

Geschäftsverteilungsplan Universitätsverwaltung

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Leitung

Kanzler Ulf Richter

Adolf-Reichwein-Straße 2 a
57076 Siegen

Raum AR-NA 515
Telefon: +49 271 740-4856
Telefax: +49 271 740-14856
E-Mail: kanzler@zv.uni-siegen.de

Vertretung des Kanzlers:

Andreas Düngen
AR-NA 115
Telefon: +49 271 740-4867
Telefax: +49 271 740-14867
E-Mail: andreas.duengen@zv.uni-siegen.de

Büro des Kanzlers:

Silvia Eling
AR-NA 514
Telefon: +49 271 740-4857
Telefax: +49 271 740-14857
E-Mail: silvia.eling@zv.uni-siegen.de

Persönlicher Referent des Kanzlers:

Dr. Sven Faller
AR-NA 513
Telefon: +49 271 740-4994
Telefax: +49 271 740-13764
E-Mail: sven.faller@zv.uni-siegen.de

Inhaltsverzeichnis

Stabsabteilung Finanzcontrolling
Stabsstelle Informationssicherheit und Datenschutz
Stabsstelle Digitalisierung
Stabsstelle Innenrevision
Dezernat 1 Finanzen
Dezernat 2 Hochschulplanung
Dezernat 3 Recht und Akademisches
Dezernat 4 Personal und Organisation
Dezernat 5 Gebäude- und Liegenschaftsmanagement
Referat Studierendenservice
Referat International Office

Geschäftsverteilungsplan Stabsabteilung Finanzcontrolling

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Stabsstelle Homepage Finanzcontrolling Leitung: Jan Holweg (- 4926)	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatzangelegenheiten des Controllings • Stellungnahmen zu Ausschreibungen von Professuren • Vorbereitung von Berufungsverhandlungen (Personal- und Sachausstattung) • Finanzplanung • Geschäftsstelle Kommission für strategische Hochschulentwicklung 	Jan Holweg (- 4926)
<ul style="list-style-type: none"> • SAP-Stammdatenpflege im Bereich Controlling, • Finanzierungs-bestätigungen Personal, • Budgetierung, • SAP-Organisationsmanagement (ohne SHK/WHB/WHK und Drittmittelfinanziertes Personal), • Budgetprüfungen / Plan-Ist-Vergleiche, • Bewirtschaftung von zentralen Berufungszusagen, • Bewirtschaftung von Programm- und Projektförderungen des Landes 	
Zugeordnete Einheiten: Fakultät I, Fakultät IV (Biologie/Chemie, Mathematik, Bauingenieurwesen, Physik, Dekanat), Zentrale (wiss.) Einrichtungen und Betriebseinheiten	Manuela Jungmann (-4507)
Fakultät II, Fakultät IV (Maschinenbau, Elektrotechnik/Informatik)	Eugenia Schmedt auf der Günne (-4840)
Fakultät III, Fakultät V, Verwaltung, Hochschulleitung	Michael Lettermann (-4425)
<ul style="list-style-type: none"> • Planwertbuchungen in SAP • SAP-Organisationsmanagement (SHK/WHB/WHK und Drittmittelfinanziertes Personal) 	Iris Schmeck (- 3070)
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzierung von Großgeräten • Verwendungsnachweise QVM; Hochschulpakt; ZSL 	Eugenia Schmedt auf der Günne (- 4840)
<ul style="list-style-type: none"> • Aufstellung Wirtschaftsplan • Berichtswesen • Schulungen SAP-Finanzberichte 	Eva Johnson (- 4961)
<ul style="list-style-type: none"> • Personalkostenabrechnung, Personalkostenobligo 	Michael Lettermann (- 4425)

Geschäftsverteilungsplan Stabsstelle Informationssicherheit und Datenschutz

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Stabsstelle Informationssicherheit und Datenschutz	
Leitung: Robert Hellwig (-5439) Büro: Renata Leidig (- 5092)	
Leitung <ul style="list-style-type: none">• Weiterentwicklung und Steuerung des Informationssicherheitsprozesses an der Universität Siegen• Erarbeitung von Richtlinien und Regeln, wie die Informationssicherheit an der Universität Siegen umgesetzt werden soll• Etablierung eines Informationssicherheitsmanagementsystems• Empfehlung von Maßnahmen zur Informationssicherheit• Beratung und Unterstützung der Hochschulleitung in allen Fragen der Informationssicherheit• Beratung aller Anwender hinsichtlich der Informationssicherheit• Koordination und Konzeption von Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen zum Thema Informationssicherheit• Mitarbeit im IKM-Gremium der Universität Siegen als festes Mitglied• Mitarbeit in externen Arbeitskreisen (Mitglied Sprecherteam Erfahrungsaustausch der IT-Sicherheitsbeauftragten d. Hochschulen NRW, ZKI AK IT-Sicherheit etc.)• Begleitung von und Mitarbeit in internen und hochschulübergreifenden Projekten	Robert Hellwig (-5439)
<ul style="list-style-type: none">• Entwicklung und Durchführung von Befragungen und Bedarfsanalysen• Mitarbeit bei der Durchführung von universitätsweiten Interviews zur Erfassung und Dokumentation des Standes der Informationssicherheit• Organisation von universitätsweiten Veranstaltungen zur Awareness Design• Entwicklung von Informationsmaterial sowie E-Learning-Material zur Sensibilisierung• Anlaufstelle für Anfragen seitens der Hochschulangehörigen bzgl. Informationssicherheit• Organisation des Offices• Pflege der Internetseite und technischen Warnmeldungen sowie der Einträge in unisono• Überwachung des Stabsstellenbudgets	Renata Leidig (- 5092)

<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Richtlinien, Regeln, Konzepten und Maßnahmen zur Umsetzung der Informationssicherheit • Mitarbeit bei der Evaluation und Weiterentwicklung des Informationssicherheitsmanagementsystems (ISMS) • Erfassung und Analyse des IST-Standes der Informationssicherheit an der Universität Siegen und Analyse von Geschäftsprozessen • Erstellung von Mustern und Beispielen für Maßnahmen zur Informationssicherheit sowie Unterstützung/Anleitung der verschiedenen Einrichtungen der Universität bei der Erarbeitung von Sicherheitskonzepten • Durchführung von Schulungen und Awareness-Kampagnen im Bereich Informationssicherheit und Beratung der Anwender bzgl. Fragen zur Informationssicherheit • Mitarbeit in externen Arbeitskreisen • Mitarbeit in internen und hochschulübergreifenden Projekten 	<p>Andrea Albrecht-Ettler (-5031)</p>
<p>Datenschutz</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • strategische und konzeptionelle Steuerung der Stabsstelle • Unterrichtung und Beratung der Hochschulleitung • Beratung der zentralen Organe und Gremien der Hochschule sowie der Fakultäten und Einrichtungen in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten • Konzeptionierung und Durchführung von Schulungs- und Sensibilisierungsveranstaltungen • Prüfung von Verträgen mit datenschutzrechtlichem Bezug • Konzeptionierung und verantwortliche Implementierung eines Datenschutzmanagementsystems • Unterstützung und Beratung der Verantwortlichen bei Datenschutzfolgenabschätzungen • Erstellung von Richtlinien und Ordnungen behördeninterner Regelungen und Maßnahmen zur Verarbeitung personenbezogener Daten • Führung der Gesamtverfahrensübersicht • Überwachung der Einhaltung der Datenschutzregeln. • Beratung betroffener Personen im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten und der Wahrnehmung der Betroffenenrechte, Zusammenarbeit mit den Aufsichtsbehörden 	<p>Sebastian Zimmermann (- 5147)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei der Implementierung des Datenschutzmanagementsystems • Erstellung von Schulungs- und Sensibilisierungsunterlagen • Koordinierung von Auskunftersuchen und Datenschutzmeldungen • Aufbau und Pflege der Homepage und des Service-Portals • Koordinierung bei Datenschutzfolgenabschätzungen • Unterstützung bei der Erstellung von Verfahrensbeschreibungen • Organisation von Schulungs- und Sensibilisierungsveranstaltungen • Verwaltung der Gesamtverfahrensübersicht • Allgemeine Sekretariatsaufgaben u.a. Terminvereinbarung • Posteingang und Postausgang bearbeiten • Vorlagen/ Vermerke / Protokolle erstellen • organisatorische Vorbereitung von Besprechungen/ Sitzungen • allgemeine Büroarbeiten • Überwachung von Wiedervorlagefristen und Ablage führen. 	<p>Christina Schumann (- 5311)</p>

Geschäftsverteilungsplan Stabsstelle Digitalisierung

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Stabsstelle Homepage Digitalisierung Leitung: Frank Sziburies (- 4986) Vertreter: Engin Turhan (-4996)	
Leitung Bereich Digitalisierung <ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Steuerung der Entwicklung und Umsetzung von Digitalisierungsprojekten • Koordination und Unterstützung bei der Einführung digitaler Prozesse • Planung und Durchführung von fachbezogenen Workshops in der Analyse -/ und Konzeptionsphase • Projektbegleitung bei der Transformation in digitale Prozesse zusammen mit einem IT-Dienstleister • Ausarbeitung (Entwicklung und Weiterentwicklung) einer verwaltungsübergreifenden und skalierbaren Digitalisierungsstrategie in Zusammenarbeit mit den Dezernaten Bereich Dokumentenmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtprojektleitung und Steuerung Bereich SAP <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für den Austausch von Inhalten und Informationen zwischen den Personalräten und der Verwaltung im SAP Kontext • Mitarbeit in der Landesarbeitsgruppe SAP NRW • Mitarbeit im Projekt SAP.NRW zum S/4HANA Master 	Frank Sziburies (- 4986)
Bereich Digitalisierung <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung der Erarbeitung von Empfehlungen in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen • Koordination und Unterstützung bei der Einführung digitaler Prozesse • Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von fachbezogenen Workshops in der Analyse -/ und Konzeptionsphase • Projektbegleitung bei der Transformation in digitale Prozesse zusammen mit einem IT-Dienstleister • Unterstützung bei der Organisation und Steuerung der Entwicklung und Umsetzung von Digitalisierungsprojekten • Verantwortlich für die Einführung und den Betrieb eines Projektmanagement-Tools für die Verwaltung Bereich SAP <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für den fachlichen SAP-Betrieb sowie die Möglichkeiten der Weiterentwicklung von SAP in Bezug auf die Anwendbarkeit für die Nutzer • Koordination und Mitwirkung bei der Entwicklung von Prozessen/Workflows in SAP Fiori 	Engin Turhan (- 4996)

