Universität Siegen

Stand: 09/2026

Geschäftsverteilungsplan Universitätsverwaltung

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Leitung
Kanzlerin Iris Litty

Adolf-Reichwein-Straße 2 a
57076 Siegen

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

Vertretung der Kanzlerin:
Andreas Düngen
AR-NA 321
Telefon: +49 271 740-4707
Telefax: +49 271 740-14707
E-Mail: andreas.duengen@zv.uni-siegen.de

Büro der Kanzlerin
Silvia Eling
AR-NA 514
Telefon: +49 271 740-4857
Telefax: +49 271 740-144857
E-Mail: silvia.eling@zv.uni-siegen.de

Persönlicher Referent der Kanzlerin:
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
Stabsstelle Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und Campussicherheit
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

Nützliche Links

Organigramm der Universität Siegen
Aktualisierungen und Änderungen melden

Universität Siegen

Stand: 09/2026

Geschäftsverteilungsplan
Stabsabteilung Finanzcontrolling

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Stabsstelle **Finanzcontrolling** Leitung: Jan Holweg (- 4926)	
Leitung • Grundsatzangelegenheiten des Controllings • Stellungnahmen zu Ausschreibungen von Professuren • Vorbereitung von Berufungsverhandlungen (Personal- und Sachausstattung) • Finanzplanung • Geschäftsstelle Kommission für strategische Hochschulentwicklung	Jan Holweg (-4926)
• SAP-Stammdatenpflege im Bereich Controlling • Finanzierungsbestätigungen 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** **Fakultät II, Fakultät IV (Maschinenbau, Elektrotechnik/Informatik)** **Fakultät III, Verwaltung, Hochschulleitung**	 Manuela Jungmann (-4507) Eugenia Schmedt auf der Günne (-4840) Michael Lettermann (-4425)
• Planwertbuchungen in SAP • SAP-Organisationsmanagement (SHK/WHB/WHK und Drittmittel-finanziertes Personal)	Iris Schmeck (-3070)
• Bewirtschaftung der Landes- und Eigenmittel bei der Finanzierung von Großgeräten • Verwendungsnachweise QVM und ZSL	Eugenia Schmedt auf der Günne (-4840)
• Aufstellung Wirtschaftsplan • Berichtswesen • Schulungen SAP-Finanzberichte	Eva Johnson (-4961)
• Personalkostenabrechnung	Michael Lettermann (-4425)

Universität Siegen

Stand: 09/2026

Geschäftsverteilungsplan Stabsstelle Informationssicherheit und Datenschutz

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Stabsstelle
Informationssicherheit und Datenschutz, CISO

Leitung: Jens Aßmann, kommissarisch (-4714)
Büro: Renata Leidig (- 5092)
stellvertr. Leitung: N.N.

Leitung **Bereich Stabsstelle Informationssicherheit und Datenschutz, CISO** • 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 Landesarbeitsgruppe Informationssicherheit, ZKI AK Informationssicherheit etc.) • Begleitung von und Mitarbeit in internen und hochschulübergreifenden Projekten • Strategische und konzeptionelle Steuerung des Datenschutzes, Unterrichtung und Beratung der Hochschulleitung, • Führung der Gesamtverfahrensübersicht • Konzeptionierung und verantwortliche Implementierung eines Datenschutzmanagementsystems • Unterstützung und Beratung der Verantwortlichen bei Datenschutzfolgenabschätzungen • Führung der Gesamtverfahrensübersicht	Jens Aßmann, kommissarisch (-4714)

Stellvertretende Leitung **Bereich Stabsstelle Informationssicherheit, Datenschutz und Business Continuity, BCM-Manager** • Aufbau, Etablierung und Betrieb eines Business Continuity Managementsystem (BCMS) auf Basis des Standards BSI IT-Grundschutz 200-4 unter Berücksichtigung und Einbeziehung bestehender Strukturen zum Krisenmanagement, Informationssicherheits-Notfallmanagement und IT-Notfallmanagement • Koordination aller Aktivitäten im Umfeld des Business Continuity Managements (BCM) in der Universität Siegen mit dem Ziel der Optimierung von Aufwand und Kosten • Unterstützung der Führungskräfte der verschiedenen Hochschulbereiche sowie die Hochschulleitung bei Themen, die relevant für das BCM sind als zentrale/r Ansprechpartner/in • Verantwortliche Erarbeitung von Vorgaben des BCM und zugehöriger Umsetzungshilfen • aktive Zusammenarbeit, Abstimmung und Austausch mit NRW- sowie bundesweiten Gremien und Arbeitsgruppen	N. N.
Bereich Informationssicherheit • 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 Awareness Veranstaltungen und Entwicklung von Informationsmaterial sowie E-Learning-Material zur Sensibilisierung. Kontinuierliche Weiterentwicklung von Schulungsangeboten und -inhalten. • Mitarbeit an der Erstellung von Richtlinien, Regeln, Konzepten und Maßnahmen zur Umsetzung der Informationssicherheit • Organisatorische Durchführung des IS-Notfallmanagements und Unterstützung in der regelmäßigen Weiterentwicklung • Anlaufstelle für Anfragen seitens der Hochschulangehörigen bzgl. Informationssicherheit • Organisation des Office; sowie der Einträge in unisono • Pflege der Homepage und Bearbeitung von technischen Warnmeldungen	Renata Leidig (-5092)
Bereich Informationssicherheit • 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 • Organisatorische Durchführung des IS-Notfallmanagements und Unterstützung in der regelmäßigen Weiterentwicklung • Entwicklung von Informationsmaterial sowie E-Learning-Material zur Sensibilisierung • Durchführung von Schulungen und Awareness-Kampagnen im Bereich Informationssicherheit. Kontinuierliche Weiterentwicklung von Schulungsangeboten und -inhalten. • Beratung der Anwender: innen bzgl. Fragen zur Informationssicherheit • Mitarbeit in internen und externen Arbeitskreisen	Andrea Albrecht-Ettler (-5031)

Stellvertretende Datenschutzbeauftragte **Bereich Datenschutz** • Erstellung von Schulungs- und Sensibilisierungsunterlagen • Aufbau des Datenschutzmanagementsystems • Koordinierung von Auskunftsersuchen und Datenschutzmeldungen • Bearbeitung von datenschutzrechtlichen Prüfungen von bestehenden und abzuschließenden Auftragsverarbeitungs-vereinbarungen • Prüfung von sonstigen Verträgen mit datenschutzrechtlichem Bezug • Aufbau und Pflege der Homepage und des Serviceportals • Verwaltung der Gesamtverfahrensübersicht • Koordinierung und Durchführung von Datenschutzfolgenabschätzungen • Organisation und Durchführung von Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen (Datenschutz) • Organisation und Durchführung von Veranstaltungen • Beratung von Mitgliedern der Universität Siegen in Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten • Erstellung von Richtlinien und Ordnungen behördeninterner Regelungen und Maßnahmen zur Verarbeitung personenbezogener Daten • Begleitung von Projekten (sowohl im Forschungs- als auch im Verwaltungsbereich) im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten aus datenschutzrechtlicher Sicht	Christina Schumann (-5311)

Universität Siegen

Stand: 09/2026

Geschäftsverteilungsplan
Stabsstelle Digitalisierung

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Stabsstelle
Digitalisierung

Leitung: Frank Sziburies (- 4986)

Vertreter: Engin Turhan (-4996)

Leitung **Bereich Digitalisierung** • 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** • Gesamtprojektleitung und Steuerung **Bereich SAP** • 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) AR-K215
Bereich Digitalisierung • Durchführung der Erarbeitung von Empfehlungen in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen • Koordination u. 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** • 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) AR-K214

