

Hochschule Flensburg

Dienstleistungskatalog des Präsidiums und der Zentralen Verwaltung

I. Das Präsidium

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

<p>Vereinigungen nach § 3 (7) HSG</p> <ul style="list-style-type: none"> – Internationale Zusammenarbeit im Hochschulbereich und Austausch mit deutschen und ausländischen Hochschulen – Pflege und Ausbau der bestehenden Kontakte mit ausländischen Partnerhochschulen – International Office – Kooperationsvereinbarungen mit ausländischen Hochschulen – Gastbesuche ausländischer Hochschulen <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"> – in leitungs- und hochschulpolitischen Fragen und bei internationalen Angelegenheiten durch den/die Vizepräsidenten/Vizepräsidentin Lehre, – in Verwaltungs- und Rechtsangelegenheiten durch den/die Kanzler/in, – bei Forschung, Entwicklung, Technologie- und Wissenstransfer durch den/die Präsidiumsbeauftragten/Präsidiumsbeauftragte für F & E und Wissenstransfer. 	
<p>Der/Die Vizepräsident/in Lehre (VL) (Studium und Lehre) ist ständiger/ständige Vertreter/in des Präsidenten/der Präsidentin. Dabei zeichnet er/sie verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vertretung der Hochschule nach dem HSG in eigenen Aufgabengebieten insbesondere gegenüber dem Ministerium, dem Hochschulrat und Akkreditierungsagenturen – Vertretung des Präsidenten bei seiner Abwesenheit – Vertretung des Vizepräsidenten für Strategische Planung – Berichte in eigenen Angelegenheiten insbesondere an das Ministerium (z.B. Kapazitätsbericht) und dem Hochschulrat (z.B. Zielvereinbarungen) – Satzungsrecht in Studien- und Prüfungsangelegenheiten – Prüfungsverfahrensordnung – Vorsitzender des Zentralen Studienausschusses (ZSA) – Koordination der Entwicklung und Genehmigungsprüfung der Prüfungsordnungen der Fachbereiche und deren (Re-)Akkreditierungen – Abstimmungen mit dem Zentralen Prüfungsausschuss (ZPA) – Federführung bei der Überprüfung und Weiterentwicklung von Studienzielen. Studiengängen sowie Methodik und Organisation von Studium und Lehre, gemeinsam mit den Dekanaten – Fachliche Vorgaben für das Campus-Management-System 	<p>Prof. Dr. Thomas Severin</p>
<p>Der/Die Präsidiumsbeauftragte für Forschung, Entwicklung und Wissenstransfer berät und unterstützt den/die Präsidenten/Präsidentin im Rahmen seines/ihres fachlichen Zuständigkeitsbereichs. Dabei zeichnet er/sie u.a. verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vertretung der Hochschule nach dem HSG in eigenen Aufgabengebieten – Strukturpolitische Fragen zur Forschung in Abstimmung mit P – Forschungsbericht der Hochschule 	<p>Dr. Heike Bille</p>

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

<p>Sozialversicherung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aufsicht über die Studierendenschaft nach § 72 HSG, Förderung der Studierendenschaft und der studentischen Vereinigungen soweit nicht P – Zulassung und Entlassung der Studierenden, Härtefallanträge -in Abstimmung mit P – Hochschulsport – Zentrale Hochschulbibliothek – Maßnahmen zur Beseitigung bestehender Nachteile für ihre weiblichen Mitglieder und Hinwirken auf die Erhöhung des Frauenanteils <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 Assistent/in des/der Kanzlers/Kanzlerin 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"> – Bearbeitung von Reisekosten- und Exkursionsabrechnungen (Planung, Budgetierung, Abrechnung), – Unterstützung bei der Führung der Mitarbeiter/innen des Bereichs Verwaltungsservice, – Unterstützung des Allgemeinen Studierendenausschusses (Asta) in seinen Tätigkeiten sowie Wahrnehmung der Rechtsaufsicht für das Präsidium, – Vorbereiten und Durchführen der Studierendenparlaments-, Fachschafts- und Gremienwahlen, – Verantwortlich für die Auszubildenden im Bereich Büromanagement – Mitwirken bei der Raumplanung und Vergabe von Büroräumen, – Verwalten des Stellenplans, – Übertragung von Unternehmerpflichten, – Erledigung von Projekten jeglicher Art. 	<p>Petra Vogt</p>
<p>Der/Die Präsidiumsbeauftragte für Qualitätsmanagement und E-Learning berät und unterstützt den/die Präsidenten/Präsidentin u.a. bei der/durch</p> <ul style="list-style-type: none"> – Qualitätssicherung – Lehrevaluation und Lehrberichte, Ranking – Grundsatzfragen (Re-)Akkreditierungen – Campus-Management-System in Zusammenarbeit mit VL – Projektleitung Einzel- und Verbundvorhaben im Rahmen des Qualitätspaktes Lehre – Kapazitätsbericht – Berichterstattung zu den Zielvereinbarungen mit dem Ministerium – Ausstattungs- und Leistungsvergleich in Zusammenarbeit mit K 	<p>Dr. Klaus von Stackelberg</p>