Bereich Dokumentenmanagement

- Konzeption und Implementierung der (prozessorientierten) E-Akte in der Verwaltung der Universität Siegen basierend auf dem Dokumentenmanagementsystem (DMS) d3 in Abstimmung mit den jeweiligen Fachabteilungen
- Entwicklung eines prozessorientierten Aktenplans sowie die nachfolgende Abbildung in d3 in Abstimmung mit den Prozessownern der Fachabteilungen
- Erarbeitung und Umsetzung eines entsprechenden Rollen- und Berechtigungskonzepts
- DMS – Ansprechpartner/in insbesondere für die Projekte E-Personal-, E-Drittmittel-, E-Studierendenakte und E-Vertragsmanagement in enger Abstimmung mit der E-Government-/OZG-Koordination der Universität Siegen
- Mitarbeit in der Landesarbeitsgruppe OZG und E-Government

[Melissa Patt](#) (-4998)**Bereich SAP Support**

- Support für SAP Anwender (1st Level)
- SAP Benutzerverwaltung (Bearbeitung von Nutzeranträgen, Zugangsdaten, Rollen)
- SAP-Transport und Job-Management
- Unterstützung im Bereich SAP Fiori
- Allgemeine Unterstützung der Stabsstelle Digitalisierung

[Alexander Stojek](#)

Geschäftsverteilungsplan Stabsstelle Innenrevision

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Stabsstelle Innenrevision

Leitung: [Frank Gödicke](#) (- 5038)

- Ordnungsmäßigkeitsprüfungen (formelle und materielle Prüfung der Einhaltung geltenden Rechts)
- Korruptionsbekämpfung und -prävention (Durchführung von Prüfungen und Schwachstellenanalysen in korruptionsgefährdeten Bereichen)
- Unterstützung der Dienst- und Fachaufsicht (Unterstützung der Verwaltung bei der Wahrnehmung ihrer Dienst- und Fachaufsicht; Beratung der geprüften Stellen)
- Unterstützung und Beratung der Organisation bei der Durchführung und Weiterentwicklung des Risikomanagements
- Beratung zur Organisationsentwicklung
- Beratung der Meldestelle gemäß dem Hinweisgeberschutzgesetz

[Frank Gödicke](#) (- 5038)

Geschäftsverteilungsplan

Dezernat 1- Finanzen

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Dezernat 1 Homepage Finanzen Leitung: Andreas Düngen (- 4866) Büro: Cornelia Pfeifer (- 4867)	
Dezernatsleitung	Andreas Düngen (- 4866) Vertretung: Thomas Wienkamp (-4875)
Abteilung 1.1 Arbeits- und Gesundheitsschutz	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Arbeits- und Gesundheitsschutz • Leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit • Grundsätzliche Angelegenheiten des Arbeitsschutzes • Grundsätzliche Angelegenheiten der Gesundheitsförderung • Koordinationsaufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz, der Strahlenschutz- und Röntgenverordnung sowie Rechtsvorschriften in Brandschutzangelegenheiten 	N.N.
Kommissarische Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Begleitung bei der Umsetzung von arbeitssicherheitsrelevanten Bestimmungen • Fachkraft für Arbeitssicherheit • Projekt AGUM • Vertretung des Abteilungsleiters in Angelegenheiten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes 	Orhan Ekiz (- 5511)
<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Begleitung bei der Umsetzung von arbeitssicherheitsrelevanten Bestimmungen • Fachkraft für Arbeitssicherheit • Brandschutzbeauftragter, Organisatorischer Brandschutz 	Normann Thurow (-5733)
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation • Organisation von Schulungen und allgemeine Beratung zum Thema Erste Hilfe • Arbeitsmedizinische Vorsorge • Koordination Mutterschutzgesetz Studierende und Mitarbeiterinnen • Übertragung von Rechten und Pflichten im Arbeitsschutz • Beratung von Neuberufungen 	Silke Falkenheiner (- 5771)
<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Begleitung bei der Umsetzung von arbeitssicherheitsrelevanten Bestimmungen • Gefahrstoffe, Gefahrstoffverwaltungsprogramm "Sciformation" 	Jennifer Hermann (- 4733)
<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Begleitung bei der Umsetzung von arbeitssicherheitsrelevanten Bestimmungen • Schadstoffe, Schadstoffkataster 	Andrea Mahle (- 4711)

<ul style="list-style-type: none"> • Organisation der Gesundheitsförderung und Prävention für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • Koordination und Umsetzung von Maßnahmen und Projekten im Bereich der universitären Gesundheitsförderung • Betriebliche Gesundheitsmanagement 	Sabine Tröster-Müller (- 4771)
Abteilung 1.2 Finanzen	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatzangelegenheiten • Personaleinsatzplanung • Vorlagen für universitäre Gremien • Kapitalanlagenmanagement 	Thomas Wienkamp (- 4875)
Team Finanzbuchhaltung	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Jahresabschluss • Bilanzierung und Bewertung • Vertretung des Abteilungsleiters in Angelegenheiten des Rechnungswesens 	Iris Kaulen (-4802)
<ul style="list-style-type: none"> • Debitorenbuchhaltung • Rechnungsbearbeitung ARES Fiori-App • Vorbereitung der Einleitung der Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen Forderungen 	Gabriele Zocher (- 4852)
<ul style="list-style-type: none"> • Kreditorenbuchhaltung • Anlage und Pflege von Kreditorenstammdaten • Bearbeitung interner Verrechnungen und Umbuchungen • Kreditrisiko-Dauerbuchungen • Kreditkartenabrechnungen 	Annerose Hachenberg (- 4402) Silke Zimmermann (- 4970) Sina Klankers (- 4974)
<ul style="list-style-type: none"> • Bankbuchhaltung (Zahläufe, Bearbeitung und Buchung elektronischer Kontoauszug, Verwaltung Banken) • Kapitalanlagen • Hauptbuchhaltung, Jahresabschluss • Resilienz im Zahlungsverkehr • Zahlstellenverwaltung (Vertr.) 	Frederica Bruch (- 5236)
<ul style="list-style-type: none"> • Zahlstellenverwaltung • Abrechnung Handvorschusskassen/Geldannahmestellen/EC-Cash-Geräte • Buchung Mittelanforderungen Drittmittel, Umbuchungen • Bankbuchhaltung (Vertr.) 	Frauke Langer (- 4851)
<ul style="list-style-type: none"> • Anlagenbuchhaltung • Durchführung der Anlagen- und Vorratsinventur 	Hans Henner Wickel (- 4953)
<ul style="list-style-type: none"> • Anlagenbuchhaltung • Hauptbuchhaltung, Jahresabschluss • Hochschulfinanzstatistik • Key-Userin SAP Modul PSM 	Katharina Roth (- 4896)
<ul style="list-style-type: none"> • Liquiditätsplanung • Hauptbuchhaltung, Jahresabschluss • Hochschulfinanzstatistik • Key-Userin SAP Modul FI-TV 	Mareike Kreutz (- 5046)
<ul style="list-style-type: none"> • Key-Userin SAP Module CO/PS/FI und xSuite • Anwendungssupport der Module (verwaltungsintern) und SAP Fiori für dezentrale Bereiche • IT-/Digitalisierungsprojekte im Bereich Finanzen • SAP Schulungen im Bereich Finanzen/CO • LSMW-/Massenbuchungen SAP 	Sonja Kölsch (- 4811)
<ul style="list-style-type: none"> • Key-Userin SAP Modul FI • Hauptbuchhaltung, Jahresabschluss • LSMW-/Massenbuchungen SAP 	Andrea Albrecht-Ettler (- 5031)
<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung Reisekostenvorgänge inkl. Abschlagszahlungen • Bearbeitung Umzugskostenvergütungspauschalen 	Sandra Schade (- 4403) Manuela Klein (- 4805)

<ul style="list-style-type: none"> • Honorar- und Werkverträge 	Sandra Schade (- 4403)
Team Projektadministration	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Finanzielle Abwicklung der hoheitlichen Projekte ab der Mittelzusage (Bewirtschaftung der Mittel bis zur Abrechnung mit dem Geldgeber inkl. Verwendungsnachweise) <p><i>Zugeordnete Einheiten/ Programme:</i> SFB Medien Dep. Chemie- Biologie Dep. ETI</p> <p>Fakultät V Horizon Europe; ATHENA</p> <p>Dep. Physik</p> <p>Fakultät II</p> <p>Fakultät III</p> <p>Dep. Maschinenbau</p> <p>Fakultät I ZE HLZV</p> <p>SFB Popkulturen</p> <p>Dep. Mathematik Dep. Bauingenieurwesen</p>	Thomas Wienkamp (- 4875) Petra Wenzel (- 4828) Theresa Heinz (- 4871) Tanja Heinzel-Hartmann (- 4850) Sandra Richter (- 5210) Kathrin Schmidt (- 5283) Kerstin Grah (- 2511) Philipp Köhler (- 4897) Tina Pickardt (-4949) Cornelia Pfeifer (- 4867)
<ul style="list-style-type: none"> • Drittmittelstatistik • Forschungsprämie • Jahresabschluss hoheitliche • Drittmittelprojekte • übergreifendes Projektcontrolling • Projekte E-Drittmittelakte und E-Drittmittelanzeige 	Tina Pickardt (- 4949)
Team Wirtschaftliche Projekte, Steuern, Spenden, Nichtselbstständige Stiftung der Universität Siegen	
Leitung	Thomas Wienkamp (- 4875)
<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzliche Beurteilung von Steuerfragen • Umsatzsteuervoranmeldung • steuerrechtliche Melde- und Erklärungspflichten • Steuererklärungen, auch für nicht selbständige Stiftungen • Steuerrechtliche Bewertung von Geldzuwendungen 	Olga Schulz (- 4807)
<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung der Trennungsrechnung und Beratung bei Fragen zur Trennungsrechnung • Bewirtschaftung wirtschaftliche Projekte • Steuerliche Qualifizierung von Projekten • Jahresabschluss wirtschaftlicher Projekte 	

