



# GESCHÄFTS- VERTEILUNGSPLAN

der

## THÜRINGER FACHHOCHSCHULE FÜR ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

Fachbereich  
Kommunalverwaltung und staatliche  
allgemeine Verwaltung (KSAV)

Stand: 1. Juli 2021

## INHALTSVERZEICHNIS

LEITER DER THÜRINGER FACHHOCHSCHULE FÜR ÖFFENTLICHE VERWALTUNG UND DES FACHBEREICHS KSAV .....	5
A. STUDIENORGANISATION UND GESCHÄFTSSTELLE DES FACHBEREICHS KSAV .....	5
B. LEHRKRÄFTE DES FACHBEREICHS KSAV .....	7
C. SONDERSTRUKTUREN / BEAUFTRAGTE .....	8

**Rektor**  
**der Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung**

LRD Dr. Robert Klüsener

(☎ 0361 57331-6500)

**Stellvertretender Rektor**  
der Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung

N.N.

**Vorzimmer**  
des Rektors der Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung

BSB´in Nancy Hasenstein

(☎ 0361 57331-6501)

**Leiter des Fachbereichs  
Kommunalverwaltung und staatliche  
allgemeine Verwaltung**

LRD Dr. Robert Klüsener

(☎ 0361 57331-6500)

**Abwesenheitsvertreter  
des Leiters des Fachbereichs Kommunalverwaltung und  
staatliche allgemeine Verwaltung**

ORR Dr. Torsten Steinrücken

(☎ 0361 57331-6512)

**Leiterin der Studienorganisation  
des Fachbereichs Kommunalverwaltung  
und staatliche allgemeine Verwaltung**

SB'in Andrea Nitsche

(☎ 0361 57331-6140)

**Geschäftsstelle  
des Fachbereichs Kommunalverwaltung  
und staatliche allgemeine Verwaltung**

BSB'in Nancy Hasenstein

(☎ 0361 57331-6501)

## Leiter der Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und des Fachbereichs KSAV

Aufgabenbeschreibung	Bearbeiter/in	Org.- zeichen	Durch- wahl
<b>Rektor der Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung</b>  Stellvertretender Rektor		R	☎  ☎
<b>Leiter des Fachbereichs Kommunalverwaltung und staatliche allgemeine Verwaltung</b>  Abwesenheitsvertreter		FBL  B8	☎  ☎

### A. Studienorganisation und Geschäftsstelle des Fachbereichs KSAV

<b>Studienorganisation</b>  Planung und Organisation der Lehrveranstaltungen einschließlich Grundsatzsachbearbeitung auf dem Gebiet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studienablaufplanung, -umsetzung und -überwachung für den FB KSAV</li> <li>- Gewinnung, Einsatz und Evaluation von nebenamtlichen Lehrkräften</li> <li>- Gewinnung, Einsatz und Evaluation von nebenamtlichen Korrektoren für Klausuren (u. a. Freitagsklausuren)</li> <li>- Planung und organisatorische Vorbereitung der Ausbildungsarbeitsgemeinschaften (AAG)</li> <li>- Planung und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Wahlpflichtveranstaltungen</li> <li>- Sonderausbildungslehrgänge</li> <li>- Gasthörer anderer Behörden</li> <li>- Organisation von Sonderveranstaltungen für die Studierenden der Fachbereiche und fachbereichsübergreifend</li> </ul> Stunden- und Deputatsabrechnung der hauptamtlichen Lehrkräfte <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erarbeitung der Lehrdeputatsübersicht entsprechend der Verordnung</li> </ul>		A1	☎
--	--	----	---

<p>über die Regellehrverpflichtung für hauptamtliche Lehrende</p> <p>Studierenden- und Prüfungsorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassung und Speicherung der Studierendendaten Datenbanksystems Access unter Gewährleistung des Datenschutzes</li> <li>- halbjährliche Erstellung der Hochschulstatistik entsprechend der Anforderungen des Thüringer Landesamtes für Statistik zur Auskunftserteilung nach § 10 Abs. 2</li> </ul>			
<p><b>Geschäftsstelle</b></p> <p>Allgemeine Organisations- und Sekretariatsarbeiten</p> <p>Posteingang/Postausgang</p> <p>Registratur des FB KSAV</p> <p>Protokollführung in Beratungen/Besprechungen</p> <p>Vor- und Nachbereitung von Besprechungen</p> <p>Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen</p> <p>Erstellung Jahresbericht der Fachhochschule</p> <p>Allgemeine Mitarbeitertätigkeiten der Studienorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassung aller Leistungsergebnisse</li> <li>- Führen der Studierendendaten (Nebenakten)</li> <li>- Erfassung der Anwesenheit der Studierenden</li> <li>- Vorbereitung und Bereitstellung der Klausurunterlagen</li> </ul>		A2	☎

## B. Lehrkräfte des Fachbereichs KSAV

Aufgabenbeschreibung	Bearbeiter/in	Org.- zeichen	Durch- wahl
<b>Studienfachgruppe Recht</b>			
Grundlagen des Privatrechts		FBL	
		B1	
Europarecht Staats- und Verfassungsrecht Grundlagen des Privatrechts		B2	
Kommunalrecht Recht des öffentlichen Dienstes – Arbeits- und Tarifrecht Recht des öffentlichen Dienstes – Beamtenrecht		B3	
		B4	
Allgemeines Verwaltungsrecht Umweltrecht Baurecht		B6	
Grundlagen des Rechts, der Rechtsan- wendung und der juristischen Methodenlehre Allgemeines Verwaltungsrecht Polizei- und Ordnungsrecht Jugend- und Sozialrecht		B7	
<b>Studienfachgruppe Wirtschaft und Finanzen</b>			
		B5	
Volkswirtschaftslehre Öffentliche Finanzen – Kameralistik Öffentliche Finanzen – Doppik Betriebswirtschaftslehre		B8	
Betriebswirtschaftslehre		B9	
<b>Studienfachgruppe Verwaltung und Soziales</b>			
Verwaltungslehre Informations- und Kommunikationstech- nologien		B9	

### C. Sonderstrukturen / Beauftragte

Aufgabenbeschreibung	Bearbeiter/in	Org.- zeichen	Durch- wahl
Antikorruptionsbeauftragter Bildungszentrum		BZ	
Beauftragte des Arbeitgebers für Schwerbehindertenangelegenheiten Bildungszentrum		BZ	
Brandschutzbeauftragter Bildungszentrum		BZ	
Datenschutzbeauftragte		B4	
Stellvertretender Datenschutzbeauf- tragter		B6	
Fachkraft für Arbeitssicherheit TMIK		TMIK	
Gleichstellungsbeauftragte TMIK		TMIK	
Vorsitzender des Hauptpersonalrat im TMIK		TMIK	
IT-Sicherheitsbeauftragter Bildungszentrum		BZ	
Vorsitzender des Örtlichen Personalrat		B2	
Vorsitzender des Arbeitsschutzes und Sicherheitsbeauftragter Bildungszentrum		BZ	
Hauptvertrauensperson für schwerbe- hinderte Menschen beim TMIK		TLVwA	
Ersthelferin Bildungszentrum		BZ	



**Herausgeber:**

**Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung**  
**Fachbereich Kommunalverwaltung und staatliche allgemeine Verwaltung**  
99867 Gotha, Bahnhofstraße 12

**Ansprechpartner: Herr Dr. Robert Klüsener**

Telefon: 0361 57331-6500

Stand: 1. Oktober 2020