

# Fachhochschule Flensburg

## Dienstleistungskatalog des Präsidiums und der Zentralen Verwaltung

### I. Das Präsidium

<p>Der / Die <b>Präsident/in</b> (P) der Fachhochschule Flensburg ist Leiter/in der Dienststelle i.S. MBG Schl.-H. und vertritt die Hochschule nach dem HSG.</p> <p>Zu seinen/ihren Aufgaben zählen u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vertretung der Hochschule nach dem HSG</li> <li>– Leiter der Dienststelle i.S. MBG Schl.-H. unter Beteiligung von K</li> <li>– Hochschulpolitische Fragen und Hochschulentwicklungsplanung, strategische Entwicklung</li> <li>– Zielvereinbarungen mit der Landesregierung und den Fachbereichen / Zentrale Einrichtungen (Abschluss / Kontrolle)</li> <li>– Vorsitz im Präsidium und Vorbereitung dessen Beschlüsse</li> <li>– Koordination der Arbeit der Mitglieder des Präsidiums</li> <li>– Überwachung der Durchführung der Beschlüsse des Präsidiums</li> <li>– Erstellung von Grundsätzen für die Verwendung der Personal- und Sachmittel, die der gesamten Hochschule zugewiesen sind unter Beteiligung von K</li> <li>– Grundsatzfragen der Aufbau- und Ablauforganisation und der Informations- und Kommunikationstechnologie</li> <li>– Strukturpolitische Fragen zur Lehre</li> <li>– Errichtung, Aufhebung, Änderung von Studiengängen nach dem HSG</li> <li>– Genehmigung von Studien- und Prüfungsordnungen</li> <li>– Kapazitätsfragen, Zulassungsbeschränkungen nach KapVO</li> <li>– Personalstruktur sowie Rechte und Pflichten der Hochschulmitglieder unter Beteiligung von K</li> <li>– Personalangelegenheiten für Professorinnen und Professoren unter Beteiligung von K</li> <li>– Berufungsverhandlungen von Professorinnen und Professoren unter Beteiligung von K</li> <li>– Förderung der Studierendenschaft und der studentischen Vereinigungen nach § 3 (7) HSG</li> <li>– Satzungsrecht soweit nicht VL, VSP oder K</li> <li>– Verleihung von Hochschulgraden, Würden und Ehrungen</li> <li>– Koordination der Arbeit der Organe, der Fachbereiche und der Zentralen Einrichtungen der Hochschule</li> <li>– Controlling und Innenrevision</li> <li>– Ausübung des Hausrechts soweit nicht an K oder Dekanate übertragen</li> <li>– Vereinbarungen mit anderen Hochschulen</li> <li>– Hochschulrat</li> <li>– Vertreter der Hochschule als Gesellschafter in den beteiligten Gesellschaften</li> <li>– Institut für Nautik und maritime Technologien</li> <li>– Öffentlichkeitsarbeit und Hochschulmarketing unter Mitwirkung von K, VL, VSP</li> <li>– Lehrverpflichtung und -ermäßigung, Forschungsfreisemester, Professorenvertretung</li> <li>– Förderung der Studierendenschaft und der studentischen Vereinigungen nach § 3 (7) HSG</li> <li>– Internationale Zusammenarbeit im Hochschulbereich und Austausch mit deutschen und ausländischen Hochschulen</li> <li>– Pflege und Ausbau der bestehenden Kontakte mit ausländischen Partnerhochschulen</li> <li>– International Office</li> <li>– Kooperationsvereinbarungen mit ausländischen Hochschulen</li> <li>– Gastbesuche ausländischer Hochschulen</li> </ul>	<p>Prof. Dr.-Ing. Holger Watter</p>
--	-------------------------------------

<p>Der / Die ständige Vertreter/in des/der Präsidenten/Präsidentin ist der / die Vizepräsident/in Lehre (Studium und Lehre).</p> <p>Der / Die Präsident/in wird vertreten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– in leitungs- und hochschulpolitischen Fragen und bei internationalen Angelegenheiten durch den/die Vizepräsidenten/Vizepräsidentin Lehre,</li> <li>– in Verwaltungs- und Rechtsangelegenheiten durch den/die Kanzler/in,</li> <li>– bei Forschung, Entwicklung, Technologie- und Wissenstransfer durch den/die Präsidiumsbeauftragten/Präsidiumsbeauftragte für F &amp; E und Wissenstransfer.</li> </ul>	
<p><b>Der/Die Vizepräsident/in Lehre (VL) (Studium und Lehre)</b> ist ständiger/ständige Vertreter/in des Präsidenten/der Präsidentin.</p> <p>Dabei zeichnet er/sie verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vertretung der Hochschule nach dem HSG in eigenen Aufgabengebieten insbesondere gegenüber dem Ministerium, dem Hochschulrat und Akkreditierungsagenturen</li> <li>– Vertretung des Präsidenten bei seiner Abwesenheit</li> <li>– Vertretung des Vizepräsidenten für Strategische Planung</li> <li>– Berichte in eigenen Angelegenheiten insbesondere an das Ministerium (z.B. Kapazitätsbericht) und dem Hochschulrat (z.B. Zielvereinbarungen)</li> <li>– Satzungsrecht in Studien- und Prüfungsangelegenheiten</li> <li>– Prüfungsverfahrensordnung</li> <li>– Vorsitzender des Zentralen Studienausschusses (ZSA)</li> <li>– Koordination der Entwicklung und Genehmigungsprüfung der Prüfungsordnungen der Fachbereiche und deren (Re-)Akkreditierungen</li> <li>– Abstimmungen mit dem Zentralen Prüfungsausschuss (ZPA)</li> <li>– Federführung bei der Überprüfung und Weiterentwicklung von Studienzielen. Studiengängen sowie Methodik und Organisation von Studium und Lehre, gemeinsam mit den Dekanaten</li> <li>– Fachliche Vorgaben für das Campus-Management-System</li> </ul>	Prof. Dr. Thomas Severin
<p><b>Der/Die Vizepräsident/in Strategische Planung (VSP)</b> vertritt den/die Präsidenten/Präsidentin im Rahmen seines/ihres fachlichen Zuständigkeitsbereichs.</p> <p>Dabei zeichnet er/sie u.a. verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vertretung der Hochschule nach dem HSG in eigenen Aufgabengebieten</li> <li>– Leitung, Entwicklung und Koordination der Abteilungen Öffentlichkeitsarbeit und Marketing</li> <li>– Strategische Planung zur Darstellung der Hochschule nach innen und außen</li> <li>– Einleitung von strategischen Prozessen zur Positionierung der Hochschule</li> <li>– Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem/der Präsidiumsbeauftragten Forschung, Entwicklung, Technologie- und Wissenstransfer - Umsetzung.</li> <li>– Entwicklung einer Strategie in Bezug zur sog. "Flüchtlingsproblematik"</li> <li>– Verbindung zu Absolventinnen und Absolventen in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen (Alumni-Netzwerk)</li> <li>– Fundraising in Zusammenarbeit mit Frau Dr. Bille</li> <li>– Studienmöglichkeiten von Flüchtlingen</li> <li>– Weiterbildung</li> <li>– Veranstaltungen z. B. Absolventenfeiern, wiss. Tagungen</li> </ul>	Prof. Klaus Hoefs
<p><b>Der/Die Präsidiumsbeauftragte für Forschung, Entwicklung und Wissenstransfer</b> vertritt den/die Präsidenten/Präsidentin im Rahmen seines/ihres fachlichen Zuständigkeitsbereichs.</p> <p>Dabei zeichnet er/sie u.a. verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vertretung der Hochschule nach dem HSG in eigenen Aufgabengebieten</li> <li>– Strukturpolitische Fragen zur Forschung in Abstimmung mit P</li> <li>– Forschungsbericht der Hochschule</li> <li>– Forschung, Entwicklung, Technologie- und Wissenstransfer -Umsetzung, Berichtswesen, Evaluation, Qualitäts- und Umweltmanagement,</li> </ul>	Dr. Heike Bille

<p>Nachhaltigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vertretung des Präsidiums im Zentralen Ausschuss für Forschung und Wissenstransfer</li> <li>– Existenzgründungen</li> <li>– Fundraising in Zusammenarbeit mit VSP</li> <li>– Kooperationsvereinbarungen mit anderen Hochschulen, soweit im Auftrage des Präsidiums</li> <li>– Kooperationsvereinbarungen mit Unternehmen und Institutionen</li> <li>– Vertragsabschlüsse im Zuständigkeitsbereich</li> <li>– Weiterbildung in Zusammenarbeit mit VSP</li> <li>– Beauftragte für Zentrale Einrichtungen: - Institut für Windenergie</li> </ul>	
<p>Der/Die <b>Kanzler/in</b> (K) leitet unter der Verantwortung des/der Präsidenten/Präsidentin die Verwaltung der Fachhochschule Flensburg gem. § 25 Abs. 1 HSG.</p> <p>Dabei zeichnet er/sie u.a. verantwortlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vertretung der Hochschule nach dem HSG in eigenen Aufgabengebieten</li> <li>– Leitung der Zentralen Verwaltung nach § 25 Abs. 1 HSG</li> <li>– Wahrnehmung der Landesaufgaben nach HSG § 6 (3) mit Ausnahme des Hausrechts</li> <li>– Dienst-und Arbeitsrecht, Personal-und Disziplinarangelegenheiten, Dienstaufsicht - soweit nicht P</li> <li>– Personalplanung und Personalstruktur - soweit nicht P</li> <li>– Lehraufträge, studentische Hilfskräfte</li> <li>– Weiterbildung des Personals in Abstimmung mit P</li> <li>– Beauftragte für den Haushalt</li> <li>– Vorsitz des Zentralen Haushalts- und Planungsausschusses</li> <li>– Vorbereitung der Feststellung des Haushaltsplans der Hochschule gemäß Landeshaushaltsordnung § 106 LHO</li> <li>– Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel, Vermögensnachweis</li> <li>– Vertragsabschlüsse im Zuständigkeitsbereich</li> <li>– Verwaltung des eigenen Vermögens der Hochschule, Körperschaftsvermögen</li> <li>– Ausstattung mit beweglichem Gerät - in Abstimmung mit P</li> <li>– Gebührenwesen der Hochschule</li> <li>– Rechnungsprüfungsangelegenheiten</li> <li>– Bau-und Bauplanungsangelegenheiten</li> <li>– Grundsatzfragen der Gebäude-und Grundstücksbewirtschaftung und Gebäudenutzungsrichtlinien</li> <li>– Grundsatzfragen des/der -Arbeitsschutzes, -Datenschutzes, -Gesundheitsförderung, -Nachhaltigkeit -Strahlenschutzes und -Unfallverhütung</li> <li>– Rechts-und Prozessangelegenheiten - unter Mitwirkung von P, Vertretung vor Gericht durch P</li> <li>– Satzungsrecht - soweit nicht P</li> <li>– Kooperationsverträge - soweit nicht P</li> <li>– Koordinierung der Wahlen zu den Hochschulorganen</li> <li>– Durchführung der Wahlen nach der Wahlordnung für die Sozialversicherung</li> <li>– Aufsicht über die Studierendenschaft nach § 72 HSG, Förderung der Studierendenschaft und der studentischen Vereinigungen soweit nicht P</li> <li>– Zulassung und Entlassung der Studierenden, Härtefallanträge -in Abstimmung mit P</li> <li>– Hochschulsport</li> <li>– Zentrale Hochschulbibliothek</li> <li>– Maßnahmen zur Beseitigung bestehender Nachteile für ihre weiblichen Mitglieder und Hinwirken auf die Erhöhung des Frauenanteils</li> </ul>	<p>Dipl. Verwaltungsw. Sabine Christiansen</p>

