

**GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN
DES PRÄSIDIUMSBÜROS
DER TECHNISCHEN HOCHSCHULE LÜBECK**

Mönkhofer Weg 239, 23562 Lübeck

Tel. +49 451 300-5001

Fax. + 49 451 300-5082

www.th-luebeck.de

Beschluss des Präsidiums vom 01.05.2026

Gez. _____
Präsidentin (P)
Dr. Muriel Helbig

Gez. _____
Vizepräsident
Studium und Digitalisierung (VPSD)
Prof. Dr Jochen Abke

Gez. _____
Vizepräsidentin
Forschung und Internationales (VPFI)
Prof. Dr. Karen Cabos

Gez. _____
Kanzlerin (K)
Yvonne Plaul

PRÄAMBEL

Der Geschäftsverteilungsplan des Präsidiumsbüros der Technischen Hochschule Lübeck regelt die Aufgabenverteilung innerhalb des Präsidiumsbüros unbenommen der gesetzlichen Vorgaben durch das Hochschulgesetz (HSG) und andere geltende Vorschriften.

PRÄSIDIUM

Das Präsidium ist neben Hochschulrat, Erweitertem Senat und Senat zentrales Organ der Hochschule und leitet die Hochschule (§22 Abs.1 HSG).

Dem Präsidium gehören laut Hochschulgesetz (§ 22 (9)) und Verfassung der Technischen Hochschule Lübeck an: Die Präsidentin oder der Präsident, bis zu drei Vizepräsident*innen und die Kanzlerin oder der Kanzler.

BÜRO DES PRÄSIDIUMS

Dem Büro des Präsidiums gehören an:

- Präsidium
- Präsidiumssekretariat

PRÄSIDENTIN

Die Präsidentin (P) vertritt die Hochschule gerichtlich und außergerichtlich. Sie ist zuständig für die laufenden Geschäfte der Hochschule, die Wahrung der Ordnung innerhalb der Hochschule und die Ausübung des Hausrechts (§23 Hochschulgesetz (HSG)). Die Präsidentin führt den Vorsitz im Präsidium und verfügt über Richtlinienkompetenz (§22 (2) HSG).

Fachvorgesetzte

Die Präsidentin ist Fachvorgesetzte

- der Mitarbeiter*innen der Stabsstelle Hochschulentwicklung
- der Abteilungsleitung Abteilung IV „Kommunikation“ (IV.01).
- der Leitung des Präsidiumssekretariats in dem Bereich Geschäftsführung Hochschulrat, Senat und Erweiterter Senat

Vorsitz

Vorsitzende des Präsidiums und der Dekanatsrunde.

Gremien

Angehörige des Erweiterten Senats mit Antragsrecht und beratender Stimme (§20a (3) HSG),
Angehörige des Senats mit Antragsrecht und beratender Stimme (§ 21 (4) HSG),
Angehörige des Hochschulrates mit beratender Stimme und Antragsrecht (§19 (5) HSG).

Aufgabenbereich nach Hochschulgesetz

- Wahrnehmung der Landesaufgaben, soweit nicht im Geschäftsbereich der Vizepräsident*innen oder der Kanzlerin
- Vorsitzende des Präsidiums (§ 22 (2) HSG)
- Vertretung der Hochschule in Rechts- und Vertragsangelegenheiten (§ 23 HSG)
- Berufungen (§ 62 HSG)
- Verwaltungsaufgaben und –prozesse die beamteten Mitglieder der Hochschule betreffend (§ 71 HSG)
- Verleihung von Hochschulgraden, Würden und Ehrungen der Hochschule
- Ausübung des Hausrechts (§ 23 HSG)
- Jahresbericht (Geschäftsbericht)

Aufgabenbereich nach Schwerpunktsetzung des Präsidiums

Studium und Lehre:

- Errichtung, Aufhebung und Änderung von Studiengängen
Förderung der Studierendenschaft und der studentischen Vereinigungen

Professor*innen

- Besoldung von Professor*innen im Einvernehmen mit der Kanzlerin
- Weiterentwicklung des Berufungsverfahrens

Weiteres:

- Vertretung der Technischen Hochschule Lübeck bei regionalen und überregionalen Einrichtungen, insbesondere der HRK, LHK, DFG und des Wissenschaftsrates.
- Verantwortung für die strategische Hochschulentwicklung
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Hochschulpolitik

