

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>i. V. Prof. Dr. Thomas Severin</p>
---	---------------------------------------

<p>Vereinigungen nach § 3 (7) HSG</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"> – 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.</p> <p>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 Internationales – 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 Studiausschusses (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 Vizepräsident/in Internationales (VI) ist ständiger/ständige Vertreter/in des Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin für Studium und Lehre.</p> <p>Dabei zeichnet er/sie verantwortlich für</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>Prof. Dr. Bosco Lehr</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- 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>Dr. Heike Bille</p>
<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	<p>Sabine Christiansen, Dipl. Verwaltungsw.</p>

<p>Gebäudenutzungsrichtlinien</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Sozialversicherung - 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>Jurist</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prüfung und Gestaltung von Kooperations- und sonstigen Verträgen – Betreuung des Satzungsrechts der Hochschule Flensburg – Bearbeitung von Fragen des Hochschul- und Prüfungsrechts – Bearbeitung grundsätzlicher Angelegenheiten des Personalrechts (arbeits- und beamtenrechtliche Fragestellungen) – Bearbeitung wirtschafts- und vergaberechtlicher Fragestellungen – Bearbeitung von Fragen zum Datenschutzrecht – Beratung von Präsidium, Fachbereichen, Abteilungen sowie Beschäftigten und Professorinnen/Professoren der Hochschule Flensburg – gerichtliche Vertretung der Hochschule Flensburg – auf längere Sicht Anleitung, Organisation und Durchführung von Stabsprozessen 	<p>Patrick Friedrichs</p>
<p>Der/Die Projektbeauftragte des Präsidiums arbeitet dem/der Kanzler/in in jeglicher Hinsicht zu, setzt dessen/deren Weisungen um und kommuniziert Aufträge innerhalb des ihr/ihm zugewiesenen Verantwortungsbereichs. Dabei berät und unterstützt er/sie den/die Kanzler/in u.a. durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Erledigen von Projekten jeglicher Art – Eigenständige Wahrnehmung und Betreuung zugewiesener Projekte mit regelmäßiger Berichtspflicht – Übernahme von Sonderaufgaben gem. Weisung des Präsidiums / des / der Kanzler / in, – Unterstützen bei Planung und Organisation, – Erarbeiten von (Teil-) Beiträgen zu Stellungnahmen. 	<p>Klaus Guckel</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 <p>Der/Die Präsidiumssekretär/in wird vertreten durch den/die Präsidiumssekretärin.</p>	<p>Susanne Wrege</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 – Dienstleistungskatalog 	<p>Annika Bünz</p>

<p>Der/Die Präsidiumsreferent/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">- Unterstützung des Präsidiums, insbesondere des Präsidenten, bei allen anfallenden Geschäftsvorfällen- inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen und Besprechungen- Koordination und Beantwortung eingehender Anfragen größeren Umfangs (z. B. Große Anfragen des Landtags, des Wissenschaftsministeriums, LRH, CHE-Ranking, etc.)- Berichterstellung- Zielvereinbarungs-Controlling- Hochschulpakt- AKL- Vorbereitung von Stellungnahmen z.B. zu LRH-Prüfungen, Vorlagen von allgemeinen Gesetzesänderungen, Verordnungsentwürfen- Umsetzung der HSG-Novellierung 2016- Vorbereitung und Erstellung des Geschäftsberichts, Struktur- und Entwicklungsplans, Leistungs- und Tätigkeitsprofils- Durchführen und Anfertigen von Recherchen und Analysen zu aktuellen hochschulpolitischen Themen- Geschäftsführung des Hochschulrats- Unterstützung CIO-Gremium- beim Satzungsrecht der Hochschule	<p>Nadine Heubeck-Klein M.A.</p>
--	--------------------------------------