<p>Der/Die Präsidiumssekretär/in 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"> – Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Postbearbeitung, Termin-Management, Telefon- und Videokonferenzen, Dienstreiseorganisation etc.), – Erstellen von Sitzungs- und Präsentationsunterlagen, – Organisation von Sitzungen (Terminplanung, Agenda, Sitzungsunterlagen, Aufbereitung, Protokoll etc.), – Veranstaltungsmanagement (Organisation festlicher Veranstaltungen und Tagungen, Einladungen, Betreuung) – Administrative Aufgaben (Teilbetreuung Homepage „Präsidium“, Veröffentlichung von Stellenanzeigen, Ablage und Archivierung) – Spendenbescheinigungen – Satzungsrecht der Hochschule <p>Der/Die Präsidiumssekretär/in wird vertreten durch den/die Präsidiumssekretärin.</p>	<p>Laura Bahr</p>
<p>Der/Die Präsidiumssekretär/in 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"> – Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Postbearbeitung, Termin-Management, Telefon- und Videokonferenzen, Dienstreiseorganisation etc.), – Erstellen von Sitzungs- und Präsentationsunterlagen, – Organisation von Sitzungen (Terminplanung, Agenda, Sitzungsunterlagen, Aufbereitung, Protokoll etc.), – Veranstaltungsmanagement (Organisation festlicher Veranstaltungen und Tagungen, Einladungen, Betreuung) – Administrative Aufgaben (Teilbetreuung Homepage „Präsidium“, Veröffentlichung von Stellenanzeigen, Ablage und Archivierung) 	<p>Annika Bünz</p>
<p>Der/Die Präsidiumsassistent/in unterstützt das Präsidium und stellt damit dessen Geschäftsführung sicher. Dabei unterstützt er/sie das Präsidium u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> – bei der Sachbearbeitung in Angelegenheiten des Präsidiums, des Hochschulrates und des Senates – bei der Koordinierung von fachbereichs- und abteilungsübergreifenden Anfragen, – beim Satzungsrecht der Hochschule, 	<p>Nadine Heubeck</p>

II. Abteilungen/Einrichtungen

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

<p>Auslandsbeziehungen / Internationalisierung:</p> <ul style="list-style-type: none">– Organisation von Maßnahmen zur Internationalisierung der HS Flensburg. z.B. International Week, Englischkurs für Mitarbeiter/innen der HS <p>Drittmittelbeantragung und -bewirtschaftung:</p> <ul style="list-style-type: none">– Beantragung, Finanzmanagement, Auszahlung und Berichterstattung von Drittmitteln aus den Förderprogrammen:– STIBET <p>Ausländerbetreuung:</p> <ul style="list-style-type: none">– Einschreibung der Austauschstudierenden,– Erstellung von Notenkonten,– Betreuung der Webseite des International Office und der Facebook-Gruppe,– Organisation von Veranstaltungen und Aktivitäten für ausländische Studierende <p>Studierendenaustausch und zeichnet hier verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none">– die organisatorische Betreuung von Austauschprogrammen,– Information und Beratung der Studierenden, Durchführung der Bewerbungs- und Auswahlverfahren sowie deren Vorbereitung und Betreuung, <p>Im Bereich Information und Beratung ist er/sie befasst mit</p> <ul style="list-style-type: none">– Beschaffung, Verwaltung und Weitergabe von Informationsmaterial über Austausch- und Förderprogramme sowie Zielinstitutionen im Ausland,– Individuelle Beratung von Hochschulangehörigen (Studierende, Dozenten, Mitarbeiter) über Studien-, Praxis- und Forschungsaufenthalte im Ausland sowie Förderungsmöglichkeiten hierfür,– Erstellung von Informationsbroschüren und Durchführung von Informationsveranstaltungen.	<p>Svenja Lehmann</p>
<ul style="list-style-type: none">– Kontaktstelle in Flüchtlingsfragen an der Hochschule– Beratung und Information von studierwilligen Flüchtlingen– Beratung bei der fachlichen und sprachlichen Vorbereitung auf ein Studium– Betreuung der studierwilligen Flüchtlinge in sozialen Bereichen, z. B. Wohnen, Behördengänge, Finanzierung– Mitwirkung bei der Integration der studierwilligen Flüchtlinge– Zusammenarbeit mit flüchtlingsbetreuenden Einrichtungen, Ausländerbehörden, Studienkollegs und Sprachkursanbieterinnen/Sprachkursanbieter– Erstellung und Pflege von Informationsmaterialien, Mitwirkung an Internet- und Social Media-Seiten der Hochschule, Organisation von Informationsveranstaltungen– Koordination, vorbereitende Antragstellung und Durchführung von themenbezogenen Förderprogrammen	<p>Antje Fey Jensen</p>

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

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

<p>CampusCareer (Projekt Qualitätspakt Lehre):</p> <ul style="list-style-type: none">- Beratung zu<ul style="list-style-type: none">- Praktika,- Berufseinstieg,- Bewerbungsmappencheck- Berufswegplanung,- Ausbildungsmöglichkeiten bei Studienabbruch,- Arbeitsmarkt- Vernetzung mit Arbeitgebern und Kammern in der Region- Jobmesse CampusCareerDay- Betreuung Online-Jobportal stujo- Organisation von berufsqualifizierenden, studienergänzenden Workshops und Informationsveranstaltungen- Aufbau Alumni-Netzwerk	<p>Dipl.-Pädagogin, Handelsfachwirtin Ellen Kittel-Wegner</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none">– Elektrische Energiesystemtechnik– Energie- und Umweltmanagement– Regenerative Energietechnik– Energiewissenschaften– Schiffstechnik– Seeverkehr, Nautik und Logistik	Inge Cordes
<ul style="list-style-type: none">– Maschinenbau– Systemtechnik– Internationale Fachkommunikation– Key Userin für das Campus Managementsystem (CMS) im Bereich des Prüfungsmanagements	Carolin Jürgensen
<ul style="list-style-type: none">– Betriebswirtschaft– Business Management– eHealth– Wirtschaftsinformatik	Gudrun Dix
<ul style="list-style-type: none">– Wind Engineering	Lars Struwe
<ul style="list-style-type: none">– Unterstützung im Prüfungsmanagement, Prüfungsvorbereitung und Klausurdruck und Klausurausgabe– zweiter PIN zur Prüfungsanmeldung bei Verlust– Archivierung	Silke Willan

