

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 Controlling, Organisation und Querschnittsthemen (COQ)

Stabstelle Datenschutz

Stabstelle Digitalisierung

Stabstelle Informationssicherheit

Stabstelle Innenrevision

Dezernat 1 Finanzen

Dezernat 2 Hochschulplanung

Dezernat 3 Recht und Akademisches

Dezernat 4 Personal

Dezernat 5 Gebäude- und Liegenschaftsmanagement

Referat Studierendenservice

Geschäftsverteilungsplan Stabsabteilung COQ

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Stabsabteilung Homepage Controlling, Organisation und Querschnittsthemen (COQ) Kommissarische Leitung: Andreas Dünge (- 4866) Büro: Cornelia Pfeifer (- 4867)	
Team Controlling	
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 <p><i>Zugeordnete Einheiten:</i> Fakultät I, Fakultät IV (Biologie/Chemie, Mathematik, Bauingenieurwesen, Physik, Dekanat) Fakultät II, Fakultät V (Maschinenbau, Elektrotechnik/Informatik) Fakultät III, Fakultät V, Verwaltung, Hochschulleitung Zentrale (wiss.) Einrichtungen und Betriebseinheiten</p>	Manuela Jungmann (- 4507) Eugenia Schmedt auf der Günne (- 4840) Michael Lettermann (- 4425) Eva Johnson (- 4961) / Nicola Ax (- 5037)
<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 	Eugenia Schmedt auf der Günne (- 4840)
<ul style="list-style-type: none"> • Aufstellung Wirtschaftsplan 	Eva Johnson (- 4961)
<ul style="list-style-type: none"> • Schulungen SAP-Finanzberichte 	Nicola Ax (- 5037) / Eva Johnson (- 4961)
<ul style="list-style-type: none"> • Personalkostenabrechnung, Personalkostenobligo 	Michael Lettermann (- 4425)

Team Organisation	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation mit den Interessenvertretungen in Angelegenheiten der Aufbauorganisation und Geschäftsprozessen in Technik und Verwaltung Formale Umsetzung von Organisationsänderungen • Begleitung von Organisationsangelegenheiten in Technik und Verwaltung, optional auch in den Fakultäten Organisationsuntersuchungen bzw. -beratungen nach Maßgabe des Kanzlers • Beratung bei der Durchführung und Begleitung bei der Umsetzung von Projekten der Universitätsverwaltung • Mitwirkung in Gremien von Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement 	Julia Schneider (- 4461) in Elternzeit Vertretung: Cathrin Wienkamp (- 5054)
<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau, Implementierung und Betreuung des Qualitätsmanagementsystems der Universitätsverwaltung (inkl. Qualitätszirkel) • Unterstützung bei der Entwicklung und Optimierung von Arbeitshilfen • Interne Organisationsuntersuchungen (Personalbedarfsermittlung, Prüfung von organisatorischen Strukturen und Aufgabenverteilungen) • Moderation von Workshops 	Cathrin Wienkamp (- 5054)
<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Optimierung von Strukturen und Abläufen, insbesondere der Universitätsverwaltung • Pflege der Organisationsdokumentation der Verwaltung z.B. Geschäftsverteilungsplan • Unterstützung bei der Entwicklung und Optimierung von Arbeitshilfen innerhalb der Verwaltung • Mitarbeit bei der Betreuung des Qualitätsmanagementsystems der Universitätsverwaltung (inkl. Qualitätszirkel, Unterstützung bei der Entwicklung der Qualitätsziele) • Unterstützung bei der Durchführung von Workshops • Planung von internen wie externen Veranstaltungen der Universitätsverwaltung (z. B. Neuberufenenempfang, KIS) • Mitarbeit im Themengebiet Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement 	Christina Klein (- 5329)
<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der übergreifenden Webseiten der Universitätsverwaltung sowie des Formularcenters • Kommunikation und Abstimmung von Formularen und • Webseiteninhalten mit Bereichen der Universitätsverwaltung und z.B. Fakultäten, Zentralen Einrichtungen und der Pressestelle 	Gabriel Klein (- 3669)
<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Organisationsdokumentation der Verwaltung (z.B. Organigramm, übergreifende Webseiten der Universitätsverwaltung) sowie des Formularcenters • Unterstützung bei der Entwicklung und Optimierung von Arbeitshilfen innerhalb der Verwaltung 	Gabriel Klein (- 3669)

Geschäftsverteilungsplan Stabsstelle Datenschutz

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Stabsstelle Homepage Datenschutz (-5500) Leitung: Sebastian Zimmermann (- 5147) Büro: Manuela Burgmann (- 5312)	
Leitung <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 	Sebastian Zimmermann (- 5147)
<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 	Christina Schumann (- 5311)
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Manuela Burgmann (- 5312)

Geschäftsverteilungsplan Stabsstelle Digitalisierung

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Stabsstelle Homepage Digitalisierung Leitung: Frank Sziburies (- 4986)	
Leitung Bereich Digitalisierung <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich bei der Erarbeitung von Empfehlungen in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen • 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 • Organisation und Steuerung der Entwicklung und Umsetzung von Digitalisierungsprojekten Bereich SAP <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für den fachlichen SAP Betrieb sowie der Weiterentwicklung von SAP • Verantwortlich für den Austausch von Inhalten und Informationen zwischen den Personalräten und der Verwaltung im SAP Kontext • Mitarbeit in der Landesarbeitsgruppe SAP NRW 	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 • Ausarbeitung (Entwicklung und Weiterentwicklung) einer verwaltungsübergreifenden und skalierbaren Digitalisierungsstrategie in Zusammenarbeit mit den Dezernaten • 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"> • Vertretung der SAP Koordination 	Engin Turhan (- 4996)

Bereich Digitalisierung

- E-Government- und OZG (Onlinezugangsgesetz) Koordination
- Koordination und Mitwirkung in der Einführung der Prozesse und des Verfahrens des E-Vertragsmanagements
- Planung und Durchführung von fachbezogenen Workshops in der Analyse -/ und Konzeptionsphase
- Projektbegleitung bei der Transformation in digitale Prozesse bei der Umsetzung des E-Governmentgesetzes
- Verantwortlich für den Austausch von Inhalten und Informationen zwischen der Uni Siegen als Konsortialpartner und den Konsortialhochschulen
- Mitarbeit in der Landesarbeitsgruppe E-Government
- Mitarbeit in der Landesarbeitsgruppe OZG

[Catharina Dornseifer](#) (-5323)

Geschäftsverteilungsplan Stabsstelle Informationssicherheit

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Stabsstelle Homepage Informationssicherheit Leitung: Robert Hellwig (- 5349) 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 (- 5349)
<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)

- 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

[Andrea Albrecht-Ettler](#) (-5031)

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)

[Frank Gödicke](#) (- 5038)

