

Fachhochschule Eberswalde  
Kanzler

## **Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung**

Stand: 16. Mai 2006

## Inhalt

3	Vorwort
4	Leitbild
5	I. Kanzler
6	I.1. Referat für Planung und Controlling
8	II. Abteilung Studentische Angelegenheiten
14	III. Abteilung Personalangelegenheiten
16	IV. Abteilung Haushalt und Beschaffung
19	V. Abteilung Zentrale technische Dienste und Liegenschaftsnutzung
23	Organigramm

## Vorwort

Eberswalde, 16. Mai 2006

Liebe Studierende, liebe Kolleginnen und Kollegen aus den Fachbereichen und den anderen zentralen Einrichtungen, liebe Partner aus Wirtschaft, Verwaltung und öffentlichem Leben,

zum ersten Mal legt Ihnen die Verwaltung der Fachhochschule Eberswalde ihren Geschäftsverteilungsplan vor. Dieser ist in einem Prozess erarbeitet worden, an dem neben mir insbesondere die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie der Präsident beteiligt waren.

Es überrascht kaum, dass ein solcher selbstanalytischer Prozess über das nun vorliegende Dokument hinaus weitere Ergebnisse befördert: Zum einen hat die intensive Betrachtung der Verwaltungsabläufe, der anfallenden Aufgaben und Arbeiten zu einer Straffung, Klärung und teilweise veränderten Organisation von Abläufen, aber auch Verwaltungsbereichen geführt. Zum anderen kamen mit der Sicht auf die eigene Arbeit auch die Themen Dienstleistung und Qualität auf die Tagesordnung, letztendlich auch befördert durch die im Sommersemester 2005 erstmalig durchgeführte Evaluation der Verwaltung durch die Studierenden und das akademische Personal. Im Ergebnis hat das dazu geführt, dass der gemeinsame Anspruch, gute Services für die Unterstützung von Studium, Lehre und Forschung anzubieten und zu leisten, in einem Leitbild diesem Geschäftsverteilungsplan vorangestellt wurde und die bisherigen Ämter künftig Abteilungen sind. Hierbei geht es natürlich auch um die eigene Darstellung. Allerdings verpflichtet die Kommunikation von Ansprüchen zur Einhaltung. Insofern sind sie der Maßstab, an dem die Verwaltung gemessen sein will.

Mit dem Geschäftsverteilungsplan will die Verwaltung Sie informieren, wer<sup>1</sup> für welche Aufgaben zuständig ist. Damit soll auch die Transparenz des Verwaltungshandelns verbessert werden. Bei diesem ersten Anlauf wird sich dabei sicher herausstellen, dass manche Darstellungen unklar oder nicht verständlich bleiben, zu ausführlich oder zu knapp geraten sind. Um künftige Fassungen dieses Planes an diesen Punkten besser zu gestalten, bitte ich Sie um entsprechende Kritik an: [kanzler@fh-eberswalde.de](mailto:kanzler@fh-eberswalde.de). Vielen Dank.

Noch ein letzter Hinweis: Wir lieben den Wald. Daher werden wir unsere Drucksachen mit den alten Bezeichnungen zu Ende verbrauchen, ehe wir die Druckmaschine anwerfen. Ich bitte Sie daher in diesem Punkt um etwas Geduld.

Viele Grüße

Claas Cordes

---

<sup>1</sup> Bitte beachten Sie, dass bei allen Aufzählungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Reihenfolge der Nennung keine hierarchischen Beziehungen abbildet; wo dies erforderlich ist, erfolgt dies über die Nennung der Funktion (z.B. „Leiterin“ oder „Vertreterin“).

## **Leitbild der Verwaltung der Fachhochschule Eberswalde**

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

## I. Kanzler

**Sprechzeiten:** Mo 14:00-16:30  
Di, Do 9:00-12:00, 14:00-16:30  
Mi, Fr 9:00-12:00  
Bitte nach Möglichkeit Termine vorab (vorzugsweise per Email) verabreden.

Kanzler: Claas Cordes  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 6, Raum-Nr. 210 (Zugang über Raum 209)  
Telefon: 03334/657-152  
Fax: 03334/657-139  
Email: ccordes@fh-eberswalde.de; kanzler@fh-eberswalde.de

Vertreterin: Monika Friedrich  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 6, Raum-Nr. 306  
Telefon: 03334/657-215  
Fax: 03334/657-214  
Email: mfriedrich@fh-eberswalde.de

<b>Zuständigkeitsbereich</b>	<b>zuständig</b>	<b>Vertreter/in</b>
1. Leitung der Verwaltung: Aufgabenentwicklung, Personalentwicklung, Verwaltungsorganisation	Claas Cordes	Prof. Dr. Wilhelm- Günther Vahrson
2. Beauftragter für den Haushalt	Claas Cordes	Monika Friedrich
3. Hochschulsteuerung	Claas Cordes	Barbara Boeck
4. Rechtsangelegenheiten	Claas Cordes	Prof. Dr. Wilhelm- Günther Vahrson
5. Bauangelegenheiten		
5.1. Planung des Raumbedarfs: Rahmenplananmeldungen, Soll-Ist-Analysen, Analyse der Raumbedarfe der Fachbereiche und Zentralen Einrichtungen, Abstimmung mit dem MWFK	Claas Cordes	Barbara Boeck
5.2. Bauplanung und -finanzierung	Claas Cordes	Barbara Boeck
5.3. Bauanträge	Claas Cordes	Barbara Boeck
5.4. Flächenentwicklungsplanung	Claas Cordes	Cornelia Rubach
5.5. Zusammenarbeit mit dem Brandenburgischen Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen	Claas Cordes	Michael Wolfgramm
5.6. Sekretariat	Cornelia Rubach	-