<p>Zugeordnete Einheiten: Fakultät I – III, ZE</p>	<p>Andreas Freund (- 4935)</p>
<p>Fakultät IV; V</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuwendungsbestätigungen • Mitarbeit bei Umsatzsteuervoranmeldung und weiteren steuerrechtlichen Meldungen • Mitarbeit bei Steuererklärungen • Mitarbeit bei Jahresabschluss und Betreuung der Stiftungen 	<p>Alevtina Runte (-4909) Andrea Gabsa (- 4909)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Projekte E-Drittmittelakte und E-Drittmittelanzeige 	<p>Andreas Freund (- 4935)</p>
<p>Abteilung 1.3 Beschaffung und Außenwirtschaftsangelegenheiten</p>	
<p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übergreifende Abteilungsangelegenheiten • Grundsatzangelegenheiten • Personaleinsatzplanung • Vorlagen für universitäre Gremien • Durchführung von EU-weiten und nationalen formalen Vergabeverfahren (VgV, VOB/A-EU, UVgO, VOB/A) • (Forschungs-)Großgerätebeschaffungen über DFG • Vertragsabschlüsse über Lieferungen/Leistungen • Abschluss von Sukzessivleistungsverträgen/Rahmenvereinbarungen, Leistungsstörungen • Administration der Präsenz der Universität Siegen auf der Vergabeplattform des Landes NRW • Grundlegende Fragen zu zoll-/ exportkontrollrechtlichen Angelegenheiten 	<p>Detlev Dellwig (-4868)</p> <p>allgem. Vertretung: Martin Römer (-4908)</p> <p>Fachvertretung: -Vergabe Maike Schramm (-5039) -Außenwirtschaft Sabrina Patitucci (-3026)</p>
<p>Arbeitsbereich Beschaffung</p> <ul style="list-style-type: none"> • (A – Fakultäten, Zentrale Einrichtungen) Zentrale Beschaffung von Lieferungen und Leistungen > 3.000,00 EUR (netto) • (B – Team „Infrastruktur“) Schwerpunktmäßig Beschaffung von Bauleistungen in Zusammenarbeit mit Dez. 5 (auch CUS-Gesellschaften) • Beratung der jeweils zugeordneten Einheiten in Beschaffungsangelegenheiten <p>Zugeordnete Aufgaben:</p> <p>(A) Fakultäten I, II, III, IV, und V und</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Informationsveranstaltungen/ Schulungen • Durchführung formeller EU- und nationaler Vergabeverfahren • Großgerätebeschaffungen • Administration der Präsenz der Universität Siegen auf der Vergabeplattform des Landes NRW • Aussonderungsmanagement über www.zollauktion.de hochschulweit <p>(B) Leitung Team Infrastruktur und</p> <ul style="list-style-type: none"> • Management der EU- und nationalen Vergabeverfahren Bau (auch CUS – VgV, VOB/A-EU, UVgO, VOB/A) • Verantwortliche Betreuung Digitalisierungsprojekt „BUY“ im Betrieb • Key-Userin SAP-MM • Durchführung von Informationsveranstaltungen/ Schulungen • Administration der Präsenz der Universität Siegen auf der Vergabeplattform des Landes NRW <p>(A) Rahmenvereinbarungsmanagement und</p> <ul style="list-style-type: none"> • (A) Unterstützung bei der Durchführung formeller Vergabeverfahren – auch im Bereich der Rahmenvereinbarungen • (A) Rahmenvereinbarungscontrolling 	<p>Martin Römer (- 4908)</p> <p>Maike Schramm (-5039)</p> <p>Silke Rosenthal (-5497)</p>

<p>(A)+(B) Durchführung formeller EU- und nationaler Vergabeverfahren und</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektbetreuung INCYTE • Interne/externe Vergabestatistiken • Fallbearbeitung auf der Vergabepattform des Landes NRW <p>(B) Vergabe von Rahmenvereinbarungen (EU und national) Bau und</p> <ul style="list-style-type: none"> • (A)+(B) Stv. Key-Userin SAP-MM • Durchführung formeller Vergabeverfahren • Unterstützung Digitalisierungsprojekt „BUY“ im Betrieb • Koordination RV-Bedarf Bereich Bau • Fallbearbeitung auf der Vergabepattform des Landes NRW <p>(B) Durchführung Bauvergaben und</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung formeller EU- und nationaler Vergabeverfahren • Fallbearbeitung auf der Vergabepattform des Landes NRW • Interne/externe Vergabestatistiken <p>(A) Zentrale Einrichtungen und</p> <ul style="list-style-type: none"> • (A)+(B) 1st level-support SAP • Unterstützung bei der Durchführung formeller Vergabeverfahren 	<p>Natalia Manweiler (-4869)</p> <p>Nina Weyand (-4873)</p> <p>Carmen Nötzel (-4839)</p> <p>David Weißelberg (-2584)</p>
<p>Arbeitsbereich Außenwirtschaftsangelegenheiten</p> <p>Beschaffungen in Drittstaaten (NICHT-EU), Zoll und Exportkontrolle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung der Funktion der Zollbeauftragten • Maßgabenumsetzung des Ausführverantwortlichen • Zoll- und exportkontrollrechtliche Prüfung und Beratung bei Beschaffungen in Drittstaaten (NICHT-EU) • Importe hochschulweit incl. alleiniger Ermächtigung zur Erteilung von Verzollungsaufträgen • Verantwortliche Freigabe/ Durchführung von genehmigten Exporten • Management von besonderen zollrechtlichen Verfahren • Organisation und verantwortliche Umsetzung der Exportkontrolle hochschulweit zur Einhaltung der Vorschriften des Außenwirtschaftsrechts • Durchführung von Informationsveranstaltungen/ Schulungen • Ansprechpartnerin für Zoll- und Außenwirtschaftsbehörden • BAFA-Bindeglied (ELAN-K2-Portal-Management)/ ZOLL-Bindeglied 	<p>Sabrina Patitucci (- 3026) -Zollbeauftragte-</p> <p>Jessica Kramer (-5519)</p>

Geschäftsverteilungsplan

Dezernat 2 - Hochschulplanung

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Dezernat 2 Homepage Hochschulplanung Leitung: Dr. Iris Körver (- 4846) Büro: Rebekka Hinkelmann (- 4930) Katharina Jank-Böhmer (- 4997)	
Dezernatsleitung	Dr. Iris Körver (- 4846) Vertretung: Petra Bald (-4844)
<ul style="list-style-type: none"> • strategische Steuerung des Dezernats • Grundsatzangelegenheiten der Hochschulplanung und des Campusmanagementsystems unisono • Beratung der zentralen Organe und Gremien der Hochschule sowie der Fakultäten und Einrichtungen in Angelegenheiten der Hochschulplanung und des Campusmanagements • Personalentwicklung • IT-Beauftragte der Verwaltung 	Dr. Iris Körver (- 4846)
<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Sekretariatsaufgaben • Assistenz der Dezernatsleitung • Koordination der IT-Beschaffung in der Verwaltung 	Rebekka Hinkelmann (- 4930)
Abteilung 2.1 Hochschulplanung und -entwicklung	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Steuerung der Abteilung 2.1 • Personalentwicklung • Unterstützung der Hochschulleitung, Fakultäten und des ZLB in Fragestellungen zur strategischen Weiterentwicklung der Universität Siegen • Abstimmung mit internen und externen Schnittstellen zu den Aufgaben der Abteilung 2.1 	Petra Bald (- 4844) Vertretung: Dr. Iris Körver (- 4846)
Hochschulplanung und akademisches Controlling <ul style="list-style-type: none"> • Akad. Controlling Sonder-/Hochschulverträge (z. B. Zukunftsvertrag Studium und Lehre) • Externe Berichterstattung (z. B. an das MKW) • Studentische Projekte aus QV-Mitteln: Organisation der Ausschreibung sowie administrative Unterstützung in der Durchführung der Projekte • Betreuung der Kommission zur Qualitätsverbesserung in Lehre und Studium • Erarbeitung von Stellungnahmen für das Rektorat über die Notwendigkeit der Neubesetzung/Wiederbesetzung von Professuren 	Tamara El-Sheik (- 4954)
<ul style="list-style-type: none"> • Internationale Rankings (THE etc.) 	Julia Marx (- 4922)
<ul style="list-style-type: none"> • Nationale und internationale Rankings (CHE, U-Multirank) • Berichtswesen Internationalisierung 	Jana Merkle (- 4941)

<p>Kapazitätsanalysen und -planung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapazitätsberechnungen zur jährlichen Festsetzung von Zulassungszahlen für das MKW • Auslastungsberechnungen (USi-intern und für Berichterstattung MKW) • Zulassungsbeschränkungen (USi-intern und für Berichterstattung MKW) • Prüfung der Kapazitäten im Studiengangmanagementprozess • Abstimmung der Dienstleistungsverflechtung mit den Fakultäten • Erstellung von Vorlagen für die internen Gremien (Rektorat, Senat, Senatskommissionen etc.) zu kapazitätsrelevanten Themen • An- und Abmeldung von Studiengängen (inkl. Studiengangkontrolle)Lehrerhebungsbogen aus kapazitativer Sicht • Aktualisierung der Studiengangtabellen 	<p>Daniel Bruch (- 4843)</p>
<p>Akademisches Controlling/Reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statistiken, Datenmanagement (Datenaufbereitung, Datenqualitätssicherung, Abstimmung mit IT.NRW) • Beantwortung von statistischen Anfragen • Interne und externe Berichterstellung (z. B. Daten Fakten, Aktualisierung der Internetseite „Zahlen und Daten“) 	<p>Elvira Bohn (- 4854)</p>
<p>Akademisches Controlling/Reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statistiken (Datenaufbereitung) • Lehrerhebungen (Administration) 	<p>Rebekka Hinkelmann (- 4930)</p>
<p>eduSTORE (HISinOne-BI/unisono), Drittmitteldatenbank</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung des Berichtswesens in Studium und Lehre • Programmierung von Berichten mit HISinOne-BI/unisono (eduSTORE) • Pflege und Weiterentwicklung der Drittmitteldatenbank • Umsetzung Hochschulstatistikgesetz 	<p>Stefan Wojaschek (- 2476)</p>
<p>Kennzahlen zur Hochschulsteuerung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und inhaltliche Abstimmung, sowie Analyse von Statistiken (Studium & Lehre, Drittmittel) • Beantwortung von statistischen Anfragen der Hochschulleitung • Berichtswesen: Daten Fakten-Bericht, Drittmittelbericht, Kennzahlenbericht (Stammdaten IT.NRW/MKW) • Betreuung des Benchmarktool „HSM - Hochschulmonitor“ • Weiterentwicklung des strategischen Datenmanagements (z. B. Kerndatensatz-Forschung) 	<p>Katharina Jank-Böhmer (- 4997)</p>
<p>Befragungen entlang des Student-Life-Cycles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konzeption, Abstimmung und Durchführung von hochschulweiten, zentralen Befragungen der Universität Siegen in Abstimmung mit den Fakultäten/Gremien • Lehrveranstaltungsevaluation (Koordination, Durchführung und Berichterstellung in enger Abstimmung mit den Fakultäten/ Einrichtungen) • Auswertung, Berichterstellung und Präsentation von hochschulweiten, zentralen Befragungen der Universität Siegen • Bundesweite KOAB-Absolventen- und Ehemaligenbefragung/ Studierendenbefragung (Koordination, Durchführung und Berichterstellung) • Promovierendenbefragung <p>Betreuung EvaSys-System:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachverantwortung für das EvaSys-System • Abstimmungen zwischen ZIMT, Electric Paper zwecks Systemanpassungen • Technischer Support für EvaSys (Schulungen für Fakultäten zur Nutzung von EvaSys für Abstimmungen/Befragungen) • Durchführung von Abstimmungen/Wahlen in Gremien 	<p>Jacqueline Klesse (- 4976)</p> <p>Julia Marx (- 4922)</p> <p>Julia Marx (- 4922)</p>

