

OSTFALIA HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFTEN

HOCHSCHULE
BRAUNSCHWEIG/WOLFENBÜTTEL

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

Stand: 01.03.2019

I. <u>Präsidium</u>	<u>Amtsinhaber/in</u>	<u>Kürzel</u>	<u>Seite</u>
Präsidentin	Prof. Dr. Rosemarie Karger	P (Kg)	4
Vizepräsident für Personal und Finanzen	Dipl.-Ing. Volker Küch M.A.	HVP (VK)	4
Vizepräsidentin für Lehre, Studium und Weiterbildung	Prof. Dr. Susanne Stobbe	VPL (Sto)	4
Vizepräsident für Forschung, Entwicklung und Technologietransfer	Prof. Dr. Gert Bikker	VPF (Bik)	4
<u>Beim Präsidium angesiedelte Projekte:</u>	<u>Ressortzuständiges Präsidiumsmitglied</u>	<u>Kürzel</u>	<u>Seite</u>
• Offene Hochschule Wolfsburg	Prof. Dr. Susanne Stobbe	VPL (Sto)	8
• Schreibwerkstatt	Prof. Dr. Susanne Stobbe	VPL (Sto)	8
• Wege ins Studium öffnen	Prof. Dr. Susanne Stobbe	VPL (Sto)	8
• ZeLL/SteP	Prof. Dr. Susanne Stobbe	VPL (Sto)	8

II. <u>Stabsstellen</u>	<u>Leiter/in / Vertreter/in</u>	<u>Ressortzuständiges Präsidiumsmitglied</u>	<u>Seite</u>
II.1 Hochschulentwicklung und Kommunikation (H&K)	Thelen / Bethmann	P	10
II.2 Wissens- und Technologietransfer (WTT)	Dr. Lange	VPF	12
II.3 Innenrevision (IR)	Jokel	HVP	13
II.4 Berufungsangelegenheiten (BA)	Gaesing/Helva	P	14
II.5 Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement und Hochschulsport (PGH)	Hadler, Haubold	HVP	15
II.6 Justizariat	N.N.	HVP	19

III. <u>Verwaltung</u>	<u>Leiter/in / Vertreter/in</u>	<u>Ressortzuständiges Präsidiumsmitglied</u>	<u>Seite</u>
III.1 Finanzen und Controlling (Dezernat 1)	Sabothe / Müller, Jörn	HVP	21
III.2 Personalwesen (Dezernat 2)	Kolbe / Tomkowiak	HVP	24
III.3 Gebäudemanagement, Arbeitssicherheit und Umweltschutz (Dezernat 4)	Distler / Winkelmann	HVP	28

IV. <u>Einrichtungen</u>	<u>Leiter/in / Vertreter/in</u>	<u>Ressortzuständiges Präsidiumsmitglied</u>	<u>Seite</u>
IV.1 Bibliothek (Bib)	Steinbrück / Rüdiger	HVP	31
IV.2 Gleichstellungsbüro (GLB)	Kock / Jürgens	P	35
IV.3 International Relations Coordinator	Zimpel / -	VPF	37
IV.4 Rechenzentrum (RZ)	Dr.Ludewig / Gollnick	HVP	38
IV.5 Studierendenservice (SSB)	Hoffmann, Dr. Hanak, Lau, Müller, K., Hohmann	VPL	46
IV.6 Zentrale Betriebswerkstatt (ZBW)	Sorge / Homeister	P	51
IV.7 Sprachenzentrum (ZS)	Zimpel / N.N.	VPL	52
IV.8 International Student Office (ISO)	Wiegand / -	VPF	53

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
I.	<u>Präsidium</u>			
	Sekretariat des Präsidiums	Karger	Thelen	Thelen, Stahlberg
	• Unterrichtung des Senats über die Amtsführung	Karger	Thelen	Thelen, Miosge, Stahlberg
	• Jahresbericht	Karger	Thelen	Thelen, Miosge
	• Sekretariat der Präsidentin	Karger		Stahlberg
	• Sekretariat des Hauptberuflichen Vizepräsidenten	Küch		Stahlberg
	• Sekretariat der nebenamtlichen VizepräsidentInnen	Stobbe/Bikker		Utzat
	• Sachbearbeitung	Karger, Küch	Thelen	Perlik
	Angelegenheiten der Fakultäten			
	• Direkte/r Ansprechpartner/in im Präsidium für die Fakultäten			
	➤ H, B, R	Karger	Karger	Karger
	➤ K, F, M	Küch	Küch	Küch
	➤ I, S, G	Stobbe	Stobbe	Stobbe
	➤ V, E, W	Bikker	Bikker	Bikker
	Zusammenarbeit mit anderen Institutionen	Karger	Thelen	Thelen, Stahlberg
	• Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen	Karger	Thelen	Thelen, Stahlberg
	• Zusammenarbeit mit Institutionen der Bildungsplanung und -forschung	Karger	Thelen	Thelen, Bethmann, Stahlberg
	• Hochschulkonferenzen (HRK, LHK, ANF)	Karger	Thelen	Thelen, Stahlberg
	• An-Institute	Karger/Küch	Sabothe	Sabothe, Stahlberg
	• Kooperationsverträge Lehre und Verwaltung allgemein	Karger/Küch	N.N., Sabothe, Thelen	N.N., Sabothe, Thelen, Perlik
	• Kooperationsverträge Forschung	Bikker	Bikker/ N.N., Dr. Lange	N.N., Dr. Lange, Perlik
	• Internationale Kooperationen	Karger/Küch	Bikker/Zimpel	Zimpel
	• Führung des zentralen Vertragsinventars	Küch	N.N./Thelen	Perlik
	• Verbindung zu sonstigen örtlichen Einrichtungen	Karger	Thelen	Thelen, Stahlberg
	• Aufsichtsrat Offene Hochschule	Stobbe		
	• Beirat EU-Hochschul-Büro	Bikker		
	• ForschungRegion, KIM, AGV, VDI, AGIP	Bikker		

Grundsatzangelegenheiten	Karger		
Ziele und Strategie	Karger		
Vertretung der Hochschule nach außen	Karger		
Hochschulkommunikation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	Karger		
Berufungen	Karger		
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	Miosge	Miosge
- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Karger	Thelen	Miosge, Stahlberg
• Erweitertes Präsidium	Karger	Thelen	Perlik, Miosge
- Vorbereitung der Sitzungen			
- Protokolle	Karger	Miosge	Miosge
- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Karger	Miosge	Miosge, 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 - Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung	Bikker	Dr. Lange	Dr. Lange, Utzat
	- Protokolle	Bikker	Dr. Lange	Utzat
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Bikker	Dr. Lange	Dr. Lange, Utzat
	• Wahlausschuss - Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung	Küch/Vorsitzende/r WA	N.N./Ranke	N.N./Ranke, Stahlberg
	- Protokolle	Küch/Vorsitzende/r WA	N.N./Ranke	N.N./Ranke
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Küch/Vorsitzende/r WA	N.N./Ranke	N.N./Ranke
	• Hochschulrat - Vorbereitung der Sitzungen, Aktenführung	Huppert	Thelen	Thelen, Perlik
	- Protokolle	Huppert	Thelen	Thelen
	- Weitergabe der Sitzungsergebnisse und Durchführung der Beschlüsse	Karger	Thelen	Thelen, Perlik
	• Studienqualitätskommission	Küch/Stobbe	Sabothé	Sabothé, Perlik
	• Ethikkommission	Bikker/Vorsitz Ethikkommission	Vorsitz Ethikkommission	Dr. Lange
	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		
	Beratungs- und Serviceangebot für Studierende	Stobbe		
	Vergabe von Stipendien	Stobbe		
	Forschung und Entwicklung	Bikker		
	Wissens- und Technologietransfer	Bikker		
	Existenzgründungsförderung	Bikker		
	Internationalisierung	Bikker		

<u>Beim Präsidium angesiedelte Projekte</u>	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
<u>Offene Hochschule Wolfsburg</u>	Stobbe	Stobbe	Bolze
<u>Schreibwerkstatt</u>	Stobbe	Zimper	
Beratung und Unterstützung von Studierenden beim Schreiben wissenschaftlicher Texte - individuelle Unterstützung durch Schreibgespräche - Workshops und Schreibgruppen - Orientierungstests für Erstsemester Ausbildung zu studentischen SchreibtutorInnen	Stobbe	Zimper	Rothärmel, Zimper, Wiemann, Janzen
<u>Wege ins Studium öffnen</u>	Stobbe	Stobbe	Bangisa
<u>Projekt Zentrum für erfolgreiches Lehren und Lernen (ZeLL)/SteP</u>	Stobbe	Barby/Busch	
• Hochschul(fach)didaktik		Munt/Wirthgen	
- Konzeption, Organisation, Entwicklung und Durchführung von Weiterbildungsangeboten für Lehrende		Munt/Wirthgen	Munt, K., Wirthgen, Fricke Gläser, Lohse, Stenzel, Priss
- Kommunikation, Dokumentation, Evaluation der Hochschul(fach)didaktischen Maßnahmen		Munt/Wirthgen	Munt, K., Wirthgen, Stenzel
- Lehrberatung und –begleitung		Munt/Wirthgen	Munt, K., Wirthgen, Fricke, Gläser, Lohse, Stenzel
- Betreuung von Lehrinnovationen		Munt/Wirthgen	Munt, K., Wirthgen, Fricke, Gläser, Stenzel
- Didaktische Beratung bzgl. des Einsatzes von e-Learning-Tools (u. a. LON-CAPA und Moodle)		Munt/Wirthgen	Gläser, Priss, Gausche
- Fachdidaktische Arbeitskreise		Munt/Wirthgen	Gläser, Wirthgen, Fricke, Lohse
• Mathematik		Thiele/Barby	
- Organisation, Konzeption und Durchführung der Brückenkurse		Thiele/Barby	Stroucken, Bennecke, Malec
- Organisation, Konzeption und Durchführung von semesterbegleitenden Mathe-Kursen		Thiele/Barby	Bennecke, Kürsten, Malec, Stroucken, N.N.

