

 <p>Hochschule Flensburg University of Applied Sciences</p>	<p>Hochschule Flensburg</p>	<p>Bekanntmachung Öffentliche Ausschreibung nach § 9 UVgO</p>	<p>UVgO</p>
--	--	--	--------------------

a) auffordernde Stelle	Hochschule Flensburg - Beschaffungsstelle - Kanzleistraße 91 – 93; 24943 Flensburg
Zuschlagserteilung durch:	Hochschule Flensburg - Beschaffungsstelle - Kanzleistraße 91 – 93; 24943 Flensburg
Angebote einzureichen bei:	Hochschule Flensburg - Beschaffungsstelle - Kanzleistraße 91 – 93; 24943 Flensburg
b) Art der Vergabe	Öffentliche Ausschreibung nach § 9 UVgO
c) Form, in der die Angebote einzureichen sind	Die Angebote sind entweder in schriftlicher Form per Post oder direkt zu überreichen
d) Art, Umfang und Ort der Leistung	Prozessanalyse und Organisationsberatung, Flensburg
e) ggf. Anzahl, Größe und Art der einzelnen Lose	Entfällt
f) ggf. Zulassung von Nebenangeboten	Nebenangebote sind zugelassen.
g) Ausführungsfristen	Beginn: möglichst Q3/2024 Abschluss: möglichst Q3/2025
h) Bezeichnung und Anschrift der Stelle, die die Vergabeunterlagen abgibt Anforderung der Ausschreibungsunterlagen	Hochschule Flensburg - Beschaffungsstelle - Kanzleistraße 91 – 93; 24943 Flensburg E-Mail: bestellung@hs-flensburg.de Fax: +49 (0) 461 8051300 Die Ausschreibungsunterlagen werden PDF-Datei zur Verfügung gestellt.
i) Teilnahme- und/oder Angebots- und Bindefrist	Download der Vergabeunterlagen bis 30.04.2024 Angebotsschlussstermin Montag, 13.05.2024; 12:00 Uhr Bindefrist des Angebotes 07.06.2024
j) Höhe etwa geforderter Sicherheitsleistungen	Entfällt

 <p>Hochschule Flensburg University of Applied Sciences</p>	<p>Hochschule Flensburg</p>	<p>Bekanntmachung Öffentliche Ausschreibung nach § 9 UVgO</p>	<p>UVgO</p>
--	---------------------------------	--	-------------

<p>k) wesentliche Zahlungsbedingungen oder Angabe der Unterlagen, in denen sie enthalten sind</p>	
<p>l) die mit dem Angebot oder Teilnahmeantrag einzureichenden Unterlagen, die der Auftraggeber für die Beurteilung der Eignung des Bewerbers oder Bieters verlangen</p>	<p>Der Bieter hat zum Nachweis seiner Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit Angaben zu machen, die mit dem Angebot vorzulegen sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unterschriebenes Angebotsschreiben (Formblatt EV5) 2. Kennblatt des Unternehmens mit Angabe des Firmennamens, der Rechtsform, der Anschrift, des Ansprechpartners für den Zeitraum des Vergabeverfahrens, einschließlich Telefon- und Telefaxnummer, E-Mailadresse, der Umsatzsteueridentifikationsnummer und der Bankverbindung 3. Eigenerklärung, ob im Falle eines Auftrages der Auftragnehmer Unteraufträge zu vergeben beabsichtigt. <p>Wichtiger Hinweis für die Vorlage der einzureichenden Unterlagen: Die o.a. Erklärungen sind dem Angebot in der o.a. Reihenfolge auf einem jeweils gesonderten Blatt beizufügen (bitte keine Klarsichtfolien bzw. Spiral- oder sonstigen Heftungen, Trennblätter usw. verwenden). Die oben genannten Nachweise und Erklärungen sind auch für alle Parteien einer Bietergemeinschaft vorzulegen. Alle Partner einer Bietergemeinschaft müssen das Angebot mit den dazugehörigen Vergabeunterlagen unterzeichnet einreichen sowie einen Konsortialführer benennen. Fehlen beim Einreichen des Angebotes vorzulegende Unterlagen (Nachweise/Erklärungen u.ä.), können diese von der Vergabestelle fristbewehrt nachgefordert werden.</p>
<p>m) Zuschlagskriterien, sofern diese nicht in den Vergabeunterlagen genannt werden</p>	
<p>n) Fragen</p>	<p>Alle Anfragen sind ausschließlich in schriftlicher Form per Mail bis spätestens 15.04.2024 zu stellen. Anfragen sind zu richten an: E-Mail: bestellung@hs-flensburg.de Bitte unbedingt folgende Betreffzeile einfügen: Ticket#2024022710000178 – Anfrage</p> <p>Fragen und Antworten werden gebündelt unter folgendem Link https://hs-flensburg.de/hochschule/ausschreibungen/bekanntmachungen/beantwortet</p>
<p>o) Bietergemeinschaften</p>	<p>Die Zulassung von Bietergemeinschaften steht unter dem Vorbehalt der Zustimmung durch den Auftraggeber.</p>

Hochschule Flensburg | Kanzleistraße 91 – 93 | 24943 Flensburg

Veröffentlichung / Download der Unterlagen

Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes

Geschäftszeichen: Digitalisierung-02/24

Anlagen:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Leistungsbeschreibung | <input checked="" type="checkbox"/> Angebotsvordruck |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bewerbungsbedingungen | <input checked="" type="checkbox"/> Verpflichtungserklärung (ab 20.000,00 €) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Erklärung Bieter-/Arbeitsgemeinschaften | |
| <input type="checkbox"/> Erklärung zur Beachtung der ILO-Kernarbeitsnormen | |
| <input checked="" type="checkbox"/> weitere Anlagen: Organigramm; Dienstleistungskatalog | |

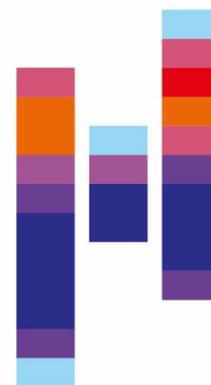
Sehr geehrte Damen und Herren,

es ist beabsichtigt, im Namen und für Rechnung der Hochschule Flensburg die vorgenannten Leistungen nach der UVgO zu beauftragen. Nähere Einzelheiten ergeben sich aus der ggf. beigefügten Leistungsbeschreibung (Leistungsverzeichnis) bzw. aus den Angaben im Angebotsvordruck.

Ist in der Leistungsbeschreibung eine Teilung der Gesamtleistung in Lose vorgesehen, behält sich die ausschreibende Stelle die losweise Vergabe vor. Angebote für einzelne Lose sind zulässig.

Erfüllungsort (Leistungsort): Flensburg
Gebäude: H

- Nebenangebote und Änderungsvorschläge sind zugelassen.
- Zu den Erklärungen auf Seite 2 des Angebotsvordrucks sind folgende Unterlagen vorzulegen (abschließende Aufzählung):
 - Datenblatt bzw. Produktbeschreibung der von Ihnen angebotenen Leistung
 - Ggf. Verpflichtungserklärung gemäß § 4 Vergabegesetz Schl.-H.



**Hochschule
Flensburg**
University of
Applied Sciences

Kanzleistraße 91 – 93
24943 Flensburg

Ute Severin

Beschaffungsstelle
Gebäude H | Raum 134
T. +49 461 / 805 - 1415
F. +49 461 / 805 - 1300
bestellung@hs-flensburg.de

Flensburg, 27.03.2024

Vergabeart:

- Öffentliche Ausschreibung
- Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb
- Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb
- Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb
- Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb

Einzureichen bis (Einreichungstermin/
Angebotsschlussstermin:

13.05.2024; 12:00 Uhr

Bindefrist endet am:

07.06.2024

Liefer- bzw. Ausführungsfrist bis:

Q3/2024 - Q3/2025

Frist für mögliche Bieterfragen:

15.04.2024

3. Besondere Vereinbarungen

Sicherheitsleistung gem. § 18 VOL/B wird verlangt
als Vertragserfü
lungsbürgschaft
 Mängelanspruchs
bürgschaft
 nicht verlangt

Vertragsstrafe gem. § 11 VOL/B wird vereinbart (verbindl.
Liefer- bzw. Ausfüh
rungsfrist siehe Seite 1)
 nicht vereinbart

Förmliche Abnahme gem. § 13 VOL/B wird vereinbart
 nicht vereinbart

4. Zuschlagskriterien bei Haupt- und Nebenangeboten gem. § 43 UVgO

Kriterien:
siehe Seite 5 der Leistungsbeschreibung

Kriterium: Preis, Gewichtung 100 v. H.

5. Die Angebotsfrist ist eine Ausschlussfrist und endet mit Ablauf des als Einreichungstermin festgesetzten Tages. Bis zu diesem Termin können Angebote schriftlich zurückgezogen werden.

6. Verspätet eingegangene Angebote sind gemäß § 42 (1) Nr. 1. UVgO von der Wertung ausgeschlossen. Das Risiko der fristgerechten Zustellung liegt bei Ihnen.

7. Die Bindefrist beginnt mit dem Einreichungs-/Eröffnungstermin; bis zu ihrem Ablauf ist die Bieterin bzw. der Bieter an ihr/sein Angebot gebunden.

8. Dieses Aufforderungsschreiben, die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) sowie die ggf. beigefügten Vertragsbedingungen der Hochschule Flensburg werden bei der Auftragserteilung Bestandteil des Vertrages. Ihre Geschäftsbedingungen werden nur dann Vertragsbestandteil, wenn diese von uns als Auftraggeber im Auftragsschreiben ausdrücklich bestätigt werden.

9. Für den Fall, dass Sie bei Auftragserteilung die Leistungen ganz oder teilweise auf Nachunternehmer übertragen wollen, wird auf die Pflicht zur Mitteilung hingewiesen. Vordrucke für die Benennung von Art und Umfang der zu übertragenden Leistungen sowie der Nachunternehmer und den Verleihern von Arbeitskräften und deren Erklärungen können bei Bedarf von der Vergabestelle abgefordert werden. Außerdem verweisen wir auf Ziffer 2 dieser Angebotsaufforderung hinsichtlich der Abgabe der Verpflichtungserklärungen gem. § 4 Vergabegesetz Schleswig-Holstein auch für Nachunternehmer und Verleiher von Arbeitskräften.

10. Sofern Sie bereit sind, die Leistungen zu übernehmen, werden Sie gebeten, beiliegenden Angebotsvordruck nebst Anlagen ausgefüllt und unterschrieben in verschlossenem Umschlag bis zum Einreichungstermin der vorbezeichneten Stelle zuzusenden oder dort abzugeben.

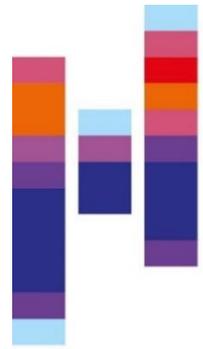
Der Umschlag ist außen mit Ihrem Namen (Firma), Ihrer Anschrift und der Angabe „Angebot für ...“ (Bezeichnung der Leistungen) zu versehen.

Falls Sie nicht die Absicht haben, ein Angebot abzugeben, werden Sie gebeten, die Anlagen umgehend unausgefüllt zurückzugeben. Ein Nachteil entsteht Ihnen dadurch nicht.

Mit freundlichen Grüßen



U. Severin



**Hochschule
Flensburg**
University of
Applied Sciences

Leistungsverzeichnis

**Prozessanalyse und Organisationsberatung
der zentralen Hochschulverwaltung**

Stand 13.03.2024/ ORM

1. Einleitung

1.1 Auftraggeber

Der Auftraggeber ist die Hochschule Flensburg vertreten durch die Kanzlerin Maren Brechtefeld.

Kanzleistr. 91-93
24943 Flensburg
Tel: 0461 – 805 01

Die Hochschule Flensburg umfasst ca. 3000 Studierende, 4 Fachbereiche und eine zentrale Hochschulverwaltung, in der ca. 100 Verwaltungsmitarbeiter aufgeteilt auf insgesamt 8 Abteilungen - in Kooperation mit der Fachbereichsadministration – arbeiten:

- Forschung und Entwicklung
- Studierendenservice
- Prüfungsmanagement
- Finanzen/Haushalt
- Personaldienstleistung
- Hochschulrechenzentrum
- Gebäudemanagement
- Kommunikation/Hochschulmarketing

1.2 Problembeschreibung

Durch den stetigen Personal- und Führungswechsel innerhalb der Organisation sind Unklarheiten in Bezug auf Zuständigkeiten und Aufgabenverteilung innerhalb der Verwaltungsabteilungen aufgetreten, sodass Aufgaben sowohl auf Abteilungs- als auch auf Arbeitsplatzebenen nicht immer klar zugeordnet sind sowie vorhandene Prozesse oft nicht effizient durchgeführt werden (lange Bearbeitungszeiten, Dopplungen, unnötige Schleifen etc.).

Zur weiteren Information haben wir diesem Schreiben ein Organigramm der Hochschule sowie den Dienstleistungskatalog beigelegt. Letzterem wurden aus Datenschutzgründen die Namen der Stelleninhaber*innen entfernt.

2. Projektziel

Durch eine professionelle Prozessanalyse der sechs relevantesten End-to-End Prozesse innerhalb unserer Verwaltung inkl. der vorhandenen Schnittstellen zu den Fachberei-

chen, erhofft sich die Hochschulleitung einen eindeutigen Überblick darüber, welche Prozesse/Prozessschritte in welcher Verwaltungsabteilung und an welchem Arbeitsplatz aufgehängt sind.

Ebenso benötigt die Hochschulleitung eine Handlungsempfehlung in Bezug auf eine effiziente Prozessgestaltung, unter Berücksichtigung der steigenden Anforderungen der Digitalisierung sowie des drohenden Personalweggangs in den kommen Jahren. Die Hochschule plant mit dem Ergebnis dieser Ausschreibung ein Geschäftsprozessmanagement-Tool (GPM) zu implementieren, flankiert von einem Dokumentenmanagementsystem (DMS).

Die sechs identifizierten End-to-End Prozesse (inklusive der diversen, hier nicht aufgeführten Unterprozesse) lauten wie folgt:

Nr.	Prozess	Start	Ende
1	Study-Life-Cycle	Studiengang initiieren	Studiengang ausgelaufen/beendet
2	Beschaffung	Bedürfnis	Ausbuchung
3	Employee Life Cycle für Angestellte	Stellenplanung	Angestellte*r scheidet aus (durch Kündigung, Rente, Tod etc.) und wird „ausgebucht“
4	Employee Life Cycle für Beamte	Stellenplanung	Beamte*in scheidet aus durch Versetzung, Pensionierung, Tod etc.) und wird „ausgebucht“
5	Drittmittelprojekte	Vorbereitung Antragstellung	Projektabschluss
6	Berichtswesen	Gesetzliche Auflagen und Forderungen aus dem Ministerium u.a.	Bericht ans Ministerium geliefert

Der Hochschule ist bewusst, dass wesentlich mehr Prozesse im Haus vorhanden sind, die jedoch in diesem ersten Schritt nicht betrachtet werden sollen.

Weiterhin wird im Rahmen eines Semesterprojektes der Prozess „Student-Life-Cycle“ mit dem Startpunkt „Bewerbung von Interessierten“ bis zum Endpunkt „Archivierung der Studierendenunterlagen“ aufgenommen und mit begründeten Optimierungsvorschlägen hinterlegt. Diese Ergebnisse werden von der Hochschule ebenso in ein zukünftiges GPM eingepflegt werden.

Eignungskriterien

Die Eignungen der Anbieter werden nach den folgenden festgelegten Eignungskriterien geprüft:

Pos.	Eignungskriterien
EIG 1	Nachweis über die fachliche Erfahrung der zuständigen Fachberater *in in mindestens 3 Hochschulen
EIG 2	Nachweis von mind. 5 Referenzen über erfolgreiche Prozessoptimierungen aus den letzten fünf Jahren an anderen Hochschulen in Deutschland mit folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none">- Name und Anschrift des Auftraggebers- Dienstleistungsgegenstand und -umfang
EIG 4	Umsetzungszeitraum möglichst Q3 2024 – Q3 2025

3. Leistungsbeschreibung

Pos.	Bezeichnung der Leistung
LEI 1	Erhebung der sechs relevantesten End-to-End Prozesse (siehe 2. Projektziel) inkl. Schnittstellen mittels Interviews sowie durch moderierte Prozess-Workshops mit den Mitarbeitenden.
LEI 2	Digitale Abbildung (Tool neutral) der erhobenen Prozesse in BPMN 2.0 nach ISO/IEC 19510:2013 in BPMN-2.0-XML Format zur weiteren Verwendung
LEI 3	Analyse der erhobenen Prozesse, Aufgabenstruktur und Ablauforganisation in Bezug auf Steigerung der Effizienz (siehe 2. Projektziel)
LEI 4	Beratung der Hochschulleitung in Bezug auf erforderliche Anpassungsmaßnahmen sowie Visualisierung unterschiedlicher SOLL-Prozess-Szenarien in BPMN 2.0 nach ISO/IEC 19510:2013 in BPMN-2.0-XML Format zur weiteren Verwendung
LEI 5	Umsetzungskonzipierung inkl. Umsetzungsbegleitung

4. Angebotserstellung

Bei der Erstellung eines Angebotes bitten wir um Darstellung der Herangehensweise unter Angaben von Inhalt, geschätzter Laufzeit, Umfang und Kosten in Beratertagen sowie Nennung der kalkulierten Unterprozesse.

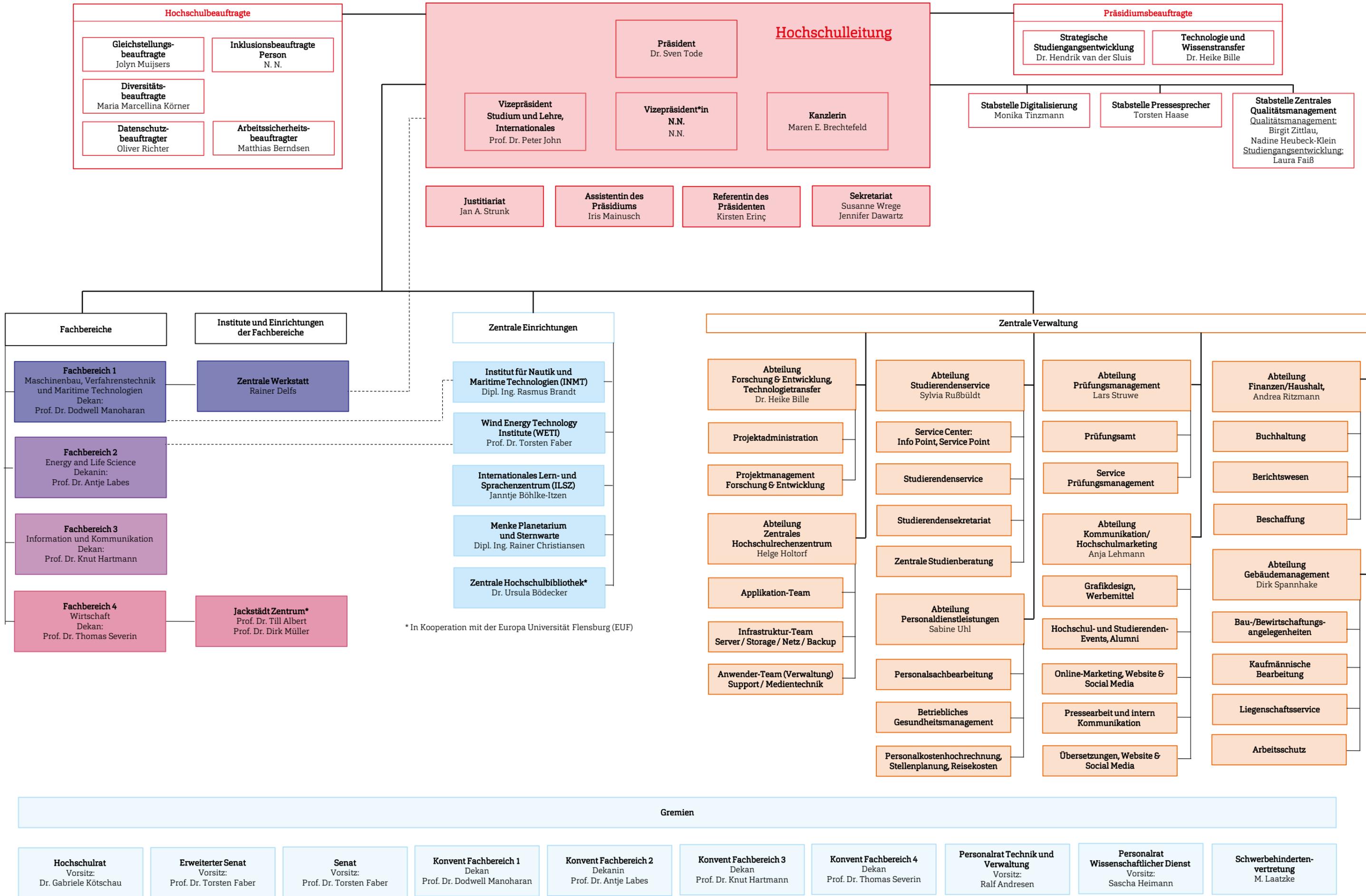
5. Bewertungskriterien

Für die Bewertung des Angebotes wird ein Gremium gebildet.

