



Geschäftsverteilungsplan

Kaufmännische Direktion

Stand: 01.11.2025

Kaufmännische Direktion

Vorbemerkungen

Der Geschäftsverteilungsplan (GVP) dient der Darstellung der Arbeitsaufgaben, Kompetenzen und Befugnisse für den Bereich der Kaufmännischen Direktion und regelt damit die Zuständigkeit der Mitarbeiter und deren Vertretung. Der GVP grenzt die einzelnen Arbeitsbereiche so ab, dass Zuständigkeitsüberschneidungen durch die Schaffung klarer Verantwortungsbereiche vermieden und die Zusammenarbeit in der Verwaltung und im Klinikum gefördert wird. Die hierin beschriebenen Aufgabenbeschreibungen sind zusammen mit den jeweiligen Stellenbeschreibungen und -bewertungen verbindliche Arbeitsanweisungen. Soweit die Aufgaben der einzelnen Sachgebiete auf mehrere Mitarbeiter verteilt sind, ist dies in den Stellenbeschreibungen und -bewertungen festgelegt. Der GVP ersetzt nicht notwendige Stellenbeschreibungen und -bewertungen.

Geschäftsbereiche

- Geschäftsbereich 1 "Personalwesen"
- Geschäftsbereich 2 "Finanzen"
- Geschäftsbereich 3 "Patientennahe Dienstleistungen"
- Geschäftsbereich 4 "Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik"
- Geschäftsbereich 6 "Facility Management"
- Geschäftsbereich 7 "Baumanagement"
- UK-IT

Stabsstellen

- Zentrales Controlling (ZC)
- Stabsstelle Recht
- Stabsstelle Digitalisierung
- Centrum für Personalentwicklung (CPE)
- Stabsstelle Baurecht und Baubeschaffung

Interessensvertretung

- Gleichstellungsbeauftragte (GSB)

	Kaufmännische Direktion
KD	Kaufmännischer Direktor und Stellvertretender Vorstandsvorsitzender
	Clemens Platzköster <ul style="list-style-type: none"> - Leiter der Kaufmännischen Direktion - Dienst- und Fachvorgesetzter des Verwaltungspersonals - Beratung der Klinikleitung und des Aufsichtsrates in allen Verwaltungsangelegenheiten - Regelmäßige Jours fixes mit den Geschäftsbereichs- und Stabsstellenleitungen der Kaufmännischen Direktion - Organisatorische Grundsatzangelegenheiten - Haushaltsaufstellung - Verantwortliche Budgetplanung für das gesamte UKB - Personal- und Organisationsentwicklung - Personalangelegenheiten von besonderer Schwierigkeit, arbeitsrechtliche Maßnahme
Stab KD	Referentin des Kaufmännischen Direktors
	<ul style="list-style-type: none"> - Projektleitung von operativen sowie strategischen Projekten des Vorstandes - Leitung, Planung, Steuerung und Abwicklung von fach- und abteilungsübergreifenden Projekten - Einarbeitung in fremde Sachgebiete als Unterstützung der Entscheidungsfindung des Kaufmännischen Direktors - Konzipieren von Präsentationen des Kaufmännischen Direktors für interne (z.B. Beschäftigtenversammlungen, Vorstandssitzungen, Aufsichtsratssitzungen, etc.) und externe (Pressekonferenzen, Verbandssitzungen, etc.) Veranstaltungen - Inhaltliche Vorbereitung/-aufbereitung durch Erstellung/Bearbeitung von Unterlagen für interne/externe Termine. Hierzu sind eigenständige Recherchen, Abfragen und Zusammenführung von Meinungen, rechtlichen Hintergründen und Stellungnahmen, zum Teil durch Einarbeitung in fremde Sachgebiete, erforderlich. - Begleitung zu Terminen und Protokollführung - Interne Weiterleitung/Koordination von Aufgaben und Anfragen an die entsprechenden Stabteilen und Geschäftsbereiche. Schnittstellenfunktion zwischen den Stabteilen und Geschäftsbereichen der Kaufmännischen Direktion. - Mitwirken in durch den Vorstand priorisierten, geschäftsbereichsübergreifenden Projekten (z.B. Teilnahme an Projektsitzungen, Erarbeitung von Teilthemen, etc.). - Erarbeitung von Eckpunkten für Reden, Grußworte und Präsentationen des KD - Koordination zwischen den Stabsstellen und Geschäftsbereichen - Sonderaufgaben im Auftrag des KD - Zusammenarbeit mit den Gremien, insbesondere dem Nichtwissenschaftlichen Personalrat - Schriftverkehr mit Behörden, Bearbeitung von Anfragen an den KD - Vorlage und Diskussion der abgeschlossenen Arbeiten

Stab KD	Assistentin des Kaufmännischen Direktors
	<ul style="list-style-type: none">- Bürokoordination und Sicherstellung von reibungslosen Abläufen im Tagesgeschäft- Führung und Organisation des Sekretariats- Terminplanung, -koordination und -überwachung- Durchführung der Reiseplanung -und abrechnung- Abwicklung der Korrespondenz nach Vorlage, Stichworten- Aufbereitung von Sachthemen und Entscheidungsgrundlagen- Organisation, Protokollierung und Nachbereitung der Geschäftsbereichsleiterrunde- Aufbau und Organisation der digitalen Ablage- Administrative Unterstützung bei internen Veranstaltungen- Internes Qualitätsmanagement- Erledigung von Projektmanagementaufgaben- Verfolgung von Fristen und Einforderung von Ergebnissen- Organisation von Besprechungen sowie Kunden- und Geschäftsbesuchen

GB1	Personalwesen
	Geschäftsbereichsleitung: Petra Zarbock <ul style="list-style-type: none"> - Leiterin des Geschäftsbereichs - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben im Geschäftsbereich - Beratung der Vorstände in fachlichen Angelegenheiten des Sachgebiets - Vertretung der Dienststelle gegenüber Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung und Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen im Rahmen der Kompetenzen im Bereich der Mitbestimmung - Bearbeitung von Grundsatzfragen im Personalbereich - Eigenverantwortliche Durchführung von Projekten - Strategische Weiterentwicklung des GB 1
	Referentin der Geschäftsbereichsleiterin
	<ul style="list-style-type: none"> - Strukturprüfung - Intranetauftritt
	Assistentin der Geschäftsbereichsleiterin
	<ul style="list-style-type: none"> - Aktive Unterstützung und Entlastung für die Geschäftsbereichsleiterin sowie die Abteilungsleitungen - Terminplanung, -koordination und -überwachung - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen inkl. Gästebetreuung - Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO 9001 - Pflege der Intranetseiten - Bearbeitung Jubilärangelegenheiten inkl. Organisation der Jubiläarveranstaltungen - Verantwortung für die Korrespondenz mit den Personalräten - Onboardingprozess GB1
	Stabsstelle Organisation und Prozesse
	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation und Optimierung des Tagesgeschäftes - Optimierung von Prozessen im GB1 - Serviceorientierung - Prozessabläufe - Durchführung und Begleitung von Projekten - Erarbeitung von Konzepten - Vorbereitung von Vorlagen für die unterschiedlichsten Gremien - Unterstützung der Geschäftsbereichsleiterin und Abteilungsleiter in dem gesamten Spektrum der Personalarbeit - Qualitätsmanagement - Digitalisierung Personalprozesse (z. B. Pega)
	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
	<ul style="list-style-type: none"> - Übernahme der Daten aus dem Personalcontrolling - Kontaktaufnahme zur Zielgruppe - Einladung der Mitarbeiter (Zielgruppe) - Koordination des Prozessablaufs - Fallführung (Erst-, Zweitgespräch) - Begleitung BEM-Maßnahmen (z.B. Wiedereingliederung) - Mitglied im Integrationsteam

	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Statistiken, Dokumentation - Suche nach neuen Aufgaben- /Berufsfeldern
GB 1.1	Personalmanagement Verwaltung, Pflege, Ausbildung + Kliniken, Institute und AT-Beschäftigte
	<ul style="list-style-type: none"> - Leiter*in des Sachgebiets / Stellvertretung GBL - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben im Geschäftsbereich - Fachliche und disziplinarische Führungsverantwortung für die Personalreferenten*innen und Teamleitungen*innen - Organisation und Optimierung des Tagesgeschäftes der Abteilung - Fachliche und disziplinarische Führung der Abteilung - Sicherstellung der Durchführung aller Personalmaßnahmen - Enge und serviceorientierte Zusammenarbeit mit den Führungskräften des Klinikums - Ansprechpartner für schwierige Aufgaben- und Fragestellungen - Übernahme und Beratung bei komplexen arbeitsrechtlichen Vorgängen - Erstellung der Vorstandsvorlagen - Vorbereitung von Vorlagen für die unterschiedlichsten Gremien unter Einhaltung der terminlichen Vorgaben - Weiterentwicklung der Prozesse und Strukturen mit dem Ziel der zeitnahen Abarbeitung der personellen Maßnahmen und in engem/ vertrauensvollen Austausch mit den Personalräten - Übernahme der Qualitätsverantwortung für ausgehende Dokumente und Schriftstücke - Vorzeichnung, Zeichnung und inhaltliche Prüfung von Vorgängen und Maßnahmen - Stetige Analyse aller Personalprozesse samt den dazugehörigen Dokumenten, Durchführung notwendiger Optimierungen sowie Neuerstellung - Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsbereichsleitung - Durchführung von regelmäßigen Jours-Fixe mit der Abteilung und den Teamleitern - Leitung und Teilnahme an verschiedenen HR-Projekten - Regelmäßige, abteilungsübergreifende Abstimmung mit den Abteilungsleitern - Sicherstellung der regelmäßigen Schulung der Beschäftigten
	Teamleitung (jeweils für Pflege, Verwaltung und Ausbildung sowie Kliniken und Institute)
	<ul style="list-style-type: none"> - Selbstständige Organisation und Koordination aller HR-relevanten Themen im operativen Tagesgeschäft vom Ein- bis zum Austritt für den Bereich der Pflege und Verwaltung - Kompetente/r Ansprechpartner*in für Mitarbeiter*innen und Führungskräfte im Klinikum in allen Personalfragestellungen aber auch innerhalb des Geschäftsbereiches Personal - Ausfertigung von Arbeits- und Änderungsverträgen sowie sonstigem Schriftverkehr - Beratung unter Beachtung gesetzlicher, tariflicher und ökonomischer Bestimmungen in allen den zu betreuenden Bereich betreffenden personellen Maßnahmen und Fragestellungen - Enger Austausch mit Kolleg*innen der Entgeltabrechnung - Pflege der digitalen Personalakte - Korrespondenz mit Behörden und Ämtern

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Weiterentwicklung von HR-Prozessen und Mitwirkung bei HR-Projekten wie beispielsweise der Implementierung unseres digitalen Workflowtools - Begleitung von Recruiting-Prozessen - Unterstützung bei der Personalplanung und Verantwortung für die Einhaltung des Stellenplans der zugewiesenen Bereiche - Bearbeitung und Beantwortung von arbeitsrechtlichen Fragestellungen und Vorgänge - Erstellung von Arbeitszeugnissen
	Bundesfreiwilligendienst (BFD)
	<ul style="list-style-type: none"> - Einstellung des Personals im Bundesfreiwilligendienst (BFD), Vertragsangelegenheiten und Recruiting - Steuerung der Einsätze - Administration und Betreuung der BFD-ler - Planung und Koordination der Fortbildungen - Abrechnung der Kostenerstattung mit dem Träger des BFD
	Ausbildungsbeauftragte (BBiG-Bereich)
	<ul style="list-style-type: none"> - Betreuung der Auszubildenden in den Ausbildungsberufen nach BBiG von Ausbildungsbeginn bis -ende - Aufstellung von Ausbildungsplänen - Kontakt zu Schulen und Kammern - Bewerbungsmanagement - Steuerung des Auswahlverfahrens der Auszubildenden im kaufmännischen Bereich - Ausschreibungen - Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Recruitingmessen) - Ausfertigung von Verträgen, Kontakt zum Personalrat, Anmeldung bei Schulen, IHK, Ärztekammer - Anschreiben bei Beendigung der Ausbildung - Anfertigung von Bescheinigungen, Anmeldung zur Prüfung - Bearbeitung von Auszahlungsanordnungen - Änderungsdienste/Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit)
	Entgeltabrechnung
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung des Sachgebiets Entgeltabrechnung - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben im Geschäftsbereich - Strategische Vorbereitung der Prozesse für das gesamte UKB die im Zusammenhang mit SAP HCM stehen - Bereichsübergreifende Ansprechpartner für Schnittstellen und Prozesse - Einbindung von Add ons in SAP HCM - Koordination sowie verantwortliche Begleitung von Lohnsteuer- und Sozialversicherungsprüfungen - Jahresabschlussarbeiten - Leitung der Teams Entgeltabrechnung und Folgeaktivitäten - Ansprechpartner für technische Systemfragen SAP HCM - Projektleitung sowie Steuerung diverser Projekte - Organisation und Strukturierung des Sachgebietes Entgeltabrechnung - Bearbeitung von Grundsatzfragen des Sachgebietes - Ansprechpartner für den wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Personalrat in sachgebietsspezifischen Fragestellungen - Erstellung von Entscheidungs- und Vorstandsvorlagen - Erstellung von Personalratsvorlagen

