einrichtungen</b>			
2.	<b>Gleichstellungsbüro (GLB)</b>	Karger	Kock/N.N.	
2.1	Wissenschaftliche Recherche und Analyse gleichstellungspolitisch relevanter Unterlagen			Kock, N.N.
2.2	Wissenschaftliche Auswertung von Forschungsergebnissen und daraus resultierende Empfehlungen zur Verbesserung der Chancengleichheit von Frauen und Männern für die Hochschulleitung			Kock
2.3	Auswertung von Gesetzen und Rechtsverordnungen			Kock, N.N.
2.4	Analyse geschlechterdifferenzierter Daten zur Repräsentanz von Frauen und Männern an den Hochschulen			Kock, N. N.
2.4.1	Maßnahmen zur Förderung der Balance der Geschlechter in den Studiengängen			N.N.
2.5	Entwicklung und Überprüfung von Gleichstellungsrichtlinien / Gleichstellungskonzept			Kock, N.N.
2.5.1	Fortschreibung des Gleichstellungskonzeptes im Rahmen der internen Zielvereinbarungen			Kock, N.N.
2.6	Organisation von Vorträgen und Informationsveranstaltungen			N.N. (Kock)
2.7	Verankerung von Gender Mainstreaming in allen Bereichen der Hochschule			Kock, (N.N.)
2.8	Information über und Integration von Gender Studies in Studium, Lehre und Forschung			N.N. (Kock)
2.8.1	Initiierung von Projekten und Lehraufträgen zur Implementierung von Genderaspekten			N.N. (Kock)
2.9	Öffentlichkeitsarbeit, Berichte und Presseerklärungen, Gestaltung der Infowände			Kock, N.N.
2.10	Beratung der Hochschulangehörigen bei Vereinbarkeits- und Gleichstellungsthemen			Kock, N.N.
2.11	Beteiligung an Personalauswahl- und Berufungsverfahren			Kock, N.N.
2.12	Gremienarbeit			Kock, (N.N.)
2.13	Work-Life-Balance / Familiengerechte Hochschule			N.N., Specht, (Kock)
2.14	Netzwerkarbeit in Stadt und Landkreis WF, Hochschulen in BS und Landesebene			Kock

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
2.15	Sekretariat / Verwaltung			Specht
	Haushaltsüberwachung			Specht
	Abwicklung von Dienstreisen			Specht
	Koordination von studentischen Hilfskräften			Specht
	Protokollführung			Specht
	Unterstützung für Medienrecherche für die Informationswände des Gleichstellungsbüros			Specht
	Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Seminaren und Veranstaltungen			Specht
2.16	Organisation flexible Kinderbetreuung WF			Specht

IV.	Einrichtungen			
3.	<b><u>International Relations Office (IRO)</u></b>	<b>Bikker</b>	<b>Hillebrecht/ M. Lange</b>	
	Internationale Hochschulbeziehungen	Bikker	Hillebrecht/ M. Lange	
	- Lehre	Stobbe	Hillebrecht/ M. Lange	Motard-Schäfer
	- Forschung	Bikker	Hillebrecht/ M. Lange	Motard-Schäfer
	Kontakte zum MWK	Bikker/Stobbe	Hillebrecht/ M. Lange	
	Kontakte zur HRK (Hochschulkompass)	Bikker/Stobbe	Hillebrecht/ M. Lange	Motard-Schäfer
	Kontakte zu Förderungsorganisationen (DAAD, Fulbright, ...)	Bikker/Stobbe	Hillebrecht/ M. Lange	Motard-Schäfer
	EU-Bildungsprogramm (ERASMUS)	Bikker/Stobbe	Hillebrecht/ M. Lange/ Wiegand	Motard-Schäfer
	AG Internationalisierung	Bikker	Hillebrecht	Motard-Schäfer
	Zusammenarbeit mit dem EU-Hochschulbüro	Bikker	Hillebrecht	Hillebrecht, Waselkowski

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
4.	<b>International Student Office (ISO)</b>	<b>Bikker</b>	<b>Wiegand</b>	Storm, Wulfert, Kaus
4.1	Beratung und Betreuung Incoming Austausch, Programmentwicklung	Bikker	Wiegand	Wulfert
4.2	Beratung und Betreuung Outgoing	Bikker	Wiegand	Kaus, Wiegand
4.3	Erasmus+ Sachbearbeitung	Bikker	Wiegand	Storm
4.3	Erasmus + Digitalisierung : Vorbereitung der Schnittstelle zu Move On	Bikker	Wiegand	Garau