Abteilung 2.2 Campusmanagement	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Weiterentwicklung der Abteilung 2.2 • Personalentwicklung 	Christina Schiller (- 4981)
Grundsatzfragen Campusmanagement und Fachverantwortung <ul style="list-style-type: none"> • Betrieb und Weiterentwicklung der Campusmanagementsysteme • Abstimmung mit internen und externen Schnittstellen 	
Basisdienste Campusmanagement und Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration Campusmanagementsysteme • Betreuung der technischen Schnittstellen • Abbildung der Hochschulstruktur 	Karsten Afflerbach (- 4979)
Personalisierte Services und Verzeichnisse <ul style="list-style-type: none"> • Rollen- und Rechtemanagement • Management infrastruktureller Daten 	Karsten Afflerbach (- 4979)
Bewerbung und Studienplatzvergabe <ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration der Bewerbungsportale für grundständige und Master-Studiengänge • Betreuung Schnittstelle Dialogorientiertes Serviceverfahren DoSV • Semestermanagement • Konfiguration Bescheidwesen • Konfiguration Online-Immatrikulation 	Witold Bartels (- 4964) Nils Hillebrand (-2190)
Studierendenmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration Studierendenmanagement und Koordination und Umsetzung fachlicher Anforderungen • Abbildung Gebührenmanagement und Zahlungsverkehr der Semesterbeiträge • Amtliche Studierenden- und Prüfungsstatistik 	Hubert Büdenbender (- 4989) Thorsten Steingrüber (- 5209)
Studiengangmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung von Studiengängen im Campusmanagementsystem 	Christina Schiller (- 4981) Hubert Büdenbender (- 4989)
Lehrveranstaltungsmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Koordination und Abbildung der Semester und Fristen • Konfiguration und Abbildung der Belegverfahren und -zeiträume • Erstellung von Dokumentationen • Konfiguration der Ausgabedokumente (Raumpläne, Stundenpläne, Belegungslisten etc.) 	Karsten Afflerbach (- 4979) Dirk Heiderich (- 4973)
Prüfungsmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Abbildung von Prüfungsordnungen • Beratung bei der Konzeptionierung von neuen Studiengängen und Modulen sowie deren Änderungen im Hinblick auf die Umsetzung in den Campusmanagementsystemen • Erstellung von Dokumentationen • Konfiguration von Ausgabedokumenten 	Dirk Heiderich (- 4973) Patrick Meyer (- 4984) Thorsten Steingrüber (- 5209) Taivi Rüüberg (- 5051) Philipp Battenfeld (- 4975)
Auswertungen <ul style="list-style-type: none"> • Datenbankauswertung zur Unterstützung der Studiengangs-Reviewverfahren sowie ECTS-Monitoring • Ad-hoc-Analysen auf Anfrage 	Witold Bartels (- 4964) Philipp Battenfeld (- 4975)
Promovierendenmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration und Weiterentwicklung des Systems für das Management von Promovierendendaten Konfiguration und Abbildung von Ausgabedokumenten sowie Auswertungen	Philipp Battenfeld (- 4975) Katrin Hoffrichter (- 4924)
Modulhandbücher (RPO) <ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration der Modulhandbuchtemplates sowie der zugehörigen Ausgabeformate • Zentrale Pflege Lesefassungen der MHB (Deutsch/Englisch) 	Michael Kos (- 4967)

Dokumentationsmanagement

Aufbau einer Weiterentwicklung der rollen- rechtebasierten CM-
Dokumentation

[Philipp Battenfeld](#) (- 4975)

[Rebecca Paul](#) (- 5188)

Geschäftsverteilungsplan

Dezernat 3 – Recht und Akademisches

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Dezernat 3 Homepage Recht und Akademisches Leitung: Jutta Op den Camp (- 4812) Büro: Susanne Büchel (- 3224)	
Dezernatsleitung	Jutta Op den Camp (- 4812) Vertretung: Claudia Weiß (- 4863)
<ul style="list-style-type: none"> • strategische Steuerung des Dezernats • Grundsatzangelegenheiten • Beratung der zentralen Organe und Gremien der Hochschule sowie der Fakultäten und Einrichtungen in hochschulrechtlichen Angelegenheiten, Personalentwicklung 	Jutta Op den Camp (- 4812) Vertretung: Claudia Weiß (- 4863)
<ul style="list-style-type: none"> • Assistenz der Dezernentin • Controlling des Dezernatsbudgets • Allgemeine Sekretariatsarbeiten sowie Organisation des Sekretariats 	Susanne Büchel (- 3224)
Team Gremienbetreuung	
<ul style="list-style-type: none"> • Teamleitung • Grundsatzfragen 	Jutta Op den Camp (- 4812)
<ul style="list-style-type: none"> • Ethikrat, Umbudsgremien und Untersuchungskommission 	Sebastian Zimmermann (- 5147)
<ul style="list-style-type: none"> • Gremienbetreuung • Wahlen • Akademische Fragestellungen • Betreuung von Stiftungen 	Kathrin Liane Wagner (- 4813)
<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsstelle des Ethikrats und der Umbudsgremien • Wahlen • Gremienbetreuung 	Katrin Mayer (-4819)
<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsstelle des Ethikrats 	Christina Schumann (-5311) (kommissarisch)
Abteilung 3.1	
Justizariat und Patente	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Übergreifende Abteilungsangelegenheiten • Drittmittelverträge • Erfindungen und Patentangelegenheiten • Hochschulrecht • Stipendien 	Denise Nalop (- 4853) Co-Abteilungsleitung und Vertretung: Sebastian Zimmermann (- 5147) Büro: Monika Rekoskum (- 4861)
<ul style="list-style-type: none"> • Co-Abteilungsleitung • Miet- und Nutzungsverträge, baurechtliche Angelegenheiten • Urheberrecht • Federführung DMS-Projekte 	Sebastian Zimmermann (- 5147)

<ul style="list-style-type: none"> • Drittmittelverträge (auch HEurope) • Geheimhaltungsvereinbarungen 	Sandra Schöler (- 5005)
<ul style="list-style-type: none"> • Drittmittelverträge (auch HEurope) • Geheimhaltungsvereinbarungen 	Ines Ratay (- 5289)
<ul style="list-style-type: none"> • Zivil- und hochschulrechtliche Angelegenheiten • Miet- und Nutzungsverträge, baurechtliche Angelegenheiten • Urheberrecht • Rechtsfragen und Studierendenschaft 	David Ponwitz (-4962)
<ul style="list-style-type: none"> • Erfindungen und Patentangelegenheiten • Patentscout 	Christian Piel (- 5052)
<ul style="list-style-type: none"> • Stipendien • Dienstwohnungen 	Katja Freund (- 4823)
<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Mahn-, Vollstreckungs- und Insolvenzverfahren • Kostenbearbeitung und sonstige administrative Tätigkeiten in Klageverfahren • Schadensfälle, Versicherungsangelegenheiten • administratives Vertragsmanagement • allgemeine Sekretariatsaufgaben 	Monika Rekoskum (- 4861)
Abteilung 3.2 Akademische Angelegenheiten und studienbezogene Rechtsangelegenheiten	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Übergreifende Abteilungsangelegenheiten • Akkreditierung/Reakkreditierung/Review • Einführung neuer Studiengänge • grundsätzliche studienbezogene Rechtsangelegenheiten • Geschäftsführung StuKo • Vertretung der Universität in akkreditierungs- und prüfungsrechtlichen Angelegenheiten einschließlich Prozessführung • Kooperationsverträge im Bereich Studium und Lehre 	Claudia Weiß (- 4863) Vertretung: Jan Frederik Mallwitz (- 4749) Büro: Monika Rekoskum (- 4861)
<ul style="list-style-type: none"> • Interne und externe Akkreditierungsverfahren • Prüfungsangelegenheiten und Angelegenheiten des Studiums • Prüfung von Prüfungsordnungen und Modulbeschreibungen • Vertretung der Universität in akkreditierungs-, prüfungs- und zulassungsrechtlichen Angelegenheiten einschließlich Prozessführung • akademische Angelegenheiten • Kooperationsverträge im Bereich Studium und Lehre • Rechtliche Fragen zur Lehrerbildung 	Jan Frederik Mallwitz (- 4749)
<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Begleitung bei der Erstellung von Studiengangsdokumenten (Curriculumsentwicklung) • Interne Akkreditierungsverfahren • Prüfung von Prüfungsordnungen und Modulbeschreibungen 	Maria Concetta de Laurenzi (- 4949)
<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Änderungsordnungen und Lesefassungen im Prüfungswesen • Mitarbeit Geschäftsführung StuKo • Redaktion und Veröffentlichung von Prüfungsordnungen und studienbezogenen Ordnungen in den Amtlichen Mitteilungen • Vor- und Nachprüfung der Prüfungsordnungen und Modulbeschreibungen 	Jonas Cordes (- 5491)
<ul style="list-style-type: none"> • Interne Akkreditierungsverfahren • Prüfung von Prüfungsordnungen und Modulbeschreibungen • Vertretung der Universität in prüfungs- und zulassungsrechtlichen Angelegenheiten, einschließlich Prozessführung • Prüfungsangelegenheiten • Prüfung Cotutelle-Verträge • akademische Angelegenheiten 	Brigitte Heßeler-Soudé (-2348)
<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Mahn- und Vollstreckungsverfahren • Kostenbearbeitung • sonstige administrative Tätigkeiten in prüfungsrechtlichen Klageverfahren 	Monika Rekoskum (- 4861)

<ul style="list-style-type: none">• administratives Vertragsmanagement• allgemeine Sekretariatsaufgaben	
<ul style="list-style-type: none">• Mitarbeit in Angelegenheiten der Abteilung• Redaktion und Veröffentlichung von Amtlichen Mitteilungen	Sandra Schmitt (-4948)
<ul style="list-style-type: none">• Vor- und Nachprüfung von Prüfungsordnungen und Modulbeschreibungen• Erstellung von Änderungsordnungen und Lesefassungen im Prüfungswesen• Redaktion und Veröffentlichung von Amtlichen Mitteilungen	Sarah Huß (- 4311)

Geschäftsverteilungsplan

Dezernat 4 – Personal und Organisation

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Dezernat 4 Homepage Personal und Organisation	
Leiter: Benjamin Schwarzer (- 4707) Büro: Jessica Ohlig (- 4838)	
Dezernatsleitung Inklusionsbeauftragter des Arbeitgebers gem. § 181 SGB IX	Benjamin Schwarzer (- 4707) Vertretung: Dominik Lengeling (- 4824)
<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Sekretariatsaufgaben • Assistenz des Personaldezernenten • Personalorganisation 	Jessica Ohlig (- 4838)
Abteilung 4.1 Personalentwicklung und Organisation	
Leitung	Klaus Langenstein (- 5238)
<ul style="list-style-type: none"> • Fortbildungsbeauftragte • Aus- und Weiterbildung • Praktika • Beratung von neuberufenen Professorinnen und Professoren zur hochschuldidaktischen Fortbildung • Frauenförderpläne und Schwerbehindertenangelegenheiten 	Rita Wagener-Rasch (- 4987)
<ul style="list-style-type: none"> • Dual Career Service – Serviceangebot für neue Hochschulbeschäftigte und deren Partnerinnen und Partner bzw. Familien (Sprachen: Deutsch, Englisch) • Informationen, Unterstützung und individuelle Beratung zu den Themen: <ul style="list-style-type: none"> • Stellensuche, Bewerbungsprozess und Weiterbildung • Wohnungs-/Haussuche • Schule, Kindergarten und Kinderbetreuung in Kooperation mit dem Familienservicebüro • regionale Freizeit-, Sport- und Kulturangebote 	Michaela Krex (- 4827)
<ul style="list-style-type: none"> • Personalberichte und Statistiken • Fachliche Koordination und technische Betreuung des Personalmanagementsystems SAP HCM 	Tom Schuß (- 4842)
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation, u. a. Optimierung von Strukturen und Abläufen, insbesondere der Universitätsverwaltung • Key-Userin SAP SuccessFactors Recruiting 	Cathrin Wienkamp (- 5054)
<ul style="list-style-type: none"> • Formularcenter, Serviceportale und Webseiten der Universitätsverwaltung • Organigramm 	Gabriel Klein (- 3669)

