

Geschäftsverteilungsplan der Hochschulverwaltung

Gliederungs-Nr.:	Aufgabengebiet/ Funktionsbezeichnung	Stelleninhaber/in Stellvertreter/in
Leitung	Vizepräsidentin Wirtschafts- und Personalverwaltung	Reinhardt
	Vertreter der Vizepräsidentin Wirtschafts- und Personalverwaltung	Engesser-Paris
	Angelegenheiten der Vizepräsidentin Wirtschafts- und Personalverwaltung	<u>Dutz</u> Kaatz
	Administrative Betreuung des Hochschulrates, des Präsidiums und der Fachbereichskonferenz	<u>Dutz</u> Kaatz
	Vorbereitung und Organisation von repräsentativen Veranstaltungen der Vizepräsidentin Wirtschafts- und Personalverwaltung	<u>Dutz</u> Kaatz
	Vorbereitung und Organisation von repräsentativen Veranstaltungen der Gremien (Präsidium, Senat etc.)	<u>Kaatz/Dezernat 3</u> Dutz
	Versendung der Senatsunterlagen soweit nicht Dez. 5	<u>Kaatz</u> Dutz
A	SICHERHEITSINGENIEUR	Günther
	<u>Grundsatzangelegenheiten</u> der - Arbeitssicherheit - Haus- und Betriebssicherheit - Gefahrstoffverordnung	Günther
	<u>Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitssicherheit und Unfallverhütung</u> Mitwirkung bei der Bestellung der neben-amtl. Sicherheitsbeauftragten/Laserschutzbeauftragten Mitwirkung bei der Leitung des Arbeitsschutzausschusses (Sitzungsvorbereitung, Aufstellung der Tagesordnung,	Günther

	Einladung, Protokollführung) sowie Überwachung und Koordination der Beschlussausführung Schutzkleidung	
	Grundsatzangelegenheiten der Umsetzung der Gefahrstoffverordnung, der Umsetzung des Abfallgesetzes, des Bundesimmissionsschutzgesetzes, der Gefahrstoffbeauftragten-VO, Strahlenschutz-VO, pp (in Zusammenarbeit mit den beteiligten Dezernaten und Fachbereichen)	Günther
	<u>Mitwirkung bei Bau- und Bauunterhaltungsangelegenheiten</u> - zusammen mit Dez. 1 insbesondere sicherheitstechn. Überprüfung -	Günther
	<u>Verwaltungsmäßige Zusammenarbeit mit der Gewerbeaufsicht</u>	Günther
	<u>Aufstellung von Brandschutzregelungen, Behördenselbstschutzgesetz</u>	Günther
	<u>Arbeitsmedizinische Untersuchungen</u> - zusammen mit Dez. 2	Günther
	<u>Durchführung von Informationsveranstaltungen/Seminaren</u>	Günther
	DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER	<u>Günther</u> Vergin
G	GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTE	<u>Schrade</u> Kelz/Werthebach
	Beratung und Unterstützung aller Führungskräfte bei ihrer Aufgabe, gender mainstreaming in ihrem Verantwortungsbereich einzuführen	
	Beratung der Fachbereiche und der Verwaltung bei Aufstellung und Weiterentwicklung der Frauenförderpläne	
	Initiieren und Begleiten von gleichstellungsrelevanten Projekten in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen und der Verwaltung sowie Konzeption und Durchführung eigener Projekte	
	Verwaltung der vom Ministerium dem Gleich-	

	stellungsbüro zugewiesenen Mittel	
	Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Gleichstellungskommission	
	Beratung und Unterstützung von Beschäftigten, Studentinnen und weiblichen Studieninteressierten in Fragen der Gleichstellung	
	Mitwirkung an Personal- Beurteilungsbesprechungen	
	Mitwirkung an Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Vorstellungsgesprächen für wissenschaftliche MitarbeiterInnen, wissenschaftliche Hilfskräfte, MitarbeiterInnen aus Technik und Verwaltung und Auszubildende	
	Mitwirkung an Stellenausschreibungen für Professorinnen und Professoren und Mitwirkung innerhalb der für die Besetzung dieser Stellen ins Leben gerufenen Berufungskommissionen	
	Mitwirkung in Besprechungen aller Hochschulgremien wie Präsidium, Senat, Dienstbesprechungen der Fachbereiche, temporär eingerichteter Arbeitsgruppen mit dem Blick darauf, welche Konsequenzen die diskutierten und/oder beschlossenen Maßnahmen für Frauen/Männer haben	
	Kooperation mit Gleichstellungsbeauftragten anderer Hochschulen	
J	JUSTIZIARIAT	<u>Engesser-Paris</u> Gerlach
	<u>Rechtsangelegenheiten der Hochschule insbesondere Prozessführung</u> <u>- soweit nicht in anderen Dezernaten -</u> , <u>Vertragsangelegenheiten, prüfungsrechtliche</u> <u>Angelegenheiten, Forschungs- und</u> <u>Drittmittelverträge</u>	
	INTERNATIONAL OFFICE	
	Hochschulpartnerschaften Zusammenarbeit mit in- und ausländischen	<u>Engesser- Paris</u>

	Hochschulen, Hochschulpartnerschaften, Beratung und Betreuung von Hochschullehrern	Händler
	Durchführung des europäischen ERASMUS- Programms	Händler
	Beratung zu internationalen Austausch- programmen des DAAD und Fulbright	Händler
	Betreuung ausländischer Programmstudierender	Händler
	Koordination der Aufgaben zu Nationalen Kodex für das Ausländerstudium	Händler
	Beratung deutscher Programmstudierender zum Studium im Ausland	Händler
	Beratung zu Praktika im Ausland Antragstellung in den Stipendienprogrammen LEONARDO, InWent, Deutsch-Französisches Jugendwerk	Händler
	Finanzierung und Abwicklung von Auslands- beziehungen ERASMUS-Stipendienvergabe für deutsche Studierende, Lehrende und Praktikanten	Händler
	Studiengang International Business and Management Beratung, Bewerbungsverfahren, Auswahlverfahren, Zulassung	Händler
	Organisation mehrtägiger Exkursionen im Rahmen des STIBET- Programms	Händler
P	PERSONAL – UND ORGANISATIONSENTWICKLUNG	Kriebel
	<u>Betreuung der externen und internen Fortbildung</u>	Kriebel
	- Fortbildung und Qualifikation (angebots- und bedarfsorientiert) intern und extern, Beratung und Recherche bedarfsorientierter Fortbildung	Kriebel
	- Anmeldung, Personalratsvorlage	<u>Kriebel</u> Dutz/Kaatz
	- Abordnung, Mittelüberwachung, Abrechnung, Veranstaltungsplanung, Organisation, Umsetzung	Kriebel