Positiv berücksichtigt werden neben dem Preis (75%) auch folgende Kriterien (25%):

- Ressourcenschonender Umgang mit den Kapazitäten der Mitarbeiter der Hochschule
- Zeitliche, flexible Gestaltung des Umsetzungskonzeptes aufgrund unterschiedlicher, saisonaler Arbeitsbelastung der Mitarbeiter der Hochschule (Einschreibzeit, Bewerbungs-/Berufungsverfahren, Jahresabschluss, Urlaubs- u. Krankheitszeiten etc.)

Organigramm der Hochschule Flensburg



Dienstleistungskatalog

des Präsidiums und der Zentralen Verwaltung
der Hochschule Flensburg

Inhalt

Präsidium	2
Abteilungen/ Einrichtungen.....	11
Abteilung 1 – International Relations:	12
Abteilung 2 - Studierendenservice –	17
Abteilung 3 – Prüfungsmanagement	21
Abteilung 4 – Haushalt und Finanzen	23
Abteilung 5 – Personaldienstleistungen	28
Abteilung 6 – IT-Service und Network Security	31
Abteilung 7 – Gebäudemanagement	37
Abteilung 8 – Campusmanagement	46
Abteilung 9 – Zentrale Werkstatt	48
Abteilung 10 – Technologie- und Wissenstransfer	49
Stabsstellen.....	52
Stabsstelle Public Relations und Marketing	53
Projekte/ Beauftragte	54
Qualitätsmanagement	55
Projekt konSeQuent	55
Die Gleichstellungsbeauftragte	56

Stand: 04.07.2022

Bei Änderungen wenden Sie sich bitte an 

Präsidium

Der/Die **Präsident*in (P)** der Hochschule Flensburg ist Leiter*in der Dienststelle i.S. MBG Schl.-H. Zu seinen/ihren Aufgaben zählen u.a.

- Vertretung der Hochschule nach dem HSG nach § 23 Abs. 1 HSG
- Leiter der Dienststelle i.S. MBG Schl.-H. unter Beteiligung von K
- Hochschulpolitische Fragen und Hochschulentwicklungsplanung, strategische Entwicklung
- Zielvereinbarungen mit der Landesregierung und den Fachbereichen / Zentrale Einrichtungen (Abschluss / Kontrolle)
- Vorsitz im Präsidium
- Koordination der Arbeit der Mitglieder des Präsidiums
- Überwachung der Durchführung der Beschlüsse des Präsidiums
- Erstellung von Grundsätzen für die Verwendung der Personal- und Sachmittel, die der gesamten Hochschule zugewiesen sind, unter Beteiligung von K
- Grundsatzfragen der Aufbau- und Ablauforganisation und der Informations- und Kommunikationstechnologie
- Strukturpolitische Fragen zur Lehre
- Personalstruktur sowie Rechte und Pflichten der Hochschulmitglieder unter Beteiligung von K
- Personalangelegenheiten für Professorinnen und Professoren unter Beteiligung von K
- Berufungsverhandlungen von Professorinnen und Professoren unter Beteiligung von K
- Lehrverpflichtung und -ermäßigung, Forschungsfreisemester, Professor*innenvertretung
- Verbindung zu ehemaligen Absolvent*innen sowie Förderung der Vereinigungen Ehemaliger nach § 3 (7) HSG
- Satzungsrecht soweit nicht andere Präsidiumsmitglieder
- Verleihung von Hochschulgraden, Würden und Ehrungen
- Koordination der Arbeit der Organe, der Fachbereiche und der Zentralen Einrichtungen der Hochschule
- Controlling und Innenrevision
- Ausübung des Hausrechts soweit nicht an K oder Dekanate übertragen
- Vereinbarungen mit anderen Hochschulen
- Hochschulrat
- Vertreter der Hochschule als Gesellschafter in den beteiligten Gesellschaften
- Beauftragter für die Zentralen Einrichtungen: „Institut für Nautik und maritime Technologien (INMT)“ sowie „Wind Energy Technology Institute der Hochschule Flensburg (WETI)“
- Öffentlichkeitsarbeit und Hochschulmarketing
- Chancengleichheit für die weiblichen Mitglieder der Hochschule und Hinwirken auf die Erhöhung des Frauenanteils in der Wissenschaft
- Diversität nach § 3 (5) HSG
- Leitung des CIO-Gremiums und hochschulweite Prozessoptimierung in Vorbereitung auf die Digitalisierung von internen Kernprozessen der Hochschule
- Grundsatzfragen des Datenschutzes

<ul style="list-style-type: none"> – Vertretung der Hochschule nach dem HSG in den Aufgabengebieten Studium und Lehre, insbesondere gegenüber dem Ministerium, dem Hochschulrat und Akkreditierungsagenturen <p>Der/Die ständige Vertreter*in des/der Präsidenten/Präsidentin ist der/die Vizepräsident*in Studium und Lehre.</p> <p>Der / Die Präsident*in wird vertreten</p> <ul style="list-style-type: none"> – in leitungs- und hochschulpolitischen Fragen und bei internationalen Angelegenheiten durch den/die Vizepräsidenten/Vizepräsidentin Lehre, – in Verwaltungs- und Rechtsangelegenheiten durch K, – bei Forschung, Entwicklung, Technologie- und Wissenstransfer durch den/die Präsidiumsbeauftragte*n für F & E und Wissenstransfer 	
<p>Der/Die Vizepräsident*in für Studium und Lehre (VL) ist ständige*r Vertreter*in des Präsidenten/der Präsidentin.</p> <p>Dabei zeichnet er/sie verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vertretung der Hochschule nach dem HSG in eigenen Aufgabengebieten insbesondere gegenüber dem Ministerium, dem Hochschulrat und Akkreditierungsagenturen – Berichte in eigenen Angelegenheiten, insbesondere an das Ministerium und den Hochschulrat – Satzungsrecht in Studien- und Prüfungsangelegenheiten – Prüfungsverfahrensordnung – Vertretung des Präsidiums im Zentralen Studienausschuss (ZSA) – Koordination der Entwicklung und Genehmigungsprüfung der Prüfungsordnungen der Fachbereiche und deren (Re-)Akkreditierungen – Genehmigung von Studien- und Prüfungsordnungen – Abstimmungen mit dem Zentralen Prüfungsausschuss (ZPA) – Errichtung, Aufhebung, Änderung von Studiengängen nach dem HSG – Federführung bei der Überprüfung und Weiterentwicklung von Studienzielen, Studiengängen sowie Methodik und Organisation von Studium und Lehre, gemeinsam mit den Dekanaten – Kapazitätsfragen, Zulassungsbeschränkungen nach KapVO – Campusmanagement, Fachliche Vorgaben für das Campus-Management-System – Entwicklung Leitbild „Lehre“ – Zentrale Hochschulbibliothek in Zusammenarbeit mit Kanzlerin – Vertretung der Hochschule nach dem HSG in dem Aufgabengebiet Internationales – Vertragsabschlüsse im Zuständigkeitsbereich Internationales 	
<p>Der Vizepräsident Studium und Lehre ist außerdem zuständig für den Geschäftsbereich Internationales. Der/Die Vizepräsident*in für Internationales (VI) ist ständige*r Vertreter*in des Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin für Studium und Lehre, sofern es sich nicht um dieselbe Person handelt.</p>	

<p>Dabei zeichnet er/sie verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> – Internationale Zusammenarbeit im Hochschulbereich – Pflege und Ausbau der bestehenden Kontakte mit ausländischen Partnerhochschulen – Kooperationsvereinbarungen mit ausländischen Hochschulen – Repräsentation des Präsidiums bei der Ausrichtung von Gastbesuchen ausländischer Hochschulen – Abstimmung mit den Auslandsbeauftragten der Fachbereiche – Fachliche Vorgaben für den Bereich Internationales – Unterstützung bei der Entwicklung von internationalen Studiengängen zusammen mit den Dekanaten und in Abstimmung mit dem Präsidiumsbeauftragten im Bereich Studium und Lehre 	
--	--

Der/Die **Kanzler*in (K)** leitet unter der Verantwortung des/der Präsidenten/Präsidentin die Verwaltung der Hochschule Flensburg gem. § 25 Abs. 1 HSG.

Dabei zeichnet er/sie u.a. verantwortlich

- Vertretung der Hochschule nach dem HSG in eigenen Aufgabengebieten
- Leitung der Zentralen Verwaltung nach § 25 Abs. 1 HSG, disziplinarische Vorgesetzte der Verwaltung
- Wahrnehmung der Landesaufgaben nach HSG § 6 (3)
- Dienst- und Arbeitsrecht, Personal- und Disziplinarangelegenheiten, Dienstaufsicht - soweit nicht P
- Personalplanung und Personalstruktur - soweit nicht P
- Lehraufträge, studentische Hilfskräfte
- Weiterbildung des nichtwissenschaftlichen Personals in Abstimmung mit P
- Beauftragte für den Haushalt
- Vorbereitung der Feststellung des Haushaltsplans der Hochschule gemäß Landshaushaltsordnung § 106 LHO
- Vertretung des Präsidiums im Zentralen Haushalts- und Planungsausschuss (ZHP)
- Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel, Vermögensnachweis
- Vertragsabschlüsse im Zuständigkeitsbereich
- Verwaltung des eigenen Vermögens der Hochschule (Körperschaftsvermögen)
- Ausstattung mit beweglichem Gerät - in Abstimmung mit P
- Gebührenwesen der Hochschule
- Rechnungsprüfungsangelegenheiten
- Bau- und Bauplanungsangelegenheiten
- Grundsatzfragen der Gebäude- und Grundstücksbewirtschaftung und Gebäudenutzungsrichtlinien
- Grundsatzfragen zu Arbeitsschutz, Gesundheitsförderung, Nachhaltigkeit, Strahlenschutz und Unfallverhütung
- Rechts- und Prozessangelegenheiten - unter Mitwirkung von P, Vertretung vor Gericht durch P
- Satzungsrecht - soweit nicht andere Präsidiumsmitglieder
- Kooperationsverträge - soweit nicht andere Präsidiumsmitglieder oder -beauftragte
- Koordinierung der Wahlen zu den Hochschulorganen
- Durchführung der Wahlen nach der Wahlordnung für die Sozialversicherung
- Aufsicht über die Studierendenschaft nach § 72 HSG, Förderung der Studierendenschaft und der studentischen Vereinigungen soweit nicht P
- Zulassung und Entlassung der Studierenden, Härtefallanträge - in Abstimmung mit P
- Hochschulsport
- Zentrale Hochschulbibliothek
- Förderung der Studierendenschaft und der studentischen Vereinigungen nach § 3 (5) HSG in Zusammenarbeit mit P

<p>Der/Die Präsidiumsbeauftragte für Qualitätsmanagement berät und unterstützt den/die Präsidenten/Präsidentin u.a. bei der/durch</p> <ul style="list-style-type: none"> – Qualitätssicherung und Bereitstellung von studiengangsbezogenen Kennzahlen – Unterstützung des VPSL bei der Überprüfung und Weiterentwicklung von Studienzielen, Studiengängen sowie Methodik und Organisation von Studium und Lehre – Lehrevaluation und Lehrberichte, Ranking – Grundsatzfragen (Re-)Akkreditierungen – Campus-Management-System – Kapazitätsbericht für Präsidium und Ministerium koordinieren – Berichterstattung zu den Zielvereinbarungen mit dem Ministerium – Ausstattungs- und Leistungsvergleich in Zusammenarbeit mit Kanzlerin – Leitung des Projektes „KonSeQuant“ (Struktur- und Exzellenzbudget) 	
<p>Der/Die Präsidiumsbeauftragte für Wissens- und Technologietransfer berät und unterstützt den/die Präsidenten/Präsidentin im Rahmen seines/ihrer fachlichen Zuständigkeitsbereichs.</p> <p>Dabei zeichnet er/sie u.a. verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> – Koordination der Antragsberatung und -abwicklung – Koordination des Projektes „Grenzland innovativ Schleswig-Holstein“ im Rahmen des BMBF-Programms „Innovative Hochschule“ – Fundraising in Abstimmung mit P – Betreuung von Stiftungen und Kontaktaufbau zu neuen Stiftungen – Koordinatorin für die Zentrale Einrichtung „Institut für Windenergie“ „Wind Energy Technology Institute der Hochschule Flensburg (WETI)“ – Kooperationsvereinbarungen mit Unternehmen und Institutionen – Controlling und Berichtswesen für Forschung und Transfer – Unterstützung der wissenschaftlichen Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Erfassung der Publikationen) 	

<p>Der/Die Präsidiumsbeauftragte für Forschung berät und unterstützt den/die Präsidenten/Präsidentin im Rahmen seines/ihres fachlichen Zuständigkeitsbereichs.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vertretung der Hochschule nach dem HSG in eigenen Aufgabengebieten – Strukturpolitische Fragen zu Forschung und Digitales in Abstimmung mit P – Fachliche Vorgaben für den Bereich Forschung, unter Mitwirkung des Senatsausschusses F&Wt – Forschungsbericht der Hochschule in Zusammenarbeit mit der Abteilung Forschung – Vertretung des Präsidiums im Zentralen Ausschuss für Forschung und Wissenstransfer – Kooperationsvereinbarungen mit anderen Hochschulen, soweit im Auftrag des Präsidiums – Vertragsabschlüsse im Zuständigkeitsbereich – Wissenschaftliche Öffentlichkeitsarbeit mit dem Ziel der besseren Sichtbarkeit der Hochschule und der Forschungsschwerpunkte (insbes. HRK Forschungslandkarte) 	
<p>Der/Die Datenschutzbeauftragte berät und unterstützt den/die Präsidenten/Präsidentin im Rahmen seines/ihres fachlichen Zuständigkeitsbereichs.</p> <p>Dabei zeichnet er/sie u.a. verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> – die Einhaltung der Datenschutzvorschriften bei der Einführung von Datenverarbeitungsmaßnahmen sicherstellen – die datenverarbeitenden Stellen bei der Gestaltung und Auswahl von Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten beraten und bei der Einführung neuer Verfahren oder der Änderung bestehender Verfahren auf die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften hinwirken – die Vorabkontrolle vor der Einrichtung oder wesentlichen Änderung eines Verfahrens, in dem personenbezogene Daten verarbeitet werden – die Erstellung und Pflege von Verfahrensverzeichnissen in Zusammenarbeit mit datenverarbeitenden Stellen und den verantwortlichen Fachabteilungen – die Durchführung von Fortbildungen des Personals zum Datenschutz 	<p>Externer Dienstleister;</p> 

<p>Der/Die Assistent*in des Kanzlers/ der Kanzlerin arbeitet dem/der Kanzler*in in jeglicher Hinsicht zu, setzt dessen/deren Weisungen um und kommuniziert Aufträge innerhalb der Verwaltung. Zu seinen/ihren Aufgaben gehört weiterhin:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Unterstützung des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) in seinen Tätigkeiten sowie Wahrnehmung der Rechtsaufsicht für das Präsidium – Vorbereiten und Durchführen der Studierendenparlaments-, Fachschafts- und Gremienwahlen, – Mitwirken bei der Raumplanung und Vergabe von Büroräumen – Übertragung von Unternehmerpflichten – Erledigung von Projekten jeglicher Art – Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen Koordination und Beantwortung eingehender Anfragen größeren Umfangs (z. B. Große Anfragen des Landtags, des Wissenschaftsministeriums, LRH, CHE-Ranking, etc.) – Berichterstellung (Zielvereinbarungs-Controlling, Hochschulpakt, AKL) – Vorbereitung von Stellungnahmen z.B. zu LRH-Prüfungen, Vorlagen von allgemeinen Gesetzesänderungen, Verordnungsentwürfen – Vorbereitung und Erstellung des Geschäftsberichts, Struktur- und Entwicklungsplans, Leistungs- und Tätigkeitsprofils – Durchführen und Anfertigen von Recherchen und Analysen zu aktuellen hochschulpolitischen Themen – Geschäftsführung des Senats – Geschäftsführung des Erweiterten Senats 	
<p>Der/Die Jurist*in unterstützt das Präsidium und stellt damit dessen Geschäftsführung sicher. Zu seinen/ihren Aufgaben gehören u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prüfung und Gestaltung von Kooperations- und sonstigen Verträgen – Betreuung des Satzungsrechts der Hochschule Flensburg – Bearbeitung von Fragen des Hochschul- und Prüfungsrechts – Bearbeitung grundsätzlicher Angelegenheiten des Personalrechts (arbeits- und beamtenrechtliche Fragestellungen) – Bearbeitung wirtschafts- und vergaberechtlicher Fragestellungen – Bearbeitung von Fragen zum Datenschutzrecht – Beratung von Präsidium, Fachbereichen, Abteilungen sowie Beschäftigten und Professorinnen/Professoren der Hochschule – gerichtliche Vertretung der Hochschule Flensburg – auf längere Sicht Anleitung, Organisation und Durchführung von Stabsprozessen – Satzungsrecht der Hochschule 	

<p>Der/Die Präsidiumssekretär*in ist verantwortlich für die Administration des Präsidiums (Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten für den/die Präsidenten/Präsidentin, den/die Kanzler*in, die Vizepräsidenten/ Vizepräsidentinnen und die Beauftragten des Präsidiums) zur Gewährleistung eines reibungslosen Geschäftsablaufs.</p> <p>Er/Sie ist u.a. zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"> – Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Postbearbeitung, Termin-Management, Telefon- und Videokonferenzen, Dienstreiseorganisation etc.), – Erstellen von Sitzungs- und Präsentationsunterlagen – Organisation von Sitzungen (Terminplanung, Agenda, Sitzungsunterlagen, Aufbereitung, Protokoll etc.) – Veranstaltungsmanagement (Organisation festlicher Veranstaltungen und Tagungen, Einladungen, Betreuung) – Spendenbescheinigungen – Bearbeitung/ Verteilung der Eingangspost 	<p>[Redacted]</p> <p>Vertretung:</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Der/Die Präsidiumssekretär*in ist verantwortlich für die Administration des Präsidiums (Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten für den/die Präsidenten/Präsidentin, den/die Kanzler*in, die Vizepräsidenten/ Vizepräsidentinnen und die Beauftragten des Präsidiums) zur Gewährleistung eines reibungslosen Geschäftsablaufs.</p> <p>Er/Sie ist u.a. zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"> – Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Postbearbeitung, Termin-Management, Telefon- und Videokonferenzen, Dienstreiseorganisation etc.) – Erstellen von Sitzungs- und Präsentationsunterlagen, – Organisation von Sitzungen (Terminplanung, Agenda, Sitzungsunterlagen, Aufbereitung, Protokoll etc.) – Veranstaltungsmanagement (Organisation festlicher Veranstaltungen und Tagungen, Einladungen, Betreuung) – Spendenbescheinigungen – die Pflege des Dienstleistungskatalogs – Bearbeitung/ Verteilung der Eingangspost – Vorbereiten und Durchführen der Fachschafts- und Gremienwahlen 	<p>[Redacted]</p> <p>Vertretung:</p> <p>[Redacted]</p>

Abteilungen/ Einrichtungen

Abteilung 1 – International Relations:

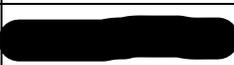
Der/die Leiter*in ist insbesondere für die Entwicklung und Umsetzung einer Internationalisierungsstrategie und eines wiedererkennbaren, stringenten und wettbewerbsfähigen Profils auf dem internationalen Markt verantwortlich. Er/Sie ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der unterstellten Mitarbeiter*innen.