<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsverteilungsplan und Geschäftsordnung • Koordination der LPVG-Verfahren im Rahmen von organisatorischen Angelegenheiten, etc. (Schwerpunkt Allgemeines und IT) • Unterstützung bei der Organisation (siehe oben) <ul style="list-style-type: none"> • Prozessmanagement 	<p>Christina Klein</p> <p>Mats Strunk (-5543)</p>
<p>Abteilung 4.2 Berufungsmanagement, beamtetes Personal, Professorinnen und Professoren</p>	
<p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begleitung von Berufungs- und Bleibeverhandlungen • Unterstützung des Dezernenten und der Hochschulleitung bei der Entscheidung über Leistungsbezüge • Prüfung von Rechtsfragen im dienstrechtlichen Bereich <ul style="list-style-type: none"> • Personalangelegenheiten der Beamten/-innen sowie der Professoren/-innen u.a. Stellenbesetzungsverfahren • Änderungen im lfd. Dienstverhältnis und Beendigung • Bearbeitung von Nebentätigkeiten für beamtetes Personal • Vorbereitung und Begleitung von Verfahren zur Verleihung der Bezeichnungen "apl. Prof." und "Honorarprofessor" • Bearbeitung von Sachschäden der Beschäftigten • Dienstunfälle Beamte <p><i>Zugeordnete Einheiten:</i> Fakultät I, Zentrale Einrichtungen und Universitätsverwaltung Fakultät II und III Fakultät IV und V</p>	<p>Dominik Lengeling (-4824)</p> <p>Marco Steiner (- 5124) Katrin Jüngst (- 4830) Imke Grabe (- 4820)</p>
<p>Abteilung 4.3 Wissenschaftliches Personal, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte</p>	
<p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalangelegenheiten der wissenschaftlichen Beschäftigten inkl. WHK • Stellenbesetzungsverfahren • Änderungen im lfd. Beschäftigungsverhältnis • Bearbeitung von Nebentätigkeiten für wissenschaftliches Personal und Beendigung <p><i>Zugeordnete Einheiten:</i> Fakultät I, zentrale und wiss. Einrichtungen</p> <p>Fakultät II und V</p> <p>Fakultät III</p> <p>Fakultät IV – Maschinenbau, Mathematik</p> <p>Fakultät IV – Chemie/Bio, Physik</p> <p>Fakultät IV – Dekanat, Bauingenieurwesen, ETI, ZEISS, EU-Forscher</p>	<p>Sina Giesen (- 4831)</p> <p>Jessica Ohlig (- 4838)</p> <p>Dominik Schäfer (- 4849)</p> <p>Lisa Reuling (- 5084)</p> <p>Geena Bieler (-5095)</p> <p>Paulina Heidrich (-5152)</p> <p>Vera Moser (-4806)</p>
<p>Personalangelegenheiten der studentischen (SHK) und wissenschaftlichen Hilfskräfte mit Bachelor (WHB) sowie Lehrbeauftragte</p> <p><i>Zugeordnete Einheiten:</i> Fakultät I, Universitätsbibliothek</p> <p>Fakultät II, zentrale und wiss. Einrichtungen</p>	<p>Nadine Kehl (-5085)</p> <p>Valentin Diehl (- 4808)</p>

<p>Fakultät III und V, Mittwochsakademie</p>	<p>Andrea Anders (- 4774)</p>
<p>Fakultät IV</p>	<p>Marie Maniscalco (- 5320)</p>
<p>Sprachenzentrum, ZIMT, ZLB</p>	<p>Sarah Becker (- 5329)</p>
<p>Abteilung 4.4 Personal in Technik und Verwaltung, Auszubildende</p>	
<p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalangelegenheiten der Beschäftigten in Technik und Verwaltung • Stellenbesetzungsverfahren • Änderungen im lfd. Beschäftigungsverhältnis • Bearbeitung von Nebentätigkeiten für Personal in Technik und Verwaltung und Beendigung <p><i>Zugeordnete Einheiten:</i> Hochschulleitung mit Stabsstellen Datenschutz, Innenrevision und Presse, Kommunikation und Marketing, Informationssicherheit sowie Digitalisierung Dezernat 5 Kurzfristige Beschäftigung</p> <p>Ansprechpartner für den Bereich Zeiterfassung (Primion) Fakultät IV und V Dezernat 1, 3 und 4 Stabsabteilung Finanzcontrolling, Qualitätszentrum Siegen, Referat Forschungsförderung, Connect.US, Hochschulambulanz, Haus der Wissenschaft</p> <p>Prorektorate Fakultät II und III Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte Universitätsbibliothek inkl. Universi Zentrale wiss. Einrichtungen (ForschungsKollegSiegen, iSchool - School of Media and Information, Gender Studies (GestuS), Sprachenzentrum, Zentrum für Lehrerbildung, Zentrum zur Förderung der Hochschullehre, Zentrum für Planung und Evaluation Sozialer Dienste)</p> <p>Fakultät I Ausbildung Dezernat 2 ZIMT Referat Studierendenservice Referat International Office</p>	<p>Anja Wigger (- 4821)</p> <p>Anja Wigger (- 4821)</p> <p>Michael Feuerbach (- 4825)</p> <p>Linda Reis (- 4829)</p> <p>Sarah Pieper (- 5227)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung des Zeiterfassungssystems für Urlaub, Krankheit und Gleitzeit 	<p>Michaela Arend-Rasche (- 5066)</p>
<p>Arbeits- und Dienstrecht</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei Personalangelegenheiten im Arbeits- und Dienstrecht • Koordination der LPVG-Verfahren im Rahmen von organisatorischen Angelegenheiten (Schwerpunkt Bauen und Arbeitsschutz) 	<p>David Ponwitz (- 4962)</p>

Geschäftsverteilungsplan

Dezernat 5 – Gebäude- und Liegenschaftsmanagement

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Dezernat 5 Homepage Gebäude- und Liegenschaftsmanagement Leitung: Jörg Münker (- 5153) Vertretung: Christian Vitt (- 5155) Büro: Katrin Schatte (- 3162)	
Dezernatsleitung	Jörg Münker (- 5153) Vertretung: Christian Vitt (- 5155)
Team KGM Kaufmännisches Gebäudemanagement	
Leitung	Kommissarisch: Jörg Münker (- 5153)
<ul style="list-style-type: none"> • Übergeordnete Themen • Grundsatzangelegenheiten 	
<ul style="list-style-type: none"> • Kauf-/Pacht- und Mietangelegenheiten • Rechtliche Angelegenheiten des Dezernates • Bau-/Projektbudgets des Dezernats • Mitwirkung CAFM-/DMS-Digitalisierungsprojekte 	Stefan Schumacher (- 5162)
<ul style="list-style-type: none"> • Budgetierung und monetäres Controlling von Maßnahmen und Projekten • SAP-Betreuung des Dezernates • Ansprechpartner für Budgeteinheiten des Dezernates • Ersteinrichtungsverfahren • Begleitung Vergabeverfahren 	Gerrit Prinz (-4236)
<ul style="list-style-type: none"> • Kreditorenbuchhaltung • Abrechnungen mit externen Dritten (ARES) 	Susanne Müller-Wiecken (- 4200)
<ul style="list-style-type: none"> • Energie- und Betriebsnebenkostenabrechnungen • Schadens-, Reklamationsmanagement von Fremdanmietungen • Kreditorenbuchhaltung • Rundfunkgebühren (GEZ) • Grundsteuer • Budgetplanung Energiekosten/ Medien • Abrechnung externe Dritte 	Diana Stahlhacke (- 4200)
Abteilung 5.1 Berufungsmanagement	
Leitung	
<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung Berufungsmaßnahmen (Planung, Umsetzung) 	Otwin Hoffmann (- 3132)
Abteilung 5.2 Technisches Gebäudemanagement	
Leitung	Christof Hackler (-5200)
<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten 	Vertretung: Dirk Neumann (- 3115)

<ul style="list-style-type: none"> • Fachplanung TGA • Wartungsverträge • Umbaumaßnahmen • Technische Umsetzung Berufungen • CAFM, IT-Koordination • IT-Koordination Dezernat 5 • IT-Administration Dezernat 5 • Fachplanung Elektrotechnik 	<p>Dirk Neumann (- 3115)</p> <p>Gabriele Hermanowski (- 4008)</p> <p>Silvio Schwaar (- 5224)</p>
<p>Betriebsbüro /Zentrallager</p> <p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Energiemanagement-/Monitoring (EniMon) • Betreiberpflichtmanagement (Organisation wiederkehrende Prüfungen an Anlagen) • CAFM • Arbeitsvorbereitung und technische Dokumentation von Elektroanlagen (EPLAN) • Uniweite Ankündigungen über Durchführung von Arbeiten • Intranetauftritt des techn. Gebäudemanagements • Schadensmanagement • Beschaffung von Arbeitskleidung • Planauskünfte-/Verwaltung • Allgemeine Dokumentationen • Prüfen und Ändern von Revisionsunterlagen • Zeichnungs- und Unterlagenverwaltung • Führen von Anlagenverzeichnissen • Verwaltung des Zentrallagers 	<p>Volker Hellmann (- 4005)</p> <p>Thomas Helsper (- 4006)</p> <p>Daniel Hertwig (- 4723)</p>
<p>Gebäudeleittechnik (ZLT), Heizzentralen und MSR</p> <p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überwachung und Steuerung des Betriebes mittels Leitwarte • Wartung • Störungsbeseitigung • Instandhaltung • Reparatur sowie Um- und Erweiterungsmaßnahmen an ZLT-, MSR und zentralen Heizungsanlagen • Betreuung von Neubaumaßnahmen 	<p>Torsten Jung (- 3476)</p> <p>Vertretung: N.N. (- 2341)</p> <p>Wolfgang Schneider (- 4381)</p> <p>Sameh Masna (- 2602)</p> <p>Christoph Schneider (- 4322)</p> <p>Norman Stahl (- 4381)</p> <p>Axel Krämer (-3443)</p> <p>Dirk Tröger (-2208)</p> <p>Jan-Philipp Schmelzer</p> <p>Ingo Stracke (-4560)</p>
<p>Kälte-, Klima- und Lüftungstechnik</p> <p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wartung • Störungsbeseitigung • Instandhaltung • Reparatur sowie Um- und Erweiterungsmaßnahmen an Kälte-, Klima- und Lüftungsanlagen • Betreuung von Neubaumaßnahmen 	<p>Avsar Ceyhan (- 4429)</p> <p>Vertretung: Denis Ermet (-2834)</p> <p>Luc Berners (- 2834)</p> <p>Volker Greger (-2834)</p> <p>N.N. (Betreuung INCYTE)</p>
<p>Allgemeine Gebäudetechnik, Sanitär und Schlosserei</p> <p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wartung, Störungsbeseitigung • Instandhaltung • Reparatur • Mitwirkung bei Um- und Erweiterungsmaßnahmen • Betreuung von Neubaumaßnahmen 	<p>Peter Ruscheweyh (- 4232)</p> <p>Vertretung: Herbert Klein (- 4298)</p>
<p>Bereich Heizung/Sanitär</p>	<p>Herbert Klein (- 4298)</p> <p>Andreas Kestler (- 4232)</p> <p>Dancon Thurow (-4232)</p>
<p>Bereich Schreinerei</p>	<p>Thomas Brandt (- 4232)</p>

