

**Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung der
Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde**

Stand 01.10.2020

Inhalt

| | |
|---|----|
| Leitbild der Verwaltung..... | 1 |
| Organigramm der Verwaltung..... | 2 |
| 1. Kanzler*in..... | 3 |
| 2. Referent*in für Organisationsentwicklung | 4 |
| 3. Stabsstelle für Akademische Angelegenheiten und Justizariat..... | 5 |
| 4. Abteilung Studierendenservice & International Office | 11 |
| 5. Abteilung Personalangelegenheiten | 20 |
| 6. Abteilung Haushalt und Beschaffung | 25 |
| 7. Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement..... | 30 |
| 8. Archivar*in | 34 |

Leitbild der Verwaltung

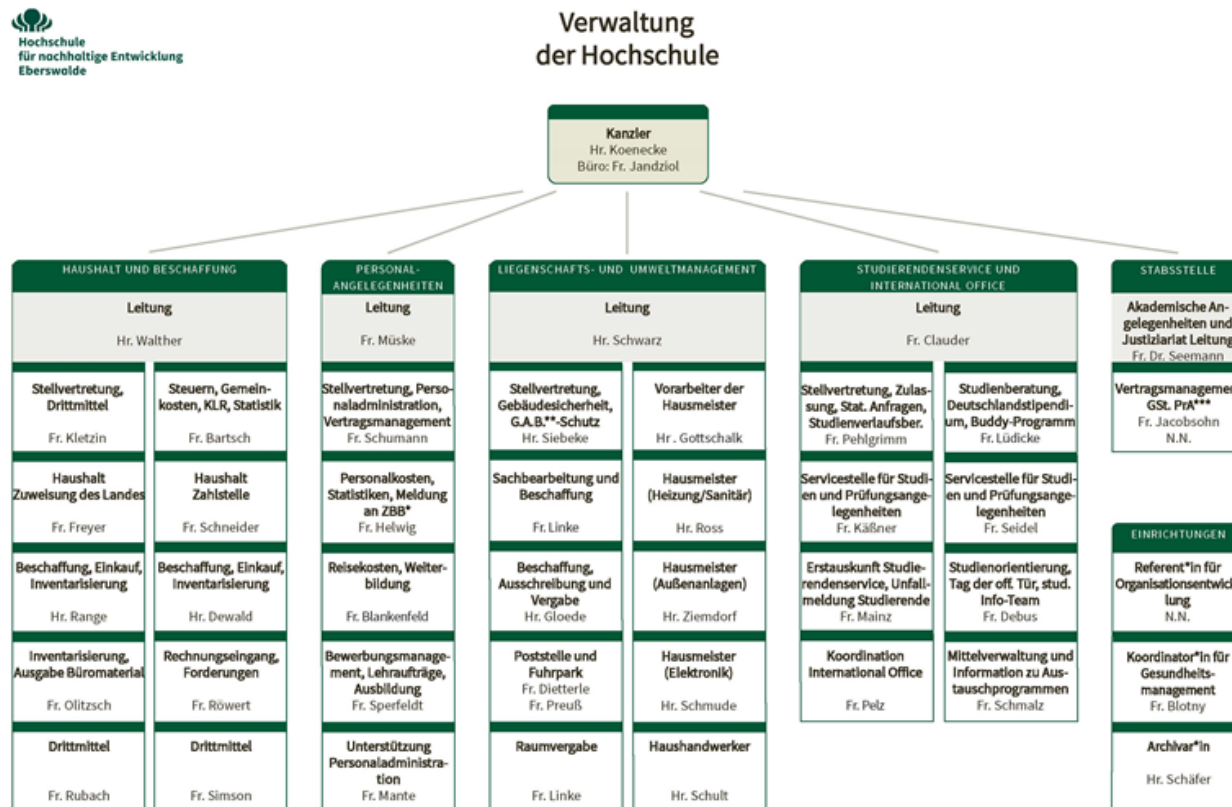
Aufgabe der Verwaltung ist die Unterstützung von Studium, Lehre und Forschung durch die Bereitstellung von Ressourcen, Verwaltungsdienstleistungen, technischer Betreuung, Beratung und Information. Damit leistet sie ihren Beitrag zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde.

Die Verwaltung ist den gesetzlichen Grundlagen ihres Handelns verpflichtet, die einen verantwortungsvollen und wirtschaftlichen Umgang mit öffentlichen Ressourcen, Offenheit und Transparenz der Verfahren und die Gleichbehandlung aller Hochschulmitglieder und -angehöriger sowie Partner*innen garantiert.

Anspruch bei der Erfüllung dieses Auftrages ist die kontinuierliche Verbesserung aller Dienstleistungen der Verwaltung, die Erreichung einer möglichst hohen Zufriedenheit aller Studierenden, Mitarbeiter*innen und Partner*innen sowie der faire, kollegiale und respektvolle Umgang in der täglichen Zusammenarbeit. Die Verwaltung will so ihren Beitrag zum Erfolg der Hochschule leisten.

Sie finden die Hochschulverwaltung auf dem Stadtcampus, Schicklerstraße 5, 16225 Eberswalde in den Gebäuden 2, 3 und 5.

Organigramm der Verwaltung



* ZBB - Zentrale Bezugsstelle
 ** G.A.B. - Gebäude-, Arbeits-, Brandschutz
 *** Geschäftsstelle Prüfungsausschüsse

1. Kanzler*in

Der Hochschulleitung steht zur Bearbeitung der Verwaltungsaufgaben eine bzw. ein Kanzler*in (Verwaltungsleiter*in und Mitglied des Präsidiums) zur Seite. Sie/ Er übernimmt die Leitung der zentralen Hochschulverwaltung, ihr unterstehen die Beschäftigten für Haushalts-, Personal-, Beschaffungs- und Organisationsfragen. Studierende treten vor allem mit der Abteilung Studierenden-service in Verbindung, die der Kanzlerin untergeordnet ist.

| | |
|---|---|
| Kanzler*in Markus Koenecke Haus 5, Raum 05.206 Tel.: 03334/657-152 Fax: 03334/657-139 kanzler@hnee.de | Büro Kanzler*in Claudia Jandziol Haus 5, Raum 05.206 Tel.: 03334/657-152 Fax: 03334/657-139 Buero.kanzler@hnee.de , |
| Vertretung im Bereich Haushalt und Beschaffung Thomas Walther Haus 2, Raum 02.304 Tel.: 03334/657-215 Fax: 03334/657-214 twalther@hnee.de | Vertretung im Bereich Personalangelegenheiten Ulrike Müske Haus 3, Raum 03.001a Tel.: 03334/ 657-131 Fax: 03334/ 657-231 umueske@hnee.de |

| Zuständigkeitsbereiche | Zuständige Person | Vertreter*in |
|--|-------------------|-----------------------------------|
| Leitung der Verwaltung Aufgabenentwicklung Personalentwicklung Verwaltungsorganisation | Markus Koenecke | Prof. Dr. Wilhelm-Günther Vahrson |
| Beauftragte für den Haushalt | Markus Koenecke | Thomas Walther |
| Hochschulsteuerung | Markus Koenecke | Thomas Walther |
| Rechtsangelegenheiten | Markus Koenecke | Prof. Dr. Wilhelm-Günther Vahrson |
| Bauangelegenheiten Planung des Raumbedarfs Rahmenplananmeldungen, Soll-Ist-Analysen, Analyse der Raumbedarfe der Fachbereiche und Zentralen Einrichtungen, Abstimmung mit dem MWFK, Bauplanung und –finanzierung Bauanträge, Flächenentwicklungsplanung, Zusammenarbeit mit dem Brandenburgischen Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen | Markus Koenecke | Mike Schwarz |
| Büro Kanzler*in | Claudia Jandziol | |

2. Referent*in für Organisationsentwicklung

Im Stabsbereich des Kanzlers widmet sich die/der Referent*in für Organisationsentwicklung der Koordination und Steuerung zentraler Hochschulentwicklungsvorhaben an der Schnittstelle zwischen Hochschulverwaltung und akademischem Betrieb. Hierzu zählen unter anderem Vorhaben und Prozesse, die auf eine klientenfreundliche und zugleich rechtsstaatliche Verwaltung der Hochschule hinwirken. Sie fördert und unterstützt Strategien und Maßnahmen zur Verbesserung der eGovernance mit den konkreten Aufgabenfeldern Campus-Management (CMS), ERP (Enterprise Resource Planning), ECM (Enterprise Content Management) und SharePoint.

Innerhalb der Zuständigkeit „Organisation/Geschäftsprozesse“ verantwortet sie die Einführung eines Geschäftsprozessmanagements in der Verwaltung, die Koordination der Zusammenarbeit zwischen Zentralverwaltung und Fachbereichen sowie die Geschäftsführung der Steuerungsgruppe CMS.