	Team Entgeltabrechnung
	Teamleitung: <ul style="list-style-type: none"> - Umfasst sämtliche Aufgabenstellungen aus dem Bereich der Entgeltabrechnung sowie die zusätzliche verantwortliche Steuerung der Entgeltabrechnung. - Sachbearbeitung in der Entgeltabrechnung (Betreuung eines festen Mitarbeiterstammes, sh. Tätigkeiten Entgeltabrechner Team) - Abstimmung der Konten von Sozialversicherung und VBL. - Der Mitarbeiter ist Ansprechpartner in Fragen zu ausländischem Recht in Bezug auf die Entgeltabrechnung und Ansprechpartner für Behörden und Krankenkassen - Durchführung von Tarifierhöhungen sowie Sicherstellung der systemseitigen Umsetzung - Mitwirkung Jahresabschluss - Testung der Patcheinspielungen - Vorbereitung der Jahreswechselaktivitäten - Begleitung von Lohnsteuer- und Sozialversicherungsprüfungen - Testung und Entwicklung neuer Funktionalitäten im SAP HCM Umfeld - Ansprechpartner für die Entgeltabrechnung in Systemfragen und Prozessfragen - Durchführung/Überwachung der Vorarbeiten des monatlichen Gehaltslaufes inkl. Fehleranalyse und –behebung, Schnittstellenprüfungen sowie Bearbeitung und Abrufen von Kommunikationsservern - Durchführung des monatlichen Gehaltslaufes und Buchungslaufes <ul style="list-style-type: none"> o Zentrale Bearbeitung des Forderungsmanagements (Creditreform)
GB 1.2	Personalcontrolling und Arbeitszeitmanagement / Digitalisierung
	<p>Der Bereich Personalcontrolling stellt die Informationsversorgung der Unternehmensführung (Vorstand, Geschäftsbereichsleitung Personalwesen, Bereichsleitungen) sicher und unterstützt sie beim effektiven ganzheitlichen Personalmanagement. Die wesentlichen Aufgaben sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Steuerung und Koordination der Informationsflüsse aller personalrelevanter Daten im Unternehmen - Planung und Definition von Leistungsmaßstäben: Festlegung der Zielgrößen, Prognosen und Vorgaben - Datenermittlung und Analyse: regelmäßige Erhebung der IST-Daten - Steuerung bzw. Navigation: Einleiten von personal- wirtschaftlichen Aktivitäten (Einsatz der geeigneten Mittel zur Zielerreichung, Effektivität der Personalarbeit) - Vorbereitung personalrelevanter Entscheidungen durch die Analyse der gegebenen Informationen von und über die Mitarbeiter - Controlling: Abweichungsanalyse (Soll-Ist-Vergleich), Ursachenanalyse - Kontrolle der Durchführung der Entscheidungen, die der Personalcontroller zur Unterstützung des Personalmanagements ausführt. - Im Rahmen von Projekten liegt ein zusätzlicher Schwerpunkt in der Optimierung der SAP-Anwendungen, SAP- Schnittstellen sowie des Data-Warehouse-Systems.
	Team Arbeitsrecht
	<ul style="list-style-type: none"> - Administrative Grundsatzfragen Arbeits- und Tarifrecht - Rechtliche Beratung und Entscheidungen im Sinne des Unternehmens - Arbeitsrechtliche Streitfälle

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Ansprechpartner für arbeitsrechtliche Angelegenheiten - Korrespondenz mit externen Kanzleien und Gerichten - Bearbeitung von Nebentätigkeiten/ Dienstherrengenehmigungen - LPVG - Erstellung von Dienstvereinbarungen
	Bewerbungsmanagement
	<ul style="list-style-type: none"> - Veröffentlichung bereits erstellter Stellenanzeigen durch Pflege der entsprechenden Portale Intranet und Talents Connect - Steuerung der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Agenturen. - Sicherstellung des gesamten Prozessablaufes der ausgeschriebenen Stelle durch Überwachung und umgehender Beseitigung anfallender Problemstellungen - Prüfung, Erhebung und Analyse bestehender bereichsinterner Prozesse hinsichtlich ihrer Effektivität und Effizienz und Durchführung notwendiger Anpassungen im Bewerbermanagement. - Analyse und Prüfung von Kennzahlen und Budgetüberwachung und Freigabe der anfallenden Kosten für Stellenausschreibungen - Termine und Kosten planen und überwachen. - Informationsaustausch und Dokumentation zum Sicherstellen der angeforderten Stellenausschreibung - Entscheidungen vorbereiten und herbeiführen. - Vorbereitung der Stellenausschreibung für die Gremien
GB 1.3	Kindertagesstätte
	<ul style="list-style-type: none"> - Leiterin des Sachgebiets - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben im Geschäftsbereich - Öffentlichkeitsarbeit, Pflege Internet- und Intranetseiten - Zusammenarbeit mit Behörden und Institutionen (Gesundheitsamt, Jugendamt, DRK, etc.) - Erarbeitung von Vorlagen für den UKB-Vorstand - Evaluation zu verschiedenen Fragestellungen durchführen und deren Bewertung für Gremien vorbereiten - Kindertagesstättenkommission (Abstimmung aller Neuaufnahmen und strukturellen Fragen durch Umlaufentscheidungen oder Organisation von Sitzungen mit anschließender Ergebnissicherung) - Einbindung des wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Personalrats in strukturelle Fragen durch PR-Vorlagen - Investitionen beantragen - Wirtschaftlichkeitsberechnungen für Neu-Investitionen - Abrechnung externer Leistungen

GB2	Finanzen
	<p>Geschäftsbereichsleitung: Murat Güroglu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Führung des Geschäftsbereichs - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben im Geschäftsbereich - Mitwirkung in der Geschäftsbereichsleiterrunde - Durchführung regelmäßiger Jours fixes mit den Abteilungsleitungen und der Stabsstelle Projekte / Sonderaufgaben des Geschäftsbereichs Finanzen - Strukturierung des Geschäftsbereichs - Erstellung von Vorstandsvorlagen - Beratung in allen Fragen des Geschäftsbereiches - Aufstellung von Monats-, Quartals-, Jahres- und Konzernabschlüssen, Vorbereitung und Begleitung der Prüfung durch die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft - Sicherstellung der Abgabe der Steuererklärungen, Steueranmeldungen und Zollanmeldungen - Verantwortliche Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushalts und der mittelfristigen Finanzplanung sowie bei der Bewirtschaftung und bei der Entwicklung von Rücklagen und Rückstellungen - Erstellung der kurz-, mittel- und langfristigen Liquiditätsplanung - Verantwortung für die Aufstellung der Trennungsrechnung gemäß Betrauungsakt im Zusammenhang mit der Einhaltung der Vorgaben des Betrauungsakts und der darin enthaltenen beihilferechtlicher Voraussetzungen - Sicherstellung der Einhaltung der einschlägigen Vorschriften und Gesetze - Verantwortung für das Qualitäts- und Risikomanagement im Geschäftsbereich - Mitwirkung an den Entgeltverhandlungen sowie der Erstellung einer Leistungsplanung - Weiterentwicklung der Steuerungselemente für Kliniken und Institute - Verantwortung für alle buchhalterischen Vorgänge des UKB einschließlich der Liquiditätssteuerung - Vor-Verhandlungen mit Banken zur Umsetzung von etwaigen Finanzierungsvorhaben und Eruiierung von Geldanlagemöglichkeiten unter Beachtung der Anlagerichtlinie des UKB - Weiterentwicklung der Mitarbeiter - Mitwirkung an der strategischen Weiterentwicklung des UKB gemeinsam mit dem Kaufmännischen Direktor und dem Leitungsteam
	<p>Referentin der Geschäftsbereichsleiterin</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Aktive Unterstützung und Entlastung des Geschäftsbereichsleiters - Vor- und Zuarbeit von verschiedenen vielschichtigen Themen für Entscheidungsprozesse - Selbstständige Koordination zwischen den Abteilungen und Stabsstellen des Geschäftsbereichs - Abwicklung und Koordination der Arbeitsabläufe, Prozesse und sämtlicher Personalbelange - Bereitstellung von Terminunterlagen: Vorbereitung der Besprechungs-

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - unterlagen - Terminplanung, -koordination und -überwachung - Risiko- und Brandschutzbeauftragte des Geschäftsbereiches - Redaktionelle Gestaltung Intranet/Internet UKB für den GB 2 - Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO 9001 - QM-Projektleitung /QM Beaufträge des Geschäftsbereiches - Vorbereitung/Erstellung/Überarbeitung von Präsentationen und Vorträgen für den GBL - Planung, Vor- und Nachbereitung von Konferenzen und Sitzungen
GB 2.1	Finanzplanung
	<ul style="list-style-type: none"> - Beantragung, Koordination und Steuerung aller Zuschüsse des Landes aus dem Haushaltsplan NRW für das UKB gesamt / Haushaltsanmeldung - Analyse der aktuellen Finanzinfrastruktur zur Ableitung von Handlungsempfehlungen - Ad hoc Auswertungen und Berichte für den Vorstand und das Dekanat und div./ Umsetzung von Vorstands- und Dekanatsbeschlüssen verschiedener Sachverhalte/ Prüfung von Finanzierungs- und Gestaltungsmöglichkeiten und Abstimmung mit anderen Organisationseinheiten im UKB - Mitteleinzugsverfahren Selbstbewirtschaftungskonten der Ladenhauptkasse: vorbereitende Berichterstattung zu Basisdaten, Verausgabung, Pauschalbudgets - Beantragung, Koordination und Steuerung der Großgerätefinanzierung inkl. Mittelverwendungsnachweise (MKW und DFG) - Abrechnung gemäß Hochschulnebenberufungsverordnung (HNtV), - Abrechnung, Wirtschaftsplan, Mittelverwendungsnachweis GIZ, - Abrechnung nicht-patientenbezogener Dienstleistungen für Dritte (Dienstleistungs- und Kooperationsverträge/Tochtergesellschaften und div. Kooperationspartner) - SBV-Maßnahmen, Abwicklung und Abrechnung - Handvorschusskassen und Geldannahmestellen - Jahresabschlussarbeiten im Zuständigkeitsbereich/ Erstellung prüffähiger Unterlagen und Abrechnungen sowie Umbuchungstabellen inkl. direkter Vermittlung und Abstimmung der Inhalte mit der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft - Erstellung der Transparenzrechnung auf Basis des § 16 Universitätsklinikum-Verordnung – UKVO - Erstellung der DAWI-Trennungsrechnung in Zusammenarbeit mit der Abteilung 2.3 Steuern - Unterjährige Berichterstattung und Abstimmung mit anderen Organisationseinheiten im UKB, mit Vorständen sowie externen Vertragspartnern (diverse Referate des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft, Bezirksregierung Köln, WP) - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben in der Abteilung - Personalführung, Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung - Qualitätssicherung, Steuerung und Optimierung der Arbeitsabläufe in der Abteilung - Verantwortlich für QM und Risikomanagement in der Abteilung
GB 2.2	Finanzbuchhaltung
	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben in der Abteilung - Verantwortung der Monats-, Quartals- und Jahresabschlussarbeiten