II. Abteilungen/Einrichtungen

<p>Der/Die Leiter/-in der Abteilung 1 International Relations ist insbesondere für die Leitung der Abteilung und die Entwicklung und Umsetzung einer internationalen Strategie und eines wiedererkennbaren, stringenten und wettbewerbsfähigen Profils auf dem internationalen Markt verantwortlich.</p> <ul style="list-style-type: none">- Unterstützung und Koordination der Fachbereiche und Institute beim Aufbau und der Pflege bestehender und neuer internationaler Kontakte und Hochschul-Partnerschaften, auch unter strategischen Gesichtspunkten- Betreuung internationaler Gäste- Koordinierung der Beteiligung an internationalen Kooperationsprogrammen- Weiterentwicklung von Maßnahmen zur Internationalisierung der Hochschule Flensburg (z.B. International Week u.a.m.)	<p>Janntje Böhlke-Itzen M.A.</p>
---	--------------------------------------

<p>Der/Die Leiter/in des International Office - ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der / des unterstellten Mitarbeiters/in. Er / Sie ist u.a. zuständig für</p> <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,- Studierendenaustausch und zeichnet hier verantwortlich für- 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>Ute Sachau, Dipl.-Übers.</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>Sylvia Rußbüdt Dipl.-Betriebsw. Dipl.-Verwaltungsw.</p> <p>(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>Studierendensekretariat:</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 - Betreuung der Lepo-Drucker 	<p>Katja Richter 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>Service Point</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretariatsaufgaben für den Studierendenservice, z.B. Studienplatzbewerbungen bearbeiten, Immatrikulationen und Exmatrikulationen, Rückmeldungen vornehmen - Allgemeine Telefonvermittlung - Insbesondere auch allgemeine Auskünfte für den Bereich Studierendenservice und Prüfungsmanagement erteilen - Post- und Paketeingänge und -ausgänge bearbeiten, einschl. Telefax-Bedienung - Falz- und Kuvertiertätigkeiten - Büromaterial-Ausgabe, einschließlich Verwaltung und Nachbestellung - Erledigung von Sekretariatsaufgaben für die Bereiche Studierendenservice und Prüfungsmanagement sowie Unterstützung und Begleitung der Bewerberkampagnen, einschließlich der Durchführung von Immatrikulationen nach Vorgaben des Zulassungsamtes - Allgemeine Servicetätigkeiten für die Hochschulverwaltung (z.B. Unterstützung bei Gremienwahlen, Annahme von Krankmeldungen für das Prüfungsmanagement) - Verkauf und Verwaltung von Werbeartikel der Hochschule - Vertretung für die Verwaltung der Telefonanlage der Hochschule 	<p>Heidi Deubach</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, Heidi Deubach (Vertretung: Katja Richter)</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 Studierendenmarketings - 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>Helga Wieber Dipl.-Wirtschafts- pädagogin, Supervisorin DGSv</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>Ellen Kittel-Wegner Dipl.-Pädagogin, Handelsfachwirtin</p>

<ul style="list-style-type: none">- Schiffstechnik- Seeverkehr, Nautik und Logistik	Inge Cordes
<ul style="list-style-type: none">- Maschinenbau- Systemtechnik- Internationale Fachkommunikation- Elektrische Energiesystemtechnik- Energie- und Umweltmanagement- Regenerative Energietechnik- Energiewissenschaften- 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 Weiterentwicklung 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 auf finanzielle Aspekte- 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 aus der Abteilung Technologietransfer- Verträge in Bezug auf 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>Andrea Ritzmann Dipl.-Kffr. (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.): - 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)</p> <p>Maren Petersen (Schwerpunkt: EU- Projekte)</p>
<p>Buchhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buchhaltung Grundhaushalt: - Kontieren und Buchen aller Zahlungsvorgänge im Grundhaushalt - Pflege der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung (z.B. Anschriften prüfen) - Rechnungserstellung nach Vorgaben - Überwachung aller Zahlungseingänge - 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 - Verwaltung Zahlstelle - Fehlende Sollstellung bearbeiten - Vertretung Inventarisierung - Vertretung Grundhaushalt 	<p>Sabine Wirl</p>
<p>Buchhaltung / Anlagenbuchhaltung</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 	<p>Britta Ivers</p>