## **I.1. Referat für Planung und Controlling (im Kanzlerbereich)**

**Sprechzeiten:** Mo-Do 8:00–12:00, 13:30-15:30  
Fr 8:00-12:00

Leiterin: Barbara Boeck  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 6, Raum-Nr. 106  
Telefon: 03334/657-208  
Fax: 03334/657-142  
Email: bboeck@fh-egerswalde.de

Vertreterin und Mitarbeiterin: Cornelia Rubach  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 6, Raum-Nr. 209  
Telefon: 03334/657-153  
Fax: 03334/657-139  
Email: crubach@fh-egerswalde.de

<b>Zuständigkeitsbereich</b>	<b>zuständig</b>	<b>Vertreter/in</b>
<b>1. Sachgebiet Controlling/Kosten- und Leistungsrechnung</b>		
1.1. Aufbau, Durchführung und Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung: Konzeption und Organisation; Erarbeitung und Fortschreibung von Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträger in Abstimmung mit der Abteilung Haushalt und Beschaffung; Planung der IT-Umsetzung; Erfassung und Bearbeitung von Daten; Import vorhandener Daten; Auswertung und Erarbeitung von Empfehlungen für die Hochschulleitung	Barbara Boeck	Claas Cordes
1.2. Controlling: 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 in Abstimmung mit der Abteilung Haushalt und Beschaffung	Barbara Boeck	Claas Cordes
1.3. Öko-Controlling: Entwicklung eines Konzeptes zur kennzahlenbasierten ökologischen Steuerung der Hochschule	Barbara Boeck Cornelia Rubach	Cornelia Rubach Barbara Boeck
1.4. 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 Cornelia Rubach	Cornelia Rubach Barbara Boeck
<b>2. Sachgebiet Steuerangelegenheiten</b>		
2.1. Prüfung der Steuerbarkeit von Einnahmen, Erarbeitung der Steuervoranmeldungen und -erklärungen, Beratung der Drittmittelprojekte in Steuerfragen; Zusammenarbeit mit dem Finanzamt	Barbara Boeck	Claas Cordes

### **3. Raumplanung und -verwaltung**

3.1. Raumstatistik: Erfassung der Raumgrunddaten, der Raumausstattung sowie der -nutzung; Aufbau und Pflege einer Gebäudedatenbank (HIS-Bau)	Cornelia Rubach	Barbara Boeck
3.2. Raummeldungen <sup>2</sup>	Cornelia Rubach	Barbara Boeck
3.3. Raumplanung und -verteilung: Soll-Ist-Abgleich der Raumausstattungen der Fachbereiche und Zentralen Einrichtungen, Zuordnung der Räume, Analyse und Management der Wirtschaftlichkeit der Raumnutzung und –auslastung	Cornelia Rubach	Barbara Boeck
3.4. Kurzfristige Raumvergabe und Vermietungen: Vergabe von Terminen in der Aula und im Besprechungszimmer der Hochschulleitung, Bearbeitung von Mietanfragen bezüglich aller Häuser und Grundstücke der Hochschule, Abschluss von Mietverträgen	Cornelia Rubach	Claas Cordes

### **4. Sachgebiet Finanzmanagement**

4.1. Budgetverantwortung und –steuerung für Bewirtschaftung, Instandhaltung und Fuhrpark	Barbara Boeck	Cornelia Rubach
4.2. Vergabeverfahren Bewirtschaftung und Instandhaltung (ohne öffentliche Ausschreibungen)	Cornelia Rubach	Barbara Boeck
4.3. Erarbeitung von Leistungsbeschreibungen bei öffentlichen Ausschreibungen	Cornelia Rubach	Michael Wolfgramm
4.4. Betriebskosten: Analyse und Auswertung aller gegenüber der Hochschule abgerechneter Betriebskosten; Betriebskostenabrechnungen gegenüber Mietern und Partnern; Berechnung von Abschlagszahlungen	Cornelia Rubach	Barbara Boeck
4.5. Rechnungsbearbeitung und Buchungsgeschäft der Liegenschaftsbewirtschaftung und technischen Verwaltung	Cornelia Rubach	Barbara Boeck

---

<sup>2</sup> u.a. an den Landesbetrieb für Datenverarbeitung und Statistik

## II. Abteilung Studentische Angelegenheiten

**Sprechzeiten:** Mo-Do 11:30-12:30 (nur in der Vorlesungszeit), **13:30-15:00**  
sowie nach Vereinbarung

Email: studang@fh-eberswalde.de; studamt@fh-eberswalde.de

Leiterin: Dr. Sigrid Seemann  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 1, Raum-Nr. 109  
Telefon: 03334/657-135  
Fax: 03334/657-136  
Email: sseemann@fh-eberswalde.de

Vertreterin: Gisela Majunke  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 1, Raum-Nr. 107  
Telefon: 03334/657-132  
Fax: 03334/657-136  
Email: gmajunke@fh-eberswalde.de

Weitere Mitarbeiterinnen:

Jutta Hein  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 1, Raum-Nr. 108  
Telefon: 03334/657-133  
Fax: 03334/657-136  
Email: jhein@fh-eberswalde.de

Kerstin Leskien  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 1, Raum-Nr. 106  
Telefon: 03334/657-124  
Fax: 03334/657-136  
Email: kleskien@fh-eberswalde.de

Cecilia Meier  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 1, Raum-Nr. 110  
Telefon: 03334/657-207  
Fax: 03334/657-136  
Email: lmeier@fh-eberswalde.de; auslandsamt@fh-eberswalde.de

Beate Pehlgrimm  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 1, Raum-Nr. 108  
Telefon: 03334/657-134  
Fax: 03334/657-136  
Email: bpehlgrimm@fh-eberswalde.de