Im Zuständigkeitsbereich „e-Governance und Verwaltungsmodernisierung“ unterstehen ihr die Themen EMMA, Portal+, CampusNet New Technology, elektronischer Rechnungseingang und die HIS-GX-Module in den Abteilungen Haushalt und Beschaffungen, Personal und Liegenschafts- und Umweltmanagement.

Zudem entwickelt und führt sie die eGovernance-Strategie für die Verwaltung fort (Identifikation von eGovernance-Bedarfen, Initiierung von entsprechenden Projekten, Controlling von vorhandenen eGovernance-Strategien). In diesen Bereich fallen auch die Weiterentwicklung der studierendennahen Verwaltung und die Koordination der Zusammenarbeit von Zentralverwaltung und IT-Servicezentrum (Definition von Zusammenarbeitsbedarfen, Verabredung von Projekten und Arbeitspaketen, Kontrolle und Unterstützung in deren Umsetzung).

| |
|--|
| <p>Referent*in für Organisationsentwicklung N.N. Schicklerstraße 5, Haus 5, Raum 05.207 Tel.: 03334/ 657-459 Fax: 03334/657-139 N.N.@hnee.de</p> |
|--|

3. Stabsstelle für Akademische Angelegenheiten und Justizariat

Die Stabsstelle für Akademische Angelegenheiten und Justizariat unterstützt die Hochschulleitung und die Fachbereiche in akademischen und juristischen Angelegenheiten. Wesentliche Aufgabenbereiche sind dabei:

- die Erarbeitung und Redaktion der wesentlichen Ordnungen für Studium und Lehre
- die Bearbeitung hochschulrechtlicher Fragen.
- die Funktion der Widerspruchsstelle bei allen Bescheiden auf dem Gebiet der Studierenden- und sonstigen Verwaltung ohne den Haushalts- und Personalbereich.
- die Erstellung der Kapazitätsberechnungen
- Vertragsgestaltung
- Geschäftsstelle der Prüfungsausschüsse
- Geschäftsstelle der Studienkommission
- Unterstützung des Wahlvorstandes bei der Durchführung der Gremienwahlen.

| | |
|--|---|
| <p>Leitung Dr. Sigrid Seemann Haus 2, Raum 02.109 Tel.: 03334/657-135 Fax: 03334/657-146 sseemann@hnee.de</p> | <p>Vertretung Annegret Jacobsohn Haus 2, Raum 02.110 Tel.: 03334/657-132 Fax: 03334/657-146 ajacobsohn@hnee.de</p> |
| <p>Mitarbeiterin N.N Haus 2, Raum 02.110 Tel.: 03334/657-107 Fax: 03334/657-146 N.N.@hnee.de</p> | |



| Zuständigkeitsbereiche | Zuständige Person | Vertreter*in |
|--|--------------------------|---|
| I. Akademische Grundsatzangelegenheiten | | |
| <u>Überprüfung von Richtlinien, Satzungen, Ordnungen etc. der HNEE, Begleitung der Genehmigungsverfahren, interne Information zu rechtlichen Grundlagen über Lehre, Studium und Prüfungen (u.a. Weitergabe neu erlassener Ordnungen an das Amtsblatt der Hochschule, bei Bedarf Durchführung interner Informationsveranstaltungen, Beratung und Beantwortung von Einzelanfragen), Redaktion der Immatrikulationsordnung und der Satzung für das Hochschulwahlverfahren, Beratung der Fachbereiche bei der Erarbeitung von Fachbereichssatzungen mit Relevanz für das Immatrikulations-, Studienplatzvergabe- und Zulassungsverfahren sowie rechtlichen Fragen bei Akkreditierungsverfahren der Studiengänge, Abstimmung mit den Dekan*innen, den Prüfungsausschüssen und dem Vizepräsidenten/ der Vizepräsidentin für Studium und Lehre, dem Präsidium und dem MWFK, Prüfung von Formbescheiden aus dem Bereich der Studierendenverwaltung</u> | Dr. Sigrid Seemann | Annegret Jacobsohn N.N. |
| <u>Kapazitätsberechnung/ Berichte</u> Durchführen der Kapazitätsberechnungen der HNEE und Erstellen der Kapazitätsberichte der HNEE in Abstimmung mit dem Präsidenten/ der Präsidentin, dem Vizepräsidenten/ der Vizepräsidentin für Studium und Lehre und dem MWFK | Dr. Sigrid Seemann | Prof. Dr. Wilhelm-Günther Vahrson Annegret Jacobsohn |
| <u>Statistiken</u> Erstellung statistischer Berichte bzw. Bearbeitung statistischer Anfragen (Statistiken für das MWFK, das Studentenwerk, den Jahresbericht und die Ausgangsdaten für die Kapazitätsberechnungen etc.) | Dr. Sigrid Seemann | Christiane Villain |
| <u>Klärung rechtlicher Fragen und Beratung</u> bei der Weiterentwicklung der Prozesse der Studierendenverwaltung und des | Dr. Sigrid Seemann | Annegret Jacobsohn |



| | | |
|--|--|---|
| <p>Studienbetriebes der HNEE</p> | | |
| <p><u>Grundsatzangelegenheiten Prüfungen</u> Redaktion der Rahmenprüfungsordnung, Beratung der Fachbereiche bei der Erarbeitung und Redaktion von Studien- und Prüfungsordnungen, Praktikumsordnungen etc., Abstimmung mit den Dekan*innen, dem/ der Vizepräsident*in für Studium und Lehre und der bzw. des Referent*in für Organisationsentwicklung, interne Information zu Studien- und Prüfungsordnungen, Abstimmung mit den Prüfungsausschüssen, Beratung der Mitarbeiter*innen der Fachbereiche in Prüfungsangelegen- heiten</p> | <p>Dr. Sigrid Seemann Annegret Jacobsohn</p> | <p>N.N.</p> |
| <p><u>Geschäftsstelle der Prüfungsausschüsse der Fachbereiche:</u> Vorbereitung und Auswertung der Sitzungen und Entscheidungen, Entgegennahme von Anträgen an die Prüfungsausschüsse, Protokollführung der Sitzungen, Beratung der Prüfungsausschussvorsitzenden</p> | <p>Annegret Jacobsohn N.N.</p> | <p>Stefanie Seidel / Diana Käßner</p> |
| <p><u>Überwachung und Unterstützung der Umsetzung der Entscheidungen der Prüfungsausschüsse,</u> Anhörung und Beratung der Studierenden bei der Antragstellung, ggf. Veranlassung entsprechender Bescheide, Veranlassen von Verfahren zur Exmatrikulation wegen Verstößen gegen Studien- und Prüfungsordnungen (z.B. Verlust des Prüfungsanspruches)</p> | <p>Annegret Jacobsohn N.N.</p> | <p>Dr. Sigrid Seemann</p> |
| <p><u>Studienverlaufsvereinbarungen und deren Umsetzung</u> Einladung der Teilnehmer*innen, Auflistung der offenen Prüfungs- leistungen, Mitteilung und Überwachung der Festlegungen aus den Gesprächen, Kontrolle der Einhaltung der Studienverlaufsvereinbarungen nach BbgHG, HSPV und RSPO</p> | <p>Annegret Jacobsohn N.N.</p> | <p>Stefanie Seidel / Diana Käßner</p> |
| <p><u>Geschäftsstelle der Studienkommission</u> Vorbereitung und Auswertung der Sitzungen und Entscheidungen Protokollführung der Sitzungen,</p> | <p>Dr. Sigrid Seemann</p> | <p>N.N. Annegret Jacobsohn</p> |



| | | |
|---|--------------------|--|
| Umsetzung der Entscheidungen, Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen und Unterstützung derselben, ggf. Veranlassung von Bescheiden bzw. Erstellung von Widerspruchsbescheiden nach Beschluss der Studienkommission, Beratung des/der Vizepräsident*in für Studium und Lehre, der Prodekan*innen und der Prüfungsausschussvorsitzenden in Grundsatzfragen, die Studium und Prüfungen betreffen | | |
| Elektronisches Informations- und Antragssystem beim Akkreditierungsrat – Nutzerverwalterin und Administration der weiteren hochschulinternen Nutzer*innen und Koordination der sich daraus ergebenden Aufgaben, wie Rechte und Rollenverwaltung, Antragstellung, kontinuierliche Pflege der Datenbank, Rechnungsbearbeitung | Dr. Sigrid Seemann | Vizepräsident*in für Studium und Lehre |
| Pflege des <u>Bereiches Studium im HRK-Hochschulkompasses</u> in Abstimmung mit der zentralen Hochschulkommunikation | Dr. Sigrid Seemann | Hochschulkommunikation |
| Abschließende Betreuung des Verfahrens zum leistungsabhängigen <u>Teilerlass aus dem BAföG</u> für das Bundesverwaltungsamt Köln – auslaufend | Stefanie Seidel | Dr. Sigrid Seemann |
| <u>Gremienwahlen</u> Unterstützung des Wahlvorstandes der HNEE bei der Vorbereitung und Durchführung der Gremienwahlen an der HNEE (des Senats, des Fachbereichsrats, der Gleichstellungs- und Antidiskriminierungsbeauftragten und deren Stellvertreter*in, der Schwerbehindertenvertretung, dem Personalrat für Beamte und Beschäftigte, Personalrat für akademische Mitarbeiter*innen, dem Hauptpersonalrat) | N.N. | Wahlvorstand |
| <u>Amtszeiten</u> Erstellung und Weiterführung der Übersicht über die Amtszeiten aller Gremienvertretungen der HNEE; | N.N. | Abteilung Personalangelegenheiten |