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Berichtswesen - Statistikbearbeitung - Personalführung, Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung - Erstellung und Koordinierung der Jahresabschlussarbeiten für UKB nach HGB und KHBV - Erstellung des Konzernabschlusses nach HGB - Mitarbeit Erstellung und Koordination der regelmäßigen Prognoseberichte - Koordination, Entwicklung und Projektsteuerung der Finanzbuchhaltungsprojekte - Unterjährige Berichterstattung und Abstimmung mit anderen Organisationseinheiten im UKB, mit Vorständen und Aufsichtsrat sowie externen Vertragspartnern (Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, Dienstleistern und Lieferanten,) - Qualitätssicherung, Steuerung und Optimierung der Arbeitsabläufe in der Abteilung - Verantwortlich für QM und Risikomanagement
	Bilanzbuchhaltung und Liquiditätsmanagement
	<ul style="list-style-type: none"> - Monats-, Quartals- und Jahresabschlussarbeiten UKB - Konzernabschluss des UKB - Pflege des Kontorahmens (FI) - Klären von Bilanzierungsfragen - Mitarbeit bei der Erstellung der Prognoserechnung (GuV, Forecast) - Erstellung von Berichten und Statistiken und der Liquiditätsplanung - Abstimmung und Überwachung der Schnittstellen zur Finanzbuchhaltung - Projekte der Finanzbuchhaltung - Verantwortlich für QM und Risikomanagement - Bearbeitung des elektronischen Kontoauszuges (Einlesen, Nachbearbeitung, Ablage) - Kundenbetreuung und Abwicklung der Ein- und Auszahlungen (Bar sowie EC und Kreditkartenzahlungen) - Aufbewahrung und Dokumentation der Bürgschaften - Liquiditätssicherung aufgrund einer rollierenden und verlässlichen Liquiditätsplanung - Betreuung der Banken und von Geldanlagen
	Kreditorenbuchhaltung
	<ul style="list-style-type: none"> - Anlage und Änderung der Kreditorenstammdaten unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips und der Regelungen zum internen Kontrollsystems - Buchung der Lieferantenrechnungen und -gutschriften des UKB, sowie Drittmittelrechnungen (Ausnahme: Rechnungen für die Bereiche Apotheke, Abfallwirtschaft und Fahrbereitschaft) - Bearbeitung von Lieferanten-Mahnungen und Zweitschriften - Offene-Posten-Pflege - Unterstützung bei der Erstellung des Jahresabschlusses für das UKB - Verantwortlich für QM und Risikomanagement - Kreditorenkontenpflege, dazu gehören Offene-Posten-Pflege und Schriftverkehr - Digitalisierung der Lieferantenrechnungen und -gutschriften - Belegablage / Archivverwaltung
	Debitorenbuchhaltung
	<ul style="list-style-type: none"> - Steuerung und Überwachung sämtlicher Einzahlungen - Kontierung und Buchung der Sollstellungen / Dauerbuchungen - Monatliche Verbuchung der Privatliquidation sowie der Liquidation nach Hochschulnebenstätigkeit gemäß HNTV

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung des Lastschriftinzugsverfahrens für Wohnheimmiete und Kindergarten, bei Externen für Parkraum und Jobticket, - Offene-Posten-Pflege - Regelmäßige Durchführung der Mahnläufe - Berechnung von Verzugszinsen - Erstellen von Einwohnermeldeamtsanfragen - Buchung der Zahlungsavise der Kostenträger - Niederschlagungen, Einzelwertberichtigungen und Pauschalwertberichtigungen von Forderungen - Optimierung der Schnittstellenanbindungen der Institute und Kliniken - Überprüfung, Pflege und Dokumentation der Abstimmungs- und Verrechnungskonten sowie sämtlicher Konten des Zahlungsverkehrs - Durchführung der Wertberichtigungen von Forderungen gemäß den handelsrechtlichen Vorschriften §§ 252, 253 ff HGB - Stammdatenpflege - Unterstützung bei der Erstellung des Quartals- und Jahresabschluss für das UKB - Kontierung und Buchung von manuellen Rechnungen - Verantwortlich für QM
	Anlagenbuchhaltung
	<ul style="list-style-type: none"> - Verbuchung, Dokumentation und Darstellung - sämtlicher Grundstücke und Gebäude sowie sonstiger materieller und immaterieller Gegenstände im Anlagenverzeichnis - Fachliche Schnittstellen- und Softwarebetreuung für SAP / FI und Tangrosoftware - Schnittstelle zur UK-IT - Technische Betreuung der Finanzbuchhaltungsprojekte - Verantwortlich für QM
GB 2.3	Steuern und Zentrale Zollstelle
	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben der Abteilung Steuern und Zentrale Zollstelle - Würdigung von Sachverhalten im Bereich aller Steuerarten und Zölle - Einführung eines steuerlichen Vertragsmanagementsystems sowie Entwicklung, Implementierung und Standardisierung eines TCM-Prozesses bzw. Aufbau und Betreuung des internen steuerlichen Risikomanagement- und Kontrollsystems - Entwicklung und Steuerung der Projekte in den Bereichen Steuern und Zoll - Erfassung, Vermittlung und Weitergabe steuerlicher Entwicklungen - Zollverantwortliche für das UKB: im Innenverhältnis Verantwortung für die rechtlich korrekte Abwicklung aller Zollvorgänge im Bereich Import und Entwicklung der prozessualen Steuerung und Kontrolle für den Bereich Export
	Steuern
	<ul style="list-style-type: none"> - Würdigung von Sachverhalten im Bereich aller Steuerarten und Zölle - Bewertung von geplanten und bereits realisierten Sachverhalten hinsichtlich der Auswirkung auf die Gemeinnützigkeit des UKB - Steuerliche Bewertung von Beteiligungen des UKB an anderen Gesellschaften sowie von geplanten Umstrukturierungen - Optimierung der Grundlagen der Besteuerung - Führen von Rechtsbehelfsverfahren

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Formulieren von Anträgen auf verbindliche Auskunft oder verbindliche Zusage - Austausch mit dem externen steuerlichen Berater - Begleitung der Prüfungen des Finanzamtes für alle Steuerarten - Erstellung von Steuererklärungen und Steueranmeldungen - Jährliche Planung und Berechnung der Rücklagen gemäß § 62 AO, insbesondere der Freien Rücklage gemäß § 62 (1) Nr. 3 AO zur Abdeckung von Investitionen in nicht gemeinnützige Bereiche - Ermittlung der Steuerrückstellungen, -verbindlichkeiten sowie Forderungen aus Steuern - Einführung eines steuerlichen Vertragsmanagementsystems sowie Entwicklung, Implementierung und Standardisierung eines TCM-Prozesses bzw. Aufbau und Betreuung des internen steuerlichen Risikomanagement- und Kontrollsystems - Erfassung, Vermittlung und Weitergabe / Schulung steuerlicher Entwicklungen
	Zoll
	<ul style="list-style-type: none"> - Interne Verantwortung für die rechtlich korrekte Abwicklung aller Zollvorgänge im Bereich Import und Entwicklung der prozessualen Steuerung und Kontrolle für den Bereich Export - Begleitung von Prüfungen des Hauptzollamtes - Entwicklung und Steuerung der Projekte im Bereich Zoll
	Stabsstelle Projekte / Sonderaufgaben und Internationale Pflegekräfte
	<ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Führung der zugeordneten Mitarbeiter - Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der vom Geschäftsbereichsleiter übertragenen Sonderaufgaben - Leitung von (interdisziplinären) Projekten und Arbeitsgruppen - Übernahme von ausgewählten Monats-, Quartals- und Jahresabschlussarbeiten - verantwortliche Schnittstelle zur Abt. Internationale Pflege - Internationale Pflegekräfte: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Etablierung und Qualifizierung der administrativen, insbesondere kaufmännischen Prozesse, insbesondere um die Themen: Vertragswesen, Darlehen und Allowance, Wohnen, Reisekosten ❖ Kfm. Qualifizierung und Support der zugeord. Mitarbeiter ❖ Regelmäßiges Berichtswesen an GBL und Vorstand ❖ Abrechnung an Dritte ❖ Kostenrechnung und Kalkulation. - Termingerechte Durchführung der monatl. AMS-Meldungen - Durchführung der Sanktionslistenprüfung

GB3	Patientennahe Dienstleistungen
	Geschäftsbereichsleitung: Thomas Braun <ul style="list-style-type: none"> - Leitung Geschäftsbereich 3 - Dienstaufsicht, Einsatz und Anweisung des Personals - Haushaltsmittelbewirtschaftung - Verhandlungen und Vereinbarungen mit den Kostenträgern zur Abrechnung von Faktorpräparaten - Verhandlungen und Vereinbarungen mit den Kostenträgern zur Abrechnung von zahnmedizinischen Leistungen - Vereinbarung und Verhandlung mit Kostenträgern für den ambulanten Sektor - Aufnahmebedingungen - Allgemeine Vertragsbestimmungen (AVB)
	Geschäftszimmer
	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenz für die Geschäftsbereichsleitung - Organisation und Führung des Geschäftszimmers der Abt. 3.1, 3.2 und 3.3 - Terminüberwachung - Bearbeitung von Beschwerden (auch bei Abteilungsleitung) - Abrechnung von Fremdlaborleistungen und Verbuchung - Mitwirkung bei der Erstellung von Statistiken
	Projektmanagement
	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinierung / Durchführung von GB-Projekten
GB 3.1	Sondergebiete
	<ul style="list-style-type: none"> - Leiter des Sachgebiets 3.1 - Dienstaufsicht, Einsatz und Anweisung des Personals - Haushaltsmittelbewirtschaftung
	Abrechnung IHT
	<ul style="list-style-type: none"> - Abrechnung für das Institut für Hämatologie und Transfusionsmedizin sowie Dialysen - Abrechnung der gerinnungsspezifischen Plasmakonzentrate und Blutkonserven - Erstellung der Rechnung gegenüber Kostenträgern und Selbstzahlern unter Beachtung besonderer vertraglicher Vereinbarungen - Schriftwechsel und Bearbeitung der Rückläufe - Dialyseabrechnungen - Prüfung der teil- und vollstationär durchgeführten Dialysen - Rechnungserstellung bei teilstationären Dialysen - Meldung der vollstationär durchgeführten Dialysen zur Abrechnung
	Ambulante Patientenaufnahme und –Abrechnung im Zentrum für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung des Sachgebietes - Dienstaufsicht, Einsatz und Anweisung des Personals - Mitwirkung bei der Vereinbarung und Verhandlung mit Kostenträgern und KZV hinsichtlich Verträge zur ambulanten Abrechnung - Interne Qualitätssicherung und Controlling - Erstellen der monatlichen EMK-Statistik nach der KapVo - Prüfung und Rechnungslegung der ZMK- Sachkosten nach der HNTV

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Schulungen der eigenen Mitarbeiterinnen, sowie der Klinikmitarbeiter/innen zum Thema ambulante Abrechnungen in der Zahnmedizin. - Durchführung der Quartalsabrechnung mit der Kassenzahnärztlichen Vereinigung - Zeichnung der monatlichen und quartalsmäßigen Einreichungen der Abrechnungen an die KZV - Auszahlungsanordnungen der Fremdlabor- Sammelaufstellungen - Widerspruch zu Honorarberichtigungen der KZV oder sonstigen Kostenträgern, - Storno von ausgegangen Rechnungen - Korrespondenz mit Patienten, Kostenträgern und Patienten - Kassenaufnahmeprotokoll zum Jahresabschluss der Wechselgeldkasse - Kassenaufnahmeprotokoll zum Jahresabschluss der Geldannahmestelle - Betreuung und Softwarepflege des ZMK-eigenen EDV-Systems sowie die EDV- Mitarbeiterschulung und -betreuung. - Unterricht in Abrechnung der ZMK-Auszubildenden nach der Ausbildungsverordnung der Zahnärztekammer Nordrhein - Patientenaufnahme, Leistungserfassung, Kostensicherung, Abrechnung, Archivierung - Aufnahme und Erfassung der Patientendaten bzw. der Daten zur Kostensicherung - Vorschusserhebung und Abrechnung - Patientenaufnahme, Leistungserfassung, Kostensicherung, Abrechnung, Archivierung - Aufnahme und Erfassung der Patientendaten bzw. der Daten zur Kostensicherung - Verwaltung der Patientenakten einschl. der Archivierung - Führen von Schriftverkehr mit Patienten und Kostenträgern Abrechnung ambulanter Fälle einschl. der ärztlichen ambulanten MKG - Überprüfung der Patienten- und Abrechnungsunterlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit - Kostensicherung der Patienten, privaten und gesetzlichen Kostenträgern, Sozialämtern und Auslandsvertretungen - Voll- und Sachkostenabrechnung nach den anzuwendenden Tarifen - Abrechnung der ambulanten, ärztlichen und Laborleistungen bei Selbstzahlern und privaten Kostenträgern nach der GOZ und der GOÄ - Abrechnung der zahntechnischen hauseigenen Leistungen nach BEB und BEL - Anweisung der zahntechnischen Fremdlabor- Rechnungen - Durchführung der monatlichen Abrechnungen für die Bereiche Kieferbruch, Kiefergelenk, Zahnersatz und Parodontose mit der Kassenzahnärztlichen Vereinigung - in Vertretung der behandelnden Ärzte auf Basis der Patientendokumentationen Zeichnung der abgerechneten Heil-und Kostenpläne zur Einreichung bei der KZV Begleitschreiben und kurze Erklärungen an Patienten oder Kostenträger - Aufnahme-Vertrag in Karteikarte Klinik-Patient - Bestätigung von bestellten und ausgeführten Reparaturen innerhalb des eigen Bereiches Geldannahme (bar und unbare Einzahlungen) und Zeichnungen von Quittungen
--	--

