



**Verkündungsblatt 21/2021**  
**vom 17.12.2021**

Verkündung

Geschäftsverteilungsplan der Hochschule für Bildende Künste Braunschweig gemäß Beschluss  
des Präsidiums vom 15.12.2021

Herausgeber: Das Präsidium der Hochschule für Bildende Künste Braunschweig  
Johannes-Selenka-Platz 1, 38118 Braunschweig  
Redaktion: Dr. Rainer Heuer, Christine Alayet

Braunschweig University of Art

**Hochschule für Bildende Künste Braunschweig**



## **Geschäftsverteilungsplan der Hochschule für Bildende Künste Braunschweig**

[Stand: Dezember 2021]

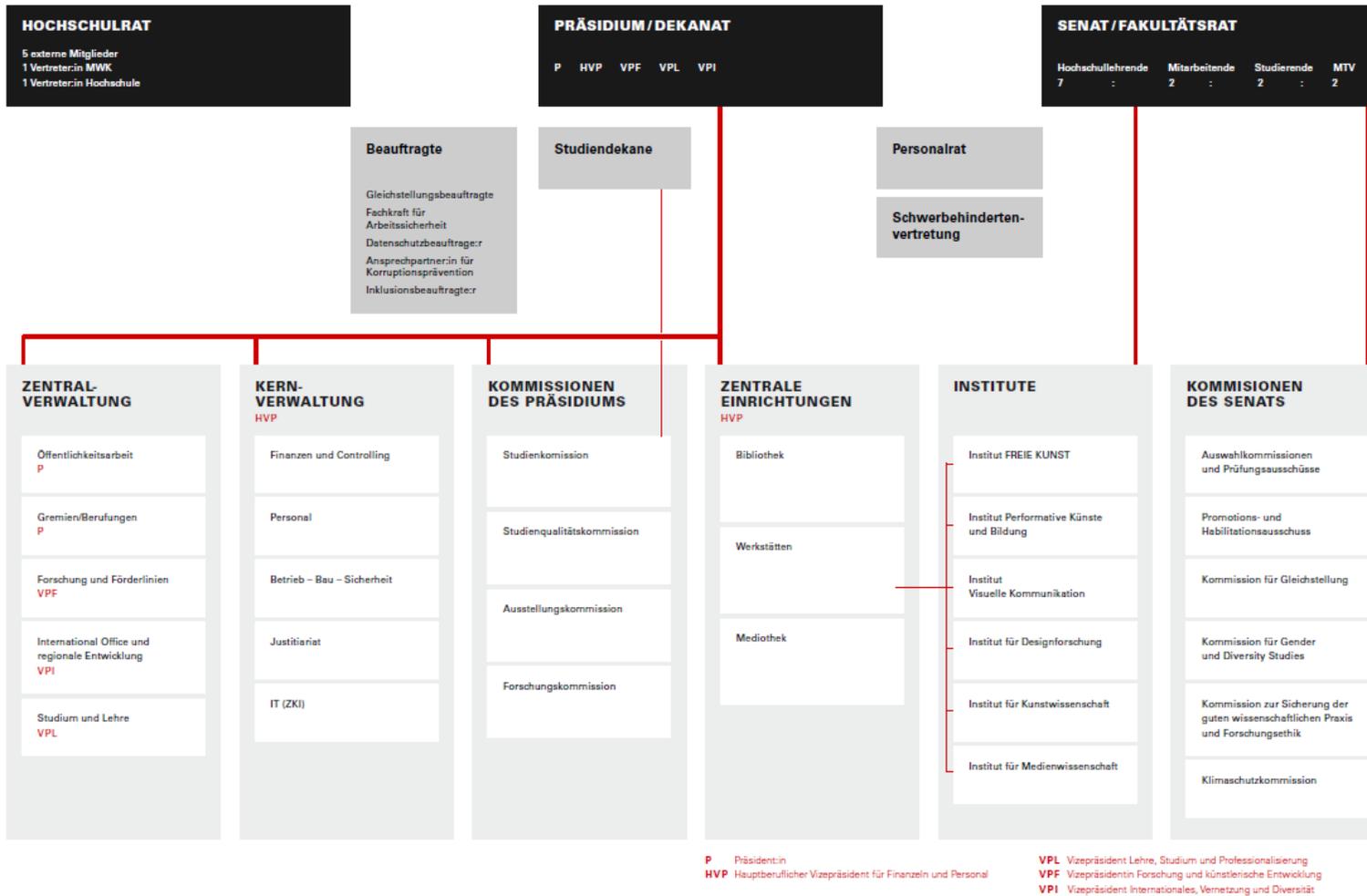
## Vorrede

Der Geschäftsverteilungsplan dokumentiert und erfasst in übersichtlicher Weise die funktionelle Zuständigkeit in der Verwaltung bei der Bearbeitung von konkreten Sachverhalten der HBK Braunschweig. Er basiert auf den gesetzlichen und sonstigen Rahmenbedingungen, insbesondere dem NHG, der Grundordnung der HBK sowie der Geschäftsordnung des Präsidiums. Der Plan führt die Aufbauorganisation der Hochschule weiter aus (siehe Abb. 1). Für den Geschäftsverteilungsplan ist das Präsidium zuständig.

An der Hochschule ist die Ressortverteilung wie folgt geregelt: Die Präsidentin/der Präsident (P) vertritt die HBK Braunschweig nach außen, führt den Vorsitz im Präsidium und legt die Richtlinien für das Präsidium fest. Die hauptberufliche Vizepräsidentin oder der hauptberufliche Vizepräsident (HVP) hat die Geschäftsbereiche Personal, Finanzen, Betrieb, Bau, Sicherheit, Akademische Angelegenheiten, Recht und IT. Sie/er ist Beauftragte/Beauftragter für den Haushalt. Sie/er ist zuständig für Personalangelegenheiten und Dienstangelegenheiten des Tarifpersonals, die Organisationsentwicklung der Verwaltung, die Personalentwicklung des Tarifpersonals, die Fort- und Weiterbildung sowie die Organisation ressortübergreifender