

Geschäftsverteilungsplan des Präsidiums und zentraler Einrichtungen der Dualen Hochschule Baden-Württemberg

Stand: 1. Juni 2014

Postanschrift/Dienstgebäude:	Friedrichstr. 14, 70174 Stuttgart
Fernsprecher:	0711/320-660-10 (Zentrale) 0711/320-660-... (Durchwahl)
Telefax:	0711/320-660-66
E-Mail:	poststelle@dhw.de
Internetadresse:	www.dhw.de

		Durchwahl
Präsident:	Herr Professor Reinhold R. Geilsdörfer	13
Vorzimmer:	Frau Rebecca Münzel	14
Persönliche Referentin	Frau Tamara Kaiser	39
Vizepräsident:	Herr Professor Dr. Ulf-Daniel Ehlers	31
Vorzimmer:	Frau Jasmina Vocasek	71
Kanzlerin:	Frau Dr. Gisela Meister-Scheufelen	33
Vorzimmer:	Sekretariat	32
 Nebenamtliches Vorstandsmitglied:		
	Frau Professor Dr. Bärbel Renner	12
 Nebenberufliches Vorstandsmitglied:		
	Herr Professor Matthias Landmesser	38

Sonderfunktionen und Projektleitungen

Vorstandsbereich

Chief Information Officer und

Wissenschaftlich-strategischer Leiter des Verwaltungsrechenzentrums in Horb (VRZ):

Herr Professor Dr. Friedemann Schwenkreis 47 M

IT-Leiter:

Herr Christoph Ricken 0711/1849-110 M

Operative Leiterin des Verwaltungsrechenzentrums in Horb (VRZ):

Frau Heike Blattert 07451/521-242 M

Leiter Auslandsbeziehungen:

Herr Professor Dr. Axel Gerloff 50 GD

Datenschutzbeauftragter der DHBW:

Herr Professor Dr. Tobias Straub 78 GD

Geschäftsstelle Open University:

Frau Jutta Carson 0711/1849-809 E

Projektleitung Crossmentoring-Programm CroMe:

Frau Katharina Kemmer 48 E

Projektleitung InnoProDual:

Herr Dr. Julian Christ 37 E

Projektleitung Testzentrum:

Herr Tobias Artzt 67 E

Vorsitzender des Hochschulpersonalrats:

Herr Thomas Speck 0721/9735-890 M

Vorsitzender der zentralen Schwerbehindertenvertretung:

Herr Claus Kliche 07720/3906-130 M

Beauftragter des Arbeitgebers für Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen:

Herr Andreas Heidinger 07720/3906-108 M

Zentrale Gleichstellungsbeauftragte (für das wissenschaftliche Personal):

Frau Professor Brigitte Reinbold 07720/3906-209 M

Beauftragte für Chancengleichheit (für das nichtwissenschaftliche Personal):

Frau Brigitte Ilg 07321/2722-141 M

Sicherheitsbeauftragter und datenschutzrechtlicher Ansprechpartner im Präsidium:

Herr Jürgen Leipert 27 M

Stabsstelle des Präsidenten

Präsident:	Professor Reinhold R. Geilsdörfer	13
-------------------	-----------------------------------	----

Vorzimmer: Frau Rebecca Münzel 14

Mitarbeiter/in	Organisationseinheit	Aufgabengebiet/e	Durchwahl
Frau Tamara Kaiser	P1	1	39
Frau Susanne Losberger		2	20
Frau Alexandra Klaes		3	62
Frau Dr. Dagmar Reindl	P2	4	11
Frau Katharina Kemmer		5	48
Frau Marie Quattlender	P3	6	22
Frau Sabine Bauknecht		7	63
Frau Viola Bergmann		8	53
Frau Julia Frey		9	82
Frau Lisa Schneider	P4	10	15
Frau Anja Köder		11	19
Frau Ekaterina Moschner		12	79
Frau Christa Nägele	AStA	13	42

Aufgabengebiete:

1. Persönliche Referentin des Präsidenten, Koordination und Vorbereitung der Termine des Präsidenten, Betreuung der Angelegenheiten des Vorstands, Planung und Durchführung der Sitzungen des Aufsichtsrats sowie administrative Begleitung der Verfahrensprozesse außerhalb der Sitzungen, Durchführung der Verfahren zur Auswahl der Mitglieder des Aufsichtsrats sowie des Senats.
2. Vorbereitung und Koordinierung der Eignungstests für Studieninteressierte mit Fachhochschulreife (BerufszVO), Durchführung der Eignungstests für beruflich qualifizierte Studieninteressierte am DHBW Präsidium, Beratung in prüfungs- und zulassungsrechtlichen Angelegenheiten, Unterstützung der Gremienbetreuung.
3. Projektkoordination CAS, Organisation der Projektgruppen Gremienarbeit, interne Kommunikation und Wissensmanagement.