	- Entwicklung und Durchführung von Tests sowie die Analyse der gewonnenen Daten		Thiele/Barby	Bennecke, Kürsten, Malec, Stroucken, N.N.
	- Entwicklung von didaktischen Konzepten und Materialien		Thiele/Barby	Bennecke, Kürsten, Malec, Stroucken, N.N.
	- Evaluation der eigenen Veranstaltungen		Thiele/Barby	Bennecke, Kürsten, Malec, Stroucken, N.N.
	• Lerncoaching		Busch/Barby	
	- Koordination des Lerncoachings		Busch/Barby	Busch
	- Konzeption, Beratung und Dokumentation		Busch/Barby	Busch, Flegel, Freiwald, Hillis, Neuse, Richter, Quiring, A. Schulz, Stegmayr, Stippler, Wiegand, Ziegler
	• eLearning (u. a. Projekt eCult)		Jensen, Priss	Borm, Priss
	- Projektleitung		Priss	Priss
	- Hochschulfachdidaktik		Priss	Priss
	- Koordination der Kommunikation mit Dozenten und Projektpartnern		Priss	Priss
	- Analyse der Benutzbarkeit der Software		Priss	Priss
	- Softwareentwicklung		Priss	Borm
	- Technische und didaktische Betreuung der Software		Priss	Borm
	- Kommunikation mit Projektpartnern		Priss	Priss, Borm
	- LON-CAPA/Moodle (Support der Programmieraufgaben)		Priss	Borm
	- Betreuung der LON-CAPA-Anwendung		Priss	Gläser, Borm
	- Betreuung der Moodle-Anwendung		Priss	Gausche
	- Begleitung von ePrüfungen (formativ und summativ)		Priss	Gausche
	• Projektmanagement		Barby/Gurski	
	- Gesamtkoordination		Stobbe/Barby	Stobbe, Barby, Gurski
	- Projektcontrolling		Stobbe/Barby	Barby
	- Dokumentation der Projektergebnisse		Barby/Gurski	Barby, Gurski
	- Interne Kommunikation, Veranstaltungsmanagement, Öffentlichkeitsarbeit		Barby/Gurski	Barby, M. Scholz, H. Schulz
	- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Gastvorträgen		Barby/Gurski	Barby, M. Scholz , H. Schulz

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
II.	<u>Stabsstellen</u>			
1.	<u>Hochschulentwicklung und Kommunikation (H&K)</u>	Karger	Thelen/ Bethmann	Axer, Bethmann, Haubold, Heidler, Huber, Meyer- Kube, Miosge, Munt, Salbach, Schlüns-Grieger, Sentner, Springer (Volontariat), Thelen
1.1	Rechtsaufsicht über die Tätigkeit der Hochschulorgane	Karger/Küch	Küch/Thelen	Thelen
1.2	Hochschulentwicklung und Qualitätsmanagement	Karger	Thelen	Thelen, Bethmann, Munt, Miosge
	- 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
	- Zielvereinbarungen mit Fakultäten und anderen OE	Karger/Küch	Thelen	Munt, Heidler
	- Sammlung und Aufbereitung von nicht-monetären Kennzahlen und Statistiken, Strukturanalysen	Karger/Küch	Thelen	Munt, Heidler
	- Risikoberichte an das Präsidium	Küch	Sabothe/Köhn	Kolbe, Sabothe, Munt, Distler, Ludewig, N.N., 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	Miosge, Schlüns-Grieger
	- Befragungen zum Berufseinstieg und Karriereverläufen von AbsolventInnen	Stobbe	Thelen	Bethmann, Miosge
	- Befragungen zur Servicequalität	Stobbe	Thelen	Bethmann, Miosge
	- Befragungen zur MitarbeiterInnenzufriedenheit	Stobbe	Thelen	Bethmann, Miosge
	- Koordination und Genehmigung d. Umfragen Dritter	Stobbe	Thelen/ Bethmann	Bethmann
	- Hochschulrankings	Stobbe	Heidler	Heidler
1.3	PR/Presse	Karger	Thelen	Meyer-Kube

	- Pressearbeit	Karger	Thelen	Meyer-Kube
1.4	Medienkommunikation	Karger	Thelen	Huber
	- Broschüren	Karger	Thelen	Huber
	- Corporate Design	Karger	Thelen	Huber
	- Hochschulzeitung „Flurfunk“	Karger	Thelen	Salbach, Axer
	- Webauftritt der Hochschule	Karger	Thelen	Huber
	- Versand/Verteilung	Karger	Thelen	Huber, Perlik
	- Zentraler Social Media Auftritt der Hochschule	Karger	Thelen	Axer
	- Jahresbericht des Präsidiums	Karger	Thelen	Miosge, Thelen
1.5	Veranstaltungen	Karger	Thelen	Axer, Sentner
	- Zentrale Hochschulveranstaltungen	Karger	Thelen	Axer, Sentner
	- Reden und Grußworte	Küch/Karger/ Stobbe/Bikker	Küch/Karger/ Stobbe/Bikker	Miosge, Schlüns-Grieger, Thelen
	- Ehrungen (z. B. Honorarprofessoren, Ehrensenatoren)	Karger	Thelen	Axer
	- Verabschiedungen	Karger	Thelen	Axer
	- Hochschulfeste, Tage der offenen Tür	Karger	Thelen	Axer
	- Öffentliche Vorträge	Karger	Thelen	Sentner
	- Science Truck	Karger	Thelen	Haubold
	- Veranstaltungskalender	Karger	Thelen	Sentner, Axer
	- Kinderhochschule	Küch	Thelen	Sentner
1.6	Fundraising	Karger	Thelen	Salbach
1.7	Einwerbung von Deutschland-Stipendien, Kommunikation mit Stipendienggebern und BMBF, Vergabe	Karger/Stobbe	Stobbe	Salbach
1.8	Unterstützung der Fakultäten beim Aufbau von Alumninetzwerken	Stobbe	Thelen	Salbach

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
II.	<u>Stabsstellen</u>			
2.	<u>Wissens- und Technologietransfer (WTT)</u>	Bikker	Dr. Lange	Beyer, Haarmeyer, Hillebrecht, Dr. Lange, N.N., Stiller, Capelle, Weiß
2.1	Wissens- und Technologietransfer, Forschungsförderung	Bikker	Dr. Lange/Hillebrecht	Dr. Lange, Hillebrecht
	- Informationen über Forschungsförderprogramme	Bikker	Dr. Lange/Hillebrecht	Dr. Lange, Hillebrecht
	- Unterstützung und Begleitung der Hochschulangehörigen bei Forschungsanträgen	Bikker	Dr. Lange/Hillebrecht	Dr. Lange, Hillebrecht
	- Technologieorientierte Messen	Bikker	Dr. Lange	Axer(H&K), Dr. Lange
	- Erfindungsmeldungen/Patent-und Urheberrechtsfragen	Bikker	Dr. Lange	Dr. Lange
	- Strategische Anträge	Bikker	Dr. Lange/Hillebrecht	Dr. Lange, Hillebrecht
	- Veranstaltungen (intern und extern)	Bikker	Dr. Lange/Hillebrecht	Beyer, N.N.
	- Dokumentation, Statistik und Berichte	Bikker	Dr. Lange/Hillebrecht	Dr. Lange, Hillebrecht
	- Forschungsevaluation	Bikker	Hillebrecht	Hillebrecht
	- Öffentlichkeitsarbeit und Forschungsmarketing	Bikker	Dr. Lange/Hillebrecht	Team
	- Digitalisierung und Forschungsinformationssystem	Bikker	Dr. Lange/Hillebrecht	Haarmeyer, N.N.
	- Transparenz in der Forschung	Bikker		Stiller,
	- Promotionsnetzwerk	Bikker	Dr. Lange	Dr. Lange, Salbach (H&K)
	- Kooperationsverträge	Bikker	Dr. Lange/Hillebrecht	Küch (HVP), Dr. Lange, Hillebrecht
	- Aufbau und Pflege von Netzwerken	Bikker	Dr. Lange/Hillebrecht	Team
2.2	Projekt EU-Strategie FH	Bikker	Hillebrecht	Hillebrecht
	- Internationalisierung und Zusammenarbeit mit dem EU-Hochschulbüro	Bikker	Hillebrecht	Hillebrecht, N.N.
2.3	Projekt GrowIn 4.0	Bikker	Hillebrecht	Haarmeyer, Hillebrecht
2.4	Projekt ZuFOR	Bikker	Dr. Lange	Stiller
2.5	Innovationsberater (Projekt mit dem LK WF)	Bikker	Dr. Lange	Beyer, Dr. Lange
2.6	Projekt Einführung eines Forschungsinformationssystem (FIS)	Bikker	Hillebrecht	N.N., Haarmeyer
2.7	Projekt mit der Stadt Wolfenbüttel, Innovationsberatung bzw. Wolfenbüttel Büro	Bikker	Dr. Lange	N.N., Lange, Hillebrecht
2.8	Projekt Ingenieurregion.de	Bikker	Hillebrecht	Capelle, Hillebrecht
2.9	Projekt Ingenieurregion.de	Bikker	Prof. Rau	Weiß, Capelle