<p>Steuerangelegenheiten / Kosten- und Leistungsrechnung verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bearbeitung aller Steuerangelegenheiten der Hochschule – Durchführung und Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung der Hochschule Flensburg, Strukturaufbau, interne Verrechnungen, Jahresabschlussarbeiten – Erstellung von Berichten und Auswertungen für die Abteilung Haushalt und Finanzen, wie z.B. Quartalsberichte/ Monatsberichte, Aufbereitung von Daten für den AKL-Bericht, Finanzstatistik, Drittmittelstatistik Jahresabschlussarbeiten/ Erstellung der Rücklagenberichte, Informationsbereitstellung für den Wirtschaftsprüfer – Prüfung 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 	<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>Michael Eggert (Zuständig für Beschaffungen FB 4)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Beschaffung sämtlicher Lizenzen - Wartung der Kopiergeräte 	
---	--

<p>KLR/ Trennungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weiterentwicklung der Kosten und Leistungsrechnung - Weiterentwicklung der Trennungsrechnung - Nachkalkulation von wirtschaftlichen Tätigkeiten - Berichtswesen für die Finanzabteilung - Ablauforganisation anpassen und Optimieren in enger Zusammenarbeit mit der Leitung Haushalt/ Finanzen 	Janina Jama (M.A.)
---	--------------------

<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 Hochschule. Im Einzelnen obliegen der Abteilung folgende Aufgaben :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beteiligung an den Themen Frauenförderung und familienfreundliche Hochschule - Hochschulöffentliche Bekanntmachungen - Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten der Rechtsgebiete Arbeits- und Tarifrecht, Beamtenrecht - Vorschläge zum Satzungsrecht, Richtlinien, Dienstvereinbarungen und dienstliche Anweisungen im Geschäftsbereich - Ausschreibung der Stellen für Professoren/innen - Begleitung der Berufungsverfahren - Führung / Begleitung der Personalauswahlgespräche - Lebenszeitverbeamtung - Ruhestand Beamte und Professoren und Anerkennung der ruhegehaltsfähigen Vordienstzeiten - Beurteilungswesen (alle 3 J.), Personalentwicklung, Fortbildung - Durchführung von disziplinarrechtlichen und arbeitsrechtlichen Maßnahmen - Statistiken, HIS AKL - Werk- und Honorarverträge in schwierigen Fällen, Unterschrift nach Bearbeitung 	<p>Dörte Schläger-Carstensen Dipl.-Verwaltungsw.</p> <p>(Vertretung Sabine Uhl)</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für HIS SVA (Koordination und Grundeinstellung) - Bundesstatistik und HIS AKL - Finanzielle Verantwortung stud. Hilfskräfte - Unterstützung der Abteilungsleitung in Einzelfällen - Mitwirkung bei der Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Rechtsgebiets Beamtenrecht - Personalsachbearbeitung Beamte (nach Auswahlentscheidung) - Stellenbewertung / Anträge Höhergruppierung - Leistungszulagenbearbeitung nach Leistungszulagensatzung/ Hochrechnungen - System NovaTime (Koordination und Grundeinstellung) - Prozessoptimierung 	<p>Sabine Uhl</p> <p>(Vertretung Eike Carstensen)</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Personalsachbearbeitung für Tarifbeschäftigte und Auszubildende - Deputatsermäßigung LVVO / Bericht an das Ministerium über tatsächlich geleistete LVS - Stellenausschreibungen für Tarifbeschäftigte, Auszubildende - Intranet (Aushang) - Mitwirkung bei der Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten der Rechtsgebieten Arbeits- und Tarifrecht - Bearbeiten von Werk- und Honorarverträgen - Erstellen von Arbeitszeugnissen - Berechnung Jubiläumsdienstzeiten Tarifbeschäftigte - Nebentätigkeiten Tarifbeschäftigte - Prozessoptimierung - Meldung der Künstlersozialabgabe - Statistik abgeschlossene Zeitverträge aus Drittmitteln 	<p>Eike Carstensen</p> <p>(Vertretung Sabine Uhl)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Zeiterfassung: Überwachung der Krankengeldbezugsfristen, Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Bildungsurlaub, Zusatzurlaub für SB, Dienstbefreiung, Überzeitarbeit - Bewerbungsmanagement für Tarifbeschäftigte (Eingangsbestätigungen, Bewerberübersichten erstellen, Einladungen, Termine koordinieren, Absagen) - Einstellung und Abrechnung von Studentischen Hilfskräften - Unterstützung in der Personalsachbearbeitung für Tarifbeschäftigte und Auszubildende in einfachen Fällen - Führung Fortbildungskartei - sonstige Registraturarbeiten - Krankenstatistik - Vertretung der Reisekostenstelle 	<p>Tanja Jensen</p> <p>(Vertretung Nadine Zaedow)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Abwicklung von Lehraufträgen, die in den Fachbereichen vorbereitet werden und Prüfung der entsprechenden Titelbelastungslisten - Bewerbungsmanagement/Berufungsverfahren für Professoren (Eingangsbestätigungen, Tapeten vorbereiten, Absagen) - Personalsachbearbeitung für die Einstellung von Professoren/innen - Abwicklung Umzugskosten/Trennungsgeld nach Entscheidung - Forschungsfreisemester - Anzeigenschaltung Stellenausschreibung Professoren - Berechnung Jubiläumsdienstzeiten Professoren - Bearbeitung der Nebentätigkeitsanzeigen der Professoren/Beamte 	<p>Nadine Zaedow</p> <p>(Vertretung Tanja Jensen)</p>