Geschäftsverteilungsplan Dezernat 1- Finanzen

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Dezernat 1 Finanzen Leitung: Andreas Dünge (- 4866) Büro: Cornelia Pfeifer (- 4867)	Homepage
Dezernatsleitung	Andreas Dünge (- 4866) Vertretung: Thomas Wienkamp (-4875)
Abteilung 1.1 Arbeits- und Gesundheitsschutz	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Arbeits- und Gesundheitsschutz • Organisatorischer Brandschutz • Leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit • Grundsätzliche Angelegenheiten des Arbeitsschutzes • Grundsätzliche Angelegenheiten der Gesundheitsförderung • Koordinationsaufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz, der Strahlenschutz- und Röntgenverordnung sowie Rechtsvorschriften in • Brandschutzangelegenheiten • Brandschutzbeauftragter 	Ralf Schmelzer (- 3311)
<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Begleitung bei der Umsetzung von arbeitssicherheitsrelevanten Bestimmungen • Fachkraft für Arbeitssicherheit • Vertretung der leitenden Fachkraft für Arbeitssicherheit 	Herbert Jung (- 5511)
<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Begleitung bei der Umsetzung von arbeitssicherheitsrelevanten Bestimmungen • Fachkraft für Arbeitssicherheit 	Normann Thurow (-5733)
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation von Schulungen • Arbeitsmedizinische Vorsorge • Erste Hilfe • Koordination Mutterschutzgesetz Studierende • Unternehmerverantwortung • 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 • Umsetzung von Maßnahmen und Projekten im Bereich der universitären Gesundheitsförderung • Fachkraft für Gesundheitsmanagement 	Sabine Tröster-Müller (- 4771)

Abteilung 1.2 Finanzen	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatzangelegenheiten • Personaleinsatzplanung • Vorlagen für universitäre Gremien Kapitalanlagenmanagement • Kapitalanlagenmanagement 	Thomas Wienkamp (- 4875)
Team Rechnungswesen	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung des Abteilungsleiters in Angelegenheiten des Rechnungswesens • Liquiditätsplanung • Kaufmännischer Jahresabschluss 	Iris Kaulen (- 4802)
<ul style="list-style-type: none"> • Liquiditätsplanung • Kaufmännischer Jahresabschluss • Hauptbuchhaltung 	Mareike Kreutz (- 5046)
<ul style="list-style-type: none"> • Debitorenbuchhaltung • Vorbereitung der Einleitung der Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen Forderungen 	Gabriele Zocher (- 4852)
<ul style="list-style-type: none"> • Unbarer Zahlungsverkehr • Durchführung der Zahlläufe • Zuordnung der Einzahlungen zu den entsprechenden offenen Posten der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung • Identifikation nicht zuzuordnender Zahlungen und Klärung in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen 	Frederica Bruch (- 5071) Mareike Kreutz (- 5046)
<ul style="list-style-type: none"> • Key-User SAP Module CO/PS/FI und xSuite • Anwendungssupport der Module (verwaltungsintern) und SAP Fiori für dezentrale Bereich • IT-/Digitalisierungsprojekte im Bereich Finanzen • SAP Schulungen im Bereich Finanzen 	Sonja Kölsch (- 4811)
<ul style="list-style-type: none"> • Key-User für die SAP Modul FI • Hauptbuchhaltung 	Andrea Albrecht-Ettler (- 5031)
<ul style="list-style-type: none"> • Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs • Abrechnung Geldannahmestellen (Zahlstelle) 	Frauke Langer (- 4851) Frederica Bruch (- 5071)
<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmännischer Jahresabschluss • Hochschulfinanzstatistik • Anlagenbuchhaltung 	Katharina Roth (- 4896)
<ul style="list-style-type: none"> • Anlagenbuchhaltung • Durchführung der Anlagen- und Vorratsinventur 	Hans Henner Wickel (- 4953)
<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung kreditorischer Vorgänge • Bearbeitung interner Verrechnungen 	Rainer Büdenbender (- 4872) Annerose Hachenberg (- 4402) Silke Zimmermann (- 4970)
<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung Reisekostenvorgänge inkl. Abschlagszahlungen • Bearbeitung Umzugskostenvergütungspauschalen 	Mareike Kreutz (- 5046) Sandra Schade (- 4403)

Team Projektadministration	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Finanzielle Abwicklung der hoheitlichen Projekte ab der Mittelzusage über die Bewirtschaftung der Mittel bis zur Abrechnung mit dem Geldgeber inkl. Verwendungsnachweise <p><i>Zugeordnete Einheiten/ Programme:</i></p> <p>SFB Medien Dep. Chemie- Biologie Dep. ETI</p> <p>Fakultät V FOKOS CICD Horizon Europe</p> <p>Dep. Physik</p> <p>Fakultät II</p> <p>Fakultät III</p> <p>Dep. Maschinenbau</p> <p>FOKOS</p> <p>Fakultät I ZE HLZV</p> <p>Dep. Mathematik Dep. Bauingenieurwesen</p>	Thomas Wienkamp (- 4875) Petra Wenzel (- 4828) Theresa Heinz (- 4871) Tanja Heinz-Hartmann (- 4850) Sandra Richter (- 5210) Kathrin Schmidt (- 5283) Kerstin Grahn (- 2511) Alevtina Runte (- 4909) Philipp Köhler (- 4897) Cornelia Pfeifer (- 4867)
<ul style="list-style-type: none"> • Drittmittelstatistik • Forschungsprämie • Jahresabschluss hoheitliche • Drittmittelprojekte • übergreifendes Projektcontrolling 	Tina Pickardt (- 4949)
Team Wirtschaftliche Projekte, Steuern, Spenden, Nichtselbstständige Stiftung der Universität Siegen	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzliche Beurteilung von Finanz- und Steuerfragen 	Thomas Wienkamp (- 4875) Martin Gerhards (- über 4875)
<ul style="list-style-type: none"> • Umsatzsteuervoranmeldung • steuerrechtliche Melde- und Erklärungspflichten • Steuererklärungen, auch für nicht selbständige Stiftungen • Zuwendungsbestätigungen • 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 	

*Zugeordnete Einheiten:***Fakultät I – III,****ZE****Fakultät IV**

- Mitarbeit bei der Bewirtschaftung wirtschaftlicher Projekte
- Mitarbeit bei Umsatzsteuervoranmeldung, Jahresabschluss und Stiftungen

[Andreas Freund](#) (- 4935)[Alevtina Runte](#) (-4909)[Natalia Wolochow](#) (- 4990)