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
II.	<u>Stabsstellen</u>			
3.	<u>Innenrevision (IR)</u>	Küch	Jokel/Bullerjahn	Jokel, Bullerjahn
3.1	Revisionsprüfungen			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	Begleitung von Prüfungen und Koordination der Beantwortung von Anfragen des Landesrechnungshofes			Jokel

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
II.	<u>Stabsstellen</u>			
4.	<u>Berufungsangelegenheiten (BA)</u>	Karger	Gaesing/Helva	Gaesing, Helva

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
II.	<u>Stabsstellen</u>			
5.	<u>Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement und Hochschulsport (PGH)</u>	Küch	Hadler, Haubold	Hadler, Haubold
5.1	Personalentwicklung		Haubold	Haubold
5.1.1	Budgetplanung			
5.1.2	Onboarding-Prozess			
	- Starthilfen pflegen, aktualisieren und vorbereiten (Beschäftigte und Neuberufene)			
	- Austeilung der Begrüßungsmappen sicherstellen			
	- 2x jährliche Begrüßungsveranstaltung für neue Beschäftigte organisieren und durchführen			
	- 1x jährliche Begrüßungsveranstaltung für Neuberufene organisieren und durchführen			
5.1.3	Weiterbildung			
	- Beratung und Recherche zu individuellen Fort- und Weiterbildungsangeboten			
	- Erstellung des internen Weiterbildungsprogramms (2x jährlich)			
	- 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			
	- Koordination und Leitung des Arbeitskreises „Diversity“			
	- Erstellung eines Diversity-Konzepts			
5.1.6	Hochschulübergreifende Weiterbildung (HüW)			

	- aktives Mitglied im Beirat			
	- kontinuierlicher Austausch mit der Geschäftsstelle			
	- Schnittstelle zwischen Ostfalia und HüW im Anmeldeverfahren			
	- Teilnahme an Treffen des HüW-Netzwerkes (Kooperationshochschulen)			
	- Generierung neuer, aktueller Themen			
5.1.7	Zusammenarbeit mit dem Personalrat			
	- Dienstvereinbarung zur Weiterbildung des Personals			
	- Abstimmung innerhalb der „Arbeitsgruppe Weiterbildung“			
5.1.8	Übergreifende Tätigkeiten			
	- Homepage-Pflege			
	- Bereitstellung von Vorlagen und Hilfestellungen für PE-Maßnahmen (Jahresgespräch, Teambesprechungen) sowie Beratung dazu			
5.2	Gesundheitsmanagement		Hadler	Hadler/FSJ
5.2.1	Gesunde Ostfalia			
	- Koordination und Leitung des Arbeitskreises Gesundheit			
	- Entwicklung von Gesundheitsmanagement-Projekten für Beschäftigte und Studierende			
	- Präsentation der Gesunden Ostfalia in Lehrveranstaltungen auf Anfrage (WOB, SZ, WF)			
5.2.2	Gesundheitsförderung (BGF)			
	- Erstellung des Gesundheitsförderungsprogramms (2x jährlich)			
	- Koordination und Organisation von Veranstaltungen und Kursleitungen			
	- Beratung und Informationen von Teilnehmenden			
	- Evaluation der BGF-Maßnahmen			
	- Entwicklung und Umsetzung neuer Kurskonzepte			
	- Durchführung spezieller Veranstaltungen (Tag der Gesunden Ostfalia, Blutspendetermine)			
5.2.3	Beratung (auch interne Sozialberatung)			
	- Recherche und Weiterleitung von externen und internen Anbietern			
	- eigene Durchführung von Beratungen			
	- Initiierung von Treffen der internen Sozialberatung			
	- Beratung zum Gesundheitsmanagement in der Landesverwaltung			

5.2.4	Betriebliches Eingliederungsmanagement			
	- Koordination und Leitung des BEM-Team			
	- Initiierung des BEM-Prozesses			
	- Koordination und Durchführung von BEM-Gesprächen			
	- Zusammenarbeit mit dem Personalrat: Dienstvereinbarung zum BEM			
5.2.6	Betriebsmedizin			
	- Terminierung G37 Augen-Untersuchung mit Betriebsmedizinischen Dienst			
5.2.7	Vernetzung			
	- Extern (Teilnahme Netzwerk der BGM- und BEM-KoordinatorInnen der Hochschulen)			
	- Intern (Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen wie Arbeitssicherheit)			
5.3	Hochschulsport		Hadler	Hadler/Beine/FSJ
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			
	- Fortbildungen 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
II.	<u>Stabsstellen</u>			
6.	<u>Justizariat</u>	Küch	N.N.	
6.1	Allgemeine Rechtsangelegenheiten	Küch	N.N.	N.N.
6.2	Beratung der Hochschulleitung in rechtlichen Fragen	Küch	N.N.	N.N.
6.3	Vertragsangelegenheiten, insbesondere im Forschungs- und Entwicklungsbereich inklusive Fragen der Geheimhaltung und des Arbeitnehmererfindungsrechts sowie Kooperationsverträge mit anderen Einrichtungen	Küch	N.N.	N.N., Perlik, Stahlberg
6.4	Betreuung des zentralen Vertragsinventars der Hochschule	Küch	N.N.	N.N., Perlik
6.5	Ordnungen und Satzungen	Karger	N.N.	N.N, Thelen, Bethmann
	- Grundordnung	Karger	N.N.	N.N./Thelen
	- Wahlsatzung	Küch	Küch	N.N.
	- Gebührenordnung	Küch	N.N.	N.N./Thelen, Bethmann
	- Studien- und Prüfungsordnungen, Zulassungsordnungen	Stobbe/Küch	Bethmann	Bethmann, Laumann
	- Weitere Ordnungen und Satzungen	Karger	N.N./Thelen	N.N. /Thelen ggf. betroffene OE
6.6	Verkündungsblatt	Karger	N.N.	N.N./Bethmann, Stahlberg
	Veröffentlichung von Studien- und Prüfungsordnungen	Karger	N.N.	N.N./Bethmann, Stahlberg
	Veröffentlichung von allgemeinen Ordnungen und Satzungen	Karger	N.N.	N.N./Bethmann, Stahlberg
6.7	Unterstützung bei komplexen Fragen des Zulassungs- und Prüfungsrechts	Küch	N.N.	N.N.
6.8	Organisation der Hochschulwahlen	Küch	N.N.	N.N./Ranke
	- Wahlen zu den Organen der Hochschule			
	- Wahlen der Studierendenschaft			

6.9	Betreuung des Datenschutzmanagements	Küch	N.N.	N.N., Bullerjahn
6.10	Betreuung der Organisationsplanung der Hochschule	Küch	N.N.	N.N., Perlik
	Geschäftsordnung und Geschäftsverteilung der Verwaltung	Küch	N.N.	N.N., Perlik
	Übertragung der Befugnisse (Feststellungs-, Zeichnungsbefugnis u. a.)	Küch	N.N.	N.N., Perlik
	Siegel	Küch	N.N.	N.N., Perlik
	Verschlussachen	Küch	N.N.	N.N., Perlik

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

1.1.2.9	- Stundungen, Niederschlagungen, Vollstreckungsmaßnahmen	Küch	Müller, J./ Sabothé	Leiß-Voges, Schwarzer
1.1.3	Bewirtschaftung der Drittmittel			
1.1.3.1	- Drittmittel-/Projektaktenführung und Mittelkontrolle/Verwendungsnachweise	Küch	Müller, J./ Sabothé	Müller, J., Schwarzer, Sabothé
1.1.3.2	- Gewerbliche Drittmittel- Kalkulation, Bewirtschaftung, Projektabschluss	Küch	Müller, J./ Sabothé	Köhn, Leiß-Voges, Müller, Sabothé
1.1.3.3	- Prüfung von Sponsoringverträgen	Küch	Sabothé/ Müller, J.	Leiß-Voges
1.1.3.4	- Ausstellung von Spendenbescheinigungen	Küch	Sabothé	Leiß-Voges
1.1.4	Buchhaltung			
1.1.4.1	- Bearbeitung der Rechnungsbelege, d.h. Erfassung der Eingangsrechnungen (Kreditoren) und Ausgangsrechnungen (Debitoren), Umbuchungen, Verrechnungen, Mahnungen inkl. elektronischer Archivierung	Küch	Sabothé	Bethge, Fischer, Gödecke, Lagemann, Schenker, Schlüschen, Leiß-Voges, Latussek
1.1.4.2	- Inventarisierung/Anlagenbuchhaltung inkl. Aussonderung/Absetzungsverfügungen	Küch	Sabothé	Bethge, Fischer, Gödecke, Lagemann, Leiß-Voges, Schenker, Schlüschen, Latussek
1.1.4.3	- Daueraufträge / Lastschriftverfahren	Küch	Sabothé	Leiß-Voges
1.1.4.4	- Verkaufserlöse, Erträge, Mahnwesen für Ausgangsrechnungen	Küch	Sabothé	Leiß-Voges/Bethge
1.1.4.5	- Zahlbarmachung/Bankbuchungen	Küch	Sabothé	Lagemann, Schwarzer, Knak, Warnecke, Würzbach
1.1.4.6	- Prüfung von Gewährleistungs- und Schadensersatzansprüchen	Küch	Sabothé	Latussek, Sabothé
1.1.5	Berichte aus dem Haushalts- und Rechnungswesen - LRH-Anfragen - Beiträge zur Landeshaushaltsrechnung/Statistik - Soll-Ist-Vergleich / Haushaltsrechnung	Küch	Sabothé	Sabothé, Müller, J. Latussek, Leiß-Voges Sabothé, Müller, J. Sabothé
1.1.6	Reisekosten			
1.1.6.1	- Dienstreiseanträge	Küch	Müller, J./ Sabothé	Knak, Warnecke, Würzbach, Jung
1.1.6.2	- Reisekostenabrechnung	Küch	Müller, J./ Sabothé	Knak, Warnecke, Würzbach, Jung
1.1.6.3	- Exkursionsanträge- und Abrechnung	Küch	Sabothé	Knak, Warnecke, Würzbach, Jung
1.1.8	Beschaffungswesen - Koordinierung der Beschaffung nach VOL	Küch	Müller, J./ Sabothé	Schwarzer, Lagemann, Müller, J.
1.1.9	Ausstellung von Werkverträgen	Küch	Müller, J.	Schwarzer, Lagemann, Müller, J.