<ul style="list-style-type: none">– Betriebliches Gesundheitsmanagement– Organisation der Kita-Plätze für den Bedarf der Hochschulmitarbeiter/innen– Grundsatzangelegenheiten stud. Hilfskräfte– Praktikantenverträge/Praktikantenangelegenheiten– Unfallmeldungen– Schwerbehindertenstatistik– Unterstützung der AbtL Personal in personalabteilungsübergreifenden Angelegenheiten	Stefanie Wisser
---	-----------------

<p>Der/Die Leiter/in der Abteilung 6 - IT-Service und Network Security - 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 - Vertretung <ul style="list-style-type: none"> - Serversysteme Linux (Holtorf) - Netzwerk, Switch, Firewall (Kranz) 	<p>Prof. Dr.-Ing. Wilhelm Steffens (Fachvertretung Jörg Kranz)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortlich für die/den Auszubildende/n im Bereich Informatik - Prüfer bei der IHK für IT-Berufe - 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 - ITSH-EDU-Sitzungen - Bestellwesen / Rahmenvertrag Campus - Support: <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Versatel-Gebäude - Serversysteme: <ul style="list-style-type: none"> - Metrocluster Campusnetz (Flexpod) - Vertretung - IT Leitung 	<p>Jörg Kranz</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Software: <ul style="list-style-type: none"> - Installationsbus EIB - Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> - IT Wiki Strukturen und Anleitungen FAQ - ITSH-EDU-Sitzungen - Bestellwesen / Rahmenverträge - Support: <ul style="list-style-type: none"> - Campusmanagement - Netzwerk <ul style="list-style-type: none"> - LNSH-Netz - Prins Altsystem - SOS Altsystem - HIS SVA - HisinOne (Support/Updates/Pflege) <ul style="list-style-type: none"> - HisinOne App - HisinOne STU - HisinOne Exa - HisinOne Bi DB 	<p>Ralf Andresen</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Software: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentenmanagement ELO - Zeiterfassung Novatime - Mailserver Exchange - Evaluations-SW EvaSys - Antiviren-SW Sophos - Siemens Schließanlage - EMA Einbruchmeldeanlage - Backup-SW SEP-Sesam u.a. - Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> - IT Wiki Strukturen und Anleitungen FAQ - Support: <ul style="list-style-type: none"> - Handy/Smartphones Support - Verwaltungsrechner - Druckerwartung - Tonerentsorgung - Serversysteme: <ul style="list-style-type: none"> - Serverwartung / -installation Hardware - Metrocluster Campusnetz (Flexpod) - Serverwartung / -installation Windows - Serverwartung / -installation VMWare - Serverwartung / -installation Linux - Mailserver (Exchange, Mail-GW, Mail-HS, Mail-Stud, Ironport) - Sync- und Share-Server (cloud) - Datensicherung / Backup - Lizenzserver - Vertretung: <ul style="list-style-type: none"> - Hörsaalbetreuung, Medienräume (Jahnke) - Support (Homburg) 	<p>Helge Holtorf</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Software: <ul style="list-style-type: none"> - SW Überwachungskameras - Dokumentenmanagement ELO - Zeiterfassung Novatime - Mailserver Exchange - Evaluations-SW EvaSys - Antiviren-SW Sophos - Siemens Schließanlage - EMA Einbruchmeldeanlage - Backup-SW SEP-Sesam u.a. - 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 - Serversysteme: <ul style="list-style-type: none"> - Serverwartung / -installation Hardware - Serverwartung / -installation Windows - Serverwartung / -installation VMWare - Mailserver (Exchange,Mail-GW,Mail-HS,Mail-Stud,Ironport) - Datensicherung / Backup - Lizenzserver - Vertretung: <ul style="list-style-type: none"> - Serversysteme (Holtorf) - Support (Homburg) 	<p>Sascha Jahnke</p>
<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"> - Handy/Smartphones Support - First-Level Support Verwaltung - PCs/Drucker/Toner Verwaltung - Personalabteilung SVA - Handy / Smartphones Support - Vertretung <ul style="list-style-type: none"> - HisinOne SVA - Betreuung Institute (WETI) 	<p>Tim Homburg</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Betreuung ZHB <ul style="list-style-type: none"> - Netzwerk - Server - Desktop PCs 	<p>Maik Jürgensen</p>