Geschäftsverteilungsplan

Dezernat 2 - Hochschulplanung

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Dezernat 2 Hochschulplanung Leitung: Dr. Iris Körver (- 4846) Büro: Rebekka Brühl (- 4930)	Homepage
Dezernatsleitung	Dr. Iris Körver (- 4846) Vertretung: Petra Bald (-4844)
<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 Angelegenheiten der Hochschulplanung und des Campusmanagements • Personalentwicklung • IKM-Beauftragte der Universität Siegen 	Dr. Iris Körver (- 4846) Vertretung: Petra Bald (- 4844)
<ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen (Rektorat und Senat) • 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 • Pflege der Internetseite und der Einträge in unisono • Überwachung des Dezernatsbudgets • Mitarbeit in Projekten der Abteilung 2.1 Hochschulplanung und -entwicklung • Erstellung von Präsentationen • Aktualisierung von Statistiken 	Rebekka Brühl (- 4930) Vertretung: Katharina Jank (- 4997)
Abteilung 2.1 Hochschulplanung und -entwicklung	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatzfragen zur Hochschulentwicklung (Hochschulentwicklungsplan, Hochschulverträge, Hochschulpakt, Landesmasterprogramm, Hochschulstatistik, Kapazitätsangelegenheiten, Berichtswesen, Befragungen, Rankings usw.) • Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für die Hochschulleitung zu unterschiedlichen Themen (z. B. Hochschulvereinbarung, Erfüllung der Zielzahlen zur Umsetzung des Hochschulpakts, des Landesmasterprogramms usw.) • Beratung der Fakultäten und des ZLB hinsichtlich der Einführung neuer Studiengänge, Kapazitätsplanung, Auslastungs- und Kapazitätsanalysen • Grundsatzfragen in Lehre und Studium (Mitwirkung im Studiengangmanagementprozess, Prüfung der personellen Ressourcen aus kapazitativer Sicht sowie Beantwortung von Fragen zur Hochschulentwicklung, Datenqualitätsmanagement). 	Petra Bald (- 4844) Vertretung: Dr. Iris Körver (- 4846)

<ul style="list-style-type: none">• Konzeption und Ermittlung von Leistungsindikatoren, Planungsparametern und Kennzahlen zur Hochschulsteuerung• Abstimmung mit internen Schnittstellen (Prorektorate, Fakultäten, ZLB, Dez. 1 - 5, COQ, QZS usw.) und externen Schnittstellen (hochschulübergreifend, MKW, IT-NRW etc.) zu Fragestellungen der Hochschulplanung und -entwicklung	
<p>Hochschulplanung und akademisches Controlling</p> <ul style="list-style-type: none">• Erstellung von Konzepten und Vorlagen für die Gremien (Rektorat, Senat, Senatskommissionen etc.) zu hochschulspezifischen Themen (Hochschulvertrag, Ziel- und Leistungsvereinbarungen zwischen Rektorat und Fakultäten, Redaktion Jahresbericht etc.)• Abstimmung mit dem MKW zu hochschulplanerischen Fragestellungen• Monitoring (Ziel- und Leistungsvereinbarungen, Hochschulpakt, Qualitätsverbesserungsmaßnahmen etc.)• Erstellung von externen Berichten (Umsetzung Hochschulvertrag, Fortschrittsbericht bezüglich der Verwendung der Qualitätsverbesserungsmittel etc.)• Erarbeitung von Stellungnahmen für das Rektorat über die Notwendigkeit der Neubesetzung/Wiederbesetzung von Professuren• Betreuung der Kommission zur Qualitätsverbesserung in Lehre u. Studium• Interne leistungsorientierte Mittelverteilung (LOM) aus planerischer Sicht• Nationale und Internationale Rankings (CHE, U-Multirank, THE etc.) sowie Sonderauswertungen zu den Ergebnissen	<p>Tamara El-Sheik (- 4954)</p> <p>Julia Marx (- 4922)</p>
<p>Kapazitätsanalysen und -planung</p> <ul style="list-style-type: none">• Durchführung von Kapazitätsberechnungen zur jährlichen Festsetzung von Zulassungszahlen unter Berücksichtigung der Hochschulverträge• Beantragung von Zulassungsbeschränkungen• Analyse von Fachprüfungsordnungen (inkl. Modulhandbücher) und Umsetzung nach den Kriterien der Kapazitätsverordnung (KapVO) in C-Wert-Berechnungen sowie Aktualisierung bzw. Abstimmung der Lehrverflechtungsmatrix sowie der Auslastungsberechnungen mit den Fakultäten• Interne spezielle Kapazitätsberechnungen (z. B. Mitwirkung im Studiengangmanagementprozess, Prüfung der personellen Ressourcen, Mindestlehrangebotsberechnungen usw.)• Abstimmung der Eingabedaten für die Kapazitätsberechnungen mit den Fakultäten und der Verwaltung• Monitoring Masterprogramm• Erstellung von Vorlagen für die internen Gremien (Rektorat, Senat, Senatskommissionen etc.)• Abstimmung mit dem MKW zu kapazitätsrelevanten Fragestellungen <ul style="list-style-type: none">• Berechnung der Vollzeitstudierenden- und Absolventenäquivalente nach unterschiedlichen Vorgaben (z. B. für Internationale Rankings, Dienstleistungskoeffizienten)• An- und Abmeldung von Studiengängen <p>Projekt ProBest:</p> <ul style="list-style-type: none">• Erstellung der Kapazitätsplanung• Kapazitätsanalysen zur Berechnung von Kennzahlen (Auslastung etc.) für die Lehreinheiten• Analyse von Studien- und Prüfungsordnungen sowie deren Abbildung gemäß der Kapazitätsverordnung NRW• Konzeption und Erstellung von Statistiken• Kennzahlen und Berichten für die Hochschulleitung und die Fakultäten der Universität Siegen• Auswertung der Lehrerhebungsbögen unter Berücksichtigung	<p>Daniel Bruch (- 4843)</p> <p>Martina Stötzel (- 4848)</p> <p>Esther Szauer (- 4794)</p> <p>Rebekka Brühl (- 4930)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • kapazitätsplanerischer Aspekte 	
<p>Akademisches Controlling/Reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datenmanagement (Datenaufbereitung, Datenqualitätssicherung, Abstimmung mit IT.NRW) • Beantwortung von statistischen Anfragen • interne und externe Berichtserstellung (Jahresbericht des Rektorats, Daten Fakten, Jahresgespräche der Fakultäten, Faktenberichte für Reviewverfahren, Gleichstellungscontrolling, Internationalisierung, Rankings, Berichte Hochschulgremien etc.) <ul style="list-style-type: none"> • Studierendenstatistiken • Absolventenstatistiken • Promotionsstatistiken (abgeschlossene Promotionen) • Habilitationsstatistiken • Drittmittelstatistiken • Aktualisierung der Internetseite „Zahlen und Daten“ 	<p>Elvira Bohn (- 4854)</p> <p>Stefan Wojaschek (- 2476)</p>
<p>eduSTORE (unisono)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung des Berichtswesens in Studium und Lehre (z. B. Implementierung ECTS- Statistiken, Absolventenstatistiken) • Definition von Benutzerberechtigungen • Steuerung und Überwachung der ETL-Prozesse • Bereitstellung von Online Reports • Systemadministration • Erstellung von Sonderberichten (z. B. Studienerfolgsquoten, Studienverlaufsstatistiken, Abgängerquoten, Übergang Bachelor/Master) • Studierendenprognosetool „demosim hochschulen“ • Konzeptionelle Weiterentwicklung der Input-Parameter • Analyse und Auswertung der Prognose-Ergebnisse nach unterschiedlichen Kriterien • Pflege und Weiterentwicklung der Drittmitteldatenbank (Access-DB mit Schnittstelle zu SAP) • enge inhaltliche Abstimmung mit den SAP- Keyusern und den Fakultäten • Weiterentwicklung des strategischen Datenmanagements (z. B. Kerndatensatz-Forschung) • Umsetzung Hochschulstatistikgesetz 	<p>Stefan Wojaschek (- 2476) NN (0,5)</p> <p>Katharina Jank (- 4997)</p>
<p>Kennzahlen zur Hochschulsteuerung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbereitung und Analyse der Stammdaten IT.NRW/MKW Kennzahlenbericht – Zahlen im Landesvergleich • Entwicklung von weiteren Kennzahlen (Studienerfolgsquote etc.) Daten Fakten-Bericht (Studium und Lehre) • Bericht Forschung und wissenschaftlicher Nachwuchs • Benchmarktool „Hochschulmonitor“: Definition und Konzeption von Anforderungen, Analyse und Auswertungen der Ergebnisse und deren Präsentation 	<p>Katharina Jank (- 4997)</p>