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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Bedarfsabfrage- Haushaltsplan- Personalkostenrechnung / Hochrechnungen- Protokollführung Zentraler Haushalts- und Planungsausschuss | |
|--|--|

<p>Projektbuchhaltung:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abwicklung aller finanztechnischen Angelegenheiten sämtlicher Drittmittelprojekte (EU, Bund, Land, Stiftungen, DAAD etc.):<ul style="list-style-type: none">- Überwachung der Finanzmittel der Projekte- Einrichtung der Projekte (Projektakte anlegen, Projekte sowohl in SAP als auch in Excel einrichten etc.)- Erstellung von Finanzunterlagen (Zahlungsanforderungen, Verwendungsnachweise, Abrechnungen)- Controlling der Einnahmen und Ausgaben (Budget)- Koordinierung in Gemeinschaftsprojekten, bei denen die HS FL Leadpartner ist- Koordinierung der Abrechnungen (Unterlagen bei den Projektleitern anfordern, Termin mit Wirtschaftsprüfern etc.)- Buchen aller Einnahmen und Ausgaben im Drittmittelbereich TG 61 und „Sondermittel“- Personalkostencontrolling für Projekte- Beratung im finanziellen Bereich sowohl bei der Antragsstellung als auch bei Umwidmungen- Kostenkalkulation- Abstimmung mit Drittmittelgebern- Jahresabschlüsse	<p>Markus Schroeder (Schwerpunkt: Projekte Bund, Land und wirtschaftliche Tätigkeiten)</p> <p>Maren Petersen (Schwerpunkt: EU- Projekte)</p>
<p>Buchhaltung:</p> <ul style="list-style-type: none">- Buchhaltung Grundhaushalt, Verwaltung Zahlstelle:<ul style="list-style-type: none">- Kontieren und Buchen aller Zahlungsvorgänge im Grundhaushalt- Pflege der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung (z.B. Anschriften prüfen)- Rechnungserstellung nach Vorgaben- Überwachung aller Zahlungseingänge- Zahlstellenverwaltung- Mittelverteilung nach Vorgaben- Vorbereitende Berichts- und Jahresabschlussarbeiten (z.B. Abstimmung Konten (Kontenpflege)- Aufstellung von Kontoauszügen für Bereiche- Beratung der Bereiche (z.B. Kontierungshilfe, Inventarisierung etc.)- Fällige Kreditorenposten bearbeiten- Verwaltung der Anordnungsbefugnisse „Sachlich richtig“, Erteilung der „Sachlich richtig“-Feststellung nach Vorgabe- Verdienstbescheinigungen schreiben- Mittelanforderungen für Großgeräte- Vertretung Bearbeitung Einschreibgebühren- Rechnungen schreiben- Vertretung für TG 62, 63, 65, 70, 89- Vertretung Inventarisierung	<p>Antje Knudsen</p>

<ul style="list-style-type: none">- Buchhaltung Titelgruppen (62, 63, 89, 70)- Prüfung aller Belege (Rechnungen, Eigenbelege etc.) auf Richtigkeit (sachl. Richtig, rechn. Richtig, Kontierung)- Kontieren und Buchen aller Zahlungsvorgänge der Titelgruppen- Buchungsabstimmung- Jahresabschlussarbeiten- Vorbereitende Arbeiten für das Folgejahr- Rechnungen schreiben für Werbung, Vermietung, INMT usw.- Fällige Kreditorenposten bearbeiten- Beratung der Bereiche (z.B. Kontierungshilfe, Kontostand etc.)- Aufstellung von Kontoauszügen / Auswertungen für Bereiche und Organisationseinheiten- Mittelverteilung nach Vorgaben anlegen und buchen- Mittelbindungen anlegen und ändern- Einschreibgebühren bearbeiten- Monatliche Abstimmung SAP mit detaillierter Buchungserfassung in Excel- Vertretung Zahlstelle- Fehlende Sollstellung bearbeiten- Vertretung Inventarisierung- Vertretung Grundhaushalt	Sabine Wirl
<p>Buchhaltung / Anlagenbuchhaltung ist verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none">- Überprüfung der Rechnungen auf Vollständigkeit der Inventarisierungsbelege- Bestimmung der Anlagenklassen- Eingabe und Pflege der Anlagedaten im SAP, EXCEL- Vergabe Inventarisierungsnummer, Weitergabe Inventarisierungsnummer mit Beleg an die FB's und Organisationseinheiten- Vorbereitung und Begleitung der laufenden Inventuren (Erstellung der Inventurlisten, Festsetzung und Bekanntgabe der Abgabetermine, Anschreiben für FB)- Auswertung einer Inventur- Pflege / Korrekturen der Daten nach Ende einer Inventur- Bearbeitung von Aussonderungen (Überprüfung der Aussonderungsbelege, Freigabe für Aussonderung einholen, Aussondern, Freigabe zur Verschrottung)- Bearbeitung der Inventurdaten bei Raumveränderungen- Abschreibung GMSH Güter- Beratung der Fachbereiche und Organisationseinheiten zur Abschreibungsdauer, Inventarisierungsablauf, Aussonderung- Anlageumbuchung- Vertretung Zahlstelle- Bearbeitung der Titelgruppe 65 inkl. Abrechnung der Bareinnahmen des Planetariums (inkl. Kassenbuchführung und Besucherzahlen)- Unterstützung der Abwicklung von den Titelgruppen 62, 63, 89, 70 und Grundhaushalt (Kontierung, Buchung)- Vertretung: Einschreibgebühren bearbeiten	Britta Ivers