IV.	Einrichtungen			
5.	<b>Rechenzentrum (RZ)</b>	<b>Küch</b>	<b>Ludewig/ Gollnick</b>	Armbrust (WF) Berdelsmann (WF) Berkelmann (WF) Bieber (WF) Bock (WF) Borm (WF) Burmester (SUD) Clod (SZ) Czempisz (WF) Gollnick (WF) Grünke (WF) Heinze (WF) Jürgen (SZ) Iffert (WF) Keune (WF) Kräft (WF) Krapp (WF) R. Lange (WF) Merle (WF) Misselhorn (WF) Oelkers (WF) Possiele (WOB) Rybatzki (WF) Seifert (WF) Seitz (WOB) Siebert (WF) Wasmus (WF) Wernhard (WF) Wienecke (WF) Wilk (SUD) Zellemann (WOB)

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
5.0	Leitung des Rechenzentrums <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesamtleitung der Einrichtung über alle IT-Gruppen und Standorte</li> <li>- Bewirtschaftung und Überwachung der Haushaltsmittel</li> <li>- Projektüberwachung</li> <li>- Strategische Weiterentwicklung</li> <li>- IT-Sicherheit</li> <li>- Koordination der Zusammenarbeit mit der Hochschule für Bildende Künste Braunschweig</li> <li>- Koordination der Zusammenarbeit mit den 3 Landesmuseen Braunschweig</li> </ul>	Küch	Ludewig/ Gollnick	Ludewig, Gollnick, Wienecke
5.1	IT-Gruppe: Organisation, Verwaltung, Dokumentation und Qualitätssicherung	Küch	Ludewig/ Gollnick	Siebert, Wasmus, Iffert
5.1.1	IT-Gruppenleitung	Küch	Iffert/Wasmus	Wasmus, Iffert
	Organisation <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordination des Einsatzes der studentischen Hilfskräfte</li> <li>- Werkverträge, studentische Hilfskraftverträge, Rechnungen</li> <li>- Beschaffung des Verwaltungs- und Geschäftsbedarfs des Rechenzentrums</li> <li>- Reisekostenabrechnung für Dienstreisen der MitarbeiterInnen des Rechenzentrums</li> <li>- Vorbereitung und Betreuung von Tagungen, Seminaren, Workshops</li> <li>- Raumplanung</li> <li>- Beschaffungen jeglicher Art</li> </ul>	Küch	Iffert/Wasmus	Siebert, Wasmus, Iffert
5.1.2	Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltung von Benutzerkennungen und E-Mail-Adressen</li> <li>- Verwaltung von Labor- und Übungskennungen</li> <li>- Datenbank des Rechenzentrums für die Verwaltung von Betrieb und Organisation</li> <li>- Öffentliche und beschränkte Ausschreibungen</li> </ul>	Küch	Iffert/Wasmus	Iffert, Merle, Bock, Clod, Seitz, Wilk
5.1.3	Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redaktion der Web-Inhalte</li> <li>- Publikationen, Dokumentationen, Anleitungen</li> <li>- Informationsschriften bei der Implementierung von Prozessen bzw. IT-Anwendungen (z.B. Einführung der elektronischen Prüfungsverwaltung, Ostfalia-Card)</li> <li>- Beratung von Hochschulangehörigen beim Einsatz von Lern Management Systemen</li> <li>- Dokumentationen zur Vereinheitlichung von Arbeitsprozessen und Abläufen</li> </ul>	Küch	Iffert/Wasmus	Iffert, Wasmus, Siebert, Kelm (HiWi)

