



HOCHSCHULE RUHR WEST  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# Amtliche Bekanntmachung

Mülheim an der Ruhr, 13.03.2013

Laufende Nummer: 18/2013

## Geschäftsordnung für das Präsidium der Hochschule Ruhr West

---

*Herausgegeben vom Präsidenten der Hochschule Ruhr West*

*Mellinghofer Straße 55, 45473 Mülheim an der Ruhr*

---



---

Geschäftsordnung für das Präsidium der Hochschule Ruhr West vom 13.03.2013



Aufgrund des § 2 Abs. 4 und des § 25 Abs. 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung des Hochschulfreiheitsgesetzes (HFG) vom 31.10.2006 (GV. NRW. S. 474), zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes zur Änderung des Hochschulgesetzes, des Kunsthochschulgesetzes und weiterer Vorschriften vom 18.12.2012 (GV. NRW. S. 672) hat das Präsidium der Hochschule Ruhr West die folgende Geschäftsordnung erlassen:

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
<b>§ 1 Mitglieder des Präsidiums und Geschäftsbereiche</b>	<b>4</b>
<b>§ 2 Vorsitz, Vertretung und Zuständigkeit</b>	<b>4</b>
<b>§ 3 Öffentlichkeit und Vertraulichkeit</b>	<b>5</b>
<b>§ 4 Einberufung von Sitzungen</b>	<b>5</b>
<b>§ 5 Tagesordnung und Sitzungsunterlagen</b>	<b>5</b>
<b>§ 6 Beschlussfähigkeit</b>	<b>6</b>
<b>§ 7 Beschlussfassung, Umlaufverfahren</b>	<b>6</b>
<b>§ 8 Ordnung während der Sitzungen</b>	<b>7</b>
<b>§ 9 Niederschrift und Umsetzung von Beschlüssen</b>	<b>7</b>
<b>§ 10 Kommissionen, Ausschüsse und Beauftragte</b>	<b>8</b>
<b>§ 11 Zusammenarbeit mit dem Hochschulrat</b>	<b>8</b>
<b>§ 12 Zusammenarbeit mit dem Senat</b>	<b>8</b>
<b>§ 13 Zusammenarbeit mit den Fachbereichen</b>	<b>8</b>
<b>§ 14 Zusammenarbeit mit dem Servicebereich</b>	<b>9</b>
<b>§ 15 Beanstandung rechtswidrigen Verhaltens</b>	<b>9</b>
<b>§ 16 Inkrafttreten, Änderung, Veröffentlichung</b>	<b>10</b>
<b>Anlage: Geschäftsbereiche des Präsidiums</b>	

## § 1

### Mitglieder des Präsidiums und Geschäftsbereiche

- (1) Dem Präsidium gehören an:
  1. die Präsidentin/ der Präsident
  2. die Vizepräsidentin/ der Vizepräsident für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung (VP WuP)
  3. die Vizepräsidentin/ der Vizepräsident für Studium und Lehre (VP 1)
  4. die Vizepräsidentin/ der Vizepräsident für Forschung und Transfer (VP 2)
- (2) Die Präsidiumsmitglieder nach Nr. 1 und 2 sind hauptberuflich, die Präsidiumsmitglieder nach Nr. 3 und 4 sind nichthauptberuflich tätig.
- (3) Die Geschäftsbereiche des Präsidiums, der Präsidentin/ des Präsidenten und der Vizepräsident/-innen sind in der Anlage zu dieser Geschäftsordnung geregelt.