<p>Der/Die Sachbearbeiter/in für Steuerangelegenheiten ist verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bearbeitung aller Steuerangelegenheiten der Hochschule – Durchführung und Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung der Hochschule Flensburg, Kostenstellenpflege – Erstellung von Berichten und Auswertungen für die Abteilung Haushalt und Finanzen, wie z.B. Quartalsberichte/ Monatsberichte, Aufbereitung von Daten für den AKL-Bericht, Finanzstatistik – Jahresabschlussarbeiten/ Zuarbeit zum Wirtschaftsprüfer – Abwicklung der wirtschaftlichen Tätigkeiten und Nachkalkulationen – Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Trennungsrechnung – SAP-Pflege und Einrichtung – konzeptionelle Mitwirkung bei der Entwicklung/ Optimierung der Finanzstruktur/ Deckungsringe/ Fonds/ Aufträge/ Finanzpositionen 	<p>Frank Ivers</p>
<p>Die Unterabteilung Beschaffung zeichnet verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bearbeitung von sämtlichen Beschaffungsvorgängen aus Investitionsmitteln und Sachmitteln, von der Ausschreibung bis zur Auswertung, unter Anwendung EU-weiter Ausschreibungsverfahren und nationaler Ausschreibungsverfahren – Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen der Allgemeinen Verwaltung, Präsidium, Gebäudemanagement: <ul style="list-style-type: none"> – Beratung der Bedarfsstellen zur Verfahrensweise der Beschaffungen – Beratung / Korrektur des Leistungsverzeichnisses – Einholen / Auswerten von Angeboten – Vergabevorschläge – Vergabevermerk / Dokumentationen schreiben – Prüfung von Abweichungserklärungen – Überwachungen der Budgets zugewiesener Mittel – Vergabeerfassungen – evt. Rücksprache mit der Auftragsberatung – Durchführen von Markterkundungen – Beachtung Rahmenverträge (z.B. VIMAKO / T-System) – Beratung von Bietern – Auswertungen von Tabellen (bedarfs- /anlassbezogen, z.B. Kennzahlen) – Beschaffung von Großgeräten – Prüfung der vorhandenen Investitionsmittel der Bedarfsstellen – Prüfung der eingereichten Bestellungen (Kostenträger, LV) – Prüfung und Wertung von Angeboten – Dokumentationsführung, Anschreiben aufsetzen – Auswertung der Zuschlagserteilung – Geltendmachung von Ansprüchen aus Lieferungen und Leistungen (Reklamationsabwicklung) – Wartung, Aktualisierung der zu verwendenden Dokumente und Vordrucke nach gesetzlichen Anforderungen – Reparaturaufträge – Kündigung von Softwareverträgen – Beschaffung sämtlicher Lizenzen – Wartung der Kopiergeräte 	<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> <p>Insa Schmarbeck (Zuständig für Beschaffungen FB 4)</p>

<p>Der/Die Leiter/in der Abteilung 5 - Personaldienstleistungen - 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"> - Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten der Rechtsgebiete Arbeits- und Tarifrecht, Beamtenrecht - Beratung des Präsidiums und der Vorgesetzten in personalrelevanten Fragestellungen <p>Personalbedarfsdeckung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Stellenausschreibungen, Auswahl, Einstellung neuer Mitarbeiter/innen, Berufungsverfahren, Ernennung von Beamten/innen - Vorschläge zum Satzungsrecht, Richtlinien Dienstvereinbarungen und dienstliche Anweisungen im Geschäftsbereich - Personalentwicklung, Beurteilungswesen, Fortbildung - Durchführung von disziplinarrechtlichen und arbeitsrechtlichen Maßnahmen - Festsetzung ruhegehaltsfähiger Vordienstzeiten - Personalsachbearbeitung für Beamte und Tarifbeschäftigte - Leistungszulagen für Professoren - Abschluss von Werk- und Honorarverträgen - Statistiken, HIS AKL 	<p>Dipl.-Verwaltungsw. Dörte Schläger-Carstensen (Vertretung Sabine Uhl)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - IT-Projekt HIS SVA - Grundsatzangelegenheiten stud. Hilfskräfte - Stellenbewertungen - Personalsachbearbeitung für Beamte und Tarifbeschäftigte <p>Personalbedarfsdeckung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Stellenausschreibungen - Auswahl, Einstellung neuer Mitarbeiter/-innen - Ernennung von Beamten/-innen 	<p>Sabine Uhl</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Personalsachbearbeitung für Beamte und Tarifbeschäftigte - Lehraufträge - LVVO - Bundesstatistik - Bearbeiten von Stellenausschreibungen - Mitarbeit bei Stellenbesetzungsverfahren - Einstellung neuer Mitarbeiter/-innen - Bearbeiten von Werk- und Honorarverträgen - Erstellen von Arbeitszeugnissen - Unfallanzeigen - Berechnung von Jubiläumsdienstzeiten - Nebentätigkeiten - Heimarbeit - Praktikumsangelegenheiten - Ausbildungsverträge - Künstlersozialkasse - Intranet 	<p>Eike Carstensen</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Einstellung und Abrechnung von Studentischen Hilfskräften und Tutoren <p>Zeiterfassung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überwachung der Krankengeldbezugsfristen - Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Bildungsurlaub, Zusatzurlaub für Schwerbehinderte - Dienstbefreiung - Überzeitarbeit - Krankenstatistik <p>Bewerbungsverfahren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewerbermanagement für Tarifbeschäftigte und Beamte 	<p>Tanja Jensen</p>
<ul style="list-style-type: none"> - die Mitarbeit in Stellenbesetzungsverfahren - die Verwaltung von Lehraufträgen und Überwachung der Finanzierung - die Sachbearbeitung von Honorar- und Werkverträgen - die Sachbearbeitung von Praktikumsverträgen - die Personaldatenpflege sowie Führung und Verwaltung der Personalakten - Berechnung von Jubiläumsdienstzeiten - Statistikabfragen bearbeiten - Mitarbeit bei Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten und Beamten/ Beamtinnen 	<p>Nadine Zaedow</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Durchführung eines betrieblichen Gesundheitsmanagements - Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen - Organisation und Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements - Beratungsleistungen für Beschäftigte im Sinne einer familienfreundlichen Hochschule - Fort- und Weiterbildung 	<p>Stefanie Wisser</p>