| | | |
|---|--|----------------------------|
| Vorbereitung der entsprechenden Bestellschreiben/ Urkunden und Weiterleitung an den/ die Präsident*in, die Abteilung Personalangelegenheiten und die entsprechende Person | | |
| II. Zulassung- Immatrikulations- und Prüfungsrechtsrecht sowie Kapazitätsrecht | | |
| <u>Widerspruchsstelle</u> Überprüfung der Sachverhalte und Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten, Bearbeitung und Bescheidung von Widerspruchsverfahren gegen Exmatrikulationsbescheide wegen Verstößen gegen Studien- und Prüfungsordnungen bzw. Immatrikulationsordnung (einschließlich Klärung von Fragen und Beschwerden vor Widerspruchserhebung), Bearbeitung von Klagen gegen Exmatrikulationen, Auskünfte für Klagende und deren Vertreter*innen, Gewährung der Akteneinsicht Widerspruchsverfahren in Prüfungsangelegenheiten, Anhörung der Betroffenen, Bearbeitung von Klagen | Dr. Sigrid Seemann Annegret Jacobsohn | N.N. |
| III. Rechtsstelle (für alle die Hochschule betreffenden Rechtsgebiete außer II.) | | |
| <u>Widerspruchsstelle</u> Überprüfung der Sachverhalte sowie Bearbeitung und Bescheidung von Widersprüchen, Bearbeitung von Klagen, Beratung der Hochschulangehörigen | Annegret Jacobsohn | Dr. Sigrid Seemann N.N. |
| Zuarbeiten bei schwierigen juristischen Sachverhalten für die/ den Kanzler*in, Erstellen von <u>Rechtsgutachten</u> und Beratung der Hochschulangehörigen | Annegret Jacobsohn | N.N. |
| <u>öffentlich-rechtliches und zivilrechtliches Vertragsrecht</u> außer dem Personalbereich und Mobilitätsangelegenheiten von Studierenden (z.B. Drittmittelverträge, Kooperationsverträge, Auftragsforschung, schuldrechtliche Verträge) | Annegret Jacobsohn | N.N. |
| <u>Patent-, Urheber- und Markenrecht</u> | Annegret Jacobsohn | N.N. |
| <u>Regelungen des Aufenthaltsgesetzes von Ausländerinnen und Ausländern in</u> | Annegret Jacobsohn | N.N. |



| | | |
|---|--------------------|--------------------|
| Deutschland, insbesondere für ausländische Doktorand*innen und Dozent*innen im Hochschulbereich | | |
| rechtliche Fragen bezüglich <u>Ausgründungen aus Forschungsvorhaben</u> | Annegret Jacobsohn | N.N. |
| Aufnahme von Bedarfen aus der <u>Wissenschaft</u> zu rechtlichen Fragestellungen | Annegret Jacobsohn | N.N. |
| rechtliche Prüfungen aus dem Bereich <u>Drittmittelmanagement</u> | Annegret Jacobsohn | N.N. |
| IV. Vertragsgestaltung | | |
| Erarbeitung, Prüfung, Gestaltung und Begleitung von Kooperationsverträgen, der HNEE, rechtliche Beratung von Hochschulmitarbeiter*innen bei Vertragsgestaltungen (außer dem Personalbereich und Mobilitätsangelegenheiten von Studierenden) | N.N. | Annegret Jacobsohn |



4. Abteilung Studierendenservice & International Office

Die Abteilung Studierendenservice & International Office wirkt mit ihren Beratungs- und Informationsangeboten auf einen qualifizierten Hochschulzugang hin. So stellt die Hochschule die dauerhafte Auslastung ihrer Studienplätze mit hochqualifizierten und – motivierten Studierenden sicher.

Diversität, Internationalität, Transparenz und Offenheit gegenüber den Anliegen der Bewerber*innen, Studierenden und Lehrenden bei allen Aspekten der Verwaltung von Studium und Prüfungen sind Qualitätsanspruch des Studierendenservice. Darüber hinaus beachtet er sorgfältig die Bedürfnisse Studierender mit familiären Verpflichtungen, sorgt für die Förderung besonders begabter und engagierter Studierender und unterstützt die Hochschule bei der Umsetzung der Internationalisierungsstrategie.

| | |
|--|---|
| Leitung Vera Clauder Haus 5, Raum 05.014 Tel.: 03334/ 657- 143 Fax: 03334/ 657-136 vclauder@hnee.de | Vertretung Beate Pehlgrimm Haus 5, Raum 05.016 Telefon: 03334/ 657-133 Fax: 03334/ 657-136 bpehlgrimm@hnee.de |
| Mitarbeiter*in Studienbüro Stefanie Seidel Haus 5, Raum 05.018 Tel.: 03334/ 657-122 Fax: 03334/ 657-136 sseidel@hnee.de | Mitarbeiter*in Studienbüro Diana Käßner Haus 5, Raum 05.018 Tel.: 03334/ 657-144 Fax: 03334/ 657-136 dkaessner@hnee.de |
| Mitarbeiter*in Stefanie Lüdicke Haus 5, Raum 05.011 Tel.: 03334/ 657-180 Fax: 03334/ 657-136 sluedicke@hnee.de | Mitarbeiter*in Leni Rohrbach Haus 5, Raum 05.015 Tel.: 03334/ 657-209 Fax: 03334/ 657-136 lrohrbach@hnee.de |
| Mitarbeiter*in Doreen Scholz Haus 5, Raum 05.017 Tel.: 03334/ 657-140 Fax: 03334/ 657-136 dscholz@hnee.de | |
| Mitarbeiter*in International Office Manuela Pelz Haus 5, Raum 05.012 Tel.: 03334/ 657-148 Fax: 03334/ 657-136 mpelz@hnee.de | Mitarbeiterin International Office Finja Schmalz Haus 5, Raum 05.012 Tel.: 03334/ 657-137 Fax: 03334/ 657-136 fschmalz@hnee.de |



| Zuständigkeitsbereiche | Zuständige Person | Vertreter*in |
|---|--------------------------|------------------------------|
| Leitung der Abteilung mit Personalverantwortung und fachlicher Verantwortung für alle Sachgebiete der Abteilung Personal- und Budgetverantwortung sowie fachliche Verantwortung Fortschreibung interner Satzungen, Mitarbeit in Studienkommission | Vera Clauder | Beate Pehlgrimm |
| Mitarbeit bei Prozessoptimierung: Konfiguration und Weiterentwicklung des Campus Management Systems sowie Klärung, Weiterentwicklung und Kommunikation von Prozessen im Bereich der Studienbüros, des Zulassungswesens, der Betreuung und Beratung von Studieninteressierten und Studierender, der Studienorientierung und des International Office, Mitarbeit bei strategischer/prozessualer Weiterentwicklung der HNEE, v.a. bezogen auf Gruppe der Studierenden und Studieninteressierten (z.B. Zuarbeit zum HEP und zum Nachhaltigkeitsbericht), | Vera Clauder | Beate Pehlgrimm |
| Bearbeitung von Einzelfragen und Sonderanträgen zur Zulassung zum Studium, Bewerbungsverfahren (z. B. Härtefälle und andere Sonderanträge im Zulassungswesen) | Vera Clauder | Beate Pehlgrimm |
| Studien-, Zulassungs- und Immatrikulations-angelegenheiten Koordination von Bewerbung, Immatrikulation und Rückmeldung, Erhebung der Verwaltungsgebühren und Beiträge an das Studentenwerk sowie die Studierendenschaft im Rahmen des Immatrikulations- bzw. Rückmeldeverfahrens; ggf. Veranlassung der Rücküberweisung von Beiträgen, Mahnverfahren, Abrechnung und Verwaltung des Semestertickets gemäß Beauftragung durch ASTA | Beate Pehlgrimm | Vera Clauder |
| Durchführung und Optimierung des Bewerbungsverfahrens Einrichtung des Bewerbungsverfahrens, Zusammenarbeit mit Stiftung für Hochschulzulassung (Dialogorientiertes | Beate Pehlgrimm | Vera Clauder Diana Käßner |



