

Nichtamtliche Lesefassung

Geschäftsordnung des Präsidiums

§ 1 Allgemeines, Präsidiumsstruktur

(1) Das Präsidium leitet die Universität Göttingen in eigener Verantwortung, führt die laufenden Geschäfte der Stiftung, bereitet die Beschlüsse des Stiftungsausschusses Universität vor und führt diese aus.

(2) Es arbeitet mit den übrigen Gremien der Universität und der Stiftung zum Wohle von Universität und Stiftung vertrauensvoll zusammen.

(3) ¹Dem Präsidium gehören neben der*dem Präsidentin*Präsidenten fünf Vizepräsident*innen an, von denen eine*r hauptberuflich und vier nebenberuflich tätig sind. ²Der Geschäftsbereich „Finanzen und Personal“ wird hauptberuflich, die Geschäftsbereiche „Berufungen“, „Forschung und Nachhaltigkeit“, „Chancengleichheit, Diversität und Internationales“ und „Studium und Lehre“ werden nebenberuflich wahrgenommen. ³Die hauptberufliche Vizepräsidentin oder der hauptberufliche Vizepräsident hat den Geschäftsbereich Verwaltung und Finanzen. ⁴Die Zuständigkeit für die Zentralen Einrichtungen werden ressortnah wahrgenommen. ⁵Das Nähere ergibt sich aus der Anlage 1 (Geschäftsverteilungsplan) in der zuletzt verkündeten Fassung sowie für den Geschäftsbereich des Präsidiumsmitgliedes für Berufungen zusätzlich aus § 2 Abs. 9.

§ 2 Führung der Geschäfte und der Geschäftsbereiche

(1) Die Mitglieder des Präsidiums arbeiten kollegial zusammen und unterrichten sich gegenseitig laufend und rechtzeitig über die Maßnahmen und Vorgänge in ihren Geschäftsbereichen, die wichtig oder geschäftsbereichsübergreifend sind.

(2) ¹Das einzelne Mitglied des Präsidiums führt seinen Geschäftsbereich in eigener Verantwortung, wobei dies in Personal- und Finanzangelegenheiten durch die Absätze 4 bis 6 eingeschränkt ist. ²Das Führen eines Geschäftsbereichs in eigener Verantwortung umfasst die Vertretung nach innen; die Vertretung nach außen regelt sich wie folgt:

- die Wahrnehmung eines hauptberuflich wahrgenommenen Geschäftsbereichs umfasst auch die Vertretung nach außen,

– die*der Präsident*in kann die nebenberuflichen Präsidiumsmitglieder zur Außenvertretung für bestimmte Fallkonstellationen im Rahmen ihrer Geschäftsbereiche bevollmächtigen.

³Für die (öffentliche) Kommunikation gegenüber den externen und internen (Teil-) Öffentlichkeiten und Anspruchsgruppen und einzelnen Mitgliedern hiervon bedienen sich die Präsidiumsmitglieder in der Regel der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit.

(3) Bei der Führung der Geschäfte ist ein Präsidiumsmitglied verpflichtet, einzuhalten, was Recht und Gesetz, die Finanzregeln, die Richtlinien der*des Präsidentin*Präsidenten, die Präsidiumsbeschlüsse und die Geschäftsordnung des Präsidiums und der Verwaltung vorgeben.

(4) ¹Das Präsidiumsmitglied für „Finanzen und Personal“ trägt Sorge für eine ordnungsgemäße Finanzplanung, -steuerung und Rechnungslegung der Trägerstiftung.

²Dieses ist Beauftragte*r für den Haushalt im Sinne des § 37 Abs. 4 Satz 7 NHG. ³Vor dem Hintergrund dieser Funktion bedürfen Beschlüsse und Maßnahmen von finanzieller Bedeutung der rechtzeitigen Beteiligung (regelmäßig über die Abteilung Finanzen und Controlling) des Präsidiumsmitglieds für Finanzen und Personal, dem ein diesbezügliches Vetorecht zusteht.

(5) Baumaßnahmen sind in jährlicher Priorisierung dem gesamten Präsidium zur Beratung vorzulegen und zu beschließen.