<p>Bereich Schlosserei</p>	<p>Matthias Kiesow (- 4232) Jonathan Weiel (- 4232)</p>
<p>Telekommunikation Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei Neu- und Umbauten • Bauunterhaltungsmaßnahmen • Planung • Auftragsvergabe 	<p>Thomas Beyer (- 4000) Vertretung: Dirk Weber (- 4003)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gefahrenmeldeanlagen • Sicherheitsinformationssysteme 	<p>Dirk Weber (- 4003)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gefahrenmeldeanlagen • Sicherheitsinformationssysteme • Zutrittskontrollsystem 	<p>Markus Wagener (- 4001)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Voice-over-IP • Zutrittskontrollsystem • System-/Server Administration Dez. 5 	<p>Lukas Erbismann (- 4002)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Voice-over-IP • System-/Server Administration Dez. 5 	<p>Daniel Beer (- 4007)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Studentische Aushilfskraft IT 	<p>Oleksandr Tur</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Auszubildender Fachinformatiker Systemintegration 	<p>Eric Hees</p>
<p>Elektrische Energie- und Aufzugsanlagen Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei Neu- und Umbauten • Bauunterhaltungsmaßnahmen 	<p>Marc Armbrecht (- 2708) Vertretung: Peter Flender (- 4004)</p>
<p>Elektrische Anlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit / Mitwirkung bei Neu- und Umbauten • Bauunterhaltungsmaßnahmen 	<p>Peter Flender (- 4004)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Wartung • Störungsbeseitigung • Instandhaltung • Reparatur • Um- / Neubau 	<p>Dirk Eichenauer (- 2708) Peter Kühn (- 2708) Martin Helmer (- 2708) Patric Hensel (- 2708) N.N. (Betreuung INCYTE)</p>
<p>Aufzugsanlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wartung • Störungsbeseitigung • Instandhaltung • Reparatur 	<p>Stephan Schmeck (-2708) Benjamin Pohl (- 2708)</p>
<p>Notstromaggregate / Batterieanlagen, Sicherheitsbeleuchtung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wartung • Störungsbeseitigung • Instandhaltung • Reparatur im Bereich 	<p>Frank Gudelius (- 2708) Aaron Dreisbach (- 2708)</p>
<p>Abteilung 5.3 Bau- und Flächenmanagement</p>	
<p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten • Steuerung und Begleitung MAB Prozesse • Projektsteuerung • Masterplan zur städtebaulichen, baulichen und räumlichen Entwicklung • Projektsteuerung 	<p>Christian Vitt (- 5155) Vertretung: Michael Siepmann (- 5308)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Projektsteuerung • Masterplan zur städtebaulichen, baulichen und räumlichen Entwicklung • Projektleitung großer Baumaßnahmen • Projektleitung „Siegen. Wissen verbindet.“ 	<p>Michael Siepmann (- 5308) Jana Bingener (- 5303)</p>
<p>Planung und Projektmanagement Projektleitung/Bauherrenvertretung mittlerer und großer Baumaßnahmen</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Projektsteuerung • Masterplan zur städtebaulichen, baulichen und räumlichen Entwicklung • Projektleitung großer Baumaßnahmen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt Campus Haardter Berg BLB-Liegenschaften 	N.N. (Vertr. Felix Fiedler (-3434))
<ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt Campus Innenstadt Uni-Liegenschaften 	Michael Bruch (- 5132) Felix Fiedler (- 3434) Sandra Hülpiusch (- 5157)
<ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt Campus Innenstadt Anmietungs-Liegenschaften 	Stefanie Schmidt (- 3253) (Vertr. N.N.)
<ul style="list-style-type: none"> • Koordinatorin Schadstoffe 	N.N.
<ul style="list-style-type: none"> • Koordinatorin Baulicher Brandschutz (Brandschutzkonzepte, Brandschauen, Feuerwehrpläne, F+R Pläne) 	Stefanie Schmidt (- 3253) (Vertr. Claudia Ludewig-Schäfer)
Bauunterhaltung <ul style="list-style-type: none"> • Bauunterhaltung Liegenschaft AE, H, WS, WS-SPK, BH • Kleine und mittlere Baumaßnahmen 	Claudia Ludewig-Schäfer (- 3254) (Vertr. Matthias Löge)
<ul style="list-style-type: none"> • Bauunterhaltung Liegenschaft AR, PB • Kleine Baumaßnahmen • Außenjalousien (alle Liegenschaften) • Innenjalousien (alle Liegenschaften) 	Markus Jung (- 2047) (Vertr. Claudia Ludewig-Schäfer)
<ul style="list-style-type: none"> • Bauunterhaltung Liegenschaften US, AH, ENC, Löhrtor u. Anmietungen Siegen Mitte • Verglasungsarbeiten (alle Liegenschaften) • Kleine Baumaßnahmen • Umzugsplanung • Umzugsservice 	Matthias Löge (- 3045) (Vertr. Markus Jung)
Flächenmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Begleitung MAB-Prozesse • Raumprogramme • Q-Zirkel Räume • Nutzungskonzepte / Bürokonzepte • Strategische Flächenplanung unter Nachhaltigkeitsaspekten 	Susanna Johanning (- 5154) (Vertr. Anne Dielmann)
<ul style="list-style-type: none"> • Flächenmanagement/ Raumbedarfe • Begleitung MAB-Prozesse • Strategisches Flächenmanagement (Suffizienz/ Nachhaltigkeit) • Erstellung von Raumprogrammen • CAFM 	Anne Dielmann (-5335) (Vertr. Susanna Johanning)
<ul style="list-style-type: none"> • Sonderveranstaltungen • Vertretung zentrale Hörsaal- und Seminarraumplanung • Digitalisierung Prozesse • CAFM 	Katrin Schatte (- 3162)
<ul style="list-style-type: none"> • CAFM • Gebäude- und Liegenschaftspläne • CAD-Unterstützung innerhalb des Dezernates • Ausbildung und CAD-Schulungen 	Petra Techt (- 5336) (Vertr. Maja Prüfert (-5498), Auszubildende)
<ul style="list-style-type: none"> • Auszubildende Bauzeichnerin 	Maja Prüfert (-5498)
<ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Hörsaal- und Seminarraumplanung 	Daniela Bottenberg (- 5161)
<ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Hörsaal- und Seminarraumplanung • Vertretung Sonderveranstaltungen 	Janina Lemke (-5160)

Abteilung 5.4 Infrastrukturelles Gebäudemanagement und Sicherheit	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten • Übergeordnete Themen • Gebäudeöffnungszeiten • Ordnungsmaßnahmen 	Michael Schmidt (- 3160) Vertretung: Maria Schmidt (- 3280)
5.41 Gebäudemanagement Leitung	Maria Schmidt (- 3280) Vertretung: Tanja Schnell (-3880)
<ul style="list-style-type: none"> • Hausmeister-, Pförtnerdienste 	Maria Schmidt (- 3280)
<ul style="list-style-type: none"> • Dienstpläne Pförtner • Hausbewirtschaftung • Abfallentsorgung • Dienst- und Schutzkleidung 	Tanja Schnell (-3880)
<ul style="list-style-type: none"> • Gebäudereinigung 	Andreas Langenbach (- 3876)
Hausmeisterei und Pförtnerdienste <i>Gebäude Paul-Bonatz-Straße (PB) und WHP</i> <ul style="list-style-type: none"> • Hausmeisterdienste • Pförtnerdienste • Haus- und Hofarbeiten 	Michael Schelges (- 2535) Pforte PB-A (-2104) Dieter Bohn
<i>Gebäude Hölderlinstraße (H)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Hausmeisterdienste • Pförtnerdienste 	Stefan Kringe (- 2327) Pforte H A (-3104) Martin Weinbrenner (- 4559)
<i>Gebäude Adolf-Reichwein-Straße (AR A-E, L, SK, SSC, P, X, Z)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Hausmeisterdienste • Haus- und Hofarbeiten 	Melanie Vorländer
<i>Gebäude Adolf-Reichwein-Straße (AR,F, G, IF, HB)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Hausmeisterdienste • Pförtnerdienste und Telefonzentrale 	Jürgen Kringe (- 4669) Frank Bätzel Pforte AR-M (-2009)
<i>Gebäude Adolf-Reichwein-Straße (AR NA-NC, S)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter in der Hausverwaltung 	Matthias Thienel (- 4810)
<i>Gebäude Am Eichenhang (AE)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter in der Hausverwaltung 	Rolf Becker (- 3450)
<i>Gebäude Walter-Flex-Straße (ENC)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Hausmeisterdienste 	Karin Schreiber (- 3511)
<i>Gebäude Herrengarten (AH)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter in der Hausverwaltung 	Rüdiger Uhl (-3330)
<i>Campus Unteres Schloss (CUS)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter in der Hausverwaltung • Pförtnerdienste 	Udo Demandt (- 3447) Uwe Vorländer (-5304) Pforte US-C (- 5304)
5.42 Liegenschaftsmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Schlüsselverwaltung / elektronische Schließberechtigungen • Parkraumbewirtschaftung • Außenanlagen 	Andreas Kiel (- 4759) Vertretung: Georg Klein (- 3213)

