

AMTLICHE MITTEILUNG

Nr.: 883

Veröffentlicht am: 18.01.2024

Geschäftsverteilung im Präsidium und Vertretung
der Mitglieder des Präsidiums der Hochschule
RheinMain

Herausgeber:

Präsidentin
Hochschule RheinMain
Postfach 3251
65022 Wiesbaden

Redaktion:

Abteilung VIII
Rainer Scholl
E-Mail: rainer.scholl@hs-rm.de

BEKANNTMACHUNG

Nach § 1 der Satzung der Hochschule RheinMain zur Bekanntmachung ihrer Satzungen vom 04. Juni 2013 (StAnz. vom 29.7.2013, S. 929) wird die Geschäftsverteilung im Präsidium und Vertretung der Mitglieder des Präsidiums der Hochschule RheinMain hiermit bekanntgegeben.

Wiesbaden, 18.01.2024

Prof. Dr. Eva Waller
Präsidentin

GESCHÄFTSVERTEILUNG IM PRÄSIDIUM UND VERTRETUNG DER MITGLIEDER DES PRÄSIDIUMS DER HOCHSCHULE RHEINMAIN NACH § 43 ABS. 3 SATZ 3 HESSHG

§ 1 ALLGEMEINES, PRÄSIDIUMSSTRUKTUR

- (1) Das Präsidium leitet die Hochschule RheinMain in eigener Verantwortung und führt ihre laufenden Geschäfte.
- (2) Die Ressorts der Präsidiumsmitglieder ergeben sich aus der Anlage in ihrer jeweils zuletzt verkündeten Fassung.

§ 2 ZUSAMMENSETZUNG

Das Präsidium besteht aus der:dem Präsident:in, zwei Vizepräsident:innen und der:dem Kanzler:in.

§ 3 GESCHÄFTSFÜHRUNG UND ZEICHNUNGSBEFUGNIS

- (1) Die Mitglieder des Präsidiums arbeiten unter Beachtung der Richtlinienkompetenz des:der Präsident:in in ihrem Geschäftsbereich selbständig und in eigener Verantwortung. Sie arbeiten kollegial zusammen und unterrichten sich gegenseitig laufend und rechtzeitig über die Maßnahmen und Vorgänge in ihren Ressorts, die wichtig oder ressortübergreifend sind.
- (2) Soweit Entscheidungen eines Ressorts zugleich ein anderes Ressort betreffen, hat sich das Mitglied des Präsidiums zuvor mit dem anderen beteiligten Präsidiumsmitglied zu einigen. Wenn eine Einigung nicht zustande kommt, ist jedes beteiligte Mitglied des Präsidiums verpflichtet, eine Beschlussfassung des Präsidiums zu beantragen.
- (3) Jedes Präsidiumsmitglied ist im Rahmen seiner jeweiligen Ressortverantwortlichkeit, im Umfang des seinem jeweiligen Ressort gemäß Präsidiumsbeschluss zugewiesenen Budgets, zur selbstständigen Wahrnehmung sämtlicher Finanzangelegenheiten befugt. Verträge und Maßnahmen, die über die jährliche Budgetzuweisung hinausgehen und/oder weitergehende Verpflichtungen begründen, bedürfen der gesonderten Beschlussfassung im Präsidium unter Anwesenheit der:des Kanzler:in.

§ 4 ZUSTÄNDIGKEITEN DES PRÄSIDIUMS

- (1) Der Zuständigkeitsbereich des Präsidiums erstreckt sich auf alle Angelegenheiten, die nicht durch Rechtsvorschriften des Landes oder der Hochschule anderen Organen übertragen sind (§ 43 Abs. 1 Satz 1 HessHG).
- (2) Das Präsidium berät sich in allen Angelegenheiten von grundsätzlicher und strategischer Bedeutung.
- (3) Es fasst hierzu Beschlüsse, insbesondere bei
 - Angelegenheiten, die einer Beratung oder Entscheidung im Senat oder einer Beratung im erweiterten Präsidium bedürfen,

- den Entwicklungsplanungen,
- Zielvereinbarungen,
- Mittelverteilungsmodellen,
- der Budgetaufteilung sowie der Aufstellung des Wirtschaftsplans,
- finanziellen Zusagen und finanzrelevanten Maßnahmen, die nicht durch die jährliche Budgetplanung abgedeckt sind.

Darüber hinaus fasst das Präsidium Beschlüsse zu Personalmaßnahmen in den aus der Anlage 4 ersichtlichen Fällen.

(4) Präsidiumsvorlagen werden nach Abstimmung der zuständigen Fachabteilungen von den jeweils zuständigen Präsidiumsmitgliedern eingebracht.

(5) Die:Der Präsident:in hat den Vorsitz inne.