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 • Programmierung von Workflows Allgemeine Unterstützung der Stabsstelle Digitalisierung	Alexander Stojek (-4959) AR-K214
Bereich Dokumentenmanagement • Implementierung von neuen Funktionen in Zusammenarbeit mit einem Dienstleister • Konfiguration von Anpassungen oder Änderungen in den laufenden Anwendungssystemen • Einrichtung von Benutzerkonten, Rollen und Berechtigungen sowie im Fehlerfall Überprüfung von bestehenden Benutzerkonten im Betrieb • Bereitstellung von Support für die Key-User bei Fragen oder Problemen unter Nutzung des KIX Ticketsystem • Teilnahme an anwendungsbezogenen Workshops zusammen mit der Fachseite zur Erhebung von Anforderungen • Allgemeine Unterstützung der Stabsstelle Digitalisierung	Emine Kara (-4934) AR-K215
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 • 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) AR-K216

Universität Siegen

Stand: 09/2026

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)

Universität Siegen

Stand: 09/2026

Geschäftsverteilungsplan Stabsstelle Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und Campussicherheit

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Stabsstelle
Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und Campussicherheit
Ständige Vertretung der Leitung: Andreas Düngen (-4866)

Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz • 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 • Beratung von Neuberufungen	Abteilungsleiter: Stefan Grund (-3311) Vertretung: Andrea Mahle (-4711) Normann Thurow (-5733)
• Fachkraft für Arbeitssicherheit • Beratung und Begleitung bei der Umsetzung von arbeitssicherheitsrelevanten Bestimmungen • Organisatorischer Brandschutz, Brandschutzbeauftragter • Beratung von Neuberufungen	Normann Thurow (-5733)
• Fachkraft für Arbeitssicherheit • Beratung und Begleitung bei der Umsetzung von arbeitssicherheits-relevanten Bestimmungen • Schadstoffe, Schadstoffkataster • Projekt AGUM • Beratung und Unterstützung GBU Mutterschutz Studierende und Mitarbeiterinnen • Beratung von Neuberufungen	Andrea Mahle (-4711)
• Organisation von Schulungen und allg. Beratung zum Thema Erste Hilfe • Arbeitsmedizinische Vorsorge • Übertragung von Rechten und Pflichten im Arbeitsschutz • Beratung von Neuberufungen	Silke Falkenheiner (-5771)
• Beratung und Begleitung bei der Umsetzung von arbeitssicherheits-relevanten Bestimmungen • Gefahrstoffe, Gefahrstoffverwaltungsprogamm "Sciformation" • Unterstützung Brand und Explosionsschutz • Strahlen / Röntgenschutz & Bio-Gen / S- Labore inkl. Abstimmung mit der Bezirksregierung • Projekt AGUM Stellvertretung	Jennifer Hermann (-4733)
• Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) • Schnittstelle Betriebssport / ZESB • Schnittstelle psychische Hochschulambulanz • Schnittstelle BGM / SGM • BEM (Betriebliches Eingliederungsmanagement) Kontaktperson	Sabine Tröster-Müller (-4771)

Campussicherheit • Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten • Ausübung des Hausrechts • Übergeordnete Themen • Gebäudeöffnungszeiten • Ordnungsmaßnahmen • Baulich-technische Sicherheit • Schnittstelle zu BOS	Abteilungsleiter: Michael Schmidt (-3160) Vertretung: Maximilian Faßbender (-3879)
Pförtnerdienste • Information • Ausgabe von Medientechnik • Schlüsselausgabe für Hörsäle und Seminarräume • Ordnungsdienste *Gebäude Adolf-Reichwein-Straße (AR)* Pforte	 Pforte AR-M (-2009)
Gebäude Hölderlinstraße (H) Pforte	Pforte H-A (-3104)
Gebäude Paul-Bonatz-Straße (PB) und WHP • Pforte	Pforte PB-A (-2104)
Campus Unteres Schloss (US) • Pforte	Pforte US-C (-5304)
Schließanlagen und Parkraum • Schlüsselverwaltung / elektronische Schließberechtigungen • Parkraumbewirtschaftung	Andreas Kiel (-4759) Vertretung: Alexander Schmitt (-3877) Michael Schmidt (-3160)
Zentrale Dienste • Dienstsiegel • Fundbüro • Dienstplanung Pforten • Werbung auf dem Campus (Campus-Service GmbH)	Sandra Schmidt (-3882) Vertretung: Boglarka Beyer-Rickes (-4731)

Universität Siegen

Stand: 09/2026

Geschäftsverteilungsplan
Dezernat 1- Finanzen

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Dezernat 1 **Finanzen** Leitung: Andreas Düngen (- 4866) Büro: Silke Falkenheiner (- 5771)	
Dezernatsleitung	Andreas Düngen (- 4866) und aufgabebezogen die jeweiligen Abteilungsleiter Bei Fragen in hochschulweiten Finanzangelegenheiten vertritt Herr Jan Holweg den Dezernenten.
Abteilung 1.1 **Drittmittel**	
Leitung • Übergreifende Abteilungsangelegenheiten • Grundsatzangelegenheiten • Vorlagen für universitäre Gremien • Übergreifendes Projektcontrolling • Jahresabschluss Projektförderung bzw. hoheitliche Drittmittel • Drittmittel der Hochschulfinanzstatistik • Jährliche Forschungsprämie • Projekte E-Drittmittelakte und E-Drittmittelanzeige	Tina Pickardt (- 4949)
• Finanzielle Abwicklung von hoheitlichen Projekten ab der Mittelzusage (Bewirtschaftung der Mittel bis zur Abrechnung mit dem Geldgeber inkl. Verwendungsnachweise sowie Prüfungen) • *Zugeordnete Einheiten/ Programme:* Fakultät IV, Dep. ETI SFB Medien	Petra Wenzel (- 4828)
Fakultät IV, Dep. Mathematik Fakultät IV, Dep. Chemie & Biologie	Theresa Heinz (- 4871)
Fakultät IV, Dep. Physik Fakultät IV, Dep. Bauingenieurwesen	Tanja Heinzel-Hartmann (- 4850)
Fakultät II	Sandra Richter (- 5210)

Fakultät III	Kathrin Schmidt (- 5283)
Fakultät IV, Dep. Maschinenbau	Kerstin Grahn (- 2511)
Fakultät I ZE HL ZV SFB Popkulturen	Philipp Köhler (- 4897)
Abteilung 1.2 **Finanzbuchhaltung**	
Leitung • Übergreifende Abteilungsangelegenheiten • Grundsatzangelegenheiten • Vorlagen für universitäre Gremien • Kaufmännischer Jahresabschluss • Bilanzierung und Bewertung	Iris Kaulen (-4802)
• Liquiditätsplanung • Hauptbuchhaltung • Hochschulfinanzstatistik • Key-Userin SAP Modul FI-TV/Reisekosten • Kaufmännischer Jahresabschluss	Mareike Kreutz (- 5046)
• Debitorenbuchhaltung • Vorbereitung der Einleitung der Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen Forderungen • Mahnungen	Gabriele Zocher (-4852)
• Zahlungsverkehr • Durchführung der Zahlläufe • Kapitalanlagen • Projekt Sicherstellung des Zahlungsverkehrs • Zuordnung der Einzahlungen zu den entsprechenden offenen Posten der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung • Identifikation nicht zuzuordnender Zahlungen und Klärung in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen	Frederica Bruch (- 5236) Frauke Langer (- 4851 – Vertr.)
• 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	Sonja Kölsch (- 4811)
• Key-Userin SAP Modul FI • Hauptbuchhaltung	Andrea Albrecht-Ettler (- 5031)
• Verwaltung Zahlstelle • Abrechnung Handvorschusskassen/Geldannahmestellen • Buchung Mittelanforderungen Drittmittel	Frauke Langer (- 4851) Frederica Bruch (- 5236 – Vertr.)
• Kaufmännischer Jahresabschluss • Hochschulfinanzstatistik • Anlagenbuchhaltung • Key-Userin SAP Modul PSM	Katharina Roth (- 4896)