	- Qualifizierungsmaßnahmen für Beschäftigte im Rahmen der Qualifizierungsvereinbarung	
	- Führungskräfteentwicklung und Führungskräfte Coaching	
	<u>Personalentwicklung</u>	Kriebel
	- Grundsatzangelegenheiten strategischer und operativer Personalentwicklung	
	- Einführung weiterer PE-Instrumente	
	- Telearbeit	
	- MitarbeiterInnengespräche (MAG)	
	- Grundsatzangelegenheiten der flexiblen Arbeitszeit (FLAZ)	
	- Begleitung von OE-Prozessen in der HV	
	- Projektmanagement – Steuerung / Qualifizierung	
	<u>Familiengerechte Hochschule</u>	Kriebel
	- Projektleitung	
	- Organisation Familientag	
	- Organisation Kinderferienbetreuung	
	- Unterstützung bei der Vermittlung von Kinderbetreuung und Hilfe bei pflegebedürftigen Angehörigen	
	- Vertragsgestaltung mit der BuK	
	<u>Gesundheitsförderung</u>	Kriebel
	- Organisation Gesundheitstag	
	- Bedarfsabfrage und Organisation von Gesundheitskursen	
	- MitarbeiterInnenbefragungen	
1	DEZERNATSLEITUNG	<u>Hinsenkamp</u> Alda/Dante
1.1	<u>Abteilung 1 Buchhaltung</u> <u>Abteilungsleitung</u>	Dante

1.1 - 1	<u>Buchhaltung, Grundsatzangelegenheiten des Haushalts</u>	Dante
1.1 - 2	<u>Aufstellung des Haushaltsvoranschlags</u>	<u>Hinsenkamp</u> Dante
1.1 - 3	<u>Ausführung des Haushalts</u>	<u>Dante/Fenrich</u> Borns
	<u>Haushaltsmittelverteilung, Mittelbewirtschaftung (Kap.91690 u.a.)</u>	<u>Dante</u> Borns
	Anforderung und Zuweisung zusätzlicher Haushaltsmittel	Dante/Borns
	Jahresabschlussrechnung, Haushaltsrechnung	Fenrich/Dante/Hinsenkamp
1.1 - 4	<u>Betreuung von Senat, Präsidium und SK II in Finanzangelegenheiten</u>	<u>Dante</u> Borns
1.1 - 5	<u>Haushalt der Studierendenschaft</u>	Dante/Fenrich
1.1 - 6	<u>Zentrale Haushaltsüberwachung und Beratung in Finanzangelegenheiten</u>	<u>Dante</u> Borns
1.1 - 7	<u>Rechnungsstellung und Einnahmeverwaltung</u>	<u>Hans</u> Borns/Dante
1.1 - 8	<u>Verwaltung der Sozialbeiträge</u>	<u>Fenrich</u> Dante
1.1 - 9	<u>Tagesabschluss</u>	Dante/Fenrich
1.1 - 10	<u>Hochschulfinanzstatistik</u>	<u>Girschol</u> Borns
1.1 - 11	<u>Zahlstellenaufsicht</u>	<u>Meißner</u> Fenrich
1.1 - 12	<u>Sachliche Feststellungsbefugnis</u>	<u>Borns</u> Dante
1.1 - 13	<u>Zwangsvollstreckungsangelegenheiten sowie Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen</u>	<u>Dante</u> Borns
1.1 - 14	<u>Forschungsförderung und Verwaltung von Drittmitteln</u> - Forschung aus Mitteln des Hochschulhaushalts - Forschung aus Zentralmitteln a) Forschungsförderung b) Forschungsbeihilfen	<u>Borns</u> Dante

	- Forschung aus Drittmitteln einschl. Bundesmittel - Statistiken - Berichtswesen	
1.1 - 15	<u>Vertragsarchiv</u>	Fenrich/Borns
1.1 - 16	<u>Prüfungsmitteilungen LRH</u>	<u>Hinsenkamp</u> Alda
1.1 - 17	<u>Steuerliche Behandlung von Betrieben gewerblicher Art (BgA)</u>	<u>Fenrich</u> Borns
1.1 - 18	<u>Anwenderbetreuung M1, Easy - Archiv, DMS, etc.</u>	<u>Dante</u> Gall
1.1 - 19	<u>Datenerfassung</u> - Buchungsbelege - Vervielfältigung, Plotter	<u>Halm/Hans</u> Hans/Halm
1.1 - 20	<u>Betreuung der Anträge nach dem HBFG soweit nicht in der DV der Hochschulverwaltung</u>	Dante/Borns
1.1 - 21	<u>Meldeverordnung</u>	<u>Fenrich</u> Dante
1.1 - 22	<u>Spendenbescheinigungen</u>	<u>Borns</u> Dante/Fenrich
1.1 - 23	<u>Kasse</u>	Dante
1.1 - 24	<u>Handvorschusskasse I</u>	Halm
1.1 - 25	<u>Innenrevision (Einkauf)</u>	<u>Borns</u> Dante/Alda
1.1 - 26	<u>Anlagenbuchhaltung</u>	<u>Fenrich</u> Dante
1.1 - 27	<u>Absetzung und Bestandsprüfung</u>	<u>Tomath</u>
1.2	<u>Abteilung 2 Controlling</u> <u>Abteilungsleitung</u>	Girschol
1.2 - 1	<u>Finanzplanung</u>	<u>Hinsenkamp/Dante</u> Girschol
1.2 - 2	<u>Personalbudgetplanung, soweit nicht Dezernat 2</u>	<u>Hinsenkamp/Hans</u> Girschol
1.2 - 3	<u>Berichtswesen</u>	<u>Hinsenkamp</u> Dante/Gall

1.2 - 4	<u>Hochschulentwicklung/-Planung in Abstimmung mit Dezernat 5</u>	Hinsenkamp/Girschol
1.2 - 5	<u>Studierenden- und Absolventenstatistik, soweit nicht Dezernat 4</u>	<u>Girschol</u> Hinsenkamp
1.2 - 6	<u>Kosten- und Leistungsrechnung</u>	<u>Girschol</u> Hinsenkamp/Dante
1.2 - 7	<u>Erstellen von Auswertungen und Statistiken</u>	<u>Girschol</u> Hinsenkamp
1.3	<u>Abteilung 3 kaufmännisches Facilitymanagement, Einkauf und Organisation, Abteilungsleitung</u>	Alda
1.3 - 1	<u>Allgemeine Hochschulangelegenheiten</u> Organisationspläne, Geschäftsordnungen, Geschäftsverteilungspläne, Aktenordnungen, Aktenpläne, Verwaltungskooperationen	Alda
1.3 - 2	<u>Angelegenheiten des Dienstbetriebs</u>	Alda
	-Organisation und Fortentwicklung des allgemeinen Dienstbetriebes, Planung des Ressourceneinsatzes	Alda
	- Dienststundenregelungen	<u>Merenda</u> Alda
	- Löschung von Verbindlichkeiten; - Dienstausweise; - Vollmachten, Bescheinigungen über die Zugehörigkeit zur HS BO; - Dienstsiegelordnung und -führung	<u>Merenda</u> Musiol
	Führung des Erlassarchivs (Scannen)	<u>Merenda</u> Musiol
	Dienstanweisungen	Alda
	Ideenmanagement/VVV	Alda
	Büromaterialausgabe	<u>Stenner</u> Vogtmann
	Telefonverzeichnisse, Telefonübersicht HV, Bekanntgabe von Anschriften, Telefonnummernänderungen der HS BO; Notrufkalender	<u>Stenner</u> Klee
1.3 - 3	<u>Maschinen im Verwaltungsbereich (Kopierer, Aktenvernichter)</u>	Stenner