<ul style="list-style-type: none">- Mitarbeit bei der Erstellung und Fortschreibung des Frauenförderplanes- Vorbereitung und Durchführung einzelner Projekte im Personalbereich	
--	--

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

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

<ul style="list-style-type: none">- Software:<ul style="list-style-type: none">- Kameras- Dokumentation:<ul style="list-style-type: none">- IT Wiki Strukturen und Anleitungen FAQ- Support:<ul style="list-style-type: none">- Handy / Smartphones Support- Azubibetreuung- Hörsaalbetreuung- Medienräume- Videokonferenzanlage	Sascha Jahnke
<ul style="list-style-type: none">- Software:<ul style="list-style-type: none">- Inventarisierung SW- Dokumentation:<ul style="list-style-type: none">- IT Wiki Strukturen und Anleitungen FAQ- Support:<ul style="list-style-type: none">- First-Level Support- Personalabteilung SVA- Handy / Smartphones Support- HisinOne (Support / Updates / Pflege)<ul style="list-style-type: none">- HisinOne SVA- Betreuung Institute (WETI)	Tim Homburg
<ul style="list-style-type: none">- Dokumentation:<ul style="list-style-type: none">- IT Wiki Strukturen und Anleitungen FAQ- Prins Altsystem- SOS Altsystem- HisinOne (Support/Updates/Pflege)<ul style="list-style-type: none">- HisinOne App- HisinOne STU- HisinOne Exa- HisinOne Bi DB	Jesper Johannsen

<p>Der/Die Leiter/in der Abteilung 7 - Gebäudemanagement - 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"> - Brandschutzbeauftragter - Arbeitssicherheitsbeauftragter - Bauunterhaltungsangelegenheiten - Neubauangelegenheiten - Raumvergabe - Haushaltsangelegenheiten, Abteilung GM - Gebäude- und Liegenschaftsmanagement - Prozesssteuerung - Erarbeiten von Richtlinien und Satzungen - Bedrohungs- und Notfallmanagement - Bauliche Entwicklungsplanung - Flächenmanagement - Vertrags- und Versicherungsmanagement - Kontrolle und Abnahme von Unternehmerleistungen - Ausschreibungen durchführen - Rechnungen abzeichnen 	<p>Dipl.-Ing. Uwe Carstensen (Fachvertretung Technik: Holger Edelhoff, Verwaltung: Sven Misch)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung erforderlicher Feuerlöschmittel und Gewährleistung dessen Wartung - Energiekennzahlen erfassen und Führung der Statistik - Durchführung der laufenden Bauunterhaltung - Durchführen von Nebenkostenabrechnungen - Betrieb- und Überwachung der technischen Anlagen - Verwaltung technischer Wartungsverträge und Sicherstellung der Durchführung - Organisation und Sicherstellung der Ersten-Hilfe-Ausbildung und der Brandschutzhelferausbildung - Organisation der ASA-Sitzungen, erster Ansprechpartner für Arbeitssicherheitsthemen - Koordinator der Arbeitssicherheitsfachkraft und Betriebsarzt - Überwachung von Fremdfirmen und Mitwirkung bei der Abnahme der Leistungen - Einholen und aufbereiten von Angeboten - Erstellung von Leistungsbeschreibungen - Bedienen der Brandmelde- und Einbruchmeldeanlage - Bedienen der GLT 	<p>Holger Edelhoff</p>