1.1.10	Haushalt der Studierendenschaft			
1.1.10.1	Prüfung des Haushalts- und Wirtschaftsplans	Küch	Sabothe	Sabothe
1.1.10.2	Prüfung des Jahresabschlusses	Küch	Sabothe	Sabothe
1.1.10.3	Prüfung der Einhaltung der Rahmenvorgaben	Küch	Sabothe	Sabothe
1.1.11	Körperschaftshaushalt	Küch	Sabothe	Latussek
1.1.11.1	Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplans	Küch	Sabothe	Latussek
1.1.11.2	Erstellung des Jahresabschlusses	Küch	Sabothe	Latussek
1.1.12	Steuern und Zoll	Küch	Sabothe	Leiß-Voges, Latussek, Sabothe
1.1.12.1	- Umsatzsteuervoranmeldung/Umsatzsteuerjahresmeldung	Küch	Sabothe	Leiß-Voges, Latussek
1.1.12.2	- steuerrechtliche Beurteilung und Versteuerung von Geschäftsvorfällen	Küch	Sabothe	Leiß-Voges, Latussek, Sabothe
1.1.12.3	- Innergemeinschaftlicher Erwerb, Ertragssteuer, Quellensteuer, Reverse Charge	Küch	Sabothe	Leiß-Voges, Latussek, Köhn
1.1.12.4	- Importzoll und Einfuhrumsatzsteuer, Exportabfertigung, Carnet A.T.A.	Küch	Sabothe	Leiß-Voges
1.1.12.5	Aufbau Tax Compliance System	Küch	Sabothe	Latussek, Leiß-Voges
1.2	Controlling	Küch	Sabothe	Köhn
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	Köhn Leiß-Voges, Köhn Köhn

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
III.	<u>Verwaltung</u>			
2.	<u>Personalangelegenheiten (Dezernat 2)</u>	Küch/Karger	Kolbe/ Tomkowiak	
	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, Brunke, Himmstedt, 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, Brunke, Weiß/Himmstedt
	Aus Drittmitteln/Projekten und Studienqualitätsmitteln finanziertes Personal	Küch	Kolbe	Tomkowiak
	- Verfassen und Veranlassen von Stellenausschreibungen nach Beteiligung von Gleichstellungsbüro und Personalrat	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Weiß
	- Bearbeitung der eingehenden Bewerbungen (Sammlung der Bewerbungen, ggf. Erstellung von Übersichten)	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Weiß
	- Beteiligung der Frauenbeauftragten/Personalvertretung	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Weiß
	- Erteilung von Zwischenbescheiden und Auskünften über den Verfahrensstand	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Weiß
	(Beteiligung an der) Vorauswahl	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Weiß
	- Vorbereitung der Vorstellungsgespräche	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Weiß
	- Beteiligung an Vorstellungsgesprächen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Weiß

	- Benachrichtigung der ausgewählten BewerberInnen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Himmstedt, Kösling
	- Vergütungshochrechnungen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Brunke, Himmstedt
	- Bearbeitung der Einstellungszusagen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Himmstedt, Kösling
	- Meldung des Einstellungsvorganges an das LBV zur Zahlbarmachung der Vergütung/ Bezüge	Küch	Kolbe	Brunke, Himmstedt, Kösling
	- Anlegen der Personalakte	Küch	Kolbe	Brunke, Himmstedt, Kösling
	- Fertigung/Aushändigung des Arbeitsvertrages	Küch	Kolbe	Brunke, Himmstedt, Kösling
	- Vorbereitung des Arbeitsantritts	Küch	Kolbe	Brunke, Himmstedt, 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, Duwe, 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	
	- Erteilung von Auskünften bzgl. Besoldung, Vergütung, Beihilfe, Umzugskostenerstattung, Trennungsgeld etc. (in Zweifelsfällen in Zusammenarbeit mit LBV)	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Brunke, Himmstedt
	- Bearbeitung der Sonder-/Bildungs-/Erholungsurlaubsanträge aller Beschäftigten	Küch	Kolbe	Fiedler
	- Führen der Urlaubskartei	Küch	Kolbe	Fiedler
	- Krankmeldungen/Krankheitskartei	Küch	Kolbe	Fiedler
	- Angelegenheiten des Mutterschutzes/der Elternzeit	Küch	Kolbe	Tomkowiak
	- Dienstjubiläumsangelegenheiten	Küch	Kolbe	Brunke
	- Dienstunfälle (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, Brunke, Himmstedt
	- 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 Hochschulnebenständigkeitsverordnung Niedersachsen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- Anforderungen der jährl. Erklärung über die sich aus dem Nebenständigkeitsrecht ergebenden Verpflichtungen	Küch	Kolbe	Kolbe
2.8.1	Besondere Angelegenheiten der Bediensteten	Küch	Kolbe	
	- Verlängerung befristeter Arbeitsverträge	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Brunke, Himmstedt
	- Höhergruppierungen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- damit verbundene Änderung der Arbeitsverträge	Küch	Kolbe	Brunke, Himmstedt
	- Beförderungen; sonstige Beamtenernennungen	Karger	Kolbe	Kolbe
	- Dienstliche Beurteilungen	Karger	Kolbe	Kolbe
	- standortübergreifende Angelegenheiten der (automatischen) Arbeitszeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit	Küch	Kolbe	Kolbe
	- (stichprobenweise) Auswertung/Kontrolle der Zeiterfassung	Küch	Kolbe	Fiedler
	- Anträge betr. Einführung/Änderung von Einzelregelungen (z. B. Gleitzeit mittags)	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak
	- Vorbereitung und Verteilung der Zeitwertkarten	Küch	Kolbe	Fiedler
	- Überwachung der Einhaltung der Lehrverpflichtung gem. LVVO	Karger/Stobbe	Kolbe	Kolbe, Karger, Utzat
	- Lehrentlastungen für Forschung und Entwicklung	Karger/Bikker	Kolbe	Kolbe, Karger, Utzat
	- Lehrentlastungen für besondere Aufgaben innerhalb der Hochschule	Karger/Bikker	Kolbe	Kolbe, Karger, Utzat
2.9	Dienstaufsicht - Innerdienstliche Beschwerden - Dienstaufsichtsbeschwerden	Karger/Küch	Kolbe	Kolbe
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
	- Bearbeitung der Anträge auf Einstellung von SHK/WHK	Küch	Kolbe	Kahlert
	- Fertigung der Einstellungsschreiben	Küch	Kolbe	Kahlert
	- Benachrichtigung der Fakultäten über Einstellungen bzw. Ablehnung der Einstellung	Küch	Kolbe	Kahlert
	- Meldung an das LBV zur Zahlbarmachung der Vergütung	Küch	Kolbe	Kahlert
	- Entgegennahme/Prüfung der dienstlichen Erklärungen nach Beendigung der Verträge	Küch	Kolbe	Kahlert
	- Auskünfte in allen Angelegenheiten der SHK/WHK	Küch	Kolbe	Kahlert

2.11	Zusammenarbeit mit den Personalvertretungen in Personalangelegenheiten - Dienstvereinbarungen	Küch	Kolbe	Kolbe, Tomkowiak, Brunke, Himmstedt, 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, Duwe
	- 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

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, Duvinage, Finzelberg, Kinzel, Küllmey, Michalski, N.N., Ruttloff, Schrader, Schuler, Schulz, Sebald, Seidel, Tacke, Tiburczy
	Grünanlagenpflege, Winterdienste, Wach- und Schließdienste		Lepa	
	Gebäudereinigung		Kosik	
	Post und Botendienste		Lepa	Borkowski, Hoffmann, Pietrek, Tacke, Winkelmann
	Posteingang, Postausgang (Wolfenbüttel)		Distler	Borkowski, Pietrek
	Fernsprechvermittlung (Wolfenbüttel)		Distler	Borkowski, Pietrek
	Miet- und Überlassungsverträge		Lepa/Bischoff	
	Grundstücksangelegenheiten		Lepa/Bischoff	
	Beschaffung und Vergabe		Lepa/Bischoff	
	Energielieferverträge und Verbrauchsabrechnung		Krause/Budde	
	Dienst-Kraftfahrzeuge		Kosik	Borkowski, Finzelberg, Hofmann, Tacke
	Umzüge		Lepa	Standortleiter
	Inventarisierung		Kosik	
	Standortleiter			Bischoff (WOB) Neydek (SZ) Sroka (SUD)
3.3	Technisches Gebäudemanagement, Instandhaltung, Wartung und Betrieb		Budde	
	Betriebsführung		Neydek/Budde	Bunge, Floto, Hagemann, Lüer, Munder, Neydek,