1.3 - 4	<u>Postservice Lennershofstraße</u>	
	Annahme, Sortierung und Verteilung der internen und externen Brief- und Paketpost	<u>Musiol</u> IMS
	Ansprechpartnerin RUB für Post- und Fahrdienst	<u>Merenda</u> Musiol
	Betreuung Poststelle Bauteil F einschließlich Schlüsselverwaltung der Postfächer	<u>Stenner</u> Klee
	Portokostenerstattung PostCon und Paketabrechnungen RUB	<u>Merenda</u> Musiol
1.3 - 5	<u>Kraftfahrzeugwesen</u> Dienstkraftfahrzeuge - Beschaffung, Zulassung, Verwertung - Einsatz - Unterhaltung - technische Überwachung	<u>Merenda</u> Musiol
	Dienstkraftfahrzeugführer - Bestellung - Versicherung - Belehrung (Fahrvorschriften) - Fahrtenbücher	
	Dienstkraftfahrzeugunfälle	
	Pflege der Dienstkraftfahrzeuge, sowie notwendig anfallende Fahrten mit den Dienstkraftfahrzeugen	<u>Gerszewski</u> Musiol
1.3 - 6	<u>Verwaltungsmedien</u> Bücherverzeichnis, Bücherbestandskontrollen, Schriftverkehr aus Anlass der Beschaffung und Ausleihe von Büchern und Zeitschriften etc., Umläufe	<u>Musiol</u> Merenda
1.3 - 7	<u>Amtshilfeersuchen</u>	<u>Alda</u> Meißner
1.3 - 8	<u>Zusammenarbeit mit dem Akafö</u>	<u>Alda</u> Meißner
	- Betriebskostenabrechnung	
	- Notebookverträge	
	- Kartenkopien	
1.3 - 9	<u>Kaufmännische Betreuung langfristiger Dienstleistungsverträge</u> wie Bewachung, Pflege der Außenanlagen,	<u>Alda</u> Meißner

	Unterhaltsreinigung, Kopierer, Schließfachanlagen	
1.3 - 10	<u>Versicherungsangelegenheiten der Hochschule</u>	<u>Alda</u> Reiberg
1.3 - 11	<u>Grundsatzangelegenheiten der Beschaffung, Beschaffungsrichtlinien, Abschluss von Rahmenverträgen</u>	<u>Alda</u> Meißner
1.3 - 12	<u>Beschaffungskoordination, Ausschreibungen, Ersteinrichtungen, Maschinen im IMS, Vertragsangelegenheiten, Projekte >20.000 €, Angelegenheiten der Einfuhrumsatzsteuer, Aufbewahrung von sonstigen Zahlungsmitteln</u>	<u>Meißner</u> Reiberg
	<u>Zentrale Beschaffung für den Fachbereich A und KIT</u> (Auftragserfassung und -verarbeitung Ermittlung und Erfassung aller kostenrelevanten Daten, Rechnungsbearbeitung, HÜL-Führung, Mahnungsbearbeitung, Inventarisierung, Bestandsverwaltung mit M1)	<u>Reiberg</u> Vogtmann
	<u>Zentrale Beschaffung für die Fachbereich M, V, W und IZK</u> (Auftragserfassung und -verarbeitung Ermittlung und Erfassung aller kostenrelevanten Daten, Rechnungsbearbeitung, HÜL-Führung, Mahnungsbearbeitung, Inventarisierung, Bestandsverwaltung mit M1)	<u>Vogtmann</u> Reiberg
	<u>Zentrale Beschaffung für den Fachbereich B, AVMZ und Gleichstellung</u> (Auftragserfassung und -verarbeitung Ermittlung und Erfassung aller kostenrelevanten Daten, Rechnungsbearbeitung, HÜL-Führung, Mahnungsbearbeitung, Inventarisierung, Bestandsverwaltung mit M1)	<u>Kokoreff</u> Klee
	<u>Zentrale Beschaffung für den Fachbereich E, Sicherheitsingenieur, TBD und Azubis</u> (Auftragserfassung und -verarbeitung Ermittlung und Erfassung aller kostenrelevanten Daten, Rechnungsbearbeitung, HÜL-Führung, Mahnungsbearbeitung, Inventarisierung, Bestandsverwaltung mit M1)	<u>Klee</u> Kokoreff

	<u>Zentrale Beschaffung für den Standort Heiligenhaus</u> (Auftragserfassung und –verarbeitung Ermittlung und Erfassung aller kostenrelevanten Daten, Rechnungsbearbeitung, HÜL-Führung, Mahnungsbearbeitung, Inventarisierung, Bestandsverwaltung mit M1)	<u>Reiberg</u> Stenner
	<u>Zentrale Beschaffung für die Hochschulverwaltung, Datenverarbeitung, Intersource für die gesamte Hochschule</u> (Auftragserfassung und –verarbeitung Ermittlung und Erfassung aller kostenrelevanten Daten, Rechnungsbearbeitung, HÜL-Führung, Mahnungsbearbeitung, Inventarisierung, Bestandsverwaltung mit M1)	<u>Stenner</u> Reiberg
1.3 - 13	<u>Verkauf, Vermietung und Überlassung von Gegenständen</u>	<u>Alda</u> Meißner
1.3 - 14	<u>Medienmanagement</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Beratung und planerische Vorbereitung aller Arbeiten - Kostenerfassung und –abrechnung der erstellten Medien - Beschaffung von Geräten, Maschinen und sämtlichen Verbrauchsmaterials bis 5.000 € 	<u>Segin</u> Laskowski
	<u>Elektronische Medien</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Kopier- und Druckerarbeiten sw/farbig, digital und analog (DIN A 4 und A 3) - Beratung und lehrunterstützende Tätigkeit bei CAD-Formatierung - CD-Duplikation 	<u>Lipinski</u> Laskowski
	<ul style="list-style-type: none"> - Fotosatzarbeiten / Druckvorstufe - Druckvorlagenherstellung - Beratung und Anwendung von DTP-Software/ Elektr. Medien 	<u>Laskowski</u> Lipinski
	<u>Printmedien</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Kopier- und Druckerarbeiten sw/farbig, digital und analog (DIN A 4 und A 3) - Beratung und Hilfestellung zu Printmedien (Druck, Kopie, Farbkopie) - Druckfolgearbeiten (z.B. leimen, falzen, laminieren) 	Gerszewski/Lipinski