<b>Zuständigkeitsbereich</b>	<b>zuständig</b>	<b>Vertreter/in</b>
<b>1. Sachgebiet Allgemeine Studienberatung<sup>3</sup></b>		
1.1. Beratung zu Studienangebot und Bewerbungsmodalitäten; Herausgabe von Informations- und Bewerbungsunterlagen <sup>4</sup>	Beate Pehlgrimm Jutta Hein	Jutta Hein Beate Pehlgrimm
1.2. Beratung zum Studienverlauf, Aufbau, Anforderungen des Studiums	Dr. Sigrid Seemann	Jutta Hein Kerstin Leskien Gisela Majunke Beate Pehlgrimm
1.3. Studieneingangsberatung	Dr. Sigrid Seemann	Jutta Hein Kerstin Leskien Gisela Majunke Beate Pehlgrimm
1.4. Studienbegleitende Beratung (z.B. bei Studien-, gesundheitlichen oder sozialen Problemen, gewünschten Studienfachwechseln, besonderen prüfungsrechtlichen Fragen etc.), Erstellung von Sonderstudienplänen, Beurlaubungen	Dr. Sigrid Seemann	Gisela Majunke
1.5. Beratung zum Abschluss des Studiums	Dr. Sigrid Seemann	Gisela Majunke
1.6. Präsentation der Studienangebote und -bedingungen: Studienkundliche Vorträge (z.B. in Schulen, Arbeitsämtern etc.), Erarbeitung von Informationsmaterial, Teilnahme an Messen und anderen Informationsveranstaltungen	Dr. Sigrid Seemann	Studienfachberater der Fachbereiche
1.7. Zusammenarbeit mit dem Studentenwerk, den Arbeitsämtern und uni.assist auf dem Gebiet der Studien- und Berufsberatung	Dr. Sigrid Seemann	Gisela Majunke
<b>2. Sachgebiet Immatrikulationsangelegenheiten</b>		
2.1. Grundsatzangelegenheiten: Kapazitätsberechnungen; Redaktion der Immatrikulationsordnung und der Satzung für das Hochschulauswahlverfahren, Beratung der Fachbereiche bei der Erarbeitung von Fachbereichssatzungen mit Relevanz für das Immatrikulations-, Auswahl- und Zulassungsverfahren; Abstimmung mit den Prüfungsausschüssen und dem Vizepräsidenten für Forschung und Lehre; Geschäftsführung der Studienkommission	Dr. Sigrid Seemann	Gisela Majunke <sup>5</sup> Claas Cordes
2.2. Bewerbung: Herausgabe und Entgegennahme der Antragsunterlagen, Beratung beim Ausfüllen der Anträge	Jutta Hein Beate Pehlgrimm	Beate Pehlgrimm Jutta Hein

<sup>3</sup> Die Studienfachberatung erfolgt durch die Studienfachberatungsbeauftragten der Fachbereiche und Studiengänge.

<sup>4</sup> Bitte beachten: In BAföG-Angelegenheiten berät das Studentenwerk Frankfurt (Oder). Sie erreichen es entweder per Post (Paul-Feldner-Straße 8, 15230 Frankfurt (Oder)) oder im Rahmen der Sprechzeiten in Frankfurt (Oder) bzw. direkt vor Ort in Eberswalde (Stadtcampus der FH, Haus 4, Zimmer Nr. 214); für die Termine und Zeiten siehe [www.studentenwerk-frankfurt.de](http://www.studentenwerk-frankfurt.de).

<sup>5</sup> jedoch nicht für Kapazitätsberechnungen

2.3.	Zulassung: Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen deutscher Bewerber <sup>6</sup> , Erstellung von Ranglisten, Auswertungen und Statistiken; Erstellung der Zulassungsbescheide	Beate Pehlgrimm Jutta Hein	Jutta Hein Beate Pehlgrimm
2.4.	Studienplatzvergabeverfahren: Durchführung des Studienplatzvergabeverfahrens gemäß der Hochschulvergabeverordnung, Beratung der Fachbereiche hinsichtlich der Gestaltung und Durchführung studiengangsspezifischer Hochschulauswahlverfahren	Dr. Sigrid Seemann	Jutta Hein Beate Pehlgrimm
2.5.	Einschreibung der Studienfänger/innen	Jutta Hein Kerstin Leskien Gisela Majunke Beate Pehlgrimm	Jutta Hein Kerstin Leskien Gisela Majunke Beate Pehlgrimm
2.6.	Immatrikulation: Erstellung und Herausgabe von Studienausweisen und -bescheinigungen, Prüfung der Erfüllung der Immatrikulationsvoraussetzungen (Zahlungsabgleich Verwaltungsgebühr und Semesterbeitrag, Krankenversicherung, andere formelle Voraussetzungen und ggf. Auflagen), Durchführung der Immatrikulation	Beate Pehlgrimm Jutta Hein	Beate Pehlgrimm Jutta Hein
2.7.	Widerspruchsverfahren gegen Entscheidungen im Zusammenhang mit der Zulassung zum Studium: Bearbeitung und Bescheidung von Widersprüchen (einschließlich Klärung von Fragen und Beschwerden vor Widerspruchserhebung), Bearbeitung von Klagen, Auskünfte für Klagende und deren Vertreter, Akteneinsicht	Dr. Sigrid Seemann	Gisela Majunke Claas Cordes <sup>7</sup>
2.8.	Rückmeldung: Erstellung und Versand der elektronischen Rückmeldebescheide, Erstellung und Herausgabe von Studienausweisen und -bescheinigungen, Prüfung der Erfüllung der Rückmeldevoraussetzungen (Zahlungsabgleich Verwaltungsgebühr und Semesterbeitrag, Krankenversicherung, andere formelle Voraussetzungen und ggf. Auflagen), Vorbereitung und Durchführung der Rückmeldung	Jutta Hein Beate Pehlgrimm	Beate Pehlgrimm Jutta Hein
2.9.	Exmatrikulation: Herausgabe, Rücknahme und Überprüfung der Laufzettel; Bearbeitung von Exmatrikulationsanträgen, Durchführung von Exmatrikulationen von Amts wegen (Ankündigung, Anhörungsverfahren, Erstellung und Versand von Exmatrikulationsbescheiden), Erstellung und Herausgabe (ggf. Versand) von Exmatrikulationsbescheinigungen und Studienzeitbescheinigungen (z.T. mit Leistungsbescheinigungen über erbrachte Prüfungen) <sup>8</sup> , Überprüfung der Exmatrikulationsvoraussetzungen, Durchführung der Exmatrikulation	Beate Pehlgrimm Jutta Hein	Jutta Hein Beate Pehlgrimm

<sup>6</sup> Für internationale Bewerber vgl. Ziffer 4.3.