<p>Die Vertretung des/r Kanzler/in erfolgt durch das Präsidium gemäß Weisung Präsident/in unter Einbeziehung der Abteilungs-/ Stabsstellenleiter/innen im Rahmen der jeweiligen fachlichen Zuständigkeit.</p>	
<p>Der/Die <b>Assistent/in des/der Kanzlers/Kanzlerin</b> arbeitet dem/der Kanzler/in in jeglicher Hinsicht zu, setzt dessen/deren Weisungen um und kommuniziert Aufträge innerhalb der Verwaltung. Zu seinen/ihren Aufgaben gehört weiterhin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bearbeitung von Reisekosten- und Exkursionsabrechnungen (Planung, Budgetierung, Abrechnung),</li> <li>– Unterstützung bei der Führung der Mitarbeiter/innen des Bereichs Verwaltungsservice,</li> <li>– Unterstützung des Allgemeinen Studierendenausschusses (Asta) in seinen Tätigkeiten sowie Wahrnehmung der Rechtsaufsicht für das Präsidium,</li> <li>– Vorbereiten und Durchführen der Studierendenparlaments-, Fachschafts- und Gremienwahlen,</li> <li>– Verantwortlich für die Auszubildenden im Bereich Büromanagement und Informatik,</li> <li>– Mitwirken bei der Raumplanung und Vergabe von Büroräumen,</li> <li>– Verwalten des Stellenplans,</li> <li>– Übertragung von Unternehmerpflichten,</li> <li>– Erledigung von Projekten jeglicher Art.</li> </ul>	Petra Vogt
<p>Der/Die <b>Präsidiumsbeauftragte für Nautik, Maritime Technologien und Internationale Beziehungen</b> berät und unterstützt den/die Präsidenten/Präsidentin u.a. bei der/durch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Planung und Organisation maritimer Aus- und Weiterbildung,</li> <li>– Wahrnehmung und Betreuung internationaler Kontakte,</li> <li>– Vorbereitung von Kooperationsvereinbarungen,</li> <li>– Weiterentwicklung maritimer Ausbildungseinrichtungen an der Fachhochschule,</li> <li>– offizielle Mitarbeit in internationalen Gremien,</li> <li>– Übernahme von Sonderaufgaben gem. Weisung des Präsidiums.</li> </ul>	Dipl.-Kfm. Jochen Krambeer
<p>Der/Die <b>Präsidiumsbeauftragte für Qualitätsmanagement und E-Learning</b> berät und unterstützt den/die Präsidenten/Präsidentin u.a. bei der/durch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Qualitätssicherung</li> <li>– Lehrevaluation und Lehrberichte, Ranking</li> <li>– Grundsatzfragen (Re-)Akkreditierungen</li> <li>– Campus-Management-System in Zusammenarbeit mit VL</li> <li>– Projektleitung Einzel- und Verbundvorhaben im Rahmen des Qualitätspaktes Lehre</li> <li>– Kapazitätsbericht</li> <li>– Berichterstattung zu den Zielvereinbarungen mit dem Ministerium</li> <li>– Ausstattungs- und Leistungsvergleich in Zusammenarbeit mit K</li> </ul>	Dr. Klaus von Stackelberg

<p>Der/Die <b>Präsidiumssekretär/in</b> ist verantwortlich für die Administration des Präsidiums (Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten für den/die Präsidenten/Präsidentin, den/die Kanzler/in, die Vizepräsidenten/innen und die Beauftragten des Präsidiums) zur Gewährleistung eines reibungslosen Geschäftsablaufs. Er/Sie ist u.a. zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Postbearbeitung, Termin-Management, Telefon- und Videokonferenzen, Dienstreiseorganisation etc.),</li> <li>– Erstellen von Sitzungs- und Präsentationsunterlagen,</li> <li>– Organisation von Sitzungen (Terminplanung, Agenda, Sitzungsunterlagen, Aufbereitung, Protokoll etc.),</li> <li>– Veranstaltungsmanagement (Organisation festlicher Veranstaltungen und Tagungen, Einladungen, Betreuung)</li> <li>– Administrative Aufgaben (Teilbetreuung Homepage „Präsidium“, Veröffentlichung von Stellenanzeigen, Ablage und Archivierung)</li> <li>– Spendenbescheinigungen</li> </ul> <p>Der/Die Präsidiumssekretär/in wird vertreten durch den/die Präsidiumsassistenten/in.</p>	Laura Bahr
<p>Der/Die <b>Präsidiumsassistent/in</b> unterstützt das Präsidium und stellt damit dessen Geschäftsführung sicher. Dabei unterstützt er/sie das Präsidium u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– bei der Sachbearbeitung in Angelegenheiten des Präsidiums und des Hochschulrates,</li> <li>– bei der Koordinierung von fachbereichs- und abteilungsübergreifenden Anfragen,</li> <li>– beim Satzungsrecht der Hochschule,</li> <li>– bei der Protokollführung für die zentralen Selbstverwaltungsgremien.</li> </ul>	Stefanie Wisser

## II. Abteilungen/Einrichtungen

<p>Der / Die <b>Leiter/in der Abteilung 1 - International Office</b> - ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der / des unterstellten Mitarbeiters/in. Er / Sie arbeitet dem / der Vizepräsidenten/in Internationale Angelegenheiten fachlich zu. Er / Sie ist u.a. zuständig für</p> <p><b>Auslandsbeziehungen/Internationalisierung</b> und den damit verbundenen Ausbau und die Pflege der internationalen Kontakte und Hochschulpartnerschaften,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Betreuung internationaler Gäste,</li> <li>– Koordinierung der Beteiligung an internationalen Kooperationsprogrammen,</li> <li>– Organisation von Maßnahmen zur Internationalisierung der FH Flensburg (z.B. International Week u.a.m.)</li> </ul> <p><b>Drittmittelbeantragung und -bewirtschaftung</b> und das damit verbundene Finanzmanagement, Auszahlung und Berichterstattung von Drittmitteln aus den Förderprogrammen Erasmus+, PROMOS, STIBET,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ausländerbetreuung</b>, d.h. die Betreuung ausländischer Gaststudierender in Bezug auf Information und Beratung,</li> <li>– <b>Studierendenaustausch</b> und zeichnet hier verantwortlich für</li> <li>– die organisatorische Betreuung von Austauschprogrammen,</li> <li>– Information und Beratung der Studierenden,</li> <li>– Durchführung der Bewerbungs- und Auswahlverfahren sowie deren Vorbereitung und Betreuung,</li> <li>– Zusammenarbeit mit den Austausch- und Förderorganisationen,</li> <li>– Durchführung der Bewerbungs- und Vorauswahlverfahren,</li> <li>– Im Bereich <b>Information und Beratung</b> ist er/sie befasst mit</li> <li>– Beschaffung, Verwaltung und Weitergabe von Informationsmaterial über Austausch- und Förderprogramme sowie Zielinstitutionen im Ausland,</li> <li>– Individuelle Beratung von Hochschulangehörigen (Studierende, Dozenten, Mitarbeiter) über Studien-, Praxis- und Forschungsaufenthalte im Ausland sowie Förderungsmöglichkeiten hierfür,</li> <li>– Mitwirkung bei der Vorbereitung und Betreuung des Auslandssemesters in den Studiengängen Internationale Fachkommunikation und Energie- und Umweltmanagement,</li> <li>– Hilfestellung bei der Vorbereitung und Durchführung von Austausch- oder Kooperationsvorhaben sowie bei der Beantragung von Fördermitteln,</li> <li>– Erstellung von Informationsbroschüren und Durchführung von Informationsveranstaltungen.</li> </ul>	<p>Dipl.-Übers. Ute Sachau</p>
---	------------------------------------

<p><b>Auslandsbeziehungen / Internationalisierung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organisation von Maßnahmen zur Internationalisierung der FH Flensburg. z.B. International Week, Englischkurs für Mitarbeiter/innen der FH</li> </ul> <p><b>Drittmittelbeantragung und -bewirtschaftung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beantragung, Finanzmanagement, Auszahlung und Berichterstattung von Drittmitteln aus den Förderprogrammen:</li> <li>– STIBET</li> </ul> <p><b>Ausländerbetreuung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einschreibung der Austauschstudierenden,</li> <li>– Erstellung von Notenkonten,</li> <li>– Betreuung der Webseite des International Office und der Facebook-Gruppe,</li> <li>– Organisation von Veranstaltungen und Aktivitäten für ausländische Studierende</li> </ul> <p><b>Studierendenaustausch</b> und zeichnet hier verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– die organisatorische Betreuung von Austauschprogrammen,</li> <li>– Information und Beratung der Studierenden,</li> <li>– Durchführung der Bewerbungs- und Auswahlverfahren sowie deren Vorbereitung und Betreuung,</li> </ul> <p>Im Bereich <b>Information und Beratung</b> ist er/sie befasst mit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beschaffung, Verwaltung und Weitergabe von Informationsmaterial über Austausch- und Förderprogramme sowie Zielinstitutionen im Ausland,</li> <li>– Individuelle Beratung von Hochschulangehörigen (Studierende, Dozenten, Mitarbeiter) über Studien-, Praxis- und Forschungsaufenthalte im Ausland sowie Förderungsmöglichkeiten hierfür,</li> <li>– Erstellung von Informationsbroschüren und Durchführung von Informationsveranstaltungen.</li> </ul>	Svenja Harmel
---	---------------