(6) Die Präsidiumsmitglieder äußern sich in Abstimmung mit der:dem Präsident:in gegenüber der Presse über ihren jeweiligen Geschäftsbereich in eigener Zuständigkeit.

§ 5 ZUSTÄNDIGKEITEN DER:DES PRÄSIDENT:IN

Die:Der Präsident:in:

- a) vertritt die Hochschule nach außen (§ 44 Abs. 1 Satz 1 HessHG),
- b) informiert die Öffentlichkeit über die Angelegenheiten der Hochschule und ist verantwortlich für die Außenbeziehungen und die Außendarstellung der Hochschule,
- c) verfügt über die Richtlinienkompetenz nach § 43 Abs. 3 Satz 1 HessHG,
- d) ist Dienstvorgesetzte:r des Personals und wird insoweit von der:dem Kanzler:in ständig vertreten (§ 44 Abs. 1 Satz 2 HessHG),
- e) hat Aufsichts- und Weisungsrecht (§ 44 Abs. 1 Satz 3 HessHG),
- f) wahrt die Ordnung und entscheidet über die Ausübung des Hausrechts (§ 44 Abs. 1 Satz 4 HessHG) und wird insoweit von der:dem Kanzler:in ständig vertreten (§ 44 Abs. 1 Satz 4 HessHG),
- g) entscheidet über Widersprüche nach der VwGO, die gegen Entscheidungen der Kollegialorgane sowie der Prüfungsämter und -ausschüsse eingelegt worden sind (§ 44 Abs. 2 HessHG),
- h) kann in dringenden Fällen die Einberufung der Fachbereichsräte verlangen (§ 44 Abs. 3 Satz 1 HessHG),
- i) trifft vorläufige, unaufschiebbare Maßnahmen nach § 44 Abs. 4 HessHG,
- j) hat das Recht auf Beanstandung und Abhilfebegehren nach § 44 Abs. 5 HessHG, dies beinhaltet auch die rechtliche Satzungskontrolle,
- k) trifft die Entscheidung nach § 6 Abs. 5 HessHG über den Widerspruch nach § 19 Abs. 2 HGlG (Gleichstellungsangelegenheiten),
- l) nimmt die dienstrechtliche Überprüfung von Forschungsvorhaben nach § 34 Abs. 4 HessHG wahr,
- m) übt den Vorsitz im Senat aus nach § 42 Abs. 7 HessHG,
- n) hat die Berichtspflicht gegenüber dem Hochschulrat nach § 48 Abs. 4 Satz 3 HessHG,
- o) schlägt die weiteren Mitglieder des Präsidiums vor nach § 46 Abs. 1 Satz 1 HessHG und § 47 Abs. 2 Satz 2 HessHG,
- p) erteilt die Zustimmung zum Wahlvorschlag für eine:n Dekan:in (§ 51 Abs. 3 Satz 2 HessHG) und zum Antrag vor Durchführung der Beschlussfassung zur Abwahl der:des Dekan:in (§ 51 Abs. 3 Satz 5 HessHG),

- q) erteilt das Einvernehmen zur Einsetzung einer Berufungskommission zur Vorbereitung eines Berufungsvorschlags nach § 69 Abs. 3 Satz 1 HessHG,
- r) erteilt den Ruf nach § 69 Abs. 4 Satz 4 HessHG,
- s) trägt zusammen mit Dekan:innen Sorge für die ordnungsgemäße Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben in Lehre, Betreuung und Prüfung in der Vorlesungs- und vorlesungsfreien Zeit nach § 75 Abs. 5 HessHG,
- t) übt die Rechtsaufsicht über die Studierendenschaft aus und genehmigt die Satzungen und Beiträge der verfassten Studierendenschaft nach § 87 Satz 1 HessHG,
- u) setzt die leistungsbezogene Professor:innenbesoldung der Hochschule RheinMain um und
- v) ist für die personalrechtlichen Angelegenheiten der Professor:innen und Angelegenheiten der Hochschulgremien zuständig.

Im Übrigen wird auf die Anlagen 1 - 3 verwiesen.

§ 6 ZUSTÄNDIGKEITEN DER:DES VIZEPRÄSIDENT:IN FÜR STUDIUM, LEHRE UND INTERNATIONALES

Die:Der Vizepräsident:in ist zuständig für die Bereiche Studium, Lehre und Internationalisierung. Sie:Er unterzeichnet Vertragsangelegenheiten innerhalb ihres:seines Geschäftsbereichs und zeichnet i. V. (in Vertretung). Im Übrigen wird auf die Anlagen 1 - 3 verwiesen.