(6) ¹Übt das Präsidiumsmitglied für Finanzen und Personal als Beauftragte*r für den Haushalt sein Vetorecht nach Abs. 4 S. 3 aus, kann der fragliche Beschluss nicht gefasst, die fragliche Entscheidung nicht getroffen und die fragliche Maßnahme nicht umgesetzt werden. ²Mit dem Ziel der Vetoaufhebung kann das Präsidium einen Einigungsversuch unternehmen; bleibt dieser erfolglos, ist hierüber die vorsitzende Person des Stiftungsausschusses Universität zu unterrichten.

(7) ¹Das Präsidiumsmitglied für „Finanzen und Personal“ ist einschließlich der gerichtlichen Vertretung zuständig für sämtliche Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten sowie der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einschließlich der Personalangelegenheiten der Professorinnen und Professoren. ²Die*der Präsident*in ernennt die Professor*innen sowie die Juniorprofessor*innen und nimmt die Aufgaben der Disziplinarbehörde wahr.

(8) Das Präsidiumsmitglied für „Finanzen und Personal“ nimmt die ständige Vertretung der*des Präsidentin*Präsidenten in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten wahr.

(9) ¹Soweit in den nachfolgend beispielhaft aufgeführten Fällen

- ▶ Berufungs- und Bleibeverfahren
- ▶ Verfahren Tenure-Track-Professuren

- Zielvereinbarungen mit Professor*innen
- Verlängerung von Berufungs-/Bleibemitteln

eine Mitwirkung / Entscheidung des Präsidiums vorgesehen ist, ist das Präsidiumsmitglied für Berufungen ermächtigt und beauftragt, für das Präsidium zu handeln und dies angemessen zu dokumentieren; eines förmlichen Beschlusses des Präsidiums als Kollegialorgan bedarf es jedoch immer dann, wenn eine rechtliche Bestimmung dem Präsidium eine Entscheidungszuständigkeit zuweist. ²Die Vorbereitung eines förmlichen Präsidiumsbeschlusses nach Satz 1 2. Halbsatz obliegt dem Präsidiumsmitglied für Berufungen. ³Für die Ermächtigung und Beauftragung des Präsidiumsmitgliedes für Berufungen nach Satz 1 1. Halbsatz gilt, dass bei nicht rein formellen und/oder sich nicht regelmäßig wiederholenden Vorgängen das Präsidiumsmitglied für Berufungen vor seinem Handeln nach Satz 1 1. Halbsatz mit Erfolg eine Verständigung des Präsidiums im Rahmen einer Klausur- oder Präsidiumssitzung nachzusuchen hat.

§ 2a Zusammenarbeit, Federführung

(1) ¹Soweit Entscheidungen eines Präsidiumsmitglieds oder die Vorbereitung einer Präsidiumsentscheidung durch ein Präsidiumsmitglied zugleich den Geschäftsbereich eines anderen Präsidiumsmitglieds betreffen, hat sich das Mitglied des Präsidiums zuvor mit dem anderen beteiligten Präsidiumsmitglied abzustimmen und zu einigen. ²Wenn eine Einigung nicht oder nicht rechtzeitig zustande kommt, ist jedes beteiligte Mitglied des Präsidiums verpflichtet, eine Beschlussfassung des Präsidiums herbeizuführen.

(2) ¹Federführend zuständig ist das Präsidiumsmitglied, in dessen Geschäftsbereich ein Vorgang überwiegend fällt. ²Besteht hierüber Unklarheit oder Dissens, entscheidet das Präsidium. ³Bis dahin bleibt das mit einem Vorgang zuerst befasste Präsidiumsmitglied zuständig.

(3) ¹Die Federführung umfasst das zielführende Betreiben des Vorgangs unter Berücksichtigung der Schnittstellen, die er mit sich bringt und denen zufolge die Präsidiumsmitglieder und Organisationseinheiten zu beteiligen sind, deren Zuständigkeit durch diesen Vorgang betroffen ist. ²Die Beteiligung erfolgt insbesondere durch Abstimmung, Kenntnissgabe, Kenntnisnahme oder durch Mitzeichnung.