## § 2

### Vorsitz, Vertretung und Zuständigkeit

- (1) Den Vorsitz im Präsidium hat die Präsidentin/ der Präsident. Sie/ Er leitet die Geschäfte und koordiniert die Arbeit des Präsidiums. Die Präsidentin/ Der Präsident leitet die Sitzungen des Präsidiums.
- (2) Die Mitglieder des Präsidiums können sich in Angelegenheiten des Präsidiums nicht durch Dritte vertreten lassen. Es gelten folgende Vertretungsregelungen:
  - Die Präsidentin/ Der Präsident wird in geraden Jahren durch die/ den VP 1 und in ungeraden Jahren durch die/ den VP 2 vertreten. Die Vertretung der Präsidentin/ des Präsidenten durch die/ den VP WuP in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten nach § 18 Abs. 1 Satz 3 HG bleibt davon unberührt.
  - Die VP 1 und VP 2 vertreten sich gegenseitig.
  - Sind die Präsidentin/ der Präsident und die VP 1 und 2 abwesend, werden sie von der/ dem VP WuP vertreten.
  - Die/ Der VP WuP wird durch die Dezernent/-innen – jährlich rollierend – in allen Angelegenheiten vertreten, die nicht Angelegenheiten des Präsidiums sind.
- (3) Eingegangene Schreiben an das Präsidium werden mit einem „X“ beim verantwortlichen Präsidiumsmitglied markiert. Bei den übrigen Präsidiumsmitgliedern wird mit „Ø (z.K.)“ markiert. Das verantwortliche Präsidiumsmitglied bearbeitet die Angelegenheit. E-Mails an das Präsidium werden zentral von der Präsidentin/ dem Präsidenten bearbeitet. Sie/ Er informiert den Absender und die kenntnisnehmenden Präsidiumsmitglieder über die Entscheidung, wer die E-Mail bearbeiten wird. Gegebenenfalls wird sie/ er darauf verweisen, dass die Anfrage im Jour fixe behandelt wird. Termine, die in Schreiben und E-Mails genannt und eingehalten werden müssen, werden von der Assistenz der Präsidentin/ des Präsidenten überwacht.

### § 3

#### **Öffentlichkeit und Vertraulichkeit**

- (1) Die Sitzungen des Präsidiums sind nichtöffentlich.
- (2) Die Gleichstellungsbeauftragte kann an den Sitzungen des Präsidiums mit Antrags- und Rederecht teilnehmen. Sie ist wie ein Mitglied zu laden und zu informieren.
- (3) Das Präsidium kann andere Mitglieder und Angehörige der Hochschule sowie sachverständige Dritte zu seinen Beratungen jederzeit hinzuziehen. Die Dezernent/-innen als Berater/-innen des Präsidiums gelten als geladen.
- (4) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Präsidiumssitzungen sind zur Vertraulichkeit verpflichtet. Ebenso sind alle Unterlagen vertraulich zu behandeln, außer es wird explizit gestattet, Unterlagen weiterzugeben und/ oder zu veröffentlichen.

### § 4

#### **Einberufung von Sitzungen**

- (1) Das Präsidium tagt im Regelfall zweimal pro Monat. Die genauen Termine werden durch das Präsidium festgelegt. Mit der Festlegung der Termine gelten die Sitzungen als einberufen und die Mitglieder des Präsidiums als geladen.
- (2) Die Präsidentin/ Der Präsident kann außerordentliche Präsidiumssitzungen einberufen. Auf Antrag von mindestens zwei Präsidiumsmitgliedern muss die Präsidentin/ der Präsident eine außerordentliche Sitzung einberufen, soweit die Antragsteller/-innen den Beratungsgegenstand und die Dringlichkeitsgründe angeben. Die Einberufung außerordentlicher Präsidiumssitzungen erfolgt durch die Präsidentin/ den Präsidenten. Die Einberufung ist spätestens drei Arbeitstage vor Beginn der Sitzung allen Mitgliedern und Gästen des Präsidiums mitzuteilen.
- (3) Die Sitzungstermine werden hochschulöffentlich bekanntgegeben.

### § 5

#### **Tagesordnung und Sitzungsunterlagen**

- (1) Jedes Mitglied der Hochschule ist berechtigt, bis spätestens fünf Arbeitstage vor einer Sitzung Tagesordnungspunkte elektronisch vorzuschlagen und bei der Servicestelle für Hochschulgremien einzureichen. Die Anträge sollen elektronisch begründet werden und gegebenenfalls einen Beschlussvorschlag enthalten.
- (2) Der Vorschlag zur Tagesordnung wird zusammen mit allen für die Sitzung erforderlichen Unterlagen spätestens drei Arbeitstage vor Sitzungsbeginn ins Intranet gestellt. Im begründeten Ausnahmefall können die Unterlagen zu den Anträgen noch in der Sitzung als Tischvorlagen an die Mitglieder ausgegeben werden.
- (3) Der Vorschlag für die Tagesordnung wird von der Präsidentin/ dem Präsidenten aufgestellt und zwei Arbeitstage vor der Veröffentlichung im Intranet elektronisch mit den weiteren Mitgliedern des Präsidiums abgestimmt. Zu Beginn jeder Präsidiumssitzung wird die Tagesordnung durch die anwesenden Mitglieder des Präsidiums mit einfacher Mehrheit beschlossen.