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
5.1.4	Qualitätssicherung - Aufbau des neuen Tätigkeitsfeldes	Küch	Iffert/Wasmus	Iffert, Wasmus
5.2	IT-Gruppe: Ausbildung und Service Desk	Küch	Ludewig/ Gollnick	Wilk, Seitz, Zellemann, Possiele, Clod, Wernhard, Jürgen, Bock, Grünke, Bieber, Burmester
5.2.1	IT-Gruppenleitung	Küch	Wilk/Seitz	Wilk, Seitz
5.2.2	Ausbildung - Koordination und Erledigung der verwaltungsmäßigen Tätigkeiten zur Ausbildung der FachinformatikerInnen im Rechenzentrum - Organisation der Berufsausbildung	Küch	Wilk/Seitz	Wilk, Seitz, Zellemann, Possiele, Clod, Wernhard, Jürgen, Bock, Grünke, Bieber, Burmester
5.2.3	Servicedesk - 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 - Zentrale telefonische Beratung - Annahme aller Anfragen, Störungsmeldungen - Beratung und Problemlösung	Küch	Wilk/Seitz	Berdelsmann, Clod, Seitz, Wernhard, Jürgen, Zellemann, Bock, Bieber, Possiele, Grünke, Burmester
	- Beratung zur Nutzung der IT-Infrastruktur für alle AnwenderInnen vor Ort, sog. Sprechstunde	Küch	Wilk/Seitz	Wilk, Seitz, Zellemann, Possiele, Clod, Wernhard, Jürgen, Bock, Burmester
	- Notebooksprechstunde	Küch	Wilk/Seitz	Wilk, Seitz, Zellemann, Possiele, Clod, Wernhard, Jürgen, Bock, Burmester
	Poolräume und zentrale Peripherieräume - Poolraumbelegung	Küch	Wilk/Seitz	Siebert, Iffert, Clod, Seitz, Wilk, Burmester, Wasmus
	- Organisation der Laborveranstaltungen	Küch	Wilk/Seitz	Siebert, Iffert, Clod, Seitz, Wilk, Burmester, Wasmus
	- Installation der Arbeitsplatzrechner in den Poolräumen inkl. Softwareausstattung und – Aktualisierung	Küch	Wilk/Seitz	Berdelsmann, Clod, Seitz, Wernhard, Jürgen, Zellemann, Bock, Bieber, Possiele, Grünke, Wilk, Burmester
5.3	IT-Gruppe: Campusmanagement	Küch	Ludewig/ Gollnick	R. Lange, Heinze, Berkelmann

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
5.3.2	Campusmanagement - HISinOne	Küch	R. Lange/Heinze	R. Lange, Heinze, Berkelmann,
	- Elektronische Prüfungsverwaltung	Küch	R. Lange/Heinze	R. Lange, Iffert, Heinze, Berkelmann,
5.4	IT-Gruppe: Server, Telefonie und Netzwerkinfrastruktur	Küch	Ludewig/ Gollnick	Wienecke, Keune, Berdelsmann, Hoppe, Rybatzki, Kräft, Seifert
5.4.1	IT-Gruppenleitung	Küch	Wienecke/ Keune	Wienecke, Keune
5.4.2	Telefonie	Küch	Wienecke/ Keune	Keune, Rybatzki, Iffert, Seifert, Wernhard, Grünke, Kräft
5.4.3	Netzwerkinfrastruktur			
	- Aufbau, Betrieb und Pflege des Hochschulnetzes. Passive Verkabelung, aktive Netztechnik (Router, Switch, HUB, Modem, usw.) - Betrieb und Überwachung der standortübergreifenden Netze - Anschluss an das Wissenschaftsnetz (DFN, X-WiN) - Netzdienste DNS - Auslastungs- und Nutzungsstatistik des Netzes - WLAN	Küch	Wienecke/ Keune	Keune, Rybatzki, Kräft
	- Firewall	Küch	Wienecke/ Keune	Hoppe, Rybatzki, Keune
	- VPN	Küch	Wienecke/ Keune	Rybatzki
	- Enterprise NAT	Küch	Wienecke/ Keune	Rybatzki
5.4.4	Server			
	- Fileservice	Küch	Wienecke/ Keune	Hoppe, Seifert, Wienecke, Grünke, Berdelsmann
	- Datensicherung	Küch	Wienecke/ Keune	Merle, Oelkers, Hoppe, Seifert, Wienecke, Grünke



Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
	- E-Mail sowie zentraler Virens Scanner und SPAM-Bewerter	Küch	Wienecke/ Keune	Armbrust, Seifert, Grünke, Berdelsmann
	- Web- Server (Unix und Windows) für vielfältige Anwendungen, u.a. Jira, Confluence, usw.	Küch	Wienecke/ Keune	Merle, Misselhorn, Berdelsmann, Oelkers, Hoppe, Seifert, Wienecke, Wilk
	- Virtuelle Desktop Infrastruktur	Küch	Wienecke/ Keune	Hoppe, Wienecke, Seifert, Zellemann
	- Langzeitarchiv	Küch	Wienecke/ Keune	Wienecke, Hoppe
5.5	- IT-Gruppe: Entwicklung, Betrieb und Medientechnik	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Armbrust, Misselhorn, Oelkers, Czempisz, Bieber, Grünke, Krapp, Borm
5.5.1	- IT-Gruppenleitung	Küch	Merle/Armbrust	Merle, Armbrust
5.5.2	Betrieb			
	- Content Management System (OpenCms, Typo3)	Küch	Merle/Armbrust	Oelkers, Misselhorn, Borm
	- Lern Management System (E-Learning Plattformen Stud.IP, Moodle, Ilias, Wikis)	Küch	Merle/Armbrust	Oelkers, Borm
	- Videoconferenzsysteme (BigBlueButton, Jitsi)	Küch	Merle/Armbrust	Oelkers, Gollnick
	- Chat-System (Rocket.chat)	Küch	Merle/Armbrust	Czempisz, Wienecke
	- Lecture2Go, Videodistributionsportal	Küch	Merle/Armbrust	Wienecke
	- Datenbanksysteme (Oracle, MySQL, PostgreSQL)	Küch	Merle/Armbrust	Merle, Hoppe, Gollnick
	- Dokumenten-Server Alfresco	Küch	Merle/Armbrust	Hoppe, Gollnick, Rybatzki
	- Kalender Server	Küch	Merle/Armbrust	Armbrust, Seifert, Grünke
	- Terminalserver für Windows-Anwendungen	Küch	Merle/Armbrust	Misselhorn, Berdelsmann, Hoppe, Seifert, Wienecke, Grünke

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
	- Datenbanken und Windows-Anwendungen	Küch	Merle/Armbrust	Misselhorn, Berdelsmann, Hoppe, Wilk, Seifert, Wienecke
	- Software Update Server für Unix	Küch	Merle/Armbrust	Merle, Hoppe, Rybatzki, Seifert
	- Software Update Server für Windows	Küch	Merle/Armbrust	Misselhorn, Berdelsmann, Rybatzki, Hoppe, Wilk,
	- Update Server für IT-Sicherheit	Küch	Merle/Armbrust	Merle, Oelkers, Hoppe, Seifert, Wienecke
	- Antiviren Update Server für Sophos	Küch	Ludewig/ Gollnick	Misselhorn, Berdelsmann, Hoppe, Seifert, Wienecke
	- Portal Server	Küch	Merle/Armbrust	Merle, Czempisz
	- Directory Service (Verzeichnisdienste)	Küch	Merle/Armbrust	Merle
	- Lizenz Server für Anwendungsprogramme	Küch	Merle/Armbrust	Merle, Hoppe, Rybatzki, Seifert, Wienecke, Grünke
	- Evaluation - EvaSys	Küch	Merle/Armbrust	Misselhorn
	- Druckserver und Druckabrechnung	Küch	Merle/Armbrust	Berdelsmann, Merle
	- Mobile Device Management	Küch	Merle/Armbrust	Czempisz, Armbrust, Bieber, Grünke
	- Zeiterfassung	Küch	Merle/Armbrust	Armbrust, Wernhard
5.5.3	Medientechnik	Küch	Merle/Armbrust	Wienecke, Bieber, Grünke, Wernhard, Wilk, Clod

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
5.5.4	Entwicklung	Küch	Merle/Armbrust	Merle, R. Lange, Oelkers, Gollnick, Rybatzki, Borm, Czempisz, Misselhorn, Krapp
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung der Fakultäten bei Forschungs- und Entwicklungsvorhaben</li> <li>- RZ-eigene Entwicklungen (Service orientierte IT-Infrastruktur – zentrales Identitätsmanagement)</li> <li>- RZ-eigene Entwicklungen für die elektronische Prüfungsverwaltung</li> <li>- RZ-eigene Weiterentwicklungen für die Ostfalia-Card</li> </ul>	Küch	Merle/Armbrust	Merle, R. Lange, Oelkers, Gollnick, Rybatzki, Borm, Czempisz, Misselhorn, Krapp
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobile Device Development</li> </ul>		Merle/Armbrust	Merle, Bieber, Grünke
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portal, Portlet-Entwicklung</li> </ul>		Merle/Armbrust	Czempisz