§ 3 Vorsitz, Richtlinien

(1) ¹Die*der Präsident*in führt den Vorsitz im Präsidium. ²Im Rahmen ihrer*seiner die Präsidiumsmitglieder bindenden Richtlinienkompetenz trifft sie*er die grundlegenden und richtungsweisenden Entscheidungen für die Präsidiumsarbeit, die auch Einzelfälle von besonderer Bedeutung betreffen können. ³Die*der Präsident*in trägt Sorge für die Dokumentation der von ihr*ihm getroffenen Richtlinienentscheidungen.

(2) ¹Der*dem Präsidentin*Präsidenten obliegt die Koordination aller Geschäftsbereiche des Präsidiums. ²Sie*er hat darauf hinzuwirken, dass die Geschäftsführung aller Geschäftsbereiche einheitlich auf ihre*seine Richtlinien und die durch die Beschlüsse des Präsidiums festgelegten Ziele ausgerichtet wird. ³Die*der Präsident*in kann von den Mitgliedern des Präsidiums jederzeit Auskünfte über Angelegenheiten und Entwicklungen ihrer Geschäftsbereiche verlangen und bestimmen, dass sie*er über bestimmte Arten von Angelegenheiten und Entwicklungen im Vorhinein unterrichtet wird.

(3) ¹Die*der Präsident*in vertritt Universität und Stiftung nach außen; auf § 2 Absätze 2, 4 und 6 wird verwiesen. ²Sie*er repräsentiert Präsidium, Universität und Stiftung gegenüber der Öffentlichkeit.

§ 4 Vertretungen

(1) ¹Für den Fall der Abwesenheit übernehmen wechselseitig die*der Präsident*in und das Präsidiumsmitglied für „Finanzen und Personal“ im Wege der Abwesenheitsvertretung vertretungshalber die dem anderen Präsidiumsmitglied obliegenden Geschäftsbereichsaufgaben. ²Sollte die Abwesenheitsvertretung nach Satz 1 ausfallen, obliegen die wahrzunehmenden Aufgaben im Wege der Abwesenheitsvertretung einer*einem oder mehreren der nebenberuflichen Präsidiumsmitglieder. ³Die Leitungen der Abteilung „Finanzen und Controlling“, „Personaladministration und Personalentwicklung“ oder „Wissenschaftsrecht und Trägerstiftung“ sollen einbezogen werden.

(2) ¹Die Abwesenheitsvertretungsregelungen, die die wahrzunehmenden Aufgaben aus den Geschäftsbereichen der nebenberuflichen Präsidiumsmitglieder betreffen, werden auf Initiative des zu vertretenden Präsidiumsmitgliedes mit der vertretenden Person abgestimmt. ²Das Präsidium wird hierüber rechtzeitig informiert.

(3) Ist absehbar, dass eine kommissarische Vertretung erforderlich sein wird, weil für mehr als einen Monat ein Präsidiumsmitglied ausfällt oder ein Amt unbesetzt sein wird, so kann das Präsidium unter Abweichung von den Absätzen 1 **und 2** beschließen, dass betroffene Geschäftsbereichsaufgaben durch ein anderes Präsidiumsmitglied oder mehrere andere Präsidiumsmitglieder kommissarisch wahrgenommen werden.

§ 5 Sitzungen, Beschlüsse

(1) ¹Das Präsidium tritt in der Regel einmal wöchentlich zur nichtöffentlichen Sitzung zusammen. ²Die Tagesordnung nebst Anlagen und Beschlussvorschlägen ist in der Regel drei Werktage vor der Sitzung durch das Präsidialbüro den übrigen Präsidiumsmitgliedern zu übermitteln. ³Jedes Präsidiumsmitglied kann die Einberufung einer Sitzung unter Mitteilung des Beratungsgegenstandes verlangen; ebenso kann jedes Mitglied verlangen, dass ein Gegenstand in die Tagesordnung einer Sitzung aufgenommen wird.