Arbeitsprozesse. Die drei nebenberuflichen Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten haben die folgenden Geschäftsbereiche: Lehre, Studium und Professionalisierung (VP L), Forschung und künstlerische Entwicklung (VP F) sowie Internationales, Vernetzung und Diversität (VP I).

Gegenstand des Geschäftsverteilungsplans ist die Zentralverwaltung. Jedes Institut der Hochschule verfügt zudem über Sekretariatsunterstützung in der Geschäftsstelle sowie einen Wissenschaftlichen Dienst. Dieser ist organisatorisch der Institutsleitung zugeordnet und fungiert als Schnittstelle zu anderen Organisationseinheiten der Hochschule. Er begleitet Umsetzung-, Entwicklungs- und Veränderungsprozesse im Bereich der Studiengangs- und Lehrplanung. Er unterstützt ferner die Institutsleitung beim Finanzmanagement, beim Controlling von Drittmittelprojekten und bei der Administration. Neben Beauftragte, Kommissionen, Studiendekanen und Personalvertretungen tragen in Verantwortung des HVP überdies drei zentrale Einrichtungen zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschule bei: die Werkstätten, die Bibliothek und die Mediothek.

Abb. 1 Aufbauorganisation / Organigramm der HBK Braunschweig [Stand: Dezember 2021]



## Inhalt

1	Dezernat Finanzen und Controlling.....	4
2	Dezernat Personal .....	4
3	Dezernat Betrieb – Bau – Sicherheit .....	5
4	IT (ZKI).....	6
5	Justizariat.....	6
6	Dezernat Studium und Lehre.....	7
7	Stabsstelle International Office und regionale Entwicklung .....	8
8	Stabsstelle Forschung und Förderlinien .....	8
9	Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit .....	8
10	Stabsstelle Gremien/Berufungen .....	9

## 1 Dezernat Finanzen und Controlling

### **Leitung: Alexander Hauk**

Mitarbeiter\*innen: Saskia Balazs, Andrea Hesse, Jolanta Matys, Martina Sander, Joanna Schwitalik