IV.	<u>Einrichtungen</u>			
6.	<u>Sprachenzentrum (ZS)</u>	Stobbe	Callado	
6.1	Konzeption, Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen im Bereich der modernen Fremdsprachen		Callado	Roskam [Admin.] Witenbach [Medien]
6.1.1	Englisch		Callado / N.N.	Brunnbauer, Krause, McPartland, Schlageter- Schilffarth, Wuest, Blaschke, Friedrich, Lehrbeauftragte
6.1.2	Französisch, Italienisch		Volmer	Lehrbeauftragte
6.1.3	Spanisch, Portugiesisch		Callado Hernandez	Callado Hernandez, Lehrbeauftragte
6.1.4	Chinesisch		Liu	Lehrbeauftragte

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
6.1.6	Konzeption, Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen im Bereich „Deutsch als Fremdsprache“ sowie DSH-Prüfung		Rischer-Kallina	Rischer-Kallina, Lehrbeauftragte
6.1.7	Konzeption, Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen im Bereich Interkulturalität und Länderkunde		Callado	Lehrbeauftragte

IV.	Einrichtungen			
7.	<u>Studierendenservice (SSB)</u>	Stobbe	<b>Müller (SSB WF,SSB-Koordinatorin, Studienfinanzierung)</b>  <b>Hohmann (SSB WOB, SSB SUD)</b>  <b>Hoffmann (SSB SZ, CS)</b>  <b>Lau (I-Büro)</b>  <b>Hanak (ZSB)</b>  <b>(= Kernteam / KT)</b>	Däschle, SSB WOB Hartung, SSB WOB Müller, SSB WOB Waczkat, SSB WOB Löhr, SSB SUD Düver, SSB SUD Kühl, SSB SUD Altmetz, SSB WF Jeschke, SSB WF Dietrich, SSB WF Miebach, SSB WF Lison, SSB WF Berthold, SSB SZ Kallée, SSB SZ Pawelski, SSB SZ Rehbaum, CS-B Pusch, CS-B Hussendörfer, CS-B Sölter, CS-B Berndzen, CS-SQ Röpke, CS-SQ Brüning, CS-SQ Schwiebert, CS-SQ Wiemann, CS-SQ Winter, CS-SQ Perkuhn, CS-SQ Borges, I-Büro Döring, I-Büro Hellmund, I-Büro Hoeft, I-Büro Laumann, I-Büro Gronau, I-Büro

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
				Peil, I-Büro Srock, I-Büro Behrendt, ZSB Schiffer, ZSB Schreiber, ZSB Stippler, ZSB Tobias, ZSB Wegwitz, ZSB Kowalewski, Studienfinan- zierung Hussendörfer, Studienfinanzierung
7.1	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
	- Zahlungsüberwachung der Studienbeiträge und Langzeitstudiengebühren	Stobbe	Lau	Laumann
	- Bearbeitung von Rückerstattungsanträgen	Stobbe	Lau	Laumann, Hoeft
	- Festsetzen von Langzeit- und Altersstudiengebühren	Stobbe	Lau	Srock, Borges, Gronau, Döring
	- Abrechnung der Semestertickets	Stobbe	Lau	Laumann
	- Abrechnung des Verwaltungskostenanteils	Stobbe	Lau	Laumann
	- Beratung , Prüfung u. Bescheidung von Erlassanträgen (Stbeit./LZStG)	Stobbe	Lau	I-Büro
	- Kommunikation zur Kontenklärung mit der N-Bank und der KfW	Stobbe	Lau	I-Büro
	- Statistiken zu den Studienbeiträgen, LZStG, Erlassanträgen etc.	Stobbe	Lau	Laumann
	- Bearbeitung von Anträgen auf Teilzeitstudium	Stobbe	Lau	Srock