| | | |
|--|-----------------|---------------------------------|
| Serviceverfahren), Zusammenarbeit mit UniAssist (Bewerbung mit ausländischen Zeugnissen) | | |
| Erstellung der Studierenden-, Absolventen- und Prüfungsstatistik für das Amt für Statistik Berlin-Brandenburg und statistische Auskünfte Intern und Extern | Beate Pehlgrimm | Vera Clauder Diana Käßner |
| Vorbereitung und Durchführung der Rückmeldung: Aufforderung, Prüfung der Erfüllung der Rückmeldevoraussetzungen Abrechnung der Gebühren und Beiträge, Mahnungen | Beate Pehlgrimm | Doreen Scholz |
| Studienplatzvergabeverfahren und Zulassung: Durchführung des Studienplatzvergabeverfahrens gemäß des Hochschulzulassungsgesetzes inkl. Nachgeordneter Ordnungen und Satzungen, Beratung der Fachbereiche hinsichtlich der technischen Gestaltung und Durchführung studiengangspezifischer Hochschulauswahl-verfahren sowie des DOSV-Verfahrens, Erstellung von Ranglisten, Protokollierung der Studienplatz-vergabeverfahren Auswertungen und Statistiken, Erstellung und Versand der Zulassungs-, Ablehnungs- und Rückstellungsbescheide | Beate Pehlgrimm | Stefanie Seidel |
| Gasthörer*innen: Bearbeitung von Anträgen auf Gasthörerschaft | Beate Pehlgrimm | Doreen Scholz |
| Nebenhörer*innen, Beurlaubte: Bearbeitung von Neben-hörer*innen-Anträgen, Prüfungsabmeldungen in besonderen Fällen | Beate Pehlgrimm | Stefanie Seidel Diana Käßner |
| Exmatrikulationen: wegen Verstößen gegen die Immatrikulations-ordnung | Beate Pehlgrimm | Stefanie Seidel Diana Käßner |
| Durchführung von Studiengangwechseln nach Entscheidung durch die zuständige Studiengangleitung bzw. dem Prüfungsausschuss Beratung zum Abschluss des Studiums | Beate Pehlgrimm | Stefanie Seidel Diana Käßner |



| | | |
|---|---------------------------------|---------------------------------|
| Prüfung und Bearbeitung von Bewerbungen mit internationalen Hochschulzugangsberechtigungen und Immatrikulation | Beate Pehlgrimm | Stefanie Seidel |
| <u>Studienbüro für jeweils 2 Fachbereiche</u> Zentrale Qualitätssicherung der dezentralen Prüfungsplanung und Berichtswesen Bericht an die Dekane über nicht bewertete Prüfungen, Erstellung von Leistungsbescheinigungen in EMMA | Stefanie Seidel Diana Käßner | Diana Käßner Stefanie Seidel |
| Vorbereitung und Durchführung von Exmatrikulationen: wegen Verstößen gegen Studien- und Prüfungsordnungen oder gegen die Immatrikulationsordnung und nach Abschluss des Studiums und auf eigenen Antrag inkl. Erstellung von Exmatrikulationsbescheiden, -bescheinigungen sowie Studienzeitbescheinigungen sowie Leistungsbescheinigungen bei Studienabbruch | Stefanie Seidel Diana Käßner | Diana Käßner Stefanie Seidel |
| Praktikumsangelegenheiten: Erfassen der praktischen Studiensemester | Stefanie Seidel Diana Käßner | Diana Käßner Stefanie Seidel |
| Prüfungsverwaltung: u.a. Information und Beratung der Studierenden in Prüfungsangelegenheiten, Prüfung der Einhaltung von Fristen entsprechend den Prüfungsordnungen und von Freiversuchsanträgen, Erfassung genehmigter Anerkennungen und Anrechnungen im CMS, Erstellung von Abschlusszeugnissen und Leistungsbescheinigungen, Verwaltung der Prüfungsakten Umsetzung der Entscheidungen der Prüfungsausschüsse und Auskünfte an die Prüfungsausschüsse der Fachbereiche: Bescheidversand und Umsetzung in CMS Prüfungsberichtswesen Neben o.g. | Stefanie Seidel Diana Käßner | Diana Käßner Stefanie Seidel |



| | | |
|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Auskünften an die Prüfungsaussüsse, v.a. Erstellung von Rankinglisten, Bestätigung der Durchschnittsnote | | |
| Erstellung von Bescheinigungen und Bestätigungen auf Dokumenten Dritter (u.a. Bescheinigungen für Nebenhörer, Gasthörer und Austauschstudenten, sowie Beglaubigung von Zeugniskopien, Zweitschriften, Bestätigungen für Studienkredite (z.B. KfW), Bewerbungen und Behörden (z. B. Kindergeld, Halbweisen- und Waisenrente) | Stefanie Seidel Diana Käßner | Diana Käßner Stefanie Seidel |
| Prüfung und Bearbeitung von Bewerbungen mit nicht-internationalen Hochschulzugangsberechtigten | Stefanie Seidel Diana Käßner | Beate Pehlgrimm |
| Allgemeine Studienberatung Beratung zu Studienangebot und Bewerbungs-modalitäten/ Studieneingangsberatung | Stefanie Lüdicke | Beate Pehlgrimm Leni Rohrbach |
| Beratung zu Studienangebot und Bewerbungsmodalitäten, Beratung zum Studienverlauf, Aufbau, Anforderungen des Studiums, Studieneingangsberatung-Studienbegleitende Beratung z.B. bei Studien-, gesundheitlichen oder sozialen Problemen, gewünschten Studienfachwechseln, besonderen prüfungsrechtlichen Fragen, Sonderstudienplänen und Beurlaubungen, Beratung zum Abschluss des Studiums, Koordination und Organisation der Beratungsleistungen an der Hochschule Koordination der Beratung über andere Möglichkeiten und Angebote der Begabtenförderung z.B. Studienstiftung des deutschen Volkes, Aufstiegsstipendien für beruflich Qualifizierte usw. | Stefanie Lüdicke | Beate Pehlgrimm |
| Information und Beratung internationaler Vollzeitstudierender (Haupt Hörer*innen) und Studieninteressierter: Kontaktstelle und Ansprechpartnerin für Anfragen zum Studium an der HNEE, Organisation von Willkommensveranstaltungen (Welcome | Stefanie Lüdicke | Beate Pehlgrimm Vera Clauder |



| | | |
|---|------------------|-----------------------------------|
| Center), Leitung und Schulung des studentischen Buddy-Teams für internationale Gäste, | | |
| Verwaltung Deutschlandstipendium: Koordination und Mitarbeit bei Fördererakquise, Abruf und Verwaltung Bundesanteile, Vorbereitung und Dokumentation Vergabekommission, Organisation von Veranstaltungen | Stefanie Lüdicke | Vera Clauder |
| Koordination/ Vergabe für HNEE-Deutschlandstipendium: Ausschreibung und Annahme der Bewerbungen, Kommunikation mit Bewerber*innen, Vorbereitung der Vergabeentscheidungen, Erstellung der Bewilligungs- und Ablehnungsbescheiden | Stefanie Lüdicke | Vera Clauder |
| Beauftragte*r für ausländische Mitglieder und Angehörige der HS | Stefanie Lüdicke | |
| Förderung der Studierneigung und Veranstaltungsorganisation zur Studieninformation Organisation von Projekttagen und weiteren Angeboten an der Hochschule für Studieninteressierte, Erarbeitung entsprechender Informationsmaterials, Organisation des „Tages der offenen Tür, Studienorientierung und –Information an weiterführenden Schulen und sonstigen Institutionen (Arbeitsagentur, Messen, etc.), Organisation der Kinderuni und JugendUni in Zusammenarbeit mit der Bürgerstiftung Barnim Uckermark. Konzept, Weiterentwicklung, Einführung und Etablierung von Veranstaltungsformaten im Bereich Studienorientierung | Leni Rohrbach | Stefanie Lüdicke, Vera Clauder |
| Auswahl, Schulung und Koordination des studentischen HNEE-Botschafter-Teams Zusammenarbeit mit dem Studentenwerk, anderen Hochschulen, den Arbeitsämtern u. a. auf dem Gebiet der Studien- und Berufsberatung | Leni Rohrbach | Stefanie Lüdicke, Vera Clauder |
| Erstauskunftsstelle der Abteilung Auskünfte an Studieninteressierte und -bewerber*innen, Studierende, Lehrende und Alumni zu Prozessen, Abläufen sowie ggf. Vermittlung an die jeweils Zuständigen in der Abteilung | Doreen Scholz | Diana Käßner Stefanie Seidel |



| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Immatrikulation der Studienfänger*innen: Prüfung der Erfüllung der Immatrikulations-voraussetzungen (Zahlungsabgleich Verwaltungs-gebühr und Semesterbeitrag, Krankenversiche- rung, andere formelle Voraussetzungen und ggf. Auflagen), Durchführung der Immatrikulation, Erstellung und Versendung von Studieren- denausweisen (Eberswalder-Greencard) u. -bescheinigungen | Doreen Scholz Diana Käßner Stefanie Seidel | Beate Pehlgrimm |
| Verbuchung von Krankmeldungen der Studierenden | Stefanie Seidel | Diana Käßner |
| Erfassung, Meldung und Versicherung studentischer Unfälle: Erfassung der Unfälle, Meldung an die Unfallkasse, Prüfung der Anerkennung als Unfall während des Studienbetriebes, Unterstützung und Beratung beim Ausfüllen von Unfallanzeige und Wegeunfallbogen sowie Weiterleitung derselben an die Unfallkasse; Erfassung der Krank-meldungen | Doreen Scholz | Diana Käßner |
| Posteingang und Postausgang sowie Ablage und Archivierung der Studierenden- und Bewerbungsakten: Betreuung der Akteneinsicht von Studierenden, Erteilung von Auskünften an Ämter, Behörden und andere Stellen (z.B. Studentenwerk, Kranken-kassen, Finanzämter etc.), Führung und Archi- vierung der Studierendenakten, Wahrung der Datenschutzrechte der Studierenden in den Verwaltungsverfahren | Doreen Scholz | Diana Käßner Stefanie Seidel |
| Abbildung aller Zahlungsvorgänge der Abteilung in ELVI, Beschaffung von Büromaterial, Unterstützung bei der Erstellung von Bescheinigungen und Zeugnissen, Unterstützung bei sonstigen Verwaltungsangelegenheiten, z.B. Vorbereitung von Beglaubigungen usw. | Doreen Scholz | |
| Pflege der entsprechenden Internetseiten auf der Website, | Doreen Scholz Stefanie Lüdicke Finja Schmalz | Vera Clauder |



| | | |
|--|----------------------------------|---------------------------------|
| | Beate Pehlgrimm | |
| International Office: Umsetzung und Weiterentwicklung der Internationalisierungsstrategie, Ideenfindung und (Unterstützung bei) Antragstellung von Fördermitteln zur Umsetzung der Internationalisierungsstrategie, Koordination der Aktivitäten für Geflüchtete an HNEE | Manuela Pelz | Vera Clauder |
| Erasmus+-Hochschulkoordination und statistische Abfragen im Bereich des International Office | Vera Clauder | Manuela Pelz |
| Auskünfte, v.a. an internationale Austauschstudierende und an Auslandsaufenthalten interessierte Studierende der HNEE, Abstimmung mit und Weitervermittlung an entsprechende Beauftragte in den Fach-bereichen, Pflege des Websiteauftrittes und (Weiter-) Entwicklung entsprechender Informationsmaterialien für internationale Studien-interessierte und Studierende | Finja Schmalz | Manuela Pelz |
| Beratung internationaler Studierender und Studieninteressierter (Haupt- und Nebenhörer*innen) inkl. Abstimmung mit und Weitervermittlung an entsprechende Zuständige in den Fachbereichen, Weiterentwicklung des Integrationskonzeptes für die Aufenthalte an der HNEE, Klärung von Einzelfällen, Konzipierung des Websiteauftrittes und (Weiter-) Entwicklung entsprechender Informationsmaterialien für diese Zielgruppe | Stefanie Lüdicke Manuela Pelz | Vera Clauder Beate Pehlgrimm |
| Förderung der Internationalisierung: Kontaktpflege und Unterstützung bei Ausbau der internationalen Kooperationen und Hochschulpartnerschaften innerhalb und außerhalb Europas, Repräsentation der HNEE auf nationalen und internationalen Treffen, Meetings, Veranstaltungen, etc. (MWFK, DAAD, ERASMUS, HRK), Vorbereitung mehrsprachiger Verträge (Kooperationsverträge, Memorandum of Understanding, Letter of Intent,) auf der Grundlage der durch die Fachbereiche | Manuela Pelz | Vera Clauder |



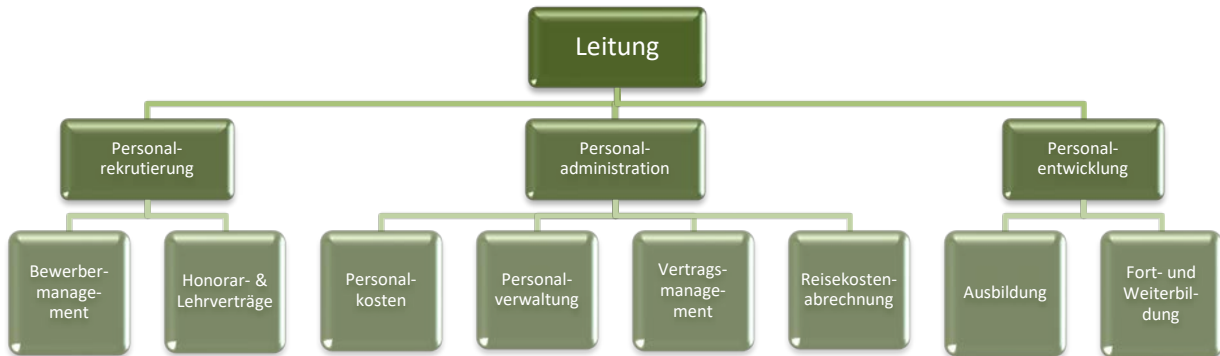
| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
| <p>definierten Anforderungen, Beratung der Lehrenden (Antragstellung und Nutzung von Förderprogrammen, Vorbereitung von internationalen Veranstaltungen etc.) und Etablierung entsprechender Informations- und Austauschformate für Hochschulangehörige, Berichterstattung an den Präsidenten, den DAAD und Drittmittelgeber*innen, Unterstützung bei der Weiterentwicklung der Internationalisierungsstrategie der HNEE in Abstimmung mit den Akteuren der Internationalisierung, Weiterentwicklung des Betreuungskonzeptes für internationale Austausch- und Vollzeit-Studierende und sonstige Gäste in Zusammenarbeit mit dem Welcome Center, Bearbeitung und Koordination der DAAD- und ERASMUS+-Programme (Zusammenarbeit mit Fachkoordinator*innen und europäischen und internationalen Partner*innen), Koordinierung der gesamten Mobilitätsprozesse</p> | | |
| <p>Bewirtschaftung/Verwaltung von Fördermitteln (wie ERASMUS+, PROMOS und STIBET) Unterstützung bei der Beantragung und Berichterstattung von Fördermitteln, Planung, Durchführung und Abrechnung von Incoming- und Outgoing-Mobilitäten</p> | <p>Finja Schmalz Manuela Pelz</p> | <p>Vera Clauder</p> |
| <p>Familienfreundliche Hochschule Koordination unterstützender Maßnahmen für Studierende und Mitarbeiter*innen mit familiären Verpflichtungen, Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Nachhaltigkeitsmanagement und der GBA (Mitkoordination Runder Tisch Nachhaltige Entwicklung), Anleitung des unterstützenden Hilfskraft-Teams, Austausch und Vernetzung mit Externen (Stadt Eberswalde, Netzwerk Familienfreundlichkeit an Brandenburger Hochschulen)</p> | <p>Vera Clauder</p> | <p>Stefanie Lüdicke</p> |

5. Abteilung Personalangelegenheiten

Die Personalabteilung bearbeitet die Personalangelegenheiten aller Beschäftigten aller Statusgruppen der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde und kümmert sich um die Nachbesetzung vakanter Positionen sowie die Personalentwicklung der Mitarbeiterschaft.

Zentrale Mail-Adresse: personal@hnee.de
stellenbewerbung@hnee.de
reisekosten@hnee.de

| | |
|---|--|
| <p>Leitung Ulrike Müske Haus 2, Raum 02.311.2 Tel.: 03334/ 657-131 Fax: 03334/ 657-231 umueske@hnee.de</p> | <p>Mitarbeiterin / Vertretung Leitung Claudia Schumann Haus 2, Raum 02.312.1 Tel.: 03334/ 657-157 Fax: 03334/ 657-231 cschumann@hnee.de</p> |
| <p>Mitarbeiterin Karen Helwig Haus 2, Raum 02.312.1 Tel.: 03334/ 657-129 Fax: 03334/ 657-231 khelwig@hnee.de</p> | <p>Mitarbeiterin Nicole Mante Haus 2, Raum 02.312.1 Tel.: 03334/ 657-? Fax: 03334/ 657-231 nmante@hnee.de</p> |
| <p>Mitarbeiterin Stephanie Sperfeldt Haus 2, Raum 02.311.3 Tel.: 03334/ 657-147 Fax: 03334/ 657-231 ssperfeldt@hnee.de</p> | <p>Auszubildende*r Haus 2, Raum 02.311.3 Tel.: 03334/ 657-128 Fax: 03334/ 657-231 azubi.personal@hnee.de</p> |
| <p>Mitarbeiterin Simone Blankenfeld Haus 2, Raum 02.312.2 Tel.: 03334/ 657-130 Fax: 03334/ 657-231 sblankenfeld@hnee.de</p> | |