(2) ¹Die Sitzungen des Präsidiums werden von der*dem Präsidentin*Präsidenten eröffnet, geleitet und geschlossen (Sitzungsleitung). ²Bei Eröffnung der Sitzung stellt die Sitzungsleitung fest, ob Einladung und Tagesordnung ordnungsgemäß erfolgt sind. ³Sind Einladung und Tagesordnung nicht allen Mitgliedern des Präsidiums rechtzeitig zugegangen, so dürfen Beschlüsse über Gegenstände der Tagesordnung nicht gefasst werden, wenn dies beantragt wird. ⁴Vor Eintritt in die Tagesordnung stellt die Sitzungsleitung die Beschlussfähigkeit fest. ⁵Das Präsidium ist beschlussfähig, wenn mindestens drei seiner Mitglieder, darunter ein hauptberufliches Präsidiumsmitglied, anwesend ist, wobei die Sitzung auch als Video- und / oder Telefonkonferenz oder auf sonstigem elektronischen Wege abgehalten werden kann.

(3) ¹Über die Sitzungen des Präsidiums ist eine Niederschrift anzufertigen, über deren Genehmigung das Präsidium spätestens in der darauffolgenden Sitzung entscheidet. ²Die*der Präsident*in genehmigt die Niederschrift.

(4) ¹Das Präsidium fasst seine Beschlüsse in Sitzungen mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. ²Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. ³Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden Mitglieder eine ungültige Stimme abgegeben oder sich der Stimme enthalten hat. ⁴In das Sitzungsprotokoll wird das Abstimmungsergebnis untergliedert in Ja- und Nein-Stimmen sowie Enthaltungen aufgenommen. ⁵Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der*des Präsidentin*Präsidenten den Ausschlag; dies gilt nicht für seine Abwesenheitsvertretung.

(5) ¹Ein abwesendes Mitglied kann seine Stimme schriftlich, per Fax oder E-Mail abgeben, wenn kein Mitglied dem widerspricht. ²Ein Mitglied des Präsidiums kann bei Verhinderung einem anderen Mitglied des Präsidiums schriftlich, per Fax oder E-Mail seine Stimme - auch für geheime Abstimmung - übertragen. ³Kein Mitglied des Präsidiums kann mehr als zwei Stimmen führen. ⁴Ein bei Beschlussfassung abwesendes Mitglied ist unverzüglich über die in seiner Abwesenheit gefassten Beschlüsse zu unterrichten.

(6) ¹Das Präsidium kann Beschlüsse im Umlaufverfahren (schriftlich, per Fax, fernmündlich, per E-Mail oder auf sonstigem elektronischen Wege) fassen. ²Das Umlaufverfahren wird durch die*den Präsidentin*Präsidenten mit einer Frist von mindestens einem Tag eingeleitet. ³Im Umlaufverfahren kommt ein Beschluss zustande, wenn er mit der Mehrheit der Stimmen aller Präsidiumsmitglieder gefasst wurde und von keinem Präsidiumsmitglied ein Widerspruch innerhalb der Umlauffrist eingegangen ist. ⁴Das Widerspruchsrecht ist ausgeschlossen, sofern die Durchführung des Umlaufverfahrens innerhalb einer vorherigen Präsidiumssitzung beschlossen wurde. ⁵Ein im Umlauf gefasster Beschluss ist im Protokoll der auf das Umlaufverfahren folgenden Sitzung des Präsidiums zu dokumentieren.

(7) ¹Kann eine Entscheidung des Präsidiums nicht rechtzeitig herbeigeführt werden und ist

eine Verzögerung der Entscheidung zur Vermeidung unmittelbar drohender schwerer Nachteile für den Geschäftsbereich, die Universität oder die Stiftung nicht vertretbar, so entscheidet die*der Präsident*in. ²Über die Gründe für die Ausübung des Eilentscheidungsrechts und den Inhalt der Entscheidung sind die übrigen Präsidiumsmitglieder unverzüglich schriftlich oder in protokollierter Präsidiumssitzung zu unterrichten.

(8) Hegt ein Präsidiumsmitglied schwerwiegende Bedenken bezüglich einer Angelegenheit eines anderen Geschäftsbereichs, hat es eine Beschlussfassung des Präsidiums zu beantragen, wenn seine Bedenken nicht durch eine Aussprache mit dem anderen Mitglied des Präsidiums ausgeräumt werden können.