Einrichtungen, Beauftragte, Bereiche unter Verantwortung der Präsidentin

	Verantwortung Zuständigkeit	Vertretung
Beauftragte des Präsidiums	PB für regionale Kooperationen	VPSD
Stabsstellen	Stabsstelle Hochschulentwicklung	K
Hochschulverwaltung	Abteilung IV „Kommunikation“.	K
THL-nahe Einrichtungen	Fördergesellschaft	K
	Stiftung FH	K
THL eigene GmbHs und Verbände	Hanse Innovation Campus GmbH	VPMI
THL-eigene Einrichtungen	Junior Campus	VPSD
Weitere	Gleichstellungsbeauftragte	VPSD
	Diversitätsbeauftragte*r	VPSD

Zeichnungsregelung:

Die Präsidentin zeichnet ohne Zusatz, ggf. mit Amtsbezeichnung. Auf offiziellen Dokumenten mit dem vollständigen Namenszug, sonst mit M. Helbig.

P zeichnet:

- Urkunden zur Verleihung von Hochschulgraden, Würden und Ehrungen der Hochschule
Vertretung: i.d.R. der Vizepräsident Studium und Digitalisierung.
Ausnahme: Verleihung von Hochschulgraden von internationalen Studienprogrammen: Hier vertritt auch die Vizepräsidentin Forschung und Internationales
- Berufungsurkunden
- Urkunden Dienstjubiläen Professor*innen
- Rechts- und Vertragsangelegenheiten
Ausnahme: Verwaltungsangelegenheiten – hier ist K Zeichnende
- Kooperationsvereinbarungen und Hochschulpartnerschaften
- Zertifikate Weiterbildung in Vertretung von VPSD

Vertretungsregelung:

Generell gilt folgende Vertretungsregelung, soweit im Einzelfall nicht im vorstehenden Plan gesondert geregelt:

P wird in folgender Reihenfolge vertreten:

1. Durch VPSD
2. Durch VPMI
3. Durch K

VIZEPRÄSIDENT STUDIUM UND DIGITALISIERUNG

Fachvorgesetzter

Der Vizepräsident Studium und Digitalisierung (VPSD) ist Fachvorgesetzter der Stabsstelle Qualität in der Lehre, der Leitung des Sprachenzentrums, der Leitung des Zentrum Digitale Lehre (ZDL), des Bereiches Vor- und Fachkurse und der Abteilungsleitung III (Studium und Lehre/International Office). Für den Bereich International Office in Abstimmung mit VPFI.

Vorsitz

Stellvertretender Vorsitzender des Präsidiums und der Dekanatsrunde
Vorsitzender des Studienausschusses

In der Regel (nach §4.1 der Errichtungssatzung) Leitung des Studierenden Service Centrum

Gremien

Angehöriger des Erweiterten Senats mit Antragsrecht und beratender Stimme (§20a (3) HSG)

Angehöriger des Senats mit Antragsrecht und beratender Stimme (§21 (4) HSG)

Angehöriger des Beirats des Studierenden Service Centrum (§7 der Errichtungssatzung)

Aufgabenbereich nach Schwerpunktsetzung des Präsidiums

Studium und Lehre

- Erteilung von Lehraufträgen sowie Erteilung von Lehrermäßigungen nach LVVO
- Gewährung von Praxisfreisemestern
- Grundsatzfragen des Studiums und der Lehre, des Hochschulzugangs, der Prüfungsordnungen, der Studienordnungen, der Studienberatung und der Studienreform (in Absprache mit der Präsidentin)
- Hybride Lehre incl. digitale Prüfungen
- Digitale Lehrverwaltung
- Qualität im Studium
- Studienangebot
- Duales Studium
- Wissenschaftliche Weiterbildung (mit PB Frank?)
- Studienerfolg
- Förderung der Studierendenschaft und der studentischen Vereinigungen (Absprache mit der Präsidentin)
- Angelegenheiten des Studentenwerks und Mitglied des Verwaltungsrates des Studentenwerks
- Mitwirkung an der sozialen Förderung der Studierenden
- Bericht über die Lehrerfüllung gegenüber dem Ministerium
- Possehl-Preis (Vertretung durch P)
- Zentrale Hochschulbibliothek
- Ausübung des Hausrechtes

Weiteres

- Förderung des Hochschulsports
- Zusammenarbeit mit Schulen
- Veranstaltungen wie Nacht der Labore und ähnliche

Einrichtungen, Beauftragte, Bereiche unter Verantwortung des Vizepräsidenten für Studium und Digitalisierung