Finanzbuchhaltung (Kreditoren-/Debitoren-/Bank-/Anlagenbuchhaltung, Erstellung des Jahresabschlusses, Zahlungs- und Mahnwesen, Steuerliche Aspekte, Statistikmeldungen);  
Personalkosteneinspielung, -planung, -obligo;  
Finanzadministration von Drittmittel- und Sondermittelprojekten;  
Geschäftsstelle der Studienqualitätsmittelkommission;  
Budgetierung;  
Finanzberichtswesen;  
Controlling incl. Kosten- und Leistungsrechnung;  
Beschaffungswesen (Durchführung zentraler Vergaben, Unterstützung dezentraler Vergaben, Beschaffungsrichtlinie);  
Reisekostenmanagement (Dienstreisegenehmigungen/-abrechnungen, Reisekostenrecht);  
Administration von Exkursionen;  
Administration von Lehraufträgen;  
SAP-Key-User (FI, CO, PSM, RKM, VIM, Basis)

## 2 Dezernat Personal

### **Leitung: Jörg Heptner**

Mitarbeiter\*innen: Susanne Grollmus, Andreas Gellert, Kerstin Schmidtchen

Beamten- und Tarifrecht, Personalsachbearbeitung, Verwaltung und Vertretung von Professuren, Gastwissenschaftler\*innen, Bewerbungsverfahren, Arbeitsverträge, Krankmeldungen, Urlaub, Zeiterfassung, Arbeitsplatzbewertungen, Vertragsangelegenheiten der stud. und wiss./künstl. Hilfskräfte, Nebentätigkeitsrecht (Beamte und Tarifpersonal), Auszubildende, Praktikant\*innen, Poststelle: Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost, Beschaffung von Büromaterial, Geldannahmestelle / Handkasse, Auskunft, Telefonzentrale

### 3 Dezernat Betrieb – Bau – Sicherheit

#### **Leitung: Christine Carta**

Koordination der dezernatsübergreifenden Projekte und Regelzusammenarbeit, Personalverwaltung und Budgetverantwortung, Strategieentwicklung, Sonderprojekte, Zuarbeit für Gremien, besonders Präsidium und Senat, Koordination der dezernatsbezogenen Kommunikation, bauliche Hochschulentwicklungs- und Raumplanung, Flächenmanagement und –dokumentation; Störungsmanagement

#### **Bereich: Baumaßnahmen/ Betriebsabläufe und Controlling**

Leitung: Christine Carta

Mitarbeiter: Jan Kratz

Steuerung infrastrukturelles, technisches und kaufmännisches Gebäudemanagement, Koordination und Begleitung von Bau- und Bauunterhaltungsmaßnahmen des Staatlichen Baumanagement Niedersachsen, Baumaßnahmen im Zusammenhang mit Berufungen und Raumnutzungsänderungen; Schließanlagen und elektronisches Zugangssystem, Erteilung der Zugangsberechtigungen, Organisation der Reinigungsleistungen, Bewachung und Sicherung von Gebäuden und Grundstücken, Brandschutzausstattungen, Datenbanken und digitale Gebäudedaten, Organisation und Durchführung von Unterweisungen und Schulungen,

#### **Bereich: Betriebstechnik / Technisches Gebäudemanagement**

Leitung: Christine Carta

Mitarbeiter\*innen: Holger Grimm, Martin Staroste

Elektrotechnik und Gebäudeautomation: Betrieb, Wartung, Instandhaltung und Prüfung sämtlicher elektrischer Anlagen, Brandmeldeanlagen, Rauchwärmeabzugsanlagen, Einbruchmeldeanlagen und deren Komponenten, Lüftungs-, Klima-, Heizungs-, Aufzugs-, Kälte-, Sanitär-, Gas-, Wasser-, Abwasseranlagen; Funktionserhalt der Anlagen, Gewährleistung sicherer Betriebsbedingungen und akute Störungsbeseitigung zur Sicherstellung des täglichen Hochschulbetriebes, Bau- und Sanierungsmaßnahmen von Gebäuden und Gebäudetechnik, elektrofachliche und technische Beratung und Betreuung von elektrischen Betriebsmitteln und Projekten in Lehre und Forschung, Beratung und Unterstützung bei sparsamem Umgang mit Ressourcen, Energiemanagement Planung und Aufbau einer Gebäudeleittechnik und der Gebäudeautomation