(9) Jedes Präsidiumsmitglied kann einem wesentliche Interessen seines Geschäftsbereichs berührenden Präsidiumsbeschluss zuvor einmal förmlich widersprechen mit der Wirkung, dass der Beschluss zunächst nicht wirksam wird, sondern der Gegenstand in der nächsten Präsidiumssitzung erneut zu behandeln ist.

(10) ¹Ein Präsidiumsmitglied hat über seine Auffassung die vorsitzende Person des Stiftungsausschusses Universität direkt zu unterrichten, wenn es einen Präsidiumsbeschluss für einen schweren Nachteil für seinen Geschäftsbereich, die Universität oder die Stiftung hält und eine weitere Befassung des Präsidiums hiermit kein anderes Ergebnis verspricht. ²Das Präsidiumsmitglied hat über diese Unterrichtung die übrigen Mitglieder des Präsidiums sofort zu informieren.

§ 6 Unterstützung/Beratung des Präsidiums

(1) ¹Das Präsidium kann Personen, die nicht dem Präsidium angehören, zur Unterstützung seiner Arbeit oder zur Beratung hinzuziehen. ²Es kann diesen Personen Tagesordnungen nebst Anlagen und Beschlussvorschlägen übermitteln oder zugänglich machen. ³(Auszugsweise) Niederschriften zu den Präsidiumssitzungen, an denen diese Personen teilgenommen haben, können diesen übermittelt oder zugänglich gemacht werden.

(2) In Berufungs- und Bestellungsverfahren zur Besetzung von Professuren und Juniorprofessuren werden insbesondere beteiligt:

- a) die Abteilungen „Finanzen und Controlling“, „Gebäudemanagement“, „Personaladministration und Personalentwicklung“ und „Wissenschaftsrecht und Trägerstiftung“,
- b) das „Chief Information Office“ bei IT-Großgeräten oder besonderen Software-Anforderungen,
- c) die Abteilung „Forschung und Transfer“ bei sonstigen Großgeräten.

(3) Das Präsidialbüro ist erster Ansprechpartner der Fakultäten für alle Angelegenheiten, die mehr als eine Fakultät betreffen; im Übrigen ist erste Ansprechpartnerin die fachlich zuständige Abteilung oder Stabsstelle der Zentralverwaltung.

§ 6a Interessenkonflikt

¹Die Interessen der Universität und der Stiftung haben Vorrang vor den Interessen der Stiftungen, für die die Stiftung die Treuhänderschaft übernommen hat oder die sie verwaltet, sowie vor den Interessen der Gesellschaften des Privatrechts, die die Stiftung errichtet hat oder an denen sie beteiligt ist. ²Gerät ein Präsidiumsmitglied in einen Konflikt eigener privater Interessen mit denen der Universität und/oder Stiftung, wird es diesen der*dem Präsidentin*Präsidenten unverzüglich offenbaren; das weitere Verfahren wird sodann durch diesen bestimmt. ³Die Regeln der Anti-Korruptions-Richtlinie bleiben unberührt.

§ 7 Änderungen, Inkrafttreten

¹Änderungen dieser Geschäftsordnung bedürfen eines Präsidiumsbeschlusses mit nicht mehr als einer Gegenstimme aller Mitglieder, der Beschluss kann nur gefasst werden, wenn alle Präsidiumsmitglieder anwesend sind. ²Enthaltungen sind ausgeschlossen. ³Änderungen dieser Geschäftsordnung treten nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August- Universität Göttingen in Kraft.

Anlage 1 zu § 1 III GeschO Präsidium

Die Vizepräsidentin für „Finanzen und Personal“ ist zuständig für die Personalplanung für alle Zentralverwaltungseinheiten sowie zentralen Einrichtungen.