<p>Der/Die <b>Leiter/in der Abteilung 2 - Studierendenservice</b> - ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der unterstellten Mitarbeiter/innen. Im Rahmen der Gewährleistung der rechtssicheren Bearbeitung aller studentischen Angelegenheiten ist er/sie u.a. zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auskunft und Beratung der Studierenden beim Zulassungsverfahren,</li> <li>- Erstellen Kapazitätsbericht,</li> <li>- Widerspruchs- und Klageangelegenheiten,</li> <li>- Betreuung und Beratung der Fachbereiche bei der Planung und Umsetzung der Studienordnungen,</li> <li>- Satzungsrecht im Servicebereich,</li> <li>- Mitwirkung bei der Einrichtung von Studiengängen,</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit,</li> <li>- Statistikaufbereitung und -auswertung,</li> <li>- Einleitung und Durchführung von Prozessoptimierungen,</li> </ul>	<p>Dipl.-Betriebsw. Dipl.-Verwaltungsw. Sylvia Rußbüldt (Vertretung Lars Struwe)</p>
<p><b>Sachbearbeitung im Studierendenservice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung von Bewerbungen um Masterstudienplätze, einschließlich Beratung und Einschreibung,</li> <li>- Absolventenbetreuung,</li> <li>- Betreuung von Internationalen Studienplatzbewerbern,</li> <li>- Schnittstellenfunktion zu Uni-Assist als Prüfstelle von internationalen Abschlussdokumenten</li> </ul>	<p>Anja Edwards</p>
<p><b>Sachbearbeitung im Studierendenservice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeine Studierendenangelegenheiten für alle Studierendengruppen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rückmeldung,</li> <li>- Exmatrikulation,</li> <li>- Krankenversicherungsangelegenheiten</li> <li>- Bescheinigungen</li> </ul> </li> <li>- Beratung und Information zum Bewerbungsverfahren, einschließlich Einschreibung für <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zweithörer sowie</li> <li>- höhere Fachsemester</li> </ul> </li> <li>- Einschreibung in Bachelorstudiengänge</li> </ul>	<p>Heidi Deubach Nicole Ammari</p>
<p><b>Sachbearbeitung im Studierendenservice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Key-Userin für das Campus-Management-System (CMS) im Bereich Studierendenservice: <ul style="list-style-type: none"> <li>- First Level Support,</li> <li>- Prozessbeschreibung,</li> <li>- Entwicklung und Implementierung von Workarounds,</li> <li>- Vorbereitung und Implementierung von Berichten</li> </ul> </li> <li>- Bewerbungsbearbeitung und Einschreibung in Bachelor- und Masterstudiengänge</li> </ul>	<p>Maraike Mull</p>



<p><b>Info-Point:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erteilung allgemeiner Auskünfte an Hochschulbesucher und Hochschulmitglieder in deutscher und englischer Sprache</li> <li>– Beratung von Studienplatzbewerbern und Studierenden in einfachen Fällen in deutscher und englischer Sprache</li> <li>– Bearbeitung einfacher E-Mail Anfragen von Bewerbern und Studierenden in deutscher oder englischer Sprache</li> <li>– Ausgabe von Informationsmaterial für Studienplatzinteressierte und Studienanfänger oder Besucher</li> <li>– Verwaltung und Ausgabe von abzuholenden Studierendenunterlagen</li> <li>– Entgegennahme und Prüfung von Krankmeldungen für das Prüfungsamt</li> <li>– Entgegennahme von allgemeiner Post für den Studierendenservice und das Prüfungsmanagement und Vorbereitung für die Sachbearbeitung</li> <li>– Ausgabe von Bachelor- und Masterzeugnissen gegen Vorlage des Personalausweises (vertretungsweise)</li> <li>– Betreuung der Informationsbildschirme</li> </ul> <p>Allgemeine Sekretariatsaufgaben für den Bereich Studierendenservice und Prüfungsmanagement</p>	<p>Susanne Kitzig, Maraike Mull</p>
<p><b>Zentrale Studienberatung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Orientierungsberatung von Studieninteressierten</li> <li>– Allgemeine Information und Beratung zu <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bachelor- und Masterstudiengängen der Hochschule,</li> <li>– Studienorganisation,</li> <li>– Zulassungsvoraussetzungen und organisatorischen Fragen</li> <li>– Beratung bei Problemen im Studium (Prüfungsorganisation, Studienverlaufsplanung, Studiengangwechsel)</li> </ul> </li> <li>– Planung, Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen in und für Schulen</li> <li>– Teilnahme an Messen im Rahmen des Studierendenmarketings</li> <li>– Information und Beratung von Studieninteressierten der Bereiche Seeverkehr, Nautik und Logistik sowie Schiffstechnik – Schiffsbetriebstechnik, einschließlich Zulassung und Einschreibung</li> <li>– Beratung zu „Studieren ohne Hochschulzugangsberechtigung“: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Probestudium</li> <li>– Hochschuleignungsprüfung</li> </ul> </li> </ul>	<p>Michaela Arnold, Marc Laatzke, B.A. Betriebswirtschaft</p>
<p><b>Psychosoziale Studienberatung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Psychosoziale Studienberatung und Stipendienberatung, einschließlich Deutschlandstipendium</li> <li>– Beratung und Unterstützung bei der Entscheidungsfindung zur beruflichen Orientierung, Herausforderungen im Studienalltag, Motivationsproblemen, Arbeitsstörungen, Lebenskrisen und Langzeitstudium</li> <li>– Ansprechpartnerin für Studierende mit Kind/ern und Studierende mit Handicap</li> </ul>	<p>Dipl.-Wirtschaftspädagogin, Supervisorin DGSv* Helga Wieber</p>

<p><b>CampusCareer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beratung zu             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Praktika,</li> <li>– Berufseinstieg,</li> <li>– Bewerbungsmappencheck</li> <li>– Berufswegplanung,</li> <li>– Ausbildungsmöglichkeiten bei Studienabbruch,</li> <li>– Arbeitsmarkt</li> </ul> </li> <li>– Vernetzung mit Arbeitgebern und Kammern in der Region</li> <li>– Jobmesse CampusCareerDay</li> <li>– Betreuung Online-Jobportal stujo</li> <li>– Organisation von berufsqualifizierenden, studienergänzenden Workshops und Informationsveranstaltungen</li> <li>– Aufbau Alumni-Netzwerk</li> </ul>	<p>Dipl.-Pädagogin, Handelsfachwirtin Ellen Kittel-Wegner</p>
<p>Die Leitung der <b>Abteilung 3 Prüfungsmanagement</b> ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und die Betreuung der unterstellten Mitarbeiter/innen. Neben der Beratung und Auskunftserteilung in Prüfungsangelegenheiten ist er/sie zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Klärung von Spezialfragen und Grundsatzproblemen nach der Prüfungsverfahrensordnung der Fachhochschule Flensburg sowie den Prüfungsordnungen in schwierigen Fällen,</li> <li>– Bearbeitung von Widersprüchen in besonders schwierigen Fällen und Begleitung von Klageverfahren,</li> <li>– Koordinierung des EDV-Einsatzes in der Abteilung, insbesondere Projektarbeit zur Entwicklung und Einführung einer neuen Prüfungsverwaltungssoftware,</li> <li>– Vorschläge und Entwürfe zum Ordnungs- und Satzungsrecht der Fachhochschule Flensburg im Rahmen der fachlichen Zuständigkeit,</li> <li>– Beratung des Präsidiums und der Fachbereiche bei der Einrichtung oder Umstrukturierung von Studiengängen</li> </ul> <p><b>Sachbearbeitung im Prüfungsmanagement:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Durchführung der Prüfungsorganisation, einschließlich Prüfungsterminplanung             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Raum- und Aufsichtsplanung</li> <li>– Klausuranmeldungen und -abmeldungen</li> <li>– Anerkennungen durchführen</li> <li>– Prüfungsamtsstatistiken</li> <li>– Vor- und Nachbereitung der Prüfungsausschusssitzungen, einschließlich Ausführung der Beschlüsse</li> </ul> </li> <li>– Unterstützung der Fachbereiche bei der Erarbeitung und Durchführung der Prüfungs- und Studienordnungen</li> <li>– Auskünfte und Beratung der Studierenden und Hochschulmitglieder in Prüfungsangelegenheiten</li> <li>– Erstellung von             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bescheinigungen (z. B. Leistungsbescheinigungen zum BAföG)</li> <li>– Notenkonten und Leistungsnachweisen</li> </ul> </li> <li>– Anmeldung und Entgegennahme der Bachelor- oder Master-Thesis</li> <li>– Abbildung von Prüfungsordnungen in der Prüfungsverwaltungssoftware</li> <li>– Prüfungsausschusssitzungen begleiten</li> <li>– Widersprüche und Klageverfahren begleiten</li> <li>– Zeugniserstellung</li> </ul>	<p>Lars Struwe (Vertretung: Sylvia Rußbüldt)</p> <p>Torsten Mielke, Inge Cordes, Carolin Jürgensen, Gudrun Dix, Silke Willan</p>

<p><b>Schwerpunkte nach Studiengängen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Angewandte Informatik</li> <li>– Angewandte Mathematik</li> <li>– Biotechnologie und Verfahrenstechnik</li> <li>– Biotechnology and Process Engineering</li> <li>– Medieninformatik</li> </ul>	Torsten Mielke
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elektrische Energiesystemtechnik</li> <li>– Energie- und Umweltmanagement</li> <li>– Regenerative Energietechnik</li> <li>– Energiewissenschaften</li> <li>– Schiffstechnik</li> <li>– Seeverkehr, Nautik und Logistik</li> </ul>	Inge Cordes
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Maschinenbau</li> <li>– Systemtechnik</li> <li>– Key Userin für das Campus Managementsystem (CMS) im Bereich des Prüfungsmanagements</li> </ul>	Carolin Jürgensen
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Betriebswirtschaft</li> <li>– Business Management</li> <li>– eHealth</li> <li>– Internationale Fachkommunikation</li> <li>– Wirtschaftsinformatik</li> </ul>	Gudrun Dix
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wind Engineering</li> </ul>	Lars Struwe
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterstützung im Prüfungsmanagement, Prüfungsvorbereitung und Klausurdruck</li> <li>– Ausgabe einer zweiten PIN zur Prüfungsanmeldung bei Verlust</li> <li>– Archivierung</li> </ul>	Silke Willan