#### **Bereich: Hausmeisterei / Infrastrukturelles Gebäudemanagement**

Leitung: Christine Carta

Mitarbeiter\*innen: Thomas Böhm, Damukas Schlegel, Meik Goronczewski, Heino Piper, Holger Meironke

Hausmeistertätigkeiten wie Reinigungs-, Transport- und Lagerarbeiten, Botengänge, Durchführung der sachgerechten Entsorgung der Sonderabfälle und Abfälle, Kontroll- und Schließdienste, Herrichten von Veranstaltungsräumen, Durchführung kleinerer Reparaturen, Mängelfeststellungen, Störungsbehebungen, Aufgaben im Rahmen der Verkehrssicherungspflichten, Pflege der Außen- und Grünanlagen

#### **Bereich: Arbeits- und Umweltschutz**

Leitung: Christine Carta

Mitarbeiter: Jan Kratz

Unterweisungen und Schulungen, Beratung der Hochschulangehörigen in allen Fragen zur Arbeitssicherheit, Umgang mit Gefahrstoffen, Arbeitsmitteln, technischen Geräten und Maschinen, organisatorischer Brandschutz, Notfalleinsatzplanung und Erste Hilfe, Arbeitsschutz in Arbeitsstätten, persönliche Schutzausrüstung, Leitern, Tritte, Fahrgerüste, Hubsteiger, Durchführung von Arbeitsplatzbegehungen, Untersuchung von Arbeitsunfällen, Zusammenarbeit mit Betriebsarzt, arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen, Mutterschutz, Unterstützung bei Gefährdungsbeurteilungen und Betriebsanweisungen, Gefahrstoffkataster, Gewässer- und Immissionsschutz, Abfallentsorgung und Sonderabfallentsorgung, Betrieb des Abfallzwischenlagers; Energie

## 4 IT (ZKI)

<b>Leitung: Udo Dettmann</b>
Mitarbeiter*innen: Thore Ehlers, Dario Pape, Johannes Niedzwiedz, Christoph Schumüller, Robert Hundermark, Marvin Hannover
Nutzer*innen-Beratung (Service-Desk), Accountverwaltung (persönliche Accounts sowie Funktions-Accounts), Generierung und Verwaltung der HBK-Card, zentrale Beschaffung von Hardware (incl. Pflege und Betreuung), zentrale Beschaffung von Software (incl. Lizenz-Management und Betreuung), Betrieb/Modernisierung/Erweiterung des Datennetz (Backbone, LAN und WLAN), Betrieb von zentralen Windows- und Mac-Poolräumen, Betrieb/Modernisierung/Erweiterung von Medientechnik in Seminarräumen, Betrieb Webseite und Webadministration, Beschaffung/Betreuung/Verwaltung von Diensthandy, Betreuung von Datenbanken (Schlüssel-DB, Inventarisierungs-DB, Gefahrstoff-DB, Rechnungs-DB, easyDB, Arcinsys), Betreuung von SAP mit der lokal notwendigen Hard- und Software, Ausbildung IT-Fachinformatik
First-Level-Support der vom Kooperationspartner „Ostfalia“ bereitgestellten Server-Dienste: E-Mail, Kalender, Mailinglisten, PowerFolder, eduroam, Alfresco, FileExchange, Videokonferenz-Tools, Wiki, Lecture2Go, Archiv-System, QR-Codes, HISinOne, Stud.IP, Copy-Print-System (CPS), elektr. Türschließsystem

## 5 Justizariat

<b>Claudia Colditz</b>
Beratung des Präsidiums sowie anderer Gremien der Hochschule, Bearbeitung allgemeiner Rechtsangelegenheiten, Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten, Bearbeitung von Grundsatzfragen und Rechtsfragen der Hochschule, Beamten- und Disziplinarrecht, Rechtsfragen zu Hochschulbau und Gebäudebetrieb, Liegenschaftsmanagement und Betreiberverantwortung, Prozessvertretung, rechtliche Bewertung von Konzepten und hochschulinternen Regelungen, Mitwirkung beim Erlass von Richtlinien und Ordnungen. Mitwirkung bei Vergabeverfahren, Begleitung von Berufungsverfahren, Hochschulwahlen, Unterstützung des Präsidiums bei der Rechtsaufsicht über die Studierendenschaft, Korruptionsschutz