<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>Uwe Carstensen Dipl.-Ing.</p> <p>(Fachvertretung Technik: Holger Edelhoff Verwaltung: Sven Misch)</p>
<p>Technischer Leiter/in</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung von Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen - Gewährleistung der Funktionstüchtigkeit der zentralen betriebstechnischen Einrichtungen und der zentralen Geräte unter Einhaltung der spezifischen Richtlinien und gesetzlichen Vorgaben - Erarbeiten von Ausschreibungs- und Vergabeunterlagen, Auftragsvergabe, Bauleitung, Überwachung, Kostenkontrolle von Projekten - Planung, Projektierung, Steuerung und Überwachung von gebäudetechnischen Gewerken im Bereich der technischen Gebäudeausrüstung - Tätigkeiten im Brandschutz und in der Arbeitssicherheit durchführen - Auswerten und Bewerten von Energiekennzahlen (Energiemanagement) - Stellvertretung der Abteilungsleitung 	<p>Dirk Spannhake, Dipl.-Ing.</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	Holger Edelhoff
<ul style="list-style-type: none">- Planung und Erststellung von Nutzungsgenehmigungen, sowie deren kostenpflichtige Abrechnung- Sicherstellung und Organisation der Abfallwirtschaft/Entsorgung- Ausschreibungen (Gebäude- und Fensterreinigung, Winterdienst, Außenanlagen, Gebäudebewachung) und Betreuung und Kontrolle der Durchführung- Beschaffungen im Rahmen der Liegenschaftsbewirtschaftung- Vornehmen von Fahrzeugbuchungen, Abrechnungen im Rahmen der Entgeltordnung und Bestellungen, sowie Registrierung von Cambio- Nutzern- Fahrberechtigungen ausstellen- Erstellen von Leistungsbeschreibungen, Einholen und Bearbeiten von Angeboten- Bewirtschaftung der Dienst-PKW- Rechnungsbearbeitung vornehmen- Verwaltung und Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten, ergänzen von Vertragsakten, sowie deren Aktualisierung	Sven Misch