<p>Der / Die <b>Leiter/in der Abteilung 4 - Haushalt und Finanzen</b> - ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der unterstellten Mitarbeiter/innen, die den vier Unterabteilungen <b>Buchhaltung, Projektbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung</b> und <b>Beschaffung</b> zugeordnet sind. Neben der Gesamtleitung, Organisation und Koordination obliegt ihm/ihr die Entwicklung von Konzeptionen zur Lösung von Finanzproblemen, die Erstellung von Richtlinien, Statistikmeldungen sowie auch die Weiterentwicklung der Trennungsrechnung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung und Organisation der Abteilung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeiterführung, Abteilungsrunden, Besprechungen</li> <li>- Informationsaustausch / Mitarbeitergespräche</li> <li>- Gewährleistung des reibungslosen Tagesgeschäftes</li> <li>- Ablauforganisation anpassen / optimieren</li> <li>- Anfragen zu Finanzthemen, Vertragsthemen und Beschaffungsvorgängen</li> </ul> </li> <li>- Verantwortung für die laufenden Kassengeschäfte und der Buchhaltung (Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung nach VV-ZBR zur LHO): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genehmigen und Buchen aller Anordnungen, Prüfen auf Mängel</li> <li>- Klärung und Beratung der Fachbereiche, Organisations-einheiten bzgl. Kontierung, Einhaltung von Haushaltsrecht</li> <li>- Zahlenstellenaufsicht, -prüfung</li> <li>- Mittelverteilungen vorbereiten</li> <li>- Umbuchungen veranlassen</li> <li>- Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren - „Sachlich richtig“ Zeichnung</li> </ul> </li> <li>- Leitung der Projektbuchhaltung und Beschaffungsabteilung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besprechen von Beschaffungsvorgängen</li> <li>- Mittelprüfung und Überwachung</li> <li>- Koordinationsaufgaben</li> <li>- Beratung Professoren, Mitarbeiter zur Vorgehensweise von Beschaffungen</li> <li>- Vertragsprüfungen</li> <li>- Kalkulationen prüfen</li> </ul> </li> <li>- Weiterentwicklung der Trennungsrechnung</li> <li>- Entwicklung von Konzeptionen zur Lösung von Finanzproblemen</li> <li>- Koordination von Prüfungen durch Wirtschaftsprüfer, LRH o.ä.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenstellen von Prüfungsunterlagen</li> <li>- Berichte für Prüfbericht erstellen</li> <li>- Überarbeitung Entwurf Prüfbericht</li> <li>- Begleitung der Prüfung</li> </ul> </li> <li>- Vertragsprüfungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertragsentwürfe mit Abteilung Technologietransfer</li> <li>- Verträge in Bezug auf steuerliche, finanzielle und Trennungsrechtlichen Aspekten prüfen</li> </ul> </li> <li>- Jahresabschluss, Rücklagenverteilung, Jahresabschlussberichte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jahresabschluss ermitteln und Rücklage bilden</li> <li>- Rückführungen der Rücklagen (ermitteln, Fachbereich schriftlich unterrichten, Umbuchung veranlassen)</li> <li>- Erstellung der Jahresabschlussberichte</li> </ul> </li> <li>- Finanz-, Haushalts- und Investitionsplanung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedarfsabfrage</li> <li>- Haushaltsplan</li> <li>- Personalkostenrechnung / Hochrechnungen</li> </ul> </li> <li>- Protokollführung Zentraler Haushalts- und Planungsausschuss</li> </ul>	<p>Dipl.-Kffr. Andrea Ritzmann (Vertretung Kanzlerin)</p>
---	---

<p><b>Projektbuchhaltung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Abwicklung aller finanztechnischen Angelegenheiten sämtlicher Drittmittelprojekte (EU, Bund, Land, Stiftungen, DAAD etc.): <ul style="list-style-type: none"> <li>– Überwachung der Finanzmittel der Projekte</li> <li>– Einrichtung der Projekte (Projektakte anlegen, Projekte sowohl in SAP als auch in Excel einrichten etc.)</li> <li>– Erstellung von Finanzunterlagen (Zahlungsanforderungen, Verwendungsnachweise, Abrechnungen)</li> <li>– Controlling der Einnahmen und Ausgaben (Budget)</li> <li>– Koordinierung in Gemeinschaftsprojekten, bei denen die FH FL Leadpartner ist</li> <li>– Koordinierung der Abrechnungen (Unterlagen bei den Projektleitern anfordern, Termin mit Wirtschaftsprüfern etc.)</li> <li>– Buchen aller Einnahmen und Ausgaben im Drittmittelbereich</li> <li>– Personalkostencontrolling für Projekte</li> <li>– Beratung im finanziellen Bereich sowohl bei der Antragsstellung als auch bei Umwidmungen</li> <li>– Kostenkalkulation</li> <li>– Abstimmung mit Drittmittelgebern</li> <li>– Jahresabschlüsse</li> </ul> </li> <li>– Abwicklung wirtschaftlicher Tätigkeiten (TG 64): <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anlegen des Projektes (SAP / EXCEL)</li> <li>– Buchen und Erfassen aller Einnahmen und Ausgaben</li> <li>– Personalkostencontrolling für Projekte</li> <li>– Rückführung der Personal- und Gemeinkosten nach Projektende</li> </ul> </li> </ul>	<p>Markus Schroeder (Schwerpunkt: Projekte Bund, Land und wirtschaftliche Tätigkeiten)</p> <p>Maren Petersen (Schwerpunkt: EU-Projekte)</p>
<p><b>Buchhaltung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Buchhaltung Grundhaushalt, Verwaltung Zahlstelle: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontieren und Buchen aller Zahlungsvorgänge im Grundhaushalt</li> <li>– Pflege der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung (z.B. Anschriften prüfen)</li> <li>– Rechnungserstellung nach Vorgaben</li> <li>– Überwachung aller Zahlungseingänge</li> <li>– Zahlstellenverwaltung</li> <li>– Abrechnung Bareinzahlungen Planetarium (Kassenbuch etc. inkl. Besucherzahlen)</li> <li>– Mittelverteilung nach Vorgaben</li> <li>– Vorbereitende Berichts- und Jahresabschlussarbeiten (z.B. Abstimmung Konten (Kontenpflege)</li> <li>– Aufstellung von Kontoauszügen für Bereiche</li> <li>– Beratung der Bereiche (z.B. Kontierungshilfe, Inventarisierung etc.)</li> <li>– Fällige Kreditorenposten bearbeiten</li> <li>– Verwaltung der Anordnungsbefugnisse „Sachlich richtig“, Erteilung der „Sachlich richtig“-Feststellung nach Vorgabe</li> <li>– Verdienstbescheinigungen schreiben</li> <li>– Mittelanforderungen für Großgeräte</li> <li>– Vertretung Bearbeitung Einschreibgebühren</li> </ul> </li> </ul>	<p>Antje Knudsen</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Buchhaltung Titelgruppen (62, 63, 64, 65, 89, 70) <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prüfung aller Belege (Rechnungen, Eigenbelege etc.) auf Richtigkeit (sachl. Richtig, rechn. Richtig, Kontierung)</li> <li>– Kontieren und Buchen aller Zahlungsvorgänge der Titelgruppen</li> <li>– Buchungsabstimmung</li> <li>– Jahresabschlussarbeiten</li> <li>– Vorbereitende Arbeiten für das Folgejahr</li> <li>– Rechnungen schreiben für Werbung, Vermietung, INMT usw.</li> <li>– Fällige Kreditorenposten bearbeiten</li> <li>– Beratung der Bereiche (z.B. Kontierungshilfe, Kontostand etc.)</li> <li>– Aufstellung von Kontoauszügen / Auswertungen für Bereiche und Organisationseinheiten</li> <li>– Mittelverteilung nach Vorgaben anlegen und buchen</li> <li>– Mittelbindungen anlegen und ändern</li> <li>– Einschreibgebühren bearbeiten</li> <li>– Monatliche Abstimmung SAP mit detaillierter Buchungserfassung in Excel</li> <li>– Vertretung Zahlstelle</li> <li>– Fehlende Sollstellung bearbeiten</li> <li>– vertretungsweise Anlagegüter buchen</li> </ul> </li> </ul>	Sabine Wirl
<p>Die Unterabteilung <b>Anlagenbuchhaltung</b> ist verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Überprüfung der Rechnungen auf Vollständigkeit der Inventarisierungsbelege</li> <li>– Bestimmung der Anlagenklassen</li> <li>– Eingabe und Pflege der Anlagedaten im SAP, EXCEL</li> <li>– Vergabe Inventarisierungsnummer, Weitergabe Inventarisierungsnummer mit Beleg an die FB's und Organisationseinheit</li> <li>– Vorbereitung und Begleitung der laufenden Inventuren (Erstellung der Inventurlisten, Festsetzung und Bekanntgabe der Abgabetermine, Anschreiben für FB)</li> <li>– Auswertung einer Inventur</li> <li>– Pflege / Korrekturen der Daten nach Ende einer Inventur</li> <li>– Bearbeitung von Aussonderungen (Überprüfung der Aussonderungsbelege, Freigabe für Aussonderung einholen, Aussondern, Freigabe zur Verschrottung)</li> <li>– Beratung und Unterstützung der Bereiche, Fachbereich</li> <li>– Bearbeitung der Inventurdaten bei Raumveränderungen</li> <li>– Abschreibung GMSH Güter</li> <li>– Beratung der Fachbereiche und Organisationseinheiten zur Abschreibungsdauer, Inventarisierungsablauf, Aussonderung</li> <li>– Anlageumbuchung</li> <li>– Vertretung Buchhaltung Titelgruppen und Grundhaushalt</li> <li>– Vertretung Zahlstelle</li> </ul>	Britta Ivers
<p>Die Unterabteilung <b>Beschaffung</b> zeichnet verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bearbeitung von sämtlichen Beschaffungsvorgängen aus Investitionsmitteln und Sachmitteln, von der Ausschreibung bis zur Auswertung, unter Anwendung EU-weiter Ausschreibungsverfahren und nationaler Ausschreibungsverfahren</li> <li>– Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen der Allgemeinen Verwaltung, Präsidium, Gebäudemanagement: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beratung der Bedarfsstellen zur Verfahrensweise der Beschaffungen</li> <li>– Beratung / Korrektur des Leistungsverzeichnisses</li> <li>– Einholen / Auswerten von Angeboten</li> </ul> </li> </ul>	<p>Jörg Mees (Zuständig für Beschaffungen FB 1)</p> <p>Ute Severin (Zuständig für Beschaffungen FB 2)</p> <p>Andrea Jaspersen (Zuständig für Beschaffungen FB 3)</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>- Vergabevorschläge</li><li>- Vergabebericht / Dokumentationen schreiben</li><li>- Prüfung von Abweichungserklärungen</li><li>- Überwachungen der Budgets zugewiesener Mittel</li><li>- Vergabeerfassungen</li><li>- evt. Rücksprache mit der Auftragsberatung</li><li>- Durchführen von Markterkundungen</li><li>- Beachtung Rahmenverträge (z.B. VIMAKO / T-System)</li><li>- Beratung von Bietern</li><li>- Auswertungen von Tabellen (bedarfs- /anlassbezogen, z.B. Kennzahlen)</li><li>- Beschaffung von Großgeräten</li><li>- Prüfung der vorhandenen Investitionsmittel der Bedarfsstellen</li><li>- Prüfung der eingereichten Bestellungen (Kostenträger, LV)</li><li>- Prüfung und Wertung von Angeboten</li><li>- Dokumentationsführung, Anschreiben aufsetzen</li><li>- Auswertung der Zuschlagserteilung</li><li>- Geltendmachung von Ansprüchen aus Lieferungen und Leistungen (Reklamationsabwicklung)</li><li>- Wartung, Aktualisierung der zu verwendenden Dokumente und Vordrucke nach gesetzlichen Anforderungen</li><li>- Reparaturaufträge</li><li>- Kündigung von Softwareverträgen</li><li>- Beschaffung sämtlicher Lizenzen</li><li>- Wartung der Kopiergeräte</li></ul>	Christine Holz (Zuständig für Beschaffungen FB 4)
---	---