§ 7 ZUSTÄNDIGKEITEN DER:DES VIZEPRÄSIDENT:IN FÜR FORSCHUNG, TRANSFER UND NACHHALTIGKEIT

Die:Der Vizepräsident:in ist zuständig für die Bereiche Forschung, Transfer und Nachhaltigkeit der Hochschule RheinMain. Sie:Er unterzeichnet Vertragsangelegenheiten innerhalb seines:ihrer Geschäftsbereichs und zeichnet i.V. (in Vertretung). Im Übrigen wird auf die Anlagen 1 - 3 verwiesen.

§ 8 ZUSTÄNDIGKEITEN DER:DES KANZLER:IN

Die:Der Kanzler:in:

- a) leitet die Hochschulverwaltung nach den Richtlinien des Präsidiums (§ 47 Abs. 1 HessHG),
- b) ist Beauftragte:r für Haushalt und Finanzen,
- c) nimmt nach Maßgabe der Beschlussfassung des Präsidiums die Haushalts-, Personal-, IT-, Bau-, Liegenschafts- und Rechtsangelegenheiten wahr,
- d) nimmt sämtliche Personalangelegenheiten wahr inklusive der Personalentwicklung im Bereich des nichtwissenschaftlichen Personals (ausgenommen die Professorinnen und Professoren),
- e) ist zuständig für die Erarbeitung von Geschäftsordnungen, Benutzungsordnungen und Satzungen etc. nach § 43 Abs. 8 HessHG,
- f) ist Wahlleiter:in für die Wahlen zum Senat und zu den Fachbereichsräten (§ 5 Wahlordnung HSRM),

g) unterzeichnet Vertragsangelegenheiten innerhalb ihres:seines Geschäftsbereichs und zeichnet i.V. (in Vertretung).

Im Übrigen wird auf die Anlagen 1 - 3 verwiesen.

§ 9 VERTRETUNGSREGELUNGEN

(1) Ist die:der Präsident:in an der Wahrnehmung ihrer:seiner Aufgaben nicht nur kurzfristig verhindert, so wird sie:er, soweit diese Ordnung nichts anderes bestimmt, durch ein durch sie:ihn bestimmtes Präsidiumsmitglied vertreten; sofern eine Festlegung nicht erfolgt ist, erfolgt die Vertretung durch das dienstälteste erreichbare Präsidiumsmitglied. In ihrer:seiner Eigenschaft als Dienstvorgesetzte:r des Personals und soweit entsprechend vermerkt wird sie:er nach § 44 HessHG von der:dem Kanzler:in vertreten.

(2) Ist die:der Vizepräsident:in an der Wahrnehmung ihrer:seiner Aufgaben nicht nur kurzfristig verhindert, so vertreten sich die Vizepräsident:innen wechselseitig. Für den Fall der Abwesenheit beider Vizepräsident:innen erfolgt die Vertretung durch die:den Präsident:in und in deren:dessen Verhinderungsfall durch die:den Kanzler:in.

(3) Ist die:der Kanzler:in an der Wahrnehmung ihrer:seiner Aufgaben nicht nur kurzfristig verhindert, so wird sie:er grundsätzlich durch die:den Präsident:in vertreten. Die:Der Kanzler:in kann in Einzelfällen auch eine:n Abteilungsleiter:in ausdrücklich mit ihrer:seiner Vertretung beauftragen.

Über Zuständigkeiten und Vertretungen, für die in den vorstehenden Bestimmungen keine Regelung getroffen wurde, entscheidet das Präsidium. In eilbedürftigen Angelegenheiten ist bei zeitgleicher Abwesenheit von Präsident:in und Kanzler:in das dienstälteste anwesende Präsidiumsmitglied entscheidungsbefugt.

§ 10 AUFHEBUNGEN

Die Amtliche Mitteilung Nr. 649 wird aufgehoben.

§ 11 INKRAFTTRETEN

Diese Regelungen zur Geschäftsverteilung werden in den Amtlichen Mitteilungen veröffentlicht und treten mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Anlagen zu § 1 Abs. 2 der Geschäftsverteilung des Präsidiums
 Ressortstruktur/Geschäftsbereiche des Präsidiums