4. Aufstellung des Struktur- und Entwicklungsplans der DHBW inklusive Zwischenberichte, Sonderaufgaben des Präsidenten mit Bezug zur Struktur- und Entwicklungsplanung der gesamten Hochschule, Ausbauprogramm „Hochschule 2012“ inklusive Gesamt-Themenbereich Anfängerkurse der DHBW, Datenverwaltung Professorenstellen und Funktionsbeschreibungen, Jahresstrukturberichte der Studienakademien, Deutschlandstipendium, Geschäftsstelle DHBW-Stiftung, Wahlprüfungsausschuss, Gleichstellungsangelegenheiten.
5. Gleichstellungsfragen, Geschäftsstelle der zentralen Gleichstellungsbeauftragten, Gleichstellungsplan, Begleitung und Umsetzung des Professorinnenprogramms, Projektleitung Crossmentoring-Programm CroMe.
6. Hochschulkommunikation, Marketing, Öffentlichkeitsarbeit, allgemeine Anfragen der Hochschulkommunikationen der Standorte, Schwerpunkte elektronische Medien, Online-Video, E-Magazin „d13“, Messe- und Veranstaltungsmanagement.
7. Hochschulkommunikation, Marketing, Öffentlichkeitsarbeit, allgemeine Anfragen der Hochschulkommunikationen der Standorte, Schwerpunkte Controlling, Alumni, Newsletter.
8. Hochschulkommunikation, Marketing, Öffentlichkeitsarbeit des CAS, allgemeine Anfragen der Hochschulkommunikationen der Standorte.
9. Hochschulkommunikation, Marketing, Öffentlichkeitsarbeit, allgemeine Anfragen der Hochschulkommunikationen der Standorte, Schwerpunkte Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Jubiläumsveranstaltung „40 Jahre Duales Studium“, Betreuung DHBW-Alumni-Ausstellung sowie Web-Auftritt der DHBW.
10. Internationale Beziehungen, Beratung ausländischer Studieninteressenten und Anerkennung ausländischer Bildungsnachweise, Abwicklung der Stipendienprogramme der Baden-Württemberg-Stiftung, Bewertung ausländischer Hochschuleinrichtungen, Koordination von Partnerschaften und Prüfung von Vertragsentwürfen.
11. Gremien und internationale Beziehungen, Koordination der Berichtspflichten und Mittelnachweise gegenüber dem Wissenschaftsministerium, Datenzusammenführung und Erstellung Abschlussbericht, Entwicklung Kennzahlen- und Jahresbericht.
12. Auslandsbeziehungen/ Dokumentenmanagement und Projektmanagement fremdsprachiger Publikationen, Schwerpunkte Übersetzungen, Anerkennung ausländischer Bildungsnachweise und Koordination der Verwendung englischsprachiger Print- und Online-Medien.
13. Geschäftsstelle des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA), Vorbereitung und Begleitung der Sitzungen im Präsidium sowie der Landes-Astenkonferenz, Vorbereitung und Begleitung der monatlichen Skype-Sitzungen, der vierteljährlichen AStA-Sitzungen, Betreuung AStA-Wiki.

Vorstandsbereich für Wirtschafts- und Personalverwaltung

Kanzlerin:	Frau Dr. Gisela Meister-Scheufelen	33
-------------------	------------------------------------	----