• Anlagenbuchhaltung • Durchführung der Anlagen- und Vorratsinventur	Hans Henner Wickel (- 4953)
• Kreditorenbuchhaltung • Bearbeitung interner Verrechnungen und Umbuchungen • Belegwesen • Kreditkartenabrechnungen	Annerose Hachenberg (- 4402) Silke Zimmermann (- 4970) Lydia Stracke (- 4974)
• Bearbeitung Reisekostenvorgänge inkl. Abschlagszahlungen • Bearbeitung Umzugskostenvergütungspauschalen • Honorar- und Werkverträge	Sandra Schade (- 4403) Nico Schneider (- 5300) Manuela Klein (- 4805) Sandra Schade (- 4403)
• Grundsätzliche Beurteilung von Steuerfragen • Umsatzsteuervoranmeldung • steuerrechtliche Melde- und Erklärungspflichten • Steuererklärungen, auch für nicht selbständige Stiftungen • Steuerrechtliche Bewertung von Geldzuwendungen	Olga Schulz (-4807) Kim Heinemann (-4928)
• Umsetzung der Trennungsrechnung und Beratung bei Fragen zur Trennungsrechnung • Bewirtschaftung wirtschaftliche Projekte • Steuerliche Qualifizierung von Projekten • Jahresabschluss wirtschaftlicher Projekte *Zugeordnete Einheiten:* Fakultät I – III, ZE Fakultät IV	 Andreas Freund (-4935) Kim Heinemann (-4928) Alevtina Runte (-4909) in Elternzeit
• Zuwendungsbestätigungen • Mitarbeit bei Umsatzsteuervoranmeldung und weiteren steuerrechtlichen Meldungen • Mitarbeit bei Steuererklärungen • Mitarbeit bei Jahresabschluss und Betreuung der Stiftungen	Andrea Gabsa (- 4909) Kim Heinemann (-4928)
• Projekte E-Drittmittelakte und E-Drittmittelanzeige	Andreas Freund (-4935)

Abteilung 1.3 **Beschaffung und Außenwirtschaftsangelegenheiten**	
Leitung • Übergreifende Abteilungsangelegenheiten • Personaleinsatzplanung • Vorlagen für universitäre Gremien • Durchführung von EU-weiten und nationalen formalen Vergabeverfahren (VgV, VOB/A-EU, UVgO, VOB/A) • 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	Detlev Dellwig (-4868) allgem. Vertretung: Martin Römer (-4908) Fachvertretung: - Vergabe Maike Schramm (-5039) - Außenwirtschaft Sabrina Patitucci (-3026)
Arbeitsbereich Beschaffung • (A – Fakultäten, Zentrale Einrichtungen) Zentrale Beschaffung von Lieferungen und Leistungen > 3.000,00 EUR (netto) • (B – Team Infrastruktur und E-Procurement) Schwerpunktmäßig Beschaffung von Bauleistungen in Zusammenarbeit mit Dez. 5 (auch CUS-Gesellschaften) • Beratung der jeweils zugeordneten Einheiten in Beschaffungs-angelegenheiten	
Zugeordnete Aufgaben: (A) **Fakultäten I, II, III und IV** und • 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	Martin Römer (-4908)
(B) **Leitung Team Infrastruktur und E-Procurement** und • 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	Maike Schramm (-5039)
(A) **Rahmenvereinbarungsmanagement** und • (A) Unterstützung bei der Durchführung formeller Vergabeverfahren – auch im Bereich der Rahmenvereinbarungen • (A) Rahmenvereinbarungscontrolling	Silke Rosenthal (-5497)
(A)+(B) **Durchführung formeller EU- und nationaler Vergabeverfahren** und • Projektbetreuung INCYTE • Interne/externe Vergabestatistiken • Fallbearbeitung auf der Vergabeplattform des Landes NRW	Natalia Manweiler (-4869)

(B) **Vergabe von Rahmenvereinbarungen (EU und national)** **Dezernat 5 (VOB)** und • (A)+(B) Stv. Key-Userin SAP-MM • Durchführung formeller Vergabeverfahren • Unterstützung Digitalisierungsprojekt „BUY“ im Betrieb • Koordination RV-Bedarf Bereich Bau • Fallbearbeitung auf der Vergabeplattform des Landes NRW	Nina Weyand (-4873)
(B) **Durchführung Bauvergaben** und • Vergabe von Rahmenvereinbarungen (EU und national) Dezernat 5 (UVgO und VGV) • Durchführung formeller EU- und nationaler Vergabeverfahren • Fallbearbeitung auf der Vergabeplattform des Landes NRW • Interne/externe Vergabestatistiken	Carmen Nötzel (-4839)
(A) **Zentrale Einrichtungen** und • (A)+(B) 1st level-support SAP • Unterstützung bei der Durchführung formeller Vergabeverfahren	David Weißelberg (-2584)
Arbeitsbereich Außenwirtschaftsangelegenheiten **Beschaffungen in Drittstaaten (NICHT-EU), Zoll und Exportkontrolle** • Wahrnehmung der Funktion der Zollbeauftragten • Maßgabenumsetzung des Ausfuhrverantwortlichen • 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	Sabrina Patitucci (-3026) -Zollbeauftragte- Jessica Kramer (-5519)

Universität Siegen

Stand: 09/2026

Geschäftsverteilungsplan
Dezernat 2 - Hochschulplanung

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Dezernat 2 **Hochschulplanung** Leitung: Dr. Iris Körver (-4846) Büro: Rebekka Hinkelmann (-4930)	
Dezernatsleitung	Dr. Iris Körver (-4846) Vertretung: Petra Bald (-4844)
• 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)
• Allgemeine Sekretariatsaufgaben • Assistenz der Dezernatsleitung • Koordination der IT-Beschaffung in der Verwaltung	Rebekka Hinkelmann (-4930)
Abteilung 2.1 **Hochschulplanung und -entwicklung**	
Leitung • Steuerung der Abteilung 2.1, Grundsatzfragen zu kapazitäts-rechnerischen und hochschulstatistischen Angelegenheiten • Personalentwicklung • Unterstützung der Hochschulleitung, Fakultäten und des ZLB in Frage-stellungen 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 • Akad. Controlling Sonder-/Hochschulverträge (z. B. Zukunftsvertrag Studium und Lehre stärken) • Externe Berichterstattung (z. B. an das MKW) • Studentische und Lehr-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 • Internationale Rankings (THE etc.)	Tamara El-Sheik (-4954) Julia Marx (-4922)

• Nationale und internationale Rankings (CHE, etc.) • Berichtswesen Internationalisierung (Benchmark-Vergleiche mit Hilfe der Berichte aus dem HSI-Monitor – Profildaten zur Hochschulinternationalität) • Datenqualitätssicherung (z.B. Absolventendaten), Abstimmung mit IT.NRW	Jana Merkle (-4941)
Kapazitätsanalysen und -planung • 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	Ann-Kathrin Volk (-4843)
Akademisches Controlling/Reporting • Statistiken (Datenaufbereitung) • Beantwortung von statistischen Anfragen • Interne und externe Berichterstellung (z. B. Daten|Fakten, usw.)	Rebekka Hinkelmann (-4930)
eduSTORE (HISinOne-BI/unisono), Drittmitteldatenbank • 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	Stefan Wojaschek (-2476)
Kennzahlen zur Hochschulsteuerung • 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)	Katharina Jank-Böhmer (-4997)
Befragungen entlang des Student-Life-Cycles • Konzeption, Abstimmung und Durchführung von hochschulweiten, zentralen Befragungen der Universität Siegen in Abstimmung mit den Fakultäten/Gremien • Lehrveranstaltungsevaluation (Koordination, Durchführung und Bericht-erstellung 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) • Promovierenden Befragung	Dr. Jacqueline Klesse (-4976) Julia Marx (-4922)