<ul style="list-style-type: none">- Erteilen von Nutzungsgenehmigungen- Sicherstellung der allgemeinen Entsorgung- Ausschreibungen (Gebäude- und Fensterreinigung, Winterdienst, Außenanlagenpflege, Gebäudesicherheit) und Betreuung dessen Durchführung)- Beschaffungen im Rahmen der Liegenschaftsbewirtschaftung- Vornehmen von Fahrzeugbuchungen, Abrechnungen im Rahmen der Entgeltordnung und Bestellungen- Fahrberechtigungen ausstellen- Einholen und aufbereiten von Angeboten- Bewirtschaftung der Dienst-PKW- Rechnungsbearbeitung vornehmen- Beschaffung von Büromöbel- und Hörsaalausstattung	Sven Misch
<ul style="list-style-type: none">- Gewinnung von Ersthelfern und Brandschutzhelfern- Einholen und aufbereiten von Angeboten- Erstellen und aktualisieren von Flucht- und Rettungswegplänen, Feuerwehrlaufkarten, Feuerwehrplänen, Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung, Planunterlagen, Türschildern, Alarmplänen und Etagenhinweisschildern- Raumbestandsdokumentation führen und aktualisieren- Raumplanung vom Hörsaalzentrum- Schaltuhrpflege Hörsaalzentrum- Meldung von Schließzeiten an Sicherheitsdienst- Dokumentenvorlagenverwaltung und Büromanagement- Erstellung und Pflege eines Aktenplans vornehmen- Vertretung Telefonzentrale und Telefonverwaltung- Pflege Internetauftritt Abteilung Gebäudemanagement	Mona Braas

<p>Hauservice:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Monatliche Funktionsprüfung von Notleuchten – Jährlicher Notleuchten-Dauertest – Monatliche Kontrolle von Mittelspannungsanlagen – 4-jährige Wartung von Mittelspannungsanlagen gewährleisten, organisieren und mit durchführen – Stromabschaltung im Zuge von Wartung der Mittelspannungsanlagen, Verbraucher ab- und zuschalten – Halbjährliche Sichtkontrolle Blitzschutzanlagen – Ständige Prüfung ortsfester elektrischer Anlagen – Elektrische Arbeiten im Zuge von Studentischen Projekten – Arbeitstäglische Funktionsprüfung der Einbruchmeldeanlage – Führen von Dokumentationen im Zuge der Anlagenverantwortlichkeit Elektrischer Anlagen – Elektrische Instandhaltung von Lüftungsanlagen – Überwachung von Fremdfirmen und Mitwirkung bei der Abnahme der Leistungen – Planungen von Elektroanlagen erstellen – Monatliche Kontrolle der USV-Anlagen – Arbeiten an EIB-Anlagen durchführen – Nachlegen von Telefon und Netzwerkanschlüssen – Reparaturen der Elektroanlage vornehmen – Brandschottungen vornehmen – Einholen und aufbereiten von Angeboten – Erweiterungen der Elektroanlage – Einkauf und Lagerhaltung von Elektromaterial – Betreuung EMA und BMA bei Erweiterung und Wartung sowie Instandhaltung 	<p>Dirk Albert</p>
<ul style="list-style-type: none"> – 2-jährliche Prüfung von Gasleistungen – Jährliche Prüfung von Brandschutzklappen, trockenen Stegleitungen, Rauch- und Wärmeabzugsanlagen, Brandgasventilatoren, RWA-Zulufttüren und MSR / GLT, – Monatliche Inspektion von Feststellanlagen – Jährliche Wartung von Feststellanlagen – Jährliche Hygieneprüfung von Raumluftechnischen Anlagen – Halbjährliche Wartung und Instandhaltung von Lüftungsanlagen, Gebäudeleittechnik, Klimaanlage – Vierteljährliche Dichtheitsprüfung von Kälteanlagen – Überwachung von Fremdfirmen und Mitwirkung der Abnahme der Leistungen – Erstellen und Laufendhaltung von Brandschottkatastern – Brandschottungen vornehmen – Einholen und aufbereiten von Angeboten – Reparatur- und Montagearbeiten im Bereich Heizung, Lüftung, Klima, Sanitär und Druckluft – Bedienen der Brand- und Einbruchmeldeanlage und der GLT 	<p>N.N.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Monatliche Inspektion und jährliche Wartung von Brand- und Rauchschutztüren- Fahrzeugbuchungen und Ausgabe sowie Entgegennahme von Dienst-KFZ- Organisation und Durchführung von Sperr- und Sondermüllentsorgung- Kontrolle der Winterdienst-, Reinigungs- und Außenpflegeanlageleistungen- Beflaggung- Verbrauchsablesungen- Aufzugsstörungsdienst- Überwachung von Fremdfirmen und Mitwirkung bei der Abnahme der Leistungen- Einholen und aufbereiten von Angeboten- Leuchtmitteltausch vornehmen- Verwaltung der Schließanlage- Schließdienst- Dienstwagenunterhaltung- Umzugs- und Reparaturservice- Aufzugsbewirtschaftung- Automatiktürbewirtschaftung- Bedienen der Brand- und Einbruchmeldeanlage- Verteilung und Ausgabe von Verbrauchsmitteln	<p>Achim Christiansen Andreas Suckow</p>
<p>Verwaltungsservice:</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">- Zentrale Telefonvermittlung HS FL- Sicherstellen der ordnungsgemäßen Abwicklung interner und externer Annahme- und Verteilungsvorgänge in der zentralen Poststelle,<ul style="list-style-type: none">- Postein- und -ausgang,- Paketein- und -ausgang,- Zentrales Telefax der HS FL- Büromaterialausgabe- Verwaltungstätigkeiten für das Menke Planetarium und die Sternwarte der HS FL	<p>Ingo Parnow</p>

<ul style="list-style-type: none">- Im Rahmen der Betreuung der Telefonanlage und der Kommunikationsgeräte der Hochschule ist der/die Sachbearbeiter/in verantwortlich für folgende Aufgaben:- Kontaktstelle CSC/ausführende Techniker,- Annahme und Bearbeitung von Änderungen und Störungen,- Interne Prüfung von Funktionalitäten,- Betreuung Handyverträge,- Aktualisierung des hausinternen Telefonverzeichnisses,- Bearbeitung der Abrechnungen.	Thorsten Iffert
--	-----------------

Zentrale Werkstatt:

Die Zentrale Werkstatt untersteht dem/der Kanzler/in.