<ul style="list-style-type: none"> • Winterdienst • Teamleiter im funktionalen Liegenschaftsmanagement 	<p>Axel Spies</p>
<p>5.43 Zentrale Dienste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienstsiegel • Aushangtafeln • Fundbüro • Belegung Gästehaus • Büromaterial 	<p>Sandra Schmidt (-3882) Vertretung: Boglarka Beyer-Rickes (- 4731)</p>
<p>5.44 Fahrzeugverwaltung und Postzustellung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fahrzeugverwaltung • Koordination Fahraufträge • Einsatzplanung Kraftfahrpersonal <p>• Postzustellung</p> <p>Kraftfahrer</p>	<p>Georg Klein (- 3213)</p> <p>Birgit Reppel</p> <p>Uwe Schweisfurth Selim Rostane</p>
<p>5.45 Poststelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sortierung / Zuordnung der Eingangspost – Briefe und Pakete • Frankierung und Versendung der Ausgangspost 	<p>Heiko Reichel (- 3154)</p>
<p>5.46 Sicherheit</p> <p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Sicherheit und Sicherheitsangelegenheiten • Maßnahmen und Vorkehrungen für Veranstaltungen auf dem Gelände • Erstellen / Optimieren von Kommunikationskonzepten für Gefahrenfälle (z.B. Notfallpläne, Handbuch Sicherheit) • Strafanzeigen • Haftpflicht- und Ersatzansprüche <p>• Bedrohungsmanagement</p>	<p>Maximilian Faßbender (- 3879) Vertretung: Alexander Schmitt (- 3877)</p> <p>Boglarka Beyer-Rickes (- 4731)</p>
<p>5.47 Uniprint</p> <p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Druckaufträgen • Disposition Maschinen- und Personaleinsatz • Kalkulation und Wirtschaftlichkeitsrechnung • Abrechnung der Aufträge und des Verbrauchsmaterials 	<p>Michael Büdenbender (- 4335) Vertretung: Stefan Pracht (- 4335)</p> <p>Sina Wiegel (-3105) Frauke Baldus (- 3109) Michael Hoffmann (- 3407) Ilka Kolke Angelika Hitz</p>

Geschäftsverteilungsplan

Serviceferat Studierendenservice

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Referat Studierendenservice		Homepage
Leitung: Philipp Schmidt (- 4247) Büro: Heike Pfandke (-4237) Geschäftsführerin Studienförderfonds Siegen e.V.: Ira Dexling (- 4946)		
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatzangelegenheiten • Beratung der zentralen Organe und Gremien der Hochschule sowie der Fakultäten und Einrichtungen in Studierendenangelegenheiten • Budget- und Personalplanung • Personalentwicklung 	Philipp Schmidt (- 4247) Vertretung: jeweils die Abteilungsleiter in ihren Bereichen	
<ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen • Allgemeine Sekretariatsaufgaben u.a. Terminvereinbarung, Posteingang und Postausgang bearbeiten, Vorlagen/ Vermerke / Protokolle erstellen, organisatorische Vorbereitung von Besprechungen/ Sitzungen, allgemeine Büroarbeiten, Überwachung Wiedervorlagefristen und Ablage führen • Beschaffungen des Referats • Mitarbeit bei der Pflege der Homepage und der Einträge in unisono • Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Referats 	Heike Pfandke (- 4237)	
<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsführung des Studienförderfonds Siegen e.V. in Abstimmung mit dem Vereinsvorstand und Rektorat • Betreuung und Durchführung des Deutschlandstipendiums in Abstimmung mit dem Rektorat • Beratung und Betreuung der Stipendiaten • Einwerbung und Betreuung der Stipendienggeber • Betreuung und Durchführung des Stipendiums im Praxissemester (Lehramtsmaster) • Inhaltliche Konzeption und Weiterentwicklung des Programms • Beratung zum Thema Studienfinanzierung / Förderungsmöglichkeiten/ Vermittlung an externe Stipendienggeber • Arbeitskreis mit Vertretern von Stipendienggebern 	Ira Dexling (- 4946)	

Abteilung 6.1

Studierendensekretariat

Leitung

- Beratung und Entscheidung bei Fragen des Hochschulzugangs
- Beratung und Durchführung der Studienplatzvergabe (zulassungsbeschränkte Bachelorstudiengänge erstes Fachsemester und höheres Fachsemester) und des Losverfahrens
- Strategische Entwicklung des Studienplatzbewerbungsverfahrens und des online-Portals
- Beratung und Durchführung der Zulassung zum Studium von Studienplatzbewerbern mit beruflicher Qualifikation und ohne Allgemeine Hochschulreife (Abitur)
- Beratung und Durchführung der Anträge auf Verbesserung der Durchschnittsnote, der Wartezeit und Härtefallanträge
- Bekanntgabe und Mahnung im Zusammenhang mit der Rückmeldung

[Sascha Fiedler](#) (- 4814)

Vertretung: [Uwe Neuser](#) (- 4816)

Büro: [Melanie Tröps](#) (- 4942)

- Sachbearbeitung Studierendensekretariat mit Buchstabenzuordnung:
- Bearbeitung der Zulassungsanträge und Vorbereitung des Bewerbungsverfahrens für zulassungsbeschränkte Studiengänge
- Bearbeitung der Anträge auf Einschreibung und Kontrolle der Hochschulzugangsvoraussetzungen, sonstiger Einschreibevoraussetzungen (z. B. Praktika) und des Zahlungseingangs
- Bearbeitung der Anträge auf Studiengangwechsel (Umschreibung), Beurlaubung, Exmatrikulation
- Rückmeldungen und Kontrolle der Zahlungseingänge der Gebühren und Beiträge in Verbindung mit dem Studium
- Änderung persönlicher Daten
- Auskunft zu Bewerbung, Einschreibung und Rückmeldung
- Schriftverkehr mit externen Stellen (z.B. Studierendenwerk, Krankenversicherungen) und internen Stellen (z.B. Fakultäten, Prüfungsämter, AStA)
- Bearbeitung des Datenaustausches mit den Krankenversicherungen im Rahmen des elektronischen Studierenden Meldeverfahrens (SMV)

[Uwe Neuser](#) (- 4815)

[Diana Becker](#) (- 4816)

[Sina Freudenberg](#) (- 4817)

[Ann Christin Scheppe](#) (- 4818)

[Aygül-Sule Fikirli](#) (- 3861)

- Beschaffung und Sekretariatsaufgaben für das Studierendensekretariat
- Erstellung von Formularen und Vordrucken des Studierendensekretariats
- Bearbeitung stud. Unfallanzeigen und Weiterleitung an die Unfallversicherung
- Bearbeitung der Meldung der Schwangerschaft von Studierenden und Weiterleitung an den Arbeitsschutz
- Information, Anmeldung, Organisation und Bescheidung der Eignungsfeststellungsprüfung für Bewerber ohne Allgemeine Hochschulreife bzw. ohne Nachweis der Hochschulreife
- Vertretung der Sprechstunde der USiCard (Kartensperrungen, Erstellung von Ersatzfahrberechtigungen, Austausch mit dem der DB und deren Dienstleister zur Chipkartenproduktion)
- Sprechstunde der USiCard (Kartensperrungen, Erstellung von Ersatzfahrberechtigungen, Austausch mit der DB und deren Dienstleister zur Chipkartenproduktion)

[Melanie Tröps](#) (- 4942)

[Heike Pfandke](#) (- 4237)

Abteilung 6.2

Zentrale Studienberatung

Leitung

- Konzeptionierung des Beratungssystems & Entwicklung von Beratungsstandards
- Gesamtkonzeption von Veranstaltungsformaten und Öffentlichkeitsarbeit
- Konzeption und Fortentwicklung einer Kommunikations- & Erreichungsstrategie für die Zielgruppe Studieninteressierte
- Strategische Messeplanung und –beteiligung der ZSB
- Budgetverwaltung und (–verantwortung) der ZSB
- Präsentation der Universität, des Studienangebots und des Bewerbungsverfahrens auf Informationsveranstaltungen an der Universität, an Schulen und auf Messen
- Austausch/Kooperation mit Beratungsnetzwerken (AK Studienorientierung, Wissenschaftsministerium, GIBET, ZSB Leitertreffen, Bezirksregierung, Kommunale Koordinierung)
- Austausch/Kooperation mit Fakultäten und Beteiligung an Gremien
- Aufbau und Pflege von Netzwerken mit Schulen und weiteren Akteuren der Bildungslandschaft (z.B. StuBO-Forum, StuBO-Tage, Schulaufsicht, IHK, Agentur für Arbeit, Arbeitskreis Schule-Beruf, Projektgruppe Studienorientierung Kreise Olpe, SiWi & MK, Südwestfalen Agentur, Verbände, KAOA)
- Beratungsevaluation
- Veranstaltungsorganisation: Ready to study

[Alexandra Roeder](#) (- 3117)

Vertretung: [Anna Buchner](#) (-5352)

Büro: [Heike Pfandke](#) (- 4237)

Studienorientierung mit Beratungsschwerpunkten:

- Beratungen zur Studienwahlentscheidung, Studienverlauf und –wechsel (persönlich, telefonisch, E-Mail, Video)
- Organisation und Durchführung von Uni-Infotag (Student for one day), Unipraktikum und Campustage für studieninteressierte Schülergruppen
- Veranstaltungsorganisation und Durchführung für die Zielgruppe Studieninteressierte (z.B. Wochen der Studienorientierung)
- Präsentation der Universität, des Studienangebots und des Bewerbungsverfahrens auf Informationsveranstaltungen an der Universität, an Schulen und auf Messen
- Entwicklung und Durchführung verschiedener Veranstaltungsformate zur Studienorientierung für Schülergruppen (z.B. Univote, Workshops)
- Studiengangspezifische Gruppenangebote
- Redaktionelle Überarbeitung von Publikationen zum Studienangebot (Print & Digital)
- Kontakt zu den Fakultäten, insbesondere FachstudienberaterInnen und Academic Advisors, Prüfungs- und Praktikumsämter des Schnupperstudiums
- Schnittstelle zum Landesprogramm „Kein Abschluss ohne Anschluss“ (KAOA)
- Schulung und Workshops für LehrerInnen (z.B. Workshops zur Beraterrolle einer Lehrkraft)
- Betreuung der studentischen Hotline, Infobox und Infotheke
- Social Media Auftritt der ZSB

[Carole Lesniak](#) (- 3058)

[Axel Bochum](#) (- 4752)

[Jonas Brühl](#) (-3821)

Web, Print und Mediengestaltung

- Überarbeitung von Publikationen (Print & Digital) zum Studienangebot der Bachelor- und Masterstudiengänge der Universität Siegen sowie weiterer Infobroschüren, Flyer und Webauftritt der ZSB

[Janine Schludi](#) (- 4097)