Betreuung EvaSys-System: • Fachverantwortung für das EvaSys-System • Abstimmungen zwischen ZIMT, EvaSys zwecks Systemanpassungen • Technischer Support für EvaSys (Schulungen für Fakultäten zur Nutzung von EvaSys für Abstimmungen/Befragungen) • Durchführung von Abstimmungen/Wahlen in Gremien	Julia Marx (-4922)
Abteilung 2.2 **Campusmanagement**	
Leitung • Inhaltliche Weiterentwicklung der Abteilung 2.2 • Personalentwicklung **Grundsatzfragen Campusmanagement und Fachverantwortung** • Betrieb und Weiterentwicklung der Campusmanagementsysteme • Abstimmung mit internen und externen Schnittstellen	Christina Schiller (-4981)
Basisdienste Campusmanagement und Infrastruktur • Konfiguration Campusmanagementsystem • Betreuung der technischen Schnittstellen • Versionsmanagement	Karsten Afflerbach (-4979) Witold Bartels (-4964)
Personalisierte Services und Verzeichnisse • Rollen- und Rechtemanagement • Management infrastruktureller Daten	Karsten Afflerbach (-4979)
Bewerbung und Studienplatzvergabe • 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 • Konfiguration Studierendenmanagement und Koordination und Umsetzung fachlicher Anforderungen • Abbildung Gebührenmanagement und Zahlungsverkehr der Semesterbeiträge • Amtliche Studierenden- und Prüfungsstatistik • Digitalisierung Antragswesen	Hubert Büdenbender (-4989) Thorsten Steingrüber (-5209)
Studiengangsmanagement • Einrichtung von Studiengängen im Campusmanagementsystem • Monitoring	Hubert Büdenbender (-4989) Elvira Kadenbach (-4924)
Lehrveranstaltungsmanagement • Koordination und Abbildung der Semester und Fristen • Konfiguration und Abbildung der Belegverfahren und -Zeiträume • Erstellung von Dokumentationen • Konfiguration der Ausgabedokumente (Raumpläne, Stundenpläne, Belegungslisten etc.)	Dirk Heiderich (-4973) Karsten Afflerbach (-4979)

Prüfungsmanagement • 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 • Datenbankauswertung zur Unterstützung der Studiengangs-Reviewverfahren sowie ECTS-Monitoring • Ad-hoc-Analysen auf Anfrage	Witold Bartels (-4964) Philipp Battenfeld (-4975)
Promovierendenmanagement • Konfiguration und Weiterentwicklung des Systems für das Management von Promovierendendaten • Konfiguration und Abbildung von Ausgabedokumenten sowie Auswertungen	Philipp Battenfeld (-4975) Elvira Kadenbach (-4924)
Modulhandbücher (RPO) • Konfiguration der Modulhandbuchtemplates sowie der zugehörigen Ausgabeformate • Zentrale Pflege und Bereitstellung von Lesefassungen der Fachprüfungsordnungen und Modulhandbüchern	Michael Kos (-4967)
Dokumentationsmanagement • Aufbau einer Weiterentwicklung der rollen- rechtebasierten CM-Dokumentation, Erstellung von Tutorials	Karsten Afflerbach (-4979) Rebecca Paul (-5188)
Einführung der elektronischen E-Studierendenakte • Projektkoordination	Mareike Klappert (-5296)

Universität Siegen

Stand: 09/2026

Geschäftsverteilungsplan
Dezernat 3 – Recht und Akademisches

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Dezernat 3 **Recht und Akademisches** Leitung: Jutta Op den Camp (-4812)	
Dezernatsleitung	Jutta Op den Camp (-4812) Vertretung: Claudia Weiß (-4863)
• strategische Steuerung des Dezernats • Grundsatzangelegenheiten • Beratung der zentralen Organe und Gremien der Hochschule sowie der Fakultäten und Einrichtungen in hochschulrechtlichen Angelegenheiten	Jutta Op den Camp (-4812) Vertretung: Claudia Weiß (-4863)
• Assistenz der Dezernentin • Controlling des Dezernatsbudgets • Allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie Organisation des Sekretariats • Betreuung von Stiftungen (in Vertretung)	Susanne Büchel (-3224)
Team Gremienbetreuung	
• Teamleitung • Grundsatzfragen	Jutta Op den Camp (-4812)
• Ethikrat, Ombudsgremium, Untersuchungskommission und Ordnungsausschuss	Seraphina Frevel (-5187)
• Betreuung des Senats • Akademische Fragestellungen • Betreuung von Stiftungen • Universitäre Gremienwahlen / Zentrales Wahlbüro	N. N.
• Geschäftsstelle des Ombudsgremiums und der Untersuchungskommission • Geschäftsstelle des Ordnungsausschusses • Überprüfung und Erstellung von Ordnungen • Akademische Fragestellungen • Universitäre Gremienwahlen / Zentrales Wahlbüro	Katrin Mayer (-4819)
• Betreuung des Rektorats • Betreuung des Senats (in Vertretung) • Überprüfung und Erstellung von Ordnungen • Redaktion und Veröffentlichung von Amtlichen Mitteilungen • Akademische Fragestellungen • Universitäre Gremienwahlen / Zentrales Wahlbüro	Maike Althaus (-5588)
• Geschäftsstelle des Ethikrats	Christina Schumann (-5311)

Abteilung 3.1 **Justiziariat und Patente**	
Leitung • Übergreifende Abteilungsangelegenheiten • Drittmittelverträge • Erfindungen und Patentangelegenheiten • Grundsätzliche hochschulrechtliche Angelegenheiten • Stipendien	Denise Nalop (-4853) Vertretung: Sandra Schöler (-5005) Büro: Monika Rekoskum (-4861)
• Zivilrechtliche Angelegenheiten • Miet- und Nutzungsverträge, baurechtliche Angelegenheiten • Urheberrecht • Schadensfälle, Versicherungsangelegenheiten • Federführung DMS-Projekte	Elke Dausacker (-4854)
• Stellvertretende Abteilungsleitung • Drittmittelverträge (auch HEurope) • Geheimhaltungsvereinbarungen	Sandra Schöler (-5005)
• Drittmittelverträge (auch HEurope) • Geheimhaltungsvereinbarungen	Ines Ratay (-5289)
• Hochschulrechtliche Angelegenheiten • Rechtsfragen der Studierendenschaft	Seraphina Frevel (-5187)
• Erfindungen und Patentangelegenheiten • Patentscout	Christian Piel (-5052)
• Stipendienangelegenheiten	Katja Freund (-4823)
• Bearbeitung von Mahn-, Vollstreckungs- und Insolvenzverfahren • Kostenbearbeitung und sonstige administrative Tätigkeiten in Klageverfahren • administratives Vertragsmanagement • allgemeine Sekretariatsaufgaben	Monika Rekoskum (-4861)

Abteilung 3.2 **Akademische Angelegenheiten und studienbezogene Rechtsangelegenheiten**	
Leitung • Übergreifende Abteilungsangelegenheiten • grundsätzliche studienbezogene Rechtsangelegenheiten • Geschäftsführung Bildungskommission • Kooperationsverträge im Bereich Studium und Lehre	Claudia Weiß (-4863) Vertretung: Jan Frederik Mallwitz (-4749) Büro: Monika Rekoskum (-4861)
• 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)
• Beratung und Begleitung bei der Erstellung von Studiengangs-dokumenten (Curriculums-Entwicklung) • Interne Akkreditierungsverfahren • Prüfung von Prüfungsordnungen und Modulbeschreibungen	Maria Concetta de Laurenzi (-3670)
• Erstellung von Änderungsordnungen im Prüfungswesen • Geschäftsstelle Bildungskommission • Redaktion und Veröffentlichung von Prüfungsordnungen und studienbezogenen Ordnungen in den Amtlichen Mitteilungen • Vor- und Nachprüfung der Prüfungsordnungen und Modulbeschreibungen	Jonas Cordes (-5491)
• Interne Akkreditierungsverfahren • Prüfung von Prüfungsordnungen und Modulbeschreibungen • Vertretung der Universität in prüfungs- und zulassungsrechtlichen Angelegenheiten, einschließlich Prozessführung • Prüfungsangelegenheiten • Prüfung Cotutelle-Verträge	Brigitte Heßeler-Soudé (-2348)
• Bearbeitung von Mahn- und Vollstreckungsverfahren • Kostenbearbeitung • sonstige administrative Tätigkeiten in prüfungsrechtlichen Klageverfahren • administratives Vertragsmanagement • allgemeine Sekretariatsaufgaben	Monika Rekoskum (-4861)
• Mitarbeit in Angelegenheiten der Abteilung • Redaktion und Veröffentlichung von Prüfungsordnungen und studienbezogenen Ordnungen in den Amtlichen Mitteilungen	Sandra Schmitt (-4948)