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
7.2	Prüfen und Überwachen der Eingangspraktika	Stobbe	Lau	I-Büro / SSB
	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
7.4	Sonderanträge im Zulassungsverfahren			
	- Härtefallanträge	Stobbe	Lau	Lau
7.5	Zulassung von befristet Studierenden (z. B. im Rahmen von Kooperationen)	Stobbe	Lau	Laumann
7.6	Anerkennung von ausländischen Hochschulzugangsberechtigungen und Studienabschlüssen	Stobbe	Lau	UNI-ASSIST (Berlin), N.N.
7.7	Gasthörerschaften/Altersstudierende			
	- Zulassung von GasthörerInnen	Stobbe	Lau	Gronau
	- Gebühren von GasthörerInnen und Altersstudierenden	Stobbe	Lau	Gronau
7.8	Rückmeldungen	Stobbe	Lau	Laumann
7.9	Dokumentation der Noten und Leistungsnachweise, Überwachung der Fristen	Stobbe	Ludewig	Rechenzentrum
7.10	Ausfertigung von Zwischenzeugnissen und sonstigen prüfungsrechtl. Bescheinigungen	Stobbe	KT	SSB
7.11	Prüfungsangelegenheiten			
	- Allgemeines (insbesondere Beratung in Prüfungsangelegenheiten)	Stobbe	Lau	Lau, Laumann, SSB

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
	- Beratung der Prüfungsausschüsse	Stobbe	Lau	Lau, Laumann, Hoffmann, Hohmann, Müller
	- Führung der Prüfungsakten			
	- Meldungen und Rücktritte zu/von Prüfungen	Stobbe	SSB, Rechenzentrum	SSB
	- Berechnung und Ausfertigung der Abschlusszeugnisse			
	- Prüfungsverbuchungen	Stobbe	SSB, Rechenzentrum	SSB, Rechenzentrum
	- Administrative Durchführung von Widerspruchs- und Klageverfahren	Stobbe/Küch	Lau, Prüfungs- ausschüsse	Lau
7.12	Nachdiplomierung	Stobbe	Lau	Hellmund
7.13	Exmatrikulation auf Antrag d. Studierenden	Stobbe	SSB	SSB
7.14	Exmatrikulation von Amts wegen	Stobbe	Lau	Lau / SSB
7.15	Bescheinigungen			
	- Studienbescheinigungen	Stobbe	Lau	SSB
	- Ausfallzeitbescheinigung für die Rentenversicherung	Stobbe	Lau	SSB
	- Ausfertigung von Legalisation und Apostillen	Stobbe	Lau	Lau, Hellmund
7.16	Beurlaubungen	Stobbe	Lau	Gronau
7.17	Durchführung der Regelungen zu den Gebühren in Weiterbildungsstudiengängen			
	- Feststellen der Zahlungshöhe	Stobbe	Lau	N.N., Hoeft
	- Erstellen der Gebührenbescheide für Weiterbildungsstudiengänge	Stobbe	Lau	N.N., Hoeft
	- Prüfen der Gebühreneingänge für Weiterbildungsstudiengänge	Stobbe	Lau	N.N., Hoeft
	- Mahnungen und Sondervereinbarungen zu den Zahlungen	Stobbe	Lau	N.N., Hoeft
	- Exmatrikulation wegen fehlender Zahlung für Weiterbildungsstudiengänge	Stobbe	Lau	N.N., Hoeft
7.18	Stipendien			
	- Prüfung, Bearbeitung, Bescheidung von Aufenthaltsstipendien	Stobbe	Müller	N.N.
	- Prüfung, Bearbeitung, Bescheidung von Deutschland-Stipendien	Stobbe	Müller	N.N.
	- Prüfung, Bearbeitung, Bescheidung der Niedersachsen-Stipendien	Stobbe	Müller	N.N.
	- Statistiken zu den Stipendien	Stobbe	Müller	N.N.
	- Protokollierung der Sitzungen der Vergabekommission	Stobbe	Müller	N.N.