<p>Befragungen entlang des Student-Life-Cycles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konzeption und Abbildung von Befragungen in enger Abstimmung mit den Fakultäten und den Gremien der Universität Siegen • Durchführung der Befragungen mittels des Tools EvaSys (Electric Paper) <ul style="list-style-type: none"> • Studieneingangsbefragung • Studierendenbefragung • Lehrveranstaltungsbefragung • Lehrendenbefragung • Allgemeine Befragungen • Erstellung von hochschul- und fakultätsspezifischen Berichten • Erstellung von Vorlagen und Präsentationen für die Gremien (Rektorat, Senat, Senatskommissionen) <ul style="list-style-type: none"> • Studieneingangsbefragung • Studierendenbefragung • Lehrendenbefragung • Promovierendenbefragung <p>Absolventenbefragung/Ehemaligenbefragung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordination und Durchführung der Befragungen • Teilnahme an hochschulübergreifenden Abstimmungsgesprächen mit dem Dienstleister und/oder MKW • Mitarbeit im Steuerkreis Kooperationsprojekt Absolventenstudien KOAB <p>Betreuung EvaSys-System:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachverantwortung für das EvaSys-System • Weiterentwicklung von EvaSys (Einspielen von neuen Versionen etc.) • Koordinierung der Abstimmung zwischen Electric Paper und dem ZIMT 	<p>Martina Stötzel (- 4329)</p> <p>Julia Marx (- 4922)</p> <p>Martina Stötzel (- 4329)</p>
<p>Abteilung 2.2 Campusmanagement</p>	
<p>Leitung</p> <p>Grundsatzfragen Campusmanagement und Fachverantwortung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betrieb und Weiterentwicklung der Campusmanagementsystem • Abstimmung mit internen und externen Schnittstellen 	<p>Christina Schiller (- 4981)</p> <p>Vertretung: Dr. Iris Körver (- 4846)</p>
<p>Basisdienste Campusmanagement und Infrastruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration Campusmanagementsysteme • Betreuung der technischen Schnittstellen • Abbildung der Hochschulstruktur 	<p>Karsten Afflerbach (- 4979)</p>
<p>Personalisierte Services und Verzeichnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rollen- und Rechtemanagement • Management infrastruktureller Daten 	<p>Karsten Afflerbach (- 4979)</p>
<p>Bewerbung und Studienplatzvergabe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration der Bewerbungsportale für grundständige und Master-Studiengänge • Betreuung Schnittstelle Dialogorientiertes Serviceverfahren DoSV • Semestermanagement • Konfiguration Bescheidwesen 	<p>Hans-Peter Hartmann (- 4845)</p> <p>Withold Bartels (- 4964)</p>
<p>Studierendenmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration Studierendenmanagement und Koordination und Umsetzung fachlicher Anforderungen • Abbildung Gebührenmanagement und Zahlungsverkehr der Semesterbeiträge • Amtliche Studierenden- und Prüfungsstatistik 	<p>Hubert Büdenbender (- 4989)</p>
<p>Studiengangmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung von Studiengängen im Campusmanagementsystem 	<p>Christina Schiller (- 4981)</p>

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 	Withold 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)
Modulhandbücher (RPO) <ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration der Modulhandbuchtemplates sowie der zugehörigen Ausgabeformate • Zentrale Pflege der nichtamtlichen Lesefassungen der MHB 	Thorsten Steingrüber (- 5209) Michael Kos (- 4967)
Dokumentationsmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau ein Weiterentwicklung der rollen- rechtebasierten CM-Dokumentation 	Philipp Battenfeld (- 4975)
Umsetzung Projekt für bessere Studienbedingungen <ul style="list-style-type: none"> • Konzeptionierung PO-Abbildung • Prüfungsordnungsabbildung • Aufbau Bewerbungskampagne • Studiengangsmanagement • Qualitätssicherung 	Katrin Hoffrichter (- 4924) Michael Kos (- 4967) 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: Maike Althaus (- 4813)	
Dezernatsleitung	Jutta Op den Camp (- 4812) Vertretungen: Claudia Weiß (-4863) (in den Bereichen der Abt. 3.1 + 3.2) Detlev Dellwig (- 4868) (im Bereich der Abt. 3.3)
<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) Vertretungen: Claudia Weiß (-4863) (in den Bereichen der Abt. 3.1 + 3.2) Detlev Dellwig (- 4868) (im Bereich der Abt. 3.3)
<ul style="list-style-type: none"> • Herausgabe der Amtlichen Mitteilungen • Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen (Rektorat und Senat) • Wahlen • Allgemeine Sekretariatsaufgaben 	Maike Althaus (- 4813) Vertretung: Monika Rekoskum (- 4861)
Abteilung 3.1 Justizariat und Patente	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Übergreifende Abteilungsangelegenheiten • Drittmittelverträge • Erfindungen und Patentangelegenheiten • Hochschulrecht • Stipendien 	Denise Nalop (- 4853) Büro: Monika Rekoskum (- 4861)
<ul style="list-style-type: none"> • Drittmittelverträge • Horizont 2020 • Geheimhaltungsvereinbarungen 	Sandra Schöler (- 5005)
<ul style="list-style-type: none"> • Drittmittelverträge • Geheimhaltungsvereinbarungen • Allgemeines Zivilrecht, Studierendenschaft, Hochschulrecht 	Ines Ratay (- 5289)
<ul style="list-style-type: none"> • Miet- und Nutzungsverträge • baurechtliche Angelegenheiten • Urheberrecht • Lizenz- und Verlagsverträge • Schadensfälle • Versicherungen 	Paul Hüttenmeister (- 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 • 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) Büro: Monika Rekoskum (- 4861) Vertretung: Jan Frederik Mallwitz (- 4749)
<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung und Beratung bei Akkreditierungs- und Reakkreditierungsverfahren • Beratung in Reviewverfahren • Beratung in Prüfungsangelegenheiten und Angelegenheiten des Studiums • Prüfung von Studien- und Prüfungsordnungen • Modulhandbücher Vertretung der Universität in akkreditierungs- und prüfungsrechtlichen • Angelegenheiten einschließlich Prozessführung 	Jan Frederik Mallwitz (- 4749)
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei der Umsetzung ProBeSt • Prüfung von Prüfungsordnungen und Modulbeschreibungen • Beratung im Rahmen von ProBeSt 	Dr. jur. Andreas Berg (- 5100)
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei der Umsetzung ProBeSt, Prüfung von Prüfungsordnungen und Modulbeschreibungen sowie Beratung im Rahmen von ProBeSt 	N.N. (- 4949)
<ul style="list-style-type: none"> • Gremienbetreuung • Stiftungen • Betreuung Ethikrat und der Ombudsgremien • akademische Fragestellungen • Mitarbeit Geschäftsführung StuKo 	Katrin Mayer (- 4819)
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei Einführung neuer Studiengänge • Änderung von Studien-/Prüfungsordnungen und Modulhandbüchern • Erstellung von Änderungsordnungen und Lesefassungen im Prüfungswesen • Mitarbeit Amtliche Mitteilungen • Mitarbeit Geschäftsführung StuKo • Mitarbeit bei der Umsetzung ProBeSt • Vor- und Nachprüfung der Prüfungsordnungen und Modulbeschreibungen 	Sarah Huß (- 4311)
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei der Umsetzung ProBeSt • Vor- und Nachprüfung der Prüfungsordnungen und Modulbeschreibungen 	N.N. (-2584)
<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Mahn- und Vollstreckungsverfahren • Kostenbearbeitung • sonstige administrative Tätigkeiten in prüfungsrechtlichen Klageverfahren • administratives Vertragsmanagement • allgemeine Sekretariatsaufgaben 	Monika Rekoskum (- 4861)