Universität Siegen

Stand: 09/2026

Geschäftsverteilungsplan
Dezernat 4 – Personal und Organisation

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Dezernat 4 **Personal und Organisation** Leitung: Benjamin Schwarzer (-4707)	
Dezernatsleitung	Benjamin Schwarzer (-4707) Vertretung: Dominik Lengeling (-4824)
Assistenz des Personaldezernenten	Inga Klein (-4838)
Personal Projektmanagement	Sina Giesen (-4831)
Arbeits- und Dienstrecht	
• Unterstützung bei Personalangelegenheiten im Arbeits- und Dienstrecht	David Ponwitz (-4962)
Abteilung 4.1 **Personalentwicklung und Organisation**	
Leitung Personal- und Führungskräfteentwicklung	Klaus Langenstein (-5238)
• Personalentwicklung • Fort- und Weiterbildung • Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers gem. §181 SGB IX • Schwerbehindertenmaßnahmen und -berichte	Cathrin Wienkamp (-5054)
• Dual Career Service – Serviceangebot für neue Hochschulbeschäftigte und deren Partnerinnen und Partner bzw. Familien • Informationen, Unterstützung und individuelle Beratung zu den Themen: • Stellensuche, Bewerbungsprozess und Weiterbildung • Wohnungs-/Haussuche • Schule, Kindergarten und Kinderbetreuung in Kooperation mit dem Familienservicebüro • regionale Freizeit-, Sport- und Kulturangebote	Carina Vogel (-4827)
• Teamleitung Prozess- und Organisationsmanagement • Ansprechpartner BIC Workflows	Mats Strunk (-5543)
• Prozessmanagement / BIC • Steuerung von LPVG-Verfahren im Kontext organisatorischer Maßnahmen • Koordination und Betreuung der Veranstaltungsreihe „KiS – Die Kanzlerin informiert Sie“	Inga Klein (-4838)

• Personalberichte und Statistiken • Fachliche Koordination und technische Betreuung des Personalmanagementsystems SAP HCM	Tom Schuß (-4842)
Abteilung 4.2 **Berufungsmanagement, beamtetes Personal, Professorinnen und Professoren**	
Leitung • Begleitung von Berufungs- und Bleibeverhandlungen • Unterstützung des Dezernenten und der Hochschulleitung bei der Entscheidung über Leistungsbezüge • Prüfung von Rechtsfragen im dienstrechtlichen Bereich • 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 *Zugeordnete Einheiten:*	Dominik Lengeling (-4824)
• Fakultät I, Zentrale Einrichtungen und Universitätsverwaltung • Fakultät II + III • Fakultät IV	Marco Steiner (-5124) Katrin Jüngst (-4830) Paulina Heidrich (-5152)
Abteilung 4.3 **Wissenschaftliches Personal, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte**	
Leitung **Personalangelegenheiten der wissenschaftl. Beschäftigten inkl. WHK** • Stellenbesetzungsverfahren • Änderungen im lfd. Beschäftigungsverhältnis • Bearbeitung von Nebentätigkeiten für wissenschaftliches Personal und Beendigung	David Ponwitz (-4962)
Zugeordnete Einheiten • Fakultät I + zentrale (wiss.) Einrichtungen und Service-Einrichtungen	Dennis Seet (-4872)
• Fakultät II	Vanessa Stamer (-4832)
• Fakultät III	Fynn Wandschneider (-4952)
• Teamleitung „Wissenschaftliche Beschäftigten und WHK“ Fakultät IV - Dekanat, ETI, Maschinenbau Key-Userin SAP SuccessFactors	Geena Bieler (-5095)
• Fakultät IV - Bauingenieurwesen, Chemie/Biologie, Mathematik, Physik, ZESS	Karina Belkin (-5076)

Personalangelegenheiten der studentischen (SHK) und wissenschaftlichen Hilfskräfte mit Bachelor (WHB) sowie Lehrbeauftragte	
Zugeordnete Einheiten: • Fakultät I (ohne SFBs)	Sarah Becker (-4826)
• Fakultät II	Valentin Diehl (-4808)
• Fakultät III SFB "Medien der Kooperation", SFB "Transformation des Populären", Rektorat, Hochschulambulanz	Andrea Anders (-4774)
• Fakultät IV (ohne Bauingenieurwesen + Chemie/Biologie)	Marie Maniscalco (-5320)
• Fakultät IV (ohne Bauingenieurwesen + Chemie/Biologie) • Zentrale (wiss.) Einrichtungen + sonstige Bereiche	Christiane Schmidt (-5085)
Abteilung 4.4 **Personal in Technik und Verwaltung, Auszubildende**	
Leitung • Personalangelegenheiten der Beschäftigten in Technik und Verwaltung • Stellenbesetzungsverfahren • Änderungen im lfd. Beschäftigungsverhältnis • Bearbeitung von Nebentätigkeiten für Personal in Technik und Verwaltung und Beendigung	Anja Wigger (-4821)
Zugeordnete Einheiten: • Hochschulleitung mit Stabsstellen Datenschutz, Innenrevision und • Presse, Kommunikation und Marketing, Informationssicherheit sowie Digitalisierung • Dezernat 5 • Kurzfristige Beschäftigung	Anja Wigger (-4821)
Ansprechpartner für den Bereich Zeiterfassung (Primion) • Fakultät IV • Dezernat 1, 3 und 4 • Stabsabteilung Finanzcontrolling, Qualitätszentrum Siegen, Referat Forschungsförderung, Connect.US, Hochschulambulanz, Haus der Wissenschaft	Michael Feuerbach (-4825)
• Prorektorate • Fakultät II und III • Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte • Universitätsbibliothek inkl. Universi, • Zentrale wiss. Einrichtungen	Linda Reis (-4829)
• Fakultät I • Dezernat 2 • ZIMT • Referat Studierendenservice • Referat International Office	Sarah Pieper (-5227)
Ausbildungsverantwortliche • Ansprechpartnerin für Ausbildung und Praktika	Sarah Pieper (-5227)
• Betreuung des Zeiterfassungssystems für Urlaub, Krankheit und Gleitzeit	Michaela Arend-Rasche (-5066)

Universität Siegen

Stand: 09/2026

Geschäftsverteilungsplan Dezernat 5 – Gebäude- und Liegenschaftsmanagement

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Dezernat 5 **Gebäude- und Liegenschaftsmanagement** Leitung: Jörg Münker (-5153) Vertretung: Christof Hackler (- 5200) Büro: Katrin Schatte (-3162)	
Dezernatsleitung	Jörg Münker (-5153) Vertretung: Christof Hackler (- 5200)
Team **Kaufmännisches Gebäudemanagement**	
Leitung • Übergeordnete Themen • Grundsatzangelegenheiten	Kommissarisch: Jörg Münker (-5153)
• Kauf-/Pacht- und Mietangelegenheiten • Rechtliche Angelegenheiten des Dezernates • Bau-/Projektbudgets des Dezernats • Mitwirkung CAFM-/DMS-Digitalisierungsprojekte	Stefan Schumacher (-5162)
• Budgetierung und monetäres Controlling von Maßnahmen und Projekten • SAP-Betreuung des Dezernates • Ansprechpartner für Budgeteinheiten des Dezernates • Ersteinrichtungsverfahren • Begleitung Vergabeverfahren • Mitwirkung an Digitalisierungsprojekten	Gerrit Prinz (-4236)
• Kreditorenbuchhaltung • Abrechnungen externen Dritte • Unterstützung Softwareanwendung (FIORI, BUY)	Susanne Müller-Wiecken (-4200)
• Energie- und Betriebsnebenkostenabrechnungen • Schadens-, Reklamationsmanagement von Fremdanmietungen • Kreditorenbuchhaltung • Rundfunkgebühren (GEZ) • Grundsteuer • Budgetplanung Energiekosten/Medien • Abrechnung externe Dritte	Diana Stahlhacke (-4200)