| Zuständigkeitsbereiche | Zuständige Person | Vertreter*in |
|--|---------------------|-----------------|
| Leitung <ul style="list-style-type: none"> • Strategische Entwicklung der Abteilung • Erarbeitung von Konzepten und Handlungsanweisungen • Begleitung und Initiierung von Digitalisierungsprojekten in der Abteilung • Beratung in abteilungsübergreifenden Themen • Überarbeitung des Web-Auftrittes • Freigabe der Ausgaben innerhalb der Abteilung • Führung der Mitarbeiter*innen | Ulrike Müske | Markus Koenecke |
| Personalrekrutierung <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbermanagement (in EMMA+ sowie im Funktionspostfach) • Organisation und Betreuung von Stellenbesetzungsverfahren in Zusammenarbeit mit den Bedarfsträgern • Betreuung der unterhaltenen Websites zur Präsentation als Arbeitgeber • Abwicklung des Einkaufs von Stellenanzeigen und Active Sourcing • Zusammenarbeit mit den Interessenvertretungen • Zusammenarbeit mit der Arbeitsagentur | Stephanie Sperfeldt | Ulrike Müske |



| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Honorar- und Lehrvertragsbearbeitung (Lehrverträge nur von HNEE-Mitarbeitern)<ul style="list-style-type: none">○ Beratung der Bedarfsträger○ Bereitstellung von Musterverträgen○ Abrechnung der Honorarverträge○ Abrechnung der Lehraufträge (nur von HNEE-Mitarbeitern)○ ggf. Kommunikation mit der Finanzverwaltung | | Alexander Rohde |
| <p>Personaladministration</p> <ul style="list-style-type: none">• Personalverwaltung<ul style="list-style-type: none">○ An- & Abwesenheitsverwaltung mit HIS QIS (Urlaub, Krankheit, Kind erkrankt etc.)○ Nebentätigkeiten verwalten○ Dienstjubiläen berechnen○ Personalakten führen○ Kommunikation mit der Zentralen Bezügestelle Cottbus (ZBB)○ Beratung bei allgemeinen<ul style="list-style-type: none">▪ tarifrechtlichen Fragen▪ steuerrechtlichen Fragen▪ beamtenrechtlichen▪ sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten○ Sonderurlaub beraten und genehmigen, z.B. Bildungsurlaub oder Pflegezeiten• Vertragsmanagement<ul style="list-style-type: none">○ Erstmalige Vertragsgestaltung○ Vertragsverlängerungen○ Vertragliche Regelung von Arbeitszeitänderungen○ Vereinbarung von Auflösungsverträgen○ Vereinbarung von Nebenabreden, z.B. Qualifizierungsvereinbarungen○ Prüfung und Verwaltung von Tätigkeitsdarstellungen• Reisekostenabrechnung<ul style="list-style-type: none">○ Abrechnung der Reisekosten○ Buchungsgeschäft○ Auskünfte zum Reisekostengesetz○ Umzugskosten | Nicole Mante Claudia Schumann Claudia Schumann Claudia Schumann Simone Blankenfeld | Claudia Schumann Karen Helwig Karen Helwig Stephanie Sperfeldt Stephanie Sperfeldt |



| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Verfahren zum Betrieblichen Wiedereingliederungsmanagement (BEM) • Personalkosten <ul style="list-style-type: none"> ○ Erfassung und Verarbeitung der Personalkosten ○ Personalkostenkalkulationen für das Hochschulcontrolling ○ Nachweise der Personalkosten für Drittmittelprojekte ○ Erarbeitung der Hochschulstatistik ○ Beantwortung kleiner Anfragen des MWFK ○ Statistische Meldungen an das MWFK • Stellenplanverwaltung <ul style="list-style-type: none"> ○ Aufstellung des Stellenplans ○ Stellenplanpflege ○ Beantwortung von Anfragen • Grundsatzangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> ○ Klärung von rechtlich grundsätzlichen Fragestellungen ○ Erarbeitung von Dienstvereinbarungen • Bearbeitung von personalwirtschaftlichen Einzelfällen im Tarif- und Beamtenbereich <ul style="list-style-type: none"> ○ Abmahnungs- und Kündigungsverfahren ○ Disziplinarverfahren ○ Dienstunfähigkeitsverfahren | <p>Claudia Schumann</p> <p>Karen Helwig</p> <p>Karen Helwig</p> <p>Ulrike Müske</p> <p>Ulrike Müske</p> | <p>Ulrike Müske</p> <p>Ulrike Müske</p> <p>Ulrike Müske</p> <p>Markus Koenecke</p> <p>Markus Koenecke</p> |
| <p>Personalentwicklung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung <ul style="list-style-type: none"> ○ Einstellung der Auszubildenden der Bereiche Tischlerei, IT, Bibliothek und allg. Verwaltung ○ Planung des Einsatzes der Auszubildenden der allg. Verwaltung • Fort- und Weiterbildung <ul style="list-style-type: none"> ○ Beratung bei individuellen Weiterbildungsbedarfen ○ Bereitstellung einer digitalen Weiterbildungsplattform für die Mitarbeiterschaft ○ Abordnungen bei Weiterbildungen der Landesakademie für | <p>Stephanie Sperfeldt</p> <p>Ulrike Müske</p> <p>Simone Blankenfeld</p> | <p>Ulrike Müske</p> <p>Markus Koenecke</p> <p>Karen Helwig</p> |



| | | |
|--|--------------------|--|
| öffentliche Verwaltung | | |
| Infrastruktur <ul style="list-style-type: none">• Materialverwaltung | Simone Blankenfeld | |

6. Abteilung Haushalt und Beschaffung

Die Abteilung Haushalt und Beschaffung sorgt für den reibungslosen Finanz- und Beschaffungsablauf der gesamten Hochschule.

| | |
|---|--|
| <p>Leitung Thomas Walther Raum 02.304 Tel.: 03334/ 657-215 Fax: 03334/ 657-214 twalther@hnee.de</p> | <p>Vertretung Carola Kletzin Raum 02.305 Tel.: 03334/ 657-218 Fax: 03334/ 657-214 ckletzin@hnee.de</p> |
| <p>Mitarbeiter*in Controlling Barbara Boeck Raum 02.308 Tel.: 03334/ 657-208 Fax: 03334/ 657-214 bboeck@hnee.de</p> | |
| <p>Mitarbeiter*in Petra Freyer Raum 02.310 Tel.: 03334/ 657-217 Fax: 03334/ 657-214 pfreyer@hnee.de</p> | <p>Mitarbeiter*in Silvia Mallé Raum 02.310 Tel.: 03334/ 657-219 Fax: 03334/ 657-214 smalle@hnee.de</p> |
| <p>Mitarbeiter*in Kerstin Simson Raum 02.307 Tel.: 03334/ 657-213 Fax: 03334/ 657-214 ksimson@hnee.de</p> | <p>Mitarbeiter*in Cornelia Rubach Raum 02.306 Tel.: 03334/ 657-216 Fax: 03334/ 657-214 crubach@hnee.de</p> |
| <p>Mitarbeiter*in Beschaffung Dirk Range Raum 02.301 Tel.: 03334/ 657-226 Dirk.Range@hnee.de beschaffung@hnee</p> | <p>Mitarbeiter*in Inventur Anja Olitzsch Raum 02.310 Tel.: 03334/ 657-223 aolitzsch@hnee.de</p> |
| <p>Mitarbeiter*in Beschaffung Steve Dewald Raum 02.301 Tel.: 03334/ 657-226 sdewald@hnee.de beschaffung@hnee</p> | <p>Mitarbeiter*in Rechnungseingang Lydia Röwert Raum 02.310 Tel.: 03334/ 657-214 lroewert@hnee.de</p> |

