

Amtliche Bekanntmachungen

Nr. 19/2005

Herausgeber: Rektor

Redaktion: Dezernat Akademische Merseburg,
 Angelegenheiten 20. Oktober 2005

Inhaltsverzeichnis

Geschäftsverteilungsplan
der Hochschule Merseburg (FH)
- Neufassung -

**Geschäftsverteilungsplan
der Hochschule Merseburg (FH)
- Neufassung -**

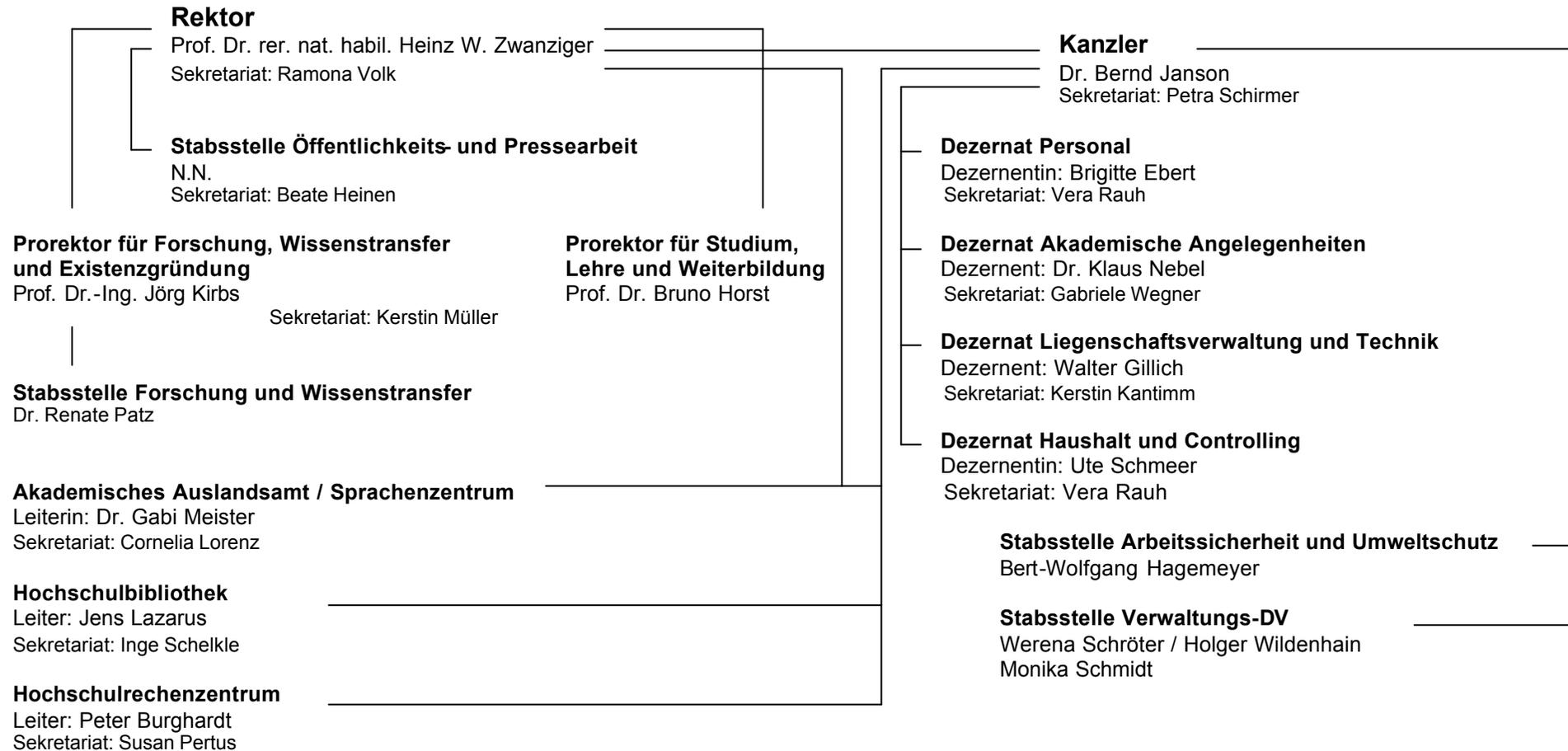
Präambel

Die KHP hat auf ihrer Sitzung am 23.06.2005 unter TOP 3 der Personalentwicklungskonzeption vom 14.06.2005 zugestimmt. Infolge dessen ist der Geschäftsverteilungsplan neu zu fassen. Wesentliche Neuerung ist die Aufteilung des Dezernates 1 in das Dezernat 1 „Personal“ und das Dezernat 4 „Haushalt und Controlling“ unter Einsparung einer Stelle.

(Dr. B. Janson)
Kanzler

Anlage

Organisationsplan der Hochschule Merseburg (FH)



Kanzler

Kanzler: Dr. Janson

Allg. Vertretung: Dr. Nebel

	Vertretung
(1) Leitung der Verwaltung	Herr Dr. Nebel
- GVP	
- Organisations- und Arbeitsplatz- untersuchungen	Frau Schröter
- Stabsstelle Verwaltungs-DV	Frau Schmidt
- DV-Organisation	
- Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz	Herr Hagemeyer
- Werksfeuerwehr	
(2) Dienstvorgesetzter der sonstigen haupt- beruflichen Mitarbeiter	
- Genehmigung von Nebentätigkeiten	Frau Ebert
- Vertretung der Dienststelle ggü. Personalrat	Herr Dr. Nebel
(3) Ständiger Vertreter des Rektors in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten	Frau Ebert
	Herr Dr. Nebel
	Herr Gillich
- Abschluß aller Arbeitsverträge soweit Zu- ständigkeit der FH	Frau Schmeer (für ihren Dezer- natsbereich)
- gerichtliche und außergerichtliche Vertretung	
- Grundsatzfragen des Satzungsrecht und des Vertragswesens	
- Unterzeichnung von Berichten an MK	
- Hochschulentwicklungsplan	
- Liegenschaftsentwicklung	
- Wahlleiter	Herr Dr. Nebel
- Grundsatzfragen des Satzungsrechtes der FH	
(4) Beauftragter für den Haushalt	Frau Schmeer
- Grundsatzfragen des Haushalts	
- Eingehen aller Verbindlichkeiten von mehr als 50 TDM pro Auftrag	
- Eingehung von Dauerschuldverhältnissen	
- Rechtsverbindliche Unterzeichnung von Drittmittel- verträgen und Anträgen an Zuwendungsgeber	

0.1: Vorzimmer der Hochschulleitung

Frau Volk

Frau Schirmer

	Zuständigkeit	Vertretung
(1) Vorzimmer Rektor Vorzimmer Prorektor/Prorektorin Vorzimmer Kanzler	Frau Volk Frau Müller Frau Schirmer	gegenseitig
(2) Organisationsaufgaben bei Veranstaltungen des Rektors	Frau Volk	
(3) Leitung des Schreibpools	Frau Volk	
(4) Schreibarbeiten Rektorat	N.N.	