				Schaar, Tiburczy, Tomaszewski, Usinger
	Energiemanagement		Budde/N.N.	Budde, Bunge, Krause, Munder
	Wartung und Instandhaltung		Budde/Neydek	Bunge, Floto, Hagemann, Lüer, Munder, Neydek, Schaar, Tiburczy, Tomaszewski, Usinger
	Abschluss von Wartungs-, und Serviceverträgen		Budde/Neydek	Lüer, Munder
	Technische Dokumentation, Führen von Wartungs- und Prüfbüchern, Nachweisen		Strahl/Lüer	Lüer, Munder
	Schlüsselerwaltung		Strahl	Bunge, Hofmann, Tacke, Tiburczy, Tomaszewski
	Administration und Ausbau Elektronisches Schließsystem		Strahl, Krause	Munder
	Administration und Ausbau Gebäudeleittechnik		Budde/Neydek	Bunge
3.4	Bau und Bauunterhaltung		Winkelmann/ Distler	
	Planung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten		Winkelmann/ Distler	Ahrens, Brandt
	Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen		Winkelmann/ Ahrens/Brandt	Ahrens, Brandt, Lepa
	Durchführung und Bauleitung Hochbau		Winkelmann/ Brandt/Ahrens	Ahrens, Floto
	Durchführung und Bauleitung TGA		Distler/Floto	Budde, Bunge, Floto, Neydek, Schaar
	Koordination von Baumaßnahmen des Staatlichen Baumanagements		Distler/ Winkelmann	Brandt, Distler, Winkelmann
	Einsatz von hauseigenen Handwerkern, Malerwerkstatt		Floto	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	
	Statistikmeldungen und Benchmarking		Distler/Krause	Budde, Krause

3.6	Stabstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz		Sprenger/ Schaar	N.N.
	Fachkraft für Arbeitssicherheit gem. ASIG: Überwachung der Durchführung des Arbeitsschutzes, regelmäßige Begehung der Arbeitsstätten, Beratung und sicherheitstechnische Überprüfung von Betriebsanlagen und fachtechnische Stellungnahme bei Neuplanungen		Sprenger/ Schaar	
	Umsetzung der Gefahrstoffverordnung, Gefahrstoffkataster		Sprenger	N.N.
	Erstellen von Betriebsanweisungen, Sicherheitskennzeichnung und Beschilderung		Lüer	N.N.
	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	
	Abwicklung von Rechtsstreitigkeiten in Zusammenhang mit der Gebäudeverwaltung		Krause	
	Rechtsangelegenheiten in Zusammenhang mit Mietverträgen		Bischoff/Lepa	

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
IV.	<u>Einrichtungen</u>			
1.	<u>Bibliothek (Bib)</u> <u>Medien- und Informationsdienstleistungen</u>	Küch	Steinbrück / Rüdiger	Beinhorn (SZ) Bertz (WOB) Bode (WF) Brunhöver (SUD) Bullmann (WOB) Eckhardt (WF) Fibig (WF) Frank (SUD) Goll (SZ) Juppe (SZ) Kraft (SUD) Krebs (SZ) Kriebel (WOB) Langer (WF) Litwintschuk (WF-Azubi) Mennerich (SUD) Niehoff (WF) Oertel (WOB) Raffert (WOB) Reipen (WF) Rüdiger (WF) Schanz (WF) Scharfenberg (WOB) Schindler (SZ) Schulze (WF) Schwerin (WOB) Steinbrück (WF) Wienecke (SUD) Wiesner (WF)
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		Steinbrück / Rüdiger	Steinbrück

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

				Schindler, Schwerin, Wienecke, Wiesner
1.2.2	Erwerbung Zeitschriften und Fortsetzungswerke		Steinbrück	Beinhorn, Brunhöver, Fibig, Juppe, Oertel, Raffert, Schanz, Schulze
1.2.3	Erwerbung Handapparate und Fakultäten		Steinbrück	Beinhorn, Bode, Brunhöver, Eckhardt, Frank, Goll, Juppe, Krebs, Kriebel, Langer, Mennerich, Oertel, Raffert, Reipen, Schanz, Schindler, Schulze, Schwerin, Wienecke, Wiesner
1.2.4	Rechnungsbearbeitung Erwerbung		Steinbrück	Beinhorn, Bode, Brunhöver, Bullmann, Eckhardt, Fibig, Frank, Goll, Juppe, Krebs, Kriebel, Langer, Mennerich, Oertel, Raffert, Reipen, Schanz, Schindler, Schulze, Schwerin, Wienecke, Wiesner
1.2.5	Formalkatalogisierung Datenbankbereinigungen		Steinbrück	Beinhorn, Bertz, Bode, Brunhöver, Eckhardt, Fibig, Frank, Goll, Juppe, Krebs, Kriebel, Langer, Mennerich, Oertel, Raffert, Reipen, Schanz, Schindler, Schulze, Schwerin, Wienecke, Wiesner
1.2.6	Sacherschließung, Aufstellungssystematiken		Steinbrück	Beinhorn, Bode, Brunhöver, Eckhardt, Fibig, Frank, Goll, Juppe, Krebs, Kriebel, Langer, Mennerich, Oertel, Raffert, Reipen, Schanz, Schindler, Schulze, Schwerin, Wienecke
1.2.7	Bestandspflege (Revision, Aussonderung)		Steinbrück	Beinhorn, Bode, Brunhöver, Eckhardt, Fibig, Frank, Goll, Juppe, Krebs, Kriebel, Langer, Mennerich, Oertel, Raffert, Reipen, Schanz,

				Schindler, Schulze, Schwerin, Wienecke, Wiesner
1.2.8	Technische Buchbearbeitung, Buchpflege		Steinbrück	Alle MitarbeiterInnen, Auszubildende, studentische Hilfskräfte, Lieferanten
1.3	Benutzung		Steinbrück	Alle MitarbeiterInnen
1.3.1	Ortsleihe Ausleihe (Theke und Selbstverbucher), Rücknahme, Vormerkung, Nutzeranmeldungen, Ausgabe Fernleihen, Exmatrikulationsvermerke, Verwaltung Nutzernachrichten		Steinbrück	Alle MitarbeiterInnen
1.3.2	Fernleihe Aufgabe von Fernleihbestellungen, Bestellverfolgung		Steinbrück	Alle MitarbeiterInnen
1.3.3	Verteilung und Rücksendung Fernleihen		Steinbrück	Langer, Reipen
1.3.4	Information, Beratung, Recherche, Nutzereinführungen und –schulungen		Steinbrück	Alle MitarbeiterInnen in unterschiedlichen Abstufungen
1.4	Sonstiges - Post und Büchertransportdienst - Materialbeschaffung - Abrechnung Geldannahmestelle		Steinbrück	Brunhöver, Bullmann, Frank, Juppe, Kriebel, Wolff, Fibig, Reipen, Scharfenberg
1.5	Europäisches Dokumentationszentrum (Erwerb, Katalog, Veranstaltung)		Steinbrück	Steinbrück, Schanz
1.6	Betreuung der Bibliotheks-EDV		Steinbrück	Rüdiger, Wiesner

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
IV.	<u>Einrichtungen</u>			
2.	<u>Gleichstellungsbüro (GLB)</u>	Karger	Kock/Jürgens	
2.1	Wissenschaftliche Recherche und Analyse gleichstellungspolitisch relevanter Unterlagen			Kock, Jürgens
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, Jürgens
2.4	Analyse geschlechterdifferenzierter Daten zur Repräsentanz von Frauen und Männern an den Hochschulen			Kock, Jürgens
2.4.1	Maßnahmen zur Förderung der Balance der Geschlechter in den Studiengängen			Jürgens
2.4.2	Projekt Gleichstellungsfördernde Maßnahmen und MINT for Girls			N.N., Schiller, Jürgens
2.5	Entwicklung und Überprüfung von Gleichstellungsrichtlinien / Gleichstellungskonzept			Kock, Jürgens
2.5.1	Fortschreibung des Gleichstellungskonzeptes im Rahmen der internen Zielvereinbarungen			Kock, Jürgens.
2.6	Organisation von Vorträgen und Informationsveranstaltungen			Kock, Jürgens
2.7	Verankerung von Gender Mainstreaming in allen Bereichen der Hochschule			Kock, Jürgens
2.8	Information über und Integration von Gender Studies in Studium, Lehre und Forschung			Kock, Jürgens.
2.8.1	Initiierung von Projekten und Lehraufträgen zur Implementierung von Genderaspekten			Kock, Jürgens
2.9	Öffentlichkeitsarbeit, Berichte und Presseerklärungen, Gestaltung der Infowände			Kock, Jürgens
2.10	Beratung der Hochschulangehörigen bei Vereinbarkeits- und Gleichstellungsthemen			Kock, Jürgens
2.11	Beteiligung an Personalauswahl- und Berufungsverfahren			Kock, Jürgens
2.12	Gremienarbeit			Kock, Jürgens

2.13	Work-Life-Balance / Familiengerechte Hochschule			Kock, Jürgens, Wasmus
2.14	Netzwerkarbeit in Stadt und Landkreis WF, Hochschulen in BS und Landesebene			Kock, Jürgens
2.15	Sekretariat / Verwaltung			Wasmus
	Haushaltsüberwachung			Wasmus
	Abwicklung von Dienstreisen			Wasmus
	Koordination von studentischen Hilfskräften			Wasmus
	Protokollführung			Wasmus
	Unterstützung für Medienrecherche für die Informationswände des Gleichstellungsbüros			Wasmus
	Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Seminaren und Veranstaltungen			Wasmus

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

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
IV.	<u>Einrichtungen</u>			
4.	<u>Rechenzentrum (RZ)</u>	Küch	Ludewig/ Gollnick	Armbrust (WF) Berdelmann (WF) Berkelmann (WF) Bieber (WF) Bock (WF) Clod (SZ) Czempisz (WF) Dettmann (WF) Taib (WF) Gollnick (WF) Grünke (WF) Heinze (WF) Jürgen (SZ) Iffert (WF) Keune (WF) Kräft (WF) Krapp (WF) Krischak (SUD) Lange (WF) Merle (WF) Misselhorn (WF) Müller (WF) Oelkers (WF) Possiele (WOB) Rybatzki (WF) Schmidt (WF) Seifert (WF) Seitz (WOB) Siebert (WF) Wernhard (WF) Wienecke (WF) Wilk (SUD) Zellemann (WOB)