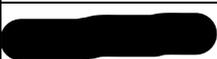
Drei wesentliche Tätigkeitsbereiche liegen in der Zuständigkeit der Leitung der Abteilung:

- Internationalisation at home, vor allem systematischer Ausbau der Englischkompetenzen aller Hochschulmitglieder und Entwicklung geeigneter weiterer Maßnahmen zur Internationalisierung der Hochschule, v.a. im Bereich Mobilitäten
- Entwicklung von Serviceangeboten für studieninteressierte Geflüchtete und Studierende mit Fluchterfahrung sowie alle anderen internationalen Studierenden an der Hochschule. Kommunikation über die Maßnahmen und Angebote an die Fachbereiche und in die Verwaltung
- Strategische Ausrichtung des Lern- und Sprachenzentrums, welches Weiterbildungsangebote für Studierende, Mitarbeitende, Auszubildende und Lehre anbietet und organisiert
- Unterstützung und Koordination der Fachbereiche und Institute beim Aufbau und der Pflege bestehender und neuer internationaler Kontakte und Hochschul-Partnerschaften, auch unter strategischen Gesichtspunkten
- Darüber hinaus ist er /sie für die Betreuung internationaler Gäste auf Anfrage zuständig, sowie für die Entwicklung von internationalen Vermarktungsstrategien an den Partnerhochschulen und bei der Etablierung neuer Kooperationen

Der/Die **Leiter*in des International Office** - ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der unterstellten Mitarbeiter*innen. Er/Sie ist u.a. zuständig für

- Drittmittelbeantragung und -bewirtschaftung und das damit verbundene Finanzmanagement, Auszahlung und Berichterstattung von Drittmitteln aus den Förderprogrammen Erasmus+, PROMOS, STIBET
- Ausländerbetreuung, d.h. die Betreuung ausländischer Gaststudierender in Bezug auf Information und Beratung, Studierendenaustausch und zeichnet hier verantwortlich für
- Organisatorische Betreuung von Austauschprogrammen
- Information und Beratung der Studierenden, Durchführung der Bewerbungs- und Auswahlverfahren sowie deren Vorbereitung und Betreuung
- Zusammenarbeit mit den Austausch- und Förderorganisationen
- Durchführung der Bewerbungs- und Vorauswahlverfahren
- Im Bereich Information und Beratung ist er/sie befasst mit Beschaffung, Verwaltung und Weitergabe von Informationsmaterial über Austausch- und Förderprogramme sowie Zielinstitutionen im Ausland
- Individuelle Beratung von Hochschulangehörigen (Studierende, Dozenten, Mitarbeiter*innen) über Studien-, Praxis- und Forschungsaufenthalte im Ausland sowie Förderungsmöglichkeiten
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Betreuung des Auslandssemesters in den Studiengängen Internationale Fachkommunikation und Energie- und Umweltmanagement
- Hilfestellung bei der Vorbereitung und Durchführung von Austausch- oder Kooperationsvorhaben sowie bei der Beantragung von Fördermitteln
- Erstellung von Informationsbroschüren und Durchführung von Informationsveranstaltungen

<p>Der/Die Mitarbeiter*in des International Office befasst sich mit Angelegenheiten zu Auslandsbeziehungen / Internationalisierung.</p> <p>Er/Sie ist zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organisation von Maßnahmen zur Internationalisierung der Hochschule Flensburg, z.B. International Week, Englischkurse für Mitarbeiter*innen – Drittmittelbeantragung und -bewirtschaftung: <ul style="list-style-type: none"> – Beantragung, Finanzmanagement, Auszahlung und Berichterstattung von Drittmitteln aus den Förderprogrammen: <ul style="list-style-type: none"> – STIBET – Betreuung von Austauschstudierenden: <ul style="list-style-type: none"> – Einschreibung der Austauschstudierenden – Erstellung von Notenkonten – Betreuung der Webseite des International Office und der Facebook-Gruppe – Organisation von Veranstaltungen und Aktivitäten für ausländische Studierende – Studierendenaustausch und zeichnet hier verantwortlich für <ul style="list-style-type: none"> – die organisatorische Betreuung von Austauschprogrammen – Information und Beratung der Studierenden, Durchführung der Bewerbungs- und Auswahlverfahren sowie deren Vorbereitung und Betreuung – Im Bereich Information und Beratung ist er/sie befasst mit <ul style="list-style-type: none"> – Beschaffung, Verwaltung und Weitergabe von Informationsmaterial über Austausch- und Förderprogramme sowie Zielinstitutionen im Ausland – Individuelle Beratung von Hochschulangehörigen (Studierende, Dozenten, Mitarbeiter*innen) über Studien-, Praxis- und Forschungsaufenthalte im Ausland sowie Förderungsmöglichkeiten hierfür – Erstellung von Informationsbroschüren und Durchführung von Informationsveranstaltungen 	
<p>Der/Die Berater*in für Geflüchtete an der Hochschule bietet eine umfassende direkte Beratung für Geflüchtete mit Studieninteresse und Studierende mit Fluchthintergrund an. Er/Sie ist die Kontaktstelle in Flüchtlingsfragen an der Hochschule.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Beratung und Information von studierwilligen Flüchtlingen – Beratung bei der fachlichen und sprachlichen Vorbereitung auf ein Studium – Betreuung der studierwilligen Flüchtlinge in sozialen Bereichen, z. B. Wohnen, Behördengänge, Finanzierung – Mitwirkung bei der Integration der studierwilligen Flüchtlinge – Zusammenarbeit mit flüchtlingsbetreuenden Einrichtungen, Ausländerbehörden, Studienkollegs und Sprachkursanbietern – Erstellung und Pflege von Informationsmaterialien, Mitwirkung an Internet- und Social-Media-Seiten der Hochschule, Organisation von Informationsveranstaltungen – Koordination, vorbereitende Antragstellung und Durchführung von themenbezogenen Förderprogrammen 	

<p>Der/Die Koordinator*in für Programme für Geflüchtete an der Hochschule koordiniert und organisiert die Bausteine der Angebote für Geflüchtete an der Hochschule. Die Akquise qualifizierter Geflüchteter und die Vorbereitung auf ein erfolgreiches Studium sollen sichergestellt werden. Die Aufgaben umfassen vor allem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Entwicklung neuer Angebote – Erarbeitung eines Maßnahmenkatalogs sowie Dokumentation der Maßnahmen – Koordination und ständige Überprüfung der Angebote im Bereich Flucht und Studium – Konzeptionierung und Implementierung von Akquisemaßnahmen 	
<p>Der/ Die wissenschaftliche Mitarbeiter*in für Distance Learning (Englisch) entwickelt Lehrveranstaltungen im Distance Learning Format für die Fremdsprache Englisch für Geflüchtete und andere internationale Studierende. Das Angebot richtet sich sowohl an künftige wie auch an bereits immatrikulierte Studierende der Hochschule Flensburg.</p> <p>Er/ Sie ist zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ermittlung des spezifischen Bedarfs an Fachenglisch und akademischem Englisch für Geflüchtete als Voraussetzung für ein erfolgreiches Studium an der Hochschule – Konzeption eines Blended Learning/ Distance Learning Kurses für Fachenglisch (studienvorbereitend/ studienbegleitend) – Konzeption, Durchführung und Weiterentwicklung von Sprachlehrveranstaltungen in Englisch für Geflüchtete – Betreuung von Lernenden in Sprechstunden, Lernberatung und Einstufung – Verwaltungsaufgaben zur Organisation der Kurse und Teilnehmenden 	

Lern- und Sprachenzentrum (LSZ)

Der/Die Leiter*in der Abteilung 1 – International Relations ist in enger Zusammenarbeit mit den Koordinator*innen der Bereiche Lernen und Sprachen zuständig für die strategische Ausrichtung des Lern- und Sprachenzentrums.

Die Koordination des Bereichs Lernen ist verantwortlich für die Durchführung und Organisation von Weiterbildungsangeboten für alle Personengruppen an der Hochschule Flensburg. Dabei handelt es sich um kostenlose und überwiegend freiwillige Qualifizierungsveranstaltungen. Folgende Angebote werden u.a. vom LSZ im Bereich Lernen umgesetzt:

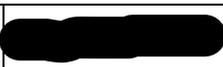
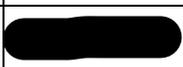
- Propädeutische und semesterbegleitende Angebote und Mathematik und Statistik
- Mentoring-Programm für Bachelor-Erstsemester
- Informations-Veranstaltungsreihe „Kompakt“ für Studienanfänger*innen
- Workshops zur Weiterentwicklung der Schlüsselkompetenzen
- Angebote zu Lernstrategien
- Informationssammlung für Tipps und Tricks im Studium
- Hochschuldidaktische Qualifizierungsangebote
- eDidaktik
- Qualifizierungsangebote für Mitarbeitende in Technik und Verwaltung

Die Koordination des Bereichs Sprachen ist verantwortlich für die Durchführung und Organisation von Sprachkursen, die im Curriculum verankert sind sowie freiwillige Sprachkurse für alle Personengruppen an der Hochschule Flensburg. Dabei handelt es sich über kostenlose Qualifizierungsveranstaltungen. Folgende Angebote werden u.a. vom LSZ im Bereich Sprachen umgesetzt:

- Zusatzangebote für (Fach-)Englisch in der vorlesungsfreien Zeit und während des Semesters
- Englischangebote für Studienanfänger*innen (z.B. Treasure Hunt)
- Durchführung des Cambridge-Zertifikats
- Organisation aller Sprachangebote an der Hochschule
- Englischkurse für alle Personengruppen
- Online Placement Test für Englisch für Mitarbeiter*innen
- DAAD Prüfungen

Koordinatorin
Sprachenzentrum

<p>Abteilung 2 - Studierendenservice – Der/ Die Leiter*in ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der unterstellten Mitarbeiter*innen. Im Rahmen der Gewährleistung der rechtssicheren Bearbeitung aller studentischen Angelegenheiten ist er/sie u.a. zuständig für</p> <p>Auskunft und Beratung der Studierenden beim Zulassungsverfahren Mitwirkung bei der Aufstellung des Kapazitätsberichts Widerspruchs- und Klageangelegenheiten Betreuung und Beratung der Fachbereiche bei der Planung und Umsetzung der Studienordnungen Satzungsrecht im Servicebereich Mitwirkung bei der Einrichtung von Studiengängen Öffentlichkeitsarbeit Statistikaufbereitung und -auswertung Einleitung und Durchführung von Prozessoptimierungen Beglaubigungen Vorbeglaubigungen für die Verwendung von Urkunden im Ausland (Legalisation oder Apostille)</p>	 
<p>Sachbearbeitung im Studierendenservice</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bewerbungsbearbeitung und Immatrikulationen in Bachelor- und Masterstudiengängen (Angewandte Informatik, Business Management, Applied Bio and Food Sciences, Intermedia & Marketing, Wind Engineering), einschließlich Beratung in deutscher und englischer Sprache – Absolvierendenbetreuung: Ausgabe von Bachelor- und Masterzeugnissen, Exmatrikulationsbescheinigung, Bescheinigung für Rentenzwecke und Meldung an die Krankenkasse – Betreuung von internationalen Studienplatzbewerber*innen in deutscher und englischer Sprache – Schnittstellenfunktion zu Uni-Assist als externe Prüfstelle von internationalen Abschlussdokumenten bzw. Bildungsabschlüssen 	 Vertretung: 
<p>Studierendensekretariat</p> <ul style="list-style-type: none"> – Allgemeine Studierendenangelegenheiten für alle Studierendengruppen: <ul style="list-style-type: none"> – Rückmeldungen und Gebührenverwaltung – Beurlaubungen – Exmatrikulationen – Krankenversicherungsangelegenheiten – Bearbeitung von Anzeigen zu Schwangerschaft, der Zugehörigkeit zu Risikogruppen, Personenstands und Namensänderungen – Bescheinigungen aller Art – Beratung und Information zum Bewerbungsverfahren, einschließlich Einschreibung für – Haupthörer – Zweithörer, auch in Kooperationsstudiengängen sowie – höhere Fachsemester – Bewerbungsbearbeitung und Immatrikulationen in Bachelorstudiengänge 	 Vertretung: 

<p>Sachbearbeitung im Studierendenservice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Key-User*in für das Campus-Management-System (CMS) im Bereich Studierendenservice: - First Level Support - Prozessoptimierung und -beschreibung - Entwicklung und Implementierung von Workarounds - Vorbereitung der Bewerbungskampagnen inkl. der Implementierung von Bescheiden und Berichten sowie dem Testen der Schnittstellenfunktionen (DoSV, uni-assist) <ul style="list-style-type: none"> - HISinOne-Release und neue Funktionen testen - Aktualisierung von Bescheinigungen, Bescheiden und Anträgen - Bewerbungsbearbeitung und Immatrikulationen in Bachelor- und Masterstudiengänge (Master Angewandte Informatik, Business Management, Applied Bio and Food Sciences, Systemtechnik, IFK, eHealth und Design, Film & Marketing sowie Bachelor höhere Fachsemester) - Beratung von Studienplatzbewerber*innen und Studierenden hinsichtlich des Bewerbungs- und Einschreibungsprozesses in deutscher und englischer Sprache - Bearbeitung von E-Mail-Anfragen von Bewerber*innen in deutscher und englischer Sprache 	 Vertretung: 
<p>Service Point im Service Center</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine persönliche und telefonische Auskünfte sowie Gesprächsvermittlung in deutscher und englischer Sprache, insbesondere für die Bereiche Studierendenservice und Prüfungsmanagement sowie das Planetarium - Büromaterial-Ausgabe, einschließlich Verwaltung und Nachbestellung - Allgemeine Servicetätigkeiten für die Hochschulverwaltung: Aktualisierung der Postfachliste und Verwaltung der Postfachschlüssel, Verwaltungstätigkeiten im Zusammenhang mit dem Planetarium, Falz- und Kuvertiertätigkeiten, Unterstützung bei Gremienwahlen, Verkauf und Verwaltung von Werbeartikel der Hochschule. - Post- und Packageingänge und -ausgänge bearbeiten, einschließlich Telefaxbedienung - Erledigung von Sekretariatsaufgaben für die Bereiche Studierendenservice und Prüfungsmanagement sowie Unterstützung und Begleitung der Bewerbungskampagnen, einschließlich der Durchführung von Immatrikulationen nach Vorgaben des Zulassungsamtes - Absolvierendenbetreuung: Ausgabe von Bachelor- und Masterzeugnissen (vertretungsweise) 	 Vertretung:  

<p>Info Point im Service Center</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erteilung allgemeiner Auskünfte an Hochschulbesucher*innen und Hochschulmitglieder in deutscher und englischer Sprache - Beratung von Studienplatzbewerbern*innen und Studierenden in einfachen Fällen in deutscher und englischer Sprache - Bearbeitung einfacher E-Mail-Anfragen von Bewerber*innen und Studierenden in deutscher oder englischer Sprache - Ausgabe von Informationsmaterial für Studienplatzinteressierte und Studienanfänger*innen oder Besucher*innen - Verwaltung und Ausgabe von abzuholenden Studierendenunterlagen - Entgegennahme und Prüfung von Krankmeldungen für das Prüfungsamt - Entgegennahme von allgemeiner Post für den Studierendenservice und das Prüfungsmanagement und Vorbereitung für die Sachbearbeitung - Ausgabe von Bachelor- und Masterzeugnissen gegen Vorlage des Personalausweises (vertretungsweise) - Betreuung der Informationsbildschirme - Allgemeine Sekretariatsaufgaben für den Bereich Studierendenservice und Prüfungsmanagement 	<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p>Vertretung:</p> <p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p style="text-align: center;">[REDACTED]</p>
<p>Zentrale Studienberatung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientierungsberatung von Studieninteressierten - Allgemeine Information und Beratung zu <ul style="list-style-type: none"> - Bachelor- und Masterstudiengängen der Hochschule - Studieneingangsphase und -organisation - Zulassungsvoraussetzungen und organisatorischen Fragen - Beratung bei Problemen im Studium (Prüfungsorganisation, Studienverlaufsplanung, Studiengangwechsel) - Kontaktberatung bei Studienabbruch - Strategisches und konzeptionelles Studierendemarketing sowie Koordination der Schnittstellenbereiche - Planung und ggf. Teilnahme an Messe- und Informationsveranstaltungen im Rahmen Studierendemarketing (Messen, Schulten, Netzwerke wie z.B. MINT-Forum) - Schulinformationsveranstaltungen, Studieninfotage, Elterninformationsveranstaltungen - Online-Beratung und-marketing - Information und Beratung von Studieninteressierten der Bereiche Seeverkehr, Nautik und Logistik sowie Schiffstechnik – Schiffsbetriebstechnik, einschließlich Zulassung und Einschreibung - Beratung für beruflich Qualifizierte „Studieren ohne Hochschulzugangsberechtigung“: <ul style="list-style-type: none"> - Probestudium - Hochschuleignungsprüfung - Gasthörer 	<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p>Vertretung:</p> <p style="text-align: center;">[REDACTED]</p>

Studierendenmarketing

- Planung, Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen in und für Schulen
- Teilnahme an Messen im Rahmen des Studierendenmarketings
- Schüler- und Studierendenmarketing
- Teilnahme an Informationsveranstaltungen einschließlich Studieninfotage
- Plakat-, Poster-, Print-, und Online Maßnahmen
- Aktive Schulkontaktpflege und Ausbau der bestehenden Kontakte

Vertretung:

<p>Abteilung 3 – Prüfungsmanagement</p> <p>Der/Die Leiter*in der ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und die Betreuung der unterstellten Mitarbeiter*innen. Neben der Beratung und Auskunftserteilung in Prüfungsangelegenheiten ist er/sie zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"> – Klärung von Spezialfragen und Grundsatzproblemen nach der Prüfungsverfahrensordnung der Hochschule Flensburg sowie den Prüfungsordnungen in schwierigen Fällen – Bearbeitung von Widersprüchen in besonders schwierigen Fällen und Begleitung von Klageverfahren, – Koordinierung des EDV-Einsatzes in der Abteilung, insbesondere Projektmitarbeit zur Entwicklung und Einführung einer neuen Prüfungsverwaltungssoftware – Vorschläge und Entwürfe zum Ordnungs- und Satzungsrecht der Hochschule Flensburg im Rahmen der fachlichen Zuständigkeit, – Beratung des Präsidiums und der Fachbereiche bei der Einrichtung oder Umstrukturierung von Studiengängen – Beglaubigungen – Vorbeglaubigungen für die Verwendung von Urkunden im Ausland (Legalisation oder Apostille) – Key User für das Campus Managementsystem (CMS) im Bereich des Prüfungsmanagements 	<p>[REDACTED]</p> <p>Vertretung: [REDACTED]</p>
<p>Sachbearbeitung im Prüfungsmanagement:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Durchführung der Prüfungsorganisation, einschließlich Prüfungsterminplanung <ul style="list-style-type: none"> – Raum- und Aufsichtsplanung – Klausuranmeldungen und -abmeldungen – Anerkennungen durchführen – Prüfungsamtsstatistiken – Vor- und Nachbereitung der Prüfungsausschusssitzungen, einschließlich Ausführung der Beschlüsse – Unterstützung der Fachbereiche bei der Erarbeitung und Durchführung der Prüfungs- und Studienordnungen – Auskünfte und Beratung der Studierenden und Hochschulmitglieder in Prüfungsangelegenheiten – Erstellung von <ul style="list-style-type: none"> – Bescheinigungen (z. B. Leistungsbescheinigungen zum BAföG) – Notenkonten und Leistungsnachweisen – Abschlussdokumenten – Anmeldung und Entgegennahme der Bachelor- oder Master-Thesis – Abbildung von Prüfungsordnungen in der Prüfungsverwaltungssoftware – Widersprüche und Klageverfahren begleiten – Beglaubigungen – Verifikation von Abschlüssen – Berechnung von vorläufigen Durchschnittsnoten – Bearbeitung von Nachteilsausgleichen 	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>

<p>Schwerpunkte nach Studiengängen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Angewandte Informatik - Biotechnologie und Verfahrenstechnik - Biotechnology and Process Engineering - Medieninformatik - Intermedia & Marketing - Biotechnology, Lebensmitteltechnology und Verfahrenstechnik - Applied Bio and Food Service 	
<ul style="list-style-type: none"> - Schiffstechnik - Seeverkehr, Nautik und Logistik 	
<ul style="list-style-type: none"> - Maschinenbau - Systemtechnik - Internationale Fachkommunikation - Energiewissenschaften 	
<ul style="list-style-type: none"> - Betriebswirtschaft - Business Management - eHealth - Wirtschaftsinformatik 	
<ul style="list-style-type: none"> - Wind Engineering - Wind Energy Engineering 	
<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung im Prüfungsmanagement, Prüfungsvorbereitung, Klausurdruck und Klausurausgabe - Archivierung 	

Abteilung 4 – Haushalt und Finanzen

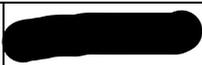
Der/ Die Leiter*in ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der unterstellten Mitarbeiter*innen die den drei Unterabteilungen **Buchhaltung, Anlagenbuchhaltung und Beschaffung** zugeordnet sind. Neben der Gesamtleitung, Organisation obliegt ihm/ihr die Entwicklung von Konzeptionen zur Lösungen von Finanzproblemen, die Erstellung von Richtlinien, Statistikmeldungen sowie auch die Weiterentwicklung der Trennungsrechnung.