Vorzimmer: Sekretariat 32

Mitarbeiter/in	Organisationseinheit	Aufgabengebiet/e	Durchwahl
Frau Dr. Nicole Röhm	10	1	30
Herr Jörg Levin		2	80
Frau Cornelia Gekeler		3	81
Frau Verena Votteler		4	73
Frau Sandra Storf	11	5	17
Herr Simon Seidenfuß		6	75
Herr Maximilian Merz		7	85
Frau Simone Burkhardt		8	45
Herr Christian Schreiner	12	9	18
Frau Katharina Kraus		10	34
Frau Daniela Baumhauer		11	46
Frau Daniela Fischer		12	64
Frau Christine Altmicks		13	76
Frau Tamara Bender-Zartmann	13	14	16
Herr Jürgen Leipert		15	27
Herr Karlheinz Rahmer		16	72
Herr Andreas Klenk		17	55
Frau Kora Brando		18	26
Frau Stephanie Krause	14	19	41
Herr Thomas Günther		20	84
Herr Christoph Ricken	15	21	110
Herr Ingo Beyer		22	108
Frau Irina Ullrich		23	113
Herr Wolfgang Höft		24	112
Frau Gertrud Antoni		25	105
Frau Elke Conradt		26	

Telefonische Erreichbarkeit der IT: 0711/1849-...

VRZ:

Frau Heike Blattert	15	27	242
---------------------	----	----	-----

Herr Martin Österle	28	244
Herr Thomas Müller	29	247
Herr Robert Rott	30	243
Herr Jens Krüger	31	245
Herr Thomas Sommer	32	154
Herr Oliver Rzepka	33	249
Frau Susanne Fähr	34	246
Herr Eduard Genne	35	248

Telefonische Erreichbarkeit des VRZ: 07451/521-...

Aufgabengebiete:

1. Justizariat, rechtliche Grundsatzangelegenheiten insbesondere aus dem Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung, Disziplinarangelegenheiten, Angelegenheiten der zentralen Interessenvertretungen (Hochschulpersonalrat, Schwerbehindertenvertretung, Beauftragte für Chancengleichheit), Audit Beruf und Familie, Koordinationsstelle Datenschutz.
2. Rechtliche Grundsatzangelegenheiten des Center for Advanced Studies (CAS) einschließlich Disziplinarangelegenheiten, allgemeine Rechtsangelegenheiten der Gremien und Organe.
3. Unterstützung Justizariat im Bereich rechtliche Grundsatz- und Disziplinarangelegenheiten, Angelegenheiten der zentralen Interessenvertretungen (Hochschulpersonalrat, Schwerbehindertenvertretung).
4. Rechtsangelegenheiten Forschung und Entwicklung insbesondere rechtliche Begleitung von Forschungs- und Drittmittelprojekten, Prüfung und Ausgestaltung der Verträge sowie Vertragsverhandlungen, Bearbeitung von Erfindungsmeldungen.
5. Haushalts- und Finanzangelegenheiten, Mittelverteilung, allgemeine Ressourcenbereitstellung für die Studienakademien, Berichtswesen in Haushaltsangelegenheiten, Administrative Aspekte der Trennungsrechnung, Forschungs- und Steuerangelegenheiten.
6. Grundsatzangelegenheiten der Forschungs- und Drittmitteladministration, Vorbereitung und Begleitung der Zielvereinbarungen mit dem Studienakademien, allgemeine Angelegenheiten des Steuerrechts, Verantwortung und Durchführung der Trennungsrechnung.
7. Mitarbeit bei der Einführung eines Führungsinformationssystems für die interne Berichterstattung sowie bei der Implementierung eines neuen Konzepts zur Kostenleistungsrechnung für die externe Berichterstattung; Unterstützung bei der Ausarbeitung der Zielvereinbarungen mit den Studienakademien.
8. Haushalts- und Finanzangelegenheiten, Unterstützung bei der Mittelverteilung sowie der allgemeinen Ressourcenbereitstellung für die Studienakademien, Unterstützung im Berichtswesen in Haushaltsangelegenheiten.
9. Grundsatzangelegenheiten Personal, Stellenplan des Präsidiums und der Studienakademien, Personalangelegenheiten und Personalmanagement im Präsidium einschl. VRZ und CAS, Grundsatzangelegenheiten Arbeitszeit, Krankheit, Urlaub und Reisekostenrecht, Tarifrecht, Koordination und Betreuung des Personal-