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

	- Öffentliche und beschränkte Ausschreibungen - Organisation der Berufsausbildung			
4.4	Poolräume und zentrale Peripherieräume			
	- Poolraumbelegung	Küch	Ludewig/ Gollnick	Siebert, Iffert, Clod, Seitz, Krischak
	- Organisation der Laborveranstaltungen	Küch	Ludewig/ Gollnick	Siebert, Iffert, Clod, Seitz, Krischak
	- Installation der Arbeitsplatzrechner in den Poolräumen inkl. Softwareausstattung und – aktualisierung	Küch	Ludewig/ Gollnick	Berdelsmann, Clod, Seitz, Wernhard, Krischak, Jürgen, Zellemann, Bock, Bieber, Possiele, Grünke
	- Multimedia-Ausstattung	Küch	Ludewig/ Gollnick	Dettmann, Seitz, Clod, Bieber, Jürgen, Krischak, Wilk, Zellemann
	- Server für spezielle Laborveranstaltungen	Küch	Ludewig/ Gollnick	Ludewig, Merle, Hoppe, Gollnick, Seifert, Wienecke
	- Scanner, Plotter, Drucker	Küch	Ludewig/ Gollnick	Berdelsmann, Dettmann, Bieber, Seitz, Krischak, Clod, Wilk
4.5	IT-Versorgung für die Hochschulverwaltung	Küch	Ludewig/ Gollnick	
	- HIS-SOS, HIS-POS, HIS-ZUL, HIS-QIS, HIS-LSF, HIS-Bau, HISinOne	Küch	Ludewig/ Gollnick	Taib, Lange, Heinze, Berkelmann
	- Ostfalia-Card	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Berdelsmann, Clod, Seitz, Wernhard, Krischak, Jürgen, Zellemann, Bock, Bieber
	- Arbeitsplatzrechner	Küch	Ludewig/ Gollnick	Berdelsmann, Clod, Seitz, Wernhard, Krischak, Jürgen, Zellemann, Bieber, Wilk
	- SAP Clientinstallation	Küch	Ludewig/ Gollnick	Iffert, Berdelsmann
	- SAP Basis	Küch	Ludewig/ Gollnick	Iffert
	- Elektronische Prüfungsverwaltung	Küch	Ludewig/ Gollnick	Lange, Iffert, Müller, Heinze, Taib, Berkelmann
4.6	Telekommunikation			

	- TK-Anlagen, zentrale Administration, Verbindung der TK-Anlagen untereinander	Küch	Ludewig/ Gollnick	Keune, Rybatzki, Iffert, Seifert, Wernhard, Grünke, Kräft
	- TK-Endgeräte (Telefon, Fax, Handy)	Küch	Ludewig/ Gollnick	Keune, Rybatzki, Iffert, Seifert, Wernhard
	- Vorbereitungen zur Telefonabrechnung und Abrechnung	Küch	Ludewig/ Gollnick	Wernhard, Keune, Rybatzki, Siebert, Seifert
	- VoIP	Küch	Ludewig/ Gollnick	Keune, Rybatzki, Kräft, Grünke
4.7	Datennetze			
	- Aufbau, Betrieb und Pflege des Hochschulnetzes. Passive Verkabelung, aktive Netztechnik (Router, Switch, HUB, Modem,...) - Betrieb und Überwachung der standortübergreifenden Netze - Anschluss an das Wissenschaftsnetz (DFN, X-WiN) - Betrieb und Pflege der DFN@Home, Modem- und ISDN-Zugänge (Zugang vom häuslichen Arbeitsplatz) - Anschluss der Wohnanlagen ans Hochschulnetz - Netzdienste DNS - Auslastungs- und Nutzungsstatistik des Netzes - WLAN	Küch	Ludewig/ Gollnick	Keune, Rybatzki, Kräft, Grünke
4.8	Software Entwicklung und Software Beschaffung			
	- Entwicklung von Systemanwendungen, Anpassung von IT-Diensten	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Krapp, Lange, Oelkers, Gollnick, Hoppe, Armbrust, Schmidt, Grünke
	- Beschaffung, Verteilung, Abrechnung und Betreuung, Lizenzverwaltung von Software	Küch	Ludewig/ Gollnick	Iffert, Czempisz, Grünke
	- Auftragsprogrammierung	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Krapp, Lange, Misselhorn, Oelkers, Gollnick, Armbrust, Schmidt, Czempisz
4.9	IT-Dienste, IT-Anwendungen, Server			
	- Fileservice	Küch	Ludewig/ Gollnick	Hoppe, Seifert, Wienecke, Grünke, Berdelsmann
	- Datensicherung, Archivierung	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Oelkers, Hoppe, Seifert, Wienecke, Grünke
	- E-Mail sowie zentraler Virens scanner und SPAM-Bewerter	Küch	Ludewig/ Gollnick	Armbrust,

- Web- Server, (Unix und Windows) für vielfältige Anwendungen	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Misselhorn, Berdelsmann, Oelkers, Hoppe, Krischak, Seifert, Wienecke
- Firewall Server	Küch	Ludewig/ Gollnick	Hoppe, Rybatzki, Keune
- Zertifikate Server	Küch	Ludewig/ Gollnick	Ludewig, Oelkers, Iffert, Merle, Gollnick
- Compute Server (Mehrprozessorsysteme, Cluster)	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Hoppe, Gollnick, Wienecke
- Content Management System (OpenCms, Typo3)	Küch	Ludewig/ Gollnick	Oelkers, Misselhorn
- Lern Management System (E-Learning Plattformen Stud.IP, Moodle, Ilias, Wikis)	Küch	Ludewig/ Gollnick	Oelkers
- Datenbanksysteme (Oracle, MySQL, PostgreSQL)	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Hoppe, Gollnick
- Terminalserver (Unix, Login-Server)	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Hoppe, Misselhorn, Seifert, Wienecke
- Software Revisioning Server	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Hoppe, Gollnick, Misselhorn
- Dokumenten-Server Alfresco	Küch	Ludewig/ Gollnick	Hoppe, Gollnick, Rybatzki
- Kalender Server	Küch	Ludewig/ Gollnick	Armbrust, Seifert, Berdelsmann
- Terminalserver für Windows-Anwendungen	Küch	Ludewig/ Gollnick	Misselhorn, Berdelsmann, Hoppe, Seifert, Wienecke, Grünke
- Datenbanken und Windows-Anwendungen	Küch	Ludewig/ Gollnick	Misselhorn, Berdelsmann, Hoppe, Krischak, Seifert, Wienecke
- Radius Server	Küch	Ludewig/ Gollnick	Hoppe, Rybatzki, Seifert, Kräft
- Software Update Server für Unix	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Hoppe, Rybatzki, Seifert
- Software Update Server für Windows	Küch	Ludewig/ Gollnick	Misselhorn, Berdelsmann, Rybatzki, Hoppe, Krischak,
- Update Server für IT-Sicherheit	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Oelkers, Hoppe, Seifert, Wienecke
- Antiviren Update Server für Sophos	Küch	Ludewig/ Gollnick	Misselhorn, Berdelsmann, Hoppe, Seifert, Wienecke

	- FTP-Server	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Hoppe, Rybatzki, Seifert, Wienecke
	- Portal Server	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Hoppe, Seifert, Wienecke, Czempisz
	- Directory Service (Verzeichnisdienste)	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Oelkers, Hoppe, Seifert, Wienecke
	- Lizenz Server für Anwendungsprogramme	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Hoppe, Rybatzki, Seifert, Wienecke, Grünke
	- Evaluation - EvaSys	Küch	Ludewig/ Gollnick	Misselhorn, Hoppe, Seifert, Wienecke
	- Druckserver und Druckabrechnung	Küch	Ludewig/ Gollnick	Berdelsmann, Misselhorn, Hoppe, Seifert
	- Zeiterfassung	Küch	Ludewig/ Gollnick	Armbrust, Wernhard
	- Virtuelle Desktop Infrastruktur	Küch	Ludewig	Hoppe, Wienecke, Seifert, Zellemann
4.10	IT-Sicherheit			
	- Technische Maßnahmen für Rechnerarbeitsplätze (Antivirensoftware, Firewalls, Software Update Service)	Küch	Ludewig/ Gollnick	Berdelsmann, Seitz, Zellemann, Possiele, Grünke
	- Technische Maßnahmen für Serversysteme (Firewalls, Software Update)	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Hoppe, Keune, Rybatzki, Seifert, Wienecke
	- Technische Maßnahmen für Datennetze (Router, VPN, Access-Listen)	Küch	Ludewig/ Gollnick	Keune, Rybatzki, Grünke, Kräft
	- Organisatorische Maßnahmen (Nutzerordnungen, Definition von Verantwortlichkeiten, etc.)	Küch	Ludewig/ Gollnick	Iffert, Müller
	- Bauliche Maßnahmen (Alarmsysteme, Zugangskontrollen, Einbruchssicherungen etc.)	Küch	Ludewig/ Gollnick	Dettmann, Bieber, Wernhard, Grünke
4.11	Beschaffung			
	- Hardware: Beschaffung jeder Art (Neugeräte, Ersatzteile, Ergänzungsteile, etc.)	Küch	Ludewig/ Gollnick	Iffert, Siebert, Grünke
	- Verbrauchsmaterial jeder Art (Toner, Tinte, Papier, Reinigungsmaterial, etc.)	Küch	Ludewig/ Gollnick	Seitz, Wernhard, Grünke
	- Beschaffung, Verteilung, Abrechnung, Betreuung und Lizenzverwaltung von Softwareprodukten	Küch	Ludewig/ Gollnick	Iffert, Siebert, Grünke
4.12	Entsorgung alter Hardware, Recycling (Toner, Tinte, ...)	Küch	Ludewig/ Gollnick	Wernhard, Hoppe, Seitz, Clod, Jürgen, Krischak, Grünke