0.2: Sachgebiet des Kanzlers „Arbeitssicherheit und Umweltschutz“

Herr Hagemeyer, Sicherheitsfachkraft (ASiG)

(1) Arbeitssicherheit und Unfallverhütung

- Beratung und Kontrolle, insbesondere bei
 - Beschaffung technischer Arbeitsmittel, Einführung von Arbeitsverfahren und Gefahrstoffen
 - sicherheitstechnischer Gestaltung von Arbeitsplätzen (Ergonomie), Sicherheitsgüter von Arbeits- und Experimentierstätten
 - Auswahl von sicherheitstechnischen Mitteln und persönlicher Schutzausrüstung
- Arbeitsstättenbegehungen
- Unfalluntersuchungen
- Aufstellen von Sicherheitsprogrammen
- Schulungen
- Öffentlichkeitsarbeit

(2) Sicherheitstechnische Überprüfung von Betriebsanlagen, Arbeitsverfahren und Arbeitsmitteln**(3) Zusammenarbeit in Sicherheitsfragen und des Umweltschutzes mit:**

- Personalrat
- Betriebsärztl. Dienst und D-Ärzten
- Unfallversicherungsträgern
- Gewerbeaufsicht
- Umweltämter
- Gesundheits- und Veterinäramt
- Polizei: Verkehrsunfall- und Ermittlungsdienst
- Brand- und Katastrophenschutzämtern (Regierungspräsidium, Kreisverwaltung), Feuerwehren

(4) Arbeitshygiene und Gesundheitsschutz

- Überwachung der Aus- und Weiterbildung der Ersthelfer, Mithilfe bei Organisation
- Überwachung des Giftschutzes
- Beratung, Vorschlagstätigkeiten zum Abbau von Erschwernissen

(5) Kontrolle der Einhaltung von Umweltschutzvorschriften zur

- Sonderabfallbeseitigung und Abfallbeseitigung (Abfallbeseitigungskonzept)
- Abwasserbeseitigung
- Gefahrstoff-Lagerung

(6) Kontrolle der Einhaltung von Vorschriften zum Brand-, Havarie- und Katastrophenschutz**(7) Aufgaben im Brandschutz, Katastrophenschutz**

- Zentrale Brandschutz- und Katastrophenschutzmaßnahmen
- Brandschutztechnik
 - Lagerung, Beschaffung, Organisation der Instandhaltung
 - Ausrüstung von Arbeitsstätten; Überwachungsaufgaben bei Zuständigkeit des Dez. 3
- Katastrophenschutzlager soweit erforderlich.

(8) Technische Prüfungen

- Feuerwehrtechnik
- Feuerwehrlöschgeräte
- Feuerlöschanlagen
- Beratung des Dez. 3 in Fragen der Alarm- und Brandmeldetechnik

(9) Werksfeuerwehr: Leiter**(10) Gefahrenkennzeichnung und Absperrung**

- Unterstützung des zuständigen Dezernats 3

(11) Arbeitshygienische Untersuchungsstelle

- Messung und Bewertung an Arbeitsplätzen nach Noxen
 - Lärm, Klima, Beleuchtung, Staub
 - Gefahrstoffe
- Organisation auftragsgebundener Arbeitsbereichsanalyse
- Kontrolle und Beratung bei Erteilung einer Befahrerlaubnis (Kanäle, Schächte, enge Räume)
- Organisation der arbeitsmedizinischen Vorsorge

(12) Persönliche Schutzausrüstung

- Beschaffung, Lagerung, Prüfung, Bereitstellung

(13) Sicherung der Arbeitsabläufe und Geschäftsgang; Nachweise

- Haushaltsüberwachung und Rechnungsbearbeitung
- Beschaffungs- und Auftragsvorbereitung
- Schreibaufgaben: begrenzt für eigenen Schriftwechsel; Vorbereitung für Schreibdienst

(14) Lagerführung, Verwaltung, Ausgabe

- Körperschutzmittel

- Sanitätsmaterial, Hautschutz
- Bücher, Zeitschriften, Unfallverhütungsvorschriften

(15) Überwachung der Verkehrssicherheit

- Ordnung des ruhenden Verkehrs
- Einflussnahme auf vorschriftsmäßiges Verhalten
- Veranlassung von Maßnahmen der Gefahrenabwehr

0.3: Sachgebiet des Kanzlers „Verwaltungsdatenverarbeitung“

Leiterin: Frau Schröter

Mitarbeiterin: Frau Schmidt

Vorzimmer: Frau Pertus

	Zuständigkeit	Vertretung
(1) Grundsatzfragen der Verwaltungs-DV	Frau Schröter	
<ul style="list-style-type: none"> • DV-Planung für die Verwaltung • Mitarbeit in Gremien 		
(2) Systeminstallationen für Verwaltungs-IT		
Server	Frau Schröter	Frau Schmidt
Workstation		
Dezernat 1	Frau Schmidt	Frau Schröter
Dezernat 2	Frau Schmidt	Frau Schröter
Dezernat 3	Frau Schröter	Frau Schmidt
Dezernat 4	Frau Schröter	Frau Schmidt
(3) Installation; Anpassung und Betreuung von IT-Anwendungen in der Verwaltung		
Dezernat 1	Frau Schmidt	
Dezernat 2	Frau Schmidt	
Dezernat 3	Frau Schröter	
Dezernat 4	Frau Schröter	
(4) DV-Schulungen und –beratungen für Verwaltungsmitarbeiter	Frau Schmidt Frau Schröter	