	<u>Layout/Design</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Beratung und Erstellen von Layouts - Druckvorstufe / Druckfolgearbeiten - CAD-Formatierungen 	Kliemchen/Gerszewski/ Lipinski
1.3 - 15	<u>Kaufmännische Bewirtschaftung der Gebäude</u> Mitwirkung bei der Aufstellung der Haushalts- voranschläge/Bewirtschaftungsplanung/	<u>Alda/Nachtigal</u> Hinsenkamp
1.3 - 16	Mietverträge mit dem Bau- und Liegenschafts- betrieb NRW (BLB NRW) und andere	Alda/Nachtigal
1.3 - 17	<u>Hausverwaltung</u> Überlassung von Räumen an Dritte	<u>Stenner</u> Klee
	Diebstahlanzeigen	<u>Merenda</u> Alda
	Schlüsselangelegenheiten, insbesondere Schlüsselrückgabe und -verlust	<u>Merenda</u> Alda
1.3 - 18	<u>Zentrale Fernsprechangelegenheiten</u> Einrichten von internen Nebenstellen, Kontakt zur RUB, Handyabrechnungen	<u>Stenner</u> Klee
	Funkangelegenheiten	<u>Stenner</u> Klee
	Rundfunk- und Fernsehangelegenheiten	Alda
1.4	<u>Abteilung 4: Facilitymanagement</u> <u>Abteilungsleitung</u>	Nachtigal
1.4 - 1	<u>Grundsatzfragen der Liegenschafts- und</u> <u>Grundstücksangelegenheiten</u>	<u>Nachtigal</u> Brzoska
1.4 - 2	<u>Technische Leitung</u>	<u>Brzoska</u> Nachtigal
1.4 - 3	<u>Bauangelegenheiten</u> Um- und Erweiterungsbauten, gr. Bauunter- haltungsmaßnahmen, Baubestandsbewertung	<u>Nachtigal</u> Brzoska
1.4 - 4	<u>Bewirtschaftung der Gebäude</u> einschließlich des Standortes Heiligenhaus/ kl. Bauunter- haltungsmaßnahmen	<u>Brzoska</u> Nachtigal
1.4 - 5	<u>Projektplanung von Maßnahmen des</u> <u>Hochschulmodernisierungsprogramms</u>	<u>Nachtigal</u> Alda
1.4 - 6	<u>Abwicklung von Maßnahmen des Hochschul-</u> <u>modernisierungsprogramms</u>	<u>Nachtigal</u> Brzoska

1.4 - 7	<u>Raumbedarfsberechnung/HIS- Kennwertverfahren</u>	<u>Nachtigal</u> Brzoska
1.4 - 8	<u>Betreuung und Abwicklung von Sondermaßnahmen z.B. Geotechnikum</u>	<u>Nachtigal</u> Brzoska
1.4 - 9	<u>Zusammenarbeit mit dem Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW (BLB NRW)</u>	Nachtigal/Brzoska
1.4 - 10	<u>Gebäudemanagement DV (Buisy u.a.)</u>	Nachtigal/Brzoska/ Brickwedde
1.4 - 11	<u>Arbeitsauftragsverwaltung</u>	<u>Klee</u> Brzoska
1.4 - 12	<u>Ausbildung Handwerk</u>	
	- E-Werkstatt	Büscher
	- S-Werkstatt	Hoffmann
	- Schreinerei	Marek
1.4 - 13	<u>Technischer Betriebsdienst</u>	
	- Elektrowerkstatt	Büscher/Thiele
	- Sanitärwerkstatt	Hoffmann/Esser/Marek, A.
1.4 - 14	<u>Haus- und Wirtschaftsdienst</u>	
	- Hausmeisterdienst	Finke/Moczygamba
	- Hausschreinerei	Marek/Bartlick/ Schlottmann
1.5	<u>Abteilung 5: Datenverarbeitung in der Hochschulverwaltung</u> Technische Verantwortung	<u>Schulz</u> Gall
1.5 – 1	<u>Gremien und zentrale Einrichtungen</u> - IuK NRW	<u>Schulz</u> Gall
	- DV-Arbeitsgruppe Hochschulverwaltungen NRW	<u>Schulz</u> Gall
	- DFN-CERT, DFN-Verein	<u>Schulz</u> Gall
	- HIS GmbH	<u>Tomath</u> Schulz/Gall
1.5 – 2	DV-Projekte, soweit nicht in anderen Dezernaten	<u>Schulz</u> Tomath

1.5 – 3	Netzwerk der HV	<u>Schulz</u> DVZ
1.5 – 4	Server der HV	<u>Schulz</u> Gall
1.5 – 5	PC-Systeme mit Zusatzgeräten	<u>Sieckerkotte</u> Gall/Tomath
1.5 – 6	Datenbanken ORACLE (M1, Buisy)	<u>Schulz</u> Gall
1.5 – 7	Datenbanken PostgreSQL (SOS/POS)	<u>Gall</u> Schulz
1.5 – 8	Datenbanken MS-SQL (Easy Archiv, ELC)	Gall/Schulz
1.5 – 9	Backupsysteme	<u>Gall</u> Schulz
1.5 – 10	Zentraler Virenschutz	<u>Gall</u> Schulz
1.5 – 11	Mailsysteme HV	<u>Schulz</u> Gall
1.5 – 12	Nutzerbetreuung, Hotline	<u>Tomath</u> Sieckerkotte
1.5 – 13	DV-Beschaffungsanforderungen HV	<u>Schulz</u> Sieckerkotte
1.5 – 14	<u>Übernahme von Aufgaben der DVZ in der HV</u>	Fähnle
	- Betreuung der Online- Dienste	
	- Authentifizierung mit PKI- Zertifikaten an HIS-QIS	
	-Betreuung der Metadirectory Strukturen	
2 - 1	DEZERNATSLEITUNG	<u>Gerlach</u> Meyer/Reiffert
	<u>Schwerbehindertenbeauftragte des Arbeitgebers</u>	<u>Gerlach</u> Reiffert
2 - 2	<u>Personalangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, Personalplanung und –einsatz</u>	<u>Gerlach</u> Meyer/Reiffert