<ul style="list-style-type: none"> – Gewinnung von Ersthelfern und Brandschutzhelfern – Beschaffung von Büromöbel- und Hörsaalausstattung – 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 – Erteilen von Nutzungsgenehmigungen für das Hörsaalzentrum – Pflege Internetauftritt Abteilung Gebäudemanagement- – Eingangsbearbeitung von Rechnungen 	<p>Mona Braas</p>
<p>Hauservice:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Monatliche Funktionsprüfung von Notleuchten – Jährlicher Notleuchten-Dauertest – Monatliche Kontrolle von Mittelspannungsanlagen – 3-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 – Arbeitstägliche 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>

<p>Haustechnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Jährliche Prüfung von Brandschutzklappen, trockenen Stegleitungen, Rauch- und Wärmeabzugsanlagen, Brandgasventilatoren, RWA-Anlagen 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 – Einholen und aufbereiten von Angeboten – Reparatur- und Montagearbeiten im Bereich Heizung, Lüftung, Klima, Sanitär und Druckluft – Bedienen der Brand- und Einbruchmeldeanlage und der GLT – Reparaturen der Elektroanlagen vornehmen – Erweiterungen der Elektroanlagen 	<p>Matthias Stauch</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 – Beflagung – 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: Die Mitarbeiter/innen des Verwaltungsservice unterstehen dem/der Kanzler/in und werden, genau wie die Gruppe der Auszubildenden, über sein/ihr Büro geführt.</p> <ul style="list-style-type: none">- Entgegennahme der Reservierungen für das Planetarium- Aufbau einer Fotodatenbank mit Verschlagwortung- das Einscannen von Papierbildern und Arbeiten zum Pressearchiv/ Pressedatenbank- Erstellung der täglichen Medienauswertung	Ingo Parnow
<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

<p>Zentrale Werkstatt: 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 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Rainer Delfs (Vertretung Thomas Thomsen)</p>
<p>Der/Die Leiter/-in der Abteilung 8 Campusmanagement ist verantwortlich für die Konzipierung, Planung, Aufbau und Umsetzung einer neuen Prüfungsamtssoftware unter weiterer „Step by Step“-Prüfung eines möglichen „hochschulweiten“ Campusmanagementsystems und eines BI Systems der Hochschule mit zukunftsorientierenden Andockungsmöglichkeiten / Schnittstellen. Dabei obliegen 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 – Konzipierung, Planung und Steuerung von Einführungsprojekten im Bereich des Campusmanagements. – Zusammenstellung und Führung von Projektteams, Planung von Personalressourcen und von Weiterbildungsmaßnahmen der Projektteams – Kommunikation mit allen an den Software-Einführungsprojekten beteiligten Gruppen und Software-Anbietern. – Berichtswesen an das Präsidium, die Lenkungsorgane, Projektbeteiligten und Fachbereiche – Qualitätsmanagement bei dem Aufbau des Campusmanagementsystems <p>Zentrale Ansprechpartnerin für das Campusmanagementsystem und das BI an der Hochschule Flensburg</p>	<p>Julia Döring Dipl.-Informatikerin (Uni)</p>