4.13	Reparaturen (Fehleranalyse, Instandsetzung defekter Geräte, Erweiterungen, Auf- und Umrüstungen, Kalkulation der Reparatur)	Küch	Ludewig	Wernhard, Grünke
4.14	Arbeitsplatzrechner (Installation von Betriebssystem und Anwendungen, Sicherheit, Update, Netzanschluss etc.)	Küch		
	- Windows PC	Küch	Ludewig/ Gollnick	Berdelsmann, Clod, Seitz, Lange, Misselhorn, Bock, Krischak, Jürgen, Zellemann, Wilk, Bieber, Possiele, Grünke
	- Notebook	Küch	Ludewig/ Gollnick	Berdelsmann, Clod, Bock, Seitz, Lange, Misselhorn, Krischak, Wilk, Bieber, Possiele
	- Linux	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Oelkers, Rybatzki, Seifert, Possiele, Wilk, Wienecke
	- Macintosh	Küch	Ludewig/ Gollnick	Hoppe, Bieber, Possiele, Wilk, Jürgen, Grünke
4.15	Drucker für dezentrale Rechnerarbeitsplätze - Netzanschluss, Direktanschluss - Druckertreiber - Druckserver - Abrechnung	Küch	Ludewig/ Gollnick	Berdelsmann, Clod, Bock, Seitz, Lange, Misselhorn, Jürgen, Zellemann, Wilk, Bieber, Grünke
4.16	Medientechnik - Aufbau, Betrieb und Pflege der Medieninfrastrukturen für Hörsäle, Aula und mobile Präsentationstechniken und technische Unterstützung bei der Nutzung - Beratung beim Einsatz von Multimedia-Anwendungen sowie Entwicklungs- bzw. Bearbeitungswerkzeugen (Photoshop, Illustrator, Premiere,..) zur Multimediaherstellung - Betrieb und Pflege der Ausgabegeräte (DIN A0 Posterdrucker, Farblaserdrucker) - Routine-Aufgaben wie Betrieb und Pflege von Spezialgeräten, Beratung, Anwendungshilfe und Angebote zur Nutzung bzw. zum Verleih von Spezialgeräten - Betrieb, Pflege, Beratung, Anwendungshilfe zur Nutzung von Tele- bzw. Videokonferenzsystemen - Betrieb und Pflege des zentralen Dokumentenscanners - Unterstützung bei der Durchführung von Televorlesungen	Küch	Ludewig/ Gollnick	Dettmann, Bieber, Grünke

4.17	Berufsausbildung zum Fachinformatiker Systemintegration	Küch	Ludewig/ Gollnick	alle Ausbilder
4.18	Kooperationen, Mitgliedschaften, hochschulübergreifende Arbeitsgruppen <ul style="list-style-type: none"> - Landesarbeitskreis Niedersachsen für Informationstechnik / Hochschulrechenzentren - Netzkompetenz Center des Landes - Identitätsmanagement des Landes - Arbeitsgruppe IT-Sicherheit des Landes - Verein zur Förderung des Deutschen Forschungsnetzes - Zentren für Kommunikation und Informationsverarbeitung in Lehre und Forschung e.V. - Arbeitsgruppe Verwaltungsdatenverarbeitung 	Küch	Ludewig/ Gollnick	Iffert, Ludewig, Keune, Gollnick
4.19	Forschung und Entwicklung <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung der Fakultäten bei Forschungs- und Entwicklungsvorhaben - RZ-eigene Entwicklungen (Service orientierte IT-Infrastruktur – zentrales Identitätsmanagement) - RZ-eigene Entwicklungen für die elektronische Prüfungsverwaltung - RZ-eigene Weiterentwicklungen für die Ostfalia-Card 	Küch	Ludewig/ Gollnick	Merle, Lange, Oelkers, Gollnick, Rybatzki, Schmidt, Czempisz, Misselhorn, Krapp
4.20	Schulungen und Einführungen in die IT-Infrastruktur	Küch	Ludewig/ Gollnick	Misselhorn, Iffert, Ludewig, Keune, Berdelsmann, Lange, Müller, Oelkers
4.21	Informationsmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Redaktion der Web-Inhalte - Publikationen, Dokumentationen, Anleitungen - Informationsschriften bei der Implementierung von Prozessen bzw. IT-Anwendungen (z.B. Einführung der elektronischen Prüfungsverwaltung, Ostfalia-Card) - Beratung von Hochschulangehörigen beim Einsatz von Lern Management Systemen - Dokumentationen zur Vereinheitlichung von Arbeitsprozessen und Abläufen - Informationsordner „GUT VERNETZT DURCHSTARTEN“ 	Küch	Ludewig/ Gollnick	Müller, Iffert, Siebert

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
IV.	<u>Einrichtungen</u>			
5.	<u>Studierendenservice (SSB)</u>	Stobbe	<p>Kathrin Müller (SSB WF,SSB- Koordinator, Studienfinan- zierung)</p> <p>Anke Hohmann (SSB WOB, SSB SUD)</p> <p>Thomas Hoffmann (SSB SZ, CS)</p> <p>Ralf Lau (I-Büro)</p> <p>Dr. Helmar Hanak (ZSB)</p> <p>(= Kernteam / KT)</p>	<p>Däschle, SSB WOB Günther, SSB WOB Hartung, SSB WOB Waczkat, SSB WOB Löhr, SSB SUD Richert, SSB SUD Düver, 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 Geisthardt, CS-B Pusch, CS-B Specht-Tänzler, CS-B Sölter, CS-B Berndzen, CS-SQ Koch, CS-SQ Peulings, 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 Ranke, I-Büro Srock, I-Büro Behrendt, ZSB Schiffer, ZSB</p>

				Schreiber, ZSB Tobias, ZSB Wegwitz, ZSB Bangisa, (WeiStu) Rothärmel, (WeiStu) Sanau, (WeiStu) Kowalewski, Studienfinanzierung Ehrentraut, Studienfinanzierung
5.1	Studentische Angelegenheiten			
	- Angelegenheiten des Studentenwerks	Stobbe	KT	KT
	- Studentenwohnheime, Studentenwohnraum	Stobbe	KT	SSB
	- Unfälle von Studentinnen/Studenten	Küch	Lau	Hellmund
	- Überwachung und Abrechnung der Studentenwerks- und Studentenschaftsbeiträge	Stobbe	Lau	Laumann, Ranke
	- Zahlungsüberwachung der Studienbeiträge und Langzeitstudiengebühren	Stobbe	Lau	Laumann, Ranke
	- Bearbeitung von Rückerstattungsanträgen	Stobbe	Lau	Laumann, Hoeft
	- Festsetzen von Langzeit- und Altersstudiengebühren	Stobbe	Lau	Srock
	- Abrechnung der Semestertickets	Stobbe	Lau	Laumann, Ranke
	- Abrechnung des Verwaltungskostenanteils	Stobbe	Lau	Laumann, Ranke
	- 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, Ranke
	- Bearbeitung von Anträgen auf Teilzeitstudium	Stobbe	Lau	Srock
	- Festsetzung des Studienguthabens bei Teilzeitstudierenden	Stobbe	Lau	Srock
5.2	Prüfen und Überwachen der Eingangspraktika	Stobbe	Lau	I-Büro / SSB
5.3	Zulassungen			
	- Erstellen der Auswahllisten	Stobbe	Lau	I-Büro
	- Berechnung der Wartezeiten	Stobbe	Lau	I-Büro
	- Durchführung der Auswahlverfahren gem. HochschulvergabeOrd.	Stobbe	Lau	I-Büro
	- Erstellen der Zulassungsbescheide	Stobbe	Lau	I-Büro
	- Durchführung der Rangplatzberechnungen	Stobbe	Lau	I-Büro
	- Erstellen der Ablehnungsbescheide	Stobbe	Lau	I-Büro
	- Durchführung der Einschreibungen	Stobbe	Lau	I-Büro
5.4	Sonderanträge im Zulassungsverfahren			
	- Härtefallanträge	Stobbe	Lau	Lau

5.5	Zulassung von befristet Studierenden (z. B. im Rahmen von Kooperationen)	Stobbe	Lau	Laumann
5.6	Anerkennung von ausländischen Hochschulzugangsberechtigungen und Studienabschlüssen	Stobbe	Lau	UNI-ASSIST (Berlin), Ranke
5.7	Gasthörerschaften/Altersstudierende			
	- Zulassung von GasthörerInnen	Stobbe	Lau	Gronau
	- Gebühren von GasthörerInnen und Altersstudierenden	Stobbe	Lau	Gronau
5.8	Rückmeldungen	Stobbe	Lau	Laumann, Ranke
5.9	Dokumentation der Noten und Leistungsnachweise, Überwachung der Fristen	Stobbe	Ludewig	RZ
5.10	Ausfertigung von Zwischenzeugnissen und sonstigen prüfungsrechtl. Bescheinigungen	Stobbe	KT	SSB
5.11	Prüfungsangelegenheiten			
	- Allgemeines (insbesondere Beratung in Prüfungsangelegenheiten)	Stobbe	Lau	Lau, Laumann, SSB
	- Prüfungsordnungen (Sammlung)	Stobbe	SSB	SSB
	- Beratung der Prüfungsausschüsse	Stobbe	Lau	Lau, Laumann
	- Führung der Prüfungsakten	Stobbe	SSB	SSB
	- Meldungen und Rücktritte zu/von Prüfungen	Stobbe	SSB/RZ	SSB
	- Berechnung und Ausfertigung der Abschlusszeugnisse	Stobbe	SSB	SSB
	- Prüfungsverbuchungen	Stobbe	SSB/RZ	SSB / RZ
	- Administrative Durchführung von Widerspruchs- und Klageverfahren	Stobbe/Küch	Lau, PA	Lau
5.12	Nachdiplomierung	Stobbe	Lau	Hellmund
5.13	Exmatrikulation auf Antrag d. Studierenden	Stobbe	SSB	SSB
5.14	Exmatrikulation von Amts wegen	Stobbe	Lau	Lau / SSB
5.15	Bescheinigungen			
	- Studienbescheinigungen	Stobbe	Lau	SSB
	- Ausfallzeitbescheinigung für die Rentenversicherung	Stobbe	Lau	SSB
	- Ausfertigung von Legalisation und Apostillen	Stobbe	Lau	Lau, Hellmund
5.16	Beurlaubungen	Stobbe	Lau	Gronau
5.17	Durchführung der Regelungen zu den Gebühren in Weiterbildungsstudiengängen			
	- Feststellen der Zahlungshöhe	Stobbe	Lau	Ranke, Hoeft