2 - 3	<u>Disziplinarangelegenheiten</u> Haftung, Schadenersatz, Regress	Gerlach/Engesser-Paris/Uhrmeister
2 - 4	<u>Koordination und Betreuung der allgemeinen beamtenrechtlichen Regelungen und Informationen über Veränderungen</u>	Meyer/Rynkowski/Gerlach
2 - 5	<u>Allgemeine beamten- und besoldungsrechtliche Angelegenheiten des beamteten Personals (ohne Professoren / Lehrkräfte für besondere Aufgaben)</u>	Meyer Rynkowski
	Vorbereitung und Ausführung von Gremienbeschlüssen in Personalangelegenheiten	
	Allgemeine Besoldungs- und Versorgungsangelegenheiten (BDA, Stellenzulagen, Dienstaufwandsentschädigungen, Mehrarbeit, Dienstjubiläen, Mutterschutz/Elternzeit) Zulagen der Funktionsträger, Stellenausschreibungen, Zuruhesetzungen, Entlassungen, Versetzungen, Abordnungen und Beurlaubungen, Personalaktenrecht	
2 - 6	<u>Nebentätigkeitsangelegenheiten</u>	Uhrmeister Meyer
	<u>Gastvorträge</u>	
2 - 7	<u>Allgemeine beamten- und besoldungsrechtliche Angelegenheiten des wiss. Personals (ProfessorInnen/Lehrkräfte für besondere Aufgaben und Lehrende im privaten Dienstverhältnis)</u>	
	Vorbereitung und Ausführung von Gremienbeschlüssen in Personalangelegenheiten der BeamtInnen Allgemeine Besoldungs- und Versorgungsangelegenheiten (BDA, Stellenzulagen, Dienstaufwandsentschädigungen, Mehrarbeit, Dienstjubiläen, Mutterschutz/Elternzeit) Zuruhesetzungen, Entlassungen, Versetzungen, Abordnungen und Beurlaubungen Stellenausschreibungen, Umwidmungen und Berufungsverfahren von ProfessorInnen einschließlich Vorbereitung der Berufungsver-	

	<p>fahren in den zentralen Gremien</p> <p>Vertretungsprofessuren, Gastprofessuren, Honorarprofessuren, Praxis- und Forschungsfreisemester</p> <p>-Fachbereiche A, B und E</p> <p>-Fachbereiche M, V, W und IZK</p>	<p><u>Rynkowski</u> Meyer</p> <p><u>Meyer</u> Rynkowski</p>
2 - 8	<u>Ermäßigung der Regellehrverpflichtung</u>	<u>Uhrmeister</u> Gerlach
	<u>Erhebung des Lehrangebots</u>	
2 - 9	<u>Fürsorge- und Schutzangelegenheiten soweit nicht Dez. 1</u>	
	Dienst- und Arbeitsunfälle, Arbeitsmedizinische Untersuchungen zusammen mit Arbeitssicherheit	<u>Kunz</u> Schönenberg
	Wohnungsfürsorge	<u>Rynkowski</u> Meyer
2 - 10	<u>Trennungsschädigungen, Umzugskosten</u>	<u>Rynkowski</u> Meyer
	Bearbeitung von Anträgen auf Bewilligung, Abrechnung	
2 - 11	<u>Erteilung und Abrechnung von Lehraufträgen</u>	<u>Rynkowski</u> Meyer
2 - 12	<p><u>Dienstreisen, Reisen im dienstlichen Interesse, Exkursionen</u></p> <p>Bearbeitung von Anträgen auf Genehmigung</p> <p>- Dienstreisen, Reisen im dienstlichen Interesse</p> <p>- Exkursionen</p>	<p><u>Uhrmeister</u> Kunz/Schönenberg</p> <p><u>Kunz</u> Uhrmeister/Schönenberg</p>
	<p>Abrechnung der Dienstreisen, Reisebeihilfen Exkursionen, Festlegung der Kosten in M 1</p> <p>-Fachbereiche A, B und E</p>	<u>Kunz</u> Schönenberg

	-Fachbereiche M, V, W und HV, Präsident, VP-WuP, Personalräte, Schwerbehindertenvertretung	<u>Schönenberg</u> Kunz
2 - 13	<u>Vorbereitung und Ausführung von Gremienbeschlüssen in Personalangelegenheiten des Tarifpersonals</u> - Drittmittelbeschäftigte - Zentrale und wiss. Einrichtungen und Fachbereiche M, V und W - Fachbereiche A, B, E und Beschäftigte HV	<u>Neumann</u> Lamers/Gerlach <u>Lamers</u> Neumann/Gerlach <u>Neumann</u> Lamers/Gerlach
2 - 14	<u>Arbeits-, tarif- und versicherungsrechtliche Angelegenheiten</u> Grundsatzfragen Stellenausschreibungen, Einstellungen, Abschluss von Arbeitsverträgen und ihre Änderung, Höhergruppierungen, Höherstufungen, Versetzungen, Abordnungen, Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Überstundenanordnungen, Dienstjubiläen, Mutterschutz/Elternzeit - Drittmittelbeschäftigte - Zentrale und wiss. Einrichtungen und Fachbereiche M, V und W - Fachbereiche A, B, E und Beschäftigte HV	<u>Neumann</u> Gerlach/Lamers <u>Lamers</u> Neumann/Gerlach <u>Neumann</u> Lamers/Gerlach
2 - 15	<u>Arbeitsplatzbeschreibung und –bewertung</u> - Drittmittelbeschäftigte - Zentrale und wiss. Einrichtungen und Fachbereiche M, V und W - Fachbereiche A, B, E und Beschäftigte HV	<u>Neumann</u> Gerlach/Lamers <u>Lamers</u> Neumann/Gerlach <u>Neumann</u> Lamers/Gerlach