	EDV-Betreuung – ORBIS - SAP
	<ul style="list-style-type: none"> - EDV Betreuung / ORBIS Modulverantwortlich und EDV Projektmanagement - EDV Betreuung / SAP Modulverantwortlich
GB 3.2	Stationäre Patientenabrechnung und -aufnahme
	<ul style="list-style-type: none"> - Leiter der der Abteilung - Dienstaufsicht, Einsatz und Anweisung des Personals - Haushaltsmittelbewirtschaftung - Aufnahmebedingungen - Allgemeine Vertragsbestimmungen (AVB) - Einleitung und Durchführung von Klageverfahren gegenüber Kostenträgern - Beauftragung von Rechtsanwälten zur Durchführung von Klageverfahren
	Stationäre Patientenabrechnung
	<ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Aufsicht über das Sachgebiet und Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Terminüberwachung mit den Kostenträgern und in rechtlichen Angelegenheiten insbesondere zur Antragstellung beim Sozialamt - Schriftwechsel mit Kostenträgern und Sozialhilfeträgern Patienten - Erstellen von Kostenvoranschlägen für Patienten - Erstellen von Vergleichsberechnungen für Beihilfestellen - Schwierige Kostenklärungen mit Kostenträgern - Ermittlung zum Nachweis der Hilfebedürftigkeit von Patienten nach § 25 SGB XII und § 4 AsylbLG gemeinsam mit GB5 - Sozialdienst - Schulungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Prüfung der Kostenablehnungen und Widersprüche bei Kostenablehnungen - Koordination zwischen Verwaltung, Kliniken und UK-IT zum Datenaustausch hinsichtlich der abrechnungsrelevanten Patienten- und Diagnosedaten - Weiterentwicklung und Schulung des EDV- Systems - Sicherstellung der zeitnahen und vollständigen Abrechnung - Mahnwesen gemeinsam mit dem GB2 - Bearbeitung der Fehlermeldungen und abgewiesenen Nachrichten im EDI - Durchführung der Abrechnung - Entscheidung über abzurechnende Entgelte und Rechnungslegung) unter Berücksichtigung gezahlter Eigenanteile, Vorauszahlungen und Erstattungen - Erledigung von Anfragen von Patienten, Krankenkassen und Sozialämtern - Bearbeitung der stationären Fallprüfungen zur Berücksichtigung von Rückstellungen - Bearbeitung von Reklamationen der Kostenträger gemeinsam mit dem GB5
	Stationäre Patientenaufnahme
	<ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Aufsicht über das Sachgebiet und Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Personaleinsatz und -koordination in den Patientenaufnahmen: - stationär Augenklinik - stationär Hals-Nasen-Ohren-Klinik - stationär Eltern-Kind-Zentrum (ELKI) - stationär Klinik und Poliklinik für Dermatologie

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - stationär Klinik für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie - stationär Zentrum für Frauenheilkunde - stationär Klinik und Poliklinik für Urologie - stationär Klinik und Poliklinik für Orthopädie/Unfallchirurgie - stationär Klinik für Anästhesiologie - stationär Klinik und Poliklinik für Herzchirurgie - stationär Zentrum für Nervenheilkunde (NPP) - stationär Klinik für Innere Medizin - stationär ZIM - Fertigen von Widersprüchen bei Ablehnungen der Kostenübernahme im lfd. Aufenthalt - Formulargestaltung und Weiterentwicklung unter Beachtung der ständigen Rechtsprechung - Schulungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Recherche diverser Beschwerden - Ablauforganisation an den Schnittstellen zwischen Aufnahmen und Klinik - oder Fachbereichen - Fertigung diverser Statistiken /Auswertungen - Organisation, Reparatur- und Bestellannahme im Aufnahmebereich - Aufnahme und Erfassung der Patientendaten und Kostenträgerdaten, Aufnahmebedingungen, Aufnahmeverträge, Wahlleistungsvereinbarungen etc. - Kostensicherungsmaßnahmen, Vorschusszahlungen - Anmahnen von Vorschusszahlungen - Schriftverkehr mit Patienten - Schriftwechsel mit div. möglichen Kostenträgern (gesetzliche-, sozialhilfe-, private-, sonstige Ämter, Firmen und Institutionen) - Fertigen von Widersprüchen bei Ablehnungen der Kostenübernahme im lfd. Aufenthalt
	Zuzahlung
	<ul style="list-style-type: none"> - Zuzahlung nach § 61 SGB V bearbeiten - Mahnwesen gemeinsam mit dem GB2
	Beitreibung
	<ul style="list-style-type: none"> - Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens nach erfolgloser zweiter Mahnung - Widersprüche im Mahnverfahren und Klageerhebung - Anträge auf Abgabe streitiger Verfahren - Verfassung der Klageschrift mit Begründung des Anspruchs - Einleitung und Durchführung des Vollstreckungsverfahrens - Terminüberwachung und Führung des Schriftwechsels mit Schuldnern, privaten und gesetzlichen Kostenträgern, Rechtsanwälten, Gerichten und Gerichtsvollziehern - Bearbeitung von Anträgen auf Stundung - Erlasse Niederschlagungen
	Clearing stationär und ambulant
	<ul style="list-style-type: none"> - Dienstaufsicht, Einsatz und Anweisung des Personals - Tägliche Bearbeitung und Abschluss der Clearingaufträge - Korrektur, Löschung und Neuanlage von Patienten- und Falldaten anhand des gestellten Auftrags. Die Korrektur umfasst alle Daten und Dokumente (wie z.B. Stammdaten, Fallstatus, Diagnosen, Prozeduren usw.).

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Entscheidung über die Änderung der Daten unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen und Kodierrichtlinien - Unterstützung der Mitarbeiter/innen bei fehlerhaften Clearingaufträgen
GB 3.3	Ambulante Patientenabrechnung und -aufnahme
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung der Abteilung - Dienstaufsicht, Einsatz und Anweisung des Personals - Hausmittelbewirtschaftung - Vereinbarung und Verhandlung mit Kostenträgern - Aufnahmebedingungen - Einleitung und Durchführung von Klageverfahren gegenüber Kostenträgern - Beauftragung von Rechtsanwälten zur Durchführung von Klageverfahren
	Ambulante Patientenabrechnung
	<ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Aufsicht über das Sachgebiet - Dienstaufsicht, Einsatz und Anweisung des Personals - Haushaltsmittelbewirtschaftung - Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Terminüberwachung mit den Kostenträgern und in rechtlichen Angelegenheiten - Bearbeitung von Reklamationen - Schwierige Kostenklärungen mit Kostenträgern - Prüfung der Kostenablehnungen und Widersprüche bei Kostenablehnungen - Führen von Schriftverkehr und Erledigung von Anfragen mit Patienten, Kostenträgern und Sozialämtern - Schulungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sowie von Klinikmitarbeiter/innen, die mit ambulanter Abrechnung beschäftigt sind - Weiterentwicklung des EDV-Systems und Schulung in diesem Zusammenhang - Ausarbeitung, Organisation und Pflege der Leistungserfassung - Sicherstellung der zeitnahen und vollständigen Abrechnung, sowie Entscheidung über Vorauszahlungen und Erstattungen - Voll- und Sachkostenabrechnung nach den anzuwendenden Tarifwerken - Zuordnung und Bewertung der Leistungen Umsetzung von gesetzlichen Vorgaben und Änderungen im Rahmen von Projekten - Beteiligung an der Prognoserechnung für das UKB - Verbesserung der Erlössituation und Ermittlung des Leistungsspektrums in Zusammenarbeit mit den Kliniken und anderen Geschäftsbereichen (GB2 und GB 4) - Einleitung und Durchführung von Klageverfahren gegenüber Kostenträgern - Beauftragung von Rechtsanwälten zur Durchführung von Klageverfahren - Durchführung der Quartalsabrechnung mit der KV (Abrechnung Institutsverträge und Notfälle) nach EBM - Hochschulabrechnung, PIA, §§ 115 b und 116 b nach § 301, IVOM, nach vertraglichen Vorgaben - Abrechnung der ambulanten, ärztlichen und Laborleistungen bei Selbstzahlern und privaten Kostenträgern nach der GOÄ - Sonstige Abrechnung, u.a. nach § 302 (Heil- und Hilfsmittel), Postbeamte etc. - Ermittlung des Leistungsspektrums der einzelnen Fachabteilungen, Abstimmung des Leistungsspektrums mit den Fachabteilungen,

Stand: 01.11.2025

	<p>Veranlassung der Umsetzung im KAS und Information der Fachabteilung über die Möglichkeit der strukturierten Leistungserfassung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pflege des Hausleistungskataloges und Überleitung der Hausleistungsziffern in die abrechnungsrelevanten Tarifwerke (EBM, GOÄ, DKG-NT, UV-GOÄ)
	Ambulante Patientenaufnahme
	<ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Aufsicht über das Sachgebiet und Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Personaleinsatz und -koordination in den Patientenaufnahmen: - ambulant Hals-Nasen-Ohren-Klinik - ambulant Klinik und Poliklinik für Dermatologie - ambulant Zentrum für Frauenheilkunde - stationär Klinik und Poliklinik für Urologie - ambulant Klinik und Poliklinik für Orthopädie/Unfallchirurgie - ambulant Klinik und Poliklinik für Herzchirurgie - ambulant Klinik für Innere Medizin - Chirurgische Ambulanz - Fertigen von Widersprüchen bei Ablehnungen der Kostenübernahme im lfd. Aufenthalt - Formulargestaltung und Weiterentwicklung unter Beachtung der ständigen Rechtsprechung - Schulungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Recherche diverser Beschwerden - Ablauforganisation an den Schnittstellen zwischen Aufnahmen und Klinik - oder Fachbereichen - Fertigung diverser Statistiken /Auswertungen - Organisation, Reparatur- und Bestellannahme im Aufnahmebereich - Aufnahme und Erfassung der Patientendaten und Kostenträgerdaten, - Kostensicherungsmaßnahmen - Schriftverkehr mit Patienten - Schriftwechsel mit div. möglichen Kostenträgern (gesetzliche-, sozialhilfe-, private-, sonstige Ämter, Firmen und Institutionen) - Fertigen von Widersprüchen bei Ablehnungen der Kostenübernahme im lfd. Aufenthalt - EDV-gestützte Abrechnung mit der KV - Prüfung von Abrechnungsbescheiden - Prüfung auf Vollständigkeit und Richtigkeit der vorgenommenen Kürzung und Berichtigungen - Erhebung von Widersprüchen und ausführlichen Begründungen - Verfassung von Schriftsätzen an die KV - Verfassung von Klageschriftsätzen und weiterführenden Schriftsätzen in Sozialgerichtsverfahren
	Vertragsangelegenheiten / Qualitätsbeauftrage
	<ul style="list-style-type: none"> - Anträge auf Ermächtigung zur Teilnahme an der vertragsärztlichen Versorgung für die ambulante Behandlung in Institutsambulanzen und durch persönlich ermächtigte Ärzte (Neuanträge, Erweiterungen und Verlängerungen) einschl. der Bearbeitung von Widersprüchen und Schriftwechsel - Hochschulambulanzverträge - Verträge nach §§ 112, 115, 118, 120 und 125 SGB V (Stellung von Anträgen, Schriftwechsel etc.)

