

Auszug aus den Dienstleistungen des Dekanatsgeschäftszimmers

- **Promotionen:**
 - Organisatorische Abwicklung und Betreuung von PromovendInnen
 - Organisation Promotionsausschuss
 - Kooperation mit GRADE
- **Berufungsverfahren** (Anträge auf Ausschreibung, ggf. Koordination der Sitzungen, Begleitung des Verfahrens, Ansprechperson für Kommissionsmitglieder und Zentrale, Koordination Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung...): derzeit 3 laufende Verfahren am IfI, 2 Verfahren in Vorbereitung.
- **Federführende Weiterentwicklung und Mitwirkung an den Strategiethematen des gesamten Fachbereichs**, u.a. Strategiegespräche (Koordination, Vorbereitung):
 - Identifikation relevanter Themenstellungen im gesamten Fachbereich
 - Entwurf und Weiterentwicklung von Strategiekonzepten; deren Abstimmung mit (erweitertem) Dekanat
 - Mitwirkung an der Umsetzung- und Kontrollverantwortung strategischer Beschlüsse des Dekanats
 - Redaktion von Zielvereinbarungen, Strategiepapieren etc.
 - Mitwirkung an Gleichstellungs- und Internationalisierungsmaßnahmen, u.a. GEDAP und I-Survey
- **Dezentrales Ressourcenmanagement und FB-Controlling:**
 - Aufstellung des Haushaltsplans des gesamten Fachbereichs inkl. Sondermittel
 - Mitwirkung an Stellenentwicklungskonzepten
 - Kontrolle des dezentralen Personalbudgets
 - Überwachung der Konten
 - Controlling von Erstattungsprofessuren
- **Rücklagenmanagement**
- **Unterstützung der Institute bei Personalvorgängen**
- **Auszubildenden- und Praktikantenbetreuung**
- **Liegenschaften:**
 - Campus Bockenheim: Barrierefreiheit, Parkplätze, Sicherheit, Standortbetreuung
 - Neubau: Koordination, Architektenwettbewerb
- **Rechtliches/Gesetze (Haftung Dekan), z.B.:**
 - DSGVO
 - Mutterschutzgesetz
 - Studienordnungen
 - Akkreditierung
 - Arbeitsschutz/Erste Hilfe
- **Risikomanagement**

- **CHE-Ranking**
- **Weiterbildung Hochschulrecht, Bauliches, Verwaltungsabläufe, ...**
- **Beteiligung an zentralen Projekten** (MOVE, Studienerfolg im Dialog)
- **Direktoriumsmitgliedschaft Zentrum Naturwissenschaften**
- **Führung und Ausgestaltung des Berichtswesens und Öffentlichkeitsarbeit:**
 - Fortentwicklung eines fb-internen Controlling
 - Redaktion von FB-Selbstberichten und Info-Material zu diversen Anlässen
 - Mitwirkung an der Fortentwicklung des Internet-Auftritts des Fachbereichs
- **Fortentwicklung des Fachbereichs-Veranstaltungsprogramms:**
 - Beantwortung von Anfragen, Weiterleitung von Informationen...
 - Firmenkontakte (z.B. Akquise von Absolventenpreisen)
- **Verantwortliche inhaltliche und rechtliche Vorbereitung, Protokollierung und Nachbereitung von Sitzungen** (v.a. FBR, Dekanat...); Kontroll- und Umsetzungsverantwortung aller Beschlüsse
- **Einsetzung, Besetzung und Betreuung von Gremien**
- **Zuarbeit bei den Themen Studium und Lehre**
- **Zentrales Erfassen, Weiterleiten und Überprüfung/Verfassung von Stellungnahmen** zu Ausschreibungen, Preisen, Forschungssemestern, ...
- **Organisation von Veranstaltungen:**
 - Absolventenfeier
 - Antrittsvorlesungen
 - IT-Messe etc.
- **Vertretung des Dekanatskollegiums in zentralen Gremien** gemäß gesonderten Absprachen (z.B. Senat)
- **Ansprechperson für alle Anfragen der Zentrale** (z.B. Landtags-Anfragen, Statistiken jeglicher Art → diese Anfragen nehmen kontinuierlich zu)
- **Habilitationen**
- **Koordination mit fb-internen und externen Organisationseinheiten**
- **Kontroll- / Umsetzungsverantwortung über/durch alle Institute des Fachbereichs zur Umsetzung aller gesamtuniversitären Richtlinien, Beschlüsse, etc.**