2 - 16	<u>Regelarbeitszeit, Abwesenheit durch Erholungs- und Sonderurlaub, Dienst-/Arbeitsbefreiung, Freizeitausgleich, Krankheit des gesamten Personals</u>	<u>Biegaj</u> Kunz/Schönenberg
2 - 17	<u>Änderungsdienst, Rufbereitschaft</u>	<u>Kunz</u> Schönenberg
2 - 18	<u>Wissenschaftliche Hilfskräfte</u> Bearbeitung der Anträge, Abschluss, Änderung und Beendigung der Dienstverträge, Abrechnung, Personalkosten, Überarbeitung der Richtlinien, Statistiken, Haushaltsüberwachung, monatliche Buchung	<u>Schönenberg</u> Kunz
2 - 19	<u>Studentische Hilfskräfte</u> Bearbeitung der Anträge, Abschluss, Änderung und Beendigung der Dienstverträge, Abrechnung, Personalkosten, Überarbeitung der Richtlinie, Statistiken, Haushaltsüberwachung, monatliche Buchung	
	- Fachbereiche A, B und E - Fachbereich M - Fachbereiche V und W	<u>Kunz</u> Schönenberg/Biegaj <u>Biegaj</u> Schönenberg/Kunz <u>Schönenberg</u> Kunz/Biegaj
2 - 20	<u>Gratulationen, Danksagungen, Kondolenzen, Kranzspenden, Nachrufe</u>	<u>Kunz</u> Schönenberg
2 - 21	<u>Ausbildungsangelegenheiten</u>	<u>Neumann</u> Lamers
2 - 22	<u>Stellenplan, Stellenbewirtschaftung</u> Führung des Stellenplanes, Stellenbesetzung Personalstatistik –soweit nicht in anderen Sachgebieten Haushaltsrechtliche Koordination des Drittmittelpersonals Personalkosten- Budgetierung, -Hochrechnung und –Kontrolle	<u>Reiffert</u> Gerlach/Neumann/Meyer <u>Hans</u> Reiffert <u>Neumann</u> Reiffert <u>Hans</u> Reiffert
2 - 23	<u>Haushaltsangelegenheiten</u> (LBV-Gehaltslisten überprüfen, Monatsabschluss, Jahresabschluss)	<u>Schönenberg</u> Kunz
2 - 24	<u>Angelegenheiten des</u>	Gerlach/Reiffert/Neumann

	<u>Personalinformationssysteme</u>	
2 - 25	<u>Beauftragter für den Internet- und Intranetauftritt des Personaldezernates</u>	Uhrmeister
2 - 26	<u>Mitarbeit bei Stellenausschreibungsverfahren und allgemeinen Büroarbeiten im Personaldezernat</u>	Biegaj
2 - 27	<u>Beauftragter für den Hochschulsport</u>	Uhrmeister
2 - 28	<u>Kurzfristige Stellenbesetzungen/Zeitarbeit</u>	<u>Uhrmeister</u> Gerlach
3 - 1	DEZERNATSLEITUNG	<u>Dohms</u> N.N./Bremkens
3 - 1.1	<u>Administrative Angelegenheiten des Dezernates sowie des Mechatronik- Zentrums und der Gesellschaft der Förderer</u>	Kückelheim
3 - 1.2	<u>Bewirtschaftung der Haushaltmittel und der Einnahmen des Dezernates 3</u>	Kückelheim
3 - 1.3	<u>Beschaffung und Verkauf von Merchandisingartikeln</u>	Kückelheim
3 - 1.4	<u>DV-Angelegenheiten des Dezernates 3</u>	<u>Krane</u> Bremkens/Kückelheim
3 - 1.5	<u>Pflege von Geräten und Präsentationsmitteln</u>	<u>Dziewas</u> Kückelheim
3 - 2	<u>Hochschulmarketing, insbesondere Kommunikationspolitik</u> Strategische Ausrichtung, Akquisition, Konzeption, Durchführung und Evaluierung der Maßnahmen (PR, Werbung, Veranstaltungen)	<u>Dohms</u> Bremkens/Krane
3 - 2.1	<u>Öffentlichkeitsarbeit (PR)/Kommunikation nach außen</u> Themenrecherche und Erstellung von Pressemitteilungen für die Tages- und Fachpresse Vorbereitung und Durchführung von Pressegesprächen Koordination von PR-Aktivitäten von Mitgliedern der Hochschule Recherche, Konzeption und Redaktion von - BOnews - sonstigen Informationsmaterialien	<u>Bremkens</u> Krane

	(z.B. Faltblätter, Broschüren, Handzettel, Plakate u.a.)	
	- Personal- und Vorlesungsverzeichnis - Rechenschaftsberichte	<u>Kückelheim</u> Bremkens
	Webredaktion und Webseitenerstellung Web-Beauftragter des Dezernates 3 Administration und Schulung aller Webredakteure Betreuung weiterer Domains (mechatronics.net, Mechatronik-Zentrum, KinderUni u.a.)	<u>Krane</u> Bremkens
3 - 2.2	<u>Kommunikation nach innen</u> Recherche, Konzeption und Redaktion von - sonstigen Veröffentlichungen	<u>Bremkens</u> Krane
	- amtlichen Bekanntmachungen	<u>Kückelheim</u> Bremkens
	- Webseiten im Intranet (und meineBO) - BOnewsletter - Präsentationsfolien für Plasmabildschirme	<u>Krane</u> Bremkens
	Studentisches Kommunikationsforum	N.N.
3 - 2.3	<u>Dokumentation</u> - Fotoarchiv	Bremkens
	- Pressespiegel	Bremkens/Krane
	- Adressverzeichnisse	Kückelheim
3 - 2.4	<u>Pflege und Weiterentwicklung des Corporate Designs (CD)</u>	<u>Bremkens</u> Krane
3 - 2.5	<u>Sonstige Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</u> - Beantwortung allgemeiner und spezieller Anfragen an die Hochschule - Aufbereitung hochschulpolitischer Themen zur weiteren Verwendung - Erstellung oder Beauftragung von Fotos und redaktionellen Beiträgen - Kontaktpflege zu Medienvertretern - Medienresonanzanalyse	<u>Bremkens</u> Krane
3 - 2.6	<u>Operatives Marketing</u> - Marktanalyse und Konzeptentwicklung - Informations- und Beratungsangebote für Studieninteressenten	N.N.

	<ul style="list-style-type: none"> - BO on Tour (Messen, Schulveranstaltungen, u.a.) - Open BO (TOT, Fünf vor Abi u.a.) - Pflege von Schulkontakten - Pflege externer Informationsplattformen - Online-Marketing - Werbemaßnahmen (Anzeigen u.a.) - Marketingmaßnahmen für andere Zielgruppen (Wirtschaft, allg. Öffentlichkeit) 	
3 - 2.7	<u>Veranstaltungsservice</u> Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen sowie organisatorische Unterstützung der FBe und Einrichtungen <ul style="list-style-type: none"> - Ausstellungen - Tagungen und Kongresse - Besuchergruppen - Empfänge und Auszeichnungen 	<u>Kückelheim</u> Dziewas
	Technischer Veranstaltungsservice	Dziewas
3 - 3	<u>Forschungsförderung, Wissenstransfer, Schutzrechte und Verwertung, wissenschaftlicher Nachwuchs</u>	<u>Stietenroth</u> Vergin
3 - 3.1	<u>Information über Förderprogramme von Land, Bund und Europäischer Union</u>	<u>Vergin</u> Stietenroth
3 - 3.2	<u>Beratung und Hilfestellung bei der FuE-Antragstellung</u>	<u>Stietenroth</u> Vergin
3 - 3.3	<u>Transfer von FuE-Ergebnissen in die Praxis</u>	<u>Stietenroth</u> Vergin
3 - 3.4	<u>Betreuung der FuE-Kommission</u>	<u>Vergin</u> Stietenroth
3 - 3.5	<u>Patent- und Verwertungsberatung</u> <ul style="list-style-type: none"> - Erfindungsmeldungen - Schutzrechtsanmeldungen 	<u>Hötten</u> Vergin
	- Patent-Scouting (Beratung, Recherche, Antrags- und Verwertungsunterstützung)	Hötten
3 - 3.6	<u>Technologie- und Wissenstransfer</u> Koordination der Drittmitteladministration	<u>Stietenroth</u> Vergin
3 - 3.7	<u>Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses</u>	<u>Stietenroth</u> Vergin