0.4: Akademisches Auslandsamt und Sprachenzentrum

Leiterin: Frau Dr. Meister

Sach- und Finanzbearbeiterin: Frau Mordt

Vorzimmer: Frau Lorenz

- (1) Pflege und Ausbau von Hochschulpartnerschaften
- (2) Organisation und Verwaltung von internationalen Austauschprogrammen, insbesondere von Programmen der Europäischen Union und von Förderprogrammen des Bundes
- (3) Beratung und Unterstützung bei der Suche und Auswahl von Praktikantenplätzen im Ausland und Vermittlung von ausländischen Praktikanten an die Fachhochschule
- (4) Studien- und Stipendienberatung für deutsche Studierende, Vermittlung von Studienplätzen innerhalb und außerhalb von EG-Programmen sowie an Partneruniversitäten
- (5) Betreuung von deutsch-ausländischen Austauschvorhaben
- (6) Betreuung ausländischer Wissenschaftler, Studierender und Gäste
- (7) Leitung des Sprachenzentrums
 - Vertretung Frau Dr. Weese.

0.5: Stabsstelle Öffentlichkeits- und Pressearbeit

Leitung: N.N.

Vorzimmer: Frau Heinen

(1) Öffentlichkeitsarbeit

- Erarbeitung, redaktionelle Bearbeitung und Herstellung von Informationsmaterialien über die Hochschule, einschließlich des Personal- und Vorlesungsverzeichnisses
- Initiieren und Koordinieren von Öffentlichkeitskontakten
- Konzeptionelle Mitwirkung bei der Internetpräsentation sowie ihre Kontrolle
- Endverantwortung für alle Aspekte des außenwirksamen Erscheinungsbildes der Hochschule (Corporate Identity)
- Entwicklung und Koordination der Absolventenkontakte (Alumni-Management)
- Planung und Organisation von zentralen Hochschulveranstaltungen, z. B. Tage der offenen Tür, Immatrikulationsfeiern und Ausstellungen
- Eigenverantwortliche Werbung von Inserenten und Sponsoren

(2) Pressearbeit

- Erstellung und Koordinierung von Presseveröffentlichungen
- Vorbereitung und Durchführung von regelmäßigen Pressegesprächen

0.6: Stabsstelle Forschung- und Technologietransfer

Frau Dr. Patz

(1) Information und Beratung in Fragen des Informations-, Forschungs- und Technologietransfers

- Forschungs-Förderprogramme des Landes, der Bundesministerien und der EU sowie zur Forschungsförderung durch Stiftungen u. a.
- Vorbereitungen und Durchführung von Informationsveranstaltungen zur Forschungsförderung
- Publikation von Forschungs- und Technologietransferangeboten der Fachhochschule
- Informationen von Unternehmen über Forschungspotentiale der Hochschule

(2) Organisation von Messebeteiligungen, Tagungen und Ausstellungen

(3) Vertretung der Fachhochschule in Gremien und bei Veranstaltungen des Forschungs- und Technologietransfers

Dezernat 1: Personal

Dezernentin: Frau Ebert

Vorzimmer: Frau Rauh

	Zuständigkeit	Vertretung
(1) Leitung des Dezernates	Frau Ebert	
<ul style="list-style-type: none"> • Personalführung • Arbeitsplanung • Personalentwicklungsplanung • Grundsatzfragen des Tarif- und Arbeitsrechts • Grundsatzfragen des Beamtenrechts • Beratung und Unterstützung der Hochschuleinrichtung, insbesondere bei Fragen der Personalplanung, Stellenausschreibung, Personalauswahl und Stellennutzung • Erarbeiten von Entscheidungs- und Informationsvorlagen für die Hochschulleitung in den Angelegenheiten der Personal- und Strukturentwicklung • Bearbeiten aller Nebentätigkeitsanträge • Stellenausschreibungen 		
(2) Personalverwaltung für das wissenschaftliche Personal (einschließlich drittmittelfinanziertes Personal)	Frau Stemmler	Frau Thiel
<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Ernennung zum Professor unter Berufung in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit • Bearbeiten der Einstellungsvorgänge für Professoren im Angestelltenverhältnis • Informationen an das MK über die Dienstantritte bzw. Dienstbeendigungen der Professoren • Bearbeiten der Einstellungsvorgänge der LfbA und WM • Bearbeiten von Änderungen im Beschäftigungsverhältnis, einschließlich Altersteilzeit, Mutterschutzfristen, Elternzeit und Sonderurlaub • Personalaktenführung 		
	Zuständigkeit	Vertretung

- Erstmalige Anordnung der Bezügezahlungen bzw. deren Änderung oder Einstellung gegenüber der Bezügestelle
- Registrierung der Arbeitsunfähigkeitszeiten der LfbA und WM sowie deren Mitteilung an die Bezügestelle
- Erstellen der Urlaubskartei
- Feststellen der Anzahl der Arbeitszeitausgleichstage nach dem TV LSA 2004 sowie Berechnung evtl. Minderungszeiten
- Feststellen der Beschäftigungs- und Jubiläumszeiten
- Bearbeiten der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen (Auflösungsvertrag, Kündigung, altersbedingtes Ausscheiden)
- Erstellung der Arbeitsbescheinigungen zur Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber der Agentur für Arbeit
- Information an die Leiter der Bereiche über den Ablauf der Beschäftigungsverhältnisse ihrer Mitarbeiter
- Abfordern der Personalakte der Professoren von vorangegangenen Arbeitgebern und Weiterleitung der Akten an die Beamtenversorgung Magdeburg
- Bearbeiten der Rentenanträge für das Zusatzversorgungssystem zur Weiterleitung an die VBL Karlsruhe
- Verteilung der monatlichen Vergütungsblätter

(3) Personalsachbearbeitung für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

Frau Stemmler

Frau Thiel

- Bearbeitung der Einstellungsvorgänge für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte
- Personalaktenführung
- Erfassen der personenbezogenen Daten im Stellen- und Personalverwaltungssystem
- Erstmalige Anordnung der Bezügezahlungen bzw. deren Änderung oder Einstellung gegenüber der Bezügestelle
- Registrierung der Vollzugsmeldungen über die gemäß Vertrag abzuleistenden Arbeitsstunden, ggf. Mahnung und Rückforderung der Bezüge