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei der Organisation der Leistungserfassung und Durchführung der Abrechnung im Rahmen der Institutsverträge und PE's - Begleitung und Unterstützung für den GB 3 - Patientennahe Dienstleistungen- im Qualitätsmanagementsystem nach DIN EN ISO9001. Dazu gehören: Bekanntmachung der relevanten Festlegungen des QMS bei den Mitarbeitern/innen. Dokumentation und Aktualisierung im QM-Handbuch - Begleitung und Unterstützung für den GB 3 - Patientennahe Dienstleistungen- im Qualitätsmanagementsystem nach DIN EN ISO9001. Dazu gehören: Bekanntmachung der relevanten Festlegungen des QMS bei den Mitarbeitern/innen. Dokumentation und Aktualisierung im QM-Handbuch
	Ambulante Analysen
	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse der Abrechnung in den Ambulanzen des UKB und strategische Verbesserung in Zusammenarbeit mit den Kliniken EDV-gestützte Auswertungen - Unterstützung bei der Umsetzung von gesetzlichen Vorgaben / Neuerungen zur Abrechnung

GB4	Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik
	<p>Komm. Geschäftsbereichsleitung: Rita Marbach</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Führung des Geschäftsbereichs mit den Abteilungen Einkauf, Logistik und Geräte- und Medizintechnik - Beratung der internen Kunden in allen Fragen des Geschäftsbereichs - Organisation und Vorbereitung von Labor- und Investitionskommission - Qualitätsmanagement, speziell Prozessoptimierung <p>Der Einkauf aller benötigten Materialien, Dienstleistungen und Investitionsgüter für das Universitätsklinikum Bonn sowie für seine 100%-igen Töchter erfolgt durch den Einkauf. Der Geschäftsbereich 4 trifft seine Entscheidungen nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten und beachtet zu jedem Zeitpunkt die gültigen gesetzlichen Bestimmungen. Ziel ist es, qualitativ hochwertige Leistungen zu angemessenen Kosten zu beschaffen und dem internen Kunden zeitgerecht zur Verfügung zu stellen.</p>
	Sekretariat
	<ul style="list-style-type: none"> - Aktive Unterstützung und Entlastung des Geschäftsbereichsleiters - Zentraler Ansprechpartner für Anwender und Lieferanten (1st Level Support) - Interne zentrale Ansprechpartner für die Abteilungen und Stabsstellen der Geschäftsbereiche - Terminplanung, -koordination und -überwachung - Koordination und Abwicklung sämtlicher Personalvorgänge mit der Personalabteilung, wie z.B. Erstellung von Anträgen zur Durchführung von Personalmaßnahmen und Beauftragung von Stellenausschreibungen - Dienstplaner im ESS/SPX - Gestaltung und Pflege Intranet / Internet für den Geschäftsbereich 4
GB 4.1.	Stabsstelle Projekte und Sachgebiet Laboreinkauf
	<ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Leitung der Stabsstelle und der Auszubildenden / Studierenden im GB 4 - Betreuung und Praxisleitung der Dualen Studierenden, Auszubildenden, Trainees und Praktikanten - Leitung bzw. Mitarbeit von (interdisziplinären) Projekten; speziell Planung, Überwachung und Koordinierung der zu verantwortenden (Digitalisierungs-)Projekte - Unterstützung der Geschäftsbereichsleitung bei unterschiedlichen Fragestellungen, Referententätigkeiten - Erstellung von Konzepten, Analysen und Präsentationen - Ausarbeitung von Vorstands- bzw. Entscheidungsvorlagen - Leitung und Sicherstellung der Umsetzung des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes - Verantwortlichkeit für die Auftragsverarbeitungsverträge - Risikomanagement - Operative Ausführung des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes mit Hilfe der Software osapiens - Unterstützung bei der Koordination der Auftragsverarbeitungsverträge - Unterstützung und Mitarbeit bei unterschiedlichen Projekten - Unterstützung der Stabsstellenleitung - Mitarbeit in den Abteilungen Laboreinkauf

Stand: 01.11.2025

	Sachgebiet Laboreinkauf
	<ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Leitung des Sachgebiets - Sachkostenoptimierung in Zusammenarbeit mit dem SEK - Permanentes Controlling der Service-Qualität ggü. internen Kunden - Prozessoptimierung - Projektarbeit - Strategischer Einkauf Laborbedarf - Verhandlungen mit Lieferanten unter Berücksichtigung der Erlössituation - Abschluss Rahmenverträge - Durchführung EU-weite Ausschreibungen - EU-weite Ausschreibungen - Bonusabwicklung - Vorbereitung Laborkommissionen - Bestellung, Lieferterminmanagement und Retouren von allen Artikeln Laborbedarfs - Koordination mit internen Kunden und Lieferanten bei Fragen zum Beschaffungsvorgang
GB 4.2	Abteilung Einkauf Investitionsgüter, Dienstleistungen und Wirtschaftsbedarf
	<ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Leitung des Sachgebiets - Investitionsplanung im Bereich Medizingeräte, IT und Wirtschaftsbedarf
	Einkauf von Investitionsgütern
	<ul style="list-style-type: none"> - Einkauf von Investitionsgütern gemäß der Internen Einkaufsrichtlinie und gemäß VgV (EU-weit) - Investitionsplanung, Investitionskommission und Betreuung des Investitionsplanungstools - Koordination des Teams GroßgeräteMitarbeit in der EK-UNICO - Beschaffungsmaßnahmen im Rahmen von Ersteinrichtungsprojekten - Abschluss von Wartungsverträgen, Leih-/ Rahmenverträgen - Prozess- und Lieferantenoptimierung - Key User Agimendo
	Einkauf von Reparatur- und Wartungsleistungen Medizintechnik
	<ul style="list-style-type: none"> - Einkauf von Reparaturleistungen für die Gerätemedizintechnik - Abruf von Wartungsleistungen für die Gerätemedizintechnik - Einkauf von Wartungsleistungen für die Gerätemedizintechnik - Einkauf von Leistungen für den Bereich des Strahlenschutzes des UKB
	Sachgebiet Einkauf Dienstleistungen, Wirtschaftsbedarf & IT
	<ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Leitung des Sachgebiets - Verhandlungen mit Lieferanten unter Berücksichtigung der Erlössituation - Abschluss Rahmenverträge - Durchführung EU-weite Ausschreibungen - Sachkostenoptimierung - Projektleitung und Mitarbeit in der EK-UNICO - Permanentes Controlling der Service-Qualität ggü. internen Kunden - Prozessoptimierung - Projektarbeit - Beschaffung von Reinigungsleistungen der UKB Reinigung - Key User CUNO - Beschaffung im Rahmen von Ersteinrichtungsmaßnahmen - Durchführung der Ausschreibungen für die Tochtergesellschaften (Wäscheaufbereitung, Beschaffung, Leasing von Wischbezügen etc.). - Vergaben im Rahmen der klinischen Studien

Stand: 01.11.2025

GB 4.3	Sachgebiet Einkauf Medikal
	<ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Leitung des Sachgebiets - Verhandlungen mit Lieferanten unter Berücksichtigung der Erlössituation - Abschluss Rahmenverträge - Durchführung EU-weite Ausschreibungen - Sachkostenoptimierung - Projektleitung und Mitarbeit in der EK-UNICO - Permanentes Controlling der Service-Qualität ggü. internen Kunden - Prozessoptimierung - Projektarbeit - Strategischer Einkauf Medikal - Projektarbeit in der Einkaufsgemeinschaft - EU-weite Ausschreibungen - Sachkostenoptimierung - Bonusabwicklung - Bestellung, Lieferterminmanagement und Retouren von allen Artikeln des medizinischen Sachbedarfs - Koordination mit internen Kunden und Lieferanten bei Fragen zum Beschaffungsvorgang
GB 4.4	Stabsstelle Data Management
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung der Stabsstelle Data Management - Weiterentwicklung Stammdatenmanagement und Einkaufscontrolling - QM-Beauftragte für die Einkaufsabteilungen im Geschäftsbereich 4 - Leitung von Projekten in den Bereichen Beschaffung und Digitalisierung - Prozessmanagement zur Unterstützung und Umsetzung von Maßnahmen zur Sicherstellung der Versorgung - Key User S4/HANA und Pagero
	Einkaufscontrolling
	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau, Optimierung und Implementierung des Einkaufscontrollings - Berichtswesen und Reporting - Vertragscontrolling
	Stammdaten
	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau, Optimierung und Implementierung des Stammdatenmanagements - Userverwaltung Anforderungsterminal - Verwaltung Warenempfänger für Logistikprozesse - Key User S4/HANA, Pagero, Massenflegetool
GB 4.5	Abteilung Geräte- und Medizintechnik
	<ul style="list-style-type: none"> - Leiter der Abteilung - Fachliche und disziplinarische Führung der Abteilung - Prüfung der Einhaltung und Umsetzung der gesetzlichen Anforderungen, insbesondere denen der MPBetreibV, MPDG und den daraus entstehenden Aufgaben
	Sachgebiet Strategische Medizintechnik
	Leiter des Sachgebiets <ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Leitung des Sachgebiets - Planung und Umsetzung von Gerätestrategien – Investitions- und Ersatzbeschaffungsplanung - Bewertung von Angeboten und Leistungsverzeichnissen von Ausschreibungen - Unterstützende Beratung bei Bauprojekten

Stand: 01.11.2025

	Medizintechnikplanung <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptionelle Ausarbeitung und Umsetzung der Leistungsanforderungen für die Neubau-Großprojekte und Bestandserweiterungen - Erstellen von Leistungsverzeichnissen - Unterstützung bei der Planung von Inbetriebnahmen und Projektumsetzung
	Stammdaten und Logistik <ul style="list-style-type: none"> - Erfassung der medizintechnischen Geräte am UKB sowie Stammdatenpflege - Mitarbeit bei der Beschaffung und Disposition von medizintechnischen Ersatzteilen inkl. Führung eines Ersatzteilmagazins
	Rechnungsbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> - Rechnungsbearbeitung und -prüfung - Pflege von Wartungsverträgen und Führen des Wartungsvertragskatasters
	Controlling <ul style="list-style-type: none"> - Instandhaltungs-, Kosten- und Budgetcontrolling
	Einweisungsmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Einweisung, Schulung und Beratung der Medizinproduktebeauftragten in den Kliniken bzgl. der gesetzlichen Vorgaben (MPG und MPBetreibV) und internen Prozessen
	Projektassistenz <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung des Abteilungsleiters und der Sachgebietsleiter bei verwaltungstechnischen Aufgaben und Abläufen - Nachverfolgung und Umsetzung des abteilungsinternen Qualitätsmanagements inkl. Führen eines bestehenden Qualitätszirkels und Vorbereitung interner / externer Audits
	Sachgebiet Medizinische Dienstleistungen
	Leiter des Sachgebiets <ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Leitung des Sachgebiets - Umsetzung der MPBetreibV für alle medizintechnisch genutzten Geräte sowie die Umsetzung interdisziplinär geltender Vorschriften für alle nicht medizintechnisch genutzten Geräte. Damit verbunden sind alle gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen sowie damit verbundene Dokumentation
	Auftragsmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Umsetzung der MPBetreibV sowie deren Inhalte (Terminverfolgung, -einhaltung etc.) - Anlegen von Terminen und Wartungen, sowie deren Verfolgung - Auftragsbearbeitung (Auftragspool) und Auftragsvergabe sowie Prüfung der Vergabe an intern / extern - Auftrags-, Lieferschein- und Leistungserbringungsprüfung (STK, MTK, Wartungsprotokolle etc.)
	Betriebsspezialist <ul style="list-style-type: none"> - Planung, Organisation, Durchführung und Dokumentation von Instandhaltungsarbeiten an medizintechnischen Geräten - Organisation, Begleitung und Leitung von Digitalisierungs- und Netzwerkprojekten in Zusammenhang mit medizintechnischen Systemen - Umsetzung von Maßnahmen im Rahmen des Risikomanagements und der DIN EN 80001
	Servicetechniker <ul style="list-style-type: none"> - Wartungen und Inspektionen - Instandsetzung und Instandhaltung

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Konstanzprüfungen an technischen Röntgeneinrichtungen und deren Zubehör - Sicherheits- und messtechnische Kontrollen - Betreuung der Anwender und externer Dienstleister im Rahmen von Instandhaltungsmaßnahmen - Technische Betreuung der Maschinen und Anlagen der Sterilgutaufbereitung, - Technische Betreuung der Desinfektionsmittelautomaten - Technische Betreuung von Sonderreinigungsautomaten im Laborbereich
GB 4.6	Abteilung Logistik
	<ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Leitung der Abteilung - Strategisches Logistikmanagement - Investitions- und Wirtschaftsplanung für die Logistik - QM-Angelegenheiten - Arbeitssicherheit
	Sachgebiet Warenlogistik
	<ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Leitung des Sachgebiets - Erstellung von Tourenplänen - Dienstplanerstellung - Fortbildung der Fahrer - Kontrolle der Fahrtenschreiber und Kontrollgeräte
	Fuhrparkmanagement / Werkstatt
	<ul style="list-style-type: none"> - Technische Betreuung aller Dienstfahrzeuge am UKB - Steuerung von Prüf- und Inspektionsterminen - Vorschläge zur Ersatzbeschaffung von Fahrzeugen - Auftragsabwicklung und Kontrolle der Leistung und der Rechnungen bei Reparaturaufträgen - Vorhaltung von Ersatzteilen
	Warentransporte
	<ul style="list-style-type: none"> - Planung und Durchführung der fahrzeuggebundenen Transporte in der Warenlogistik (Lager, Wäsche, Speisen, Sterilgut, Apotheke, Postrunde für die Stadtkliniken und Teilbereiche des Venusbergs) - Durchführung von Sondertransporten
	Vorstandsfahrten
	Sachgebiet Hauslogistik
	<ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Leitung des Sachgebiets - Erstellung der Einsatzpläne - Versorgung der Stationen, Institute und Verwaltungsbereiche - Sicherstellung einer effizienten Modulversorgung auf den Stationen und Funktionsbereichen - Steuerung der internen Warenflüsse - Schnittstellenmanagement - Beschwerdebearbeitung vor Ort - Durchführung von Schulungen
	Sachgebiet Poststelle
	<ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Leitung des Sachgebiets - Zentraler Posteingang und Postausgang für das Universitätsklinikum Bonn - Interne Postverteilung nach Einrichtungen und Geschäftsbereichen - Postversand, Paket- und Expressversand