Anlage 1: Zuordnung der Organisationseinheiten in HV & ZE

Präsident:in	Kanzler:in
<ul style="list-style-type: none"> • Abt. Hochschulkommunikation (Abt. VII) • Büro der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten (F) • Präsidiale Stabsstelle Hochschulpolitik und strategische Entwicklung • Präsidiumssekretariat • Stabsstelle Qualitätsmanagement (QM) 	<ul style="list-style-type: none"> • Abt. Finanzen & Controlling (Abt. II) • Abt. Personal/Recht (Abt. III) • Abt. Bau und Gebäudemanagement (Abt. IV) • Abt. Campus Service (Abt. VIII) • IT- und Medienzentrum (ITMZ) • Digital Transformation Office DTO • Stabsstelle Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz (AGU)
Vizepräsident:in Studium, Lehre und Internationales	Vizepräsident:in Forschung, Transfer und Nachhaltigkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Abt. Studierendenservice und Internationales (Abt. I) • Abt. Studium und Lehre (Abt. V) • LehrLernZentrum (LLZ) • Stabsstelle Prüfungswesen Anerkennung Qualitätssicherung (PAQ) 	<ul style="list-style-type: none"> • Abt. Forschung, Transfer und wissenschaftlicher Nachwuchs (Abt. VI) • Hochschul- und Landesbibliothek • Nachhaltigkeitsbüro

Anlage 2: Zuordnung einzelner Zuständigkeiten bei übergreifenden Themen

Präsident:in	Kanzler:in
<ul style="list-style-type: none"> • Alumni • Deutschlandstipendien • Diversity • Fundraising • Gesellschafterin der Hochschule RheinMain Weiterbildung GmbH • Netzwerke • Öffentlichkeitsarbeit (gesamte externe und interne Kommunikation) • Personalentwicklung /L) • Professorales Personal • Qualitätssicherung Prozesse und Organisationsentwicklung (L) 	<ul style="list-style-type: none"> • Compliance/Innenrevision • Datenschutz • Digitalisierung (L), • IT-Infrastruktur, -Strategie und -Sicherheit • Evaluation Verwaltung • Internationalisierung Verwaltung • Nachhaltigkeit Betrieb der Hochschule • Nichtwissenschaftliches Personal • Personalentwicklung im Bereich nichtwissenschaftlicher Kompetenzen • Gesundheitsmanagement (L) • Qualitätssicherung und Organisationsentwicklung Verwaltung
Vizepräsident:in Studium, Lehre und Internationales	Vizepräsident:in Forschung, Transfer und Nachhaltigkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Academic Controlling / BI • Digitalisierung der Lehre / als Gegenstand der Lehre • Evaluation (L) • Internationalisierung (L) • Nachhaltigkeit als Gegenstand der Lehre • Personalentwicklung Didaktik und Organisation interne Weiterbildung • Qualitätssicherung und Organisationsentwicklung Studium und Lehre (inkl. Systemakkreditierung) • Transfer in Studium und Lehre (Duales Studium, Praxisprojekte etc.) • Prüfungswesen 	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalisierung in der Forschung • Evaluation Forschung und wiss. Nachwuchs • Externe Weiterbildung • Internationalisierung Forschung • Nachhaltigkeit (L) • Qualitätssicherung und Organisationsentwicklung Forschung • Transfer (L), Wirtschaftliche Verwertung von Forschung und Lehre sowie Gründungen • Wissenschaftlicher Nachwuchs (ohne Personalentwicklung)

Anmerkung: (L) = Lead bei überschneidenden Themenbereichen

Anlage 3: Zuordnung von Beauftragten der Hochschule RheinMain

Beauftragte:r	(Gesetzliche) Grundlage	Zuständiges Präsidiumsmitglied
Antidiskriminierungsbeauftragte:r	§ 6 Abs. 2 HessHG	Präsident:in
Diversitätsbeauftragte:r	Zielvereinbarung mit dem HMWK	Präsident:in
Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte	§ 6 Abs. 4 HessHG, § 15 HGIG	Präsident:in
KI-Beauftragte:r	Kooperationsvereinbarung hessian.AI Zentrum	Präsident:in
AGG-Beauftragte:r (Beschwerdestelle)	§ 13 AGG	Kanzler:in
Ansprechperson für Korruptionsprävention	Korruptionspräventionsrichtlinie der HSRM	Kanzler:in
Datenschutzbeauftragte:r	§ 5 HDSIG	Kanzler:in
Inklusionsbeauftragte:r	§ 181 SGB IX	Kanzler:in
CIO	IT-Strategie der HSRM	Kanzler:in
Digitalisierungsbeauftragte:r	IT-Strategie der HSRM	Kanzler:in
IT-Sicherheitsbeauftragte:r (CISO)	§ 4 Satzung des ITMZ, Informationssicherheitsrichtlinie der hessischen Landesverwaltung	Kanzler:in
Konfliktbeauftragte:r	§ 7 DV Partnerschaftliches Verhalten	Kanzler:in
Suchtbeauftragte:r	§ 7 DV Sucht	Kanzler:in
Beauftragte:r für Studieninteressierte und Studierende mit Behinderung und chronischer Erkrankung	§ 7 Abs. 1 HessHG	Vizepräsident:in Studium, Lehre und Internationales
Brandschutzbeauftragte:r	§ 3 ArbSchG	Kanzler:in

Gefahrstoffbeauftragte:r	§ 2 Abs. 16 GefStoffV § 3 Abs 3 BetrSichV	Kanzler:in
Strahlenschutzbeauftragte:r	§ 70 StrlSchG	Kanzler:in
Laserschutzbeauftragte:r	§ 5 OstrV	Kanzler:in
Gefahrgutbeauftragte:r	§ 3 GbV	Kanzler:in

Anmerkuabelle beinhaltet nur hochschulweit Beauftragte, Stand: 12/2023.