Abteilung 3.3 Beschaffung	
<p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übergreifende Abteilungsangelegenheiten • Durchführung von EU-weiten und nationalen formale Vergabeverfahren • Großgerätebeschaffungen über DFG • Vertragsabschlüsse über Lieferungen/Leistungen • Abschluss von Sukzessivleistungsverträgen/Rahmenvereinbarungen, Leistungsstörungen 	<p>Detlev Dellwig (- 4868) Vertretung: Martin Römer (- 4908)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Beschaffung von Lieferungen und Leistungen > 1.000,00 EUR (netto) • Beratung der jeweils zugeordneten Einheit in Beschaffungsangelegenheiten <p><i>Zugeordnete Einheiten:</i></p> <p>Fakultät I, Fakultät II und</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung zu und Bearbeitung von Werk- und Honorarverträgen hochschulweit <p>Fakultät III und</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Informationsveranstaltungen • Schulungen • Durchführung formeller Vergabeverfahren • EU- und nationale Ausschreibungsverfahren • Großgerätebeschaffungen <p>Fakultät IV und</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung formeller Vergabeverfahren • dezernatsinternes Controlling • Management der Intranet Präsenz • interne Statistiken • Digitalisierung der Beschaffung, • Aussonderungsmanagement über www.zollauktion.de hochschulweit <p>Fakultät V und</p> <ul style="list-style-type: none"> • Büro- und Möbelausstattung hochschulweit • Management des Möbel-Verfügungsfundus • Erarbeitung von Inneneinrichtungskonzepten <ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Einrichtungen • Hochschulleitung • Verwaltung und Rahmenvertragsmanagement hochschulweit 	<p>Carmen Nötzel (- 4839)</p> <p>Martin Römer (- 4908)</p> <p>Maike Schramm (- 5039)</p> <p>Nina Weyand (- 4873)</p> <p>N. N. (- 4869)</p>
<p>Auslandsbeschaffungen und Zoll</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung bei Auslandsbeschaffungen • Durchführung von Im- und Exporten • Exportkontrolle hochschulweit • Ansprechpartnerin für die Zoll- und Außenwirtschaftsbehörden 	<p>Sabrina Patitucci (- 3026)</p>
<p>Auslandsbeschaffung und Zoll</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importe hochschulweit • Bearbeitung von Inlandsbeschaffungen der Fakultäten III und IV 	<p>Manuela Klein (-4805)</p>

Geschäftsverteilungsplan

Dezernat 4 - Personal

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Dezernat 4 Personal Leitung: Benjamin Schwarzer (- 4707) Büro: Jessica Ohlig (- 4838)		Homepage
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, u.a. Projekt- und Prozessorganisation im Personalbereich • Koordination der LPVG-Verfahren im Rahmen von organisatorischen Angelegenheiten (Schwerpunkt Ablauforganisation und IT) 		Jessica Ohlig (- 4838)
Abteilung 4.1 Personalentwicklung		
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Fortbildungsbeauftragte • Aus- und Weiterbildung • Praktika • Beratung von neuberufenen Professorinnen und Professoren zur hochschuldidaktischen Fortbildung • Frauenförderpläne und Schwerbehindertenangelegenheiten 		Klaus Langenstein (- 5238) Rita Wagener-Rasch (- 4987)
<ul style="list-style-type: none"> • Personalberichte und Statistiken • Key-User SAP HCM • Key-Userin SAP SuccessFactors Recruiting 		Tom Schuß (- 4842) Cathrin Wienkamp (- 5054)
<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)

Abteilung 4.2 Berufungsmanagement, beamtetes Personal, Professorinnen und Professoren	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Begleitung von Berufungs- und Bleibeverhandlungen • Unterstützung des Dezernenten und der Hochschulleitung bei der Entscheidung über Leistungsbezug, • 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 <p><i>Zugeordnete Einheiten:</i> Fakultät I, Zentrale Einrichtungen und Universitätsverwaltung Fakultät II und III Fakultät IV und V</p>	Dominik Lengeling (- 4824) Marco Steiner (- 5124) Anita Grenzer-Liebsch (- 4830) Imke Grabe (- 4820)
Abteilung 4.3 Wissenschaftliches Personal, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Personalangelegenheiten der wissenschaftlichen Beschäftigten • Stellenbesetzungsverfahren, • Änderungen im lfd. Beschäftigungsverhältnis • Bearbeitung von Nebentätigkeiten für wissenschaftliches Personal und Beendigung <p><i>Zugeordnete Einheiten:</i> Fakultät I <ul style="list-style-type: none"> • Locating Media, SFB - Medien der Kooperation • WHK im oben genannten Zuständigkeitsbereich Fakultät II <ul style="list-style-type: none"> • WHK im genannten Zuständigkeitsbereich Fakultät III <ul style="list-style-type: none"> • Wiss. – und Zentrale Einrichtungen (ausgenommen Locating Media, SFB, ZESS) • WHK im genannten Zuständigkeitsbereich Fakultät IV (Elektrotechnik und Informatik, Maschinenbau) Fakultät V <ul style="list-style-type: none"> • WHK im genannten Zuständigkeitsbereich Fakultät IV (Chemie und Biologie, Physik, Mathematik, Bauingenieurwesen) <ul style="list-style-type: none"> • ZESS • WHK im genannten Zuständigkeitsbereich </p>	Sina Giesen (- 4831) Sebastian Hofacker (- 4832) Katrin Jüngst (- 4834) Lisa Reuling (- 5084) Sarah Schneider (- 4898) Peter Keine (- 5095)