	Verantwortung Zuständigkeit	Vertretung
Stabsstellen	Stabsstelle Qualität in der Lehre	P
Hochschulverwaltung	Abteilung III: Studium & Lehre	VPMI
Zentrale Einrichtungen	Hochschulbibliothek	K
	Hochschulsport	K
	Hörsaalzentrum	K
	Mensa (Studentenwerk)	K
	Deutschlandstipendium	P
THL-eigene Einrichtungen	Studierenden Service Centrum (SSC)	P
	Zentrum Digitale Lehre (ZDL)	P
	Zentrum für wissenschaftliche Weiterbildung (ZWW)	VPMI
	ZSkil (sobald errichtet)	P
THL eigene GmbHs und Verbände	Virtuelle Fachhochschule	Guido Kwast
	Oncampus GmbH	P
	Digitalverbund SH	./.

Zeichnungsregelung:

Der Vizepräsident Studium und Digitalisierung (VPSD) zeichnet ohne Zusatz, ggf. mit Amtsbezeichnung.

VPSD zeichnet:

- Zertifikate Weiterbildung
Vertretung: i.d.R. die Präsidentin
- Urkunden zur Verleihung von Hochschulgraden, Würden und Ehrungen der Hochschule in
Vertretung von P
- Urkunden Deutschlandstipendium

Vertretungsregelung:

Generell gilt folgende Vertretungsregelung, soweit im Einzelfall nicht im vorstehenden Plan gesondert geregelt:

VPSD wird in folgender Reihenfolge vertreten

1. Durch VPMI
2. Durch P
3. Durch K

VIZEPRÄSIDENTIN FORSCHUNG UND INTERNATIONALES

Fachvorgesetzte

Die Vizepräsidentin Forschung und Internationales (VPFI) ist Fachvorgesetzte der Leitung der Stabsstelle Forschung und Transfer sowie der Leitung des International Office.

Vorsitz

Vorsitzende der Ethikkommission und ständigen Kommission zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis

Vorsitzende Senatsausschuss für Forschung und Wissenstransfer (gewählt)

Gremien

Angehörige des Erweiterten Senats mit Antragsrecht und beratender Stimme (§20a (3) HSG)

Angehörige des Senats mit Antragsrecht und beratender Stimme (§21 (4) HSG)

Aufgabenbereich nach Schwerpunktsetzung des Präsidiums

Internationalisierung:

- internationale Zusammenarbeit im Hochschulbereich
- Strategische Weiterentwicklung ERASMUS+ (Vertretung durch P)
- Internationale Studienprogramme
- Vertretung der Hochschule beim DAAD

Forschung:

- Grundsatzfragen der Forschungsstrategie
- strategische Weiterentwicklung des Technologie- und Wissenstransfers (
- Förderung des Forschungs-, Technologie- und Wissenstransfers
- Promotion/Wissenschaftlicher Nachwuchs

Weiteres

- Übergreifende Entwicklungsstrategien, gemeinsame Anträge mit wissenschaftlichen Partner*innen
- Ausübung des Hausrechtes

Einrichtungen, Beauftragte, Bereiche unter Verantwortung der Vizepräsidentin für Forschung und Internationales

	Verantwortung Zuständigkeit	Vertretung
Stabsstellen	Stabsstelle Forschung und Transfer	P

ZEICHNUNGSREGELUNG

Die Vizepräsidentin Forschung und Internationales (VPFI) zeichnet ohne Zusatz, ggf. mit Amtsbezeichnung.

VPFI zeichnet:

- ERASMUS+ Verträge
- Urkunden zur Verleihung von Hochschulgraden in internationalen Studiengängen in Vertretung von P

Vertretungsregelung

Generell gilt folgende Vertretungsregelung, soweit im Einzelfall nicht im vorstehenden Plan gesondert geregelt:

VPFI wird in folgender Reihenfolge vertreten

1. Durch VPSD
2. Durch P
3. Durch K

KANZLER*IN

Die Kanzlerin (K) leitet die Verwaltung der Hochschule unter der Verantwortung der Präsidentin unbeschadet der fachlichen Zuständigkeiten der anderen Präsidiumsmitglieder für ihre Aufgabenbereiche. Sie ist Beauftragte für den Haushalt (§ 25 HSG).

Fachvorgesetzte

Die Kanzlerin ist Fachvorgesetzte der Leitung des Präsidiumssekretariats.

Die Kanzlerin ist Fachvorgesetzte für verbeamtete Mitarbeiter*innen und Abteilungsleitungen der Hochschulverwaltung vorbehaltlich anderweitiger Regelungen. Disziplinarische Vorgesetzte der Beamt*innen ist P.