<p>Der/Die Administrator Campusmanagement arbeitet der Abteilungsleitung zu. In seinen/ihren Aufgabenbereich fällt die</p> <ul style="list-style-type: none"> – Erfassung von hochschulspezifischen Geschäftsprozessen im Bereich des Campusmanagements. – Optimierung der technischen Prozesse und Durchführung der Qualitätssicherung von heterogenen Systemen – Dokumentieren des Wissens bei der Einführung von Campusmanagementsoftware – Aufbau des 2nd Level Supports, Analyse und Fehlerbeseitigung (HIO APP, HIO STU; HIS BI, Prüfungsmanagementsoftware) – Durchführung von hochschulinternen Schulungen für AnwenderInnen – Mitarbeit bei Betrieb und Störungsbehebung des an der Hochschule ein gesetzten Campusmanagement Systems – Administration von Server- und Client-Systemen, Berechtigungsvergabe und Softwareverteilung (HIO APP, HIO STU; HIS BI, Prüfungsmanagementsoftware) <p>Clientseitige Anpassungen der Campusmanagement- Software und Vorlagen (HIO APP, HIO STU; HIS BI, Prüfungsmanagementsoftware)</p>	<p>Bernhard Bohnenkamp</p>
<p>Der/Die Schnittstellen- Administrator Campusmanagement arbeitet der Abteilungsleitung zu. In seinen/ihren Aufgabenbereich fällt die</p> <ul style="list-style-type: none"> – Entwicklung und Implementierung von Schnittstellen-Konzepten eines heterogenen Campusmanagementsystems (HIO APP, HIO STU; HIS BI, Prüfungsmanagementsoftware) – Entwicklung eines Konzeptes zur Datenmigration und Implementierung in das neue Campusmanagementsystems – Dokumentation der Konzepte und Implementierungen- – Konfigurationsmanagement (Schnittstellen, Datenmigration, Implementierung) – Betreuung und Administration der Systemkomponenten <ul style="list-style-type: none"> – Clientseitige Anpassungen der Campusmanagement-Software, und Wartung von Schnittstellen (HIO APP, HIO STU; HIS BI, Prüfungsmanagementsoftware) 	<p>Henning Lorenzen</p>

III. Stabsstellen

Der/Die Leiter/-in der Stabsstelle Public Relations und Marketing ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der unterstellten Mitarbeiter/innen.	Torsten Haase
<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 	Torsten Haase (Fachvertretung Kristof Gatermann)
<ul style="list-style-type: none"> – Pressearbeit – Redaktionelle Aufbereitung von Präsentationen interner Informationen – Bilddatenbank – innovative Medien-Projekte – Projekt in der Internen Kommunikation – Soziale Medien 	Kristof Gatermann Dipl.-Pol.
<ul style="list-style-type: none"> – Beschaffung – Mediengestaltungen – Interne Kommunikation 	Bärbel Ballaschke
<ul style="list-style-type: none"> – Übersetzungen (dt. / engl. und engl. / dt.) – Redaktionelle Website – Soziale Medien 	Anja Lehmann
<ul style="list-style-type: none"> – Schüler- und Studierendenmarketing – Schüler – Studierende – Absolventen – Sponsoring – Veranstaltungsmanagement – Sicherstellen der Präsenz auf Messen und Info – Tagen, (zielgruppenorientiert) – Alumni-Pflege 	Marcel Dinslage Dipl.-Betriebsw.

<ul style="list-style-type: none">- Überarbeitung und Weiterentwicklung der Inhaltsstruktur der Hochschulseiten- Optimierung des Frontends CSS / HTML- Erarbeitung eines Style-Guides als Grundlage für weitere Projektseiten- Weiterentwicklung von Drupal 8 Themes- Pflege und Entwicklung neuer Module für Drupal 8- Serveradministration für das System- Umstellung der Suchfunktion auf „Elasticsearch“- Barrierefreiheit der Website sichern und weiterentwickeln- Schulung der IT- Abteilung auf Drupal 8	<p>Heinrich Wiese Christian Wiese</p>
--	---

<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>Wiebke Jäger</p>

<p>IV. Projekte</p>	
<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) – Vernetzung der QM-Aktivitäten mit den QMB'n anderer Hochschulen zum Zwecke des Erfahrungsaustausches 	<p>QM-Beauftragte:</p> <p>Linda Obers, Betriebswirtin B.A.</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>Projektkoordination: Camilla Muschner, Dipl.-Soz.Wiss.</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 Hochschule Flensburg und der EUF <p>Verbundvorhaben MeQS – Mehr StudienQualität durch Synergie</p> <p>Hochschuldidaktische Angebote</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 Hochschule 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 Berufscoaching, 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>Johanna Böhndel Dipl.-Päd.</p>

<p><u>E-Learning-Service-Einheit</u></p> <p>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- 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>Projektkoordination:</p> <p>Arne Möller (didaktischer Schwerpunkt)</p>
--	--

<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>