Geschäftsverteilung

(Anlage 4 zur Geschäftsverteilung des Präsidiums)

Alle Maßnahmen, die namentlich in der Mittelfristplanung/Personalplanung sind und genehmigt wurden, bedürfen keiner erneuten Freigabe durch K oder P.

Grundsätzlich ist jede Maßnahme, die im Präsidium beschlossen werden soll, vorab mit dem zuständigen Präsidiumsmitglied abzustimmen.

Bei Änderungen der Maßnahmen, z.B. durch Tausch der Personen, ist die Freigabe entsprechend nachfolgendem Schema einzuholen:

Nr.	Maßnahmen	Bereich	Beschäftigtenkreis	Befristungsart	EG bzw. Bes.Gr.	Benötigte Unterlagen & Informationen (Abt. III)	Beschluss durch
1	Schaffung neuer Stelle, Wiederbesetzung	HV & ZE	Tarifbeschäftigte	unbefristet	alle	*Einstellungsformular *APB	Präsidium
2	Schaffung neuer Stelle, Wiederbesetzung	HV & ZE	Verwaltungsbeamt:innen	unbefristet	alle	*Bedarfsbegründung *Stellenhülse *Ausschreibungstext *APB *Kostenstelle	Präsidium
3	Schaffung neuer Stelle, Wiederbesetzung inkl. Elternzeit-/Krankheitsvertretung, Verlängerung, Verlängerung	HV & ZE	Tarifbeschäftigte	befristet	bis E12	*Einstellungsformular (<i>nicht bei Verlängerung</i>) *APB	Kanzler:in
4	Schaffung neuer Stelle, Wiederbesetzung inkl. Elternzeit-/Krankheitsvertretung, Verlängerung	HV & ZE	Tarifbeschäftigte	befristet	E13 und höher	*Einstellungsformular (<i>nicht bei Verlängerung</i>) *APB	Präsidium
5	Entfristung	HV & ZE	Tarifbeschäftigte	-	alle	*APB *Kostenstelle *Begründung der Führungskraft	Präsidium



Hochschule RheinMain

6	Schaffung neuer Stelle, Wiederbesetzung	Fachbereiche	Tarifbeschäftigte	unbefristet	bis E12	*Einstellungsformular *APB *Dekanatsbeschluss	Kanzler:in
7	Schaffung neuer Stelle, Wiederbesetzung	Fachbereiche	Tarifbeschäftigte	unbefristet	E13 und höher	*Einstellungsformular *APB *Dekanatsbeschluss	Präsidium
8	Entfristung	Fachbereiche	Tarifbeschäftigte	-	bis E12	*APB *Kostenstelle *Dekanatsbeschluss	Kanzler:in
9	Entfristung	Fachbereiche	Tarifbeschäftigte	-	E13 und höher	*APB *Kostenstelle *Dekanatsbeschluss	Präsidium
10	Schaffung neuer Stelle, Wiederbesetzung	Fachbereiche	WiMis	unbefristet	E13/E14	*Dekanatsbeschluss *Einstellungsformular - WiMis *APB -> siehe Flowchart "WiMi einstellen"	Präsidium
11	Schaffung neuer Stelle	Fachbereiche	Tarifbeschäftigte	befristet	alle	*Dekanatsbeschluss *APB *Einstellungsformular *Begründung, warum Stelle befristet ggf. mit Projektplan/Meilensteinplanung	Kanzler:in
12	Wiederbesetzung*, Verlängerung	Fachbereiche	Tarifbeschäftigte	befristet	alle	*Dekanatsbeschluss *APB *Einstellungsformular (<i>nicht bei Verlängerung</i>) *Begründung, warum Stelle befristet ggf. mit Projektplan/Meilensteinplanung	Dekanat