## § 6

### **Beschlussfähigkeit**

- (1) Das Präsidium ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.
- (2) Stellt die Präsidentin/ der Präsident die Beschlussunfähigkeit fest, so hat sie/ er die Sitzung sofort zu vertagen und erneut eine Sitzung einzuberufen. Wird das Präsidium zur Verhandlung über denselben Gegenstand erneut einberufen, so ist es ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig. Bei der zweiten Einberufung muss auf diese Bestimmung ausdrücklich hingewiesen werden.

## § 7

### **Beschlussfassung, Umlaufverfahren**

- (1) Das Präsidium fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Das bedeutet, dass die Anzahl der Ja-Stimmen mindestens um eins größer sein muss als die Anzahl der Nein-Stimmen. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen bleiben unberücksichtigt.
- (2) Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Präsidentin/ des Präsidenten. Sollten Beschlüsse in Abwesenheit der Präsidentin/ des Präsidenten getroffen werden, kann sie/ er ein Vetorecht ausüben.
- (3) Beschließt das Präsidium in einer Frage, welche die besondere Verantwortung der/ des VP WuP gemäß § 19 Abs. 2 HG berührt, gegen ihre/ seine Stimme oder in deren/ dessen Abwesenheit, so kann sie/ er hinsichtlich der Wirtschaftsführung Entscheidungen mit aufschiebender Wirkung widersprechen. Kommt keine Einigung zustande, so berichtet das Präsidium dem Hochschulrat, welcher eine Entscheidung herbeiführt.
- (4) Über die Verteilung der Stellen und Mittel der Hochschule beschließt das Präsidium.
- (5) Abgestimmt wird durch Handzeichen. Jedes Mitglied des Präsidiums kann eine geheime Abstimmung verlangen. Entscheidungen in Personalangelegenheiten erfolgen stets in geheimer Abstimmung.
- (6) Jedes überstimmte Mitglied kann einen abweichenden Standpunkt in einem Sondervotum darlegen, sofern dieses in der Sitzung vorbehalten worden ist. Das Sondervotum ist innerhalb von zwei Arbeitstagen elektronisch bei der Servicestelle für Hochschulgremien abzugeben und in die Niederschrift aufzunehmen. Beschlüssen, die anderen Stellen vorzulegen sind, ist das Sondervotum beizufügen.
- (7) In Angelegenheiten, die ein Präsidiumsmitglied unmittelbar betreffen, ist das Mitglied von der Beratung und Abstimmung ausgeschlossen.
- (8) Anträge müssen vor der Beschlussfassung in Textform fixiert sein. Unmittelbar vor der Abstimmung sind sie vorzulesen.
- (9) In begründeten Ausnahmefällen können Präsidiumsbeschlüsse auch im Umlaufverfahren durch schriftliche oder elektronische Stimmabgabe gefasst werden. Den Präsidiumsmitgliedern wird jeweils eine Rückmeldefrist für das Umlaufverfahren von zwei Arbeitstagen gewährt. Personalangelegenheiten können nicht im Umlaufverfahren entschieden werden.
- (10) In unaufschiebbaren Angelegenheiten, in denen ein Beschluss des Präsidiums nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, entscheidet die Präsidentin/ der Präsident. Sie/ Er hat den übrigen Präsidiumsmitgliedern unverzüglich – spätestens in der nächsten Präsidiumssitzung – die Gründe für die getroffene Entscheidung und die Art der Erledigung mitzuteilen.

## § 8

### Ordnung während der Sitzungen

- (1) Die Präsidentin/ Der Präsident erteilt das Wort in der Regel in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Zur Sicherstellung eines geordneten Sitzungsablaufs kann die Präsidentin/ der Präsident jederzeit das Wort ergreifen.
- (2) Zur Beschleunigung der Beratungen kann die Präsidentin/ der Präsident die Redezeit angemessen beschränken.
- (3) Zur Beschleunigung der Beratungen sollen Sitzungsteilnehmer/-innen, die nicht Mitglieder des Präsidiums sind, nur zu Fragen ihres Sachgebietes sprechen, es sei denn, sie werden von Präsidiumsmitgliedern aufgefordert, sich auch sachfremd zu äußern.
- (4) Nach Überschreiten der Redezeit oder bei Nichtbeachtung des Rufes zur Sache kann die Präsidentin/ der Präsident einem Redner/ einer Rednerin das Wort entziehen.