O.-Nr./ Kürzel	Funktion	Aufgabengebiet	Name, Vorname, Titel	Telefon, Fax	E-Mail	Gebäude, Raum
P	Präsident	<p>Zuständigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Präsidiums mit Richtlinienkompetenz • geordneter Hochschulbetrieb und Hausrecht • Exzellenzstrategie • Hochschulpolitische Interessenvertretung (HRK, LHK, U15, DFG etc.) und Außendarstellung der Universität • Ausführverantwortlicher • alle Aufgaben, soweit sie nicht anderen Ressorts zugewiesen sind <p>Abteilungen und Stabsstellen der Zentralverwaltung und zentrale Einrichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebäudemanagement (GM) • IT-Informationstechnologie und Informationsmanagement (IT) • Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> ○ Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit, Wissenschaftskommunikation, Marketing, Veranstaltungen ○ Fundraising und Hochschulsponsoring ○ Alumni • Ombudsstelle für gute Wissenschaftliche Praxis • Präsidialbüro • Trägerstiftung 	Schölmerich, Axel, Prof. Dr.	Sekretariat: +49 551 39-21000 +49 551 39-21046	praesident@uni-goettingen.de	Wilhelmsplatz 1 1.125

O.-Nr./ Kürzel	Funktion	Aufgabengebiet	Name, Vorname, Titel	Telefon, Fax	E-Mail	Gebäude, Raum
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Leitung der Senatssitzung ○ Senat und Stiftungsausschuss <p>Vertretung der Universität in den mit dem Zuständigkeitsbereich verbundenen Kuratorien/Beiräten/Boards, u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumni e.V., Vorstandsmitglied • Ausschuss für Wissenschaft und Kultur der Stadt Göttingen, Beratendes Mitglied • Deutsches Primatenzentrum, Aufsichtsratsmitglied • Deutsches Zentrum für Herz-Kreislaufforschung e.V., Mitglied des Executive Boards • Europäisches Hochschulnetzwerk ENLIGHT, Mitglied Governing Board • Internationale Händel-Festspiele Göttingen GmbH, Aufsichtsratsmitglied • Internationales Begegnungszentrum, Verwaltungsrat • Landeshochschulkonferenz (LHK) • Max-Planck-Institut für Multidisziplinäre Naturwissenschaften und für Dynamik und Selbstorganisation, Kuratoriumsmitglied • Max-Planck-Institut für Sonnensystemforschung, Kuratoriumsmitglied • Metropolregion GmbH, Mitglied des Vereins Wissenschaft • Göttingen Marketing GmbH, Mitglied des Aufsichtsrats • Stiftung Privaten Rechts der Georg-August-Universität Göttingen, Stiftungsratsvorsitzender 				

O.-Nr./ Kürzel	Funktion	Aufgabengebiet	Name, Vorname, Titel	Telefon, Fax	E-Mail	Gebäude, Raum
		<ul style="list-style-type: none"> Studierendenwerk Göttingen, Stiftungsratsvorsitzender SüdniedersachsenStiftung, Mitglied im Stiftungsrat Universitätsbund Göttingen e.V., Verwaltungsratsmitglied Universitätsbund Göttingen e.V., Vorstandsmitglied 				
HVPVS	Vizepräsidentin für „Finanzen und Personal“	<p>Zuständigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> Ständige Vertretung des Präsidenten Senatskommission für Entwicklung- und Finanzplanung (KEF) Finanzgespräche mit den Fakultäten Projektzuständigkeit Pro.Admin Budgetgespräche mit allen Zentralverwaltungseinhalten sowie zentralen Einrichtungen Personalplanung für alle Zentralverwaltungseinheiten sowie zentralen Einrichtungen <p>Abteilungen und Stabsstellen der Zentralverwaltung und zentrale Einrichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Angelegenheiten des Personalrats (PR) Betriebsärztlicher Dienst Datenschutzbeauftragte*r Finanzen und Controlling (6) Informationssicherheitsbeauftragte*r Interne Revision (IR) Personaladministration und Personalentwicklung (5) Sicherheitswesen und Umweltschutz (S) Sucht- und Sozialberatungsstelle (SuS) 	Schüller, Valérie, Dr.	Sekretariat: +49 551 39-21011 +49 551 39-21046	vizepraesidentin-finanzen@uni-goettingen.de	Accouchierhaus, Raum 1.101