3 - 4	<u>Career- Service</u>	N.N.
3 - 4.1	<u>Personal- Placement</u> - Mappencheck - Bewerbertraining - Jobbörse - Jobmessen - Unternehmensexkursionen - Vorträge u.a.	N.N.
3 - 4.2	<u>Gründungsaktivitäten (ENTER)</u> - Beratung und Coaching - Ideen-Mining - Gründungsbezogene Veranstaltungen - Gründercampus Ruhr (Kooperationsprojekt mit der rubitec GmbH und STARTER-CENTER) - Studentische Übungsfirmen - Turnschuhgründercamp (TGC) - Gründerstipendium und Forschungstransfer (EXIST)	<u>Kley</u> Stelzer/Kaya
3 - 4.3	<u>NRW-Stipendienprogramm</u>	N.N
3 - 4.4	<u>Duale Studiengänge</u>	Vergin
3 - 4.5	<u>Alumni- Koordination</u>	N.N.
3 - 5	<u>Regionale Strukturförderung und Projektentwicklung</u> - Suche nach Kooperationspartnern und Kontaktpflege - Vertretung der Hochschule in regionalen Gremien zur Förderung der Wirtschafts- und Strukturpolitik - Wahrnehmung von Beiratsfunktionen - Projektentwicklung und - management	Dohms
4 - 1	DEZERNATSLEITUNG	<u>Hoffmann</u> Dukat/Krekel/ Schmidt
	<u>Rechtsangelegenheiten des Dezernates 4, soweit nicht Justizariat</u>	Hoffmann
	<u>Inhaltliche Gestaltung der Einschreibungsordnung, Studienbeitragsatzung, Ordnung für die in der beruflichen Bildung Qualifizierten (zusammen mit Dezernat 5)</u>	Hoffmann
4 - 2	<u>Prüfungsrecht</u>	Hoffmann

	Inhaltliche Gestaltung und administrative Umsetzung von Prüfungs-, Studien- und Eignungsfeststellungsordnungen Beratung und Betreuung der Prüfungsausschüsse und Prüfungsämter	
4 - 3	<u>Zulassung zum Studium</u>	
4 - 3.1	<u>Festlegung der verschiedenen Fristen</u>	Dahlmann/Katthöfer
4 - 3.2	<u>ZVS-Verfahren</u>	Dahlmann/Katthöfer
4 - 3.3	<u>Studienplatzvergabe Bachelor-Studiengänge, inklusive Bewerberberatung</u> örtliches Auswahlverfahren (öNC), örtliches Verteilungsverfahren, Hauptverfahren, Nachrückverfahren, Losverfahren, Härtefälle, Vergabe von Studienplätzen in höheren Fachsemestern für deutsche Studienbewerber, Bildungsinländer und EU-Bürger	Dahlmann/Katthöfer
4 - 3.4	<u>Studienplatzvergabe Master-Studiengänge, Beratung Übergang Bachelor/Master</u>	Jahn/Dukatz
4 - 3.5	<u>Studienplatzvergabe Verbundstudiengänge, Kooperation mit dem Institut für Verbundstudien</u>	Jahn Achlihi/Kruip
4 - 3.6	<u>Beratung der in der beruflichen Bildung Qualifizierten, Studienplatzvergabe, Koordination der Zugangs- und Einstufungsprüfung</u>	Jahn Katthöfer
4 - 4	<u>Allgemeine Studienberatung</u> Beratung deutscher Studienbewerber, Bildungsinländer und EU-Bürger – persönlich, telefonisch und per E-Mail - , Beratung im Rahmen von internen und externen Veranstaltungen zur Studienberatung Kontaktpflege und Kooperation mit Arbeitsagenturen und anderen Beratungsstellen sowie mit Studienberatern anderer Hochschulen Pflege der studiengangbezogenen Informationen im Hochschulkompass der HRK	Jahn Dahlmann/Katthöfer
4 - 5	<u>Allgemeine Studienberatung mit dem Schwerpunkt Beratungskoordination</u>	Krekel/Schmidt Hoffmann/Jahn
	Schulung von Multiplikatoren (studentische	

	Beratung, Studienfachberater, Lehrer) einschließlich Entwicklung eines Schulungskonzeptes	
	Aufbau und Ausbau einer internetbasierten Studienberatung	
	Aufbau und Koordination eines regelmäßigen Erfahrungsaustausches der Fachstudienberatung	
	Koordination und Umsetzung der internen Beratungsangebote (studienbegleitende Beratung, Erstsemesterberatung)	
	Beratung über Stipendien und Förderungsmöglichkeiten (ausgenommen Bafög)	
4 - 6	<u>Beratung ausländischer Studienbewerber und ausländischer Studierender</u> (aus Schwellen- oder Entwicklungsländern, Bildungsausländer)	Dukat Gorks
	Zulassungsverfahren und Studienplatzvergabe für ausländische Studienbewerber	
	Bewertung ausländischer Zeugnisse	
	Beratung über Stipendien und Förderungsmöglichkeiten für ausländische Studierende (soweit nicht International Office), Unterstützung bei der Antragstellung in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen	
	Kontakt zu den Auslandsämtern der Kommunen	
4 - 7	<u>Beratung in Angelegenheiten des Studienbeitrags- und Abgabengesetzes (StBAG)</u> Beratung Anträge auf Ermäßigung oder Befreiung, Härtefallanträge Zusammenarbeit mit der NRW-Bank	Gorks Dukat
4 - 8	<u>Einzelfragen in Zusammenhang mit der Einschreibungsordnung</u> Angelegenheiten des Studierendensekretariates (z.B. Einschreibung, Rückmeldung, Beurlaubung, Exmatrikulation, Erstattung der Beiträge, Führung der	Achlihi/Kruip