13	Schaffung neuer Stelle, Wiederbesetzung*, Verlängerung	Fachbereiche	WiMis	befristet/Projektstellen (Haushaltsmittel ¹) ¹ WP, QSL, HSP, interne Forschungsförderung, etc.	-	Unterlagen kommen von Projektleitung/Führungskraft (cc: Dekan:in) *Einstellungsformular - WiMis (nicht bei Verlängerung) *APB *Dekanatsbeschluss *Mittelbewilligung/Zuwendungsbescheid oder Finanzierungszusage *Begründung, warum Stelle befristet ggf. mit Projektplan/Meilensteinplanung -> siehe Flowchart "WiMi einstellen"	Dekanat
14	Schaffung neuer Stelle, Wiederbesetzung*, Verlängerung	Fachbereiche	WiMis	befristet (Drittmittel ²) ² nicht originäre Haushaltsmittel, z. B. LOEWE, IB-Mittel [Finanzierung ausschließlich aus Drittmitteln, keine Co-Finanzierung aus Haushaltsmitteln]	-	Unterlagen kommen von Projektleitung/Führungskraft (cc: Dekan:in) *Einstellungsformular - WiMis (nicht bei Verlängerung) *APB *Mittelbewilligung/Zuwendungsbescheid *ggf. Nutzung des Vorschlagsrechts -> siehe Flowchart "WiMi einstellen"	kein Beschluss erforderlich
15	Schaffung neuer Stelle, Wiederbesetzung*, Verlängerung	Fachbereiche	WiMis	befristet (Qualifizierungs-/Promotionsstellen über Haushaltsmittel)	-	Unterlagen kommen von Projektleitung/Führungskraft (cc: Dekan:in) *Einstellungsformular - WiMis (nicht bei Verlängerung) *APB *Dekanatsbeschluss *Begründung, warum Stelle befristet, ggf. mit Projektplan/Meilensteinplanung *Benennung Qualifikationsziele *Promotions-/Betreuungsvereinbarung (innerhalb von 3-6 Monaten nach der Einstellung) *ggf. Zuwendungsbescheid/	Dekanat (wenn P-Beschluss zu Finanzierung vorliegt z.B. StruktWin, kein Beschluss erforderlich)



						Kooperationsvertrag *ggf. Nutzung des Vorschlagsrechts -> siehe Flowchart "WiMi einstellen"	
16	Einrichtung einer Vertretungsprofessur	Fachbereiche	Vertretungsprofessor:inne n	befristet	-	*Ausschreibungstext (nur im Falle der Ausschreibung) *Dekanatsbeschluss *Antragsschreiben *Finanzierungsbestätigung FB *ggfs. Stellungnahme der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten (wird von III.2 eingeholt)	Präsidium
17	Besetzung einer Vertretungsprofessur	Fachbereiche	Vertretungsprofessor:inne n	befristet	-	*Bewerbungsunterlagen, inkl. Lebenslauf *Lehrphilosophie des:der Kandidat:in *fachliche Würdigung des:der Kandidat:in von Dekanat (entsprechend den konkreten Anforderungen der Professur sowie den Bedingungen des § 68 HessHG) *ggfs. Stellungnahme der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten (wird von III.2 eingeholt)	Präsidium
18	Zuweisung einer Professur (auch Wiederzuweisung)	Fachbereiche	Professor:innen	alle		*Profilpapier (Fachbereichratsbeschluss: beinhaltet neben strategischer Ausrichtung der Professur u.a. Stellenhülle bei Beamten, Finanzierbarkeitsbestätigung und Kostenstelle)	Präsidium



19	Ausschreibung von Professuren	Fachbereiche	Professor:innen	alle		*vorgängige Zuweisung (s. Nr. 18) *Ausschreibungstext *ggfs. Stellungnahme der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten (wird von III.2 eingeholt)	Präsidium
20	Höhergruppierung	HV & ZE	Tarifbeschäftigte	alle	bis E12	*Antrag/Begründung *APB *Kostenstelle	Kanzler:in
21	Höhergruppierung	HV & ZE	Tarifbeschäftigte	alle	E13 und höher	*Antrag/Begründung *APB *Kostenstelle	Präsidium
22	Beförderung	HV & ZE	Verwaltungsbeamten:innen	-	bis A12	*Anlassbeurteilung *Stellenhülle *Antrag/Begründung *Kostenstelle	Kanzler:in
23	Beförderung	HV & ZE	Verwaltungsbeamten:innen	-	A13 und höher	*Anlassbeurteilung *Stellenhülle *Antrag/Begründung *Kostenstelle	Präsidium
24	Höhergruppierung	Fachbereiche	Tarifbeschäftigte	alle	ausgenommen Entwicklung LfbAs von E10 zu E11, Entwicklung LabIngs von E12 zu E13 sowie Höhergruppierung aufgrund tarifrechtlicher Regelungen	*APB *Kostenstelle *Dekanatsbeschluss	Kanzler:in
25	Übertragung Abteilungsleitung (inkl. Neueinstellung)	HV & ZE	Alle	-	-	*Zustimmung zuständiges Präsidiumsmitglied *Würdigung der Leistung und Führungskompetenz des:der Kandidat:in	Präsidium