Stand: 01.11.2025

	Sachgebiet Zentrallager
	<ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Leitung des Sachgebiets - Disposition der Lagerartikel in SAP - Lagermanagement und -controlling mit Kennzahlen - Optimierung der Lagerhaltung - Disposition und Koordination der Warenflüsse - Lagerbuchungen - Entsorgung, Aussonderung, Absetzen vom (Über-)Bestand - Steuerung der internen Warenflüsse - Inventurvorbereitung, Durchführung von Inventuren - Durchführung von Schulungen
	Wareneingang
	<ul style="list-style-type: none"> - Zentrale Warenannahme - Wareneingangsbearbeitung - Steuerung der Wareneinlagerung - Organisation Anlieferung externes Lager
	Kommissionierung / Warenausgabe
	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung Kommissionierbelege - Steuerung der Warenausgabe - Organisation der Grob- und Fein-Kommissionierung - Warenausgangsbearbeitung
	Zentrallager III / Magazin
	<ul style="list-style-type: none"> - Wareneingangs- und Warenausgangsbearbeitung - Tangro-Bearbeitung - Ansprechpartner für die Handwerker zu Materialfragen

GB6	Facility Management
	<p>Geschäftsbereichsleitung: Charlotte Kaspari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Führung des Geschäftsbereichs mit den Stabsstellen - Energiemanagement, Innenausbau, Nachhaltigkeit, Finanz Controlling / Vertragsmanagement, Gartenanlagen und der - Wohnheimverwaltung, Qualitätsmanagement - und den Abteilungen - Immobilienmanagement, Infrastrukturservice, Technisches Facility Management, und Interne Dienstleistungen - Beratung der internen Nutzer*innen in allen Fragen des Facility Managements - Organisation und Vorbereitung von UKB Standards als Planungsgrundlage aller Bauprojekt <p>Der Geschäftsbereich 6 (GB 6) des Universitätsklinikums Bonn (UKB) ist für die umfassende Instandhaltung und den Betrieb der Infrastruktur des Klinikums verantwortlich. Mit einem breiten Spektrum an Aufgaben sorgt er dafür, dass der Klinikalltag reibungslos verläuft, die Sicherheit gewährleistet ist und moderne Standards in allen Bereichen umgesetzt werden.</p>
	<p>Assistentin der Geschäftsbereichsleiterin</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenz der Geschäftsbereichsleitung - Teamunterstützung durch selbstständige Sekretariatsführung - Projektassistenz wie Mitwirkung bei der Projektorganisation, Organisation von Terminen, Protokollführung sowie verwaltungsrelevante Tätigkeiten - Selbstständige Bearbeitung von Personalangelegenheiten - Selbstständige Bearbeitung von Personalratsangelegenheiten - Schnittstellen zu anderen Geschäftsbereichen (GB 2/ 4/ 7) - Selbstständige Bearbeitung in allen Fragen zur Inklusion
	<p>Abfallbeauftragter</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Beratung des zur Bestellung Verpflichteten und der Betriebsangehörigen, in Angelegenheiten der Abfallvermeidung und Abfallbewirtschaftung - Überwachung der Entsorgungswege von der Entstehung oder Anlieferung der Abfälle bis zur Verwertung oder Beseitigung (§ 60 KrWG Abs. 1 Nr. 1) - Überwachung der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften im Zusammenhang mit der Abfallentstehung und Entsorgung (§ 60 KrWG Abs. 1 Nr. 2) - Aufklärung und Schulung der Mitarbeiter über mögliche schädliche Umweltauswirkungen und den richtigen Umgang mit Abfällen (§ 60 KrWG Abs. 1 Nr. 3) - Entwicklung von Vorschlägen und Einführung von Maßnahmen zur Abfallverminderung (§ 60 KrWG Abs. 1 Nr. 4 und 5) - bei Anlagen, in denen Abfälle verwertet oder beseitigt werden, zudem auf Verbesserungen des Verfahrens hinzuwirken (§ 60 KrWG Abs. 1 Nr. 6) - Erstellung eines Jahresberichtes über getroffene und beabsichtigte Maßnahmen in Zusammenhang mit der Abfallentstehung und Entsorgung (§ 60 KrWG Abs. 2) - Weiterentwicklung der Organisation und des Fachbereiches in Richtung Nachhaltigkeit und Ressourcenschonung

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung von Recycling-Projekten - Entwicklung von Tack-Back-Systemen mit Herstellern und Inverkehrbringern - Teilnahme an gesetzlichen Fortbildungen und Schulungen
	Qualitätsmanagement / Audits
	<ul style="list-style-type: none"> - Pflege des Systems „My QM“ und „nicht in MyQM“ - Prozesse erstellen / ändern mit Hilfe des Systems Adonis gemeinsam mit den Leitungen und Mitarbeitern - VA und AA erstellen / ändern gemeinsam mit den Leitungen und Mitarbeitern - Begleitung Interne Audits - Begleitung Externe Audits - Formulierung / Überwachung Qualitätsziele - Teilnahme an den UKB-Qualitätszirkeln - Verwalten aller QM-relevanten Vorgänge - Pflege der Laufwerke - Key-User Vertragsverwaltungsprogramm Cuno - Betreuung Ideenbörse seitens des GB6 - Kontaktstelle Zentrales Qualitätsmanagement - Halbjährliche Kontrolle der Führerscheine
	Stabsstelle Innenausbau
	<ul style="list-style-type: none"> - Malerarbeiten - kleinere bis mittlere Umbauten - Fassadenreparaturen - Instandhaltung von Fußböden - Schreinerarbeiten - Bestellung und Einbau von Möbeln - Aufmaß und Anfertigung von Möbeln - Beschilderung
	Stabsstelle Nachhaltigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> - Begleitung von Nachhaltigkeitsprojekten - Entwicklung von Strategien zur Energieeinsparung - Präsentation des UKB bei internen und externen Veranstaltungen - Erstellen der CO2 Bilanzen - Erstellen des Jahresberichts der Nachhaltigkeit - Mithilfe bei der Erstellung CSRD - Vertragsmanagement unter Einbeziehung der Rechtsabteilung - Budgetcontrolling des gesamten GB 6 vierteljährlich - Gespräche mit allen Sachgebieten und Stabsstellen bezüglich der Budgets, vierteljährlich - Erstellen der Bilanzen für die Vorstände - Erstellen der Bilanzen für den Wirtschaftsplan - Mithilfe bei den Quartalsberichten in Abstimmung mit dem GB 2
	Stabsstelle Gartenanlagen
	<ul style="list-style-type: none"> - Mülltonnen leeren, Parkhäuser reinigen, Außeneingänge und Lichtschächte reinigen - Rasen mähen und pflegen - Beete pflegen und neue anlegen - Bauprojekt in den Außenanlagen betreuen - Wege pflegen und neu anlegen - Generationswald pflegen - Bäume pflegen

	<ul style="list-style-type: none"> - Gründächer pflegen - Pflanzkübel jahreszeitgemäß bepflanzen und pflegen - Bewässern in der Sommerzeit - 24/7 Winterdienst November – April
	Stabsstelle Wohnheimverwaltung
	<ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung und Betreuung der eigenen Wohnheime - Verwaltung und Betreuung der angemieteten Appartements - Neuanmietung von Wohnflächen - Betreuung der Mieter*innen der Wohnflächen - Organisation von Umzügen der Mieter*innen - Bestellung und Einbau von Möbeln - Ausführen von kleineren Handwerksleistungen - Beauftragung von externen Handwerkern bei größeren Arbeiten
	Stabsstelle Energiemanagement
	<ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei der Beschaffung von Strom, Gas und Heizöl. - Entwicklung von Strategien zur Energieeinsparung - Überwachung des Energieverbrauchs, um Effizienz und Nachhaltigkeit zu gewährleisten. - Erarbeitung neuer strategischer Projekte zur CO2 Neutralität - Einbau, Monitoring und Auswertung von Energiezählern aller Energiearten - Zulieferung aller Daten für den CO2 Zertifikatehandel
	Stabsstelle Finanz Controlling / Vertragsmanagement
	<ul style="list-style-type: none"> - Vertragsmanagement unter Einbeziehung der Rechtsabteilung - Budgetcontrolling des gesamten GB 6 vierteljährlich - Gespräche mit allen Sachgebieten und Stabsstellen bezüglich der Budgets, vierteljährlich - Erstellen der Bilanzen für die Vorstände - Erstellen der Bilanzen für den Wirtschaftsplan - Mithilfe bei den Quartalsberichten in Abstimmung mit dem GB 2
GB 6.1	Immobilienmanagement
	<ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Führung der Abteilung - Regelmäßige Kontrolle der Gebäudes - Regelmäßige Begehung der Parkhäuser - Planung und Durchführung von Renovierungen - Kommunikation mit den Nutzern - Bearbeitung von Beschwerden Kontrolle der Optimalen Nutzung des Gebäudes - Erstellung von Raumnutzungskonzepten - Erstellung und Umsetzung von Schädlingsbekämpfung
	Objektmanagement
	<ul style="list-style-type: none"> - Planung und Durchführung von Renovierungen, in Abstimmung mit den Nutzern, der Stabsstelle A/U und den Personalräten - Planen und Steuern von Reparaturen und derer Überwachung - Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen - Koordination der verschiedenen Firmen bei Bauprojekten - Erstellung von Zeitplänen und dessen Einhaltung - Schäden an Gebäuden frühzeitig erkennen und vorbeugend eingreifen - Kontrolle der Rechnungen, Gewährleistungsansprüche durchsetzen - Bei Sanierung und Erneuerungen auf Nachhaltigkeit achten
	Schlosserei
	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei Reparaturen an den Objekten

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Instandsetzung und Wartung von Tür- und Toranlagen (Brandschutz) - Instandsetzung und Wartung von Löschanlagen. (n.s. Löschanlagen) - Instandsetzung von Motoren / Getrieben an Anlagen - Instandsetzung und Wartung von Fenstern, Glasbau allg. - Herstellung von Metall Bauteilen und Werkzeugen - Instandsetzung und Wartung von Motoren und Getrieben an Anlagen - Instandsetzung und Wartung von Equipment Gärtnerei - Instandsetzung und Wartung der Zentralküche - Wartung und Instandsetzung von Regalanlagen nach UVV und ASR - Wartung und Instandsetzung von Hebe- und Flurförderfahrzeugen nach UVV und ASR. - Wartung und Instandsetzung des UK-Fit.
	Sanitär / Heizung
	<ul style="list-style-type: none"> - Instandsetzung und Wartung von Sanitäröbekten - Instandsetzung und Wartung von Heizungsanlagen sekundär - Instandsetzung und Wartung von Hebeanlagen - Instandsetzung und Wartung von Löschanlagen (Sprinkleranlagen) - Instandsetzung und Wartung von Magnetit Abscheider und Entgasungssystemen - Instandsetzung von Rohrbrüchen und Havarien - Instandsetzung und Wartung von GMT Anlagen (Steckbeckenspülen) - Instandsetzung und Wartung von Dosiermittelmischgeräten - Instandsetzung und Wartung von Sonderanlagen (Abkling- und Neutraanlagen) - Instandsetzung und Wartung des Erdgas Niederdrucknetzes und Peripetie - Instandsetzung und Wartung von Hygieneanlagen (Siphons, Filter etc.) - Instandsetzung und Wartung von Sulfat Abscheider - Instandsetzung und Wartung von Weichwasser und Reinstwasseranlagen - Baubegleitendes Facility Management und TGA Unterstützung GB7
GB 6.2	Infrastrukturservice
	<ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Führung der Abteilung - Weiterentwicklung der Fachbereiche in Richtung Nachhaltigen Betrieb (z.B. Entsorgungsmanagement und Mobilität) - Digitalisierung der Sachgebiete für bessere Datenqualität und Optimierung von Personalressourcen - Steigerung der Dienstleistungsqualität und Effizienz - Schulung und Weiterentwicklung der Führungskräfte sowie der direkt unterstellten Mitarbeiter *innen - Optimierung der Vergabe von Fremdleistungen durch den Ausbau eigener Fachexpertise - Abstimmung mit den Behörden - Steuerung bei der Entwicklung von Standards und Prozessen für die Abteilung - Sicherstellung des Betriebes unter Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und geltenden Normen - Koordination mit anderen Geschäftsbereichen - Teilnahme an Veranstaltungen der Stadt Bonn und Vertretung der Interessen des UKB (z.B. Mobilität)
	Verkehrs- und Mobilitätsmanagement
	<ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung und Organisation der ca. 3200 Parkplätze auf dem UKB-Campus