	Studierendenakten, Bescheinigungen, Hochschulwechsel, Fachwechsel, Zweit- und Gasthörer, Ansprechpartner der FOM), Überwachung der Datenaufnahme	
4 - 9	<u>Führung und Betreuung des Studierenden- und Prüfungsaktenarchives</u> Zusammenführung der verschiedenen Aktenpakete	Achlihi/Kruip
4 - 10	<u>Angelegenheiten der Absolventen</u> Erteilung von Auskünften an die Sozialversicherungsträger, Ausstellung von Bescheinigungen	Achlihi/Kruip
4 - 11	<u>Hochschulstatistik</u> Angelegenheiten der Studierendenstatistik soweit nicht Dez. 1	Achlihi/Kruip
4 - 12	<u>Pflege der Studierendendaten in HISSOS:</u> Regelmäßige Betreuung und ständige Anpassung an die Gegebenheiten soweit nicht Dez. 1	Achlihi/Kruip
4 - 13	<u>Ansprechpartner des AstA in Verwaltungsangelegenheiten</u> - Semester- und NRW-Ticket - Semesterbeitrag	Achlihi/Kruip
4 - 14	<u>Unfälle von Studierenden</u>	Achlihi/Kruip
4 - 15	<u>Nachdiplomierungen</u> Bearbeitung der Anträge auf Nachdiplomierung	Gorks
	<u>Prüfungsangelegenheiten</u>	
4 - 16	<u>Bachelor- und Masterstudiengänge des Fachbereichs Architektur</u>	Gaschermann Himmighofen
4 - 17	<u>Bachelor- und Masterstudiengänge des Fachbereichs Bauingenieurwesen</u>	Gaschermann Stichlmair
4 - 18	<u>Bachelorstudiengänge des Fachbereichs Vermessungswesen</u>	Gaschermann Budzinski
4 - 19	<u>Bachelorstudiengänge Elektrotechnik und Informatik und Masterstudiengang IT-Automotive des Fachbereichs Elektrotechnik und Informatik</u>	Himmighofen Budzinski/Kolnisko
4 - 20	<u>Bachelorstudiengänge Mechatronik und Maschinenbau und Masterstudiengang CAE des Fachbereichs Mechatronik und</u>	Budzinski Himmighofen/Kolnisko

	<u>Maschinenbau</u>	
4 - 21	<u>KIA-Studiengänge der Fachbereiche Elektrotechnik und Informatik und Mechatronik und Maschinenbau</u>	Kolnisko Budzinski/Himmighofen
4 - 22	<u>Studiengänge am Campus Velbert/Heiligenhaus</u>	Kolnisko Budzinski/Himmighofen
4 - 23	Bachelor-Studiengang Wirtschaftswissenschaften A-K	<u>Cors/ Pamp/Stichlmair</u>
	Bachelor-Studiengang Wirtschaftswissenschaften L-Z	<u>Pamp/Stichlmair</u> Cors
4 - 24	Bachelor-Studiengang Business and Management	<u>Cors</u> Pamp
4 - 25	Masterstudiengänge des Fachbereichs Wirtschaft	<u>Pamp</u> Cors
4 - 26	Wirtschaftsingenieurwesen und Wirtschaftsinformatik	<u>Gaschermann</u> Cors
5 - 1	<u>DEZERNATSLEITUNG</u>	<u>Bordan</u> N.N.
5 - 2	<u>Hochschulentwicklung</u>	
5 - 2.1	<u>Entwicklung und Pflege strategischer Steuerungsinstrumente</u>	
	- Externe Ziel- und Leistungsvereinbarungen	<u>Möller</u> Bordan
	- Interne Ziel- und Leistungsvereinbarungen	<u>Möller</u> Bordan
	- Umfeldanalyse/SWOT- Analyse	Bordan
	- Hochschulentwicklungsplan	<u>Möller</u> Bordan
	- Fachbereichsentwicklungspläne	<u>Möller</u> Bordan
	- Pflege aktueller planerischer Kennzahlen (ehem. Stammdaten), soweit nicht Dezernat 1	Bordan
	Projektbegleitung und -unterstützung	Möller/ Schrade/ Spreen/Bordan

5 - 2.2	<u>Report- Management (Koordinierung interner und externer Berichte)</u>	Möller
	Analyse und Aufbereitung externer Berichte und Studien (z. B. Portfolio- Analyse)	<u>Bordan</u> Möller
5 - 3	<u>Akademisches Qualitätsmanagement</u>	
5 - 3.1	<u>Maßnahmen zur Sicherung und Verbesserung der Lehre</u>	
	Evaluation	<u>Bordan</u> Spreen
	CHE- Ranking	Bordan/Spreen
	Lehrpreisvergabe	<u>Spreen</u> Bordan
	<p>Projekte zur Sicherung und Verbesserung der Qualität der Lehre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neue Lehrkonzepte (insbes. Blended Learning, E-Learning, projektbasierte und problemorientierte Lernarrangements, Analyse/ Aufbereitung externer lehrrelevanter Modelle - „Impulse“ (Workshops, Veranstaltungen zu Lehr- und Lerntheorien etc. Expertenrunden, Webforen) - Wettbewerbe und Förderprogramme Studium, Lehre und Qualität 	Bordan
	Wissenschaftliche Weiterbildung (zur Zeit in Planung)	Möller
5 - 3.2	<u>Bologna- Koordination</u>	Spreen
	<p>Akkreditierung /Reakkreditierungsverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschlusstransfer Akkreditierungsrat - Diploma-Supplement - Transcript of records - Controlling - I&K <p>Beratung und Unterstützung der Fachbereiche bei der Erarbeitung und Umsetzung neuer Studienangebote</p>	
5 - 3.3	<u>Studienbeiträge und Stipendien</u>	Karnik/ Dekaneassistentz
	Studienbeiträge (I&K, Datenpflege, Antragsverwaltung, Prüfungsgremium)	Karnik/ Dekaneassistentz

	Qed-Stipendien	Karnik/ Dekaneassistentz
	NRW- Stipendien	Karnik/ Dekaneassistentz/Dez.3
5 - 4	<u>Hochschulrecht</u>	<u>Möller/Schrade</u> <u>Spreen/Bordan</u>
5 - 5	<u>Akademischer Service</u>	
5 - 5.1	<u>Senatsbetreuung</u>	<u>Bordan</u> <u>Möller/Schrade</u>
5 - 5.2	<u>Gremienwahlen</u>	<u>Spreen</u> <u>Bordan</u>
5 - 5.3	<u>Rechtsaufsicht Studierendenwahlen</u>	<u>Spreen</u> <u>Bordan</u>
5 - 5.4	<u>Kapazitätsangelegenheiten</u>	<u>Spreen</u> <u>Bordan</u>
5 - 5.5	<u>Weitere planerische dezernatsübergreifende Aufgaben</u> (z.B. Hochschulpakt II in Zusammenarbeit mit Dezernat 1)	Bordan