## 6 Dezernat Studium und Lehre

### **Leitung: Dr. Evelyn Dorendorf, Christine Holz**

Steuerung und Federführung der Dezernatsarbeit, Personalverwaltung und Budgetverantwortung des Dezernats, Koordination der dezernatsübergreifenden Projekte und Regelzusammenarbeit, Strategieentwicklung, Sonderprojekte, Zuarbeit für Gremien, besonders Präsidium und Senat, Koordination der dezernatsbezogenen Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

### **Bereich: Immatrikulations- und Prüfungsangelegenheiten**

Leitung: Christine Holz

Mitarbeiter\*innen: Katrin Grabke, Kornelia Olsen, Marion Zinke, Jens Kuschminder, Nicole Herbst, Sandra Krumrey, Hanna Druschke

Team: Immatrikulationsangelegenheiten (Leitung: Katrin Grabke)

Bewerbungs- und Zulassungsverfahren, Immatrikulationen, Sonderfälle Gebühren, Gebührenläufe, Abstimmung mit kooperierenden Hochschulen, Klagen, uni-assist, Studienkolleg, Gasthörer\*innen, Campus Management (HISinOne), immatrikulationsbezogene Statistiken, Promotionen und Statistiken

Team: Prüfungsangelegenheiten (Leitung: Kornelia Olsen)

administrative Umsetzung der Prüfungsverfahren an der HBK, Abstimmungen mit TU und anderen Partnerhochschulen, Begleitung und Koordination der Prüfungsausschüsse sowie der Prüferbestellungen, Umsetzung von geltendem Prüfungsrecht und Prüfungsstandards, Bearbeitung von Widersprüchen und rechtlichen Verfahren in Sachen Prüfungen, Änderungen von Ordnungen und Satzungsrecht, Vorgaben für Legalisation und Beglaubigungen, Abstimmungen mit BAföG-Amt des Studentenwerks OstNiedersachsen, Statistiken

### **Bereich: Professionalisierung und Beratung**

Leitung: Christine Holz

Mitarbeiter\*innen: Martina A. Knust

Professionalisierung: Lehrveranstaltungs-konzeption und –koordination, Honorargestaltung, Budgetplanung und –verwaltung, Anrechnungen und Anerkennungen, Kooperationen, Einzelberatungen für berufliche Orientierung und Bewerbungen, Info-Veranstaltungen und Workshops, Studienberatung: Kontakt-, Informations- und Beratungsstelle vornehmlich für Studieninteressierte und Studierende mit studienbezogenen und fächerübergreifenden Anliegen wie Studienentscheidung, -planung, -organisation sowie problematischen Studienverläufen, Studieninformationstag, Semestereinführungswoche

### **Bereich: Zentrale Studienkoordination**

Leitung: Dr. Evelyn Dorendorf

Mitarbeiter\*innen: Dr. Katrin Geiseler, Annika Scholz-Ludas, Holger Manthey

Koordination und Durchführung (Re-)Akkreditierungsverfahren, Vertragsabwicklung Agenturen, Koordination, Begleitung und Unterstützung bei der Konzeption und Weiterentwicklung der Studiengänge, Modulbeschreibungen, Prüfungsordnungen, Zulassungsordnungen, Kooperationsverträge, Erstellung und Koordination von Stellungnahmen zu Prüfberichten und Gutachten, Begehungen, Ergebnissicherung, Verlängerungsanträge, Kommunikation, Studienkommission: organisatorische Koordination, Ergebnissicherung, Beschlussfassung ggf. im Umlauf; Campus Management: HISinOne EXA, StudIP, elektronisches Vorlesungsverzeichnis, Lehrplanungsprozess; dezernatsnahe EDV-Entwicklung, Evaluation: Koordination, Erstellung, Auswertung, Berichtserstellung, Lehrevaluation, Studiengangsevaluation, Absolvent\*innenbefragungen, Erstsemesterbefragungen, Bewerberbefragungen, Exmatrikuliertenbefragung, weitere Befragungen