- verwaltungsprogramms DIPSY sowie des Dienstreisemanagementsystems Drive-BW, Betreuung des Bewerberportals des Präsidiums, Erstellung Handbuch zur W-Besoldung an der DHBW einschl. Beratung der Professorinnen und Professoren.
10. Allgemeine Angelegenheiten des Beamtenrechts, Grundsatzangelegenheiten W-Besoldung, Berufungsverfahren, Ernennungen, Versetzungen in den Ruhestand, Dienstunfähigkeit, allgemeine Anfragen der Studienakademien zum Dienstunfall-, Nebentätigkeits- und Disziplinarrecht, Deputate und Deputatsreduzierungen, Professurvertretungen, Einführung und Begleitung Personalentwicklung.
 11. Konzeption, Koordination und Weiterentwicklung des Fort- und Weiterbildungsprogramms für die Beschäftigten der DHBW im nicht wissenschaftlichen Bereich, Einführung, Koordination und Organisation von Learning-Tools, Präsenz-, Blended-Learning und E-Learning-Veranstaltungen mit Hilfe einer Lern-Managementplattform, allgemeine Anfragen der lokalen Fortbildungsbeauftragten, Mitarbeit in relevanten Personalprojekten sowie in der Konzeption und Organisation des Mitarbeiter-Klausurtagung.
 12. Personalangelegenheiten CAS, Betreuung Bewerbermanagement, Vorbereitung von Berufungsverfahren für den Vorstand und das MWK, allgemeine Anfragen der Studienakademien zum Thema Berufungen, Ruferteilungen, Übertragung von Studiengangleiterfunktionen, Versetzungen in den Ruhestand, Vertretungsprofessuren, Beförderungen, Übertragungen Funktion Studiendekan/in.
 13. Personalangelegenheiten des Präsidiums, Grundsatzangelegenheiten Arbeitszeit, Krankheit, Urlaub und Reisekosten, Reisesstelle DRIVE-BW, Mitwirkung Vorbereitung Berufungsverfahren.
 14. Grundsatzangelegenheiten Organisation, Organisationsentwicklung und allgemeine Verwaltungsaufgaben, geschäftsordnende Regelungen, Geschäftsverteilung sowie Aufgabenabgrenzung Präsidium - Studienakademien, organisatorische Begleitung der Errichtung der Studienakademie Heilbronn sowie der standortübergreifenden Organisationsentwicklung DUALIS-fit, Dienstbesprechungen mit den Verwaltungsdirektorinnen und Verwaltungsdirektoren, Fragen des Raumbedarfs des Präsidiums.
 15. IuK- und Infrastrukturangelegenheiten, insbesondere technischer Ansprechpartner im Präsidium (Dienst-Kfz, IuK-Technik, Hard- und Software-Beschaffung) sowie First- und Second Level-Support für die Anwender im Präsidium, Schnittstelle zum User-helpdesk des RZ der DHBW Stuttgart, Administrator RegiSafe, datenschutzrechtlicher Ansprechpartner des Datenschutzbeauftragten der DHBW für Angelegenheiten im Präsidium, Administration Regisafe, Sicherheitsbeauftragter.
 16. Ansprechpartner im Präsidium für Gebäudetechnik, Mobiliar (auch Mobiliarbeschaffung), Betreuung der Dienstwagen, Sicherheitsbeauftragter.
 17. Begleitung der standortübergreifenden Einführung des Prozessmanagements an der DHBW, Geschäftsführung Lenkungsgruppensitzung, Organisation der Treffen der lokalen Prozessmanager.
 18. Empfang einschließlich Telefonzentrale, Poststelle, Raumorganisation, organisatorische Betreuung von Gremiensitzungen, Einkauf Büromaterial, Regisafe.
 19. Analyse, Aufbereitung, Koordination der Datenerfassung im Bereich Statistik und Berichtswesen (Präsidium, Gremien, Struktur- und Entwicklungsplanung, Chancengleichheitsplan, Gleichstellungsplan, Audit Beruf und Familie). Allgemeine statistische Anfragen der Landtagsabgeordneten, Ministerien, Studienakademien, Aufbau zentrales Flächenmanagement, Bewirtschaftung Mietprogramme und Mietsonderprogramme, Prüfung und Bewertung von Mietverträgen, Unterbringungsanträgen und Nutzungsanforderungen, Wahlauschuss Senatswahl, Hochschulpersonalrat und Hauptpersonalrat.