<p>Personalangelegenheiten der studentischen (SHK) und wissenschaftlichen Hilfskräfte mit Bachelor (WHB) sowie Lehrbeauftragte:</p> <p><i>Zugeordnete Einheiten:</i> Buchstaben A-H, Lehrbeauftragte (Fak. I, Fak. IV, Fak. V)</p> <p>Buchstaben I-P, Lehrbeauftragte (Fak. II, Fak. III)</p> <p>Buchstaben Q-Z, Lehrbeauftragte (Sprachenzentrum, ZLB, Mittwochsakademie)</p>	<p>Andrea Anders (- 4774)</p> <p>Kristina Lang (- 4046)</p> <p>Sophia Willeke (- 5152)</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 Dezernat 5 Kurzfristige Beschäftigung</p> <p>Ansprechpartner für den Bereich Zeiterfassung (Primion) Fakultät IV und V Dezernat 1 und 4 Stabsstelle COQ Qualitätszentrum Siegen Connect.US</p> <p>Prorektorate Ausbildung Fakultät II und III Dezernat 3 Personalräte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gleichstellungsbeauftragte • ZV allg. Universitätsbibliothek inkl. Universi • Zentrale wissenschaftliche Einrichtungen • (ForschungskollegSiegen, iSchool - School of Media and Information, Gender Studies (GestuS), Sprachenzentrum, Zentrum für Lehrerbildung, Haus der Wissenschaft, Zentrum zur Förderung der Hochschullehre, Zentrum für Planung und Evaluation Sozialer Dienste) <p>Fakultät I Dezernat 2 ZIMT Referat Studierendenservice Referat International Office</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>Nadine Kehl (- 5085)</p>

Arbeits- und Dienstrecht

- Unterstützung bei Personalangelegenheiten im Arbeits- und Dienstrecht
- Koordination der LPVG-Verfahren im Rahmen von organisatorischen Angelegenheiten (Schwerpunkt Bauen und Arbeitsschutz)

[Nicole Klein](#) (- 4726)

Geschäftsverteilungsplan

Dezernat 5 – Gebäude- und Liegenschaftsmanagement

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Dezernat 5 Homepage Gebäude- und Liegenschaftsmanagement Leitung: Jörg Münker (- 5153) Vertretung: Christian Vitt (- 5155) Technischer Leiter: Christof Hackler (- 5200) Büro: Katrin Schatte-Utsch (- 3162)	
Dezernatsleitung	Jörg Münker (- 5153) Vertretung: Christian Vitt (- 5155)
Team Flächenmanagement Raum- und Flächenmanagement	
Leitung	Susanna Johanning (- 5154)
<ul style="list-style-type: none"> • Grundsatzfragen • Flächenbedarfsmessung • Erstellung Raumprogramm • Flächenmanagement • Masterplan zur räumlichen Entwicklung • CAFM 	
<ul style="list-style-type: none"> • Flächenmanagement • Erstellung von Raumprogrammen • CAFM 	Anne Dielmann (-5335)
<ul style="list-style-type: none"> • CAFM • Gebäude- und Liegenschaftspläne • CAD-Unterstützung innerhalb des Dezernates 	Tobias Wolter (- 5336)
<ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Hörsaal- und Seminarraumplanung 	Daniela Bottenberg (- 5161)
<ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Hörsaal- und Seminarraumplanung 	Janina Lemke (-5160)
Team KGM Kaufmännisches Gebäudemanagement	
Leitung	Kommissarisch: Jörg Münker (- 5153) Stefan Schumacher (- 5162)
<ul style="list-style-type: none"> • Kauf-/Pacht- und Mietangelegenheiten • Rechtliche Angelegenheiten des Dezernates • Bau-/Projektbudgets des Dezernates 	
<ul style="list-style-type: none"> • Budgetierung und monetäres Controlling von Maßnahmen und Projekten • SAP-Betreuung des Dezernates • Ansprechpartner für Budgeteinheiten des Dezernates 	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"> • Verbrauchs- und Betriebsnebenkostenabrechnungen • Schadens-, Reklamationsmanagement von Fremdanmietungen • Kreditorenbuchhaltung • ARES-Ausgangsrechnungen 	Diana Stahlhacke (- 4200)

Abteilung 5.1 Bauangelegenheiten	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten • Umbauarbeiten (kleine Projekte) 	Otwin Hoffmann (- 3132) Vertretung: Jörg Münker (- 5153)
<ul style="list-style-type: none"> • Bauunterhaltung Liegenschaft AR, H, PB + AE • Außenjalousien (alle Liegenschaften) 	Markus Jung (- 2047)
<ul style="list-style-type: none"> • Bauunterhaltung Liegenschaften US, AH, ENC, WS • Anmietungen • Verglasungsarbeiten (alle Liegenschaften), • Umzugsplanung • Umzugsservice 	Matthias Löge (- 3045)
<ul style="list-style-type: none"> • Umzugsplanung • Umzugsservice 	Randolf Dücker (- 5158) Vertretung: Matthias Löge (-3045)
Abteilung 5.2 Technisches Gebäudemanagement	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten • Projekt HKoP 	Christof Hackler (-5200) Vertretung: Dirk Neumann (- 3115) Bernd Schade (- 2334)
Betriebsbüro /Zentrallager Leitung <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 	Volker Hellmann (- 4005) Thomas Helsper (- 4006) Daniel Hertwig (- 4723)
Gebäudeleittechnik (ZLT), Heizzentralen und MSR Leitung <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 	Torsten Jung (- 3476) Vertretung: Joachim Steinbrück (- 2341) Wolfgang Schneider (- 4381) Sameh Masna (- 2602) Tobiah Rouven Nöll (- 4560) Christoph Schneider (- 4322) Wolfgang Schnell (- 4381) Axel Krämer (-3443) Dirk Tröger (-2208)
Kälte-, Klima- und Lüftungstechnik Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Wartung • Störungsbeseitigung • Instandhaltung • Reparatur sowie Um- und Erweiterungsmaßnahmen an Kälte-, Klima- und Lüftungsanlagen • Betreuung von Neubaumaßnahmen 	Avsar Ceyhan (- 4429) Vertretung: Denis Ermert (-2834) Friedrich Wagener (- 2834) Volker Greger (-2834)