Zuständigkeit

Vertretung

-
- Beratung der studentischen und wissenschaftlichen Hilfs-

kräfte zu sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Fragen im Zusammenhang mit den geringfügigen bzw. kurzfristigen Beschäftigungsverhältnissen

- Verteilung der monatlichen Vergütungsblätter

(4) Sachbearbeitung nebenamtliches Personal

Frau Stemmler

- Prüfung der Lehrauftragsvereinbarung, der Werkverträge und sonstiger Honorarverträge auf Einhaltung der personal- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen
- Mitteilung über die im Kalenderjahr gezahlten Honorare (wenn höher als 1.500 €) an die jeweils zuständigen Finanzämter
- Mitteilung über die im Kalenderjahr gezahlten Honorare (wenn höher als 1.500 €) an die jeweiligen Honorarkräfte

(5) Sachbearbeitung Fortbildung

Frau Stemmler

- Erfassen des Fortbildungsbedarfs des nichtwissenschaftlichen Personals, vorrangig im Verwaltungsbereich im Rahmen des Fortbildungsprogramms des Ministeriums des Inneren sowie Bearbeitung der Fortbildungsanträge

(6) Berufsausbildung

Frau Stemmler

- Betreuung der Auszubildenden während der gesamten Ausbildungszeit
- Erarbeiten der sachlichen und zeitlichen Gliederung der Ausbildungsinhalte
- Erstellen der Einsatzpläne für jeden Ausbildungsjahrgang
- Ausschreibung der Ausbildungsplätze über die Agentur für Arbeit
- Durchführung des Auswahlverfahrens
- Beteiligung des Personalrates und Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Bearbeiten der Einstellungsvorgänge

Zuständigkeit

Vertretung

-
- Unterweisung der Auszubildenden zu Beginn der Ausbildung

- Anordnung der Auszubildendenvergütung bzw. deren Änderung oder Einstellung gegenüber der Bezügestelle
- Personalaktenführung
- Anmeldung der Auszubildenden in der Berufsbildenden Schule
- Anmeldung der Auszubildenden für die Zwischen- und Abschlussprüfungen bei der IHK bzw. bzw. beim Studieninstitut LSA
- Beratung der Auszubildenden zur Prüfungsvorbereitung
- Ausfertigung der Zeugnisse für die ausgelernten Auszubildenden

(7) Personalsachbearbeitung für das nichtwissenschaftliche Personal (einschließlich drittmittel-finanziertes Personal)

Frau Thiel

Frau Stemmler

- Bearbeiten der Einstellungsvorgänge für alle Angestellten und Arbeiter, einschließlich des Drittmittelpersonals, einschließlich der Veranlassung der Gauck-Überprüfung bei Neueinstellung
- Bearbeiten von Änderungen im Beschäftigungsverhältnis, einschließlich Altersteilzeit, Mutterschutzfristen, Elternzeiten und Sonderurlaub
- Personalaktenführung
- Erstmalige Anordnung der Bezügezahlungen bzw. deren Änderung oder Einstellung gegenüber der Bezügestelle
- Erfassen der personenbezogenen Daten im Stellen- und Personalverwaltungssystem
- Registrierung der Arbeitsunfähigkeits- und Urlaubszeiten, der Freistellungszeiten zur Pflege eines erkrankten Kindes sowie deren Mitteilung an die Bezügestelle
- Feststellen der Anzahl der Arbeitszeitausgleichstage nach dem TV LSA 2004 sowie Berechnung evtl. Minderungszeiten
- Erstellen der Urlaubskartei

Zuständigkeit

Vertretung

-
- Feststellen der Beschäftigungs- und Jubiläumszeiten
 - Feststellen von Bewährungsaufstiegszeiten
 - Bearbeiten der Beendigung von Beschäftigungsverhält-

nissen (Befristungsende, Auflösungsvertrag, Kündigung, altersbedingtes Ausscheiden)

- Information an die Leiter der Bereiche über den Ablauf der Beschäftigungsverhältnisse ihrer Mitarbeiter
- Erstellen der Arbeitsbescheinigungen zur Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber der Agentur für Arbeit
- Bearbeiten der Rentenanträge für das Zusatzversorgungssystem zur Weiterleitung an die VBL Karlsruhe
- Feststellung und Anordnung der tariflichen Zulagen sowie Zuschläge für Erschwernis und Rufbereitschaft
- Verteilung der monatlichen Vergütungsblätter

(8) Stellenbewirtschaftung

Frau Thiel

- Verwaltung sämtlicher Stellen, insbesondere Fortschreibung der stellenrelevanten Daten (Stellenwidmung, Stellenwertigkeit, Haushaltsvermerke zur Stellenbewirtschaftung) sowie der Stellennutzungsdaten (Stellenzuordnung, Stelleninhaber, Mittelbewirtschaftung), einschließlich Fortschreibung des Stellenplanes
- Zuarbeit für die Haushaltsanmeldungen
- Stellen- und Personalbestandsstatistik für MK (dreimal jährlich)
- Erarbeitung der Jahresstatistik zum Stellen- und Personalbestand nach den Anforderungen des Statistischen Landesamtes
- Erstellen sonstiger statistischer Übersichten zum Stellen- und Personalbestand aufgrund interner oder externer Anforderungen
- Erstellen der Schwerbehindertenstatistik
- Erstellen der Statistik zum Frauenförderplan
- Erstellen der Wählerverzeichnisse

Zuständigkeit

Vertretung

(8) Sachbearbeitung Personalkosten

- Personalkostenplanung und –bewirtschaftung Frau Ebert
- Erarbeiten der Haushaltsanmeldungen für alle Titel der Hauptgruppe 4 Frau Ebert

- Berechnung des jährlichen Vergaberahmens für Leistungsbezüge und Leistungszulagen im W-Besoldungssystem Frau Ebert
- Monatliche Überprüfung der Titelbuchungen sowie Veranlassung von Korrekturbuchungen Frau Thiel
- Abstimmung der externen und internen Kontenstandslisten Frau Thiel
- Bearbeiten interner Personalkostenumbuchungen Frau Thiel
- Bearbeiten der Einnahmehbuchungen bei Altersteilzeit, ABM und sonstigen Fällen Frau Thiel
- Ermitteln der Personalkosten für Einstellungen in Dritt- und Sondermittelprojekte Frau Stemmler Frau Thiel