In ihrem Zuständigkeitsbereich sind die Abteilungsleitungen:

- I Personal
- II Finanzen
- V Rechenzentrum
- VI Technische Dienste

Vorsitz

Vorsitzende des Haushalts- und Planungsausschusses

Gremien

Angehörige des Erweiterten Senats mit Antragsrecht und beratender Stimme (§20a (3) HSG)

Angehörige des Senats mit Antragsrecht und beratender Stimme (§21 (4) HSG)

Aufgabenbereich nach Hochschulgesetz

- Leitung der Hochschulverwaltung (§25 (1) HSG)
- Beauftragte für den Haushalt inkl. Aufstellung des Haushaltsvoranschlages (§ 25 (1) HSG)
- Leitung der Dienststelle im Sinne von § 8 Mitbestimmungsgesetz (MBG)
- Bauangelegenheiten im Sinne von § 9 HSG
- Rechtsaufsicht über die Studierendenschaft (§72 (1) HSG)

Aufgabenbereich nach Schwerpunktsetzung des Präsidiums

- Vertretung der Hochschule in Verwaltungsangelegenheiten
- Dienstvorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern inklusive der Abteilungsleitungen der Hochschulverwaltung mit Ausnahme der Beamtinnen und Beamten und der Präsidiumsmitglieder. Disziplinarische Vorgesetzte der Beamt*innen ist P.
- Organisationsentwicklung, Ressourcenplanung
- Zivil, Straf- und Verwaltungsverfahren - und -prozesse (Ausnahme: Dienstrecht Professor*innen)
- Vollzug der Vorschriften des Arbeits- und Umweltschutzes
- Koordination der Wahlen zu den Hochschulorganen
- Personalentwicklung und innerbetriebliche Fort- und Weiterbildung für nichtwissenschaftliches Personal
- Ausübung des Hausrechts
- Betreiberhaftpflicht

Einrichtungen, Beauftragte, Bereiche unter Verantwortung der Kanzlerin

	Verantwortung Zuständigkeit	Vertretung
Hochschulverwaltung	Abteilung I: Personal Abteilung II: Finanzen Abteilung V: Rechenzentrum Abteilung VI: Technische Dienste Referat für Grundsatzfragen Justizariat Innenrevision Präsidiumssekretariat	P P P P P P P P
Hochschulbeauftragte	Alle Beauftragten nach Anlage 1 zum Geschäftsverteilungsplan des Präsidiumsbüros	P
Weitere	Personalrat nichtwissenschaftlich und wissenschaftlich	P
THL eigene GmbHs und Verbände	Forschungs GmbH	P

Zeichnungsregelung:

Die Kanzlerin (K) zeichnet ohne Zusatz, ggf. mit Amtsbezeichnung.

K zeichnet:

- Verwaltungsangelegenheiten einschließlich vertraglicher Vereinbarungen in diesem Bereich
- (unbefristete) Arbeitsverträge, Abmahnungen, Kündigungen für Tarifbeschäftigte
- Vertragliche Angelegenheiten und Erklärungen in ihrem Zuständigkeitsbereich
- Verträge im Bereich Institut für interaktive Systeme (ISy) und Zentrum digitale Lehre (ZDL) der Technischen Hochschule Lübeck, soweit nicht anderweitig übertragen

Urkunden Dienstjubiläen (Ausnahme: Professor*innen)

Vertretungsregelung:

Generell gilt folgende Vertretungsregelung, soweit im Einzelfall nicht im vorstehenden Plan gesondert geregelt:

K wird in folgender Reihenfolge vertreten

1. Durch II.01 und P (nach Themenfeldern)
2. Durch VPSD
3. Durch VPFI

PRÄSIDIUMSSEKRETARIAT
LEITUNG PRÄSIDIUMSSEKRETARIAT

Die Leitung des Präsidiumssekretariates ist PS.01. Sie ist Fachvorgesetzte der Mitarbeiterinnen des Präsidiumssekretariats.

Vorgesetzte

Fachvorgesetzte für die Leitung des Präsidiumssekretariats ist K.

Ausnahme: Für den Bereich Geschäftsführung Hochschulrat, Senat und Erweiterter Senat ist P Fachvorgesetzte.