| Zuständigkeitsbereiche | Zuständige Person | Vertreter*in |
|--|-------------------|--|
| Haushaltsplanung Abstimmung und Beratung mit der Hochschulleitung, Dekan*innen, Projektleitung und Leitung der Zentralen Einrichtung in verschiedenen Angelegenheiten; Erarbeitung des Wirtschaftsplanes und Planungsunterlagen, Analysen zur Bedarfsentwicklung und Inanspruchnahme von Haushalts-, Zuweisungs- und Drittmitteln | Thomas Walther | Carola Kletzin Barbara Boeck Petra Freyer |
| Haushaltsausführung laufende Überwachung und Analyse der Bewirtschaftung des Haushaltes, der Zuweisungen und Drittmittel; laufende Information der Hochschulleitung, der Fachbereiche und der zentralen Einrichtungen über Mittelabfluss und verfügbare Mittel in den Budgets; Abstimmung mit dem Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur, der Landeshauptkasse, der Zentralen Bezügestelle und dem Landesbetrieb für Datenverarbeitung und Statistik; Konteneinrichtung und -pflege, Leitung des Buchungsgeschäftes; Erarbeitung des Jahresabschlusses | Thomas Walther | Markus Koenecke Carola Kletzin Barbara Boeck Petra Freyer |
| Grundsatzangelegenheiten Erarbeitung und Fortschreibung von Kontenplänen; Erarbeitung und Fortschreibung von Kostenarten-, Kostenstellen- und Kosten-träger; Erarbeitung von internen Weisungen, Richtlinien und Unterlagen zur Haushaltsführung; Aufsichtsbedienstete für die Zahlstelle; Organisation des DV-Einsatzes in den Bereichen Haushalt, Beschaffung und Vermögensverwaltung in Abstimmung mit dem IT-Servicezentrum und dem Referat für Planung und Controlling | Thomas Walther | Barbara Boeck Carola Kletzin |
| Drittmittel Einrichtung der Drittmittelkonten; Unterstützung bei der Erarbeitung von Mittelanforderungen; Überwachung und Analyse der Bewirtschaftung, Abstimmung mit den Projektverantwortlichen, Drittmittelmanager und Drittmittelgeber; Kontenpflege, Buchungsgeschäft, Erfassung der Personalausgaben und haushälterische Abstimmung mit der | Carola Kletzin | Cornelia Rubach Dirk Range |

| | | |
|---|---|---|
| Landeshauptkasse und dem Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur (MWFK); Koordination bei der Erarbeitung von Verwendungsnachweisen; monatliche Abstimmung der Konten; Einnahme (Unterkonto 20) | | |
| Zuweisungen Einrichtung der Zuweisungskonten; Überwachung und Analyse der Bewirtschaftung, Abstimmung mit den Projektverantwortlichen; Buchungen der Sachausgaben bzw. Investitionen der Zuweisungen im HIS und SAP, monatliche Abstimmung der Konten, Erstellung von Verwendungsnachweisen (Koordination und zahlenmäßiger Nachweis); Erarbeitung der Statistik und Analysetätigkeit | Petra Freyer | Silvia Mallé |
| Verwaltung Gründerzentrum und CareerService Buchen Sachmittel plus investive Mittel; Erstellung von Listen für die Projektverantwortlichen; Abstimmung mit Projektverantwortlichen | Petra Freyer | Silvia Mallé |
| Allgemeine Buchhaltung Erfassung und Kontrolle der Verbindlichkeiten und Forderungen plus Mahnwesen für allgemeine Buchhaltung, Drittmittel und Zuweisungen; Prüfung der rechnerischen Richtigkeit, Einholung des Nachweises der sachlichen Richtigkeit, Kontierung | Silvia Mallé Kerstin Simson Carola Kletzin Cornelia Rubach | Cornelia Rubach Petra Freyer Kerstin Simson Silvia Mallé Carola Kletzin |
| Zahlstelle Führen des Kassenbuches, Kontierung der Belege monatliche Abrechnung der Zahlstelle; Buchungen im HIS und SAP; Abstimmung mit der Landeshauptkasse; Bankgeschäfte (Sparkasse Barnim) | Silvia Mallé | Petra Freyer |
| Bewirtschaftung Haushalt Verwaltung/ Lehre und Forschung/ Hochschulbibliothek/ ITSZ/ Haushalt allgemein Investitionen/ Fortbildung; Bewirtschaftung ökologisches Labor; Bearbeitung und Kontrolle der Forderungen und Verbindlichkeiten - Kontierung sowie rechnerische Richtigkeit; Lastschriften; Buchungsgeschäfte im HIS- und SAP-System; Abstimmung der Konten mit Landeshauptkasse, Ministerium zwischen HIS und SAP Verwaltung der Exkursionen - Kontrolle der | Silvia Mallé | Petra Freyer |

| | | |
|--|---|------------------------------|
| Abrechnungen; Erstellung Einzahlerlisten, Buchungen, Rückabwicklung und allg. Schrift-verkehr | | |
| Einnahmen – Unterkonto 10 bis 19 plus 29 Nachbuchungen Personal (HIS SVA Abhängigkeit), monatliche Abstimmung aller Personalmittel außer Drittmittel | Petra Freyer Silvia Mallé | Petra Freyer Silvia Mallé |
| Telefonkosten Abrechnung von privaten und sonstigen nicht-dienstlichen Telefongebühren | Kerstin Simson | |
| Verwahrkonten Bearbeitung Einnahmen bzw. Ausgaben (Kap. 90 706, Tit 2 600); Umbuchung der Weiterbildungs-kosten für Bezahlmaster Kommunal-wirtschaft; Verwahrklärung - Bearbeitung FMBELI (Ausdruck von Kontoauszügen – Weiterleitung an entsprechende Kollegen; Annahmeanordnung für offene Posten erstellen | Petra Freyer Silvia Mallé Kerstin Simson | |
| Rechnungsbearbeitung und Buchungsgeschäft der Liegenschaftsbewirtschaftung und tech- nischen Verwaltung | Cornelia Rubach Kerstin Simson | |
| Betriebskosten Analyse und Auswertung aller gegenüber der Hochschule abgerechneter Betriebskosten; Betriebskostenabrechnungen gegenüber Mieter und Partnern; Berechnung von Abschlags-zahlungen; Rechnungsbearbeitung und Buchungsgeschäft der Liegenschaftsbewirt-schaftung und technischen Verwaltung | Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement | Cornelia Rubach |
| Beschaffung Beratung der Bedarfsstellen hinsichtlich des erforderlichen Vergabeverfahrens und über mögliche Lieferanten; Markterkundungen; Durchführung von beschränkten und öffentlichen Ausschreibungen (in Abstimmung und Zusammenarbeit mit den Bedarfs- stellen); Beschaffungswesen für die Verwaltung (ohne Liegenschafts- nutzung); Einkauf, Verwaltung und Ausgabe des Bürobedarfs für den Verwaltungs-bereich der HNEE; Zusammenarbeit mit der Auftrags- beratungsstelle des Landes Branden- burg | Dirk Range (f. DM) Steve Dewald | |
| Controlling | Barbara Boeck | Thomas Walther |

| | | |
|--|----------------------------------|----------------------------------|
| Aufbau, Durchführung und Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung: Konzeption und Organisation; Erarbeitung und Fortschreibung von Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträger; Planung der IT-Umsetzung; Erfassung und Bearbeitung von Daten; Import vorhandener Daten; Auswertung und Erarbeitung von Empfehlungen für die Hochschulleitung | | |
| Entwicklung und Implementierung von Steuerungsinstrumenten auf der Grundlage der mit der Kosten- und Leistungsrechnung erfassten und verarbeiteten Daten; Beratung der Hochschulleitung beim Landesmodell für die Mittelverteilung; Vorbereitung der hochschulinternen Mittelverteilung | Barbara Boeck Thomas Walther | |
| Wirtschaftlichkeitsanalysen Überprüfung der Wirtschaftlichkeit von Verwaltungs- und - bei Bedarf - anderen Hochschulprozessen, eigener und fremder Leistungen im Bereich Bewirtschaftung und Nutzung von Gebäuden, Anlagen und Maschinen, fremdvergebenen Dienstleistungen etc. | Barbara Boeck Thomas Walther | |
| Statistik Hochschulfinanzstatistik (Hochschulfinanzstatistik, Quartalsstatistik) | Barbara Boeck | Thomas Walther |
| Steuerangelegenheiten Prüfung der Steuerbarkeit von Einnahmen, Erarbeitung der Steuervoranmeldung und -erklärungen, Beratung der Drittmittelprojekte in Steuerfragen; Zusammenarbeit mit dem Finanzamt sowie mit dem Steuerbüro, steuerliche Prüfung von Auslandsrechnungen | Barbara Boeck | |
| Buchung von Steuern aus/in Projekt | Barbara Boeck Cornelia Rubach | |
| Trennungsrechnung Prüfung von Drittmittelanzeigen auf Wirtschaftlichkeit i. S. EU-Beihilferahmen, Erfassung und Buchung Gemeinkostenanteile, Meldung an das MWFK | Barbara Boeck | Thomas Walther |
| Key-User Tätigkeiten SAP Key-User Tätigkeit ELVI | Petra Freyer Dirk Range | Carola Kletzin Thomas Walther |

7. Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement

Die Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement kümmert sich um die Beschaffung von Bewirtschaftungsdienstleistungen, die zur Instandhaltung und Bewirtschaftung von Gebäuden oder Fahrzeugen/ Geräten anfallen. Sie ist der zentrale Ansprechpartner für das Gebäudemanagement des Wald- und Stadtcampus sowie des Forstbotanischen Gartens. Weiterhin beschäftigt sich die Abteilung mit den Fragen rund um die Themen Gebäudeservice, Raumvermietung und Hochschulbusse.