Dezernat 2: Akademische Angelegenheiten

Dezernent: Herr Dr. Nebel

Vertretung: Frau Heuer

Vorzimmer: Frau Wegner

	Zuständigkeit	Vertretung
(1) Leitung des Dezernates	Dr. Nebel	
<ul style="list-style-type: none"> • Personalführung und Personalentwicklung • Arbeitsplanung • Grundsatzfragen des Hochschulrechts • Grundsatzfragen der Einschreibungs-, Zulassungs- und Exmatrikulationsangelegenheiten • Grundsatzfragen der Prüfungsangelegenheiten • Grundsatzfragen der Studienberatung • Beratung der Studiendekaninnen und Studiendekane bei der Erarbeitung der Studien- und Prüfungsordnungen • Erarbeiten von Entscheidungs- und Informationsvorschlägen für die Hochschulleitung in den Angelegenheiten Studium und Lehre • Beratung der Studentenschaft in hochschulrechtlichen Angelegenheiten • Siegelführung laut Siegelordnung • Amtliche Bekanntmachungen 		
(2) Sachbearbeitung Akademische Angelegenheiten		
<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsreife Bearbeitung von Widersprüchen in Einschreibungs- und Zulassungsangelegenheiten • Ermittlung der Ausbildungskapazität und Festsetzung von Zulassungszahlen • Bearbeitung der internen und externen Berichterstattungen und Statistiken • Entscheidungsreife Bearbeitung in Angelegenheiten von Langzeitstudiengebühren 		

-
- BAföG-Verwaltung (Teilerlass)

(3) Sachbearbeitung Gremien

- Betreuung des Senates sowie der Senatskommission Studium, Lehre und Weiterbildung, insbesondere:
 - Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
 - Protokollführung
 - rechtliche Prüfungen der Entwürfe von Ordnungen im akademischen Bereich
- Planung und Durchführung der Wahlen für die Selbstverwaltungsorgane
- Ständige Vertreterin oder Ständiger Vertreter des Wahlleiters der Hochschule

(4) Rechtsangelegenheiten

- Schriftwechsel mit Parteien, Gerichten und ggf. Rechtsanwalt der Hochschule in Verwaltungsrechtsstreitigkeiten

2.1: Studentensekretariat

Frau Golik
Frau Peterwitz

	Zuständigkeit	Vertretung
(1) Zulassung und Einschreibung von Studenten im ersten und in höheren Semestern, Fernstudium	Frau Golik Frau Peterwitz	Frau Schreiber Frau Lützkendorf
(2) Studiengangswechsel, Studienortwechsel		
(3) Durchführung des Rückmeldeverfahrens		
(4) Abrechnung der Studentenwerks- und Studentenschaftsbeiträge		
(5) Zulassungsverfahren in zulassungsbeschränkten Studiengängen		
(6) Beurlaubungen und Exmatrikulationen		
(7) Wartung und Pflege der EDV-Programme für Zulassungs- und Einschreibungsverfahren		
(8) Zulassung von Gasthörern (nach Abstimmung mit den Fachbereichen)		
(9) Ausstellen von Studienbescheinigungen		
(10) Statistik, Dokumentation und Archivierung		
(11) Sachgebietsbezogener Schriftverkehr		
(12) Studienberatung		

2.2: Prüfungs- und Praktikantenamt

Frau Schreiber
Frau Lützkendorf

	Zuständigkeit	Vertretung
(1) Betreuung der Prüfungsausschüsse in Grundsatzfragen	Frau Schreiber Frau Lützkendorf	Frau Golik Frau Peterwitz
(2) Dokumentation der Noten und Leistungsnachweise, Überwachung der Fristen <ul style="list-style-type: none"> - Koordinierung der Aufgaben zwischen Prüfungsamt und Fachbereichen - Wartung und Pflege der EDV-Programme für die Prüfungsverwaltung - Anpassung der EDV-Programme an die Prüfungsordnung 		
(3) Prüfungsangelegenheiten (einschließlich Fernstudium und Nachqualifizierung) <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeines - Prüfungsordnung (Sammlung) - Führen der Prüfungsakten einschließlich der Archivierung der Prüfungsprotokolle bzw. Prüfungsklausuren - Meldung zur Prüfung, Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen - Festlegung der Fach- bzw. Gesamtnoten - Ausfertigung der Vordiplom- und Abschlusszeugnisse und Diplomurkunden sowie der Bachelorzeugnisse und –urkunden - Ausgabe der Zeugnisse und Diplomurkunden sowie der Bachelorzeugnisse und –urkunden - Bekanntmachung der Prüfungsergebnisse 		
(4) Prüfungsstatistik		
(5) Betreuung der Praktika		
(6) Verwaltungsmäßige Absicherung der Praktika <ul style="list-style-type: none"> - Praktikumsordnungen (Sammlung) 		
(7) Führen und Aktualisieren einer Börse für Praktikantenplätze (in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen)		

2.3: Studienberatung

Frau Ehrlich

Zuständigkeit Vertretung

Beratung

- über Studienmöglichkeiten und Abschlüsse
- über allgemeine und spezielle Anforderungen des Studiums
- über weiterführende Studienmöglichkeiten
- bei Studiengang- und Hochschulwechsel

2.4: Koordination duale und Fernstudiengänge

Frau Heuer

Zuständigkeit Vertretung

- Koordinierung der betrieblichen und der Fachhochschulausbildung
 - Fachberatung der Studienbewerber/innen und der Ausbildungsbetriebe
 - Organisatorische Betreuung der Präsenzveranstaltungen des Fernstudiums, Studienfachberatung, Bereitstellung der Fernstudienunterlagen
-