20. Grundsatzangelegenheiten Bau- und Flächenmanagement, standortübergreifende Einführung Flächenmanagement, Einführung und Begleitung standortübergreifende Raumdatenbank, Bewertung der Nutzungsanforderungen der Standorte zu Neubauten und Anmietungen, Facility Management
21. Organisation und Koordination der IT und des IT-Service-Zentrums als operative und koordinierende Einheit, Betreuung der standortübergreifenden IT-Projekte, Umsetzung IT-Strukturgutachten, Identitätsmanagement und Führungsinformationssystem FIS, MORADA-Raum-Stammdaten, Intranet Präsidium, CAS, Separation Mosbach/ Heilbronn.
22. Projektbegleitung IT im Rahmen der Umsetzung des Identitätsmanagements (Einführung Shibboleth) und der Reviews im Bereich Qualitätssicherung.
23. Projektassistenz IT im Bereich DUALIS Portal, Einführung, Koordination und Begleitung Videokonferenzsystem, Support DUALIS Helpdesk.
24. Unterstützung Projektbegleitung IT im Rahmen der Umsetzung des Identitätsmanagements (Einführung Shibboleth), Unterstützung MS Exchange CAS und Präsidium.
25. Unterstützung IT-Programmierung, Projektmitarbeiterin Umsetzung IT-Strukturgutachten, Kennzahlensteckbriefe, Support DUALIS Documents.
26. Sekretariat IT und IT-Service-Centrum der DHBW.
27. Operative Führung des Verwaltungsrechenzentrums (Personalführung VRZ, Systemintegration, Hardwarebeschaffung), Betreuung laufender und neuer IT-Projekte, Betreuung und Integration von DUALIS (Kommunikation mit Datenlotsen, Integration DHBW-Portal), Koordination der Standorte und Weiterentwicklungen, Second-Level-Support, Lehrende, Semestermanagement, Studierenden- und Prüfungsstatistik, Abrechnung und Personalstatistik Lehrbeauftragte.
28. Betreuung der zentralen Serverfarm des VRZ (Hardware, virtualisierte Server), Datensicherung, Datenbank-, Netzwerk-, Firewall-Administration, technische Betreuung der Standortanbindungen, Datenschutz und Datensicherheit, technischer Support für die im VRZ betriebenen Anwendungen (DUALIS, CRM, SAP-Schnittstelle, EvaSys, Regisafe) und Dienste (Citrix).
29. DUALIS: Kommunikation mit dem Softwarelieferanten Datenlotsen, Koordination der Standorte, Second-Level-Support, Koordination Weiterentwicklungen, Studierendenverwaltung, Gebührenmanagement.
30. Allgemeine IT-Unterstützung, technische Betreuung EvaSys und Open-University, DUALIS: Kommunikation mit dem Softwarelieferanten Datenlotsen, Koordination der Standorte, Second-Level-Support, Dokumente und Berichte.
31. Berichtswesen IT: Konzeption, Erstellung und Programmierung komplexer Berichte, Zusammenführung der Evaluationsdaten der Standorte, Softwareentwicklung (DDV), ADIS-Schnittstelle.
32. Entwicklung, Einführung, Koordination, Betreuung und Weiterentwicklung DHBW-Portal, Schulungen zum DHBW-Portal.
33. DUALIS: Betreuung zentrale DHBW-Website, Typo 3 Entwicklung.

34. Unterstützung der Betreuung der zentralen Serverfarm des VRZ (Hardware, virtualisierte Server), Datensicherung, Datenbank-, Netzwerk-, Firewall-Administration, Mitarbeit in der technischen Betreuung der Standortanbindungen, technischer Support für die im VRZ betriebenen Anwendungen (DUALIS, CRM, SAP-Schnittstelle, EvaSys, Regisafe, WTS Studieneignungstest) und Dienste (Citrix).

35. Unterstützung der Betreuung der zentralen Serverfarm des VRZ (Hardware, virtualisierte Server), Datensicherung, Datenbank-, Netzwerk-, Firewall-Administration, Mitarbeit in der technischen Betreuung der Standortanbindungen, technischer Support für die im VRZ betriebenen Anwendungen (DUALIS, CRM, SAP-Schnittstelle, EvaSys, Regisafe, WTS Studieneignungstest) und Dienste (Citrix).