<sup>6</sup> vgl. Kanzler, S. 5

<sup>8</sup> Die Leistungsbescheinigungen über erbrachte Prüfungsleistungen werden vom Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten erstellt. Die Erstellung und Ausgabe der Vordiplome und Abschlusszeugnisse erfolgt ebenfalls durch das Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten, vgl. Ziffer 3.7.

- |  |                                       |                                |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|
| 2.10. Widerspruchsverfahren zu Exmatrikulationen:<br>Bearbeitung und Bescheidung von Widersprüchen gegen Exmatrikulationsbescheide (einschließlich Klärung von Fragen und Beschwerden vor Widerspruchserhebung),<br>Bearbeitung von Klagen gegen Exmatrikulationen,<br>Auskünfte für Klagende und deren Vertreter  | Dr. Sigrid Seemann                    | Gisela Majunke<br>Claas Cordes |
| 2.11. Verwaltungsgebühren und Beiträge:<br>Erhebung der Verwaltungsgebühren und Beiträge an das Studentenwerk sowie die Studierendenschaft im Rahmen des Immatrikulations- bzw. Rückmeldeverfahrens; ggf. Veranlassung der Rücküberweisung von Beiträgen,<br>Abgleich und Abrechnung der Zahlungen mit der Haushaltsabteilung, dem Studentenwerk und der Studierendenschaft, Mahnverfahren | Jutta Hein<br>Beate Pehlgrimm         | Beate Pehlgrimm<br>Jutta Hein  |
| 2.12. Anträge auf leistungsabhängigen Teilerlass von der Rückzahlungspflicht von Leistungen aus dem BAföG:<br>Herausgabe der Antragsformulare, Bearbeitung der Anträge, Übermittlung des Ergebnisses an das Bundesverwaltungsamt Köln <sup>9</sup>   | Jutta Hein                            | Gisela Majunke                 |
| 2.13. Auswertung, Studierenden- und Absolventenstatistik:<br>Erarbeitung von Statistiken für das MWFK, den Landesbetrieb für Datenverarbeitung und Statistik, das Studentenwerk, den Jahresbericht etc.  | Dr. Sigrid Seemann<br>Beate Pehlgrimm | Jutta Hein                     |
| 2.14. Verwaltung der Studierendenakten:<br>Führung und Archivierung der Studierendenakten, Wahrung der Datenschutzrechte der Studierenden in den Verwaltungsverfahren, Betreuung der Akteneinsicht von Studierenden, Erteilung von Auskünften an Ämter, Behörden und andere Stellen (z.B. Studentenwerk, Krankenkassen, Finanzämter etc.)  | Beate Pehlgrimm<br>Jutta Hein         | Jutta Hein<br>Beate Pehlgrimm  |

### 3. Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten

- |   |                                      |                                   |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 3.1. Grundsatzangelegenheiten:<br>Redaktion der Rahmenprüfungsordnung; Beratung der Fachbereiche bei der Erarbeitung und Redaktion von Studien- und Prüfungsordnungen, Praktikumsordnungen etc.   | Dr. Sigrid Seemann<br>Gisela Majunke | Gisela Majunke<br>Claas Cordes    |
| 3.2. Prüfungsvorbereitung:<br>Beratung der Studierenden in Prüfungsangelegenheiten (Fristverlängerung, Wiederholung von Prüfungen, sonstige Anträge an die Prüfungsausschüsse), Fristüberwachung und Überprüfung der Einhaltung der Prüfungsordnungen, Kontrolle der Erfüllung der Voraussetzungen zur Prüfungszulassung, Vorbereitung der Zulassungsentscheidungen der Prüfungsausschüsse, Bekanntgabe der Nichtzulassungen, Bearbeitung von Prüfungsabmeldungen | Gisela Majunke<br>Kerstin Leskien    | Kerstin Leskien<br>Gisela Majunke |

<sup>9</sup> Ein Bescheid an die Studierenden erfolgt gemäß den Vorgaben des für das Rückzahlungsverfahren verantwortlichen Bundesverwaltungsamtes Köln durch die Fachhochschule nicht. Vielmehr wird das Ergebnis des Antragsverfahrens in dem durch das Bundesverwaltungsamt Köln zu erlassenden Rückzahlungsbescheid berücksichtigt. Dieser Bescheid ergeht frühestens vier Jahre nach Studienabschluss. Allen ehemaligen Studierenden, die einen Teilerlass erwarten, wird geraten, diesen Rückzahlungsbescheid hinsichtlich einer Berücksichtigung ihres Antrages zu prüfen. Ehemalige Studierende richten ihre Anfragen bitte an das Bundesverwaltungsamt Köln, Abteilung IV, BAföG-Hotline: Tel: 0188/8358-4500.