Aufgaben Leitung Präsidiumssekretariat PS 01	Vertretung durch Mitarbeiterinnen des Sekretariats (x)
Aktualisierung (inhaltlich) Geschäftsverteilungsplan des Präsidiums	
Bearbeitung der Eingänge in der Wunschbox	x
Beauftragte des Präsidiums, Leitungen von Instituten, Beauftragte der Hochschule (Bestellung, Fristenwahrung, ...)	
Budgetverwaltung Präsidium	
Geschäftsführung Hochschulrat, Senat / Erweiterter Senat	
Koordination Jahresberichte	
Kommunikation nach außen (Ministerium, LHK)	
Koordination der Termine der Präsidentin	X
Leitung und Weiterentwicklung der Arbeitsorganisation des Präsidiumsbüros / - sekretariates	
Richtlinien des Präsidiums und Umsetzung der für das Präsidium relevanten Gesetze	
Terminfindung für mehrere Präsidiumsmitglieder unter Beteiligung von P	X
Wahlen Präsidiumsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte, Beauftragte*r für Diversität	
Websites des Präsidiums - inhaltliche Weiterentwicklung	

MITARBEITERINNEN PRÄSIDIUMSSEKRETARIAT

Mitarbeiterinnen des Präsidiumssekretariats sind PS.02 und PS.03

Vorgesetzte:

Fachvorgesetzte für die Mitarbeiterinnen des Präsidiumssekretariats ist PS.01

Aufgaben Präsidiumssekretariat (Die Mitarbeiterinnen vertreten sich gegenseitig)	PS.02	PS.03	Vertretung durch PS.01 im Notfall
Dokumentation von Lehrermäßigungsanträgen, Bericht an Ministerium	X	x	
Erstellung des Rahmenterminplanes	x	X	
Koordination Termine K	x	x	x
Koordination Termine VPFI	x	x	x
Koordination Termine VPIK	x	x	x
Koordination Termine VPSD	x	x	x
Pflege der Websites Präsidium	x	x	
Postbearbeitung Präsidium	x	x	x
Raumvergabe für Besprechungsräume des Präsidiums	x	x	x
Veranstaltungskoordination für Termine des Präsidiums incl. Senat, Hochschulrat, Dekanaterunde	x	x	
Veranstaltungsorganisation für Termine des Präsidiums	x	x	x
Vergabe der Dienstwagen, Prüfung der Voraussetzungen	x	x	x

Anlage 1 zum Geschäftsverteilungsplan

Beauftragte der Technischen Hochschule Lübeck in der Verantwortung von K"

Beauftragte*r nach Allgemeinem Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Fachkraft für Arbeitssicherheit (Sicherheitsingenieur)

Sicherheitsbeauftragte in den (Fach-)Bereichen

Strahlenschutzbevollmächtigte*r

Strahlenschutzbeauftragte in den Fachbereichen

Beauftragte für die Biologische Sicherheit / Gentechnische Anlagen

Datenschutzbeauftragte*r

IT-Sicherheitsbeauftragte*r

Anti Korruptions-Beauftragte*r/Interne Revision

Brandschutzbeauftragte

Gefahrstoffbeauftragte*r

Laserschutzbeauftragte*r

Abfallbeauftragte*r für kommunale Abfälle

Energiebeauftragte*r

Beauftragte*r des Arbeitgebers in Angelegenheiten Schwerbehinderter §98 SGB IX

Elektrofachkraft nach DGUV

Beauftragte*r für die Prüfung von Druckbehältern (BetrSichV § 2 (6))

Anlage 2 zum Geschäftsverteilungsplan
 Gesellschaftsversammlungen u.a. – Zuständigkeiten Präsidium

Firma	Zuständig	Delegiert an	Vollmacht erforderlich
Allg. Deutscher Hochschulsportverband	VPSD		
BuP	VPFI		
DAAD	P	VPFI	
DHIK	P	VPFI	
DiWiSH	P		
Dual Career HH	I.01		
EKSH	P		
Energiecluster Digitales Lübeck	Prof. Schwartz		
ForschungsGmbH	K		
Forum für Medizintechnik	P	StFT	ja
HaFM	P	VPFI	nein
HIC GmbH	P		
HIS	K		
HörHanse e.V.	Prof. Tchorz/Prof. Kallinger		
Interreg Ausschuss	VPFI		
Landestransferrat	VPFI		
logRegio	VPFI		
Lübeck Zukunft Hanse	P		
Medizinisches Laserzentrum	P	STFT	
Moodle	VPSD	G. Kwast	
Oncampus	VPSD		
Stiftung FHL	P, K, Frank Schwartz (alle drei Vorstand)		
TZL	K (AR)		Ja
Uniassist	VPFI	Abt. III	
UniTransferKlinik	P	STFT	Ja
UniWind	K. Blankenburg		
VFH	VPSD		
WTP (AR)	K		
WTSH	VPFI		