## § 9

### Niederschrift und Umsetzung von Beschlüssen

- (1) Über jede Sitzung des Präsidiums ist eine Niederschrift anzufertigen, die nach der Genehmigung durch das Präsidium von der Präsidentin/ dem Präsidenten und von der Protokollführerin/ dem Protokollführer zu unterzeichnen ist.
- (2) Die Niederschrift enthält:
  - Tag, Zeit und Ort der Sitzung
  - die Namen der Anwesenden und Beschlussfähigkeit
  - den Wortlaut der Beschlüsse, die Abstimmungsergebnisse sowie etwaige Erklärungen (Ergebnisprotokoll).
- (3) Der Protokollentwurf wird den Mitgliedern des Präsidiums zwei Arbeitstage nach der Sitzung elektronisch zur Verfügung gestellt.
- (4) Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn nicht innerhalb einer Frist von zwei Arbeitstagen nach Zur-Verfügung-Stellen Einwendungen erhoben werden.
- (5) Verabschiedete Protokolle der Sitzungen des Präsidiums sind hochschulweit zu veröffentlichen.
- (6) Das Präsidium informiert mit Unterstützung der Servicestelle für Hochschulgremien die Fachbereiche, Dezernate und Beauftragten über die Beschlüsse des Präsidiums in allen sie betreffenden Angelegenheiten. Für die Umsetzung ist das Präsidiumsmitglied verantwortlich, in dessen Geschäftsbereich die Beschlüsse fallen. Dabei wird sie/ er von der Servicestelle für Hochschulgremien unterstützt.
- (7) Grundlegende Entscheidungen für die Hochschule und Beschlüsse von allgemeiner Bedeutung werden in geeigneter Weise durch die Präsidentin/ den Präsidenten hochschulweit bekanntgegeben.

## § 10

### **Kommissionen, Ausschüsse und Beauftragte**

- (1) Das Präsidium kann Kommissionen und Ausschüsse bilden.
- (2) Kommissionen und Ausschüsse tagen nicht öffentlich.
- (3) Die Kommissionen und Ausschüsse erarbeiten zu den ihnen gestellten Aufgaben Empfehlungen.
- (4) Die Vorsitzenden der Kommissionen und Ausschüsse berichten dem Präsidium regelmäßig über den Stand der Beratungen.
- (5) Das Präsidium kann Beauftragte für bestimmte Themenbereiche benennen.

## § 11

### **Zusammenarbeit mit dem Hochschulrat**

- (1) Das Präsidium berichtet dem Hochschulrat einmal im Jahr über die Ausführung der Beschlüsse des Hochschulrates und des Senats und legt Rechenschaft über die Erfüllung der Aufgaben der Hochschule ab.
- (2) In Angelegenheiten, in denen der Hochschulrat nach dem Hochschulgesetz zu beteiligen ist, wird diese Beteiligung durch die Präsidentin/ den Präsidenten sichergestellt. In der Regel zwei Wochen vor der Hochschulratssitzung leitet die Präsidentin/ der Präsident über die Servicestelle für Hochschulgremien die Tagesordnung mit den zugehörigen Unterlagen an die Vorsitzende/ den Vorsitzenden des Hochschulrates weiter.
- (3) Das Präsidium setzt die Beschlüsse des Hochschulrats um.

## § 12

### **Zusammenarbeit mit dem Senat**

- (1) Das Präsidium bereitet die Sitzungen des Senats vor. Es berät sich vor der Senatssitzung über die geplanten Tagesordnungspunkte.
- (2) Das Präsidium setzt die Beschlüsse des Senats um.
- (3) Das Präsidium berichtet dem Senat einmal im Jahr über die Ausführung der Beschlüsse des Hochschulrates und des Senats und legt Rechenschaft über die Erfüllung der Aufgaben der Hochschule ab.

## § 13

### **Zusammenarbeit mit den Fachbereichen**

- (1) Die Präsidentin/ Der Präsident und/ oder die Vizepräsident/-innen können bei Bedarf, auch außerhalb der Fachbereichskonferenz, Dienstbesprechungen mit den Dekaninnen und Dekanen und/ oder den Leitungen von Einrichtungen durchführen.
- (2) Die Sitzung wird von den jeweiligen Präsidiumsmitgliedern in der Regel spätestens eine Woche zuvor einberufen. Die Beratungspunkte werden zusammen mit den zugehörigen Unterlagen spätestens zwei Arbeitstage vor Sitzungsbeginn mitgeteilt.