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Betrieb des digitalen Parkmanagement-Systems - Betrieb des UKB-InfoPoint - Verwaltung, Listung und Vergabe von Einfahrtgenehmigungen - Betreuung und Kommunikation sowie Beratung des ukb-Mobilitätsmanagement - Durchführung von Absperrmaßnahmen - Kontrolle zur Einhaltung der Parkordnung - Strafzettel erteilen und die Verwaltung von Zahlungseingängen - Einleitung von Abschleppmaßnahmen bei gravierenden Verstößen zur Sicherstellung des Klinikbetriebes - Bedienung der Gegensprechanlage an den Schrankenausfahrten - Instandhaltung der gesamten Park- und Schrankenanlage - Reparaturen der Schranken z.B. bei Fahrzeugkontakt - Vorbereitung und administrative Bearbeitung der Parkraumkommissionen - Organisation und Verleih der ukb-Leihfahräder - Organisation der Fahrradcheck's incl. Angebot zur UVV-Prüfungen von Diensträdern
	Abfallwirtschaft / Umzüge
	<ul style="list-style-type: none"> - Planung und Organisation des Abfallmanagements am ukb - Auftragsannahme und Disposition der Einzelaufträge - Lückenlose Datenerfassung im digitalen Abfallmanagement - Durchführung von effizienten Behälterleerung und Auftragserteilung an externe Entsorger / Dienstleister - Durchführung von Einzelaufträgen (Inhouse) und gesamten Entrümpfungen - Sicherstellung des täglichen Betriebes auch mit Blick auf Arbeitsschutz - Bewirtschaftung des zentralen Abfall- und Wertstoffhofes - Planung von Umzugsmaßnahmen - Operative Durchführung von Umzugsmaßnahmen (vom Büro bis zur gesamten Klinik) - Rechnungsprüfung der gesamten Eingangsrechnungen - Organisation und Umsetzung eines Möbellagers
	Veranstaltungsmanagement
	<ul style="list-style-type: none"> - Betreuung von UKB und externen Veranstaltungen - Modernisierung der Medientechnik am UKB (Veranstaltungsräume, Hörsäle und Lehrgebäude) - Planung Medientechnik der Neu- und Umbauten - Betreuung Desksharing/Raumbuchung - Betreuung UKB Stände auf Messen
	Shuttle Pods
	<ul style="list-style-type: none"> - Wurden am 31.03.2025 eingestellt
GB 6.3	Technisches Facility Management
	<ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Führung der Abteilung - Koordinieren von Baumaßnahmen mit GB7 - Digitalisierung der Sachgebiete - Betreiberverantwortung für alle Technischen Anlagen - Optimierung der Vergabe von Fremdleistungen durch den Ausbau eigener Fachexpertise - Optimierung der Abläufe zur Effizienzsteigerung und Einhaltung des Arbeitsschutzes - Abstimmung mit den Behörden

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Begleitung von TÜV Abnahmen und die Organisation zur Abstellung der Mängel - Steuerung bei der Entwicklung von Standards und Prozessen für die Abteilung - Einhaltung Gesetzlicher Grundlagen - Entwickeln und Steuern eines funktionierenden Gewährleistungsmanagements in Abstimmung mit dem GB 07 - Koordinieren von Baumaßnahmen mit GB7 <ul style="list-style-type: none"> - Digitalisierung der Sachgebiete
	Klimatechnik
	<ul style="list-style-type: none"> - Instandhaltung der Technischen Anlagen hierzu gehören die Raumluftechnik, Abzüge, Umluftdecken, Sicherheitsabsaugungen, Deckeninduktionsgeräte, Aufzüge, Kaltwassersätze, Rückkühlwerke, Kühlgeräte, Kühlräume, Gaswarnanlagen, Pflegebetten, Liegen und Behandlungsstühle - Koordination, Überwachung und Durchführung von Wartungsarbeiten an den o.g. Anlagen - Fehleranalyse und Störungsbeseitigung an den o.g. Anlagen - Inspizieren, erweitern und umbauen og. Anlagen - Ausschreibung, Beauftragen und Koordination und Überwachung von externen Dienstleistern - Planen und Abstimmung mit den Nutzern und Fremdfirmen zur Wartung und Instandsetzungen der Technischen Anlagen. - Fortschreibung der Wartungspläne - Fortschreibung des Anlagenbestands - Ausschreibung, Beauftragen und Koordination von Prüfsachverständigen gemäß Prüfverordnung NRW - Überwachung der Prüffristen - Abarbeitung der Mängel an elektrischen Anlagen - Aufrechterhaltung des Betriebes in den zugewiesenen technischen Anlagen. - Schulung der Mitarbeiter / Arbeitsplanung der Mitarbeiter - Eigenverantwortlicher Aufbau und konzeptionelle Weiterentwicklung des Sachgebietes
	Elektrotechnik
	<ul style="list-style-type: none"> - Instandhaltung der technischen Anlagen hierzu gehören die - elektrischen Anlagen zur Stromerzeugung, Umformung und Verteilung der elektrischen Energie. Darunter fallen folgende Anlagen und Netzte: 10 kV Mittelspannungsnetz, Traforen Mittelspannungsanlagen, Schutztechnik, Niederspannungsschaltanlagen, Niederspannungsinstallationsanlagen in TNC-S und IT Netzen, Beleuchtungsanlagen inkl. Außenbeleuchtung, Ladeinfrastruktur für Elektromobilität, Notstromanlagen, Batteriegestützten Notstromversorgung zur Versorgung von medizinischer Geräte, USV-Anlagen für das EDV-Netzwerk und Laboreinrichtungen, 24V Gleichrichteranlagen, Netzwerkverkabelung, Elektrische Betätigte Türen und Tore, Fluchttürsteuerungen, OP-/Untersuchungsleuchten. - Koordination, Überwachung und Durchführung von Wartungsarbeiten an den o.g. Anlagen - Fehleranalyse und Störungsbeseitigung an den o.g. Anlagen - Inspizieren, erweitern und umbauen elektrotechnischer Anlagen - Ausschreibung, Beauftragen und Koordination und Überwachung von externen Dienstleistern

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Planen und Abstimmung mit den Nutzern und Fremdfirmen zur Wartung und Instandsetzungen der Technischen Anlagen. - Fortschreibung der Wartungspläne - Fortschreibung des Anlagenbestands - Ausschreibung, Beauftragen und Koordination von Prüfsachverständigen gemäß Prüfverordnung NRW - Überwachung der Prüffristen - Abarbeitung der Mängel an elektrischen Anlagen - Aufrechterhaltung des Betriebes in den zugewiesenen technischen Anlagen. - Schulung der Mitarbeiter / Arbeitsplanung der Mitarbeiter - Eigenverantwortlicher Aufbau und konzeptionelle Weiterentwicklung des Sachgebietes
	Heizkraftwerk
	<ul style="list-style-type: none"> - Betrieb und Instandhaltung der technischen Anlagen: Dampferzeugung und Dampfversorgung im Klinikum, Erzeugung und Versorgung aller Gebäude mit Heizungswasser im Nahwärmenetz Betrieb der BHKW-Module (Stromerzeugung) Erzeugung und Versorgung der Gebäude mit Kaltwasser im Nahkältenetz Erzeugung und Versorgung der Gebäude mit Umkehrosmosewasser Energiekanal als Versorgungskanal zu allen Gebäuden - Koordination, Überwachung und Durchführung von Wartungsarbeiten an den o.g. Anlagen - Fehleranalyse und Störungsbeseitigung an den o.g. Anlagen - Inspizieren, erweitern und umbauen og. Anlagen - Ausschreibung, Beauftragen und Koordination und Überwachung von externen Dienstleistern - Planen und Abstimmung mit den Nutzern und Fremdfirmen zur Wartung und Instandsetzungen der Technischen Anlagen. - Fortschreibung der Wartungspläne - Fortschreibung des Anlagenbestands - Ausschreibung, Beauftragen und Koordination von Prüfsachverständigen gemäß Prüfverordnung NRW - Überwachung der Prüffristen - Abarbeitung der Mängel an elektrischen Anlagen - Aufrechterhaltung des Betriebes in den zugewiesenen technischen Anlagen. - Schulung der Mitarbeiter / Arbeitsplanung der Mitarbeiter - Eigenverantwortlicher Aufbau und konzeptionelle Weiterentwicklung des Sachgebietes
	Arbeitsvorbereitung
	<ul style="list-style-type: none"> - Auftragsanlage/Monitoring/Auswertung - Mängelmanagement (TÜV etc.) - Gesundheitsamt Begehungen - Arbeitsschutz im GB6 - Gefahrstoffmanagement für den GB6 - Bereitschaftsdienst - SAP 1Level-Support - Schulungen der MA GB6 - Unterstützung QM und Finanzcontrolling
	Ausbildung
	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von berufsbezogenen und bedarfsgerechten Ausbildungsunterlagen - Fortschreiben, Aktualisieren und Anpassen der Ausbildungsunterlagen an aktuellen Bedingungen und Vorschriften - Vermittlung theoretischer und praktischer Ausbildungsinhalte gemäß Ausbildungsrahmenplan - Ausbildung von Mitarbeiter als elektrisch Unterwiesene Person - Vernetztes Arbeiten mit der Ausbildungsbeauftragten, Leitern der Sachgebiete, des VEFK und der Abteilungsleitung TFM - Zusammenarbeit mit außerbetrieblichen Stellen wie z.B. IHK, Innung, Berufsschulen - gezielte Lern- und Leistungskontrolle - bedarfsorientierte, individuelle Nachhilfe - Zusammenstellung der für die Prüfungen benötigten Unterlagen und Materialien
	Gebäudeleittechnik/-automation
	<ul style="list-style-type: none"> - Instandhaltung der Technischen Anlagen hierzu gehören die - Brandmeldeanlage, Gebäudeleittechnik, Steuerungen der Heizung, Kälte, Sanitär und Elektroanlagen, medizinisch-technisches Gase. - zusätzlich Lichtruf- und Rufanlage, Sprechstellen und Kameras - Die Gebäudeleittechnik (GLT) visualisiert, überwacht, alarmiert die Betriebs- und Stöorzustände von Heizungs-, Kälte-, Sanitär- und Elektroanlagen, sowie der medizinischen und technischen Gase (HKLSEMG TG) für die Versorgung der Medizin, Forschung und Lehre am Universitätsklinikum Bonn (UKB). - Überwachen aller technischen Anlagen durch einen 24/7 besetzte Stelle - Koordination, Überwachung und Durchführung von Wartungsarbeiten an den o.g. Anlagen - Fehleranalyse und Störungsbeseitigung an den o.g. Anlagen - Inspizieren, erweitern und umbauen og. Anlagen - Ausschreibung, Beauftragen und Koordination und Überwachung von externen Dienstleistern - Planen und Abstimmung mit den Nutzern und Fremdfirmen zur Wartung und Instandsetzungen der Technischen Anlagen. - Fortschreibung der Wartungspläne - Fortschreibung des Anlagenbestands - Ausschreibung, Beauftragen und Koordination von Prüfsachverständigen gemäß Prüfverordnung NRW - Überwachung der Prüffristen - Abarbeitung der Mängel an elektrischen Anlagen - Aufrechterhaltung des Betriebes in den zugewiesenen technischen Anlagen. - Schulung der Mitarbeiter / Arbeitsplanung der Mitarbeiter - Eigenverantwortlicher Aufbau und konzeptionelle Weiterentwicklung des Sachgebietes
	Medizinische und Technische Versorgungssystem
	<ul style="list-style-type: none"> - Instandhaltung der Technischen Anlagen hierzu gehören die Medizinische und technische Gasversorgung, Kompressoren Atemluftaufbereitungen Umschaltanlagen, Etagenabsperrkästen, Entnahmestellen, Deckenversorgungseinheiten, Rohrpost mit Weichen Gebläse, Liniarschieber, Sende und Empfangsstationen - Koordination, Überwachung und Durchführung von Wartungsarbeiten an den o.g. Anlagen