3.3.	Unterstützung der Fachbereiche bei der Prüfungsplanung-, organisation und -durchführung: Hochschulübergreifende Prüfungsplanung und Abstimmung derselben mit den Fachbereichen, Geschäftsführung der Prüfungsausschüsse der Fachbereiche (Vorbereitung und Auswertung der Sitzungen und Entscheidungen, Umsetzung der Entscheidungen bzw. Überwachung und Unterstützung derselben), Beratung der Fachbereiche in Prüfungsangelegenheiten	Gisela Majunke	Kerstin Leskien
3.4.	Prüfungsauswertung: Verbuchung der Prüfungsergebnisse, Erstellung und Ausgabe der Notenspiegel, Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse, statische Auswertung	Gisela Majunke Kerstin Leskien	Gisela Majunke Kerstin Leskien
3.5.	Prüfungsstatistik: Erarbeitung von Statistiken für das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur, den Landesbetrieb für Datenverarbeitung und den Statistik, die Berichterstattung und eigene Auswertung der Hochschule etc.	Jutta Hein	Beate Pehlgrimm
3.6.	Widerspruchsverfahren in Prüfungsangelegenheiten: Bearbeitung und Prüfung bei Widersprüchen in Prüfungsangelegenheiten (einschließlich Klärung von Fragen und Beschwerden vor Widerspruchserhebung), Bearbeitung von Klagen, Auskünfte für Klagende und deren Vertreter	Gisela Majunke	Dr. Sigrid Seemann
3.7.	Zeugnisse und Bescheinigungen: Erstellung und Ausgabe bzw. Versand von Zeugnissen; Bescheinigung von Prüfungsergebnissen, Erstellung und Beglaubigung von Zeugniskopien	Gisela Majunke	Kerstin Leskien
3.8.	Praktikumsangelegenheiten: Verbuchung der praktischen Studiensemester; Beratung der Studierenden und Hochschullehrer zu administrativen Fragen des Praktikums	Gisela Majunke	Kerstin Leskien
3.9.	Verwaltung der Prüfungsakten <sup>10</sup> : Führung und Archivierung der Prüfungsakten; Wahrung der Datenschutzrechte der Studierenden in den Verwaltungsverfahren; Akteneinsicht	Kerstin Leskien	Gisela Majunke
3.10.	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	Kerstin Leskien	Gisela Majunke

---

<sup>10</sup> Die Prüfungen (Klausuren etc.) werden in den Fachbereichen archiviert.

#### 4. Sachgebiet Internationale studentische Angelegenheiten

4.1.	Internationale Zusammenarbeit im Hochschulwesen: Unterstützung der Fachbereiche bei der Pflege und dem Ausbau ihrer internationalen Beziehungen und Hochschulpartnerschaften, Beratung bei der Vorbereitung von internationalen Abkommen und Projekten, Unterstützung bei der Erarbeitung mehrsprachiger Vereinbarungen	Cecilia Meier	Dr. Sigrid Seemann
4.2.	Internationaler Austausch: Beratung von Studierenden und Mitarbeitern über Möglichkeiten von Studien- und Praxisaufenthalten im Ausland sowie deren Förderung; Betreuung und Unterstützung von Outgoing, auch im Zusammenhang mit Mobilitätsprogrammen und anderen Förderungen (z.B. DAAD-Auslandspraktikum, LEONARDO, Fulbright Kommission, SOKRATES-ERASMUS, GO-EAST, InWent); Unterstützung von Studierenden bei der Beantragung von Förderungen und Stipendien	Cecilia Meier	Gisela Majunke
4.3.	Betreuung internationaler Studierender und Studienbewerber: Studienberatung hinsichtlich Studienmöglichkeiten, Zulassungsvoraussetzungen (insbesondere auch Sprachkenntnisse), Studium und Förderungen; Bearbeitung der internationalen Studienbewerbungen (Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen, Nachfordern von Unterlagen, Vorbereitung der Zulassungsentscheidung), Betreuung und Beratung von Incoming Students und Gastwissenschaftlern (Behördengänge, FH, Wohnen, Aufenthaltsgenehmigung etc.) <sup>11</sup> ; Beratung internationaler Studierender (Haupt Hörer) zu administrativen Fragen, Studienangelegenheiten und sozialen Belangen	Cecilia Meier	Dr. Sigrid Seemann Beate Pehlgrimm
4.4.	Betreuung und Beratung von Incoming Students (Nebenhörer): Behördengänge, Fachhochschule, Wohnen, Aufenthaltsgenehmigung etc.	Cecilia Meier	Mitarbeiter/innen des aufnehmenden Fachbereiches
4.5.	Verwaltung und Betreuung von Programmen und Förderungsgebern (Studenten- und Dozentenmobilität bei SOKRATES-ERASMUS, DAAD-Ostpartnerschaften, DAAD-IAESTE, DAAD-GO-EAST, DAAD-STIBET etc.) <sup>12</sup>	Cecilia Meier	Gisela Majunke

---

<sup>11</sup> Die Betreuung von Incoming Students erfolgt immer in Abstimmung mit und unter Beteiligung und Mitwirkung der aufnehmenden Fachbereiche und Studiengänge.

<sup>12</sup> Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel erfolgt in enger Abstimmung mit der Haushaltsabteilung.

### III. Abteilung Personalangelegenheiten

**Sprechzeiten:** Mo-Fr 8:00-12:00  
und nach Vereinbarung

Leiterin: Christine Zobel  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 1, Raum-Nr. 105  
Telefon: 03334/657-131  
Fax: 03334/657-231  
Email: czobel@fh-egerswalde.de

Vertreterin: Simone Blankenfeld  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 1, Raum-Nr. 104  
Telefon: 03334/657-130  
Fax: 03334/657-231  
Email: sblankenfeld@fh-egerswalde.de