Allgemeine Gebäudetechnik, Sanitär und Schlosserei Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Wartung, Störungsbeseitigung • Instandhaltung • Reparatur • Mitwirkung bei Um- und Erweiterungsmaßnahmen • Betreuung von Neubaumaßnahmen 	Peter Ruscheweyh (- 4232) Vertretung: Herbert Klein (- 4298)
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 <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei Neu- und Umbauten • Bauunterhaltungsmaßnahmen • Planung • Auftragsvergabe 	Thomas Beyer (- 4000) Vertretung: Dirk Weber (- 4003)
<ul style="list-style-type: none"> • Gefahrenmeldeanlagen • Sicherheitsinformationssysteme 	Dirk Weber (- 4003)
<ul style="list-style-type: none"> • Gefahrenmeldeanlagen • Sicherheitsinformationssysteme • Zutrittskontrollsystem 	Markus Wagener (- 4001)
<ul style="list-style-type: none"> • Voice-over-IP • Zutrittskontrollsystem • System-/Server Administration Dez. 5 	Lukas Erbismann (- 4002)
<ul style="list-style-type: none"> • Voice-over-IP • System-/Server Administration Dez. 5 	Daniel Beer (- 4007)
<ul style="list-style-type: none"> • IT-Koordination Dezernat 5 • IT-Administration Dezernat 5 • IT-Projekte – Projektbeteiligung • Teilprojektleitung CAFM 	N.N.
Elektrische Energie- und Aufzugsanlagen Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei Neu- und Umbauten • Bauunterhaltungsmaßnahmen 	Harald Jung (- 2708) Vertretung: Peter Flender (- 4004)
Elektrische Anlagen <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit / Mitwirkung bei Neu- und Umbauten • Bauunterhaltungsmaßnahmen 	Peter Flender (- 4004)
<ul style="list-style-type: none"> • Wartung • Störungsbeseitigung • Instandhaltung • Reparatur • Um- / Neubau 	Dirk Eichenauer (- 2708) Peter Kühn (- 2708) Martin Helmer (- 2708) Patric Hensel (- 2708)
Aufzugsanlagen <ul style="list-style-type: none"> • Wartung • Störungsbeseitigung • Instandhaltung • Reparatur 	Stephan Schmeck (-2708) Benjamin Pohl (- 2708)
Notstromaggregate / Batterieanlagen, Sicherheitsbeleuchtung <ul style="list-style-type: none"> • Wartung • Störungsbeseitigung • Instandhaltung • Reparatur im Bereich 	Marc Armbrrecht (- 2708) Aaron Dreisbach (- 2708)

Abteilung 5.3 Bau- und Liegenschaftsmanagement	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten • Projektsteuerung • Masterplan zur städtebaulichen, baulichen und räumlichen Entwicklung 	Christian Vitt (- 5155) Vertretung: Michael Siepmann (- 5308)
<ul style="list-style-type: none"> • Projektsteuerung • Masterplan zur städtebaulichen, baulichen und räumlichen Entwicklung • Projektleitung großer Baumaßnahmen • Projektleitung „Uni in die Stadt“ 	Michael Siepmann (- 5308)
<ul style="list-style-type: none"> • Projektleitung mittlerer und großer Baumaßnahmen 	Michaele Bruch (- 5132) Nadine van Bürck (- 5156) Felix Fiedler (- 3434) Sandra Hülpüsch (- 5157) Claudia Ludewig-Schäfer (- 3254) Stefanie Schmidt (- 3253)
Abteilung 5.4 Infrastrukturelles Gebäudemanagement und Sicherheit	
Haus- und Gebäudeverwaltung	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten • Sicherheitsangelegenheiten • Ordnungsmaßnahmen • Strafanzeigen • Haftpflicht- und Ersatzansprüche • Generalschließanlage • Zentrale Dienste 	Rainer Stötzel (- 3160) Vertretung: Maria Schmidt (- 3280)
<ul style="list-style-type: none"> • Gebäudeöffnungszeiten • Gebäudereinigung • Hausmeister-, Pförtnerdienste • Hausmüllentsorgung • Grundsätzliche Angelegenheiten der Fahrbereitschaft • Parkraumbewirtschaftung • Außenanlagen • Winterdienst 	Maria Schmidt (- 3280)
Gebäude- und Liegenschaftsverwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Außenanlagen • Winterdienst • Dienstpläne Pförtner • Hausmeister • Hausbewirtschaftung • Abfallentsorgung • Dienst- und Schutzkleidung • Gebäudereinigung • Mitarbeiter im funktionalen Gebäudemanagement für Gebäude • Außenanlagen und Allgemeines 	Andreas Kiel (- 4759) Georg Klein (- 3213) Tanja Schnell (- 3880) Andreas Langenbach (- 3876) Günter Bäcker Ingo Girreser Hans Georg Fick Fabian Hoffmann Steffen Kruska Birgit Reppel Markus Scharf Fabian Schneider Axel Spies Melanie Vorländer

Hausmeisterei und Pförtnerdienste <i>Gebäude Paul-Bonatz-Straße (PB)</i> <ul style="list-style-type: none"> • WHP • Hausmeisterdienste 	Michael Schelges (- 2535)
<ul style="list-style-type: none"> • Pförtnerdienste • Haus- und Hofarbeiten 	Rosemarie Meyer (- 2104) Sabine Striegan (- 2104) Dieter Bohn
<i>Gebäude Hölderlinstraße (H)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Hausmeisterdienste • Pförtnerdienste • Haus- und Hofarbeiten 	Stefan Kringe (- 2327) Martin Schröder (- 3104) Fabienne Haymann (- 3104) Michael Weigel
<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 • Pförtnerdienste (AR A-D) 	Martin Weinbrenner (- 4559) Frank Bätzel Stephanie Wuttke (- 4104) Carmen Demandt (-4104)
<i>Gebäude Adolf-Reichwein-Straße (AR,F, G, IF, HB)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Hausmeisterdienste • Pförtnerdienste und Telefonzentrale 	Jürgen Kringe (- 4669) Marita Stockhammer (- 2009) Annegret Schröder (- 2010)
<i>Gebäude Adolf-Reichwein-Straße (AR NA-NC, S)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter in der Hausverwaltung 	Matthias Thiene (- 4810) Rolf Becker (- 3450) Karin Schreiber (- 3511)
<i>Gebäude Am Eichenhang (AE)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter in der Hausverwaltung 	
<i>Gebäude Walter-Flex-Straße (ENC)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Hausmeisterdienste 	
<i>Gebäude Herrengarten (AH)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter in der Hausverwaltung 	Rüdiger Uhl (- 3330) Udo Demandt (- 3447) Uwe Vorländer (-5304) Karin Schwartz
<i>Campus Unteres Schloss (CUS)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter in der Hausverwaltung • Pförtnerdienste • Pförtner ohne feste Gebäudezuordnung 	
Schlüsselverwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Generalschließanlagen • Schlüsselausgabe • Parkraumbewirtschaftung 	Andreas Kiel (- 4759) Georg Klein (- 3213)
Sicherheit	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Sicherheit • Maßnahmen und Vorkehrungen für Veranstaltungen auf dem Gelände • Erstellen / Optimieren von Kommunikationskonzepten für Gefahrenfälle (z.B. Notfallpläne, Handbuch Sicherheit) • Bedrohungsmanagement 	Maximilian Faßbender (- 3879) Alexander Schmitt (- 3877) Boglarka Beyer-Rickes (- 4731) Pia Petri (- 3157)

Zentrale Dienste	
<ul style="list-style-type: none"> • Dienstsiegel • Aushangtafeln • Fundbüro • Belegung Gästehaus 	Monika Klapper (- 4445)
Fahrbereitschaft <ul style="list-style-type: none"> • Koordination Fahraufträge • Einsatzplanung Kraftfahrpersonal 	Georg Klein (- 3213)
Kraftfahrer	Uwe Schweisfurth Selim Rostane
Poststelle <ul style="list-style-type: none"> • Sortierung / Zuordnung der Eingangspost – Briefe und Pakete • Frankierung und Versendung der Ausgangspost 	Heiko Reichel (- 3154)
Uniprint Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Druckaufträgen • Disposition Maschinen- und Personaleinsatz • Kalkulation und Wirtschaftlichkeitsrechnung • Abrechnung der Aufträge und des Verbrauchsmaterials 	Michael Büdenbender (- 4335) Vertretung: Stefan Pracht (- 4335) Sina Babberger (- 3105) Frauke Baldus (- 3109) Michael Hoffmann (- 3407) Ilka Kolke Franziska Kramer N.N.