- Leitung und Organisation der Abteilung:
 - Mitarbeiterführung, Abteilungsrunden, Besprechungen
 - Informationsaustausch / Mitarbeitergespräche
 - Gewährleistung des reibungslosen Tagesgeschäftes
 - Ablauforganisation anpassen / optimieren
 - Anfragen zu Finanzthemen, Vertragsthemen und Beschaffungsvorgängen bearbeiten
- Hauptverantwortung für die laufenden Kassengeschäfte und der Buchhaltung (Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung nach VV-ZBR zur LHO):
- Leitung der Beschaffungsabteilung:
 - Besprechungen zu Beschaffungsvorgängen
 - Mittelprüfung und Überwachung
 - Beratung von Professor*innen, Mitarbeiter*innen zur Vorgehensweise von Beschaffungen
- Vertragsprüfungen auf finanzielle Aspekte
- Weiterentwicklung der Trennungsrechnung
- Entwicklung von Konzeptionen zur Lösung von Finanzproblemen
- Hauptverantwortung für die Koordination von Prüfungen durch Wirtschaftsprüfer, Landesrechnungshof o.ä.
- Hauptverantwortung für den Jahresabschluss, die Rücklagenverteilung, Mittelverteilung, Finanz-, Haushalts- und Investitionsplanung
- Aufbau einer Kosten- und Leistungsrechnung
- Aufbau und Weiterentwicklung eines Berichtswesens
- Hauptverantwortung für den Bereich Steuern
- Vorbereitung von Unterlagen für Gremiensitzungen

Vertretung:

<p>Leiter*in Buchhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung und Organisation der Unterabteilung Buchhaltung - Verantwortung für die laufenden Kassengeschäfte und der Buchhaltung (Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung nach VV-ZBR-LHO) - Genehmigen und Buchen aller Anordnungen - Klärung und Beratung der Fachbereiche und Organisationseinheiten bzgl. Kontierung, Einhaltung von Haushaltsrecht - Zahlstellenaufsicht - Mittelverteilungen vorbereiten - Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren-"sachlich-richtig"-Zeichnung - Koordination von Prüfungen durch Wirtschaftsprüfer, Landesrechnungshof oder ähnlichem - Zusammenstellen von Prüfungsunterlagen, Berichte erstellen - Erstellung Jahresabschluss, Rücklagenverteilung, Mittelverteilung, Finanz-, Haushalts-, und Investitionsplanung - Jahresabschluss und Rücklagen ermitteln - Rückführung der Rücklagen und schriftliche Unterrichtung der Fachbereiche und Organisationseinheiten - Abstimmung der Finanz-, Haushalts- und Investitionsplanung mit der Abteilungsleitung Haushalt und Finanzen und dem/der Beauftragten des Haushaltes - Überwachung der Finanzströme der Personalkosten - Prüfung Honorar- und Lehraufträge in Bezug auf die Finanzierung - Entscheidungsvorlagen/ Präsidiumsbeschlüsse und Präsentationen erstellen 	  
<p>Buchhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buchhaltung Grundhaushalt: <ul style="list-style-type: none"> - Prüfen, Kontieren und Buchen aller Zahlungsvorgänge - Pflege der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung (z.B. Anschriften prüfen) - Rechnungserstellung nach Vorgaben - Überwachung aller Zahlungseingänge - Mittelverteilung nach Vorgaben - Vorbereitende Berichts- und Jahresabschlussarbeiten (z.B. Abstimmung Konten (Kontenpflege)) - Erstellung von Kontoauszügen für Bereiche und Organisationseinheiten - Beratung der Bereiche (z.B. Kontierungshilfe) - Mittelanforderungen für Großgeräte - Mittelbindungen anlegen 	 Vertretung: 

<p>Buchhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buchhaltung INMT (TG62), Weiterbildung (TG63), Wirtschaftliche Tätigkeiten (TG64), Ausgaben aus Verwaltungseinnahmen (TG89) und Hochschulpakt (TG70), Zukunftsvertrag Studium und Lehre (TG 71) <ul style="list-style-type: none"> - Prüfen, Kontieren und Buchen aller Zahlungsvorgänge der Titelgruppen - Pflege der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung (z.B. Adressen prüfen) - Überwachung aller Zahlungseingänge - Mittelverteilung nach Vorgaben - Vorbereitende Berichts- und Jahresabschlussarbeiten (z.B. Abstimmung Konten (Kontenpflege)) - Erstellen von Kontoauszügen für Bereiche und Organisationseinheiten - Beratung der Bereiche (z.B. Kontierungshilfe) - Buchen/ Erstattung von Gebühren - detaillierte Buchungserfassung und Feinabstimmung - Mittelbindungen anlegen - Mitteilungsverordnung - Verwaltung "Sachlich richtig"-Befugnis, Erteilung der "Sachlich richtig"-Befugnis nach Vorgabe - Berichtserstellung 	<p>[REDACTED]</p> <p>Vertretung: [REDACTED]</p>
<p>Anlagenbuchhaltung, Zahlstelle und Planetarium</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordination und Abwicklung der erforderlichen Inventarisierungen <ul style="list-style-type: none"> - Beratung und Unterstützung der Fachbereiche und Organisationseinheiten - Eingabe und Pflege der Anlagedaten im SAP und Excel - Vorbereitung, Begleitung und Auswertung der laufenden Inventur - Bearbeitung von Aussonderungen - Abschreibung von GMSH Gütern - Zahlstellenverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Abrechnung aller Bareinnahmen und -ausgaben (Zahlstelle) - Buchhaltung und Verwaltung Planetarium <ul style="list-style-type: none"> - Prüfen, Kontieren und Buchen aller Zahlungsvorgänge - Vorbereitende Berichts- und Jahresabschlussarbeiten (z.B. Abstimmung Konten (Kontenpflege)) - Kreditoren anlegen und Pflegen - Pflege der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung (z.B. Adressen prüfen) - Überwachung aller Zahlungseingänge - Mittelverteilung nach Vorgaben - Erstellen von Kontoauszügen - Beratung (z.B. Kontierungshilfe) - Freigabe von Buchungen (Grundhaushalt und Titelgruppen) - Vertretung für die Umsatzsteuervoranmeldung - Pflege des Intranets für die Abteilung Haushalt und Finanzen - Vorbereitung des Quartalsberichtes 	<p>[REDACTED]</p> <p>Vertretung: [REDACTED]</p>

<p>Steuerangelegenheiten / Kosten- und Leistungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung aller Steuerangelegenheiten der Hochschule in Zusammenarbeit mit einem/ einer Steuerberater*in - Durchführung und Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung der Hochschule, Strukturaufbau, interne Verrechnungen, Jahresabschlussarbeiten - Erstellung von Berichten und Auswertungen für die Abteilung Haushalt und Finanzen, wie z.B. Quartalsberichte/ Monatsberichte, Aufbereitung von Daten für den AKL-Bericht, Finanzstatistik, Drittmittelstatistik, Jahresabschlussarbeiten/ Erstellung der Rücklagenberichte, Informationsbereitstellung für Wirtschaftsprüfer, Soll-Ist-Vergleiche mit Abweichungsanalysen, Kalkulationen nach Vorgaben, Cash-Flow-Analysen - Bearbeitung von wirtschaftlichen Tätigkeiten (TG64) - Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Trennungsrechnung und Nachkalkulation von Projekten - SAP-Pflege und Einrichtung - konzeptionelle Mitwirkung bei der Entwicklung/ Optimierung der Finanzstruktur/ Deckungsringe/ Fonds/ Aufträge/ Finanzpositionen - Mitwirkung Einführungskonzept ERP-System 	
<p>Kosten- und Leistungsrechnung / wirtschaftliche Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung - Weiterentwicklung der Trennungsrechnung - Nachkalkulation von wirtschaftlichen Tätigkeiten - Berichtswesen für die Finanzabteilung - konzeptionelle Mitwirkung bei der Entwicklung/ Optimierung der Finanzstruktur/ Deckungsringe/ Fonds/ Aufträge/ Finanzpositionen - Mitaufbau eines EDV-gestützten Berichtswesen - Ablauforganisation anpassen und Optimieren in enger Zusammenarbeit mit der Leitung Haushalt/ Finanzen 	

<p>Die Unterabteilung Beschaffung zeichnet verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von sämtlichen Beschaffungsvorgängen aus Investitions- und Sachmitteln, von der Ausschreibung bis zur Auswertung, unter Anwendung EU-weiter Ausschreibungsverfahren und nationaler Ausschreibungsverfahren - Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen der Allgemeinen Verwaltung, Präsidium, Fachbereiche: <ul style="list-style-type: none"> - Beschaffungen von Großgeräten - Beratung der Bedarfsstellen zu Verfahrensweisen - Prüfung der vorhandenen Investitionsmittel der Bedarfsstellen - Prüfung der eingereichten Bestellungen - Einholen, Prüfung und Bewertung von Angeboten - Dokumentationsführung, Anschreiben aufsetzen - Auswertung der Zuschlagserteilung - Mitwirkung in der Erstellung des Leistungsverzeichnisses - Geltendmachung von Ansprüchen aus Lieferungen und Leistungen (Reklamationsabwicklung) - Wartung, Aktualisierung der zu verwendenden Dokumente und Vordrucke nach gesetzlichen Anforderungen - Wartung der Kopiergeräte 	<p>[REDACTED]</p> <p>(Zuständig für Beschaffungen FB1, FB 2)</p> <p>[REDACTED]</p> <p>(Zuständig für Beschaffungen FB 1, FB 3)</p> <p>[REDACTED]</p> <p>(Zuständig für Beschaffungen FB 1, FB 4)</p>
--	--

<p>Abteilung 5 – Personaldienstleistungen</p> <p>Der/ Die Leiter*in ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der unterstellten Mitarbeiter*innen. Neben der Gesamtleitung, Organisation und Koordination ist er/sie zentral verantwortlich für die rechtssichere Sachbearbeitung aller Personalangelegenheiten der Hochschule. Im Einzelnen obliegen der Abteilungsleitung folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten der Rechtsgebiete Arbeits- und Tarifrecht, Beamtenrecht – Vorschläge zum Satzungsrecht, Richtlinien, Dienstvereinbarungen und dienstliche Anweisungen im Geschäftsbereich – Ausschreibung der Stellen für Professoren*innen – Begleitung der Berufungsverfahren – Führung / Begleitung der Personalauswahlgespräche – Beteiligung an den Themen Frauenförderung und familienfreundliche Hochschule – Hochschulöffentliche Bekanntmachungen – Lebenszeitverbeamtungen – Ruhestand Beamte und Professor*innen und Anerkennung der ruhegehaltstfähigen Vordienstzeiten – Beurteilungswesen (alle 3 J.), Personalentwicklung, Fortbildung – Durchführung von disziplinarrechtlichen und arbeitsrechtlichen Maßnahmen – Statistiken, HIS AKL – Werk- und Honorarverträge in schwierigen Fällen, Unterschrift nach Bearbeitung 	 Vertretung: 
<ul style="list-style-type: none"> – Verantwortung für HIS SVA (Koordination und Grundeinstellung) – Grundsatzangelegenheiten und Zusammenführung mit einem Personalkostenkalkulationssystem – Bundesstatistik und HIS AKL – Finanzielle Verantwortung stud. Hilfskräfte – Unterstützung der Abteilungsleitung in Einzelfällen – Mitwirkung bei der Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Rechtsgebiets Beamtenrecht – Personalsachbearbeitung Beamte (nach Auswahlentscheidung) – Stellenbewertung / Anträge Höhergruppierung – Leistungszulagenbearbeitung nach Leistungszulagensatzung/ Hochrechnungen – System NovaTime (Koordination und Grundeinstellung) – Prozessoptimierung 	 Vertretung: 

<ul style="list-style-type: none"> - Personalsachbearbeitung für Tarifbeschäftigte und Auszubildende - Deputatsermäßigung LVVO / Bericht an das Ministerium über tatsächlich geleistete LVS - Stellenausschreibungen für Tarifbeschäftigte, Auszubildende - Intranet (Aushang) - Mitwirkung bei der Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Rechtsgebiets Arbeits- und Tarifrecht - Berechnung Jubiläumsdienstzeiten Tarifbeschäftigte - Nebentätigkeiten Tarifbeschäftigte - Prozessoptimierung - Meldung der Künstlersozialabgabe - Statistik abgeschlossene Zeitverträge aus Drittmitteln 	<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p style="text-align: center;">Vertretung:</p> <p style="text-align: center;">[REDACTED]</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Stellenplanung und Stellenbewirtschaftung <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung Stellenplan (Vor-Entwurf, Entwurf, endgültig) - Änderung Stellenplan (heben, herabgruppieren, umwandeln) - Berichtspflichten - Abschluss Stellenplan - Stellenplanung mit Entwicklung verschiedener Szenarien - Erstellung von Präsidiums-Stellenbeschlüssen - Personalkostenhochrechnung mit dem Programm Axion <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung verschiedener Szenarien - Auswertung von Daten und Fakten der Kostenhochrechnung - Personalkostencontrolling - Verantwortliche Ausbilderin der Auszubildenden im Bereich Büromanagement - Planung, Budgetierung, Abrechnung von Reisekosten- und Exkursionen <ul style="list-style-type: none"> - Einführung eines Digitalprogramms - Verwaltung u. Rechnungsabwicklung für die Bereiche: AirPlus, Bahncorporate, HRS 	<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Betriebliches Gesundheitsmanagement - Organisation der Kita-Plätze für den Bedarf der Hochschulmitarbeiter*innen - Erstellen von Arbeitszeugnissen - Bearbeiten von Werk- und Honorarverträgen - Grundsatzangelegenheiten stud. Hilfskräfte - Praktikantenverträge/Praktikantenangelegenheiten - Abwicklung von Lehraufträgen, die in den Fachbereichen vorbereitet werden und Prüfung der entsprechenden Titelbelastungslisten - Unfallmeldungen - Schwerbehindertenstatistik - Unterstützung der Abteilungsleitung Personal in personalabteilungs-übergreifenden Angelegenheiten - Koordination des Krisenstabs 	<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Zeiterfassung: Überwachung der Krankengeldbezugsfristen, Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Bildungsurlaub, Zusatzurlaub für SB, Dienstbefreiung, Überzeitarbeit - Bewerbungsmanagement für Tarifbeschäftigte (Eingangsbestätigungen, Bewerberübersichten erstellen, Einladungen, Termine koordinieren, Absagen) - Einstellung und Abrechnung von Studentischen Hilfskräften und Prüfung der entsprechenden Titelbelastungen - Unterstützung in der Personalsachbearbeitung für Tarifbeschäftigte und Auszubildende in einfachen Fällen - Führung Fortbildungskartei - sonstige Registraturarbeiten - Krankenstatistik 	<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p style="text-align: center;">Vertretung:</p> <p style="text-align: center;">[REDACTED]</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Bewerbungsmanagement/Berufungsverfahren für Professor*innen (Eingangsbestätigungen, Tapeten vorbereiten, Absagen) - Personalsachbearbeitung für Professoren*innen - Abwicklung Umzugskosten/Trennungsgeld nach Entscheidung - Forschungsfreisemester - Anzeigenschaltung Stellenausschreibung Professuren - Berechnung Jubiläumsdienstzeiten Professor*innen - Bearbeitung der Nebentätigkeitsanzeigen der Professor*innen/Beamte - Vertretung der Reisekostenstelle 	<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p style="text-align: center;">Vertretung:</p> <p style="text-align: center;">[REDACTED]</p>

Abteilung 6 – IT-Service und Network Security

Der/ Die Leiter*in ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der unterstellten Mitarbeiter*innen. Neben der Gewährleistung einer funktionsfähigen IT-Ausstattung bzgl. Hard- und Software der Verwaltung und der zentralen Dienste ist er/sie zuständig für

Fachvertretung:

- DFN Dienste:
 - DFN CERT
 - DFN AAI
 - DFN PKI
- Organisation & Dokumentation:
 - Umsetzung BSI Grundschutz
 - IT Sicherheit & Notfallmanagement
 - IT Risikomanagement
 - IT-Konzepte & IT-Richtlinien
 - IT Wiki Strukturen und Anleitungen FAQ
- ITSH-Sitzungen
 - ITSH-Strategie
 - ITSH-Security
- Rahmenvertragsverhandlung Campus
- Netzwerk (WLAN, LAN und WAN):
 - Konzeption/Netzdesign
 - Planung
 - Security
 - Firewalling
 - Netzwerk
 - WLAN
 - Wartung/Konfiguration
 - Bereitstellung langfristige WLAN Gast Accounts
- Software (Administration):
 - Compliance Management
- Serverinfrastruktur (Konzeption, Bereitstellung, Betrieb und Wartung) (Vertretung: Sascha Jahnke)
 - Serverhardware
 - Stagesysteme
 - Virtualisierungsplattform

<ul style="list-style-type: none"> - DFN-Dienste: <ul style="list-style-type: none"> ▪ DFN X-win ▪ DFN NOC ▪ DFN Eduroam - Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> ▪ IT Wiki Strukturen und Anleitungen/FAQ - ITSH- Sitzungen <ul style="list-style-type: none"> ▪ ITSH- EDU Forum - Rahmenvertragsverhandlung Campus - Netzwerk (WAN, LAN, WLAN) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Konzeption/Netzdesign ▪ Planung ▪ Pflege/Weiterentwicklung Campus Netz ▪ Dokumentation ▪ Wartung/Konfiguration Switch ▪ Projektbetreuung im Bereich Netzwerk/Gebäudeanbindungen ▪ Netzwerküberwachung ▪ ZHB-Netz ▪ LNSH-Netz ▪ Versatelgebäude ▪ Netzwerk-Betreuung Fachbereiche ▪ Netzwerk-Betreuung Institute (WETI) 	<p>[REDACTED]</p> <p>Vertretung: [REDACTED]</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> ▪ IT Wiki Strukturen und Anleitungen/FAQ - Serverdienste (Konzeption, Bereitstellung, Betrieb und Wartung) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Linux ▪ Sync- und Shareserver (Cloud) ▪ Webservices (Wiki, Ticketsystem) ▪ Mailserver (MailGW, MDA, MTA, Antispam) ▪ Projektbezogene Dienste ▪ Netzwerküberwachungsdienste (Nagios) ▪ Identitätsdienste (LDAP Backend, Shibboleth) - Schnittstelle zu Campus Management Systemen 	<p>[REDACTED]</p> <p>B. Sc.</p> <p>Vertretung: [REDACTED]</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> - IT Wiki Strukturen und Anleitungen/FAQ - Medientechnik <ul style="list-style-type: none"> - Konzeption/Design - Planung - Videokonferenzanlage (Vertretung: Tim Homburg) - Medienräume (Vertretung: Tim Homburg) - Second Level Support/Betreuung (Vertretung: Tim Homburg) - Serverdienste (Vertretung: Jan Sören Schneider) <ul style="list-style-type: none"> - Konzeption, Bereitstellung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datensicherung/Backup ▪ Serverwartung/-installation Windows Server 	<p>[REDACTED]</p>

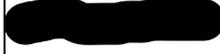
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Windows Dienste (Active Directory, Mailserver/Groupware, Print Service) ▪ SW Überwachungskameras – Betrieb und Wartung (Serverplattform) (Vertretung: Jan Sören Schneider) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Virtualisierungsplattform ▪ Evaluationssoftware ▪ Stundenplanungssoftware ▪ Schließanlage ▪ Einbruchmeldeanlage ▪ Lizenzserver – Support (Vertretung: Jan Sören Schneider) <ul style="list-style-type: none"> – Second-Level-Support Verwaltung – Hochschul-Accounts (LDAP Frontend, Active Directory) 	
<ul style="list-style-type: none"> – Hardware: <ul style="list-style-type: none"> – Ausrollen von IT-Arbeitsplatzgeräten (PCs, Monitore, Drucker, Peripherie) – Umzug von IT-Arbeitsplatzgeräten – Aufbau und Pflege des Inventarverzeichnis – Software: <ul style="list-style-type: none"> – Antiviren-Software – Ticketsystem – Softwareverteilung – Druckerüberwachung – Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> – IT Wiki Strukturen und Anleitungen FAQ – Pflege des Inventars/Lizenzverwaltung – Support: <ul style="list-style-type: none"> – Handy/Smartphones Support – First-Level-Support Studierende – First-Level Support für zentrale Dienste – PCs/Drucker/Toner Verwaltung – Betreuung der Dekanate in der Verwaltung – Medientechnik – First Level Support und technische Betreuung – Rahmenvertragsverhandlung Client Hardware/Software 	 Vertretung: 

<ul style="list-style-type: none"> - Hardware: <ul style="list-style-type: none"> - Ausrollen von IT-Arbeitsplatzgeräten (PCs, Monitore, Drucker, Peripherie) - Umzug von IT-Arbeitsplatzgeräten - Aufbau und Pflege des Inventarverzeichnisses - Software: <ul style="list-style-type: none"> - Antiviren-Software - Ticketsystem - Softwareverteilung - Druckerüberwachung - Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> - IT Wiki Strukturen und Anleitungen FAQ - Pflege des Inventars/Lizenzverwaltung - Support: <ul style="list-style-type: none"> - Handy/Smartphones Support - First-Level-Support Studierende - First-Level Support für zentrale Dienste - PCs/Drucker/Toner Verwaltung - Betreuung der Dekanate in der Verwaltung - Medientechnik - First Level Support und technische Betreuung 	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Vertretung:</p> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>
<p>Der/Die Entwickler*in im Bereich Campusmanagement entwickelt insbesondere Integrationssoftware. In seinen/ihren Aufgabenbereich fällt die:</p> <p>Implementierung, Betreuung und Wartung von Schnittstellenlösungen bei der Einbindung der Produkte des „Kern- Segmentes“ an z.B. ein DMS sowie bei der Integration der Softwarelösungen außerhalb des „Student-life-cycles“</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administration von Modulen FlexNow und HIS BI aus dem Kernsegment sowie der Schnittstellen FlexNow-BI - Mitwirkung bei den Abnahmen und bei der Wartung von Schnittstellen-Lösungen innerhalb des Kernsegments, u.a. Mitwirkung bei der Abnahme des Modules cmMiddleware sowie der graphischen Oberfläche - Administration von Modulen außerhalb des Kernsegments (u.a. SVA, axion) - Mitarbeit bei der Implementierung effizienter Softwarelösungen in einem heterogenen Campusmanagementsystem (außerhalb des Kernsegmentes). <p>Entwicklung, Wartung und Optimierung von Software zur Automatisierung von Prozessen und Verfahren in dem Bereich von zentralen Diensten (LDAP, IDM, Student-life-cycle)</p>	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Vertretung:</p> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>

Der/Die Entwickler*in im Bereich Campusmanagement entwickelt insbesondere Integrationssoftware. In seinen/ihren Aufgabenbereich fällt die:

- Entwicklung und Weiterentwicklung von Softwarelösungen, welche die unterschiedlichen an der Hochschule eingesetzten Softwaresysteme (v.a. des Student-Life-Cycle) miteinander integrieren (Integrationssoftware), insbesondere:
 - Erhebung von Anforderungen an die zu entwickelnde Software nach aktuellen Methoden der Softwareentwicklung
 - Konzipierung zu implementierender Komponenten, Module und Architektur(en) im Rahmen von Design-Prozessen (Grob- und Feindesign) unter Nutzung geeigneter Modellierungswerkzeuge und -methoden (UML, BPMN, EPK o.ä.)
 - Implementierung von Software unter Nutzung serviceorientierter Architekturen sowie ereignisgetriebener und revolutionärer Ansätze (Batch), insbesondere in Java
 - Test (Unit Tests, Regressionstests, Integrationstests, Abnahmetests usw.), Integration and Deployment
 - Anfertigung von Dokumentationen (v.a. Entwicklerdokumentation (insbesondere Komponenten-, Architektur- und Deployment-Dokumentation), Systemdokumentation, interne Projekt- und Prozessdokumentation, Benutzerdokumentation (Anwenderdokumentation))
- Weiterentwicklung, Wartung und Administration der
- Integrationsplattform „cmMiddleware“
- Administration der Schnittstellen HISinOne STU-FlexNow, FlexNow-STU HISinOne, HISinOne-APP-Hochschulstart, HISinOne-uni-assist
- Beteiligung an der Administration des Hochschulinformationssystems HISinOne (Module APP, STU), der E-Learning-Plattform Stud.IP, dem Personalverwaltungssystem SVA (inkl. HISISY) und dem Personalkostenhochrechnungssystem axion
- Support und Störungsbehebung beim Betrieb der an der Hochschule eingesetzten Softwaresysteme

Vertretung:

<p>Der/Die Administrator*in Campusmanagement arbeitet der Abteilungsleitung zu. In seinen/ihren Aufgabenbereich fällt die</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betrieb, Wartung und Weiterentwicklung der Prüfungsmanagementsoftware FlexNow - Mitarbeit bei Betrieb und Störungsbehebung des an der Hochschule eingesetzten Campusmanagement Systems - Clientseitige Anpassungen der Campusmanagement- Software und Vorlagen (HIO APP, HIO STU; HIS BI, Prüfungsmanagementsoftware, SVA) - Administration von Server- und Client-Systemen, Berechtigungsvergabe und Softwareverteilung (HIO APP, HIO STU; HIS BI, Prüfungsmanagementsoftware) - Umsetzung einer revisionssicheren Datenarchivierung von Zeugnissen aus dem PRINS, - Administration von Server- und Client-Systemen, Berechtigungsvergabe und clientseitige Anpassungen der Software (HiO APP, HiO STU; HIS BI, axion, SVA, PRINS, FlexNow) - Administration des Klausurdrucks, Umsetzung der Klausurdruck- Anbindung an die FlexNow-Software - Administration und Pflege der Stud.IP Softwareplattform - Anweisung von Key-User*innen (SVA, axion) - Support und Störungsbehebung beim Betrieb der an der Hochschule eingesetzten Softwaresysteme 	
<ul style="list-style-type: none"> - Überarbeitung und Weiterentwicklung der Inhaltsstruktur der Hochschulwebseiten - Weiterentwicklung und Betreuung der Hochschultranetseite - Optimierung des Frontends CSS / HTML - Erarbeitung eines Style-Guides als Grundlage für weitere Projektseiten - Weiterentwicklung von Drupal 8 Themes - Pflege und Entwicklung neuer Module für Drupal 8 - Serveradministration für das System - Umstellung der Suchfunktion auf „Elasticsearch“ - Barrierefreiheit der Website sichern und weiterentwickeln - Webdienste an Corporate-Design anpassen 	 

Abteilung 7 – Gebäudemanagement

Der/Die Leiter*in ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und die Betreuung der unterstellten Mitarbeiter*innen. Neben der Gewährleistung eines funktionsfähigen Gebäudemanagements ist er/sie zuständig für

- Leitung und Organisation der Abteilung
 - Ablauforganisation anpassen/optimieren
 - Prozesssteuerung/-überwachung
 - Abteilungsrunden, Besprechungen
 - Gewährleistung des reibungslosen Tagesgeschäftes
 - Mitarbeiterführung/-entwicklung
 - Mitarbeitergespräche
- Haushaltsangelegenheiten der Abteilung
 - Planung und Überwachung des Finanzmitteleinsatzes
 - Anmeldung von Finanzmittel
 - Rechnungen sachlich und rechnerisch richtig zeichnen
- Gebäude- und Liegenschaftsmanagement
- Mitwirkung bei der Beauftragung von Leistungen im Rahmen der Bewirtschaftung, Instandhaltung und Wartung.
 - Erstellen von Leistungsbeschreibungen
 - Abnahme der durch Fremdfirmen erbrachten Leistungen
 - Prüfen von Rechnungen
 - Kontrolle und Abnahme von Unternehmerleistungen
- Erarbeiten von Richtlinien und Satzungen
- Grundsatzangelegenheiten
- Marktakteursvertreter im Marktstammdatenregister der Bundesnetzagentur für die Stromerzeugungsanlagen der Hochschule Flensburg
- Gewährleistung der Funktionstüchtigkeit der zentralen betriebstechnischen Einrichtungen und der zentralen Geräte unter Einhaltung der spezifischen Richtlinien und gesetzlichen Vorgaben
 - Überwachung und Betrieb der haustechnischen Anlagen
 - Überwachung der Einhaltung gesetzlicher Fristen für Wartung, Inspektion und Prüfung überwachungspflichtiger Anlagen der TGA
 - Bedienen der Gebäudeleit-, Brand- und Einbruchmeldetechnik
- Mitwirkung bei Neubau- und Projektangelegenheiten
 - Entwicklung und Abfrage von Baubedürfnissen
 - Durchführung von Antragsverfahren
 - Planerische Begleitung
 - Schnittstelle Extern - Hochschule
 - Teilnahme an bzw. Führung von Baubesprechungen
- Bauunterhaltungsangelegenheiten, Entwickeln, überwachen und begleiten von baulichen Maßnahmen aller an der Hochschule Flensburg tätigen technischen Gewerken, zur Sicherstellung der von der Hochschule gewünschten Qualitäten und Standards, sowie Einhaltung der geltenden Regeln und Normen.
 - Erstellung von Pflichtenheften
 - Regelmäßige Besichtigung
 - Teilnahme an bzw. Führung von Baubesprechungen
- Durchführen der Nebenkostenabrechnungen u.a. mit

Vertretung:

<ul style="list-style-type: none"> - Europa- Universität Flensburg - Studentenwerk Schleswig- Holstein - GMSH (Mensen) - Auswerten und Visualisieren von Kennzahlen im Bereich des Energiebenchmarkings der Hochschule. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung/ Vertretung bei Leitung und Organisation der Abteilung <ul style="list-style-type: none"> - Ablauforganisation anpassen / optimieren - Prozesssteuerung - Abteilungsrunden, Besprechungen - Gewährleistung des reibungslosen Tagesgeschäftes - Neubau- und Projektangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung und Abfrage von Baubedürfnissen - Durchführung von Antragsverfahren - Planerische Begleitung - Schnittstelle Extern - Hochschule - Teilnahme an bzw. Führung von Baubesprechungen - Bauunterhaltungsangelegenheiten, Entwickeln, überwachen und begleiten von baulichen Maßnahmen aller an der Hochschule Flensburg tätigen Gewerke, zur Sicherstellung der von der Hochschule gewünschten Qualitäten und Standards, sowie Einhaltung der geltenden Regeln und Normen. <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Pflichtenheften - Regelmäßige Besichtigung - Teilnahme an bzw. Führung von Baubesprechungen - Schnittstellenangelegenheiten zur GMSH (HBBau) - Grundsatzangelegenheiten unter baulichen Aspekten im Brandschutz und in der Arbeitssicherheit - Mitwirkung Haushaltsangelegenheiten der Abteilung <ul style="list-style-type: none"> - Rechnungen sachlich und rechnerisch richtig zeichnen - Gebäude- und Liegenschaftsmanagement - Mitwirkung bei der Beauftragung von Leistungen im Rahmen der Bewirtschaftung, Instandhaltung und Wartung. <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Leistungsbeschreibungen - Abnahme der durch Fremdfirmen erbrachten Leistungen - Prüfen von Rechnungen - Kontrolle und Abnahme von Unternehmerleistungen - Erarbeiten von Richtlinien und Satzungen - Flächenmanagement - Mitwirkung Vertrags- und Versicherungsmanagement im Bereich GM 	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Vertretung:</p> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px;"></div>

<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung der Eingangspost in die Abteilung - Sicherstellung der Verfügbarkeit von Erste- Hilfe- Materialien, in den Verbandskästen <ul style="list-style-type: none"> - Austausch nach Verfallsdatum - Überprüfung Vollständigkeit - Ergänzung nach Gebrauch - Anfertigen von Zeichnungen, Grundrissen etc. mittels CAD- Programm, sowie Organisation der Ablage. - Erstellen und aktualisieren <ul style="list-style-type: none"> - Flucht- und Rettungswegpläne - Alarm- und Notfallpläne - Piktogramme für Brand- und Arbeitsschutz - Hinweis- und Türschilder - Planbestand der Hochschule - Büroorganisation <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentenverwaltung - Erstellung von Vorlagen - Erstellung und Pflege eines Aktenplanes - Pflege des Internet- bzw. Intranet- Auftritts der Abteilung - Verwaltung und Vergabe von Büroflächen und Mobiliar - Organisation des Schließ- und Wachdienstes - Hörsaalzentrum <ul style="list-style-type: none"> - Raumplanung /-vergabe - Steuerung des Gebäude-/Raumzutritts mittels Schaltuhr - Erteilen und Abrechnung von Nutzungsgenehmigungen im Rahmen der Nutzungsentgeltordnung - Organisation des zusätzlichen Sicherheitsdienstes und Brandschutzes in Abhängigkeit der Nutzung - Verwaltung Dienst Pedelecs, Registrierung und Unterweisung der Nutzer, Sicherstellung der Verkehrstüchtigkeit. Bis zur Besetzung von 7.2.2 - Eingangsbearbeitung von Rechnungen <ul style="list-style-type: none"> - Führen des Rechnungsbuches 	 Vertretung: 
<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten von Eingangsrechnungen <ul style="list-style-type: none"> - Prüfen und kontieren von Rechnungen zur Vorlage in der Abteilungsleitung - Führen und Pflegen des Rechnungsbuches und der Vorgangsliste - Mitwirkung bei der Beauftragung von Leistungen und Beschaffungen im Rahmen der Bewirtschaftung, Instandhaltung und Wartung, insbesondere auf den Gebieten Gebäude- und Fensterreinigung, Winterdienst, Pflege der Außenanlagen und Gebäudeüberwachung <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Leistungsbeschreibungen - Mitwirken bei der Abnahme der durch Fremdfirmen erbrachten Leistungen - Prüfen von Rechnungen - Vertragsangelegenheiten, führen, aktualisieren und überwachen von Vertragsakten und Vertragsliste. - Sicherstellen und Organisieren der Entsorgung von Sonderabfällen und Abfallwirtschaft. 	 Vertretung: 

<ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellen und Organisieren der termingerechten technischen Prüfung und Inspektion aller prüfpflichtigen Anlagen der Hochschule. - Führen der Landesliegenschaftsdatei - Erstellung von Nutzungsgenehmigungen bei der Nutzung von Räumlichkeiten und Einrichtungen der Hochschule durch Hochschulfremde <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung der Verfügbarkeit - Organisation der Zugänge - Abrechnung - Mitwirkung Fuhrpark <ul style="list-style-type: none"> - Fahrberechtigungen ausstellen - Registrierung von Cambio-Nutzern Bis zur Besetzung von 7.2.2 - Durchführung sämtlicher Bestellungen und Vergabeverfahren der Abteilung nach VgV, VOB und VOL <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Vergabe-/Vertragsunterlagen nach Zuarbeit von Pflichtenheften und Leistungsverzeichnissen - Durchführen des Vergabeverfahrens in Abstimmung mit der Abteilungsleitung - Schreiben von Aufträgen und Bestellungen - Prüfen von Rechnungen - Dokumentation 	
<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung sämtlicher Bestellungen und Vergabeverfahren der Abteilung nach VgV, VOB und VOL <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Vergabe-/Vertragsunterlagen nach Zuarbeit von Pflichtenheften und Leistungsverzeichnissen - Durchführen des Vergabeverfahrens in Abstimmung mit der Abteilungsleitung - Schreiben von Aufträgen und Bestellungen - Prüfen von Rechnungen - Dokumentation - Bearbeiten von Eingangsrechnungen <ul style="list-style-type: none"> - Prüfen und kontieren von Rechnungen zur Vorlage in der Abteilungsleitung - Führen und Pflegen des Rechnungsbuches und der Vorgangsliste - Durchführen der Nebenkostenabrechnungen u.a. mit <ul style="list-style-type: none"> - Europa- Universität Flensburg - Studentenwerk Schleswig- Holstein - GMSH (Mensen) - Auswerten und Visualisieren von Kennzahlen im Bereich des Energiebenchmarkings der Hochschule. 	<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p style="text-align: center;">Vertretung: [REDACTED]</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Anlagenverantwortlichkeit für elektrische Anlagen - Schaltberechtigung Mittelspannungsanlagen - Unterwiesene Person Brandmeldeanlage - Sicherstellung der Wartung, Inspektion und Prüfung / Kontrolle von Anlagen und Geräten der technischen Gebäudeausrüstung im Rahmen geltender Vorschriften und Gesetze für <ul style="list-style-type: none"> - Brandmeldeanlage, - Einbruchmeldeanlage, - Notbeleuchtungsanlagen, - USV- Anlagen, - IB- Anlage, - Blitzschutzanlagen, 	<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p style="text-align: center;">Vertretung: [REDACTED]</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Mittelspannungsanlagen - Ortsfeste und bewegliche Niederspannungsanlagen und Geräte - Führen von Dokumentationen im Zuge der Anlagenverantwortlichkeit für elektrische Anlagen - Management von Fremdfirmen, die im Auftrage der Hochschule (Gebäudemanagement) oder des GMSH im Liegenschaftsbereich der Hochschule Flensburg im Neubau, in der Sanierung und in der Bauunterhaltung, sowie Wartung tätig sind. <ul style="list-style-type: none"> - Terminliche, räumliche und fachliche Koordinierung von Leistungen, - Unterweisung der Fremdfirmen - Deaktivierung von Sicherheitseinrichtungen (EMA/BMA) - Überwachen und begleiten von baulichen Maßnahmen aller an der Hochschule Flensburg tätigen Gewerke, zur Sicherstellung der von der Hochschule gewünschten Qualitäten und Standards, sowie Einhaltung der geltenden Regeln und Normen. <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Besichtigung - Teilnahme an Baubesprechungen in Absprache mit der Abteilungsleitung - Schließdienst, Sicherstellung der Gebäudeöffnung bzw. des Gebäudeverschlusses. - Mitwirkung bei der Beauftragung von Leistungen und Beschaffungen im Rahmen der Bewirtschaftung, Instandhaltung und Wartung. <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Leistungsbeschreibungen - Mitwirken bei der Abnahme der durch Fremdfirmen erbrachten Leistungen - Prüfen von Rechnungen - Elektrische Arbeiten im Zuge von studentischen Projekten - Reparatur- und Montage- und Erweiterungsarbeiten im Bereich <ul style="list-style-type: none"> - Elektrotechnik, - Beleuchtungstechnik - EIB- Technik, - Netzwerktechnik - Telefontechnik - Brand- und Einbruchmeldeanlage - EIB- Systems 	
<ul style="list-style-type: none"> - Fuhrpark <ul style="list-style-type: none"> - Fahrberechtigungen für MA erteilen und jährlich prüfen - Fahrzeuge reservieren - Fahrzeuge ausgeben und Nutzer unterweisen - Fahrzeuge zurücknehmen - Fahrberechtigungen ausstellen - Reparaturen, Wartungen und Fristenarbeiten veranlassen. - TÜV- und DGUV- Prüfungen veranlassen - Registrierung von Cambio-Nutzern - Zulassen und Abmelden von Fahrzeugen - Leasingfahrzeuge überführen - Aufzüge <ul style="list-style-type: none"> - Fortbildung zum Aufzugswärter - Nach Fortbildung Befreiung von Eingeschlossenen - Sicherstellung der Einhaltung von Wartungs- und Prüffristen - Nach Fortbildung Entstörung 	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Vertretung:</p> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-top: 5px;"></div>

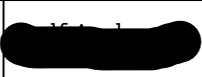
<ul style="list-style-type: none"> – Veranlassung von Reparaturen – Organisation und Durchführung, Dokumentation der Entsorgung von <ul style="list-style-type: none"> – Sperrmüll – Sonderabfällen – „Datenschutz“- Abfällen – Gebäudereinigung <ul style="list-style-type: none"> – Durchführung von Reinigungskontrollen – Beschaffung und Bereitstellung von Verbrauchsmitteln – Kontrolle von Dienstleistungen <ul style="list-style-type: none"> – Winterdienst – Außenanlagen – Beflagung im Rahmen des Flaggenerlasses – Bedienen der Brand- und Einbruchmeldeanlage – Umzugs- und Reparaturservice – Handwerkliche Dienstleistungen – Management von Fremdfirmen, die im Auftrage der Hochschule (Gebäudemanagement) oder des GMSH im Liegenschaftsbereich der Hochschule Flensburg im Neubau, in der Sanierung und in der Bauunterhaltung, sowie Wartung tätig sind. <ul style="list-style-type: none"> – Terminliche, räumliche und fachliche Koordinierung von Leistungen, – Unterweisung der Fremdfirmen – Deaktivierung von Sicherheitseinrichtungen (EMA/BMA) – Überwachen und begleiten von baulichen Maßnahmen aller an der Hochschule Flensburg tätigen Gewerke, zur Sicherstellung der von der Hochschule gewünschten Qualitäten und Standards, sowie Einhaltung der geltenden Regeln und Normen. <ul style="list-style-type: none"> – Regelmäßige Besichtigung – Teilnahme an Baubesprechungen in Absprache mit der Abteilungsleitung – Schließdienst, Sicherstellung der Gebäudeöffnung bzw. des Gebäudeverschlusses. – Mitwirkung bei der Beauftragung von Leistungen und Beschaffungen im Rahmen der Bewirtschaftung, Instandhaltung und Wartung. <ul style="list-style-type: none"> – Erstellen von Leistungsbeschreibungen – Mitwirken bei der Abnahme der durch Fremdfirmen erbrachten Leistungen – Prüfen von Rechnungen 	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Veranlassung der Wartung, Inspektion und Prüfung von Anlagen und Geräten der technischen Gebäudeausrüstung im Rahmen geltender Vorschriften und Gesetze für <ul style="list-style-type: none"> - Feststellanlagen - Brand- und Rauchschutztüren - Manuell und maschinell betriebene Türen und Tore - Führen von Dokumentationen im Zuge der Anlagenverantwortlichkeit für Zutrittsanlagen - Verantwortlich für die Verwaltung der Schließanlage <ul style="list-style-type: none"> - Ausgabe von Transpondern und Schlüsseln bei Neueinstellungen - Rücknahme von Schlüsseln und Transpondern bei verlassen der Hochschule - Programmieren von Schlössern und Transpondern - Verwaltung von Schließberechtigungen - Ausgabe von Transpondern an Dienstleister - Jährliche Überprüfung der Schließberechtigungen - Management von Fremdfirmen, die im Auftrage der Hochschule (Gebäudemanagement) oder des GMSH im Liegenschaftsbereich der Hochschule Flensburg im Neubau, in der Sanierung und in der Bauunterhaltung, sowie Wartung tätig sind. <ul style="list-style-type: none"> - Terminliche, räumliche und fachliche Koordinierung von Leistungen, - Unterweisung der Fremdfirmen - Deaktivierung von Sicherheitseinrichtungen (EMA/BMA) - Überwachen und begleiten von baulichen Maßnahmen aller an der Hochschule Flensburg tätigen Gewerke, zur Sicherstellung der von der Hochschule gewünschten Qualitäten und Standards, sowie Einhaltung der geltenden Regeln und Normen. <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Besichtigung - Teilnahme an Baubesprechungen in Absprache mit der Abteilungsleitung - Schließdienst, Sicherstellung der Gebäudeöffnung bzw. des Gebäudeverschlusses - Mitwirkung bei der Beauftragung von Leistungen und Beschaffungen im Rahmen der Bewirtschaftung, Instandhaltung und Wartung. <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Leistungsbeschreibungen - Mitwirken bei der Abnahme der durch Fremdfirmen erbrachten Leistungen - Prüfen von Rechnungen <p><u>Bis zur Umstellung der Telefonanlage auf VOIP, danach geht die Aufgabe an die IT- Abteilung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Im Rahmen der Betreuung der Telefonanlage und der Kommunikationsgeräte der Hochschule ist der/die Sachbearbeiter*in verantwortlich für folgende Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktstelle CSC/ausführende Techniker - Annahme und Bearbeitung von Änderungen und Störungen - Interne Prüfung von Funktionalitäten - Aktualisierung des hausinternen Telefonverzeichnisses, Bearbeitung der Abrechnungen. 	<p>Vertretung:</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Aufzüge <ul style="list-style-type: none"> - Fortbildung zum Aufzugswärter - Nach Fortbildung Befreiung von Eingeschlossenen 	<p>[REDACTED]</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung der Einhaltung von Wartungs- und Prüffristen - Nach Fortbildung Entstörung - Veranlassung von Reparaturen - Mitwirkung bei der Verwaltung der Schließanlage <ul style="list-style-type: none"> - Ausgabe von Transpondern und Schlüsseln bei Neueinstellungen - Rücknahme von Schlüsseln und Transpondern bei verlassen der Hochschule - Programmieren von Schlössern und Transpondern - Verwaltung von Schließberechtigungen - Ausgabe von Transpondern an Dienstleister - Jährliche Überprüfung der Schließberechtigungen - Schließdienst, Sicherstellung der Gebäudeöffnung bzw. des Gebäudeverschlusses. - Organisation und Durchführung, Dokumentation der Entsorgung von <ul style="list-style-type: none"> - Sperrmüll - Sonderabfällen - „Datenschutz“- Abfällen - Gebäudereinigung <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Reinigungskontrollen - Beschaffung und Bereitstellung von Verbrauchsmitteln - Kontrolle von Dienstleistungen <ul style="list-style-type: none"> - Winterdienst - Außenanlagen - Beflagung im Rahmen des Flaggenerlasses - Bedienen der Brand- und Einbruchmeldeanlage - Umzugs- und Reparaturservice - Handwerkliche Dienstleistungen - Veranlassung und Koordination der Wartung, Inspektion und Prüfung von Anlagen und Geräten der technischen Gebäudeausrüstung im Rahmen geltender Vorschriften und Gesetze für <ul style="list-style-type: none"> - Brandschutzklappen, - trockenen Feuerlöschleitungen, - maschinellen Rauch- und Wärmeabzugsanlagen, - natürlichen Rauchwärmeabzugsanlagen - raumluftechnischen Anlagen - Sanitär- und Heizungsanlagen - Gebäudeleit- und MSR- Technik - Führen von Dokumentationen im Zuge der Anlagenverantwortlichkeit, z.B. Erstellen und Laufendhaltung von Brandschottkatastern - Bedienen der Brand- und Einbruchmeldeanlage und der GLT - Verbrauchsablesungen vornehmen. - Management von Fremdfirmen, die im Auftrage der Hochschule (Gebäudemanagement) oder des GMSH im Liegenschaftsbereich der Hochschule Flensburg im Neubau, in der Sanierung und in der Bauunterhaltung, sowie Wartung tätig sind. <ul style="list-style-type: none"> - Terminliche, räumliche und fachliche Koordinierung von Leistungen, - Unterweisung der Fremdfirmen - Deaktivierung von Sicherheitseinrichtungen (EMA/BMA) 	<p>Vertretung:</p> 
---	--