<b>Zuständigkeitsbereich</b>	<b>zuständig</b>	<b>Vertreter/in</b>
<b>1. Sachgebiet Personalgewinnung und -verwaltung</b>		
1.1. Grundsatzangelegenheiten: Unterstützung der Hochschulleitung und Fachbereiche bei der Personalpolitik und -entwicklung; Beratung der Hochschulleitung in beamten- und tarifrechtlichen Angelegenheiten; Hochrechnung der Personalausgaben; Statistiken (Personal-, Kranken-, Schwerbehinderten und Hochschulstatistik); Zusammenarbeit mit dem Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur (Abstimmung, Umsetzung der Stellenbesetzungsrichtlinie des Landes Brandenburg, Bearbeitung von Anfragen von Landtagsabgeordneten; Zusammenarbeit mit der Bundesagentur für Arbeit, den Sozialversicherungsträgern und den Krankenkassen	Christine Zobel	Simone Blankenfeld Claas Cordes
1.2. Personalgewinnung: Organisation und Betreuung von Stellenbesetzungsverfahren in Zusammenarbeit mit den einstellenden Bereichen der Hochschule; Erarbeitung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen; Organisation von Auswahlgesprächen; Zusammenarbeit mit dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten; Beratung von Bereichen, die diese Aufgaben eigenständig durchführen	Christine Zobel	Simone Blankenfeld Claas Cordes
1.3. Personalverwaltung: Führen der Personalakten; Ausgabe von den und Beratung beim Ausfüllen der Personalbögen; Anmelden der Bediensteten bei der Zentralen Bezügestelle des Landes Brandenburg; Abstimmung mit dem Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur, insbesondere bei Beamtenangelegenheiten in dessen Zuständigkeit; Vorbereitung von Arbeitsverträgen; Anfragen an den Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Ministeriums für Staatssicherheit der DDR; Verwaltung von Urlaub Arbeitszeit; Umsetzung der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit; Beratung und Information bei Sozialversicherungs-, tarif- und beamtenrechtlichen Fragen	Christine Zobel	Simone Blankenfeld Claas Cordes

1.4.	Lehraufträge, wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte, Auszubildende etc.: Personalverwaltung (analog Ziffer 1.3.); Überprüfung der Sozialversicherungspflicht; Vorbereitung der Verträge; Unterstützung der Fachbereiche bei der Lehrauftragserteilung; Abrechnung von Lehrauftrags- und Stundenabrechnungen; monatliche Information über den Abfluss „weicher“ Personalmittel; Meldungen an die Finanzverwaltung	Christine Zobel	Simone Blankenfeld
<b>2. Sachgebiet Reisekosten, Umzugskosten und Trennungsgeld</b>			
2.1.	Reisekosten: Abrechnung der Reisekosten; Buchungsgeschäft <sup>13</sup> ; Auskünfte zum Reisekostengesetz	Simone Blankenfeld	Christine Zobel <sup>14</sup>
2.2.	Umzugskosten: Herausgabe der Antragsformulare und Beratung; Prüfung der Anträge; Abrechnung; Buchungsgeschäft <sup>15</sup> ; Meldungen an das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur	Simone Blankenfeld	Christine Zobel <sup>16</sup>
2.3.	Trennungsgeld: Herausgabe der Antragsformulare und Beratung; Prüfung der Anträge und der Berechtigung; Abrechnung; Buchungsgeschäft <sup>17</sup> ; Meldungen an das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur	Simone Blankenfeld	Christine Zobel <sup>18</sup>
2.4.	Fort- und Weiterbildung: Information der Mitarbeiter über Fort- und Weiterbildungsangebote; Zusammenarbeit mit Bildungsträgern und -veranstaltern; Vorbereitung von Abordnungen bei Weiterbildungen der Landesakademie für öffentliche Verwaltung	Simone Blankenfeld	Christine Zobel <sup>19</sup>

---

<sup>13</sup> für Details siehe analog Ziffer 3.1. bei IV. Abteilung Haushalt und Beschaffung

<sup>14</sup> Vertretung beschränkt sich auf Auskünfte sowie dringende Angelegenheiten.

<sup>15</sup> Siehe Anm. 13.

<sup>16</sup> Siehe Anm. 14.

<sup>17</sup> Siehe Anm. 13.

<sup>18</sup> Siehe Anm. 14.

<sup>19</sup> Siehe Anm. 14.

## IV. Abteilung Haushalt und Beschaffung

**Sprechzeiten:** Mo-Fr 8:00-12:00  
Mo-Do 13:30-15:30

Leiterin: Monika Friedrich  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 6, Raum-Nr. 307  
Telefon: 03334/657-215  
Fax: 03334/657-214  
Email: mfriedrich@fh-egerswalde.de

Vertreterin: Carola Kletzin  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 6, Raum-Nr. 303  
Telefon: 03334/657-218  
Fax: 03334/657-214  
Email: ckletzin@fh-egerswalde.de

Weitere Mitarbeiterinnen:

Petra Freyer  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 6, Raum-Nr. 302  
Telefon: 03334/657-217  
Fax: 03334/657-214  
Email: pfreyer@fh-egerswalde.de

Silvia Mallé  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 6, Raum-Nr. 304  
Telefon: 03334/657-219  
Fax: 03334/657-214  
Email: smalle@fh-egerswalde.de

Elke Steinhäuser  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 6, Raum-Nr. 308  
Telefon: 03334/657-216  
Fax: 03334/657-214  
Email: estein@fh-egerswalde.de; beschaffung@fh-egerswalde.de

<b>Zuständigkeitsbereich</b>	<b>zuständig</b>	<b>Vertreter/in</b>
<b>1. Sachgebiet Haushaltsplanung und -ausführung und Grundsatzangelegenheiten</b>		
1.1. Haushaltsplanung: Erarbeitung des Wirtschaftsplanes und von Planungsunterlagen und Analysen zur Bedarfsentwicklung und Inanspruchnahme von Haushalts- Zuweisungs- und Drittmitteln; Vorbereitung der hochschulinternen Mittelverteilung in Abstimmung mit dem Referat für Planung und Controlling; Hochschulfinanzstatistik	Monika Friedrich	Carola Kletzin

