



Geschäftsverteilungsplan Controlling und Qualitätssicherung

Stand: 04.06.2020

Leiterin: Dagmar Baumann
Vertretung: Claudia Bernhof

Aufgabenschwerpunkte

Mitarbeiter*innen

(in alphabetischer Reihenfolge)

| | |
|---|-----------------------|
| Controlling, Qualitätssicherung, Evaluation | Dagmar Baumann |
| Strategische Mittelbewirtschaftung | Claudia Bernhof |
| Assistentin der Leitung | Andrea Großklags |
| IT und Technik | Andreas Lemke |
| Geschäftszimmer und Buchhaltung Forschungs- service und EU-Hochschulbüro | Manuela Marktscheffel |
| Geschäftszimmer Sprachenzentrum | Bettina Schulze |
| Buchhaltung Sprachenzentrum | Angela Seidler |
| Buchhaltung Intensivkurse Deutsch als Fremdsprache (I-DaF) | Bettina Vosswinkel |

Detaillierte Aufgabenbeschreibungen, Zuordnungen teaminterner Zuständigkeiten und Kontakt

| Aufgabengebiet | Mitarbeiter*in | Tel. | Vertretung |
|--|-------------------------|---------------|------------------------|
| Leitung Controlling und Qualitätssicherung: <ul style="list-style-type: none"> - Koordination der Mitarbeiter*innen und der Aufgaben - Konzeption der inhaltlichen Ausrichtung und Umsetzung gemeinsam mit den Mitarbeitenden - Projektkoordination und Projektmanagement - Controlling (operativ und strategisch): <ul style="list-style-type: none"> o Planung, Information, Kontrolle/Analyse und Steuerung von Abläufen, Prozessen und Projekten des International House o Prozessoptimierungen - Qualitätssicherung, Evaluation: <ul style="list-style-type: none"> o Bedarfsanalysen o Entwicklung von Qualitätssicherungskonzepten o regelmäßige Monitorings - Sicherheitsbeauftragte des International House | Dagmar Baumann | -7292 | Claudia Bernhof |
| <ul style="list-style-type: none"> - Strategische Mittelbewirtschaftung: <ul style="list-style-type: none"> o Budgetierung o Liquiditätsplanung o Überwachung und Aufbereitung der Zahlen des International House für Leitung und Präsidium o Wirtschaftlichkeitsberechnungen o Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung - Personalangelegenheiten - Assistenz der Leitung | Claudia Bernhof | -14331 | N.N. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Assistenz der Leitung - Sekretariatsaufgaben - Beschaffungen | Andrea Großklags | -14377 | N.N. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung, Weiterentwicklung und Pflege der individuellen Anwendungen - Verwaltung der mit Linux und Windows ausgestatteten Computer - Betreuung der technischen und IT-Ausstattung - individuelle Betreuung der Benutzer/innen der technischen sowie der IT-Geräte | Andreas Lemke | -7296 | N.N. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung der mit Linux und Windows ausgestatteten Computer - Betreuung der technischen und IT-Ausstattung - individuelle Betreuung der Benutzer/innen der technischen sowie der IT-Geräte - Koordination der technischen Hilfskräfte - Energienutzungskordinator | N.N. | -7282 | |

| | | | |
|--|----------------------------------|--------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Sekretariatsarbeiten - Beschaffungen - Personalangelegenheiten - Unterstützung bei Veranstaltungen - Mittelbewirtschaftung Forschungsservice: Haushaltsmittel und weitere Innenaufträge des Büros - Mitarbeit bei der Erstellung der Förderinfos | Manuela Marktscheffel | -4271 | N.N. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Personalangelegenheiten - Semesterorganisation Sprachenzentrum - Kursausfälle/Raumplanung | Bettina Schulze | -5086 | Angela Seidler |
| <ul style="list-style-type: none"> - Finanzwesen - Mittelbewirtschaftung - Personalangelegenheiten - Semesterorganisation Sprachenzentrum | Angela Seidler | -7294 | Bettina Schulze Bettina Vosswinkel |
| <ul style="list-style-type: none"> - Finanzbuchhaltung I-DaF - Verwaltung der Deutsch-Intensivkurse - Personalangelegenheiten | Bettina Vosswinkel | -7297 | Angela Seidler |