Dezernat 3: Liegenschaftsverwaltung und Technik

Dezernent: Herr Gillich

Vertretung: Frau Tänzer

Vertretung

Vorzimmer: Frau Kantimm

Frau Foltan

	Zuständigkeit	Vertretung
Sachgebiet 3.1:	Herr Gillich	Frau Tänzer
<u>Planung und Liegenschaftsentwicklung</u>		
(1) Planung von Bauvorhaben		
(1.1) Rahmenplananmeldungen		
(1.2) Durchführung Kleine Neu-, Um- und Erweiterungsbauten		
(1.3) Bauunterhaltungsmaßnahmen		
(1.4) Bewirtschaftung der Baumittel		
(1.5) Haushaltsplanung und Mittelbewirtschaftung	Frau Foltan	Frau Kantimm
• Betriebskostenabrechnung		
• Grundstücks- und Haushaltsbewirtschaftung		
• Betriebliche Ausstattungen und Einrichtungen		
• Rechnungsbearbeitung		
• Vorbereitung der Berichterstattung gegenüber dem Kultusministerium		
Sachgebiet 3.2:	Herr Gillich	Frau Tänzer
<u>Technik</u>		
(2.1) Koordinierung der Arbeiten der Gewerke		
(2.2) Einsatz des eigenen und fremden Wartungspersonals		
(2.3) vertragliche und technische Abwicklung von Bauvorhaben sowie Überwachung der Wartung, Instandhaltung, Inspektion und Instandsetzung betriebstechnischer und betrieblicher Anlagen		
(2.4) Führung betriebstechnischer Planungsunterlagen		
Gewerk Elektrotechnik:	<u>Vorarbeiter:</u> Herr Quaas Mitarbeiter: Herr Schrinner Herr Grün	Herr Schrinner
Gewerk Heizung, Lüftung, Sanitär:	<u>Vorarbeiter:</u> Herr Thieme Mitarbeiter: Herr Schmalz Herr Bremer Herr Bartholomäus	Herr Schmalz
Zentrale Leittechnik (ZLT)	Herr Huffziger	Herr Schrinner

	Zuständigkeit	Vertretung
Sachgebiet 3.3:	Frau Tänzer	Herr Gillich
<u>Liegenschaftsverwaltung u. Hausmeisterdienste</u>		
(3.1) Gebäudeatlas und zentraler Raumbelegungsplan		
(3.2) Verwaltung des beweglichen Vermögens (Inventarisierung)	Frau Scheubeck	
(3.3) Raumvergabe und Vermietung an Dritte	Frau Scheubeck	
(3.4) Schlüsselverwaltung		
(3.5) Vertragsüberwachung und Koordinierung des Sicherheits- und Reinigungsdienstes sowie des Sanitärservice		
(3.6) Koordinierung der Hausmeister/Haushandwerker		
Sachgebiet 3.4:	Herr Gillich	Frau Tänzer
<u>Grundstückspflege</u>		
(4.1) Unterstützung bei Umzügen		
(4.2) Durchführung der Grünpflege		
(4.3) Durchführung von Transporten		
(4.4) Durchführung von Absperrmaßnahmen		
(4.5) Winterdienst gem. Festlegung		
(4.6) Koordinierung von Fremdleistungen		
Händler	<u>Vorarbeiter:</u> Herr Siegel	Frau
	Mitarbeiter: Frau Händler Frau Fischer Herr Lorenz Herr Degenkolbe	

Dezernat 4: Haushalt und Controlling

Dezernentin: Frau Schmeer

Vorzimmer: Frau Rauh

	Zuständigkeit	Vertretung
(1) Leitung des Dezernates	Frau Schmeer	
<ul style="list-style-type: none"> • Personalführung • Arbeitsplanung • Grundsatzfragen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie des Inneren Dienstes • Grundsatzfragen des Controlling • Grundsatzfragen des Reisekostenrechts • Fachaufsicht über die mittelbewirtschaftenden Bereiche einschl. drittmittelbewirtschaftende Stellen • Koordinierung und Kontrolle der Haushaltsführung aus kameralistischer und kostenrechnerischer Sicht • Pflege und Weiterentwicklung der Planungs-, Kontroll-, Steuerungs- und Informationssysteme als Grundlage der Leitungsprozesse • Aufsicht und Führung des Kontos bei der Deutschen Bundesbank • Verantwortung des elektronischen Datenaustausches bezüglich des unbaren Zahlungsverkehrs • Aufsicht und Prüfung der Geldannahmestelle und der Handvorschüsse • Aufsicht und Prüfung des Kontos bei der Kreis-sparkasse • Erarbeitung und Pflege der Kontierungsrichtlinien des internen Rechnungswesens • Verantwortlich für das externe und interne Berichtswesen • Fachaufsicht über Beschaffungsvorgänge 		
	Zuständigkeit	Vertretung

- Eingehen von Verbindlichkeiten über 13.000 € bis 26.000 € pro Auftrag

(2) Sachbearbeitung Haushalt

Frau Schmeer

- Aufstellung der Wirtschaftspläne und Durchführung der Finanzplanung
- Erarbeiten von Vorschlägen zur Mittelverteilung für Senat und Kommissionen
- Erstellen der Auswertungen für die interne und externe Berichterstattung
- Erarbeitung aller Statistikmeldungen
- Mitarbeit bei der Gestaltung des Rechnungswesens zwischen der Hochschule und hochschulnahen Kooperationspartnern (An-Institute, Vereine etc.)
- Bearbeitung von Prüfungsmitteilungen des Landesrechnungshofes
- Verantwortlich für den produktiven Betrieb des Programms zur Finanz- und Sachmittelverwaltung als Basis für den Haushaltsvollzug
- Fachliche Verantwortung für das hochschulinterne Haushaltsinformationssystem zur umfassenden Information der Organisationseinheiten
- Anordnungsbefugnis und sachliche Richtigzeichnung

Welz

Möbes

Frau Meißner
Frau
Frau Schwarz
Frau

(3) Sachbearbeitung Kassenwesen

Frau Schmeer

- Freigabe der zahlungsrelevanten Buchungen aus dem Mittelbewirtschaftungsprogramm für das Kassenbuchungssystem
- Abgleich der zahlungsauslösenden Bankdatensätze mit den vorliegenden, nach Haushaltsrecht ordnungsgemäßen Auszahlungsanordnungen
- Liquiditätssteuerung im Rahmen der Selbstmittelbewirtschaftung der Hochschule