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
7.19	Bewerbungs- und Informationsunterlagen redakt. Überarbeitung der allg. Bewerbungsunterlagen	Stobbe	Lau	Lau, I-Büro
7.20	Studienberatung Erstinformation StudieninteressentInnen			
	- Studienangebot	Stobbe	Hanak, Lau	ZSB, SSB, I-Büro
	- Vorpraktika	Stobbe	Hanak, Lau	ZSB, SSB, I-Büro
	- Zulassungsbedingungen	Stobbe	Hanak, Lau	I-Büro, SSB, ZSB
	- Koordinierung der Auswahlverfahren mit HS-Start	Stobbe	Lau, Laumann	I-Büro
	- Koordinierung der Prüfung von ausländischen HZB mit Uni Assist	Stobbe	Lau	I-Büro
	Intensivberatung von StudieninteressentInnen (Laufbahn-, Entscheidungsberatung etc.)	Stobbe	Hanak	Hanak, Tobias, Schiffer, Schreiber, Stippler
	Beratung von Studierenden: Studienzweifel, Fach- u. Hochschulwechsel	Stobbe	Hanak	Hanak, Tobias, Schiffer, Schreiber, Stippler
	Präsentation des Gesamtstudienangebots im Internet	Stobbe	Hanak	Behrendt, Schiffer
	Studieninformationsveranstaltungen in der Hochschule und in Schulen	Stobbe	Hanak	Hanak, Tobias, Schiffer, Schreiber, Stippler
	Präsentation, Vertretung der Ostfalia auf Messen und Veranstaltungen zur Studien- und Berufswahl	Stobbe	Hanak	Hanak, Tobias, Schiffer, Schreiber, Stippler
	Pflege der Daten zum Studienangebot im Hochschulkompass	Stobbe	Hanak	Tobias, Schiffer, Schreiber, Behrendt
	Kooperationen zum Thema, Koordinierungsstelle Studienberatung Hannover (KfSN)	Stobbe	Hanak	Hanak, Tobias, Schiffer, Schreiber, Stippler
7.21	Praxiszeiten-Abwicklung (Praxissemester, Praxisphasen, Praxisprojekte, ...)			
	- Erstinformationen, Anmeldung, Bescheinigung	Stobbe	Hoffmann	CS-B/SSB



Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
	- Erstellung von Informationsmaterial	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Pusch, Rehbaum, Sölter
	- Studierenden-Beratung	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann/CS-B
	- Kooperation mit Fakultäten	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Pusch, Rehbaum, Sölter
	- SSB-Support	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann/CS-B
	- Organisatorische Abwicklung über SSB-Leistungen hinaus	Stobbe	Hoffmann	CS-B
7.22	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, Rehbaum, Sölter
	- Stellenplattform TreffpunktKarriere, Veröffentlichung von Stellenangeboten	Stobbe	Hoffmann	Pusch, Rehbaum
	- Organisation von Veranstaltungen zum Berufsübergang	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Rehbaum
	- Individuelle Bewerbungsberatung von Studierenden, Inland	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann/CS-B
	- Individuelle Bewerbungsberatung von Studierenden, Ausland	Stobbe	Hoffmann	Sölter
	- Firmenkontaktmesse	Stobbe	Hoffmann	Rehbaum
	- Kooperation mit Fakultäten, internen und externen Einrichtungen	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Pusch, Rehbaum, Sölter
	- Organisation von Unternehmensveranstaltungen (fakultätsübergr. Firmenexkursionen, ...)	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Pusch, Rehbaum
	- Erstellung von Informationsmaterial	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Pusch, Rehbaum, Sölter
7.23	Career Service - Schlüsselqualifikationen			
	- Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen im Bereich der Schlüsselqualifikationen und des Bewerbungsprozesses - Kooperation mit den Fakultäten - Koordination externer Lehrbeauftragter - Durchführung von Prüfungen und Verbuchung von Prüfungsergebnissen	Stobbe	Hoffmann	Röpke, Berndzen, Schwiebert, Winter, Wiemann, Perkuhn, Brüning

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
7.24	Beglaubigungen	Küch	KT	SSB
7.25	Externe Studienförderung			
	- Studienförderung Inland	Stobbe	Kowalewski	Kowalewski
	- Studienförderung Ausland	Stobbe	Wiegand	Wiegand
	- Erich-Zillmer-Stiftung	Karger	Kowalewski	Kowalewski, Salbach