Zentrale Mail-Adresse: Liegenschaftsmanagement@hnee.de

| | |
|--|--|
| <p>Leitung Mike Schwarz Schicklerstraße 5, Haus 2, 02.303 Tel.: 03334/ 657-250 Tel.: 0151 551 552 01 mike.schwarz@hnee.de</p> | <p>Technische Vertretung / Hausmeister Kendy Gottschalk Haus 2, Raum 02.314 Tel.: 03334 / 657-252 Tel.: 0151 551 552 03 kendy.gottschalk@hnee.de</p> |
| <p>Unterstützung Abteilungsleitung / Beschaffung / Arbeitssicherheit Orga. ASA / Orga. AMD Fabian Siebeke Haus 2, Raum 02.314 Tel: 03334/ 657-253 Tel.: 0151 551 552 02 fabian.siebeke@hnee.de</p> | <p>Mitarbeiter Ausschreibungen Marcel Gloede Haus 2, Raum 02.314 Tel.: 03334/ 657-247 marcel.gloede@hnee.de</p> |
| <p>Mitarbeiterin Beschaffung / Janett Falkenthal Haus 2, Raum 02.314 Tel: 03334/ 657-254 janett.falkenthal@hnee.de</p> | <p>Mitarbeiterin Poststelle / Fahrzeugverwaltung Liane Dietterle Haus 3, 03.003 Tel.: 03334/657-101 liane.dietterle@hnee.de</p> |
| <p>Mitarbeiterin Raumvergabe /Poststelle Ines Preuß Haus 2, Raum 02.314 Tel: 03334/ 657-255 ipreuss@hnee.de</p> | |
| <p>Hausmeister Uwe Schult Tel.: 0151 551 552 07 hausmeister@hnee.de</p> | <p>Hausmeister Daniel Ross Tel.: 0151 551 552 04 hausmeister@hnee.de</p> |
| <p>Hausmeister Jens Ziemdorf Tel.: 0151 551 552 05 hausmeister@hnee.de</p> | <p>Hausmeister Burkhard Schmude Tel.: 0151 551 552 06 hausmeister@hnee.de</p> |
| | |

| Zuständigkeitsbereiche | Zuständige Person | Vertreter*in |
|---|---|---|
| Baubetreuung Zusammenarbeit mit dem Brandenburgischen Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen; Teilnahme an Baubesprechungen; fachliche Betreuung, Vor-Ort-Betreuung der Baufirmen Abnahme von Bauleistungen | Mike Schwarz | Markus Koenecke |
| Gebäudezustandsüberwachung Kontrolle des baulichen Zustands; Meldung von Reparatur- und Umbaubebedarfen; Beauftragung und Betreuung von Reparaturarbeiten | Mike Schwarz | Markus Koenecke |
| Gebäude- und Arbeitssicherheit Zentrale Anlaufstelle der Sicherheitsbeauftragten der Hochschule (Erarbeitung und Fortschreibung des Arbeitssicherheitskonzeptes, Ansprechpartner und Auftraggeber für den Sicherheitsingenieur und den Betriebsarzt, Organisation und Steuerung des Arbeitssicherheitsausschusses der HNEE), Koordination mit und Meldungen an die Unfallkasse Brandenburg, Organisation der Aus- und Fortbildung von Ersthelfer*innen | Mike Schwarz | Fabian Siebeke |
| Technische Dienste für den Studien-, Lehr- und Forschungsbetrieb Einrichtung von Unterrichts- und Forschungsräumen (Bestuhlung, Aufbau von technischen Geräte etc.); Sicherstellung der Betriebssicherheit von Unterrichtsmedien; technische Unterstützung von Unterrichtsveranstaltungen; Veranstaltungsbetreuung | Mike Schwarz Kendy Gottschalk | Jens Ziemdorf Burkhard Schmude |
| Fuhrpark / KFZ / Fahrräder Gewährleistung der Betriebsbereitschaft und Sicherheit des Fuhrparks (kleinere Reparaturen, Wartung, Pflege), Fahr- und Kurierdienste, Disposition und Bereitstellung der Fahrzeuge; Anleitung und Belehrung der Fahrberechtigten, Erteilung von | Mike Schwarz Kendy Gottschalk Liane Dietterle | Uwe Schult (KFZ) Jens Ziemdorf (Fahrräder) |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Fahraufträgen | | |
| Raumvergabe und Vermietungen Vergabe von Terminen in der Aula und im Sitzungszimmer der Hochschulleitung, Bearbeitung von Mietanfragen aller Liegenschaften der HNEE, Abschluss von Mietverträgen inkl. Mietberechnung | Ines Preuß | Janett Falkenthal |
| Zuweisung von Räumen/Büros für Mitarbeiter*innen für Räumlichkeiten der Sonnenvilla sowie extern angemieteten Räumlichkeiten (Koordination der Zuweisungen, Erstellung Zuweisungsschreiben, Dokumentation) | Ines Preuß | Janett Falkenthal |
| Poststelle Erfassen und Verteilen der Eingangspost (Posteingangsbuch), Vorbereitung und Versand der Ausgangspost; Kurierdienste (in Zusammenarbeit mit anderen Behörden/Einrichtungen) | Liane Dietterle | Ines Preuß |
| Wartung Beauftragung und Überwachung aller gesetzlich bzw. betrieblich erforderlichen Kontrollen, Revisionen, Wartungen und Reparaturen der Anlagen, Maschinen und sonstigen Installationen ¹ | Mike Schwarz Fabian Siebeke | Kendy Gottschalk Daniel Ross |
| Hausmeisterleistungen Planung sowie Koordination der Hausmeisterleistungen, Entgegennahme sowie Prüfung der Reparaturmeldungen | Kendy Gottschalk | Mike Schwarz |
| Reparaturen und Hausmeisterbauleistungen Reparaturen und kleinere Renovierungsarbeiten | Jens Ziemdorf Daniel Ross Burkhard Schmude | Kendy Gottschalk |
| Bewirtschaftungsplanung und -verwaltung Ermittlung der Bewirtschaftungsbedarfe; Entscheidung über Fremdvergabe bzw. Eigenleistung, Meldung des Beschaffungs- und Vergabebedarfs an die Abteilung Haushalt und Beschaffungen | Mike Schwarz Fabian Siebeke | Kendy Gottschalk |
| Gebäudebetrieb Überwachung der Gebäudeleittechnik (RLT-Anlagen, MSR-Anlagen etc.), Kontrolle und Betrieb der Heizanlagen; Überwachung des Brennstoffverbrauchs, Meldung von Beschaffungsbedarf, Bereitschaftsdienst für den | Kendy Gottschalk Daniel Ross Mike Schwarz Fabian Siebeke | Burkhard Schmude Jens Ziemdorf |

¹ mit Ausnahme der Anlagen, Maschinen und sonstigen Installationen in Werkstätten und Laboren der Fachbereiche und in den von der MPA GmbH angemieteten Räumen, soweit im Mietvertrag nicht abweichend geregelt

| | | |
|--|--|---|
| <p>Heizungsbetrieb; Anlieferungsüberwachung von Brennstoffen; Schließvorgänge, soweit nicht Aufgabe des beauftragten Wachschutzunternehmens; Anleitung des Wachschutzunternehmens; Betreuung der Gebäudereinigungs- firma; Organisation der Abfallentsorgung; Beschilderungen</p> | | |
| <p>Außenanlagen Sicherstellung der Verkehrssicherheit; Pflege der Außenanlagen, Reinigungs- und Gärtnerarbeiten; Anleitung von Auftragnehmern, Winterdienst</p> | <p>Kendy Gottschalk Jens Ziemdorf Daniel Ross Burkhard Schmude</p> | |
| <p>Allgemeine Verwaltungsaufgaben/Bearbeitung Rechnungseingangsprüfung und Bearbeitung; Durchführen von Beschaffungen/Vergabe von Aufträgen zur Instandhaltung der Liegenschaften und Fahrzeuge; Korrespondenz mit Landesinstituten in Bezug auf die Liegenschaften sowie Fahrzeuge; Interne Rechnungslegung für Fahrzeug-Nutzung der verschiedenen Fachbereiche, Kostenverwaltung der Fahrzeuge; Verbrauchslisten der Medien aktualisieren, Fehlstände prüfen</p> | <p>Janett Falkenthal</p> | <p>Marcel Gloede Fabian Siebeke</p> |
| <p>Vergaben/Ausschreibungen Erstellung und Durchführung von Vergaben/ Ausschreibungen für Wartungsverträge aller technischen Einrichtungen sowie Installationen der Hochschule</p> | <p>Marcel Gloede</p> | <p>Janett Falkenthal</p> |

8. Archivar*in

Der Archivar der Hochschule ist für die Archivierung der Unterlagen der HNEE sowie für die Schriftgutverwaltung zuständig.

| | |
|--|--|
| Archivar Adrian Schäfer Haus 6, Raum 06.007 Tel.: 03334/ 657-235 aschaefer@hnee.de | |
|--|--|