## 7 Stabsstelle International Office und regionale Entwicklung

### **Leitung: Susanne Fleischhacker**

Mitarbeiter\*innen: Laura Teresa Ortega Camarena, Loretta Bucher

Internationale und regionale Kooperationen/Vernetzung: Partnerschaften, Transfer, Stipendien, Alumni  
Mobilitätsprogramme: Incomings/Outgoings, Projektmanagement  
Internationalisierung der Hochschule, Förderorganisationen, Vermittlung von sprachlichen und interkulturellen Schulungen und Kursangeboten

## 8 Stabsstelle Forschung und Förderlinien

### **Leitung: Ellen Fischer (tbc, in Reorganisation)**

Mitarbeiter\*innen: Ingrid Birkholz

Beratung und Unterstützung bei der Antragstellung für wissenschaftliche Fördermittel und Ausschreibungen, Schnittstellenkoordination zu anderen Verwaltungseinheiten (z.B. Stabsstelle IO, Finanzdezernat, ÖA), Beratung, Akquisehilfe und Weitergabe von Förderangeboten und Ausschreibungen, strategisches Lektorat von u.a. Anträgen, Abwicklung von Drittmittelprojekten, Koordination und Begleitung der Vergabe von HBK-internen Förder- und Anschubmittel für Forschung und künstlerische Entwicklung, Stipendienprogramme, insbesondere Braunschweig Projects und Dorothea Erleben, Darstellung der HBK-Forschung auf HBK-eigenen und externen Medien, Bearbeitung und Beantwortung von forschungsbezogenen Abfragen, interne Vernetzung, Erarbeitung und Weiterentwicklung der Transferstrategie sowie Konzeptionsarbeit in weiteren Innovationsprozessen der HBK, Unterstützung bei der Förderung des wissenschaftlichen und künstlerischen Nachwuchses, Organisatorische und inhaltliche Koordination der Nachwuchsförderung (u.a. Beteiligung an der Graduiertenakademie der TU Braunschweig, GradTUBS)

## 9 Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit

### **Leitung: NN**

Mitarbeiter\*innen: Jesco Heyl, Karen Klauke, Annick Eimer, Brigitte Kosch, Sabine Maag

Bereich: Kommunikation und Medien (Pressestelle) (Leitung: Jesco Heyl)

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Webredaktion, Social Media Redaktion, strategische Kommunikation und Krisenkommunikation, Publikationen und Broschüren, Interne Kommunikation, Studierendenkommunikation, Grafik und (Corporate)-Design, Bilddatenbank

Bereich: Ausstellungs- und Veranstaltungsmanagement (Leitung: Karen Klauke)

Organisation, Beratung und Unterstützung von Veranstaltungen und Ausstellungen, Terminkoordination, Budgetierung, Transporte, Eröffnungsveranstaltung, Ausstellungsequipment, -architektur, Erstellung von Werbemitteln in digitaler wie gedruckter Form, Betreuung der Ausstellungskommission der Hochschule sowie Wettbewerbe und Jurys, Koordination und Pflege des Veranstaltungskalenders

## 10 Stabsstelle Gremien/Berufungen

<b>Dr. Kerstin Ratzke-Scala / NN</b>
Gremien (Dr. Kerstin Ratzke-Scala)
Vorbereitung der Sitzungen, Absprache der Tagesordnung, Zusammenstellung und Übermittlung der Sitzungsunterlagen, Ladung bzw. Terminabsprache mit Gästen, Erstellung von Beschlussvorlagen, Protokollierung der Sitzung, Kommunikation der Beschlüsse und Beschlussdokumentation, Gremienkalender, Auflistung der Ausschüsse
Berufung (NN)
Betreuung der Berufungsverfahren von der Erstellung des Profilpapiers bis zur Rufannahme sowie die inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Berufungs- und Bleibeverhandlungen, Koordination der verschiedenen Berufungsverfahren und Sitzungstermine, Vorbereitung und Begleitung der Sitzungstermine, insbesondere die Koordination mit externen und internen Kommissionsmitgliedern, Gutachter*innen und Bewerber*innen, rechtssichere Dokumentation, weitere Aufgaben zur Unterstützung der Hochschulleitung