Der/die Leiter/in der Zentralen Werkstatt unterstützt die verschiedenen Fachbereiche (vorrangig Verfahrenstechnik, Werkstofftechnik, Windenergie, Maritimes Zentrum Maschinenbau, Verwaltung) der HS 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:

- Organisation der Zentralen Werkstatt,
- Arbeitsplanung, Arbeitsvorbereitung und Durchführung der Arbeitsinhalte der Auszubildenden (w/m),
- Bei der praktischen Anleitung und Ausbildung der Auszubildenden (w/m) Einsatzgebiet Mechanik/Instandhaltung umfasst sein/ihr Aufgabenbereich die Wissensvermittlung von:
 - Grundfertigkeiten der Metallver- und bearbeitung,
 - Steuerungstechnik,
 - CNC Technik,
 - Metallbau,
 - Grundlagen der Konstruktion,
 - Schweißtechnik.
- Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften,
- Verwalten von Finanzmitteln,
- Durchführung der dualen Ausbildung,
- Prüfer im IHK Prüfungsausschuss.

Rainer Delfs
(Vertretung Thomas
Thomsen)

III. Stabsstellen

<p>N.N. leitet die Stabsstelle Public Relations und Marketing. Er/Sie ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der unterstellten Mitarbeiter/innen.</p>	<p>N.N. (Vertretung Torsten Haase)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Externe und interne Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation - politische Beratung - Koordination und Organisation öffentlichkeitsbezogener Aktivitäten des Präsidiums und der Fachbereiche - Selbständige Recherche von Themen und deren Aufbereitung für die externe Darstellung - Kontakt- und Projektmanagement für das Präsidium - nur im Rahmen der fachlichen Zuständigkeit - Personen/Sachverzeichnis - Beratung des Präsidiums - Moderation von Pressegesprächen und Präsentationen - Erstellung allgemeiner und fachgerichteter Publikationen und Imagebroschüren - Pressearbeit - Redaktionelle Aufbereitung von Präsentationen interner Informationen - Bilddatenbank 	<p>Torsten Haase (Vertretung Kristof Gatermann)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Pressearbeit - Redaktionelle Aufbereitung von Präsentationen interner Informationen - Bilddatenbank - innovative Medien-Projekte - Projekt in der Internen Kommunikation - Soziale Medien 	<p>Dipl.-Pol. Kristof Gatermann</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Beschaffung - Mediengestaltungen - Interne Kommunikation 	<p>Bärbel Ballaschke</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Übersetzungen (dt. / engl. und engl. / dt.) - Redaktionelle Website - Soziale Medien 	<p>Anja Lehmann</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Schüler- und Studierendenmarketing - Schüler – Studierende – Absolventen - Sponsoring - Veranstaltungsmanagement - Sicherstellen der Präsenz auf Messen und Info – Tagen, (zielgruppenorientiert) 	<p>Dipl.-Betriebsw. Marcel Dinslage</p>

– Alumni-Pflege	
-----------------	--

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

IV. Projekte

<p>Projekt Campusmanagement Der/Die Vizepräsident/in Lehre leitet das Projekt Campusmanagement.</p> <p>Der/Die Projektleiter/-in Software-Einführung (Prüfungsamtssoftware) 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"> – Definition, Modellierung, sowie Analyse von hochschulspezifischen Geschäftsprozessen im Bereich des Campusmanagements, vornehmlich im Bereich der Prüfungsamtssoftware, – Ableitung von Anforderungen an das Campusmanagement und Campusmanagementsoftware – Konzipierung, Planung, Steuerung und Optimierung der Projektabläufe – Entwicklung und Steuerung der Team-/Projektstruktur – Zusammenstellung des Projektteams, Planung von Personalressourcen und von Weiterbildungsmaßnahmen der Projektteams – Führung der Projektteams – Berichtswesen an das Präsidium, die Lenkungsorgane, Projektbeteiligten und Fachbereiche – Sicherstellen des Qualitätsmanagements des Projektes auch unter datenschutzrechtlichen Aspekten – Zentrale Ansprechpartnerin für das Campusmanagementsystem und Kommunikation mit allen am Projekt beteiligten Gruppen, Anwendern und dem Anbieter der Software 	<p>Dipl.-Informatikerin (Uni) Julia Döring</p>
<p>Der/Die Anwendungsbetreuer/in für arbeitet der Projektleitung zu. In seinen/ihren Aufgabenbereich fällt die</p> <ul style="list-style-type: none"> – Erfassung und Modellierung von hochschulspezifischen Geschäftsprozessen im Bereich des Campusmanagements. – Interviews mit MitarbeiterInnen der Hochschulverwaltung zur Bestimmung der Ist-Prozesse sowie der Soll-Prozesse – Mitwirkung bei der Ableitung von Anforderungen an die Campusmanagementsoftware – Umsetzung der aus den definierten Soll-Prozessen folgenden Anforderungen an das IT-System: Das entsprechende Customizing des Systems – Dokumentieren des Wissens bei der Einführung von Campusmanagementsoftware – Mitarbeit an Konzepten (z.B. Vereinheitlichung von Dokumenten, Schulungen der MitarbeiterInnen) – Durchführung von hochschulinternen Schulungen für AnwenderInnen 	<p>Dipl.-Wirt.-Inf. (FH) Arne Bombach</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Second-Level-Support für Campusmanagementsoftware 	
<p>Projekt Qualitätsmanagement Der/Die Präsidiumsbeauftragte für eLearning und Qualitätsmanagement leitet das Projekt Qualitätsmanagement.</p> <p>Die Qualitätsmanagementbeauftragte (QMB) ist verantwortlich für das Qualitätsmanagement an der Hochschule Flensburg. Die Hochschule 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 Hochschule, die die Kernaktivitäten sowie die unterstützenden Serviceleistungen im Bereich Studium und Lehre zu verantworten haben.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung und Implementierung von Instrumenten und Verfahren zur internen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung an der Hochschule Flensburg. Zur Gewinnung von beschreibenden Daten werden folgende Erhebungen in der Hochschule durchgeführt: <ul style="list-style-type: none"> - Lehrveranstaltungsevaluation - Erstsemesterbefragung - Studierendenbefragungen - Exmatrikulationsbefragung - Absolvent_innenverbleibstudie - Neben der Datenerhebung und deren Analyse gehören des Weiteren zum Qualitätsmanagement: <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitskreis Qualitätsmanagement (AK QM) - Direkte interne Gesprächsforen (z. B. Fachbereiche, Verwaltungsabteilungen) 	<p>QM-Beauftragte: Dipl.- Päd. Birgit Zittlau</p> <p>Linda Obers Betriebswirtin B.A.</p>