<ul style="list-style-type: none"> - Überwachen und begleiten von baulichen Maßnahmen aller an der Hochschule Flensburg tätigen Gewerke, zur Sicherstellung der von der Hochschule gewünschten Qualitäten und Standards, sowie Einhaltung der geltenden Regeln und Normen. <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Besichtigung - Teilnahme an Baubesprechungen in Absprache mit der Abteilungsleitung - Mitwirkung bei der Beauftragung von Leistungen und Beschaffungen im Rahmen der Bewirtschaftung, Instandhaltung und Wartung. <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Leistungsbeschreibungen - Mitwirken bei der Abnahme der durch Fremdfirmen erbrachten Leistungen - Prüfen von Rechnungen 	
<p><u>Bis zur Umstellung der Telefonanlage auf VOIP, danach geht die Aufgabe an die IT- Abteilung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Im Rahmen der Betreuung der Telefonanlage und der Kommunikationsgeräte der Hochschule ist der/die Sachbearbeiter*in verantwortlich für folgende Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktstelle CSC/ausführende Techniker - Annahme und Bearbeitung von Änderungen und Störungen - Interne Prüfung von Funktionalitäten - Aktualisierung des hausinternen Telefonverzeichnisses, Bearbeitung der Abrechnungen. 	<p>Vertretung:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Koordination in Fragen der Arbeitssicherheit und Brandschutz - Koordination der Fachkraft für Arbeitssicherheit - Koordination und Beraten in Fragen der Unternehmerverantwortung - Organisation der ASA-Sitzungen und Unterweisungen - Sicherstellung der Arbeitssicherheitsstruktur (Aus- und Fortbildung) <ul style="list-style-type: none"> - Sicherheitsbeauftragte - Ersthelfer/-innen - Brandschutzhelfer/-innen - Mitwirkung im Bedrohungs-, Notfall- und Krisenmanagement - Mitwirkung bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen, Betriebsanweisungen - Sicherstellung der Verfügbarkeit, Prüfung und Wartung von vorhandenen Feuerlöschern und Feuerlöschanlagen und geeigneten Feuerlöschmitteln im Rahmen des betrieblichen Brandschutzes. - Ausblickend Fortbildung zum Brandschutzbeauftragten - Ausblickend Fortbildung zum Sicherheitsbeauftragten 	<p>Vertretung:</p>

<p>Abteilung 8 – Campusmanagement</p> <p>Der/ Die Leiter*in ist verantwortlich für die Konzipierung, Planung, Aufbau und Umsetzung eines möglichen „hochschulweiten“ Campusmanagementsystems und eines BI Systems der Hochschule mit zukunftsorientierten Andockungsmöglichkeiten/ Schnittstellen. Dabei obliegen ihm/ihr die Führung, der Einsatz und die Betreuung der unterstellten Mitarbeiter*innen. Im Einzelnen beinhaltet dies folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definition, Modellierung, sowie Analyse von hochschulspezifischen Geschäftsprozessen im Bereich des Campusmanagements – Konzipierung, Planung und Steuerung von Einführungsprojekten im Bereich des Campusmanagements – Zusammenstellung und Führung von Projektteams, Planung von Personalressourcen und von Weiterbildungsmaßnahmen der Projektteams – Qualitätsmanagement und Controlling bei dem Ausbau des Campusmanagementsystems – Zentrale Ansprechpartnerin für das Campusmanagementsystem und das BI an der Hochschule Flensburg Kommunikation mit allen an den Software-Einführungsprojekten beteiligten Gruppen und Software-Anbietern – Berichtswesen an das Präsidium, die Lenkungsorgane, Projektbeteiligten und Fachbereiche – Dokumentation, Analyse und Optimierung der Prozesse der Hochschule unter Anwendung einer strukturierten Methodik – Koordination und Unterstützung bei der Anpassung bestehender Geschäftsprozesse an sich wandelnde Anforderungen z. B. im Rahmen eines Change Managements 	<p style="text-align: right;">Döring</p>
<p>Der/Die Administrator*in Campusmanagement arbeitet der Abteilungsleitung zu. In seinen/ihren Aufgabenbereich fällt die</p> <ul style="list-style-type: none"> – Implementierung, Betreuung und Wartung von Schnittstellenlösungen bei der Einbindung der Produkte des „Kern-Segmentes“ an ein DMS sowie bei der Integration der Softwarelösungen außerhalb des „Student-life-cycles“ – Administration von Modulen FlexNow und HIS BI aus dem Kernsegment sowie der Schnittstellen FlexNow-BI – Mitwirkung bei den Abnahmen und bei der Wartung von Schnittstellen-Lösungen innerhalb des Kernsegments, u.a. Mitwirkung bei der Abnahme des Modules cmMiddleware sowie der graphischen Oberfläche – Administration von Modulen außerhalb des Kernsegments (u.a. SVA, axion) – Mitarbeit bei der Implementierung effizienter Softwarelösungen in einem heterogenen Campusmanagementsystem (außerhalb des Kernsegmentes). 	

<p>Der/Die Schnittstellen-Administrator*in Campusmanagement arbeitet der Abteilungsleitung zu. In seinen/ihren Aufgabenbereich fällt die</p> <ul style="list-style-type: none"> – Konzeptionierung, Implementierung und Weiterentwicklung von Schnittstellenlösungen innerhalb des „Kernsegments“ (Student-life-cycle), u.a.: cmMiddleware, Schnittstellen HISinOneSTU-FlexNow, FlexNow-STU HISinOne, HISinOne-APP-Hochschulstart, HISinOne-uni-assist – Administration von Modulen und den Schnittstellen innerhalb des Kernsegments (HISinOne-APP, STU, Stud.IP) – Mitwirkung bei den Abnahmen und Wartung von Schnittstellen-Lösungen außerhalb des Kernsegments, zum Beispiel für die Personalabteilung und Finanzabteilung – Support und Störungsbehebung beim Betrieb der an der Hochschule eingesetzten Campusmanagementsysteme (HISinOne APP, HISinOne STU, Stud.IP, cmMiddelware, SVA und Axion) – Mitarbeit bei der Implementierung effizienter Softwarelösungen in einer heterogenen Systemlandschaft von Campusmanagementsystemen („Student-life-cycle“) 	
<p>Der/Die Administrator*in Campusmanagement arbeitet der Abteilungsleitung zu. In seinen/ihren Aufgabenbereich fällt die</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wartung der PRINS-Software, Datenmigration PRINS-FlexNow (Prüfungsdaten), Mitwirkung bei der Datenmigration STU/SOS - FlexNow (Studierendendaten), – Mitarbeit bei Betrieb und Störungsbehebung des an der Hochschule eingesetzten Campusmanagement Systems – Clientseitige Anpassungen der Campusmanagement- Software und Vorlagen (HIO APP, HIO STU; HIS BI, Prüfungsmanagementsoftware, SVA) – Administration von Server- und Client-Systemen, Berechtigungsvergabe und Softwareverteilung (HIO APP, HIO STU; HIS BI, Prüfungsmanagementsoftware) – Umsetzung einer revisionssicheren Datenarchivierung von Zeugnissen aus dem PRINS, – Administration von Server- und Client-Systemen, Berechtigungsvergabe und clientseitige Anpassungen der Software (HiO APP, HiO STU; HIS BI, axion, SVA, PRINS, FlexNow) – Administration des Klausurdrucks, Umsetzung der Klausurdruck-Anbindung an die FlexNow-Software – Administration und Pflege der Stud.IP – Anweisung von Key-User*innen (SVA, axion) 	

<p>Abteilung 9 – Zentrale Werkstatt</p> <p>Unterstützt die verschiedenen Fachbereiche (vorrangig Verfahrenstechnik, Werkstofftechnik, Windenergie, Maritimes Zentrum Maschinenbau, Verwaltung) der Hochschule Flensburg bei der Umsetzung von Projektarbeiten. Zusätzlich werden Laborgeräte hergestellt bzw. instandgehalten und nicht handelsübliche Teile aus unterschiedlichen Werkstoffen gestaltet oder hergestellt. Im Rahmen seiner/ihrer Leitungstätigkeit ist der/die Leiter*in für Auszubildende verantwortlich und nimmt dabei folgende Aufgaben wahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organisation der Zentralen Werkstatt – Arbeitsplanung, Arbeitsvorbereitung und Durchführung der Arbeitsinhalte der Auszubildenden (w/m) – Bei der praktischen Anleitung und Ausbildung der Auszubildenden (w/m) Einsatzgebiet Instandhaltung umfasst sein/ihr Aufgabenbereich die Wissensvermittlung von: <ul style="list-style-type: none"> – Grundfertigkeiten der Metallver- und -bearbeitung – Steuerungstechnik – CNC Technik – Metallbau – Grundlagen der Konstruktion – Schweißtechnik – Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften – Verwalten von Finanzmitteln – Durchführung der dualen Ausbildung 	<p>[REDACTED]</p> <p>Vertretung:</p> <p>[REDACTED]</p>
<p>Der/Die Mitarbeiter*in der Zentralen Werkstatt ist verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aufbau nach Anweisung, Wartung, Instandhaltung und Umrüstung der Prüfstände – Technische Unterstützung bei der Umsetzung von Projektarbeiten – Gestaltung und Anfertigung nicht handelsüblicher Teile / Sondermaschinenbau – Mitwirkung bei allen sicherheitsrelevanten Themen (z.B. UVV/ Gefährdungsbeurteilung) – Technische Unterstützung der unterschiedlichen AGs wie z.B. – Segel AG, Tretboot AG – Vertretung des Werkstattleiters – Mitwirkung bei der praktischen Anleitung und Ausbildung der Auszubildenden (w/m) Industriemechaniker 	<p>[REDACTED]</p>

Abteilung 10 – Technologie- und Wissenstransfer

Der/ Die Leiter*in ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und die Betreuung der unterstellten Mitarbeiter*innen. Sie ist fachlich zuständig für den Bereich Entwicklung und Technologie- und Wissenstransfer. Im Einzelnen beinhaltet dies folgende Aufgaben:

- Vertretung der Hochschule im eigenen Aufgabengebiet
- Strukturpolitische Fragen zu Entwicklung, Technologie- und Wissenstransfer in Abstimmung mit dem/ der Vizepräsident*in für Forschung und Digitales
- Berichte der Hochschule in diesem Bereich
- Entwicklung, Technologie- und Wissenstransfer – Umsetzung, Berichtswesen, Evaluation, Qualitäts- und Umweltmanagement, Nachhaltigkeit
- Drittmittelinwerbung im Bereich Forschung, Entwicklung und Technologietransfer
- Existenzgründungen und Patente
- Fundraising in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten
- Kooperationsvereinbarungen mit anderen Hochschulen, soweit im Auftrage des Präsidiums
- Kooperationsvereinbarungen mit Unternehmen und Institutionen, soweit im Auftrag des Präsidiums
- Beauftragte*r für die Zentrale Einrichtung „Institut für Windenergie-technik (WETI)“
- Vertreter*in der Hochschule in div. Gremien und Gesellschafterversammlungen (PVA, Windtestfeld, Life Science e.V.) soweit jeweils vom Präsidium delegiert
- Leitung des Vorhabens „Grenzland innovativ (GrINSH)

<p>Projektmanagement GrinSH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektkoordination mit Termin- und Kostenüberwachung in Absprache mit den Projektleitungen (Gesamt- und Teilvorhaben) - Budgetkalkulation und Unterstützung bei Projektmanagement - Erstellung und Prüfung von Projektberichten (Zwischenberichte, Jahresberichte etc.), - Mitwirkung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen, Änderungsanträgen - Vorbereitung, Organisation und Dokumentation von erforderlichen Projektsitzungen und Workshops - Kontaktpflege zu Projektträgern - Information und Beratung zum Projekt - Koordination der Projektöffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit der Projektleitung und Presseabteilung der Hochschule 	
<p>Projektadministration</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abwicklung aller finanztechnischen Angelegenheiten sämtlicher Drittmittelprojekte (EU, Bund, Land, Stiftungen, DAAD etc.): - Überwachung der Finanzmittel der Projekte - Einrichtung der Projekte (Projektakte anlegen in SAP, in Excel, etc.) - Erstellung von Finanzunterlagen (Zahlungsanforderungen, Verwendungsnachweise, Abrechnungen) - Controlling der Einnahmen und Ausgaben (Budget) - Koordinierung in Gemeinschaftsprojekten, bei denen die Hochschule Leadpartner ist - Koordinierung der Abrechnungen (Unterlagen bei den Projektleiter*innen anfordern, Termin mit Wirtschaftsprüfern etc.) - Buchen aller Einnahmen und Ausgaben im Drittmittelbereich TG 61 und „Sondermittel“ - Personalkostencontrolling für Projekte - Beratung im finanziellen Bereich, bei der Antragsstellung, bei Umwidmungen - Kostenkalkulation - Abstimmung mit Drittmittelgeber*innen - Jahresabschlüsse 	 (Schwerpunkt: Projekte Bund, Land)  (Schwerpunkt: EU-Projekte)

Forschungsförderung, Antragsberatung, Wissens- und Technologietransfer

- Unterstützung der Bereichsleitung Entwicklung und Technologietransfer
- Informationen über Fördermöglichkeiten (national / international/ privat) für Hochschulmitglieder und ihre Partner
- Recherchen über und Beratung zu Fördermöglichkeiten für Forschung, Entwicklung und Technologietransfer
- Mitwirkung und Unterstützung der Bereichsleitung bei Antragsstellungen, Projektmanagement, finanzielle Abwicklungen, Änderungsanträgen
- Unterstützung beim Berichtswesen, Budgetplanungen und bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Unterstützung bei der Vertragsentwicklung/Vertragsentwurf
- Erstellung und Prüfung von Finanz- und Managementberichten in Zusammenarbeit mit der Projektadministration
- Projektdokumentationen, Aktualisierung der Homepage F&E
- News zu Forschungs- und Transferinformationen für die Hochschule

[REDACTED]

[REDACTED]

Stabsstellen

<p>Stabsstelle Public Relations und Marketing Der/ Die Leiter*in ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der unterstellten Mitarbeiter*innen.</p>	<p>Hochschulpräsident*in </p>
<ul style="list-style-type: none"> - Hochschulpressesprecher*in - Externe und interne Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation - Persönliche*r Berater*in des Präsidenten - Selbständige Recherche von Themen und deren Aufbereitung für die externe Darstellung - Kontakt- und Projektmanagement für das Präsidium im Rahmen der fachlichen Zuständigkeit - Politische Beratung des Präsidiums - Moderation von Pressegesprächen und Präsentationen - Pressearbeit 	<p> Fachvertreter*in: </p>
<ul style="list-style-type: none"> - Pressearbeit - Redaktionelle Aufbereitung von Präsentationen interner Informationen - Bilddatenbank - innovative Medien-Projekte - Projekte in der internen Kommunikation - Soziale Medien 	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Beschaffung - Mediengestaltungen - Interne Kommunikation 	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Übersetzungen (dt. / engl. und engl. / dt.) - Redaktionelle Website - Soziale Medien 	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Veranstaltungsmanagement - Alumni-Pflege - Sponsoring - Studierenden- und Absolventenevents 	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Überarbeitung und Weiterentwicklung der Inhaltsstruktur der Hochschulseiten - Optimierung des Frontends CSS / HTML - Erarbeitung eines Style-Guides als Grundlage für weitere Projektseiten - Weiterentwicklung von Drupal 8 Themes - Pflege und Entwicklung neuer Module für Drupal 8 - Serveradministration für das System - Umstellung der Suchfunktion auf „Elasticsearch“ - Barrierefreiheit der Website sichern und weiterentwickeln 	<p> </p>

Projekte/ Beauftragte

<p>Qualitätsmanagement</p> <p>Der/Die Präsidiumsbeauftragte für Qualitätsmanagement leitet den Arbeitsbereich Qualitätsmanagement und ist verantwortlich für die Führung, den Einsatz und Betreuung der unterstellten Mitarbeiter*innen.</p> <p>Der/Die Qualitätsmanagementbeauftragte ist verantwortlich für das Qualitätsmanagement (QM) an der Hochschule Flensburg. Die Hochschule Flensburg versteht sich als eine lernende Organisation, die mit Hilfe des PDCA-Zyklus (Plan, Do, Check, Act) nach Deming die Qualität von Studium und Lehre unter Beteiligung verschiedener Akteur*innen stetig reflektieren und verbessern möchte. Der Begriff Qualität bezieht sich auf die Strukturen, Prozesse und Ergebnisse an der Hochschule, die die Kernaktivitäten sowie die unterstützenden Serviceleistungen im Bereich Studium und Lehre zu verantworten haben.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung und Implementierung von Instrumenten und Verfahren zur internen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung an der Hochschule Flensburg. Zur Gewinnung von beschreibenden Daten werden folgende Erhebungen in der Hochschule durchgeführt: <ul style="list-style-type: none"> - Lehrveranstaltungsevaluation - Erstsemesterbefragung - Studierendenbefragungen - Exmatrikulationsbefragung - Absolvent*innenverbleibstudie - Neben der Datenerhebung und deren Analyse gehören des Weiteren zum Qualitätsmanagement: <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Aufbereitung der Ergebnisse aus internen Evaluationen auf Fachbereichs- und Studiengangebene - Durchführung von QM-Jahresgesprächen - Einführung eines hochschulstatistischen Kennzahlmodells - Zeitlastanalysen - die Kommunikation der erhobenen Daten ebenso wie deren erste Auswertungen innerhalb der Hochschule über <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitskreis Qualitätsmanagement (AK QM) - Direkte interne Gesprächsforen (z. B. Fachbereiche, Verwaltungsabteilungen) - Vernetzung der QM-Aktivitäten mit den QMB'n anderer Hochschulen zum Zwecke des Erfahrungsaustausches 	  
<p>Projekt konSeQuent</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Inhalt wird ergänzt</i> 	

<p>Die Gleichstellungsbeauftragte unterstützt die Führung der Hochschule Flensburg bei der Erfüllung ihrer Aufgaben gem. HSG. Zu ihren zentralen Aufgaben gehört u.a. die</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mitwirkung an Planungen und Entscheidungen der Hochschule zur Wahrung von Gleichstellung und Chancengleichheit in allen Bereichen – Wahrnehmung der Belange der weiblichen Hochschulangehörigen sowie Information und Beratung der Hochschulangehörigen zu gleichstellungsrelevanten Themen – Unterstützung der Hochschule bei der Erstellung, Fortschreibung und Umsetzung von Gleichstellungskonzepten – Beteiligung an Struktur- und Personalentscheidungen – Mitarbeit in den Hochschulgremien – Mitwirkung in Gleichstellungsbelangen für die Hochschule Flensburg in den Landes- und Bundesgremien der Gleichstellungsbeauftragten – Ausgestaltung der Kooperation mit den Gleichstellungsbeauftragten der Fachbereiche der Fachhochschule sowie den lokalen Organisationen und Einrichtungen – Konzeption, Umsetzung und Evaluation von zielgruppen-spezifischen Seminaren, Workshops und Fortbildungen 	<p> Vertreter*in: </p>
<p>Der/Die Mitarbeiter*in des Gleichstellungsbüros ist zuständige für folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sekretariatsaufgaben im Gleichstellungsbüro – Aktenführung – Vorbereitung von Veranstaltungen und Gremiensitzungen – Protokollführung – Erstellung und Aktualisierung von Broschüren und Infomaterial – Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern – Beratung im Erstkontakt mit Hochschulangehörigen – Zuarbeit zu den Gleichstellungsbeauftragten der Fachbereiche – Vertretungsaufgaben in der Hochschulverwaltung 	<p></p>

Name und Anschrift des Bieters:

ANGEBOT

für Geschäftszeichen: *Digitalisierung-02/24*

Vergabeart	
<input checked="" type="checkbox"/>	Öffentliche Ausschreibung
<input type="checkbox"/>	Beschränkte Ausschreibung mit/ohne Teilnahmewettbewerb
<input type="checkbox"/>	Verhandlungsvergabe
EU-Vergaben	
<input type="checkbox"/>	offenes Verfahren
<input type="checkbox"/>	nicht offenes Verfahren
<input type="checkbox"/>	Verhandlungsverfahren mit/ohne Teilnahmewettbewerb
Angebotsfrist endet am:	13.05.2024 12:00 Uhr
Bindefrist endet am:	07.06.2024

Ich/Wir biete(n) die Ausführung der in der beigefügten Leistungsbeschreibung enthaltenen Leistungen zu den von mir/uns eingesetzten Preisen und mit allen den Preis betreffenden Angaben wie folgt an:

Hauptangebot	Endbetrag inkl. MwSt. (ohne Nachlass) EUR	Preisnachlass (Rabatt) v.H.	Nebenangebote zum Hauptangebot	Anzahl:
Summe				

Hauptangebot bei losweiser Vergabe	Endbetrag mit MwSt. (ohne Nachlass) EUR	Preisnachlass (Rabatt) v.H.
Summe Los		
Summe Gesamtangebot über alle Lose		
zusätzlicher Preisnachlass bei Zusammenfassung	aller Lose der Lose Nr.	