Abteilung 5.2 **Technisches Gebäudemanagement**	
Leitung • Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten	Christof Hackler (-5200) Vertretung: Dirk Neumann (-3115)
• Fachplanung TGA • Wartungsverträge • Umbaumaßnahmen • Technische Umsetzung Berufungen	Dirk Neumann (- 3115)
• CAFM, IT-Koordination • IT-Koordination Dezernat 5 • IT-Administration Dezernat 5	Gabriele Hermanowski (- 4008)
• Fachplanung Elektrotechnik	Silvio Schwaar (- 5224)
• Fachplanung Elektrotechnik	Adrian Kuchta (- 5224)
• Projektleitung Energiemanagement / Energetische Projekte	Konstantin Volz (- 5228)
Betriebsbüro /Zentrallager **Leitung** • 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	Volker Hellmann (- 4005) Thomas Helsper (- 4006) Melanie Zimmer (- 4723)
Gebäudeleittechnik (ZLT), Heizzentralen und MSR **Leitung** • Überwachung und Steuerung des Betriebes mittels Leitwarte • Wartung • Störungsbeseitigung • Instandhaltung • Reparatur sowie Um- und Erweiterungsmaßnahmen an ZLT-, MSR und zentralen Heizungsanlagen • Betreuung von Neubaumaßnahmen	Torsten Jung (-3476) Vertretung: N.N. (-2341) Axel Krämer (-3443) Sameh Masna (-2602) Dirk Tröger (-2208) Carsten Vitt (-4322) Norman Stahl (-4381) Wolfgang Schneider (-4381) Jan-Philipp Schmelzer (-2341) Ingo Stracke (-4560)
Kälte-, Klima- und Lüftungstechnik **Leitung** • Wartung, Störungsbeseitigung und Instandhaltung • Reparatur sowie Um- und Erweiterungsmaßnahmen an Kälte-, Klima- und Lüftungsanlagen • Betreuung von Neubaumaßnahmen	Avsar Ceyhan (- 4429) Vertretung: Denis Ermert (-2834) Marco Brüser (- 2834) Volker Greger (-2834) (Betreuung INCYTE) Tayfun Yagibasan (-2834)

Allgemeine Gebäudetechnik, Sanitär und Schlosserei **Leitung** • Wartung, Störungsbeseitigung • Instandhaltung und Reparatur • Mitwirkung bei Um- und Erweiterungsmaßnahmen • Betreuung von Neubaumaßnahmen	Herbert Klein (- 4298) Vertretung: N. N.
Bereich Heizung/Sanitär	Herbert Klein (-4298) Andreas Kestler (-4232) Dancon Thurow (-4232)
Bereich Schreinerei	Thomas Brandt (- 4232)
Bereich Schlosserei	Matthias Kiesow (-4232) Jonathan Weiel (-4232)
Telekommunikation **Leitung** • Mitwirkung bei Neu- und Umbauten • Bauunterhaltungsmaßnahmen • Planung und Auftragsvergabe	Thomas Beyer (-4000) Vertretung: Dirk Weber (-4003)
• Gefahrenmeldeanlagen Sicherheitsinformationssysteme	Dirk Weber (-4003)
• Gefahrenmeldeanlagen • Sicherheitsinformationssysteme • Zutrittskontrollsystem	Markus Wagener (-4001)
• Voice-over-IP • Zutrittskontrollsystem • System-/Server Administration Dez. 5	Lukas Erbismann (-4002)
• Voice-over-IP • System-/Server Administration Dez. 5	Daniel Beer (-4007)
• Studentische Aushilfskraft IT	Oleksandr Tur (-4016)
• Auszubildender Fachinformatiker Systemintegration	Eric Hees (-4017) Mark Denis (-4034)
Elektrische Energie- und Aufzugsanlagen **Leitung** • Mitwirkung bei Neu- und Umbauten • Bauunterhaltungsmaßnahmen	Peter Flender (- 4004) Vertretung: Patric Hensel (-4004)
Elektrische Anlagen • Mitarbeit / Mitwirkung bei Neu- und Umbauten • Bauunterhaltungsmaßnahmen	Peter Flender (-4004)
• Wartung • Störungsbeseitigung • Instandhaltung • Reparatur • Um- / Neubau	Dirk Eichenauer (-2708) Peter Kühn (-2708) Martin Helmer (-2708) Patric Hensel (-2708) (Betreuung INCYTE) Tim Böhmer (-4024)
Aufzuganlagen • Wartung • Störungsbeseitigung • Instandhaltung • Reparatur	Benjamin Pohl (-2708) Peter Hörwick (-2708)
Notstromaggregate / Batterieanlagen, Sicherheitsbeleuchtung • Wartung • Störungsbeseitigung • Instandhaltung • Reparatur im Bereich	Frank Gudelius (-4018) Aaron Dreisbach (-2708)

Abteilung 5.3 **Bau- und Flächenmanagement**	
Leitung • Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten • Steuerung und Begleitung MAB-Prozesse • Masterplan zur städtebaulichen, baulichen und räumlichen Entwicklung • Projektsteuerung	Michael Siepmann (-5308) Vertretung: N. N.
• Projektsteuerung • Masterplan zur städtebaulichen, baulichen und räumlichen Entwicklung • Projektleitung großer Baumaßnahmen • Projektleitung „Siegen. Wissen verbindet.“	Michael Siepmann (-5308) (Vertretung Jana Bingener)
• Projektsteuerung • Masterplan zur städtebaulichen, baulichen und räumlichen Entwicklung • Projektleitung großer Baumaßnahmen • Projektleitung „Siegen. Wissen verbindet.“	Jana Bingener (- 5303) (Vertretung Michael Siepmann)
Planung und Projektmanagement **Projektleitung/Bauherrenvertretung mittlerer und großer Baumaßnahmen** • Projektsteuerung • Masterplan zur städtebaulichen, baulichen und räumlichen Entwicklung • Projektleitung großer Baumaßnahmen • Schwerpunkt Campus Haardter Berg BLB-Liegenschaften	Nadine van Bürck (-5156) (Vertr. Felix Fiedler (- 3434))
• Schwerpunkt Campus Innenstadt Uni-Liegenschaften	Sandra Hülpüsch (- 5157) Felix Fiedler (- 3434) N.N.
• Schwerpunkt Campus Innenstadt Anmietungs-Liegenschaften	Stefanie Schmidt (-3253) Vertretung: N.N.
• Koordinatorin Schadstoffe	N.N.
• Koordinatorin Baulicher Brandschutz (Brandschutzkonzepte, Brandschauen, Feuerwehrpläne, F+R Pläne)	Stefanie Schmidt (- 3253) Vertretung: Claudia Ludewig-Schäfer (-3254)
• Einzelmaßnahmen kleiner und mittlerer Größe, Schwerpunkt Bestandsgebäude • Neuberufungsmaßnahmen	Tobias Wolter (-5392) Vertretung: Jana Bingener (- 5303)
Bauunterhaltung • Bauunterhaltung Liegenschaft AE, H, BH • Kleine und mittlere Baumaßnahmen	Claudia Ludewig-Schäfer (-3254) Vertretung: Matthias Löge (-3045)
• Bauunterhaltung Liegenschaft AR, PB • Kleine Baumaßnahmen • Außenjalousien (alle Liegenschaften) • Innenjalousien (alle Liegenschaften)	Markus Jung (-2047) Vertretung: Claudia Ludewig-Schäfer (-3254)
• Bauunterhaltung Liegenschaften US, AH, ENC, F-S, Löhrtor u. Anmietungen Siegen Mitte • Verglasungsarbeiten (alle Liegenschaften) • Kleine Baumaßnahmen • Umzugsplanung • Umzugsservice	Matthias Löge (-3045) Vertretung: Markus Jung (-2047)