<p>Der/Die <b>Leiter/in der Abteilung 5 - Personaldienstleistungen</b> - ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der unterstellten Mitarbeiter/innen. Neben der Gesamtleitung, Organisation und Koordination ist er/sie zentral verantwortlich für die rechtssichere Sachbearbeitung aller Personalangelegenheiten der Fachhochschule. Im Einzelnen obliegen der Abteilung folgende Aufgaben :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten der Rechtsgebiete Arbeits- und Tarifrecht, Beamtenrecht</li> <li>- Beratung des Präsidiums und der Vorgesetzten in personal-relevanten Fragestellungen</li> </ul> <p><b>Personalbedarfsdeckung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen von Stellenausschreibungen, Auswahl, Einstellung neuer Mitarbeiter/innen, Berufungsverfahren, Ernennung von Beamten/innen</li> <li>- Vorschläge zum Satzungsrecht, Richtlinien Dienstvereinbarungen und dienstliche Anweisungen im Geschäftsbereich</li> <li>- Personalentwicklung, Beurteilungswesen, Fortbildung</li> <li>- Durchführung von disziplinarrechtlichen und arbeitsrechtlichen Maßnahmen</li> <li>- Festsetzung ruhegehaltsfähiger Vordienstzeiten</li> <li>- Personalsachbearbeitung für Beamte und Tarifbeschäftigte</li> <li>- Leistungszulagen für Professoren</li> <li>- Abschluss von Werk- und Honorarverträgen</li> <li>- Statistiken, HIS AKL</li> </ul>	<p>Dipl.-Verwaltungsw. Dörte Schläger- Carstensen (Vertretung Sabine Uhl)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- IT-Projekt HIS SVA</li> <li>- Grundsatzangelegenheiten stud. Hilfskräfte</li> <li>- Stellenbewertungen</li> <li>- Personalsachbearbeitung für Beamte und Tarifbeschäftigte</li> </ul> <p><b>Personalbedarfsdeckung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen von Stellenausschreibungen</li> <li>- Auswahl, Einstellung neuer Mitarbeiter/-innen</li> <li>- Ernennung von Beamten/-innen</li> </ul>	<p>Sabine Uhl</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalsachbearbeitung für Beamte und Tarifbeschäftigte</li> <li>- Lehraufträge</li> <li>- LVVO</li> <li>- Bundesstatistik</li> <li>- Bearbeiten von Stellenausschreibungen</li> <li>- Mitarbeit bei Stellenbesetzungsverfahren</li> <li>- Einstellung neuer Mitarbeiter/-innen</li> <li>- Bearbeiten von Werk- und Honorarverträgen</li> <li>- Erstellen von Arbeitszeugnissen</li> <li>- Unfallanzeigen</li> <li>- Berechnung von Jubiläumsdienstzeiten</li> <li>- Nebentätigkeiten</li> <li>- Heimarbeit</li> <li>- Praktikumsangelegenheiten</li> <li>- Ausbildungsverträge</li> <li>- Künstlersozialkasse</li> <li>- Intranet</li> </ul>	<p>Eike Carstensen</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einstellung und Abrechnung von Studentischen Hilfskräften und Tutoren</li> </ul> <p><b>Zeiterfassung:</b></p>	<p>Tanja Jensen</p>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Überwachung der Krankengeldbezugsfristen</li><li>- Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Bildungsurlaub, Zusatzurlaub für Schwerbehinderte</li><li>- Dienstbefreiung</li><li>- Überzeitarbeit</li><li>- Krankenstatistik</li><li>Bewerbungsverfahren:</li><li>- Bewerbermanagement für Tarifbeschäftigte und Beamte</li></ul>	
--	--

<p>Der/Die <b>Leiter/in der Abteilung 6 - IT-Service und Network Security</b> - ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der unterstellten Mitarbeiter/innen. Neben der Gewährleistung einer funktionsfähigen IT-Ausstattung bzgl. Hard- und Software der Verwaltung und der zentralen Dienste ist er/sie zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DFN Dienste: <ul style="list-style-type: none"> <li>- DFN Cert</li> <li>- DFN AAI</li> </ul> </li> <li>- Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richtlinien / Konzepte / Vereinbarungen</li> <li>- IT Wiki Strukturen und Anleitungen FAQ</li> </ul> </li> <li>- ITSH-Sitzungen</li> <li>- Netzwerk (WLAN, LAN und WAN): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzeption</li> </ul> </li> <li>- Serversysteme: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Serverwartung /-installation Linux</li> <li>- Mailserver (MailGW, MDA, MTA, ANTISPAM)</li> <li>- Cloudserver</li> </ul> </li> <li>- Campusmanagementsysteme: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stud.IP (SW-Pflege und Support)</li> <li>- ILIAS (SW-Pflege und Support)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Prof. Dr.-Ing. Wilhelm Steffens (Fachvertretung Jörg Kranz)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ticketsystem OTRS</li> <li>- CMS Typo 3</li> <li>- Netzwerküberwachung (Nagios, Prime, Wire)</li> </ul> </li> <li>- DFN-Dienste <ul style="list-style-type: none"> <li>- DFN X-win</li> <li>- DFN NOC</li> <li>- DFN Eduroam</li> </ul> </li> <li>- Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> <li>- IT Wiki Strukturen und Anleitungen FAQ</li> </ul> </li> <li>- Bestellwesen / Rahmenvertrag Campus</li> <li>- Support: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulungen Typo 3</li> <li>- Handy/Smartphones Support</li> <li>- First-Level-Support Studierende</li> <li>- Second-Level-Support Studierende</li> <li>- EUF Accounts</li> <li>- Gast Accounts</li> <li>- Netzwerk-Betreuung Fachbereiche</li> </ul> </li> <li>- Netzwerk (WAN, LAN, WLAN) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege</li> <li>- Dokumentation</li> <li>- Wartung/Konfiguration Firewall</li> <li>- Wartung/Konfiguration Switch</li> </ul> </li> <li>- Serversysteme: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metrocluster Campusnetz (Flexpod)</li> </ul> </li> <li>- Versatelgebäude</li> </ul>	<p>Jörg Kranz</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software: <ul style="list-style-type: none"> <li>- DocSetMinder</li> <li>- Installationsbus EIB</li> </ul> </li> <li>- Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> <li>- IT Wiki Strukturen und Anleitungen FAQ</li> </ul> </li> <li>- Bestellwesen / Rahmenvertrag Verwaltung</li> <li>- Support: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Handy / Smartphones Support</li> </ul> </li> <li>- Netzwerk (WAN, WLAN, LAN) <ul style="list-style-type: none"> <li>- LNSH-Netz</li> </ul> </li> <li>- Prins Altsystem</li> <li>- SOS Altsystem</li> <li>- HisinOne (Support/Updates/Pflege) <ul style="list-style-type: none"> <li>- HisinOne App</li> <li>- HisinOne STU</li> <li>- HisinOne Exa</li> <li>- HisinOne Bi DB</li> </ul> </li> </ul>	Ralf Andresen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentenmanagement ELO</li> <li>- Zeiterfassung Novatime</li> <li>- Exchange</li> <li>- EvaSys</li> <li>- Sophos</li> <li>- Siemens Schließanlage</li> <li>- EMA Einbruchmeldeanlage</li> <li>- Backup</li> </ul> </li> <li>- Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> <li>- IT Wiki Strukturen und Anleitungen FAQ</li> </ul> </li> <li>- Support: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulungen Office, MS Windows</li> <li>- Verwaltungsrechner</li> <li>- Druckerwartung</li> <li>- Tonerentsorgung</li> <li>- Handy / Smartphones Support</li> </ul> </li> <li>- Serversysteme: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Serverwartung / -installation Hardware</li> <li>- Serverwartung / -installation Windows</li> <li>- Serverwartung / -installation VMWare</li> <li>- Datensicherung / Backup</li> <li>- Lizenzserver</li> </ul> </li> </ul>	N.N.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kameras</li> </ul> </li> <li>- Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> <li>- IT Wiki Strukturen und Anleitungen FAQ</li> </ul> </li> <li>- Support: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Handy / Smartphones Support</li> </ul> </li> <li>- Azubibetreuung</li> <li>- Hörsaalbetreuung</li> <li>- Medienräume</li> <li>- Videokonferenzanlage</li> </ul>	Sascha Jahnke

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarisierung SW</li> </ul> </li> <li>- Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> <li>- IT Wiki Strukturen und Anleitungen FAQ</li> </ul> </li> <li>- Support: <ul style="list-style-type: none"> <li>- First-Level Support</li> <li>- Personalabteilung SVA</li> <li>- Handy / Smartphones Support</li> </ul> </li> <li>- HisinOne (Support / Updates / Pflege) <ul style="list-style-type: none"> <li>- HisinOne SVA</li> </ul> </li> <li>- Betreuung Institute (WETI)</li> </ul>	<p>Mark-Christoph Benthien</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> <li>- IT Wiki Strukturen und Anleitungen FAQ</li> </ul> </li> <li>- Prins Altsystem</li> <li>- SOS Altsystem</li> <li>- HisinOne (Support/Updates/Pflege) <ul style="list-style-type: none"> <li>- HisinOne App</li> <li>- HisinOne STU</li> <li>- HisinOne Exa</li> <li>- HisinOne Bi DB</li> </ul> </li> </ul>	<p>Jesper Johannsen</p>