<p>– Vernetzung der QM-Aktivitäten mit den QMB'n anderer Hochschulen zum Zwecke des Erfahrungsaustausches</p>	
<p>Qualitätspakt Lehre Der/Die Präsidiumsbeauftragte für eLearning und Qualitätsmanagement 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 Hochschule 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"> – Propädeutische Angebote in Mathe, Physik, Statistik und Englisch – Mentoring-Programm für Studierende im 1. Semester – Zusatzkurse für (Fach-)Englisch während des Semesters – Tutorienprogramm für die Erweiterung didaktischer Kompetenzen – Workshops für Studierende zur Erweiterung der Schlüsselqualifikationen – Berufliche Beratung durch CampusCareer <p>Im Verbundvorhaben MeQS werden folgende Maßnahmen angeboten, die für alle Angehörigen der HS Flensburg, der EUF und der FH Kiel offen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propädeutische Angebote in Mathematik – Mathematische Zusatzangebote während des Semesters – Schreibberatung und Schreibangebote für Studierende – Psychosoziale Studienberatung – Hochschuldidaktische Angebote für Lehrende der Fachhochschule Flensburg und der EUF <p>Verbundvorhaben MeQS – Mehr StudienQualität durch Synergie</p> <p>Hochschuldidaktische Angebote</p>	<p>Projektkoordination: Dipl.-Soz.Wiss. Camilla Muschner</p>

<ul style="list-style-type: none"> – Workshops zu hochschuldidaktischen Themen für Lehrende – Teilnahme am Hochschulzertifikat Reflective Teaching (EUF) <p>Einzelvorhaben eQual – Lehre, Betreuung und Beratung an der Fachhochschule Flensburg</p> <p>Mentoring-Programm</p> <ul style="list-style-type: none"> – Unterstützung der Erstsemester durch Mentorinnen und Mentoren aus höheren Semestern des gleichen Studiengangs – Auswahl der Mentorinnen und Mentoren – Koordination und Durchführung der Ausbildung der Mentorinnen und Mentoren <p>Workshops für Studierende</p> <ul style="list-style-type: none"> – Angebote für Studierende zum Ausbau ihrer Schlüsselkompetenzen wie Kompetenzorientiertes Beruf coaching, Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 	
<p>Tutorienprogramm (eQual)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Workshops und Weiterbildungsangebote für Fachtutorinnen und Fachtutoren, Fachschaften, AStA etc. – Einzelberatung von Studierenden zu Themen wie Lerngruppen, Arbeiten mit Gruppen etc. 	<p>Dipl.-Päd. Johanna Böhndel</p>
<p><u>E-Learning-Service-Einheit</u> Der/Die Präsidiumsbeauftragte für eLearning und Qualitätsmanagement leitet das Projekt Qualitätspakt Lehre.</p> <p>Seit dem 01.01.2015 besteht an der HS 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"> – Zentrale Lernplattformen sowie passende lehr- und lernzentrierte Online-Werkzeuge – Schulungen zu Plattformen, Szenarien und Online-Werkzeugen – Beratungen zur Technik und Didaktik des Medieneinsatzes in der Lehre 	<p>Koordinator: Arne Möller (didaktischer Schwerpunkt)</p> <p>Dipl.-Wi.-Ing Rosa Arnold (technischer Schwerpunkt)</p>

<ul style="list-style-type: none">- Betreuung des Arbeitskreises- Corporate Identity- Vernetzung<ul style="list-style-type: none">- mit anderen Hochschulen- hausintern- Beratungen- Betreuung von Pilotprojekten:<ul style="list-style-type: none">- „Teaching for Tomorrow“- Blended-Learning Konzept- Online Module für PEESA- ePortfolio Konzept- Didaktik<ul style="list-style-type: none">- Konzeptvorlage für Blended-Learning Ansätze- Erstellung eines Leitfadens für die Modulplanung- Medienproduktion<ul style="list-style-type: none">- Produktion von Screencasts für Veranstaltungen (=Erklärvideos)- Erstellte Videos (bspw. Einladung zum Arbeitskreis, Verlosung für Studierende, die an der online Umfrage teilgenommen hatten) auf dem Youtube-Channel der ELSE	
---	--

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