Frau Meißner

Frau Meißner

Frau Welz

	Zuständigkeit	Vertretung
(4) Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung	Frau Schmeer	
<ul style="list-style-type: none">• Belegprüfung bezüglich Kostenstelle, Kostenträger und Kostenart• Kostenstellenrechnung (Umlageschlüssel, interne Verrechnungen)• Realisierung der Kostenträgerrechnung• Abschreibungsrechnung• Ermittlung kalkulatorischer Mieten• Ermittlung kalkulatorischer Personalkosten		
(5) Sachbearbeitung Controlling	Frau Schmeer	
<ul style="list-style-type: none">• Verantwortlich für alle Controlling-Auswertungen• Erstellung des Hochschulabrechnungsbogens und somit Aufbereitung der erfassten Daten in Kostenstellen- und Kostenträgerberichten• Erarbeitung von spezifischen Analysen, Vergleichen und Auswertungen nach den Anforderungen der Hochschulleitung• Ermittlung von Verrechnungssätzen und Nutzungsentgelten		

Dezernat 4.1: Zahlstelle/Telefonabrechnung

Mitarbeiterin: Frau Welz

	Zuständigkeit	Vertretung
<p>(1) Sachbearbeitung Zahlstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung der Zahlstellenverwaltung für alle unbaren Ein- und Auszahlungen im gesamten Finanzbereich der Hochschule • Koordination, Überwachung und Veranlassung des unbaren Zahlungsverkehrs einschließlich Lastschriftzug sowie Auslandszahlungen • Durchführung der täglichen Liquiditätsprüfung zur Sicherstellung der Zahlungsverpflichtungen • Erstellung des Datenträgers für den elektronischen Datenaustausch mit der Deutschen Bundesbank • Erfassung und Verwaltung aller Zahlungsvorgänge im elektronischen Kassenbuchsystem • Erstellung der Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse sowie der angeforderten Zahlstellenauswertungen für das Kultusministerium • Abgleich der Daten des hochschulinternen Kassenwesens mit dem Mittelbewirtschaftungsprogramm des Landes HAMISSA • Überwachung und Verwaltung der Bankkonten der Hochschule • Ablage und Archivierung der Zahlstellenbelege 	Frau Welz	Frau Schmeer Frau Schwarz
<p>(2) Sachbearbeitung Mahnwesen und Forderungsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des Zahlungsverzugs sowie der Rechtmäßigkeit dieser Forderungen • Beitreiben der fälligen Forderungen durch Bearbeitung des haushaltsrechtlich vorgegeben Mahnverfahrens • Bearbeitung aller Anträge im Rahmen von Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen; Durchführung von Liquiditätsprognosen für Schuldner; Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen 	Frau Welz	

	Zuständigkeit	Vertretung
(3) Sachbearbeitung Telefonabrechnung Frau Möbes		Frau Welz
<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung der Telefonabrechnung innerhalb der Hochschule einschließlich der Rechnungslegung an Dritte • Festlegung der finanztechnisch relevanten Stammdaten für die Datenbank der TK-Anlage • Erstellung aller Buchungsbelege zur internen sowie externen Kostenverrechnung an die einzelnen Kostenstellen der Struktureinheiten sowie zur Information der Nutzer 		
(4) Sachbearbeitung Leistungsrechnung/Kostenträgerrechnung		Frau Welz
<ul style="list-style-type: none"> • Turnusmäßige Analyse der interne Umsetzung der Kontierungsrichtlinien sowie deren ständige Qualifizierung • Elektronische Erfassung und Aufbereitung von Daten aus Leistungserfassungsformularen für die Kosten- und Leistungsrechnung • Durchführung der Kostenträgerrechnung auf Basis von Leistungs- und Studentendaten; Ermittlung von Kennziffern 		

Dezernat 4.2: Dritt- und Sondermittelverwaltung

Mitarbeiterin: Frau Meißner

	Zuständigkeit	Vertretung
<p>(1) Bewirtschaftung von Dritt- und Sondermitteln</p> <p>Schwarz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen und anderen Zahlungsbelegen für Einnahmen und Ausgaben • Kontrolle der Finanzierbarkeit von Beschaffungsanträgen und Personaleinstellungen innerhalb der laufenden Projekte • Pflege der Projekte im System der Finanz- und Sachmittelverwaltung sowie im Haushaltinformationssystem der Hochschule • Abrechnung der Projekte gegenüber Geldgebern in Abstimmung mit den Projektleitern; Erstellung von Verwendungsnachweisen • Erstellung von Mittelabforderungen; Durchführung der Liquiditätsplanungen und –überwachung nach Projekten • Durchführung der Jahresabschlussarbeiten • Erarbeitung von Drittmittelstatistiken • Ablage und Archivierung der Belege 	Frau Meißner	Frau Schmeer Frau
<p>(2) Sachbearbeitung Reisekosten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung/Prüfung aller Reisekostenabrechnungen im Rahmen von Drittmittelprojekten 	Frau Meißner	Frau Möbes
<p>(3) Mitarbeit bei der Beantragung von Dritt- und Sondermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der Projektleiter bei Beantragung und Anforderung von Dritt- und Sondermitteln • Information über Aktualisierungen von Vorschriften und Richtlinien im Rahmen der Mittelbewirtschaftung • Kontrolle der Einhaltung gesetzlicher und haushaltsrechtlicher Bestimmungen sowie der Vorgaben des jeweiligen Mittelgebers 	Frau Meißner	

Dezernat 4.3: Mittelbewirtschaftung/Kostenrechnung/Geldannahmestelle

Mitarbeiterinnen: Frau Schwarz
Frau Möbes

	Zuständigkeit	Vertretung
<p>(1) Sachbearbeitung Rechnungswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung von Rechnungen sowie weiterer zahlungsbegründender Belege auf rechnerische Richtigkeit, Fälligkeit und Einhaltung der Kontierungsvorschriften • Buchung der Zahlungsfälle im System der Finanz- und Sachmittelverwaltung; Erstellung von Auszahlungsanordnungen/ Annahmeanordnungen • Durchführung der steuerrechtlich relevanten Buchungen sowie Erarbeitung von Zusammenstellungen nach Vorgabe des Steuerberatungsbüros • Buchung von Haushaltsansätzen im System der Finanz- und Sachmittelverwaltung, einschließlich späterer Umwidmungen • Erstellung der Monats- und Jahresabschlüsse im Rahmen der Mittelbewirtschaftung • Unterstützung der Struktureinheiten bei der Arbeit mit dem hochschulinternen Haushaltsinformationssystem • Ablage und Archivierung der Belege 	<p>Frau Schwarz Frau Möbes</p>	<p>gegenseitig</p>
<p>(2) Sachbearbeitung Reisekosten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Abrechnung von Dienstreisen auf Einhaltung des Bundesreisekostengesetzes, landesinterner Vorschriften und hochschulspezifischer Regelungen • Prüfung der Rechnungslegung durch das Reisebüro auf Übereinstimmung mit den vertraglichen Regelungen 	<p>Frau Möbes</p>	<p>Frau Schwarz</p>
<p>(3) Stammdatenpflege im System der Finanz- und Sachmittelverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der Stammdaten; Gewährleistung einer einheitlichen Datenstruktur • Bearbeitung aller Grundeinstellungen zur Durchführung des Formular- und Listendrucks 	<p>Frau Möbes</p>	<p>Frau Schwarz</p>