Hochschule RheinMain

26	Übertragung Sachgebietsleitung (inkl. Neueinstellung)	HV & ZE	Alle	-	-	*Würdigung der Leistung (und Führungskompetenz) des:der Kandidat:in	Abteilungsleitung
27	stellvertretende Abteilungsleitung (inkl. Neueinstellung)	HV & ZE	Alle	-	-	*Würdigung der Leistung (und Führungskompetenz) des:der Kandidat:in	zuständiges Präsidiumsmitglied
28	Übertragung stellvertretende Sachgebietsleitung	HV & ZE	Alle	-	-	*Würdigung der Leistung des:der Kandidat:in	Abteilungsleitung
29	Übertragung der Fachvorgesetztenfunktionen von Dekan:in an Professor:in/ Tarifbeschäftigte:n gem. § 7 Abs. 2 Grundordnung	Fachbereiche	Tarifbeschäftigte (Bestandspersonal)	-	-	*Dekanatsbeschluss *Information an P durch III	Dekanat
30	Befristete Arbeitszeiterhöhung	HV & ZE	Tarifbeschäftigte	alle	alle	*Kostenstelle *Begründung bei Erhöhung ab 25%	Kanzler:in
31	Unbefristete Arbeitszeiterhöhung	HV & ZE	Tarifbeschäftigte	unbefristet	alle	*Kostenstelle *Begründung	Präsidium
32	Befristete Arbeitszeiterhöhung	Fachbereiche	Tarifbeschäftigte	alle	alle	*Kostenstelle/AUF *Begründung bei Erhöhung ab 25% *Dekanatsbeschluss	Dekanat
33	Befristete Arbeitszeiterhöhung	Fachbereiche	WiMis	befristet	alle	*Kostenstelle/AUF *Begründung bei Erhöhung ab 25% *Dekanatsbeschluss (bei Haushaltsmitteln)	Dekanat (bei Haushaltsmitteln); kein Beschluss erforderlich (bei Projektmitteln)
34	Unbefristete Arbeitszeiterhöhung	Fachbereiche	Tarifbeschäftigte	unbefristet	alle	*Dekanatsbeschluss *Kostenstelle *Begründung	Kanzler:in



35	Aufstockung einer Professur (Berufung gemäß § 69 (2) HessHG)	Fachbereiche	Professor:innen	unbefristet		<ul style="list-style-type: none"> *Fachbereichsratsbeschluss (Protokollauszug) *Zustimmung der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten (wird von III.2 eingeholt) *Antrag des Fachbereiches inkl. Anlagen (Evaluationsergebnisse, 2 externe Gutachten, Fachliche Würdigung der Person und Begründung des Aufstockungsbedarfes, Finanzierungsbestätigung) 	Präsidium und Hochschulrat
36	Einmalleistungen/Leistungsprämien	HV & ZE	Tarifbeschäftigte	alle	alle	<ul style="list-style-type: none"> *Begründung der Leitung *Information an zuständiges Präsidiumsmitglied im Vorfeld *Angabe des Zeitraumes der außergewöhnlichen Leistung *Kostenstelle/AUF 	Präsidium
37	Einmalleistungen/Leistungsprämien	Fachbereiche	Tarifbeschäftigte	alle	alle	<ul style="list-style-type: none"> *Dekanatsbeschluss *Begründung der Führungskraft/Leistungsbeurteilung (inkl. Angabe des Zeitraums der Leistung) *Kostenstelle/AUF 	Präsidium
38	Leistungszulagen (befristet und unbefristet)	HV & ZE	Tarifbeschäftigte	alle	alle	<ul style="list-style-type: none"> *Begründung der Leitung *Information an zuständiges Präsidiumsmitglied im Vorfeld *ggfs. Nennung eines Befristungszeitraums *Kostenstelle/AUF 	Präsidium
39	Leistungszulagen (befristet und unbefristet)	Fachbereiche	Tarifbeschäftigte	alle	alle	<ul style="list-style-type: none"> *Dekanatsbeschluss *Begründung der Führungskraft/Leistungsbeurteilung *ggfs. Nennung eines Befristungszeitraums *Kostenstelle/AUF 	Präsidium
40	W-Runde (Erfahrungsstufe, neuer befristeter Leistungsbezug, Entfristung eines befristet gewährten Leistungsbezugs)	Fachbereiche	Professor:innen	-		<ul style="list-style-type: none"> *Mikrokriterienkatalog des FB *Antrag mit Selbstbericht über das Dekanat bis 1.11. des Vorjahres *Votum Besoldungskommission *Einschätzung zur Finanzierbarkeit durch FB 	Präsidium