O.-Nr./ Kürzel	Funktion	Aufgabengebiet	Name, Vorname, Titel	Telefon, Fax	E-Mail	Gebäude, Raum
		<ul style="list-style-type: none"> • Vertrauensperson der Schwerbehinderten • Wissenschaftsrecht und Trägerstiftung (8) - außer Senat und Stiftungsausschuss • Zentrale Einrichtung für Sport und Gesundheit (ZESG) <p>Personal- und Budgetangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chancengleichheit und Diversität (CD) • Forschung und Transfer (F) • Gebäudemanagement (GM) • Göttingen International (GI) • Staats- und Universitätsbibliothek (SUB) • Studium und Lehre (SL) • Universitäre Schüler*innenlabore • Zentrale Einrichtung für Sprachen und Schlüsselqualifikationen (ZESS) <p>Vertretung der Universität in den mit dem Zuständigkeitsbereich verbundenen Kuratorien/Beiräten/Boards, u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsgemeinschaft der niedersächsischen hauptberuflichen Vizepräsident*innen (HVP-Runde), Mitglied <ul style="list-style-type: none"> – Arbeitskreise der Vereinigung der Kanzlerinnen und Kanzler der Universitäten Deutschlands: – Hochschulpersonal – Hochschulfinanzierung • Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen, 				

O.-Nr./ Kürzel	Funktion	Aufgabengebiet	Name, Vorname, Titel	Telefon, Fax	E-Mail	Gebäude, Raum
		<p>Aufsichtsratsmitglied</p> <ul style="list-style-type: none"> • LHK ständige Kommission für Hochschulrecht und Governance, Mitglied • Rat für Informationsinfrastrukturen • Stiftung der Georg-August-Universität Göttingen, Vorstandsvorsitzende • Stiftungsrat Studierendenwerk, stellvertretende Vorsitzende • Universitätsbund Göttingen e.V., Vorstandsmitglied 				
VPMW	Vizepräsident für „Studium und Lehre“	<p>Zuständigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Austausch mit den Fakultäten zu Themen in Studium und Lehre z.B. im Rahmen von Perspektivgesprächen • zentrale Senatskommission für Lehre und Studium (zKLS) • Strategieprozess Lehre • Studienqualitätskommission (SQK) • Vorsitz Studiendekan*innenkonzil • Austausch mit AStA und studentischen Senatsmitgliedern <p>Abteilungen und Stabsstellen der Zentralverwaltung und zentrale Einrichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abteilung Studium und Lehre (SL) • Schüler*innenlabore (XLAB, YLAB, BLAB) • Staats- und Universitätsbibliothek – Lehre (SUB) • Zentrale Einrichtung für Sprachen und Schlüsselqualifikationen (ZESS) • Zentrale Wissenschaftliche Einrichtung für Lehrer*innenbildung (ZEWIL) 	Wardetzky, Max, Prof. Dr.	<p>Sekretariat:</p> <p>+49 551 39-21031</p> <p>+49 551 39-1821031</p>	vizepraesident-lehre@uni-goettingen.de	Wilhelmsplatz 1 0.143

O.-Nr./ Kürzel	Funktion	Aufgabengebiet	Name, Vorname, Titel	Telefon, Fax	E-Mail	Gebäude, Raum
		Vertretung der Universität in den mit dem Zuständigkeitsbereich verbundenen Gremien <ul style="list-style-type: none"> • Europäisches Hochschulnetzwerk ENLIGHT • Koordinierungsausschuss Qualität in Studium und Lehre (KASL), Vorsitz • LHK Ständige Kommission für Studium und Lehre, Mitglied • Verwaltungsbeirat XLAB, Vorsitz 				
VPAH	Vizepräsidentin für „Berufungen“	Zuständigkeiten Berufungs- und Bleibeangelegenheiten, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> • Berufsplanung und Berufsstrategie • Berufsmonitor • Besetzung von Professuren <ul style="list-style-type: none"> – Freigaben inkl. Ressourcenplanung – Berufs- und Auswahlverfahren – Ausschreibungen • Berufs- und Bleibeverhandlungen • Tenure-Track-Professuren und Evaluationen • Gemeinsame Berufungen mit Kooperationspartnern • Bestellungen zum außerplanmäßigen Professor/zur außerplanmäßigen Professorin, Verleihung von Titelprofessuren • Verwaltung und Vertretung von Professuren Folgende Projektzuständigkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Uni 4.0 Berufsportal 	Holler, Anke, Prof. Dr.	Sekretariat: +49 551 39-21031 +49 551 39-1821031	vizepraesidentin-berufungen@uni-goettingen.de	Wilhelmsplatz 1 0.145