Flächenmanagement • Begleitung MAB-Prozesse • HSEP strategische Planung • Raumprogramme • Q-Zirkel Räume • Nutzungskonzepte / Bürokonzepte • Strategisches Flächenmanagement (Suffizienz/Nachhaltigkeit)	Susanna Johanning (-5154) Vertretung: Anne Dielmann (-5335)
• Flächenmanagement / Raumbedarfe • Begleitung MAB-Prozesse • Strategisches Flächenmanagement (Suffizienz/Nachhaltigkeit) • Erstellung von Raumprogrammen • CAFM • Neuberufungsmaßnahmen	Anne Dielmann (-5335) Vertretung: Susanna Johanning (-5154)
• Sonderveranstaltungen • Vertretung zentrale Hörsaal- und Seminarraumplanung • Unterstützung Strategische Flächenplanung (Lehrflächen) • Digitalisierung Prozesse • CAFM	Katrin Schatte (-3162)
• CAFM Key-Userin 5.3 • Gebäude- und Liegenschaftspläne • CAD-Unterstützung innerhalb des Dezernates • Ausbildung und CAD-Schulungen	Petra Techt (-5336) Vertretung: Enola Gierelt (-5498), Auszubildende
• Auszubildende Bauzeichnerin	Enola Gierelt (-5498)
• Zentrale Hörsaal- und Seminarraumplanung	Daniela Bottenberg (-5161)
• Zentrale Hörsaal- und Seminarraumplanung • Vertretung Sonderveranstaltungen • Digitalisierung Prozesse im Flächenmanagement	Janina Lemke (-5160)
Abteilung 5.4 **Infrastrukturelles Gebäudemanagement und Sicherheit**	
Leitung • Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten • Übergeordnete Themen • Gebäudeöffnungszeiten • Ordnungsmaßnahmen	Michael Schmidt (-3160) Vertretung: Maria Schmidt (-3280)
5.41 Gebäudemanagement **Leitung** • Hausmeister-, Pförtnerdienste • Dienstpläne Pförtner • Hausbewirtschaftung • Abfallentsorgung • Dienst- und Schutzkleidung Dezernat 5 • Gebäudereinigung	Maria Schmidt (-3280) Vertretung: Tanja Schnell (-3880) Tanja Schnell (-3880) Andreas Langenbach (-3876)
Hausmeisterei und Pförtnerdienste *Gebäude Paul-Bonatz-Straße (PB) und WHP* • Hausmeisterdienste • Pförtnerdienste	 Armin Ingo Giresser (-2535) Pforte PB-A (-2104)

Gebäude Hölderlinstraße (H) • Hausmeisterdienste • Pförtnerdienste	Stefan Kringe (-2327) Pforte H_A (-3104)
Gebäude Adolf-Reichwein-Straße (AR A-E, L, SK, SSC, P, X, Z) • Hausmeisterdienste	Martin Weinbrenner (-4559)
Gebäude Adolf-Reichwein-Straße (A-NL und allgemeine Unterstützung AR/ H)	Jochen Krämer (-2376)
Gebäude Adolf-Reichwein-Straße (AR,F, G, IF, HB) • Hausmeisterdienste • Haus- und Hofarbeiten • Pförtnerdienste und Telefonzentrale	Jürgen Kringe (-4669) Frank Bätzel Pforte AR-M (-2009)
Gebäude Adolf-Reichwein-Straße (AR NA-NC, S) • Mitarbeiter in der Hausverwaltung	Matthias Thienel (-4810)
Gebäude Am Eichenhang (AE) • Mitarbeiter in der Hausverwaltung	Rolf Becker (-3450)
Gebäude Walter-Flex-Straße (ENC) • Hausmeisterdienste	Karin Schreiber (-3511)
Gebäude Herrengarten (AH) • Mitarbeiter in der Hausverwaltung	Rüdiger Uhl (-3330)
Campus Unteres Schloss (CUS) • Mitarbeiter in der Hausverwaltung • Pförtnerdienste	Udo Demandt (-3447) Uwe Vorländer (-5304) Pforte US-C (-5304)
5.42 Liegenschaftsmanagement • Schlüsselverwaltung / elektronische Schließberechtigungen • Parkraumbewirtschaftung • Außenanlagen • Winterdienst	Andreas Kiel (-4759) Vertretung: Georg Klein (-3213)
• Teamleiter im funktionalen Liegenschaftsmanagement	Axel Spies
• Mitarbeitende im funktionalen Liegenschaftsmanagement	Fabian Hoffmann (-2391) Steffen Kruska (-2389) Philipp Müller (-2372) Janosch Regener (-2386) Markus Scharf (-2397)
5.43 Zentrale Dienste • Dienstsiegel • Aushangtafeln • Fundbüro • Belegung Gästewohnungen • Büromaterial Dezernat 5	Sandra Schmidt (-3882) Vertretung: Boglarka Beyer-Rickes (-4731)

5.44 Fahrzeugverwaltung und Postzustellung • Fahrzeugverwaltung • Koordination Fahraufträge • Einsatzplanung Kraftfahrpersonal • Postzustellung **Kraftfahrer**	Georg Klein (-3213) Birgit Reppel Uwe Schweisfurth (-2381) Selim Rostane (-2383)
5.45 Poststelle • Sortierung / Zuordnung der Eingangspost – Briefe und Pakete • Frankierung und Versendung der Ausgangspost	Heiko Reichel (-3154)
5.46 Sicherheit **Leitung** • 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 • Koordination Sicherheitsdienst • Bedrohungsmanagement	Maximilian Faßbender (-3879) Vertretung: Alexander Schmitt (-3877) Boglarka Beyer-Rickes (-4731)
5.47 Uniprint **Leitung** • Durchführung von Druckaufträgen • Disposition Maschinen- und Personaleinsatz • Kalkulation und Wirtschaftlichkeitsrechnung • Abrechnung der Aufträge und des Verbrauchsmaterials	Michael Büdenbender (-4335) Vertretung: Stefan Pracht (-4335) Sina Wiegel (-3105) Frauke Baldus (-3109) Michael Hoffmann (-3407) Ilka Kolke (-3105) Angelika Hitz (-3105)

Universität Siegen

Stand: 09/2026

Geschäftsverteilungsplan
Servicereferat Studierendenservice
Interne Regelung der Zuständigkeiten

Referat **Studierendenservice** Leitung: Philipp Schmidt (-4247) Büro: Heike Pfandke (-4237)	
Leitung • 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
• 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)
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)
• 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 Deutschland-Semesterticket (Kartensperrungen, Erstellung von Ersatzfahrtberechtigungen, Austausch mit VWS und deren Dienstleister zur Übermittlung von Fahrtberechtigungen)	Melanie Tröps (-4942)
• Deutschland-Semesterticket (Kartensperrungen, Erstellung von Ersatzfahrtberechtigungen, Austausch mit VWS und deren Dienstleister zur Übermittlung von Fahrtberechtigungen)	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: NN 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 **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	Carole Lesniak (-3058) Axel Bochum (-4752) Jonas Brühl (-3821) Janine Schludi (-4097)

Brücken ins Studium“ (BisS) • 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	Katja Lütticke (-4916) Miriam Steiner (-5023)
Talentscouting NRW • 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	Kathrin Steinmetz (-4293) Tim Bernhausen (-3106) Aygül Fikirli (-2076)
Psychologische Beratung • 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“	Emine Selvi (-4300) Anna Schäfer (-4300) Christina Eisenbach (-4300)
Abteilung 6.3 **Student Admission, Registration and Training in German Language (STARTING)/ Abteilung Bewerbung, Einschreibung internationaler Studierender und Deutsch als Fremdsprache**	
Leitung • 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)	Dr. Cornelia Schrudde (-3908) Vertretung: Frauke Preibisch (-3999)
Deutsch als Fremdsprache • Studienvorbereitende Deutschkurse (alle Niveaustufen) • Abnahme der DSH-Prüfungen und Erstellung der DSH-Zeugnisse • Betreuung von Deutschkurs-TeilnehmerInnen	Dr. Cornelia Schrudde (-3908) Frauke Preibisch (-3999) Joanna Zimmermann (-6770)
Internationales Studierendensekretariat • Einschreibung und Erstberatung während des Studium zu administrativen Fragen (Bildungsausländer und Geflüchtete) • Bearbeitung der Anträge auf Studiengangwechsel (Umschreibung), Beurlaubung, Exmatrikulation • Rückmeldungen und Kontrolle der Zahlungseingänge der Gebühren und Beiträge in Verbindung mit dem Studium	Teamleitung: Christian Gerhus (-5090) Martina Büdenbender (-3418)