	Zuständigkeit	Vertretung
(4) Verwaltung der Sicherheitseinbehalte (Bau)	Frau Schwarz	Frau Möbes
<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle der Bau-Rechnungen mit vertraglich vereinbartem Sicherheitseinbehalt auf rechnerische Richtigkeit • Überwachung der Einnahmen und Auszahlungen von Sicherheitseinbehalten • Verwaltung dieser Buchungen im System der Finanz- und Sachmittelverwaltung 		
(5) Verwaltung der Geldannahmestelle	Frau Schwarz	Frau Möbes
<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung der Bargeldzahlungen sowie des Bargeldbestandes • Überweisung der Bargeldeinzahlungen an die Deutsche Bundesbank • Abforderung der Mittel für Bargeldauszahlungen von der Deutschen Bundesbank • Verursachungsgerechte Verbuchung der Bargeldbewegungen im System der Finanz- und Sachmittelverwaltung 		
(6) Sachbearbeitung Kostenrechnung	Frau Schwarz Frau Möbes	gegenseitig
<ul style="list-style-type: none"> • Turnusmäßige Analyse der internen Umsetzung der Kontierungsrichtlinien sowie deren ständige Qualifizierung • Ermittlung verursachungsgerechter Zuordnungen von Kosten, die durch Zahlungsbelege nicht erfasst werden; Unterstützung von: <ul style="list-style-type: none"> - Personalkostenrechnung - Abschreibungsrechnung - Kostenrechnung für Raumnutzung (kalkulatorische Mieten) • Bearbeitung von Umbuchungen zwischen den Kostenstellen, z. B. für Druckkosten, Kopierkosten, Postgebühren u.ä. • Erstellung von Zuarbeiten für Kostenverteilungen, Umlageschlüssel sowie internen Leistungsverrechnungen 		

	Zuständigkeit	Vertretung
(7) Sachbearbeitung Auswertungen und Analysen	Frau Schwarz Frau Möbes	gegenseitig
<ul style="list-style-type: none">• Erstellung von Auswertungen in Ergänzung der Standardberichte des Systems der Finanz- und Sachmittelverwaltung• Durchführung von Plan-Ist-Vergleichen im Rahmen der Kostenrechnung und Budgetverwaltung		

Dezernat 4.4: Beschaffungsstelle

Leiterin: Frau Benker

Mitarbeiterin: Frau Bremer
Frau Schäfer

	Zuständigkeit	Vertretung
• Leitung der Beschaffungsstelle	Frau Benker	
• Grundsatzangelegenheiten und Vertragsgestaltung/ Ausschreibungen	Frau Benker	
• Fachaufsicht über dezentrale Beschaffungsstellen	Frau Benker	
• Durchführung aller Beschaffungsmaßnahmen für die Hochschule Merseburg (FH) mit Ausnahme der Buch- u. Zeitschriftenbeschaffung für den Bibliotheksbereich und des Abschlusses von Wartungsverträgen und anderen Auftragsvergaben, die im Zuständigkeitsbereich des Dezernates Liegenschaftsverwaltung und Technik liegen.	Frau Benker Frau Bremer	gegenseitig
• Zeichnungsbefugnis für alle Aufträge bis 13.000 €	Frau Benker	
• Zeichnungsbefugnis für alle Aufträge bis 2.500 €	Frau Bremer	
• Auftragskontrolle (Überwachung der Lieferfristen; Überprüfung der Lieferungen auf Vollständigkeit)	Frau Schäfer	Frau Bremer
• Rechnungsbearbeitung (Registratur aller eingehenden Rechnungen; Weiterleitung an Fachbereiche bzw. Dezernate)	Frau Schäfer	Frau Bremer
• Verwaltung aller der Beschaffungsstelle zur Bewirtschaftung bzw. Kontrolle zugewiesenen finanziellen Mittel	Frau Schäfer	Frau Bremer
• Übergabe von Rechnungskopien an Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik als Grundlage für die Inventarisierung von Anlagegütern	Frau Schäfer	Frau Bremer
• Erfassung aller ausgelösten Bestellungen im System der Finanz- und Sachmittelverwaltung	Frau Schäfer	Frau Bremer
• Vorbereitung und Registratur von Spendenbescheinigungen	Frau Benker	Frau Bremer

Dezernat 4.5: Innerer Dienst

Mitarbeiterin: Frau Heusinger
Frau Rühlemann

	Zuständigkeit	Vertretung
• Bearbeitung aller Postein- und Postausgänge sowie deren Registrierung entsprechend der in der Geschäftsordnung getroffenen Festlegungen	Frau Heusinger	Frau Rühlemann
• Postvollmacht	Frau Heusinger	
• Zentraler Telefaxdienst	Frau Heusinger	Frau Rühlemann
• Abrechnung der Post- u. Paketgebühr; Verwaltung des Teleportosystems	Frau Heusinger	Frau Rühlemann
• Fundsachenverwaltung	Frau Heusinger	Frau Rühlemann
• Anbringen und Entfernen von Aushängen des Dezernates Personal	Frau Heusinger	Frau Rühlemann
• Organisation und Bedienung des Hochleistungskopierers	Frau Rühlemann	Frau Heusinger
• Durchführung der Kostenstellenauswertungen für Postgebühren und Vervielfältigungsleistungen	Frau Heusinger	

Mit der Bekanntmachung dieses Geschäftsverteilungsplanes tritt der Geschäftsverteilungsplan vom 16. November 2001 (Amtliche Bekanntmachung Nr. 25/2001) außer Kraft.