Skontoangebot für alle Zahlungen	Zahlungsfrist:	Skonto	v.H.
Angebot für alle Zahlungen ohne Skonto	Zahlungsfrist:		

Ich/Wir halte(n) mich/uns bis zum Ablauf der Bindefrist an mein/unser Angebot gebunden.

Die -soweit übersandt- zusätzlichen Vertragsbedingungen und die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der jeweils geltenden Fassung werden Bestandteil des Vertrages.

Die Verjährungsfrist für Mängelansprüche auf die von mir/von uns angebotenen Leistungen beträgt

_____ Monate (mindestens jedoch die gesetzliche Frist von 24 Monaten)

Ich/Wir erkläre(n):

1. Ich bin/Wir sind

Mitglied der Berufsgenossenschaft	seit:	unter Nr.:

Bieter die ihren Sitz nicht in der Bundesrepublik Deutschland haben, geben den für sie zuständigen Versicherungsträger an.

Ich/Wir gehöre(n) zu

Handwerk Industrie Handel Versorgungsunternehmen Sonstige

2. Ich bin/Wir sind bevorzugte(r) Bewerber gemäß beigefügtem Nachweis
3. Ich bin/Wir sind ein ausländisches Unternehmen
 EU-Staat Staat des WTO-Abkommens anderer Staat
4. Ich/Wir beabsichtige(n), Leistungen an Nachunternehmer zu beauftragen.
Die dazugehörigen Unterlagen
 liegen bei / folgen gesondert nach.
6. Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir
 - meinen/unseren Verpflichtungen zur Zahlung der Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nachgekommen bin/sind, *)
 - in den letzten zwei Jahren nicht
 - gem. § 21 Abs. 1 Satz 1 oder 2 Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz,
 - gem. § 21 Abs. 1 Arbeitnehmer-Entsendegesetz odermit einer Geldbuße von wenigstens 2.500,- € belegt worden bin/sind,*)
 - die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistung erfülle(n).*)
7. Ich habe/Wir haben für die angebotenen Lieferungen und Leistungen **keine Kartellabrede, Preisbindungen**, ähnliche Vereinbarungen oder vorbereitende Handlungen in dieser Richtung getroffen. Mein/Unser Angebot ist das Ergebnis eigenbetrieblicher Kalkulation und Preisbildung.
8. In meinem/unserem Betrieb werden keine **illegalen Arbeitnehmer/innen** beschäftigt. *)
9. Ich bin mir/Wir sind uns bewusst, dass wissentlich falsche Erklärungen meinen/unseren **Ausschluss von weiteren Auftragserteilungen** in der Regel für die Dauer von drei Jahren zur Folge haben.
10. Ich/Wir erkenne(n) an, dass der Auftraggeber vom Vertrag zurücktreten und Schadensersatz verlangen kann, wenn die vorgenannten Erklärungen unrichtig sind.

Die nachstehende Unterschrift gilt für alle Bestandteile des Angebots.

**) Die mit Sternchen versehenen Erklärungsinhalte der Nrn. 6 und 8 beziehen sich lediglich auf Angebote mit einer Auftragssumme im Wert von über 10.000 €*

Ort, Datum, Stempel und Unterschrift

Wird das Angebotsschreiben an dieser Stelle nicht unterschrieben, gilt das Angebot als nicht abgegeben.

**Verpflichtungserklärung zur Einhaltung der Mindestarbeitsbedingungen,
Mindeststundenentgelte gemäß § 4 Vergabegesetz Schleswig-Holstein vom 08.02.2019 –
VGSH (GVObI. Schl.-H. v. 28.02.2019, S. 40) für Aufträge bei einem geschätzten
Auftragswert ab netto 20.000 Euro sowie weitere Verpflichtungserklärungen**

Baumaßnahme/Maßnahme:	Datum:
Leistung: Prozessanalyse und Organisationsberatung	Geschäftszeichen: Digitalisierung-02/24

Es wird darauf hingewiesen, dass im Rahmen öffentlicher Aufträge über Bau-, Liefer- und Dienstleistungen ab einem Einzelauftragswert von netto 20.000 Euro sich die Verpflichtungserklärung hinsichtlich der Zahlung des gesetzlichen Mindeststundenentgeltes von 12,00 Euro/Std. nicht auf Beschäftigte bezieht, die bei einem Bieter oder Nachunternehmer im EU-Ausland tätig sind und die Leistung ausschließlich im EU-Ausland erbringen.

1. Verpflichtung zur Zahlung des Mindeststundenentgelts

Ich verpflichte mich/Wir verpflichten uns namens und im Auftrag der Firma (Zutreffendes bitte ankreuzen),

Name und Anschrift der Firma:

- dass meinen/unseren Beschäftigten, die am Standort Deutschland tätig sind (ohne Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten, Hilfskräfte und Teilnehmende an Bundesfreiwilligendiensten) bei der Ausführung einer Leistung, die auf Grundlage dieses Vergabeverfahrens erbracht wird und nicht dem Geltungsbereich des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes vom 20. April 2009 (BGBl. I S. 799), in der z.Zt. gültigen Fassung, unterfällt und sich nicht auf den Bereich des öffentlichen Personenverkehrs auf Straße und Schiene erstreckt, **wenigstens ein Mindeststundenentgelt in Höhe des in § 1 Abs. 2 Satz 1 Mindestlohngesetzes (MiLoG) vom 11. August 2014 (BGBl. I S. 1348), in der z.Zt. gültigen Fassung, benannten Mindestlohnes von 12,00 Euro** gezahlt wird.
- dass Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. Februar 1995 (BGBl. I S. 158), in der z.Zt. gültigen Fassung, bei der Ausführung der Leistung für die gleiche Tätigkeit ebenso entlohnt werden wie meine/unsere regulär Beschäftigten (§ 4 Abs. 1 S. 2 VGSH).

Für den Fall, dass die vorstehende Erklärung auf den öffentlichen Auftrag nicht zutrifft, verpflichte ich mich/verpflichten wir uns:

- dass ich/wir meinen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bei der Ausführung einer Leistung, deren Erbringung dem Geltungsbereich des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes vom 20. April 2009 (BGBl. I S. 799), in der z.Zt. gültigen Fassung, unterfällt, wenigstens diejenigen Mindestarbeitsbedingungen einschließlich des Mindeststundenentgeltes gewähre, die durch einen bundesweit für allgemeinverbindlich erklärten Tarifvertrag oder eine nach den §§ 7 oder 11 des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes erlassene Rechtsverordnung verbindlich vorgegeben werden.

2. Nachunternehmer und Verleiher von Arbeitnehmern

Ich verpflichte mich/Wir verpflichten uns,

- (1) für den Fall, dass die übernommenen Leistungen durch Nachunternehmer ausgeführt oder entlehene Arbeitskräfte beschäftigt werden, auch von meinen/unseren Nachunternehmern und den Verleihern von Arbeitskräften eine Verpflichtungserklärung im vorstehenden Sinne abgeben zu lassen. Ich erkläre/Wir erklären, dass sich diese Verpflichtung entsprechend auf alle weiteren Nachunternehmer des Nachunternehmers erstreckt (§ 4 Abs. 1 S. 2 VGSH),
- (2) die von den Nachunternehmern und Verleihern von Arbeitskräften abgegebene Verpflichtungserklärung im vorstehenden Sinne dem Auftraggeber vorzulegen (§ 4 Abs. 1 S. 2 VGSH),
- (3) bei der Weitergabe von Liefer- und Dienstleistungen die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL), Teil B, Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) vom 05. August 2003 (BAnz. Nr. 178a vom 23. September 2003), zum Vertragsbestandteil zu machen
- (4) bei der Weitergabe von Liefer- und Dienstleistungen unterhalb der EU-Schwellenwerte die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung - UVgO) in der Fassung vom 2. Februar 2017 (BAnz. AT 7. Februar 2017, B1, 8. Februar 2017 B1) zum Vertragsbestandteil zu machen (§ 3 Abs. 1 Nr. 1 u. Abs. 3 VGSH)
- (5) bei der Weitergabe von Bauleistungen an Nachunternehmer die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), Teil B, Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen (VOB/B) in der Fassung der Ausgabe 2016 (BAnz AT 19.01.2016 B3), diese zum Vertragsbestandteil zu machen (§ 3 Abs. 1 Nr. 2 VGSH),

3. Bevorzugte Bieterin bzw. bevorzugter Bieter

Ich erkläre/Wir erklären namens und im Auftrag unter Punkt 1 aufgeführten Firma
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

- bevorzugte Bieterin bzw. bevorzugter Bieter gemäß § 224 Abs. 1 S. 1 und § 226 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen – (SGB IX) vom 23. Dezember 2016 (BGBl. I S. 3234), in der z.Zt. gültigen Fassung, zu sein. In diesem Fall findet § 4 Abs. 1 Vergabegesetz Schleswig-Holstein (VGSH) keine Anwendung (Gliederungspunkt 1.).
- kein(e) bevorzugte Bieterin bzw. bevorzugter Bieter gemäß § 224 Abs. 1 S. 1 und § 226 SGB IX zu sein.

4. Gleichstellungsbezogene Aspekte

- (1) Gemäß § 2 Abs. 2 VGSH und § 97 Abs. 2 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) vom 26. Juni 2013 (BGBl. I S. 1750, 3245), in der z.Zt. gültigen Fassung, sind Teilnehmerinnen oder Teilnehmer gleich zu behandeln, es sei denn, eine Ungleichbehandlung ist aufgrund von Rechtsvorschriften ausdrücklich geboten und gestattet. Auf dieser Grundlage erhalten bei wirtschaftlich gleichwertigen Angeboten diejenigen Teilnehmerinnen oder Teilnehmer den Zuschlag, die die Pflicht zur Beschäftigung schwerbehinderter Menschen nach § 154 des SGB IX erfüllen sowie Ausbildungsplätze bereitstellen, sich an tariflichen Umlageverfahren zur Sicherung der beruflichen Erstausbildung oder an Ausbildungsverbänden beteiligen. Gleiches gilt für Teilnehmerinnen oder Teilnehmer, die die Gleichstellung von Frauen und Männern, die Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Gewährleistung der Gleichbehandlung von Beschäftigten im eigenen Unternehmen sicherstellen und das geltende Gleichbehandlungsrecht beachten.

- (2) Als Nachweis dafür, dass die unter Gliederungspunkt 4., Ziff. (1) aufgeführten Voraussetzungen erfüllt sind, haben die Bieter Bescheinigungen der jeweils zuständigen Stellen vorzulegen bzw. darzulegen, wie sie die Chancengleichheit von Frauen und Männern im Beruf fördern und das geltende Gleichbehandlungsrecht beachten (§ 2 Abs. 2 VGSH und § 97 Abs. 3 S. 2 GWB). Diese Nachweise / Erklärungen sind auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle vorzulegen.

5. Prüfung des Auftraggebers auf unangemessene niedrige und hohe Angebote

Ich verpflichte mich/Wir verpflichten uns, dem Auftraggeber Unterlagen vorzulegen, aus denen ersichtlich ist, dass im Rahmen der dem Angebot zugrunde liegenden Kalkulation zumindest der gesetzliche Mindestlohn berücksichtigt worden sind und bei Bedarf die Unterlagen zu erläutern, sobald dem Auftraggeber der Endpreis oder die Kalkulation der Arbeitskosten in dem Sinne ungewöhnlich niedrig erscheint, hierdurch Zweifel an der Einhaltung der Pflichten aus dieser Verpflichtungserklärung bestehen und der Auftraggeber aufgrund dessen eine Prüfung durchführen muss.

Zudem erkläre ich/erklären wir, dass für die angebotenen Leistungen keine Kartellabrede, Preisbindungen oder ähnliche Vereinbarungen oder vorbereitende Handlungen in dieser Richtung getroffen worden sind. Mein/Unser Angebot ist das Ergebnis eigenbetrieblicher Kalkulation und Preisbildung.

In diesem Zusammenhang verpflichte ich mich/verpflichten wir uns, auf Verlangen der Vergabestelle die Urkalkulation und/oder die von ihr benannten Formblätter mit Angaben zur Preisermittlung sowie die Aufgliederung wichtiger Einheitspreise ausgefüllt zu dem von der Vergabestelle bestimmten Zeitpunkt vorzulegen und bei Bedarf die Unterlagen zu erläutern, sobald dem Auftraggeber der Endpreis oder die Kalkulation der Arbeitskosten in dem Sinne ungewöhnlich hoch erscheint. Dies gilt auch für Leistungen von Unterauftragnehmern.

6. Kontrolle durch den Auftraggeber

Ich verpflichte mich/Wir verpflichten uns,

- (1) dem Auftraggeber bei einer Kontrolle folgende Unterlagen vorzulegen, damit der Auftraggeber die Einhaltung der mir/uns sowie den Nachunternehmern und den Verleihern von Arbeitskräften auf Grund des Vergabegesetzes Schleswig-Holstein auferlegten Verpflichtungen prüfen kann (§ 4 Abs. 4 Nr. 2 VGSH):
 - a. die Entgeltabrechnungen über die Abführung von Steuern, Abgaben und Beiträgen (Eignungsnachweise gemäß § 6a VOB/A, § 6, 6a bis 6f EU VOB/A, § 33 UVgO, §§ 45, 46 VgV)
 - b. die zwischen mir/uns und Nachunternehmern abgeschlossenen Verträge einzuhalten
 - c. auf Verlangen des Auftraggebers weitere Auskünfte zu erteilen
- (2) dem Auftraggeber ein entsprechendes Auskunfts- und Prüfrecht bei der Beauftragung von Nachunternehmern und von Verleihern von Arbeitskräften einräumen zu lassen (§ 4 Abs. 4 Nr. 2 VGSH),
- (3) vollständige und prüffähige Unterlagen zur Prüfung der Einhaltung der Vorgaben des § 4 VGSH bereitzuhalten und auf Verlangen dem Auftraggeber binnen einer angemessenen Frist vorzulegen und zu erläutern. Ich werde/Wir werden die Einhaltung dieser Pflicht durch die beauftragten Nachunternehmer und Verleiher von Arbeitskräften entsprechend § 4 Abs. 1 S. 2 VGSH sicherzustellen.

7. Sanktionen

- (1) Die schuldhafte Nichterfüllung der Verpflichtungen aus einer Verpflichtungserklärung nach § 4 VGSH oder die Vereitelung von Kontrollen durch den Auftragnehmer, seine Nachunternehmer und die Verleiher von Arbeitskräften berechtigen den Auftraggeber zur fristlosen Kündigung des Vertrages (§ 4 Abs. 4 Nr. 3 VGSH). Der Auftragnehmer, seine Nachunternehmer und die Verleiher von Arbeitskräften verpflichten sich für jeden schuldhaften Verstoß resultierend aus den § 4 VGSH eine Vertragsstrafe in Höhe von einem Prozent des Netto-Auftragswerts, bei mehreren Verstößen zusammen bis zur Höhe von fünf Prozent des Netto-Auftragswerts zu zahlen.
- (2) Mir/uns ist bekannt,
 dass eine fehlende, unvollständige oder unrichtige Erklärung den Ausschluss meines Unternehmens von dem Vergabeverfahren zur Folge haben kann und bei einem nachweislichen Verstoß gegen die Verpflichtung aus dieser Verpflichtungserklärung der Auftraggeber mich/uns wegen mangelnder Eignung
- a. für die Dauer von bis zu drei Jahren von der Teilnahme am Wettbewerb um Aufträge ausschließen kann (Auftragssperre),
 - b. nach Vertragsschluss den Auftraggeber zur außerordentlichen Kündigung berechtigt.

Unterschrift → Nur erforderlich, wenn die Verpflichtungserklärung <u>nicht</u> gleichzeitig mit dem Angebot vorgelegt wird	
(bei schriftlicher Erklärung: handschriftliche Unterschrift in diesem Feld)	(bei elektronischer Erklärung: Angabe des Namens des erklärenden Bieters/Unternehmens in diesem Feld, soweit nicht bereits auf Seite 1 -Mitte- eindeutig erkennbar)

Ort, Datum	Unterschrift des Verleihers von Arbeitskräften, Firmenbezeichnung/-stempel
------------	--

Ort, Datum	Unterschrift des Nachunternehmers, Firmenbezeichnung/-stempel
------------	---

 <p>Hochschule Flensburg University of Applied Sciences</p>	<p>Hochschule Flensburg</p>	<p>Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen</p>	<p>UVgO</p>
--	--	--	--------------------

1. Allgemeines

- 1.1 Das Vergabeverfahren erfolgt nach der Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge (Unterschwellenvergabeordnung- UVgO).
Bitte lesen Sie die Angebotsaufforderung und die Leistungsbeschreibung sorgfältig durch. Sollten Sie nicht die geforderte Leistung erbringen können, kann Ihr Angebot nur dann gewertet werden, wenn Änderungsvorschläge/Nebenangebote zugelassen sind und in Ihrem Angebot deutlich zum Ausdruck kommt, dass es sich um einen Änderungsvorschlag oder ein Nebenangebot handelt.
Alle zum Angebot gehörenden Anlagen sind eindeutig zu kennzeichnen (z.B. Firmenstempel).
- 1.2 Von den bei den einzelnen Positionen angegebenen Mengen kann bei Bestellung abgewichen werden.
- 1.3 Das Angebot ist auch gültig, wenn nicht alle Lose des Leistungsverzeichnisses angeboten werden.
- 1.4 Gegebenenfalls sind Prospekte und Preislisten dem Angebot beizuheften.
- 1.5 Die im Leistungsverzeichnis genannten Fabrikate bzw. Bestellnummern sind lediglich zur genauen Bestimmung der Gegenstände bestimmt (wenn nicht anders vermerkt). Es bleibt dem Bieter vorbehalten, gleichwertige Gegenstände anzubieten. Der Entscheid über die Gleichwertigkeit liegt bei der Beschaffungsstelle.

2. Angebot

- 2.1 Grundlage der Angebotsabgabe ist die Leistungsbeschreibung (Leistungsverzeichnis). Für das Angebot sind die vom Auftraggeber übersandten Vordrucke zu verwenden; das Angebot ist an der dafür vorgesehenen Stelle zu unterschreiben.
Eine selbstgefertigte Kopie oder Kurzfassung des Leistungsverzeichnisses ist zugelassen, wenn die Bieter den vom Auftraggeber verfassten Wortlaut der Urschrift des Leistungsverzeichnisses als allein verbindlich schriftlich anerkennen; Kurzfassungen müssen jedoch die Positionen vollzählig, in gleicher Reihenfolge und mit den gleichen Nummern wie in der Urschrift, wiedergeben.
- 2.2 Das Angebot muss vollständig sein; unvollständige Angebote werden ausgeschlossen. Das Angebot muss die Preise und die in den Vergabeunterlagen geforderten Erklärungen und Nachweise enthalten, es sei denn, es handelt sich um unwesentliche Einzelpositionen, deren Einzelpreise den Gesamtpreis nicht verändern oder die Wertungsreihenfolge und den Wettbewerb nicht beeinträchtigen.
Änderungen oder Ergänzungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig.
Enthält die Leistungsbeschreibung bei einer Teilleistung eine Produktangabe mit Zusatz „oder gleichwertiger Art“ und wird vom Bieter dazu eine Produktangabe verlangt, ist das Fabrikat (insbesondere Herstellerangabe und genaue Typenbezeichnung) auch dann anzugeben, wenn der Bieter das vorgegebene Fabrikat anbieten will. Fehlt diese Angabe, ist das Angebot unvollständig. Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein.
Entspricht der Gesamtbetrag einer Ordnungszahl (Position) nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Mengenansatz und Einheitspreis, so ist der Einheitspreis maßgebend.
Soweit Preisnachlässe ohne Bedingungen gewährt werden, sind diese an der bezeichneten Stelle aufzuführen; sonst dürfen sie bei der Wertung der Angebote nicht berücksichtigt werden. Es werden nur Preisnachlässe gewertet, die als Vomhundertsatz auf die Abrechnungssumme gewährt werden.