Vorstandsbereich für Lehre und Qualitätssicherung

Vizepräsident:	Professor Dr. Ulf-Daniel Ehlers	31
-----------------------	---------------------------------	----

Vorzimmer: Frau Jasmina Vocasek 71

Mitarbeiter/in	Organisationseinheit	Aufgabengebiet/e	Durchwahl
Herr Dr. Pascal Kolb	20	1	23
Herr Tobias Artzt		2	67
Herr Dominik Braun		3	86
Frau Friederike Leisener	21	4	21
Frau Claudia Scherner		5	69
Frau Jana Scheibach		6	56
Frau Katrin Kalb	22	7	28
Herr Dr. Jörn Töpfer		8	57
Frau Regine Egger		9	54
Frau Mirja-Lisa Mahringer		10	68
Herr Dr. Julian Christ	23	11	37
Frau Carina Novacek		12	29
Herr Bastian Strinz	24	13	43
Frau Kai Hablitzel		14	40
Frau Annika Deichsel		15	44
Frau Silke Laubert		16	35

Aufgabengebiete:

1. Allgemeines Hochschulrecht und Hochschulbinnenrecht (Satzungen, Wahlen, Rechtsfragen zu Gremien und Organen, insbesondere Grundordnung und Verfahrensfragen innerhalb der Gremien) sowie Akademische Rechtsangelegenheiten insbesondere zu Fragen der Lehre, des Studiums und der Ausbildung in den Ausbildungsstätten (Hochschulzugang, Prüfungsangelegenheiten, Zulassungs- und Exmatrikulationsverfahren, Widerspruchs- und Gerichtsverfahren, Nachgraduierung, Evaluation, Kooperationsverträge mit anderen Hochschulen und Einrichtungen, soweit nicht Forschung, Personal- oder Wirtschaftsverwaltung betroffen).
2. Rechtliche Angelegenheiten des Testzentrums zur Feststellung der Eignung von Studienbewerbern, Allgemeine Angelegenheiten Prüfungs- und Zulassungsrecht.

3. Unterstützung des Justiziariats im Bereich allgemeines Hochschulrecht und Hochschulbinnenrecht, insbesondere Prüfungsrecht und Satzungen.
4. Zentrales Qualitätsmanagement, Ansprechpartnerin für Qualitätssicherungskommission, interne und externe Evaluation von Studium und Lehre, Weiterentwicklung Qualitätsmanagement, wissenschaftliche Begleitung Qualitätsmanagement, Maßnahmenkoordination.
5. Koordination Fachstelle Akkreditierung, interne Akkreditierung, Steuerung des Prozesses zur Einrichtung und Änderung von Studienangeboten, Dokumentenmanagement.
6. Projektkoordination Qualitätsmonitor, Qualitätsdatenreporting, Weiterentwicklung Evaluationssystem DHBW.
7. Allgemeine Angelegenheiten des Bereichs Studium und Lehre zur Weiterentwicklung, Management und Innovation in Studium und Lehre, Entwicklung, Koordination und Überwachung von innovativen Maßnahmen zur Verbesserung von Qualitätsdefiziten der Hochschule sowie des Bereichs Studium und Lehre, Betreuung von Gremien im Bereich Lehre, Begleitung von innovativen Lehrmodellen im BA und MA sowie im WB Bereich, zentrale Ansprechpartnerin für das CAS.
8. Koordination und Umsetzung des Projekts DHBW goes iTunes (Einsatz von Filmen in der Lehre) und des DHBW Innovationsfonds (studentischer und DHBW-interner Lehrpreis), Einführung E-Learning, Unterstützung Bereich Lehre.
9. Koordination und Umsetzung des Projekts OpenLearn, Koordination und Kommunikation der E-Learning Strategie der DHBW, Moderation des Koordinationskreises E-Learning sowie Organisation und Moderation der ELAN-Treffen (E-Learning Akteurs Netzwerk), Schnittstelle zum Sonderprogramm Qualität der Duale, Unterstützung Bereich Lehre.
10. Unterstützung im Bereich E-Assessment-Services und elektronische Testverfahren, FH-Eignungstest, Unterstützung VRZ im Bereich DHBW Portal (Infobereich).
11. Projektmanagement und Koordination InnoProDual, Koordination und Organisation Student Lifecycle Kommission, Mitarbeit in der Lenkungsgruppe und im Projektstab Prozessmanagement.
12. Unterstützung der Projektkoordination InnoProDual sowie des DHBW-Rahmenmodells.
13. Allgemeine Angelegenheiten Strategisches Forschungsmanagement, Aufbau und Koordination Science Center Forschung, Koordination und Umsetzung nationale Forschungsförderung.
14. Koordination internationale und EU-weite Forschungsförderung, Umsetzung DHBW Förderlinie, Unterstützung Science Center Forschung.
15. Kommunikation und Wissensmanagement im Forschungsbereich, Unterstützung Science Center Forschung.
16. Projektassistenz Open Learn, Unterstützung Science Center Forschung.