41	Funktionsleistungsbezüge	Fachbereiche	Professor:innen	-		*Auszug FBR Protokoll *Kopie des Bestellungsschreibens (bei Studiengangsleitung)	Präsidium
42	Funktionsleistungsbezüge (Dekanat)	Fachbereiche	Professor:innen (Dekanatsmitglieder)	-		*Informationsmail zum Wahlergebnis (od. Protokollauszug der Fachbereichsratsitzung)	Präsidium
43	Bleibeleistungsbezüge	Fachbereiche	Professor:innen	-		*Angebot der anderen Hochschule *Vorschlag der:des Dekan:in bzgl. Bleibeleistungsbezüge *Protokoll zur Bleibebehandlung	Präsidium
44	Berufungsleistungsbezüge	Fachbereiche	Professor:innen	-		*Vorschlag der:des Dekan:in bzgl. Berufungsleistungsbezüge *Protokoll der Berufungsverhandlung	Präsidium
45	Forschungszulage	Fachbereiche	Professor:innen	-		*Bestätigungsschreiben Abt. II	Präsidium
46	Deputatsreduktionen	Fachbereiche	Professor:innen	-		*Excel-Liste der Anträge (erstellt durch FBe, geprüft durch III.2, bei F&E holt III.2 Stellungnahme Abt. VI ein) *Einzelanträge	Präsidium
47	Genehmigung Forschungssemester	Fachbereiche	Professor:innen	-		*Antrag mit umfassender Darlegung des Forschungsvorhabens gem. Richtlinie der HSRM *Bestätigung des Dekanats zur Sicherstellung der Lehre	Präsident:in
48	Änderung der Denomination	Fachbereiche	Professor:innen	-		*Dekanatsbeschluss *Stellungnahme der Stelleninhaber:in *Neues oder angepasstes Profilpapier der Professur *Neue Funktionsbeschreibung *Ursprüngliche Stellenausschreibung	Präsidium
49	Verlängerung der Dienstzeit	Fachbereiche	Professor:innen	-		*Antrag *Dekanatsbeschluss (mit Darlegung des dienstlichen Interesses) *Kostenstelle/AUF *Lehrevaluationen (mind. der letzten beiden Semester)	Präsidium



Hochschule RheinMain

50	Verlängerung der Dienstzeit	Fachbereiche	Tarifbeschäftigte	-	alle	*Antrag *Dekanatsbeschluss *Kostenstelle/AUF *bei LfbAs: Lehrevaluationen (mind. der letzten beiden Semester)	Präsidium
51	Verlängerung der Dienstzeit	HV & ZE	Tarifbeschäftigte und Verwaltungsbeamt:innen	-	alle	*Antrag *Kostenstelle/AUF *Vorgesetzte:r: Zustimmung und Darlegung des dienstlichen Interesses	Präsidium
52	Umwandlung BaP/BaZ in BaL	Fachbereiche	Professor:innen	-		*Selbstbericht *Bericht Bewährungsfeststellungskommission *Dekanatsbeschluss *Amtsärztliches Gutachten *Bei Umwandlung von BaZ in BaL: Stellenhülse, Kostenstelle und Hinweis in der Ausschreibung auf die Umwandlung- oder Entfristungsmöglichkeiten	Präsident:in
53	Verlängerung Vertretungs-professur	Fachbereiche	Vertretungsprofessor:innen	-		*Begründeter Antrag *Dekanatsbeschluss *Finanzierungsbestätigung FB *Lehrevaluationen (mind. der letzten beiden Semester)	Präsidium
54	Mobile Arbeit - Sonderfälle (Fälle, die über in der DV genannte Fälle hinausgehen z.B. beantragter Umfang >30% in der Probezeit, sowie in bes. Situationen bis zu 100% für mehr als 4 Wochen bzw. bis zu 80% für mehr als 8 Wochen)	HV & ZE, Fachbereiche	Tarifbeschäftigte und Verwaltungsbeamt:innen	-	alle	*Antrag *Begründung	Präsidium



55	Veränderung der Organisationsstruktur	HV & ZE	Alle	-		*Antrag der OE *geplantes Organigramm *veränderte Aufgaben- / Beschäftigtenzuordnungen	Präsidium
56	Besoldungsangelegenheiten der Vizepräsident:innen	HL	Professor:innen	-		*Vertrag	Präsidium
57	Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen i.W.v. mehr als 5.000 €	HV & ZE, Fachbereiche				*Antrag	Präsidium
58	Versagung von Urlaub	HV & ZE, Fachbereiche	Tarifbeschäftigte und Verwaltungsbeamten:innen	-		*Antrag *Begründung der Führungskraft	Kanzler:in