 <p>Hochschule Flensburg University of Applied Sciences</p>	<p>Hochschule Flensburg</p>	<p>Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen</p>	<p>UVgO</p>
--	--	--	--------------------

Preisnachlässe mit Bedingungen für die Zahlungsfrist (Skonti) werden gewertet, wenn ihre Bedingungen (Zahlungsfristen, Skontohöhe) eindeutig sind und die Zahlungsfristen die erforderliche Zeit für die Rechnungsprüfung und den Zahlungsverkehr einschließen. Die Zahlungsfrist zählt ab Rechnungseingangsdatum beim Auftraggeber (Eingangsstempel).

Nicht zu wertende Preisnachlässe bleiben Inhalt des Angebotes und werden im Fall der Auftragserteilung Vertragsinhalt.

- 2.3 Die Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze, Stundenlohnzuschläge) sind ohne Umsatzsteuer anzugeben. Der Umsatzsteuerbetrag ist unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes am Schluss des Angebots vom Bieter hinzuzufügen.
- 2.4 Beabsichtigt der Bieter, Angaben aus seinem Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechtes zu verwerthen, hat er in seinem Angebot darauf hinzuweisen.
- 2.5 Eine Leistung, die von den vorgesehenen technischen Spezifikationen abweicht, darf angeboten werden, wenn sie mit dem geforderten Schutzniveau in Bezug auf Sicherheit, Gesundheit und Gebrauchstauglichkeit gleichwertig ist.
- 2.6 Wird eine Leistung angeboten, die von den vorgesehenen Spezifikationen abweicht, hat der Bieter bei der betreffenden Position des Leistungsverzeichnisses auf eine Anlage zum Angebot hinzuweisen. In dieser ist die abweichende Leistung eindeutig zu beschreiben und die Gleichwertigkeit im Hinblick auf Sicherheit, Gesundheit und Gebrauchstauglichkeit nachzuweisen.
- 2.7 Nebenangebote müssen auf besonderer Anlage gemacht und als solche deutlich gekennzeichnet sein, sofern sie laut Aufforderungsschreiben zugelassen sind.
- 2.8 Der Bieter hat die in Nebenangeboten enthaltenen Leistungen eindeutig und erschöpfend zu beschreiben; die Gliederung des Leistungsverzeichnisses ist - soweit möglich - beizubehalten.
- 2.9 Verschlüsselte digitale Angebote mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz dürfen nur abgegeben werden, wenn dies in der Bekanntmachung oder in den Vergabeunterlagen ausdrücklich zugelassen ist.
- 2.10 Das Angebot ist an die folgende Adresse zu richten:

Hochschule Flensburg
Beschaffungsstelle
Kanzleistraße 91 - 93
24943 Flensburg

- 2.11 Das Angebot ist bei Öffentlichen und Beschränkten Ausschreibungen sowie bei Offenen und Nichtoffenen Verfahren in einen fensterlosen Umschlag zu stecken. Der Umschlag ist von außen wie folgt zu kennzeichnen:

Angebot

Geschäftszeichen der Ausschreibung: [Digitalisierung-02/24](#)

Ablauf der Angebotsfrist: [13.05.2024; 12:00 Uhr](#)

Senden Sie diesen an die oben genannte Adresse.

- 2.12 Nachträgliche Berichtigungen oder Änderungen des Angebots werden nur bis zum Ablauf der Angebotsfrist berücksichtigt.
- 2.13 Für die Erstellung des Angebots und der ggf. geforderten Angebotsmuster wird keine Vergütung gewährt. Angebotsunterlagen und Angebotsmuster sind auf Ihre Kosten zuzustellen.

 <p>Hochschule Flensburg University of Applied Sciences</p>	<p>Hochschule Flensburg</p>	<p>Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen</p>	<p>UVgO</p>
--	--	--	--------------------

2.14 Das Angebot muss vor Ablauf der Angebotsfrist bei der Vergabestelle eingegangen sein. Es kann bis zum Ablauf dieser Angebotsfrist schriftlich geändert, berichtigt oder zurückgezogen werden.

2.15 Die Zuschlagsfrist beginnt mit dem Ablauf der Angebotsfrist. Bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist ist der Bieter an sein Angebot gebunden. Das Angebot kann in dieser Zeit nicht geändert oder zurückgezogen werden.

3. Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bewerbers Unklarheiten, die die Preisermittlung beeinflussen können, so hat der Bewerber unverzüglich den Auftraggeber vor Angebotsabgabe schriftlich oder per E-Mail darauf hinzuweisen, auch wenn er den Hinweis schon vorher in anderer Form gegeben hat.

4. Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen

Angebote von Bietern, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen.

5. Gewerberechtliche Voraussetzungen/Berufsgenossenschaft

5.1 Bieter, die den Nachweis, dass sie in die Handwerksrolle eingetragen oder bei der Industrie- und Handelskammer registriert sind, noch nicht erbracht haben, werden gebeten, diesen Nachweis auf Verlangen mit dem Angebot vorzulegen.

5.2 Auf Verlangen hat der Bieter eine Bescheinigung der Berufsgenossenschaft vorzulegen.

Ein Bieter, der seinen Sitz nicht in der Bundesrepublik Deutschland hat, hat eine Bescheinigung des für ihn zuständigen Versicherungsträgers vorzulegen.

6. Kapazitäten anderer Unternehmen (Unteraufträge, Eignungsleihe)

Beabsichtigt der Bieter, Teile der Leistung von anderen Unternehmen ausführen zu lassen oder sich bei der Erfüllung eines Auftrages im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche, finanzielle, technische oder berufliche Leistungsfähigkeit anderer Unternehmen zu bedienen und ist dies nach den Vergabeunterlagen auch unter Berücksichtigung des § 26 Abs. 6 UVgO zulässig, so muss er die hierfür vorgesehenen Leistungen/Kapazitäten in seinem Angebot benennen. Der Bieter hat auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle zu einem von ihr bestimmten Zeitpunkt nachzuweisen, dass ihm die erforderlichen Kapazitäten der anderen Unternehmen zur Verfügung stehen und diese Unternehmen geeignet sind. Er hat den Namen, den gesetzlichen Vertreter sowie die Kontaktdaten dieser Unternehmen anzugeben und entsprechende Verpflichtungserklärungen dieser Unternehmen vorzulegen.

Nimmt der Bieter im Hinblick auf die Kriterien für die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit im Rahmen einer Eignungsleihe die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch, müssen diese gemeinsam für die Auftragsausführung haften; die Haftungserklärung ist gleichzeitig mit der Verpflichtungserklärung abzugeben.

Der Bieter hat andere Unternehmen, bei denen Ausschlussgründe vorliegen oder die das entsprechende Eignungskriterium nicht erfüllen, innerhalb einer von der Vergabestelle gesetzten Frist zu ersetzen.

 <p>Hochschule Flensburg University of Applied Sciences</p>	<p>Hochschule Flensburg</p>	<p>Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen</p>	<p>UVgO</p>
--	--	--	--------------------

7. Bietergemeinschaften

- 7.1 Bietergemeinschaften haben mit ihrem Angebot eine von allen Mitgliedern unterzeichnete Erklärung abzugeben,
- in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall erklärt ist,
 - in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrags bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist,
 - dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt,
 - dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.
- 7.2 Beim Nichtoffenen Verfahren und bei Beschränkter Ausschreibung werden Angebote von Bietergemeinschaften, die sich erst nach der Aufforderung zur Angebotsabgabe aus aufgeforderten Unternehmen gebildet haben, nicht zugelassen.
- 7.3 Für den Fall der Auftragserteilung kann der Auftraggeber verlangen, dass eine Bietergemeinschaft eine bestimmte Rechtsform annimmt.

8. Bevorzugte Bewerber

Bieter, die nach den Richtlinien für die Berücksichtigung bevorzugter Bewerber bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Werkstätten für Behinderte und Blindenwerkstätten) bevorzugt berücksichtigt werden wollen, müssen dies in Ziff. 2 des Angebotsvordrucks erklären und rechtzeitig vor Auftragserteilung den Nachweis führen, dass sie die Voraussetzungen hierfür erfüllen.

Wird der Nachweis nicht geführt, so wird das Angebot wie die Angebote nicht bevorzugter Bewerber behandelt.

Bietergemeinschaften, denen bevorzugte Bewerber als Mitglieder angehören, haben zusätzlich den Anteil nachzuweisen, den die Leistungen dieser Mitglieder am Gesamtangebot haben.

9. Zusätze für ausländische Bewerber

- 9.1 Die Preise sind in Euro anzubieten.
- 9.2 Das Angebot ist in allen seinen Bestandteilen in deutscher Sprache abzufassen. Der Schriftverkehr mit dem Auftraggeber ist in deutscher Sprache zu führen.
- 9.3 Ergänzend gelten die deutschen Rechtsvorschriften.

10. Angebotsfrist, Eröffnungstermin

- 10.1 Die Angebotsfrist ist eine Ausschlussfrist und endet mit Ablauf des als Einreichungstermin festgesetzten Tages. Bis zum Ablauf der Angebotsfrist können Angebote schriftlich zurückgezogen werden.
- 10.2 An dem Eröffnungstermin sind Bieter nicht zugelassen.

11. Erklärungen und Nachweise vor Auftragsvergabe

Aufgrund der Ausschreibungs- und Vergabeordnung der Fachhochschule Flensburg werden Aufträge im Wert von über 10.000 € nur an solche Unternehmen vergeben, die

 <p>Hochschule Flensburg University of Applied Sciences</p>	<p>Hochschule Flensburg</p>	<p>Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen</p>	<p>UVgO</p>
--	--	--	--------------------

- a) ihren gesetzlichen Pflichten zur Zahlung der Steuern und Sozialabgaben nachgekommen sind und die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistung erfüllen,
- b) keine illegalen Beschäftigten einsetzen und
- c) in den letzten zwei Jahren nicht
- gem. § 21 Abs. 1 Satz 1 oder 2 Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz,
 - gem. § 21 Abs. 1 Arbeitnehmer-Entsendegesetz oder
 - gem. § 16 Abs. 1 Mindestarbeitsbedingengesetz
- mit einer Geldbuße von wenigstens 2.500 € belegt worden sind.

Alle Erklärungs- und Bestätigungspflichten gelten bei beabsichtigter Beauftragung von Nachunternehmen (Subunternehmen) auch für diese.

Weiterhin ist nach § 4 Vergabeordnung Schleswig-Holstein *ab einem Auftragswert von 20.000 €* eine Verpflichtungserklärung abzugeben, die Tariftreue und Sozialstandards sicherstellen soll und auch von Nachunternehmen und Verleihfirmen von Arbeitskräften vorzulegen ist.

12. Eignung

Bieter/Bewerber haben als vorläufigen Nachweis der Eignung für die zu vergebende Leistung mit dem Angebot

- **Entweder die** ausgefüllte „Eigenerklärung zur Eignung für Liefer-/Dienstleistungen“
- **Oder** eine Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE)

vorzulegen.

Bei Einsatz von anderen Unternehmen gemäß Nummer 6. sind auf gesondertes Verlangen die Unterlagen/die EEE auch für diese abzugeben.

Gelangt das Angebot in die engere Wahl, sind die Eigenerklärungen auf gesondertes Verlangen durch Vorlage der in der „Eigenerklärung zur Eignung“ bzw. in der EEE genannten Bescheinigungen zuständiger Stellen zu bestätigen. Bescheinigungen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, ist eine Übersetzung in die deutsche Sprache beizufügen.

Anstelle der vorstehend benannten Nachweise kann der Nachweis auch durch Eintrag in einem amtlichen Verzeichnis (z.B. dem durch die Industrie- und Handelskammer eingerichteten PQ-Verzeichnis) oder durch Vorlage eines Zertifikates im Sinne der europäischen Zertifizierungsstandards geführt werden.

13. Vergabepflicht bei innerstaatlichen Vergabeverfahren

Das Innenministerium als Vergabepflichtstelle des Landes Schleswig-Holstein prüft auf Antrag oder von Amts wegen die Einhaltung der vom Auftraggeber anzuwendenden Vergabevorschriften bei innerstaatlichen Vergabeverfahren

Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein,
Postfach 7125, 24171 Kiel

14. Nachprüfungsbehörde bei EU-weiten Vergaben

Die Vergabekammer des Landes Schleswig-Holstein für Nachprüfungsverfahren bei Vergaben ab dem EU-Schwellenwert ist wie folgt eingerichtet:

Vergabekammer Schleswig-Holstein
Düsternbrooker Weg 94
24105 Kiel

Erklärung des Bieters bei beabsichtigter Übertragung von Leistungen auf Nachunternehmen

Bieter
Gesamtleistung
Angebot für

Mit dem Angebot sind:

- die Unternehmen zu benennen, deren Fähigkeiten sich der Bieter im Auftragsfall bedienen wird,
- die Nachweise vorzulegen, dass dem Bieter die erforderlichen Mittel dieser Unternehmen zur Verfügung stehen, ungeachtet des rechtlichen Charakters der zwischen ihm und diesen Unternehmen bestehenden Verbindungen,
- geforderte Erklärungen und Referenzen von allen benannten Nachunternehmern vorzulegen.

Als Nachunternehmen und von ihnen auszuführende Leistungen werden benannt:

Unternehmen 1 Name:

Pos./Leistungsbereich	Beschreibung der Teilleistungen (Art und Umfang)

Die erforderlichen Erklärungen des Nachunternehmens liegen als Nachweis der Eignung zur Ausführung der Leistungen bei (Vordruck EV 38).

Unternehmen 2 Name:

Pos./Leistungsbereich	Beschreibung der Teilleistungen (Art und Umfang)

Die erforderlichen Erklärungen des Nachunternehmens liegen als Nachweis der Eignung zur Ausführung der Leistungen bei (Vordruck EV 38).

(Ort, Datum, Stempel, Unterschrift)

Erklärung des Nachunternehmens

Bieter
Gesamtleistung
Angebot für
Name und Anschrift des Unternehmens

Es wird bestätigt, dass ich/wir als vom Bieter benanntes Nachunternehmen für die Ausführung der o.g. Leistungen mit unseren Mitteln und Ressourcen zur Verfügung stehe(n). Ohne vorherige schriftliche Einwilligung des Auftraggebers werde(n) wir/ich keine Weitervergabe von Leistungen an andere Nachunternehmen vornehmen.

Darüber hinaus erkläre(n) ich/wir

1. Ich bin/Wir sind

Mitglied der Berufsgenossenschaft	seit	unter Nr.:
-----------------------------------	------	------------

2. Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir

- meinen/unseren Verpflichtungen zur Zahlung der Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nachgekommen bin/sind,)*
- in den letzten zwei Jahren nicht
 - gem. § 21 Abs. 1 Satz 1 oder 2 Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz,
 - gem. § 21 Abs. 1 Arbeitnehmer-Entsendegesetz oder
 - gem. § 16 Abs. 1 Mindestarbeitsbedingungengesetz
 mit einer Geldbuße von wenigstens 2.500,-- € belegt worden bin/sind,)*
- die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistung erfülle(n).)*

3. Ich habe/Wir haben für die angebotenen Lieferungen und Leistungen **keine Kartellabrede, Preisbindungen oder** ähnliche Vereinbarungen oder vorbereitende Handlungen in dieser Richtung getroffen. Mein/Unser Angebot ist das Ergebnis eigenbetrieblicher Kalkulation und Preisbildung.

4. In meinem/unserem Betrieb werden keine illegalen Arbeitnehmer/innen beschäftigt.)*

5. Ich bin mir/Wir sind uns bewusst, dass wissentlich falsche Erklärungen meinen/unseren Ausschluss von weiteren Auftragserteilungen in der Regel für die Dauer von drei Jahren zur Folge haben.

6. Ich/Wir erkenne(n) an, dass der Auftraggeber vom Vertrag zurücktreten und Schadensersatz verlangen kann, wenn die vorgenannten Erklärungen unrichtig sind.

7. Ich/wir werden vollständige, aktuelle und prüffähige Unterlagen für Überprüfungen durch die zuständige Behörde bereithalten und diese auf Verlangen der zuständigen Behörde unverzüglich zur Überprüfung vorlegen.

8. Folgende Referenzen liegen als Eignungsnachweis bei:

(Ort, Datum, Stempel, Unterschrift)

)*Die mit Sternchen versehenen Erklärungsinhalte beziehen sich lediglich auf Angebote mit einer Auftragssumme im Wert von über 10.000,-- €.

Kennzettel
Ausschreibung „Digitalisierung-02/24“



Kennzettel für Angebote!
Bitte ausschneiden und auf unteres linkes
Drittel der Vorderseite des Briefumschlags aufkleben.

Angebot

Geschäftszeichen:
„Digitalisierung-02/24“

Ablauf der Angebotsfrist:

13.05.2024, 12:00 Uhr

NICHT ÖFFNEN!

Das Angebot ist in einem verschlossenen sowie mit Firmenanschrift des Absenders und dem Kennzettel versehenen Umschlag bei der

**Hochschule Flensburg
Beschaffungsstelle
Kanzleistraße 91-93
24943 Flensburg**

einzureichen.

Das Angebot muss vor Ablauf der oben genannten Angebotsfrist per Post oder per Bote bei der oben bezeichneten Vergabestelle eingehen. Der Bieter trägt das Risiko des frist- und formgerechten Eingangs des Angebotes bei der Vergabestelle. Der Bieter kann sein Angebot bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich berichtigen oder zurückziehen. Nachträgliche Änderungen, Ergänzungen oder eine nachträgliche Rücknahme des Angebots sind als solche zu kennzeichnen und in einem verschlossenen Umschlag bei der Vergabestelle einzureichen.

Checkliste einzureichende Unterlagen

 <p style="font-size: small; margin: 0;">Hochschule Flensburg University of Applied Sciences</p>	<h1 style="margin: 0;">Hochschule Flensburg</h1>	<h2 style="margin: 0;">Checkliste einzureichende Unterlagen</h2>	<h1 style="margin: 0;">UVgO</h1>
---	--	--	----------------------------------

Checkliste für den Bieter zur Überprüfung der einzureichenden Unterlagen

Lfd. Nr.	Mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen	Erledigt?
		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Angebotsvordruck EV 5	<input type="checkbox"/>
2	Preisblatt Leistungsbeschreibung	<input type="checkbox"/>
3	Ggf. technische Unterlagen, Beiblätter, Zertifikate, wenn gefordert	<input type="checkbox"/>
4	Verpflichtungserklärung Mindestarbeitsbedingungen ab 20000€	<input type="checkbox"/>
5	Eignung vgl. Bewerbungsbedingungen § 12	<input type="checkbox"/>

6	Bei Nachunternehmer Erklärung des Bieters EV 37	<input type="checkbox"/>
7	Bei Nachunternehmer Erklärung des Nachunternehmers EV 38	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Checkliste zur Vermeidung der häufigsten formalen Fehler

 <p style="font-size: small; margin: 0;">Hochschule Flensburg University of Applied Sciences</p>	<h1 style="margin: 0;">Hochschule Flensburg</h1>	<h2 style="margin: 0;">Checkliste häufige formale Fehler</h2>	<h1 style="margin: 0;">UVgO</h1>
---	--	---	----------------------------------

Checkliste zur Vermeidung der häufigsten formalen Fehler

Lfd. Nr.	Kurzbeschreibung	Zu finden in:	Erledigt? <input checked="" type="checkbox"/>
1	Angebotsvordruck ausgefüllt und unterschrieben	Vordruck EV 5 Angebot	<input type="checkbox"/>
2	Preisblatt unterschrieben und gestempelt	Vordruck Leistungsbeschreibung(Leistungsverzeichnis)	<input type="checkbox"/>
3	Verpflichtungserklärung zur Einhaltung der Mindestarbeitsbedingungen ausgefüllt und unterschrieben	Vordruck Verpflichtungserklärung ab 20000€	<input type="checkbox"/>
	----- --	-----	-----
4	Bei Nachunternehmer Erklärung des Bieters ggf. ausfüllen und unterschreiben	Vordruck EV37	<input type="checkbox"/>
5	Bei Nachunternehmer Erklärung des Nachunternehmers ggf. ausfüllen und unterschreiben	Vordruck EV 38	<input type="checkbox"/>
6	Bei Nachunternehmer auch Verpflichtungserklärung der Mindestarbeitsbedingungen ausgefüllt und unterschrieben	Vordruck Verpflichtungserklärung ab 20000€	<input type="checkbox"/>