1.2.	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	Monika Friedrich	Carola Kletzin <sup>20</sup>
1.3.	Grundsatzangelegenheiten: Erarbeitung und Fortschreibung von Kontenplänen; Erarbeitung und Fortschreibung von Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträger in Abstimmung mit dem Referat für Planung und Controlling; 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	Monika Friedrich	Carola Kletzin
<b>2. Sachgebiet Drittmittel, Zuweisungen und Einnahmen</b>			
2.1.	Drittmittel: Einrichtung der Drittmittelkonten; Erarbeitung von Mittelanforderungen; Überwachung und Analyse der Bewirtschaftung, Erfassung und Kontrolle der Forderungen und Verbindlichkeiten; Abstimmung mit den Projektverantwortlichen und Drittmittelgebern; Kontenpflege, Buchungsgeschäft <sup>21</sup> , Mahnwesen; Erfassung der Personalausgaben und haushalterische Abwicklung mit der Zentralen Bezügestelle; Abstimmung mit der Landeshauptkasse und dem Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur; Koordination bei der Erarbeitung von Verwendungsnachweisen (Koordination und zahlenmäßiger Nachweis <sup>22</sup> )	Carola Kletzin	Monika Friedrich Petra Freyer Silvia Mallé
2.2.	Zuweisungen: Einrichtung der Zuweisungskonten; Überwachung und Analyse der Bewirtschaftung, Erfassung und Kontrolle der Forderungen und Verbindlichkeiten; Abstimmung mit den Projektverantwortlichen; Kontenpflege, Buchungsgeschäft <sup>23</sup> , Mahnwesen; Berechnung von Personalkosten (z.B. Zivildienstleistende) sowie Buchungsgeschäft; Abstimmung mit der Landeshauptkasse und dem Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur; Erstellung von Verwendungsnachweisen (Koordination und zahlenmäßiger Nachweis <sup>24</sup> ); Analysen und Statistiken	Petra Freyer	Monika Friedrich Silvia Mallé

<sup>20</sup> ohne Anordnungsbefugnis (Vertretung in diesen Fall: Präsident, Kanzler)

<sup>21</sup> für Details siehe analog Ziffer 3.1.

<sup>22</sup> Die Sachberichte werden durch die Projektverantwortlichen erarbeitet.

<sup>23</sup> Siehe Anm. 21.

<sup>24</sup> Siehe Anm. 22.

2.3.	Telefonkosten: Abrechnung von privaten und sonstigen nichtdienstlichen Telefongebühren	Petra Freyer	Silvia Mallé
2.4.	Einnahmen: Erfassung der Forderungen und Verbindlichkeiten; Buchungsgeschäft <sup>25</sup> , Mahnwesen; Einrichtung, Bewirtschaftung, Abstimmung und Abrechnung von Verwahrkonten	Carola Kletzin	Petra Freyer Silvia Mallé Elke Steinhäuser
<b>3. Sachgebiet Allgemeine Buchhaltung<sup>26</sup> und Zahlstelle</b>			
3.1.	Allgemeine Buchhaltung: Erfassung und Kontrolle der Verbindlichkeiten und Forderungen; Buchungsgeschäft (Vorbereitung der Buchungsunterlagen, Prüfung der rechnerischen Richtigkeit, Einholung des Nachweises der sachlichen Richtigkeit, Kontierung, Buchung im DV-System), Abstimmung mit der Landeskasse und dem Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur; Mahnwesen	Silvia Mallé	Petra Freyer
3.2.	Zahlstelle: Führen des Ausgaben- und Einnahmenbuches; monatliche Abrechnung der Zahlstelle; Durchführung von Auszahlungen und Einnahmen; Bankgeschäfte; Buchungsgeschäft Zahlstelle <sup>27</sup> ; Abstimmung mit der Landeshauptkasse	Silvia Mallé	Petra Freyer Elke Steinhäuser
<b>4. Sachgebiet Beschaffung und Vermögensverwaltung</b>			
4.1.	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 Bedarfsstellen); Beschaffungswesen für die Verwaltung (ohne Liegenschaftsnutzung); Einkauf, Verwaltung und Ausgabe des Bürobedarfs; Zusammenarbeit mit der Auftragsberatungsstelle des Landes Brandenburg	Elke Steinhäuser	Monika Friedrich <sup>28</sup>
4.2.	Vermögensverwaltung: Organisation und Durchführung der Erfassung der gering- und hochwertigen Wirtschaftsgüter (in Zusammenarbeit mit den Bedarfsstellen); Führen des Inventarverzeichnisses; Ausbuchungen, Abschreibungen und Aussonderungen; Vorbereitung und Kontrolle der Durchführung von Inventuren	Elke Steinhäuser	

<sup>25</sup> Siehe Anm. 21.

<sup>26</sup> soweit nicht im Sachgebiet Drittmittel, Zuweisungen und Einnahmen

<sup>27</sup> Siehe Anm. 21..

<sup>28</sup> Für die Ausgabe von Büromaterial Petra Freyer, Carola Kletzin, Silvia Mallé

## V. Abteilung Zentrale technische Dienste und Liegenschaftsnutzung

**Sprechzeiten:** Mo-Do 13:30-15:00  
(bei Abwesenheit auf der Mobilnummer anrufen!)  
und nach telefonischer Absprache

Leiter: Michael Wolfgramm  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 5, Raum-Nr. 65  
Telefon: 03334/657-250; 03334/835074; 0176/2419994  
Fax: 03334/657-285  
Email: mwolfgramm@fh-egerswalde.de

Vertreter und Mitarbeiter: Uwe Sala  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 3  
Telefon: 03334/657-218; 03334/835075; 0176/24199995  
Fax: 03334/657-141  
Email: @fh-egerswalde.de

Weitere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen:

Harald Marquardt  
Anschrift: Alfred-Möller-Straße 1, Haus 11, Raum-Nr. 20  
Telefon: 03334/657-401; 03334/835077; 0176/24199997  
Fax: 03334/657-141  
Email: hmarquardt@fh-egerswalde.de