<p>Der/Die <b>Leiter/in der Abteilung 7 - Gebäudemanagement</b> - ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und die Betreuung der unterstellten Mitarbeiter/innen. Neben der Gewährleistung eines funktionsfähigen Gebäudemanagements ist er/sie zuständig als/für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brandschutzbeauftragter</li> <li>- Arbeitssicherheitsbeauftragter</li> <li>- Bauunterhaltungsangelegenheiten</li> <li>- Neubauangelegenheiten</li> <li>- Raumvergabe</li> <li>- Haushaltsangelegenheiten, Abteilung GM</li> <li>- Gebäude- und Liegenschaftsmanagement</li> <li>- Prozesssteuerung</li> <li>- Erarbeiten von Richtlinien und Satzungen</li> <li>- Bedrohungs- und Notfallmanagement</li> <li>- Bauliche Entwicklungsplanung</li> <li>- Flächenmanagement</li> <li>- Vertrags- und Versicherungsmanagement</li> <li>- Kontrolle und Abnahme von Unternehmerleistungen</li> <li>- Ausschreibungen durchführen</li> <li>- Rechnungen abzeichnen</li> </ul>	<p>Dipl.-Ing. Uwe Carstensen (Fachvertretung Technik: Holger Edelhoff, Verwaltung: Sven Misch)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermittlung erforderlicher Feuerlöschmittel und Gewährleistung dessen Wartung</li> <li>- Energiekennzahlen erfassen und Führung der Statistik</li> <li>- Durchführung der laufenden Bauunterhaltung</li> <li>- Durchführen von Nebenkostenabrechnungen</li> <li>- Betrieb- und Überwachung der technischen Anlagen</li> <li>- Verwaltung technischer Wartungsverträge und Sicherstellung der Durchführung</li> <li>- Organisation und Sicherstellung der Ersten-Hilfe-Ausbildung und der Brandschutzhelferausbildung</li> <li>- Organisation der ASA-Sitzungen, erster Ansprechpartner für Arbeitssicherheitsthemen</li> <li>- Koordinator der Arbeitssicherheitsfachkraft und Betriebsarzt</li> <li>- Überwachung von Fremdfirmen und Mitwirkung bei der Abnahme der Leistungen</li> <li>- Einholen und aufbereiten von Angeboten</li> <li>- Erstellung von Leistungsbeschreibungen</li> <li>- Bedienen der Brandmelde- und Einbruchmeldeanlage</li> <li>- Bedienen der GLT</li> </ul>	<p>Holger Edelhoff</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erteilen von Nutzungsgenehmigungen</li> <li>- Sicherstellung der allgemeinen Entsorgung</li> <li>- Ausschreibungen (Gebäude- und Fensterreinigung, Winterdienst, Außenanlagenpflege, Gebäudesicherheit) und Betreuung dessen Durchführung)</li> <li>- Beschaffungen im Rahmen der Liegenschaftsbewirtschaftung</li> <li>- Vornehmen von Fahrzeugbuchungen, Abrechnungen im Rahmen der Entgeltordnung und Bestellungen</li> <li>- Fahrberechtigungen ausstellen</li> <li>- Einholen und aufbereiten von Angeboten</li> <li>- Bewirtschaftung der Dienst-PKW</li> <li>- Rechnungsbearbeitung vornehmen</li> <li>- Beschaffung von Büromöbel- und Hörsaalausstattung</li> </ul>	<p>Sven Misch</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gewinnung von Ersthelfern und Brandschutzhelfern</li> <li>– Einholen und aufbereiten von Angeboten</li> <li>– Erstellen und aktualisieren von Flucht- und Rettungswegplänen, Feuerwehrlaufkarten, Feuerwehrplänen, Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung, Planunterlagen, Türschildern, Alarmplänen und Etagenhinweisschildern</li> <li>– Raumbestandsdokumentation führen und aktualisieren</li> <li>– Raumplanung vom Hörsaalzentrum</li> <li>– Schaltuhrpflege Hörsaalzentrum</li> <li>– Meldung von Schließzeiten an Sicherheitsdienst</li> <li>– Dokumentenvorlagenverwaltung und Büromanagement</li> <li>– Erstellung und Pflege eines Aktenplans vornehmen</li> <li>– Vertretung Telefonzentale und Telefonverwaltung</li> <li>– Pflege Internetauftritt Abteilung Gebäudemanagement</li> </ul>	Mona Braas
<p><b>Hauservice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Monatliche Funktionsprüfung von Notleuchten</li> <li>– Jährlicher Notleuchten-Dauertest</li> <li>– Monatliche Kontrolle von Mittelspannungsanlagen</li> <li>– 4-jährige Wartung von Mittelspannungsanlagen gewährleisten, organisieren und mit durchführen</li> <li>– Stromabschaltung im Zuge von Wartung der Mittelspannungsanlagen, Verbraucher ab- und zuschalten</li> <li>– Halbjährliche Sichtkontrolle Blitzschutzanlagen</li> <li>– Ständige Prüfung ortsfester elektrischer Anlagen</li> <li>– Elektrische Arbeiten im Zuge von Studentischen Projekten</li> <li>– Arbeitstäglige Funktionsprüfung der Einbruchmeldeanlage</li> <li>– Führen von Dokumentationen im Zuge der Anlagenverantwortlichkeit Elektrischer Anlagen</li> <li>– Elektrische Instandhaltung von Lüftungsanlagen</li> <li>– Überwachung von Fremdfirmen und Mitwirkung bei der Abnahme der Leistungen</li> <li>– Planungen von Elektroanlagen erstellen</li> <li>– Monatliche Kontrolle der USV-Anlagen</li> <li>– Arbeiten an EIB-Anlagen durchführen</li> <li>– Nachlegen von Telefon und Netzwerkanschlüssen</li> <li>– Reparaturen der Elektroanlage vornehmen</li> <li>– Brandschottungen vornehmen</li> <li>– Einholen und aufbereiten von Angeboten</li> <li>– Erweiterungen der Elektroanlage</li> <li>– Einkauf und Lagerhaltung von Elektromaterial</li> <li>– Betreuung EMA und BMA bei Erweiterung und Wartung sowie Instandhaltung</li> </ul>	Dirk Albert

<ul style="list-style-type: none"> <li>– 2-jährliche Prüfung von Gasleistungen</li> <li>– Jährliche Prüfung von Brandschutzklappen, trockenen Stegleitungen, Rauch- und Wärmeabzugsanlagen, Brandgasventilatoren, RWA-Zulufttüren und MSR / GLT,</li> <li>– Monatliche Inspektion von Feststellanlagen</li> <li>– Jährliche Wartung von Feststellanlagen</li> <li>– Jährliche Hygieneprüfung von Raumluftechnischen Anlagen</li> <li>– Halbjährliche Wartung und Instandhaltung von Lüftungsanlagen, Gebäudeleittechnik, Klimaanlage</li> <li>– Vierteljährliche Dichtheitsprüfung von Kälteanlagen</li> <li>– Überwachung von Fremdfirmen und Mitwirkung der Abnahme der Leistungen</li> <li>– Erstellen und Laufendhaltung von Brandschottkatastern</li> <li>– Brandschottungen vornehmen</li> <li>– Einholen und aufbereiten von Angeboten</li> <li>– Reparatur- und Montagearbeiten im Bereich Heizung, Lüftung, Klima, Sanitär und Druckluft</li> <li>– Bedienen der Brand- und Einbruchmeldeanlage und der GLT</li> </ul>	Frank Brendel
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monatliche Inspektion und jährliche Wartung von Brand- und Rauchschutztüren</li> <li>– Fahrzeugbuchungen und Ausgabe sowie Entgegennahme von Dienst-KFZ</li> <li>– Organisation und Durchführung von Sperr- und Sondermüllentsorgung</li> <li>– Kontrolle der Winterdienst-, Reinigungs- und Außenpflegeanlageleistungen</li> <li>– Beflagung</li> <li>– Verbrauchsablesungen</li> <li>– Aufzugsstörungsdienst</li> <li>– Überwachung von Fremdfirmen und Mitwirkung bei der Abnahme der Leistungen</li> <li>– Einholen und aufbereiten von Angeboten</li> <li>– Leuchtmitteltausch vornehmen</li> <li>– Verwaltung der Schließanlage</li> <li>– Schließdienst</li> <li>– Dienstwagenunterhaltung</li> <li>– Umzugs- und Reparaturservice</li> <li>– Aufzugsbewirtschaftung</li> <li>– Automatiktürbewirtschaftung</li> <li>– Bedienen der Brand- und Einbruchmeldeanlage</li> <li>– Verteilung und Ausgabe von Verbrauchsmitteln</li> </ul>	Achim Christiansen Andreas Suckow

<p><b>Verwaltungsservice:</b></p> <p>Die Mitarbeiter/innen des Verwaltungsservice unterstehen dem/der Kanzler/in und werden, genau wie die Gruppe der Auszubildenden, über sein/ihr Büro geführt.</p> <p>Zu den Aufgaben des/der Sachbearbeiters/in der Telefonzentrale gehören u.a. folgende Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zentrale Telefonvermittlung FH FL</li> <li>– Sicherstellen der ordnungsgemäßen Abwicklung interner und externer Annahme- und Verteilungsvorgänge in der zentralen Poststelle, <ul style="list-style-type: none"> <li>– Postein- und –ausgang,</li> <li>– Paketin- und –ausgang,</li> <li>– Zentrales Telefax der FH FL</li> </ul> </li> <li>– Büromaterialausgabe</li> <li>– Verwaltungstätigkeiten für das Menke Planetarium und die Sternwarte der FH FL</li> </ul>	Ingo Parnow
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Im Rahmen der Betreuung der Telefonanlage und der Kommunikationsgeräte der Hochschule ist der/die Sachbearbeiter/in verantwortlich für folgende Aufgaben:</li> <li>– Kontaktstelle CSC/ausführende Techniker,</li> <li>– Annahme und Bearbeitung von Änderungen und Störungen,</li> <li>– Interne Prüfung von Funktionalitäten,</li> <li>– Betreuung Handyverträge,</li> <li>– Aktualisierung des hausinternen Telefonverzeichnisses,</li> <li>– Bearbeitung der Abrechnungen.</li> </ul>	Thorsten Iffert