	- Erstellen der Gebührenbescheide für Weiterbildungsstudiengänge	Stobbe	Lau	Ranke, Hoeft
	- Prüfen der Gebühreneingänge für Weiterbildungsstudiengänge	Stobbe	Lau	Ranke, Hoeft
	- Mahnungen und Sondervereinbarungen zu den Zahlungen	Stobbe	Lau	Ranke, Hoeft
	- Exmatrikulation wegen fehlender Zahlung für Weiterbildungsstudiengänge	Stobbe	Lau	Ranke, Hoeft
5.18	Stipendien			
	- Prüfung, Bearbeitung, Bescheidung von Aufenthaltsstipendien	Stobbe	Müller	Ehrentraut
	- Prüfung, Bearbeitung, Bescheidung von Deutschland-Stipendien	Stobbe	Müller	Ehrentraut
	- Prüfung, Bearbeitung, Bescheidung der Niedersachsen-Stipendien	Stobbe	Müller	Ehrentraut
	- Statistiken zu den Stipendien	Stobbe	Müller	Ehrentraut
	- Protokollierung der Sitzungen der Vergabekommission	Stobbe	Müller	Ehrentraut
5.19	Bewerbungs- und Informationsunterlagen			
	- redakt. Überarbeitung der allg. Bewerbungsunterlagen	Stobbe	Lau	Lau, I-Büro, ZSB
	- Versenden von Bewerbungsunterlagen (Inland)	Stobbe	Lau	Hellmund
	- Versenden von Bewerbungsunterlagen (Ausland)	Stobbe	Lau	Hellmund
	- Ausgabe von Bewerbungsunterlagen	Stobbe	Lau	I-Büro, SSB
5.20	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, Ranke	I-Büro
	Intensivberatung von StudieninteressentInnen (Laufbahn-, Entscheidungsberatung etc.)	Stobbe	Hanak	Hanak, Tobias, Schiffer, Schreiber
	Beratung von Studierenden: Studienzweifel, Fach- u. Hochschulwechsel	Stobbe	Hanak	Hanak, Tobias, Schiffer, Schreiber
	Präsentation des Gesamtstudienangebots im Internet	Stobbe	Hanak	Behrendt
	Studieninformationsveranstaltungen in der Hochschule und in Schulen	Stobbe	Hanak	Hanak, Tobias, Schiffer, Schreiber
	Präsentation, Vertretung der Ostfalia auf Messen und Veranstaltungen zur Studien- und Berufswahl	Stobbe	Hanak	Hanak, Tobias, Schiffer, Schreiber
	Pflege der Daten zum Studienangebot im Hochschulkompass	Stobbe	Hanak	Hanak, Tobias, Schiffer, Schreiber, Behrendt
	Kooperationen zum Thema, Koordinierungsstelle Studienberatung Hannover (KfSN)	Stobbe	Hanak	Hanak, Tobias, Schiffer, Schreiber
5.21	Praxiszeiten-Abwicklung (Praxissemester, Praxisphasen, Praxisprojekte, ...)			

	- Erstinformationen, Anmeldung, Bescheinigung	Stobbe	Hoffmann	CS-B/SSB
	- Organisation und Durchführung vorbereitender und begleitender Veranstaltungen	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann/CS-B
	- Erstellung von Informationsmaterial	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Pusch, Geisthardt, Sölter
	- Studierenden-Beratung	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann/CS-B
	- Kooperation mit Fakultäten	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Pusch, Geisthardt, Sölter
	- SSB-Support	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann/CS-B
	- Organisatorische Abwicklung über SSB-Leistungen hinaus	Stobbe	Hoffmann	CS-B
5.22	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, Geisthardt, Sölter
	- Stellenplattform TreffpunktKarriere, Veröffentlichung von Stellenangeboten	Stobbe	Hoffmann	Pusch, Geisthardt
	- Organisation von Veranstaltungen zum Berufsübergang	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Geisthardt
	- Individuelle Bewerbungsberatung von Studierenden, Inland	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann/CS-B
	- Individuelle Bewerbungsberatung von Studierenden, Ausland	Stobbe	Hoffmann	Sölter
	- Firmenkontaktmesse	Stobbe	Hoffmann	Geisthardt, Sölter
	- Kooperation mit Fakultäten, internen und externen Einrichtungen	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Pusch, Geisthardt, Sölter
	- Organisation von Unternehmensveranstaltungen (fakultätsüberg. Firmenexkursionen, ...)	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Pusch, Geisthardt
	- Erstellung von Informationsmaterial	Stobbe	Hoffmann	Hoffmann, Pusch, Geisthardt, Sölter
5.23	Career Service - Schlüsselqualifikationen			
	- Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen im Bereich der Schlüsselqualifikationen und des Bewerbungsprozesses	Stobbe	Hoffmann	Koch, Berndzen, Schwiebert, Winter, Wiemann, Perkuhn, Peulings
	- Kooperation mit den Fakultäten			
	- Koordination externer Lehrbeauftragter			
	- Durchführung von Prüfungen und Verbuchung von Prüfungsergebnissen			
5.24	Beglaubigungen	Küch	KT	SSB
5.25	Externe Studienförderung			
	- Studienförderung Inland	Stobbe	Kowalewski	Kowalewski
	- Studienförderung Ausland	Stobbe	Wiegand	Wiegand
	- Erich-Zillmer-Stiftung	Karger	Kowalewski	Kowalewski, Salbach

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
IV.	<u>Einrichtungen</u>			
6.	<u>Zentrale Betriebswerkstatt (ZBW)</u>	Karger	Sorge/ Homeister/ Hellmig	
6.1	Organisation		Sorge, Homeister/ Hellmig	Sorge, Homeister, Hellmig
6.2	Zerspanungsmechanik			
6.2.1	Bereich Drehtechnik		Sorge, Homeister	Gottfried, Ermisch, Schubert
6.2.2	Bereich Frästechnik		Sorge, Homeister	Hentschel, Hellmig, Bach
6.2.3	Bereich Schleiftechnik		Sorge, Homeister	Gottfried, Schubert, Bach
6.2.4	Bereich Wasserstrahlschneiden		Sorge, Homeister	Schubert, Hellmig
6.2.5	Bereich Erodieren		Sorge, Homeister	Hentschel, Ermisch, Schubert
6.3	Industrie- und Anlagenmechanik			
6.3.1	Bereich Schweißtechnik		Sorge, Homeister	Pawlik, Godomski
6.3.2	Bereich Schneid- und Umformtechnik		Sorge, Homeister	Schölzel, Godomski
6.3.3	Bereich Oberflächentechnik		Sorge, Homeister	Pawlik, Godomski
6.4	Ausbildung von Facharbeiterinnen und Facharbeitern		Sorge, Homeister	Sorge, Ermisch

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
IV.	<u>Einrichtungen</u>			
7.	<u>Sprachenzentrum (ZS)</u>	Stobbe	Zimpel / Callado	
7.1	Konzeption, Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen im Bereich der modernen Fremdsprachen		Zimpel	(Roskam, E. [Admin.])
7.1.1	Englisch		Zimpel / N.N.	Dr. Brunnbauer, Krause, McPartland, Schlageter-Schilffarth, Wuest, Blaschke, Friedrich, Lehrbeauftragte
7.1.2	Französisch		Dr. Volmer (krank) Vertretung: Wewetzer	Lehrbeauftragte
7.1.3	Spanisch		Callado Hernandez	Callado Hernandez, Lehrbeauftragte
7.1.4	Sonstige Sprachen		Zimpel	Lehrbeauftragte
7.1.5	Konzeption, Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen im Bereich „Deutsch als Fremdsprache“ sowie DSH-Prüfung		Rischer-Kallina	Rischer-Kallina, Lehrbeauftragte
7.1.6	Konzeption, Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen im Bereich Interkulturalität und Länderkunde		Zimpel	Lehrbeauftragte

Nr.	Aufgabenbereich	Ressortzu- ständiges Präsidiumsmit- glied	Operative Leitung/ Stellvertretung	Durchführung
IV.	<u>Einrichtungen</u>			
8.	<u>International Student Office (ISO)</u>	Bikker	Wiegand/-	Storm, Bösel, Kaus
8.1	Beratung und Betreuung Incoming Austausch, Programmentwicklung	Bikker	Wiegand	Bösel
8.2	Beratung und Betreuung Outgoing	Bikker	Wiegand	Kaus, Wiegand
8.3	Erasmus+ Sachbearbeitung	Bikker	Wiegand	Storm, Bösel