- (3) Über Beschlüsse des Präsidiums, die Fachbereiche und Einrichtungen der Hochschule betreffen, informiert das zuständige Präsidiumsmitglied bzw. stellt die Informationsweitergabe durch die Servicestelle für Hochschulgremien sicher.
- (4) Alle Mitglieder des Präsidiums können bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben Auskunftserteilung von allen Fachbereichen und Einrichtungen der Hochschule verlangen. Sie können hierzu an allen Gremiensitzungen mit beratender Stimme teilnehmen und sich über die Arbeit der Fachbereiche und Einrichtungen unterrichten.
- (5) Das Präsidium muss rechtswidrige Beschlüsse der Fachbereiche beanstanden. Des Weiteren kann das Präsidium im Rahmen seiner gesetzlichen Befugnisse und Zuständigkeiten Entscheidungen für die Hochschule treffen, die Auswirkungen auf die Fachbereiche, Einrichtungen und ihre Angehörigen haben. Dies gilt insbesondere für Regelungen über Dienst- und Anwesenheitsregelungen, Lehrverpflichtungsermäßigungen, Forschungsfreisemester usw. Über die Entscheidungen und Regelungen werden die Fachbereiche und Einrichtungen informiert. Sofern Regelungen hierzu in Fachbereichsordnungen verankert sind, müssen sich diese an den Beschlüssen des Präsidiums orientieren.

#### **§ 14**

##### **Zusammenarbeit mit dem Servicebereich**

- (1) Die Präsidiumsmitglieder sind innerhalb ihres jeweiligen Geschäftsbereichs dafür verantwortlich, dass Beschlüsse in Angelegenheiten, die als Tagesordnungspunkte von Präsidiumssitzungen vorgesehen sind, von dem zuständigen Dezernat oder der zuständigen Stabstelle vorbereitet werden. Beschlussvorschläge werden von dem zuständigen Präsidiumsmitglied vorgelegt und in der Sitzung erläutert.
- (2) Soweit dies für die Behandlung einer Angelegenheit oder zur ausreichenden Unterrichtung sachdienlich ist, nehmen die zuständigen Bearbeiter/innen des Servicebereichs an den entsprechenden Tagesordnungspunkten der Präsidiumssitzungen teil.
- (3) Die Umsetzung von Beschlüssen erfolgt in der Regel durch das zuständige Dezernat oder die zuständige Stabstelle. Soweit erforderlich, berichtet das zuständige Dezernat oder die zuständige Stabstelle dem zuständigen Präsidiumsmitglied über das Ergebnis der Bearbeitung.

#### **§ 15**

##### **Beanstandung rechtswidrigen Verhaltens**

- (1) Hält ein Präsidiumsmitglied einen Beschluss oder ein sonstiges Verhalten von Stellen im Hochschulbereich für rechtswidrig, so hat es unverzüglich eine Entscheidung des Präsidiums herbeizuführen. In dringenden Fällen soll die Präsidentin/ der Präsident zugleich dem Präsidium von ihr/ ihm für notwendig gehaltene, vorläufige Maßnahmen vorschlagen; ihre/ seine eigene Eilzuständigkeit für solche Maßnahmen bleibt unberührt.
- (2) Hält das Präsidium einen Beschluss oder ein sonstiges Verhalten im Hochschulbereich für rechtswidrig, so erfolgt durch die Präsidentin/ den Präsidenten bei der verantwortlichen Stelle die Beanstandung; diese hat aufschiebende Wirkung. Die verantwortliche Stelle ist aufzufordern, der Beanstandung unverzüglich Rechnung zu tragen und darüber zu berichten.

- (3) In dringenden Fällen kann das Präsidium vorläufige Maßnahmen treffen. Die Präsidentin/ Der Präsident hat die verantwortliche Stelle von diesen Maßnahmen zu unterrichten.
- (4) Der Bericht über die Ergebnisse der getroffenen Maßnahme der verantwortlichen Stelle wird dem Präsidium durch die Präsidentin/ den Präsidenten zur erneuten Überprüfung vorgelegt. Ergibt diese Überprüfung, dass der Beanstandung des Präsidiums abgeholfen wurde, so erklärt das Präsidium die Angelegenheit für erledigt und hebt, soweit erforderlich, seine vorläufigen Maßnahmen auf. Anderenfalls hat das Präsidium den Hochschulrat zu beteiligen. Lässt sich auch nach Beteiligung des Hochschulrates keine Lösung finden, hat das Präsidium das Ministerium zu unterrichten.