<p><b>Zentrale Werkstatt:</b> Die Zentrale Werkstatt untersteht dem/der Kanzler/in.</p> <p>Der/die Leiter/in der Zentralen Werkstatt unterstützt die verschiedenen Fachbereiche (vorrangig Verfahrenstechnik, Werkstofftechnik, Windenergie, Maritimes Zentrum Maschinenbau, Verwaltung) der FH Flensburg bei der Umsetzung von Projektarbeiten. Zusätzlich werden Laborgeräte hergestellt bzw. instandgehalten und nicht handelsübliche Teile aus unterschiedlichen Werkstoffen gestaltet oder hergestellt. Im Rahmen seiner/ihrer Leitungstätigkeit ist er/sie für Auszubildende verantwortlich und nimmt dabei folgende Aufgaben wahr:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Organisation der Zentralen Werkstatt,</li><li>– Arbeitsplanung, Arbeitsvorbereitung und Durchführung der Arbeitsinhalte der Auszubildenden (w/m),</li><li>– Bei der praktischen Anleitung und Ausbildung der Auszubildenden (w/m) Einsatzgebiet Mechanik/Instandhaltung umfasst sein/ihr Aufgabenbereich die Wissensvermittlung von:<ul style="list-style-type: none"><li>– Grundfertigkeiten der Metallver- und bearbeitung,</li><li>– Steuerungstechnik,</li><li>– CNC Technik,</li><li>– Metallbau,</li><li>– Grundlagen der Konstruktion,</li><li>– Schweißtechnik.</li></ul></li><li>– Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften,</li><li>– Verwalten von Finanzmitteln,</li><li>– Durchführung der dualen Ausbildung,</li><li>– Prüfer im IHK Prüfungsausschuss.</li></ul>	<p>Rainer Delfs (Vertretung Thomas Thomsen)</p>
--	---

### III. Stabsstellen

<p>Der/Die Präsident/in leitet die <b>Stabsstelle Public Relations</b>. Er/Sie ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der unterstellten Mitarbeiter/innen, die den zwei Unterabteilungen <b>Presse- und Informationsmanagement</b> und <b>Hochschulmarketing und Veranstaltungsmanagement</b> zugeordnet sind.</p>	<p>Prof. Dr.-Ing. Holger Watter</p>
<p><b>Der Leiter/in der Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b> ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und die Betreuung der unterstellten Mitarbeiter/innen, für die Sicherstellung einer funktionsfähigen Kommunikation innerhalb und außerhalb der Hochschule sowie einer Öffentlichkeitsarbeit für die Bereiche „Bürger – Politik – Wirtschaft“. Er/Sie ist u.a. zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Externe und interne Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation</li> <li>– Koordination und Organisation öffentlichkeitsbezogener Aktivitäten des Präsidiums und der Fachbereiche</li> <li>– Selbständige Recherche von Themen und deren Aufbereitung für die externe Darstellung</li> <li>– Kontakt- und Projektmanagement für das Präsidium - nur im Rahmen der fachlichen Zuständigkeit</li> <li>– Personen/Sachverzeichnis</li> <li>– Beratung des Präsidiums</li> <li>– Moderation von Pressegesprächen und Präsentationen</li> <li>– Erstellung allgemeiner und fachgerichteter Publikationen und Imagebroschüren</li> <li>– Pressearbeit</li> <li>– Redaktionelle Aufbereitung von Präsentationen interner Informationen</li> <li>– Bilddatenbank</li> </ul>	<p>Torsten Haase (Vertretung Marcel Dinslage)</p> <p>Dipl.-Pol. Kristof Gatermann (Fachvertretung)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Internetauftritt</li> <li>– Mediengestaltungen</li> </ul>	<p>Bärbel Ballaschke</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Übersetzungen</li> </ul>	<p>Anja Lehmann</p>
<p>Der/Die <b>Leiter/in der Abteilung Hochschulmarketing und Veranstaltungsmanagement</b> ist verantwortlich für ein öffentlichkeitswirksames Marketing der FH Flensburg, mit dem Ziel einer kontinuierlichen Profilstärkung bei Wirtschaft und potentiellen Studierenden sowie zur Attraktivitätssteigerung insgesamt. Er/Sie ist u.a. zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Schüler- und Studierendenmarketing</li> <li>– Schüler – Studierende – Alumni - Pflege</li> <li>– Sponsoring</li> <li>– Unterstützung des Präsidiums bei öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen</li> <li>– Veranstaltungsmanagement</li> <li>– Sicherstellen der FH Präsenz auf Messen und Info – Tagen, (zielgruppenorientiert)</li> <li>– Beschaffung von Werbemitteln und Gastgeschenken</li> </ul>	<p>Dipl.-Betriebsw. Marcel Dinslage</p>

<p>Der/Die <b>Leiter/in der Stabsstelle Revision und Controlling</b> ist verantwortlich für die Überwachung der allgemeinen Ziele gem. Zielvereinbarung der Organisationseinheit heruntergebrochen auf den jeweiligen Arbeitsplatz. Weiterhin ist er/sie fachlich zuständig für die Überprüfung der ordnungs- und rechtmäßigen Durchführung der Kosten- und Leistungsrechnung der FH Flensburg. Im Einzelnen beinhaltet dies folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Durchführung der Kosten- und Leistungsrechnung einschl. Berichtswesen,</li><li>– Innenrevision/Revision,</li><li>– Erstellen von Statistiken u.a. für den Bereich Finanzmanagement,</li><li>– Zusammenarbeit mit der Abt. 4 - Haushalt und Finanzen - ,</li><li>– Berichterstattung/Beratung des/r Präsidenten/in im Rahmen des Tätigkeitsbereichs,</li><li>– Erstellung von Daten und Auswertungen für den HIS-Ausstattungsvergleich,</li><li>– Erstellen von Berechnungsschlüsseln,</li><li>– Erledigung von Prüfungsaufträgen gem. Weisung Präsident/in,</li><li>– Erstellung der Jahressteuererklärungen (z.B. Umsatzsteuer, Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer u.a.m.) sowie Prüfung der Rückläufer (Wirtschaftsprüfungsgesellschaft),</li><li>– Zusammenarbeit mit den Finanzbehörden,</li><li>– Mitarbeit im Bereich Qualitätsmanagement.</li></ul>	Frank Ivers
---	-------------

<p>Der/Die Leiter/in der <b>Stabsstelle Technologietransfer</b> ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und die Betreuung der unterstellten Mitarbeiter/innen. Er/Sie ist fachlich zuständig für den Gesamtbereich Forschung und Entwicklung sowie Technologietransfer. Im Einzelnen beinhaltet dies folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vertretung der Hochschule im eigenen Aufgabengebiet,</li> <li>– Strukturpolitische Fragen zur Forschung in Abstimmung mit dem Präsidenten/der Präsidentin,</li> <li>– Forschungsbericht der Hochschule,</li> <li>– Forschung, Entwicklung, Technologie- und Wissenstransfer – Umsetzung, Berichtswesen, Evaluation, Qualitäts- und Umweltmanagement, Nachhaltigkeit,</li> <li>– Existenzgründungen und Patente,</li> <li>– Fundraising (insbesondere Deutschlandstipendium) in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten/der Präsidentin,</li> <li>– Verbindung zu Absolventinnen und Absolventen in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen,</li> <li>– Kooperationsvereinbarungen mit anderen Hochschulen, soweit im Auftrage des Präsidiums,</li> <li>– Kooperationsvereinbarungen mit Unternehmen und Institutionen</li> <li>– Vertragsabschlüsse im Zuständigkeitsbereich</li> <li>– Weiterbildung in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten/der Präsidentin,</li> <li>– Beauftragte/r für die Zentrale Einrichtung „Institut für Windenergietechnik (Wind Energy Technology Institute)“</li> <li>–</li> </ul>	Dr. Heike Bille
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufbau einer Ablauforganisation und Kommunikationsstruktur zur Abwicklung von Projekten der gesamten FH Flensburg,</li> <li>– Umfassende Mitwirkung bei der Antragstellung,</li> <li>– Unterstützung bei der Vertragsentwicklung,</li> <li>– Abwicklung der administrativen Prozesse,</li> <li>– Projektkoordination mit Termin- und Kostenüberwachung in Absprache mit den Projektleitungen,</li> <li>– Budgetkalkulation und Unterstützung bei Projektmanagement und Berichtswesen,</li> <li>– Erstellung und Prüfung von Finanz- und Managementberichten,</li> <li>– Mitwirkung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen,</li> <li>– Unterstützung der Bereichsleitung F&amp;E, Technologietransfer.</li> <li>– Mitarbeit beim Aufbau eines zentralen Forschungsbüros an der FH Flensburg,</li> <li>– Implementierung der Trennungsrechnung an der FH FL,</li> <li>– Forschungsdokumentationen,</li> <li>– Newsletter " Forschung an der FH FL".</li> </ul>	Janina Jama (Mitarbeiterin Stabsstelle Technologietransfer)

#### IV. Projekte

<p><b>Projekt Campusmanagement</b> Der/Die Vizepräsident/in Lehre leitet das Projekt Campusmanagement.</p> <p>Der/Die <b>Projektleiter/-in Software-Einführung (Prüfungsamtssoftware)</b> ist verantwortlich für die Konzipierung, Planung, Aufbau und Umsetzung einer neuen Prüfungsamtssoftware unter weiterer „Step by Step“-Prüfung eines möglichen „hochschulweiten“ Campusmanagementsystems mit zukunftsorientierenden Andockungsmöglichkeiten / Schnittstellen. Dabei obliegt ihm/ihr die Führung, der Einsatz und die Betreuung der unterstellten Mitarbeiter/innen. Im Einzelnen beinhaltet dies folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Definition, Modellierung, sowie Analyse von hochschulspezifischen Geschäftsprozessen im Bereich des Campusmanagements, vornehmlich im Bereich der Prüfungsamtssoftware,</li> <li>– Ableitung von Anforderungen an das Campusmanagement und Campusmanagementsoftware</li> <li>– Konzipierung, Planung, Steuerung und Optimierung der Projektabläufe</li> <li>– Entwicklung und Steuerung der Team-/Projektstruktur</li> <li>– Zusammenstellung des Projektteams, Planung von Personalressourcen und von Weiterbildungsmaßnahmen der Projektteams</li> <li>– Führung der Projektteams</li> <li>– Berichtswesen an das Präsidium, die Lenkungsgremien, Projektbeteiligten und Fachbereiche</li> <li>– Sicherstellen des Qualitätsmanagements des Projektes auch unter datenschutzrechtlichen Aspekten</li> <li>– Zentrale Ansprechpartnerin für das Campusmanagementsystem und Kommunikation mit allen am Projekt beteiligten Gruppen, Anwendern und dem Anbieter der Software</li> </ul>	<p>Dipl.-Informatikerin (Uni) Julia Döring</p>
<p>Der/Die <b>Anwendungsbetreuer/in für</b> arbeitet der Projektleitung zu. In seinen/ihren Aufgabenbereich fällt die</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erfassung und Modellierung von hochschulspezifischen Geschäftsprozessen im Bereich des Campusmanagements.</li> <li>– Interviews mit MitarbeiterInnen der Hochschulverwaltung zur Bestimmung der Ist-Prozesse sowie der Soll-Prozesse</li> <li>– Mitwirkung bei der Ableitung von Anforderungen an die Campusmanagementsoftware</li> <li>– Umsetzung der aus den definierten Soll-Prozessen folgenden Anforderungen an das IT-System: Das entsprechende Customizing des Systems</li> <li>– Dokumentieren des Wissens bei der Einführung von Campusmanagementsoftware</li> <li>– Mitarbeit an Konzepten (z.B. Vereinheitlichung von Dokumenten, Schulungen der MitarbeiterInnen)</li> <li>– Durchführung von hochschulinternen Schulungen für AnwenderInnen</li> <li>– Second-Level-Support für Campusmanagementsoftware</li> </ul>	<p>Dipl.-Wirt.-Inf. (FH) Arne Bombach</p>

### Projekt Qualitätsmanagement

Der/Die Vizepräsident/in Lehre leitet das Projekt Qualitätsmanagement.