Geschäftsverteilungsplan Servicereferat Studierendenservice

Interne Regelung der Zuständigkeiten

Referat Homepage Studierendenservice Leitung: Philipp Schmidt (- 4247) Büro: Heike Pfandke (-4237) Geschäftsführerin Studienförderfond 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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: Martin Göttert (- 4816) Büro: Melanie Tröps (- 4942)
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Erstellen und Versand des Studierendenausweises und des NRW-Tickets für Einschreiber / Rückmelder • 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) 	Uwe Neuser (- 4815) Martin Göttert (- 4816) Sina Freudenberg (- 4817) Ann Christin Scheppe (- 4818) Aygül-Sule Fikirli (- 3861)
<ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung und Sekretariatsaufgaben für das Studierendensekretariat • Erstellung von Formularen und Vordrucken des Studierendensekretariats • Eintragung und Zahlungskontrolle der Gasthörer (auch Geflüchtete) • Bearbeitung stud. Unfallanzeigen und Weiterleitung an die Unfallversicherung • Projektassistenz für die Einführung der stud. Chipkarte, Chipkartensprechstunde (Kartensperrungen, Erstellung von Ersatzfahrtberechtigungen, Austausch mit dem der DB und deren Dienstleister zur Chipkartenproduktion) • Information, Anmeldung, Organisation und Bescheidung der Eignungsfeststellungsprüfung für Bewerber ohne Allgemeine Hochschulreife bzw. ohne Nachweis der Hochschulreife 	Melanie Tröps (- 4942)
Abteilung 6.2 Zentrale Studienberatung	
Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Konzeptionierung des Beratungssystems & Entwicklung von Beratungsstandards • Gesamtkonzeption von Veranstaltungsformaten und Öffentlichkeitsarbeit • Konzeption und Fortentwicklung einer Kommunikations- & Erreichungsstrategie für die Zielgruppe Studieninteressierte 	Alexandra Roeder (- 3117) Vertretung: Philipp Schmidt (- 4247) Büro: Heike Pfandke (- 4237)

<ul style="list-style-type: none"> • 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 & MKSüdwestfalen Agentur, Verbände, KAOA) • Beratungsevaluation • Veranstaltungsorganisation: Ready to study 	
<p>Studienorientierung mit Beratungsschwerpunkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • Studiengangsspezifische Gruppenangebote (z.B. Soziale Arbeit mit FHR) • Redaktionelle Überarbeitung von Publikationen zum Studienangebot (Print & Digital) • Kontakt zu den Fakultäten, insbesondere FachstudienberaterInnen und Academic Advisors, Prüfungs- und Praktikumsämter des Beratungsschwerpunktes • Schnittstelle zum Landesprogramm „Kein Abschluss ohne Anschluss“ (KAOA) • Koordination und Pflege der studichecks • Schulung und Workshops für LehrerInnen (z.B Schulung für KAOA, Workshops zur Beraterrolle einer Lehrkraft) • Betreuung der studentischen Hotline, Infobox und Infotheke <p>Web, Print und Mediengestaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überarbeitung von Publikationen (Print & Digital) zum Studienangebot der Bachelor- und Masterstudiengänge der Universität Siegen sowie weiterer Infobroschüren, Flyer und Webauftritt der ZSB 	<p>Tim Bernshausen(- 3106)</p> <p>Carole Lesniak (- 3058)</p> <p>Annbritt Lale Siebert (- 3821)</p> <p>Hannah Magdalena Houf (- 4752)</p> <p>Ute Kliner-Krebs (- 4752)</p> <p>Janine Schludi (- 4097)</p>
<p>Brücken ins Studium“ (BisS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Koordination des Vorstudiums und der 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 • Konzeption und Durchführung der Mentorenschulungen und Supervision Anmeldung, Terminkoordination, Sekretariat für BisS 	<p>Katja Lütticke (- 4916)</p> <p>Kathrin Schleiken (- 4293)</p> <p>Nina Funk (- 5023)</p>
<p>Psychologische Beratung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Beratungsgesprächen zur Bewältigung schwieriger Situationen im Studienverlauf (vorrangig persönlich, in Einzelfällen) 	<p>Emine Selvi (- 4300)</p> <p>Anna Schäfer (- 4300)</p>

<p>telefonisch oder per Video)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • Clearingstelle für Studienzweifler/ Studienaussteiger als Anlaufstelle zur Klärung der aktuellen Situation und Perspektiven innerhalb wie außerhalb des Studiums. Schnittstelle zum regionalen Netzwerk „NAVI für Studienabbrecher“ 	
Abteilung 6.3 Jobvermittlung	
<p>Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellenangebote akquirieren • Matchingprozess für jobsuchende Studierende • Jobvermittlung • Kontakte zu potentiellen Arbeitgebern aufbauen und pflegen • Beratung von arbeits- und sozialrechtl. Fragestellungen (z. Bsp. Sozialversicherungspflicht, Auswirkungen auf BAföG und Kindergeld, ausländerrechtl. Auflagen, Tarifbindung, Mindestlöhne) • Arbeitgeberberatung im Zusammenhang mit Abrechnung, Entlohnung und Gestaltung der Stellenausschreibungen • Führung der Erfolgsstatistik • Fortentwicklung der Angebots- und Bewerberdatenbank • Homepagegestaltung und -pflege, Gestaltung von Werbematerialien • Bewerbercoaching • Zeitmanagement – Vereinbarkeit von Studienbelangen und Erwerbstätigkeit • Presse- und Öffentlichkeitsarbeit • Kontakt zu Fakultäten, Einrichtungen und Studierendenvertretern 	<p>Andrea Henzeschulz (- 2060)</p>
Abteilung 6.4 Student Admission, Registration and Training in German Language (STARTING)/ Abteilung Bewerbung, Einschreibung internationaler Studierender und Deutsch als Fremdsprache	
<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) Christian Gerhus (- 5090) Joanna Zimmermann (- 16770) Gabriella Kärcher (- 16770) Sinja Mutluel (- 16770)</p>
<p>Internationales Studierendensekretariat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einschreibung und Erstberatung während des Studium zu administrativen Fragen (Bildungsausländer und Geflüchtete) 	<p>Judith Düber (- 3418) Martina Büdenbender (- 3418)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 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>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 • Empfang von Neuzugewanderten Schulklassen/ Schulklassen von PASCH-Schulen, Goethe-Instituten • Kontaktpflege zu Netzwerkpartner der Geflüchtetenhilfe/Runder Tisch • Übergang Schule-Hochschule für Neuzugewanderte • Deutschsprachkurse und propädeutische Maßnahmen für Neuzugewanderte • Projekt „Starthelfer“ 	<p>Christian Gerhus (- 5090)</p>