IV.	Einrichtungen			
8.	<b>Zentrale Betriebswerkstatt (ZBW)</b>	Karger	Sorge/ Hellmig/ Homeister	
8.1	Organisation		Sorge,Hellmig/ Homeister	Sorge, Hellmig, Homeister
8.2	Zerspanungsmechanik		Sorge,Hellmig/ Homeister	
8.2.1	Bereich Drehtechnik		Sorge,Hellmig/ Homeister	Gottfried, Birth, Schubert
8.2.2	Bereich Frästechnik		Sorge,Hellmig/ Homeister	Hentschel, Hellmig, Brüers
8.2.3	Bereich Schleiftechnik		Sorge,Hellmig/ Homeister	Gottfreid, Schubert, Pawlik
8.2.4	Bereich Wasserstrahlschneiden		Sorge,Hellmig/ Homeister	Schubert, Hellmig
8.2.5	Bereich Erodieren		Sorge,Hellmig/ Homeister	Hentschel, Ermisch, Schubert, Brüers
8.3	Industrie- und Anlagenmechanik		Sorge,Hellmig/ Homeister	
8.3.1	Bereich Schweißtechnik		Sorge,Hellmig/ Homeister	Pawlik, Godomski
8.3.2	Bereich Schneid- und Umformtechnik		Sorge,Hellmig/ Homeister	Schölzel, Godomski
8.3.3	Bereich Oberflächentechnik		Sorge,Hellmig/ Homeister	Pawlik, Godomski
8.4	Ausbildung von Facharbeiterinnen und Facharbeitern		Sorge,Hellmig/ Homeister	Sorge, Birth

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
<b>9.</b>	<b>Zentrum für erfolgreiches Lehren und Lernen (ZeLL)</b>	<b>Stobbe</b>	<b>Benda/Wirthgen</b>	
9.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hochschul(fach)didaktik</li> </ul>		Munt, K., Wirthgen	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzeption, Organisation, Entwicklung und Durchführung von Weiterbildungsangeboten für Lehrende</li> </ul>		Munt, K., Wirthgen	Munt, K., Wirthgen, Schulz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikation, Dokumentation, Evaluation der hochschul(fach)didaktischen Maßnahmen</li> </ul>		Munt, K., Wirthgen	Munt, K., Wirthgen, Schulz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lehrberatung und –begleitung</li> </ul>		Munt, K., Wirthgen	Munt, K., Wirthgen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreuung von Lehrinnovationen</li> </ul>		Munt, K., Wirthgen	Munt, K., Wirthgen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeit an der Antragsstellung für Ausschreibungen</li> </ul>		Munt, K., Wirthgen	Munt, K., Wirthgen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhaltliche und organisatorische Betreuung des Tags der Lehre und der Lehrpreisvergabe</li> </ul>		Munt, K., Wirthgen	Munt, K., Wirthgen, Schulz
9.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mathematik</li> </ul>		Stroucken/Jürges	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzeption und Durchführung von Mathematikförderangeboten für Fakultäten</li> </ul>		Stroucken, Jürges	Stroucken, Jürges, Schulz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auswahl der Vor- und Brückenkursdozent*innen sowie Abschluss der Honorarvereinbarungen</li> </ul>		Stroucken	Stroucken
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulungen der Vor- und Brückenkursdozent*innen</li> </ul>		Stroucken	Stroucken
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhaltliche Pflege und Weiterentwicklung des Mathematikangebots</li> </ul>		Stroucken	Stroucken
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation, Weiterentwicklung und Evaluation und diesbezügliche interne Kommunikation</li> </ul>		Stroucken	Stroucken, Jürges
9.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schreibwerkstatt</li> </ul>		Zimper	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung und Unterstützung von Studierenden beim Schreiben wissenschaftlicher Texte - individuelle Unterstützung durch Schreibgespräche</li> </ul>		Zimper	Zimper, Frenzel
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuelle Unterstützung durch Schreibgespräche</li> </ul>		Zimper	Zimper, Frenzel
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Workshops und Schreibgruppen</li> </ul>		Zimper	Zimper, Frenzel
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientierungstests für Erstsemester; Ausbildung zu studentischen SchreibtutorInnen</li> </ul>		Zimper	Zimper, Frenzel
9.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Learning</li> </ul>		Gausche, Lohse	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Didaktische Beratung bzgl. des Einsatzes von E-Learning-Tools (u. a. Moodle)</li> </ul>		Gausche	Gausche
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordination der Kommunikation mit Dozent*innen und Referent*innen</li> </ul>		Gausche	Gausche
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzeptuelle Umsetzung von E-Learning-Strategien</li> </ul>		Gausche	Gausche
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzeption, Organisation, Entwicklung und Durchführung von Weiterbildungsangeboten für Lehrende</li> </ul>		Gausche	Gausche, Schulz

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
	- Unterstützung der Lehrenden bei projektbasiertem Lehre und Lernen im virtuellen Raum		Lohse	Lohse
	- Koordination zur kooperierenden Hochschule TU Clausthal und zum Rechenzentrum		Lohse	Lohse