Die Qualitätsmanagementbeauftragte (QMB) ist verantwortlich für das Qualitätsmanagement an der Fachhochschule Flensburg. Die Fachhochschule Flensburg versteht sich als eine lernende Organisation, die mit Hilfe des PDCA-Zyklus (Plan, Do, Check, Act) nach Deming die Qualität von Studium und Lehre unter Beteiligung verschiedener Akteur\_innen stetig reflektiert und verbessern möchte. Der Begriff Qualität bezieht sich auf die Strukturen, Prozesse und Ergebnisse an der Fachhochschule, die die Kernaktivitäten sowie die unterstützenden Serviceleistungen im Bereich Studium und Lehre zu verantworten haben.

- **Entwicklung und Implementierung von Instrumenten und Verfahren zur internen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung an der Fachhochschule Flensburg.** Zur Gewinnung von beschreibenden Daten werden folgende Erhebungen in der Hochschule durchgeführt:
  - Lehrveranstaltungsevaluation
  - Erstsemesterbefragung
  - Studierendenbefragungen
  - Exmatrikulationsbefragung
  - Absolvent\_innenverbleibstudie
- **Neben der Datenerhebung und deren Analyse gehören des Weiteren zum Qualitätsmanagement:**
  - Regelmäßige Aufbereitung der Ergebnisse aus internen Evaluationen auf Fachbereichs- und Studiengangebene
  - Durchführung von QM-Jahresgesprächen
  - Einführung eines hochschulstatistischen Kennzahlmodells
  - Zeitlastanalysen
- **die Kommunikation der erhobenen Daten ebenso wie deren erste Auswertungen innerhalb der Hochschule über**
  - Arbeitskreis Qualitätsmanagement (AK QM)
  - Direkte interne Gesprächsforen (z. B. Fachbereiche, Verwaltungsabteilungen)
- **Vernetzung der QM-Aktivitäten mit den QMB'n anderer Hochschulen zum Zwecke des Erfahrungsaustausches**

#### QM-Beauftragte:

Dipl.- Päd. Birgit Zittlau  
( in Elternzeit )

#### Elternzeitvertretung:

Linda Obers  
Betriebswirtin B.A.

<p><b>Qualitätspakt Lehre</b> Der/Die Vizepräsident/in Lehre leitet das Projekt Qualitätspakt Lehre.</p> <p>Mit dem Bund-Länder-Programm für bessere Studienbedingungen und mehr Qualität in der Lehre (Qualitätspakt Lehre) werden seit 2011 insgesamt 186 Hochschulen in allen 16 Bundesländern unterstützt, um die Betreuung der Studierenden und die Lehrqualität an Hochschulen zu verbessern.</p> <p>An der Fachhochschule Flensburg starteten 2012 das Einzelvorhaben eQual „Lehre, Betreuung und Beratung an der Fachhochschule Flensburg“ und das Verbundvorhaben MeQS „Mehr StudienQualität durch Synergie“ in Zusammenarbeit mit der Fachhochschule Kiel und der Europa-Universität Flensburg (EUF).</p> <p>Folgende Angebote werden durch eQual umgesetzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Propädeutische Angebote in Mathe, Physik, Statistik und Englisch</li> <li>– Mentoring-Programm für Studierende im 1. Semester</li> <li>– Zusatzkurse für (Fach-)Englisch während des Semesters</li> <li>– Tutorienprogramm für die Erweiterung didaktischer Kompetenzen</li> <li>– Workshops für Studierende zur Erweiterung der Schlüsselqualifikationen</li> <li>– Berufliche Beratung durch CampusCareer</li> </ul> <p>Im Verbundvorhaben MeQS werden folgende Maßnahmen angeboten, die für alle Angehörigen der FH Flensburg, der EUF und der FH Kiel offen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Propädeutische Angebote in Mathematik</li> <li>– Mathematische Zusatzangebote während des Semesters</li> <li>– Schreibberatung und Schreibeangebote für Studierende</li> <li>– Psychosoziale Studienberatung</li> <li>– Hochschuldidaktische Angebote für Lehrende der Fachhochschule Flensburg und der EUF</li> </ul> <p><b>Verbundvorhaben MeQS – Mehr StudienQualität durch Synergie</b></p> <p>Hochschuldidaktische Angebote</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Workshops zu hochschuldidaktischen Themen für Lehrende</li> <li>– Teilnahme am Hochschulzertifikat Reflective Teaching (EUF)</li> </ul> <p><b>Einzelvorhaben eQual – Lehre, Betreuung und Beratung an der Fachhochschule Flensburg</b></p> <p>Mentoring-Programm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterstützung der Erstsemester durch Mentorinnen und Mentoren aus höheren Semestern des gleichen Studiengangs</li> <li>– Auswahl der Mentorinnen und Mentoren</li> <li>– Koordination und Durchführung der Ausbildung der Mentorinnen und Mentoren</li> </ul> <p>Workshops für Studierende</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Angebote für Studierende zum Ausbau ihrer Schlüsselkompetenzen wie Kompetenzorientiertes Berufscoaching, Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern</li> </ul>	<p><b>Projektkoordination:</b> Dipl.-Soz.Wiss. Camilla Muschner</p>
--	---

<p><b>Tutorienprogramm (eQual)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Workshops und Weiterbildungsangebote für Fachtutorinnen und Fachtutoren, Fachschaften, AStA etc.</li> <li>– Einzelberatung von Studierenden zu Themen wie Lerngruppen, Arbeiten mit Gruppen etc.</li> </ul>	<p>Dipl.-Päd. Johanna Böhndel</p>
<p><b><u>E-Learning-Service-Einheit</u></b> Der/Die Vizepräsident/in Lehre leitet das Projekt Qualitätspakt Lehre.</p> <p>Seit dem 01.01.2015 besteht an der FH Flensburg die E-Learning-Service-Einheit (ELSE). ELSE befindet sich im Aufbau und wird zukünftig fachbereichsübergreifend allen Lehrenden und Studierenden folgende Dienste bereitstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zentrale Lernplattformen sowie passende lehr- und lernzentrierte Online-Werkzeuge</li> <li>– Schulungen zu Plattformen, Szenarien und Online-Werkzeugen</li> <li>– Beratungen zur Technik und Didaktik des Medieneinsatzes in der Lehre</li> <li>– Betreuung des Arbeitskreises</li> <li>– Corporate Identity</li> <li>– Vernetzung <ul style="list-style-type: none"> <li>– mit anderen Hochschulen</li> <li>– hausintern</li> </ul> </li> <li>– Beratungen</li> <li>– Betreuung von Pilotprojekten: <ul style="list-style-type: none"> <li>– „Teaching for Tomorrow“</li> <li>– Blended-Learning Konzept</li> <li>– Online Module für PEESA</li> <li>– ePortfolio Konzept</li> </ul> </li> <li>– Didaktik <ul style="list-style-type: none"> <li>– Konzeptvorlage für Blended-Learning Ansätze</li> <li>– Erstellung eines Leitfadens für die Modulplanung</li> </ul> </li> <li>– Medienproduktion <ul style="list-style-type: none"> <li>– Produktion von Screencasts für Veranstaltungen (=Erklärvideos)</li> <li>– Erstellte Videos (bspw. Einladung zum Arbeitskreis, Verlosung für Studierende, die an der online Umfrage teilgenommen hatten) auf dem Youtube-Channel der ELSE</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Koordinator:</b> Arne Möller (didaktischer Schwerpunkt)</p> <p>Dipl.-Wi.-Ing Rosa Arnold (technischer Schwerpunkt)</p>



<p>Die <b>Gleichstellungsbeauftragte</b> unterstützt die Führung der FH Flensburg bei der Erfüllung ihrer Aufgaben gem. HSG. Zu ihren zentralen Aufgaben gehört u.a. die</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mitwirkung an Planungen und Entscheidungen der Hochschule zur Wahrung von Gleichstellung und Chancengleichheit in allen Bereichen,</li> <li>– Wahrnehmung der Belange der weiblichen Hochschulangehörigen sowie Information und Beratung der Hochschulangehörigen zu gleichstellungsrelevanten Themen,</li> <li>– Unterstützung der Hochschule bei der Erstellung, Fortschreibung und Umsetzung von Gleichstellungsplänen,</li> <li>– Beteiligung an Struktur- und Personalentscheidungen,</li> <li>– Mitarbeit in den Hochschulgremien,</li> <li>– Mitwirkung in Gleichstellungsbelangen für die Fachhochschule Flensburg in den Landes- und Bundesgremien der Gleichstellungsbeauftragten,</li> <li>– Ausgestaltung der Kooperation mit den Gleichstellungsbeauftragten der Fachbereiche der Fachhochschule sowie den lokalen Organisationen und Einrichtungen,</li> <li>– Konzeption, Umsetzung und Evaluation von zielgruppen-spezifischen Seminaren, Workshops und Fortbildungen.</li> </ul>	Alice Juraschek
<p>Die Mitarbeiterin des Gleichstellungsbüro zuständig für folgende Aufgaben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sekretariatsaufgaben im Gleichstellungsbüro,</li> <li>– Aktenführung,</li> <li>– Vorbereitung von Veranstaltungen und Gremiensitzungen,</li> <li>– Protokollführung,</li> <li>– Erstellung und Aktualisierung von Broschüren und Infomaterial,</li> <li>– Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern,</li> <li>– Beratung im Erstkontakt mit Hochschulangehörigen,</li> <li>– Zuarbeit zu den Gleichstellungsbeauftragten der Fachbereiche, Vertretungsaufgaben in der Hochschulverwaltung.</li> </ul>	Heike Knickmeier