<p>Brücken ins Studium“ (BisS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Koordination des Vorstudiums und BisS@school • Durchführung von Begrüßungs-, Motivations-, Feedback- und Abschlussgesprächen • Organisation der Kolleggruppen und Anleitungen der studentischen MentorInnen • Organisation und Durchführung der Module und der dazugehörigen Workshops • Terminkoordination, Sekretariat für BisS 	<p>Katja Lütticke (- 4916)</p>
<p>Talentscouting NRW</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreuung von Kooperationsschulen im Talentscouting • Individuelle Beratungs- und Sprechstundenangebote an Kooperationsschulen • Präsentation der Universität und des Studienangebots auf Informationsveranstaltungen an der Universität, an Schulen und auf Messen 	<p>Miriam Steiner (- 5023) Kathrin Steinmetz (- 4293) Tim Bernhausen (-3106) Maximilian Eller</p>
<p>Psychologische Beratung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Beratungsgesprächen zur Bewältigung schwieriger Situationen im Studienverlauf (vorrangig persönlich, in Einzelfällen telefonisch oder per Video) • Schnittstelle zu psychotherapeutischen Angeboten für Studierende und zum Sozial-psychiatrischen Dienst des Landkreises • Organisation und Durchführung eines Workshopangebots zu spezifischen Studien- bzw. Studierendenrelevanten Problematiken (auch ggf. mit externen Anbietern) • Kontaktpflege und Austausch mit externen Beratungsstellen • Kooperation mit externen Beratungsnetzwerken (z.B. GIBET, Austauschtreffen mit Psychologischen Beratungen) • Beratung für Studierende mit Zweifeln am Studium, zur Klärung der aktuellen Situation und Perspektiven innerhalb wie außerhalb des Studiums. Schnittstelle zum regionalen Netzwerk „NAVI für Studienabbrecher“ 	<p>Emine Selvi (- 4300) Anna Schäfer (4300) Christina Eisenbach (-4300)</p>
<p>Projekt „What2Study“ zur Entwicklung eines Conversational Agents (Chatbot) in der Studienberatung</p>	<p>Sophie Seeger Alexander Gohlke (-2060)</p>
<p>Abteilung 6.3 Jobvermittlung</p>	
<p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung und Pflege eines online-Stellenportals • Kontakt zu Fakultäten, Einrichtungen und Studierendenvertretern 	<p>Diana Becker (- 2060) Alexander Gohlke (-2060)</p>
<p>Abteilung 6.4 Student Admission, Registration and Training in German Language (STARTING)/ Abteilung Bewerbung, Einschreibung internationaler Studierender und Deutsch als Fremdsprache</p>	
<p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung zu studienvorbereitenden Deutschkursen • Koordination der Sprachkurse in Abstimmung mit dem Sprachenzentrum • Darstellung und Vertretung der Abteilung gegenüber Fakultäten, Sprachenzentrum, International Office und weiteren Stellen • Projektleitung des Projekts „Vorstudium für Neuzugewanderte“ (Programm NRWege ins Studium und Integra) 	<p>Dr. Cornelia Schrudde (- 3908) Vertretung: Frauke Preibisch (- 3999)</p>
<p>Deutsch als Fremdsprache</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studienvorbereitende Deutschkurse (alle Niveaustufen) • Abnahme der DSH-Prüfungen und Erstellung der DSH-Zeugnisse • Betreuung von Deutschkurs-TeilnehmerInnen 	<p>Dr. Cornelia Schrudde (- 3908) Frauke Preibisch (- 3999) Joanna Zimmermann (- 16770)</p>

<p>Internationales Studierendensekretariat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einschreibung und Erstberatung während des Studium zu administrativen Fragen (Bildungsausländer und Geflüchtete) • Bearbeitung der Anträge auf Studiengangwechsel (Umschreibung), Beurlaubung, Exmatrikulation • Erstellen und Versand des Studierendenausweises und des NRW-Tickets für Einschreiber • Rückmeldungen und Kontrolle der Zahlungseingänge der Gebühren und Beiträge in Verbindung mit dem Studium • Änderung persönlicher Daten • Schriftverkehr mit Behörden (Ausländerbehörde, Krankenversicherung, Rentenversicherung, BAföG-Amt) • Bearbeitung hochschulinterner Anfragen und Mitteilungen (Fachbereich, Prüfungsämter, etc.) 	<p>Teamleitung: Christian Gerhus (-5090)</p> <p>Judith Düber (- 3418)</p> <p>Martina Büdenbender (- 3418)</p>
<p>Internationale Studienplatzbewerbung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbung und Zulassung von Bildungsausländern (Studium und Promotion) in Zusammenarbeit mit den Fakultäten/Promotionsausschüssen • Erstellung und Versand der Zulassungs- und Ablehnungsbescheide • Beratung zum Hochschulzugang und zur Vergleichbarkeit ausl. Bildungsabschlüsse 	<p>Andrea Solbach (- 5218)</p> <p>Dunja Helsper-Kopka (- 3903)</p>
<p>Projekt „Vorstudium für Neuzugewanderte“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinator Uni-Start für Neuzugewanderte • Beratung und Betreuung von studieninteressierten Neuzugewanderten (Erstkontakt/während des Vorstudiums) • Austausch und Besuch an Schulen/ Weiterbildungskollgs/ Studienkollegs • Projekt „International macht Schule“ zum Aufbau und Pflege eines Netzwerkes mit Deutschen Partnerschafts- und Auslandsschulen (PASCH) • Empfang von Neuzugewanderten Schulklassen/ Schulklassen von PASCH-Schulen, Goethe-Instituten • Kontaktpflege zu Netzwerkpartner der Geflüchtetenhilfe/Runder Tisch • Übergang Schule-Hochschule für Neuzugewanderte 	<p>Christian Gerhus (- 5090)</p>

Geschäftsverteilungsplan Servicereferat International Office

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Referat International Office Leitung: Katharina Sommer (-3907) Prorektorin für Nachwuchs, Diversity und Internationales Prof. Dr. Petra M. Vogel (- 2128) Büro: Sigrid Hübner (- 2562) Referentin.: Eva Grottschreiber (- 4075)		Homepage
Abteilung International Student Affairs		
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Leitung von Referat und Abteilung • Strategische Weiterentwicklung der Internationalisierung, Grundsatzangelegenheiten • Marketingmaßnahmen und Kommunikationskonzept für internationale Studiengänge und Anwerbung von internationalen Studierenden • Verhandlung und Abschluss von internationalen Partnerschaften für den Studierendenaustausch (MoUs und Kooperationsabkommen), Delegationsbetreuung • Akquise von internationalen Drittmitteln (DAAD etc.) • Erasmus-Hochschulkoordination (KA 131) und stellvertretende Erasmus-Hochschulkoordination (KA 171) • Kontakt für das Büro der China-NRW University Alliance in Peking • Kontakt für das Büro der Ghana-NRW University Alliance in Accra 	Katharina Sommer (- 3907) Vertretung: Eva Grottschreiber (- 3916) (nicht Erasmus+ Hochschulkoordination)	
Internationale Fachstudierende (degree-seekings) <ul style="list-style-type: none"> • Betreuung von internationalen Fachstudierenden • Projektverantwortung Studienbrücke (DAAD, Goethe Institut) • Projektverantwortung STIBET I • Projektverantwortung QVM-Projekt Stronger Together • Beratung und Betreuung zu Aufenthalt und Studium (Aufenthaltstitel, Finanzierung, Versicherung etc.) 	Eva Grottschreiber (- 3916)	
Austausch (Exchange)		
Incoming-Studierende (Austausch und Erasmus+ Internationale Dimension) <ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Betreuung der Incoming-Studierenden (KA 131/ vormals 103 und KA 171, vormals KA 107 sowie Übersee) • Organisation der Orientierung vor Studienbeginn • Beratung und Betreuung aller Geförderten in der International Credit Mobility (KA 171, vormals KA 107) • Pflege von MoveOn, Mobility Tool und Beneficiary Module • Pflege der zentralen Webseiten der Abteilung 	Alicia Platt (- 3905)	
Austausch in Europa und Übersee (Overseas) <ul style="list-style-type: none"> • Stellvertretende Erasmus+ Hochschulkoordinator (KA 131) 	Susanne Engelmann (- 2004)	

<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Betreuung von Outgoing-Studierenden im Bereich Übersee und Erasmus+ (Studium) • Vertragsmanagement und Pflege in MoveOn • Projektverantwortung PROMOS • Pflege des Mobility Tools und Beneficiary Tools 	
Mitarbeiterin Erasmus+ Kurzzeitprogramme, Praktikum und Personalmobilität <ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Betreuung der Outgoing- Studierenden und Promovierenden für Praktikum und Kurzzeitprogramme • Umsetzung der Personalmobilität mit Programmländern • Pflege von MoveOn und Beneficiary Module 	Madeleine Höfer (-3819)
Mitarbeiterin Erasmu without Paper (EWP) <ul style="list-style-type: none"> • Koordinator von EWP inkl. digitale Inter-Institutional Agreements (IIAs), E-Nominierung und digitaler Transcripts 	Julia Shirley (- 2087)
China-NRW University Alliance (Peking)	
German Project Offices in Beijing (Universität zu Köln) <ul style="list-style-type: none"> • Beratung zum Studium in Siegen inkl. Marketingmaßnahmen • Beratung zum Studium in China 	Lan Qiu (+86 10 58902841)
Ghana-NRW University Alliance (Accra)	
Konsortialbüro von Hochschulen in NRW in Accra (Universität zu Köln) <ul style="list-style-type: none"> • Beratung zum Studium in Siegen inkl. Marketingmaßnahmen • Beratung zum Studium in Ghana 	Dr. Beatrice Asenso Barnieh (+233573070697)
Abteilung Welcome Center for International Researchers	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Strategische Weiterentwicklung der Internationalisierung im Bereich internationale Wissenschaftler*innen und Forschungsk Kooperationen, inkl. Marketing und Kommunikation zur Gewinnung internationaler (Nachwuchs)wissenschaftler*innen; Forscher-Alumni-Programm • Verhandlung und Abschluss von internationalen Partnerschaften im Kontext Forschung/ Wissenschaftler-/ Doktorandenaustausch (MoU, Kooperationsabkommen, cotutelle-Verfahren); Delegationsbetreuung • Akquise von internationalen Drittmitteln: u.a. DAAD-Programm „STIBET Doktoranden und Postdoktoranden“; „Philipp Schwartz-Initiative“ der Humboldt-Stiftung für geflüchtete Forschende • Service im Bereich internationale Forschungsförderung: u.a. Unterstützung von Kooperationsprojekten im EU-Programm Erasmus+ KA 2; Beratung für alle Siegener Wissenschaftler*innen bei internationalen Antragsformaten (z.B. DAAD) und zur Finanzierung von Mobilitäten (außer Erasmus) 	Dr. Nina Fenn (- 4244) Vertretung: Eva Shirley (- 5044)
<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Unterstützung in allen nicht-akadem. Fragen für internationale Forschende (PhD, Postdocs, Gastprofs) und deren Hosts in den Fakultäten • Marketing (Homepage, Infomaterialien, Datenbank, Newsletter) • Veranstaltungen (monatl. Get-together, Welcome Days for International Researchers , Annual Reception) 	Eva Shirley (- 5044)
Übersetzungsstelle	
Übersetzer <ul style="list-style-type: none"> • Übersetzung von Prüfungsordnungen und amtlichen Mitteilung in Kooperation mit Dez. 3 • Übersetzung von zentralen Webseiten der Universität • Übersetzung von Publikationen und Marketingmaterial der Universität in Kooperation mit der Pressestelle • Pflege des universitätsweiten Glossars 	Steven Sidore (-2314)