O.-Nr./ Kürzel	Funktion	Aufgabengebiet	Name, Vorname, Titel	Telefon, Fax	E-Mail	Gebäude, Raum
		<ul style="list-style-type: none"> • Tenure-Verfahren und Einführung Tenure-Board • Internationalisierung des Berufungsmanagements <p>Senatskommission für Informationsmanagement (KIM)</p> <p>Abteilungen und Stabsstellen der Zentralverwaltung und zentrale Einrichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufungsmanagement <p>Vertretung der Universität in den mit dem Zuständigkeitsbereich verbundenen Kuratorien/Beiräten/Boards, u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen, Aufsichtsratsmitglied • Kriminologisches Forschungsinstitut Niedersachsen e.V., Kuratoriumsmitglied • Stiftung Privaten Rechts der Georg-August-Universität Göttingen, Stiftungsratsmitglied 				
VPBB	Vizepräsident für „Forschung und Nachhaltigkeit“	<p>Zuständigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senatskommission für Klimaschutz und Nachhaltigkeit (KfKN) und Forschungskommission (FoKo) • Forschung und Transfer <ul style="list-style-type: none"> ○ Forschungsstrategie ○ Forschungsförderung ○ Drittmittelforschung ○ Forschungsinfrastruktur ○ Standortentwicklung ○ Technologietransfer ○ Ethikkommission 	Brümmer, Bernhard, Prof. Dr.	Sekretariat: +49 551 39-21026 +49 551 39-1821026	vizepraesident-forschung@uni-goettingen.de	Wilhelmsplatz 1 0.134

O.-Nr./ Kürzel	Funktion	Aufgabengebiet	Name, Vorname, Titel	Telefon, Fax	E-Mail	Gebäude, Raum
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Open Science ○ Research Assessment • Akademische Karriereentwicklung <ul style="list-style-type: none"> ○ Karrierewege Postdocs ○ Graduiertenschulen <p>Abteilungen und Stabsstellen der Zentralverwaltung und zentrale Einrichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenbetriebe und Tierschutz • Ethikkommission • Forschung und Transfer (F) • Staats- und Universitätsbibliothek – Forschung (SUB) • Zentren <p>Vertretung der Universität in den mit dem Zuständigkeitsbereich verbundenen Kuratorien/Beiräten/Boards, u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • LHK Ständige Kommission für Forschung & wissenschaftliche Qualifizierung, Mitglied • EU-Netzwerkarbeit (The Guild, ENLIGHT) • MBM ScienceBridge GmbH 				

O.-Nr./ Kürzel	Funktion	Aufgabengebiet	Name, Vorname, Titel	Telefon, Fax	E-Mail	Gebäude, Raum
VPIH	Vizepräsidentin für „Chancengleichheit, Diversität und Internationales“	Zuständigkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Senatskommission für Gleichstellung und Diversität (KfGD) Abteilungen und Stabsstellen der Zentralverwaltung und zentrale Einrichtungen <ul style="list-style-type: none"> • Göttingen International (GI) • Stabstelle für Chancengleichheit und Diversität (CD) • Universitätskirchendeputation, Vorsitz Vertretung der Universität in den mit dem Zuständigkeitsbereich verbundenen Kuratorien/Beiräten/Boards, u.a. <ul style="list-style-type: none"> • LHK Ständige Kommission für Internationales, Mitglied • LHK Ständige Kommission Gleichstellung, Mitglied • Europäisches Hochschulnetzwerk ENLIGHT • European University Association • HeKKSaGOn • The Guild 	Hanewinkel, Inge, Prof. Dr.	Sekretariat: +49 551 39-21026 +49 551 39-1821026	Vizepraesidentin-chancengleichheit@uni-goettingen.de	Wilhelmsplatz 1 0.146