Jürgen Prötzig  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 3  
Telefon: 03334/657-319  
Fax: 03334/657-141  
Email: jproetzig@fh-egerswalde.de

Wolfgang Thürling  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 3  
Telefon: 03334/657-143; 03334/835076; 0176/2419996  
Fax: 03334/657-141  
Email: wthuerling@fh-egerswalde.de

Elke Weigelt  
Anschrift: Friedrich-Ebert-Straße 28, Haus 1, Raum-Nr. 102  
Telefon: 03334/657-0 ; -107; -251  
Fax: 03334/657-285  
Email: eweigelt@fh-egerswalde.de

Zuständigkeitsbereich	zuständig	Vertreter/in
<b>1. Sachgebiet Sicherheit und Zentrale technische Dienste</b>		
1.1. Gebäude- und Arbeitssicherheit: Zentraler Sicherheitsbeauftragter der Fachhochschule (Erarbeitung und Fortschreibung des Arbeitssicherheitskonzeptes, Ansprechpartner und Auftraggeber für den Sicherheitsingenieur und die Betriebsärztin, Organisation und Steuerung des Arbeitssicherheitsausschusses der FH); Koordination mit der und Meldungen an die Unfallkasse Brandenburg, Organisation der Aus- und Fortbildung von Ersthelfern	Michael Wolfgramm	Harald Marquardt (Waldcampus) Uwe Sala (Stadtcampus)

1.2.	Technische Dienste für den Studien-, Lehr- und Forschungsbetrieb: Einrichtung von Unterrichts- und Forschungsräumen (Bestuhlungen, Aufbau von technischen Geräte etc.); Sicherstellung der Betriebssicherheit von Unterrichtsmedien; technische Unterstützung von Unterrichtsveranstaltungen; Veranstaltungsbetreuung; Umzüge und Transporte; Anlieferung	Harald Marquardt Jürgen Prötzig Uwe Sala	Harald Marquardt Jürgen Prötzig Uwe Sala
1.3.	Fuhrpark: Sicherstellung der Betriebsbereitschaft und –sicherheit des Fuhrparks (Erwerb, Reparaturen, Wartung, Pflege); Disposition und Bereitstellung der Fahrzeuge; Anleitung und Belehrung der Fahrberechtigten, Erteilung von Fahraufträgen, Fahr- und Kurierdienste	Wolfgang Thürling	Uwe Sala
1.4.	Poststelle: Erfassen und Verteilen der Eingangspost (Posteingangsbuch), Vorbereitung und Versand der Ausgangspost; Kurierdienste (auch in Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Einrichtungen)	Elke Weigelt	Kerstin Leskien Cornelia Rubach
1.5.	Kopierstelle:	Elke Weigelt	-
<b>2. Sachgebiet Baubetreuung und Instandhaltung</b>			
2.1.	Baubetreuung: Zusammenarbeit mit dem Brandenburgischen Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen; Teilnahme an Bausprechungen; fachliche Betreuung; Vor-Ort-Betreuung der Baufirmen; Abnahme von Bauleistungen	Michael Wolfgramm	Harald Marquardt (Waldcampus) Uwe Sala (Stadtcampus)
2.2.	Gebäudezustandsüberwachung: Kontrolle des baulichen Zustands; Meldung von Reparatur- und Umbaubebedarfen; Beauftragung und Betreuung von Reparaturarbeiten	Michael Wolfgramm	Harald Marquardt (Waldcampus) Uwe Sala (Stadtcampus) Claas Cordes
2.3.	Wartung: Beauftragung und Überwachung aller gesetzlich bzw. betrieblich erforderlicher Kontrollen, Revisionen, Wartungen und Reparaturen der Anlagen, Maschinen und sonstigen Installationen <sup>29</sup>	Michael Wolfgramm	Harald Marquardt (Waldcampus) Uwe Sala (Stadtcampus)
2.4.	Reparaturen und Hausmeisterbauleistungen: Reparaturen und kleinere Renovierungsarbeiten	Harald Marquardt Jürgen Prötzig Uwe Sala	Harald Marquardt Jürgen Prötzig Uwe Sala
<b>3. Sachgebiet Liegenschaftsnutzung</b>			
3.1.	Bewirtschaftungsplanung und -verwaltung: Ermittlung der Bewirtschaftungsbedarfe; Entscheidung über Fremdvergabe bzw. Eigenleistung; Meldung des Beschaffungs- und Vergabebedarfs an das Referat für Planung und Controlling	Michael Wolfgramm	Cornelia Rubach

---

<sup>29</sup> 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>3.2. Gebäudebetrieb: Schließvorgänge, soweit nicht Aufgabe des beauftragten Wachschutzunternehmens; Anleitung des Wachschutzunternehmens; Betreuung der Gebäudereinigungsfirma; Abfallbeseitigung; Ablesen von Zählern der gebäudetechnischen Einrichtungen; Beschilderungen; Kontrolle und Betrieb der Heizanlagen; Überwachung des Brennstoffverbrauchs, Meldung von Beschaffungsbedarf, Bereitschaftsdienst für den Heizungsbetrieb; Anlieferung</p>	<p>Harald Marquardt Jürgen Prötzig Uwe Sala Wolfgang Thürling</p>	<p>Harald Marquardt Jürgen Prötzig Uwe Sala Wolfgang Thürling</p>
<p>3.3. Außenanlagen: Sicherstellung der Verkehrssicherheit; Pflege der Außenanlagen, Reinigungs- und Gärtnerarbeiten; Anleitung von Auftragnehmern, Winterdienst</p>	<p>Harald Marquardt Jürgen Prötzig Uwe Sala Wolfgang Thürling</p>	<p>Harald Marquardt Jürgen Prötzig Uwe Sala Wolfgang Thürling</p>

---