• Änderung persönlicher Daten • Schriftverkehr mit Behörden (Ausländerbehörde, Krankenversicherung, Rentenversicherung, BAföG-Amt) • Bearbeitung hochschulinterner Anfragen und Mitteilungen (Fachbereich, Prüfungsämter, etc.) • Vorbeglaubigung für eine Apostille	
Internationale Studienplatzbewerbung • 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	Andrea Solbach (-5218) Dunja Helsper-Kopka (-3903)
Koordinatorin Uni-Start für Neuzugewanderte • Beratung und Betreuung von studieninteressierten Neuzugewanderten (Erstkontakt/während des Deutschkurses bzw. Vorstudium für Neuzugewanderte) • Austausch und Besuch/online-Informationen an Schulen im Ausland, sonstigen Partnern im Ausland • Projekt „International macht Schule“ zum Aufbau und Pflege eines Netzwerkes mit Deutschen Partnerschafts- und Auslandsschulen inklusive Betreuungsinitiative Deutsche Auslands- und Partnerschaftsschulen (BIDS) • Empfang von Neuzugewanderten Schulklassen/ Schulklassen von PASCH-Schulen, Goethe-Instituten, weiteren Partnern • Kontaktpflege zu Netzwerkpartner der Geflüchtetenhilfe, Kommunales Integrationszentrum und Migrationsarbeit • Übergang Schule-Hochschule für Neuzugewanderte • Studienvorbereitungsprogramm VORsprung	Joanna Zimmermann (-5090)

Universität Siegen

Stand: 09/2026

Geschäftsverteilungsplan
Servicereferat International Office
Interne Regelung der Zuständigkeiten

Referat **International Office** Kommissarische Leitung: Dr. Nina Fenn (-4244) Prorektorin für Nachwuchs, Diversity und Internationales Prof. Dr. Petra M. Vogel (-2128) Büro: Sigrid Hübner (-2562) Referentin.: Kathrin Wagner (-4075)	
Abteilung **International Student Affairs**	
Leitung • Kommissarische Leitung der Abteilung • Weiterentwicklung der Internationalisierung • Verhandlung und Abschluss von internationalen Partnerschaften für den Studierendenaustausch (MoUs und Kooperationsabkommen), Delegationsbetreuung • Akquise von internationalen Drittmitteln (DAAD, Erasmus etc.) • Erasmus-Hochschulkoordination (KA 131) und stellvertretende Erasmus-Hochschulkoordination (KA 171) • Projektverantwortung *STIBET I* • Projektverantwortung *Forging International Talents – FIT in Siegen* • Kontakt für das Büro der China-NRW University Alliance in Peking	Madeleine Höfer (-3919)
Internationale Fachstudierende (degree-seekings)	
Internationale Fachstudierende (degree-seekings) • Betreuung von internationalen Fachstudierenden, inkl. Beratung zu Aufenthalt und Studium (Aufenthaltstitel, Finanzierung, Versicherung etc.) • Projektverantwortung Studienbrücke (DAAD, Goethe Institut) • Semesterbegleitendes Buddy Programm • Orientation Days vor Studienbeginn • Betreuungsangebote (interkulturelle Sessions, internationaler Stammtisch)	Lena Bürger (-3916) Eva Grottschreiber (- 3916) (Sabbatical bis 09/2026)
Projektkoordination Forging International Talents – FIT in Siegen • Angebote für internationale Fachstudierende im Rahmen des DAAD-Projekts • Umsetzung der Maßnahmen zur Arbeitsmarktvorbereitung und Schnittstelle mit Career Service (Workshops, Sessions zu German Business Culture) • Vernetzung in Stadt und Region	Kim-Kristin Hain (-3912) Janina Nüs (-3912) (Elternzeit bis 10/2026)

Well-Being-Koordination Forging International Talents – FIT in Siegen • Angebote für internationale Fachstudierende im Rahmen des DAAD-Projekts • Umsetzung der Maßnahmen zu Well-Being (Workshops, Sessions) • Betreuung des Student Living Rooms (SLR) inkl. Der studentischen Hosts	María Fernanda Eivar Fonseca (-3909)
Austausch (Exchange)	
Incoming-Studierende (Austausch und Erasmus+ Internationale Dimension) • Beratung und Betreuung der Incoming-Studierenden (insbesondere KA 171), Organisation der Orientierung vor Studienbeginn • Erasmus-Hochschulkoordination (KA 171) • Beratung und Betreuung aller Geförderten in der International Credit Mobility (ICM, KA 171) • Koordination Virtual Study Abroad in Siegen • Pflege des Beneficiary Modules (KA 171) und MoveON • Pflege der zentralen Webseiten der Abteilung • Koordination des Instagram-Kanals des Referats	Alicia Platt (-3905)
Incoming-Studierende (Austausch) • Beratung und Betreuung der Incoming-Studierenden (KA 131 und Global Exchange) • Organisation der Orientierung vor Studienbeginn Pflege der Datenbank MoveON	Mariza Mathis (-3419)
Austausch in Europa und Global Exchange • Beratung und Betreuung von Outgoing-Studierenden im Bereich Global Exchange und Erasmus+ (SMS) • Vertragsmanagement und Pflege in MoveON • Projektverantwortung PROMOS • Pflege des Beneficiary Modules	Susanne Engelmann (-2004)
Erasmus+ Kurzzeitprogramme, Praktikum und Personalmobilität • Beratung und Betreuung der Outgoing- Studierenden und Promovierenden für Praktikum und Kurzzeitprogramme (BIP, Doctoral Mobility) • Beratung und Betreuung zur Personalmobilität mit Programmländern (STA und STT) • Pflege des Beneficiary Modules und MoveON	Madeleine Höfer (-3819)
Erasmus without Paper (EWP) • Koordinator von EWP inkl. digitale Inter-Institutional Agreements (IIAs), E-Nominierung und digitaler Transcripts (ToR) Pflege der Datenbank MoveON	Julia Shirley (-2087)

Abteilung **Welcome Center for International Researchers**	
Leitung • Kommissarische Leitung des Referats und Leitung der Abteilung • Strategische Weiterentwicklung der Internationalisierung im Bereich internationale Wissenschaftler*innen und Forschungskooperationen, 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 • Kontakt für das Büro der Ghana-NRW University Alliance in Accra • Akquise von internationalen Drittmitteln (v.a. DAAD) und Koordination von Anträgen von gefährdeten Promovierenden im Hilde Domin-Programm und gefährdeten Forschenden (PhD/Postdocs) im EU-Projekt SAFE • 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: Michaela Krex (-5044)
Mitarbeiterin Welcome Center • Beratung und Unterstützung in allen nicht-akadem. Fragen für internationale Forschende (PhD, Postdocs, Gastprofs) und deren Hosts in den Fakultäten • Marketing (Homepage, Infomaterialien, Newsletter; Datenbank) • Veranstaltungen (monatl. Get-together, Welcome Days for International Researchers, Annual Reception)	Michaela Krex (-5044) Welcome Center
Übersetzungsstelle	
Übersetzer • Übersetzung von Prüfungsordnungen und amtlichen Mitteilung in Kooperation mit Dez. 3 • Übersetzung von zentralen Webseiten, Publikationen und Marketing-material der Universität in Kooperation mit der Pressestelle • Pflege des universitätsweiten Glossars	Steven Sidore (-2314)
Finanzierungsstelle	
Stipendienverwaltung und Drittmittel • Finanzverwaltung der Drittmittel, insbesondere Stipendien (Erasmus+, DAAD, Santander, Sonstige) • Pflege der Mobilitätsdatenbank MoveON (Finanzmittel) und Santander Open Academy (SOA)	Malvina Löschmann (-3678)
China-NRW University Alliance (Peking)	
German Project Offices in Beijing (Universität zu Köln) • 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 (Univ. zu Köln) • Beratung zum Studium in Siegen inkl. Marketingmaßnahmen Beratung zum Studium in Ghana	Dr. Beatrice Asenso Barnieh (+233573070697)