### § 16

#### **Inkrafttreten, Änderung, Veröffentlichung**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Ruhr West in Kraft.
- (2) Die Geschäftsordnung bedarf zu ihrer Änderung der Mehrheit der Stimmen der Präsidiumsmitglieder.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Präsidiums der Hochschule Ruhr West vom 13.03.2013.

Mülheim an der Ruhr, den 13.03.2013

Der Präsident

gez. Prof. Dr. Eberhard Menzel

Anlage: Geschäftsbereiche des Präsidiums

 <b>AUFGABEN PRÄSIDIUM</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategische Planung und Führung der Hochschule</li> <li>• QM-Strategiekonzept</li> <li>• Planung Studiengänge</li> <li>• Strategie Planung Fachbereiche</li> </ul>			
<b>Prof. Dr. Eberhard Menzel</b> Präsident	<b>Prof. Gerd Bittner</b> VP 1 Studium und Lehre	<b>Prof. Dr. Jörg Himmel</b> VP 2 Forschung und Transfer	<b>Helmut Köstermerke</b> Vizepräsident Wirtschafts- und Personalverwaltung
operativ / strategisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung Professoren/-innen: Dienstvorgesetzter</li> <li>• Dienstvorgesetzter wiss. Mitarbeiter/-innen</li> <li>• Internationalisierung (Vertretung und Motor)</li> <li>• Marketing (Konzept und Umsetzung) und externe Kommunikation</li> <li>• W-Besoldung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internationalisierung (Studium und Lehre)</li> <li>• Marketing: - mint4u etc. - Schulkontakte</li> <li>• QM Lehre/Studiengänge</li> <li>• Konzeption und Umsetzung von Studiengängen</li> <li>• Jahrgangsbeste Arbeiten auszeichnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung öffentl. wiss. Wettbewerbe</li> <li>• Internationalisierung (Forschung)</li> <li>• Marketing Forschung</li> <li>• QM Forschung</li> <li>• Forschungsschwerpunkte</li> <li>• Anreizsystem</li> <li>• Koordination koop. Promotionen</li> <li>• Forschungskoperationen</li> <li>• Jahrgangsbeste Arbeiten auszeichnen (federführend)</li> </ul>
operativ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalentwicklung: Professoren</li> <li>• Berufungsverfahren Professoren</li> <li>• Repräsentanz der HRW nach außen</li> <li>• Umsetzung QM-Strategiekonzept (federführend)</li> <li>• Deputatsnachlässe und Anrechnung</li> <li>• Lehrveranstaltungen</li> <li>• Marketing &amp; PR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitätsverbesserungskommission</li> <li>• Studieninhalte</li> <li>• Studienformen</li> <li>• Studienmethoden</li> <li>• Akquise Stipendien und Vergabe</li> <li>• Akkreditierung</li> <li>• Evaluation Lehre</li> <li>• Senatskommission Studium und Lehre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senatskommission Forschung und Transfer</li> <li>• Priorisierung Förderanträge</li> <li>• Überwachung der Qualitätsregeln (Sicherung der guten wiss. Praxis)</li> <li>• Evaluation Forschung</li> <li>• Unterstützung/Beratung bei Forschungsanträgen</li> <li>• Umsetzung Anreizsystem</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung Servicebereich</li> <li>• Dienstvorgesetzter nicht-wiss. Mitarbeiter/-innen</li> <li>• Haushalt</li> <li>• Personalentwicklung / Konzept für die Hochschule sowie zuständig für den nicht-wiss. Bereich</li> <li>• IT-Infrastruktur</li> <li>• Interne Kommunikation</li> <li>• Diversity</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne Kommunikation / Technik / Intranet</li> <li>• Planung Neubauten</li> <li>• Betreiberkonzept Neubauten</li> <li>• Federführung Interimsbauten inkl. Betreiberkonzept</li> <li>• Organisation HEP</li> <li>• Umsetzung QM-Strategiekonzept</li> <li>• Studierende gewinnen: Dez IV federführend</li> </ul>

Stand 20.07.2012  
KOE/JOE