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Fehleranalyse und Störungsbeseitigung an den o.g. Anlagen - Inspizieren, erweitern und umbauen og. Anlagen - Ausschreibung, Beauftragen und Koordination und Überwachung von externen Dienstleistern - Planen und Abstimmung mit den Nutzern und Fremdfirmen zur Wartung und Instandsetzungen der Technischen Anlagen. - Fortschreibung der Wartungspläne - Fortschreibung des Anlagenbestands - Ausschreibung, Beauftragen und Koordination von Prüfsachverständigen gemäß Prüfverordnung NRW - Überwachung der Prüffristen - Abarbeitung der Mängel an elektrischen Anlagen - Aufrechterhaltung des Betriebes in den zugewiesenen technischen Anlagen. - Schulung der Mitarbeiter / Arbeitsplanung der Mitarbeiter - Eigenverantwortlicher Aufbau und konzeptionelle Weiterentwicklung des Sachgebietes
GB 6.4	Interne Dienstleistungen
	<ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Führung der Abteilung mit circa 30 Mitarbeitenden - Führung, Schulung und Weiterentwicklung der Führungskräfte sowie der direkt unterstellten Mitarbeiter der Abteilung - Optimierung der Sachgebiete zur Effizienzsteigerung und zukunftsweisenden Ausrichtung - Analyse, Initiation, Planung und Koordination von Arbeitsabläufen, Prozessen und Konzepten sowie Entscheidung über deren Umsetzung - Erarbeitung eines zukunftsgerichteten Sicherheitskonzeptes für das gesamte UKB - Erarbeitung eines Kommunikationskonzeptes für das gesamte Klinikum in Bezug auf Erreichbarkeit und Zuverlässigkeit - Rekrutierung und Auswahl qualifizierten Personals - Weiterentwickeln der Vernetzung mit anderen Sachgebieten und Gewerken (Notfallzentren, Gebäudeautomation, Tochtergesellschaften etc.) und Mediation bei Verhandlungen und gegensätzlichen Positionen - Pflege von Partnerschaften und Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Behörden - Sicherstellung des Betriebes unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben und geltenden Normen, Richtlinien und Qualitätsanforderungen - Sicherstellen des ordnungsgemäßen Flugplatzbetriebe
	Telefonzentrale
	<ul style="list-style-type: none"> - Herstellen von Telefonverbindungen mit Fachkliniken und Abteilungen innerhalb des UKB - First Level Support (bspw. Zurücksetzen des ORBIS-PW, Beratung bei Zugangsproblemen mit der View-Software etc.) - Annahme telefonischer Meldungen unter einer zentralen Rufnummer (11000) für die Bereiche Haustechnik, UK-IT, Medizintechnik, Abfallwirtschaft (Erstellung von Tickets) - Klassifizierung und Qualifizierung der Meldungen sowie Einleiten entsprechender Maßnahmen (ggf. Alarmierung der Rufbereitschaften etc.) - Erteilen von Auskünften (Verortung von Patienten, Wegbeschreibungen, Nachfragen zu Terminen, Öffnungszeiten von Ambulanzen, Veranstaltungen, Störungen des Patiententelefonsystems etc.)

	Hubschrauberlandeplatz
	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellen des ordnungsgemäßen Flugplatzbetriebes (Vorhalten der vorgeschriebenen Ausrüstung, Einhaltung von Anflugzeiten, Kontrolle des Flugbuchs etc.) in Zusammenarbeit mit technischen Gewerken und der Leitung des Notfallzentrums - Luftrechtliche Beurteilung von geplanten Kranstellungen oder sonstig relevanter Hindernisse auf dem Gelände des UKB und nach enger Abstimmung mit der Bezirksregierung deren Genehmigung - Genehmigung und Begleitung von Drohnenflügen externer Dienstleister wie auch von hauseigenen Drohnen der UKOM - Unterweisung Sachkundiger Personen (städtische Feuerwehr und Mitglieder der Technikerbereitschaft am UKB) für den Hubschrauberlandeplatz nach § 45 Erhaltungs- und Betriebspflicht der Luftverkehrs-Zulassungsordnung - Bei besonderen Vorkommnissen (plötzliche Beeinträchtigung des sicheren Betriebs, Störungen) Ab- und Anmeldung des Landeplatzes bei der Deutschen Flugsicherung und Meldung an die Geschäftsbereichsleitung - Organisation und Leitung von jährlichen, gesetzlich vorgeschriebenen Löschübungen in enger Zusammenarbeit mit der Werkfeuerwehr und den zuständigen technischen Gewerken - Meldung von technischen oder sonstig den Flugbetrieb beeinträchtigen Störungen an entsprechende Gewerke (Funktionieren des Windrichtungsanzeigers, Befeuerung etc.) - Beobachtung und Abstimmung von Bebauungsplänen am UKB sowie in der städtischen Umgebung hinsichtlich Beeinträchtigungen des Flugbetriebs (ungehindertes Anfliegen der genehmigten An- und Abflugsektoren) - Jährliche Meldung von Flugbewegungen an die Bezirksregierung und an das Statistische Bundesamt - Nach innen (UKB-intern) und nach außen (Bezirksregierung) zentraler Ansprechpartner für sämtliche Belange rund um den Hubschrauberlandeplatz (Führungen, Kontrollen durch die Luftaufsicht etc.)
	Sicherheitstechnik
	<ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung von über 20.000 Transponderdatensätzen, 6000 Schließzylindern (alt und neu), 90 Terminalcontrollern und 500 Zutrittskontrolllesern sowie 130 mechanischen Schließanlagen - Bearbeitung eingehender Anforderungen hinsichtlich Schließberechtigungen, Umstellungen von Schließanlagen usw. - Verwaltung der Einbruchmeldeanlagen am UKB - Reparaturen und Austausch von Batterien in Transponderschlossern - Spindverwaltung und -reparatur - Leerstandskontrollen von Spinden und halbjährliche Öffnungen - Protokollierung über erfolgte Zugänge zu sicherheitsrelevanten Bereichen und auf Anfrage Lieferung von Informationen unter Beachtung der aktuellen Gesetzes- und Datenschutzlage sowie unter Einbeziehung des Personalsrats
	UKB Sicherheit
	<ul style="list-style-type: none"> - Schutz von Personal, Patienten, Besuchern und Angehörigen - Deeskalieren von Konfliktsituationen - Notfalls körperliches Eingreifen - Alarmierung und ggf. Übergabe an die Polizei - Schutz von Gebäuden und Inventar des UKB

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none">- Durchführen von Streifengängen und Schließkontrollen- Meldung von Schäden an die Arbeitsvorbereitung- Kontrolle von Einbruchsmeldeanlagen und ggf. Zurücksetzen der Alarmer- Dokumentation von besonderen Ereignissen mit Wächterkontrollsystem- Meldung von Brandlasten
	UKB-Shop / Fundbüro
	<ul style="list-style-type: none">- Sämtliche Tätigkeiten der Telefonzentrale (siehe oben)- Präsentation und Verkauf von UKB-Merchandising-Artikeln- Quittieren und Verbuchen der verkauften Artikel- Bestellung von Neuware- Sicherstellen eines ansehnlichen Erscheinungsbilds des UKB-Shops- Persönliches Erteilen von Auskünften rund um das UKB- Annahme von Fundsachen und Führen einer Fundsachenkartei / Persönliche und telefonische Auskünfte zu Fundsachen

GB7	Baumanagement
	<p>Geschäftsbereichsleitung: Dipl.-Ing. Michael Körber</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiter des Geschäftsbereichs - Verantwortliche Leitung und Organisation sowie strategische Weiterentwicklung des Baumanagement Geschäftsbereich 7 - Zum GB 7 gehören die Bereiche Betriebsorganisation, Bauplanung, Technische Planung, Bauprojektmanagement und Baucontrolling. Der GB 7 übernimmt die Bauherrenfunktion für das Universitätsklinikum Bonn. Bei Bauprojekten ist der Bereich zuständig für alle Stufen und Leistungsphasen eines Planungs- und Bauprozesses, d.h. die Projektentwicklung, Raumprogramm, Betriebs- und Funktionskonzept, Bauplanung, Bauausführung, Projektcontrolling (insbes. Kosten-, Termin- und Qualitätssicherung), Inbetriebnahme und Übergabe an den Betrieb. - Der Verantwortungsbereich betrifft alle Bauprojekte des UKB in Abgrenzung zu reinen Bauinstandhaltungsmaßnahmen ohne planerische, genehmigungsrechtliche und koordinative Aufgaben, die durch GB6 – Facilitymanagement erfolgen. - Bewirtschaftung der Haushaltsmittel bei geförderten Bauprojekten - Bericht an den Kaufmännischen Direktor - Strategische Entwicklung der baulich-infrastrukturellen Entwicklung des UKB u.a. Aufstellung und Fortschreibung des Materplans - Beratung und Entscheidungsvorlagen für Vorstand und Aufsichtsrat - Dienstaufsicht für das Personal im GB 7, Personalplanung und -steuerung, Aus- und Fortbildung des Personals - Gesamtverantwortung QM und Risiken des Geschäftsbereichs
	<p>Referent*in der Geschäftsbereichsleitung/ Assistentin der Geschäftsbereichsleiterin</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Projektmanagement Office und Reporting - Übergeordnetes Projektcontrolling - Bauplanungsrechtliche Themen, wie Bebauungsplanentwicklung - Entwicklung und Überarbeitung der baulich-infrastrukturellen Masterplanung für das UKB - Steuerung der internen und externen Geschäftskommunikation - Kommunikation mit Land NRW (MKW, MHKBD) sowie den kommunalen Behörden - Koordination Vorlagen nach LPVG und Steuerung der Kommunikation mit den Personalvertretungen und anderen Beteiligten - Qualitäts-, Risiko und Wissensmanagement - Fortbildungsmanagement und Koordination Expertisenteams - Vor- und Nachbereitung von Meetings, Gremiensitzungen - Erstellung von Strategien und Konzepten - Dienstplanung und Personalvorgänge
	<p>Bau-Controlling (Stab der Geschäftsbereichsleitung)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Berichtswesen - Steuerung der Quartalsmeldung für den KV - Bauprojektcontrolling aller Projekte - Haushaltstitel- und Instandhaltungscontrolling - Finanz- und Investitionskoordination aller Projekte

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung der Quartalsmeldung, Jahresabschluss, Prognose- und Liquiditätsplanung Schnittstelle zu GB 2 und ZC
	Projekt-Controlling
	<ul style="list-style-type: none"> - Controlling von PSP-Elementen - unterstützendes, rückmeldebasiertes Controlling der Bauprojekte (Löschung) - Projektinventur - Budgetsteuerung - Mitwirkung bei der Steuerung der Projekte nach Kostenzielen - Erstellung der Schlussrechnungen der Projekte in Abstimmung mit ZC
	IT/ SAP-Anwendung
	<ul style="list-style-type: none"> - Modulverantwortung SAP - Unterstützung und Koordination von EDV-Projekten, z.B. Einführung Projektmanagement-Software - Schnittstelle zu Dienstleistungen UK-IT - Betreuung der SAP-Key-user - Auftragsabrechnung und -abschluss - Erstellung von SAP-Schulungsunterlagen - SAP- und Baucontrolling-Einweisungen und Schulungen - Berechtigungskonzepte
	Betriebsorganisation und Krankenhausplanung (BO) Abteilung im Geschäftsbereich
	<ul style="list-style-type: none"> - Betriebsorganisation und Krankenhausplanung in Abstimmung mit Medizinmanagement (GB 5) und Medizinstrategie - Erstellung von Raum- und Funktionsprogrammen - Raumsteuerung für das UKB - Vorbereitung der Raumkommission des UKB - Kapazitätsberechnungen und Entwicklung Flächennutzungsvarianten - Planung aller Ersteinrichtungen - Erstellung Anträge Ersteinrichtung bei einzelgeförderten Landesprojekten - Koordination der Beschaffung Ersteinrichtung mit Einkauf und GMT - Inbetriebnahmesitzungen / -management - Umzugs- und Inbetriebnahmeplanung sowie Koordination der Durchführung - Beurteilung neuer Organisationsformen - Erarbeiten von Raumstandards - Programmabstimmungen mit dem MKW NRW - Mitwirkung bei der Entwicklung und Überarbeitung der infrastrukturellen Masterplanung für das UKB - Sonderaufgaben
	Organisation
	<ul style="list-style-type: none"> - Abstimmungen mit ZC bezüglich der Haushaltsanmeldung und Finanzierungsfragen - Teilnahme am Großgeräte-JF und Einordnung in die Gesamtabläufe - Koordination und Freigabe bezüglich der Nutzer-Anfragen

Stab	UK-IT
	<p>Stabstellenleitung: Dieter Padberg</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Führung der IT-Direktion - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben - Mitwirkung in der Geschäftsbereichsleiterrunde - Durchführung regelmäßiger Jours fixes mit den Abteilungsleitungen der IT-Direktion - Strukturierung der IT-Direktion - Verantwortung IT-Strategie - Erstellung von Vorstandsvorlagen - Beratung in allen Fragen der IT-Direktion - Sicherstellung der laufenden Betreuung und Bereitstellung der im Verantwortungsbereich eingesetzten Softwaresysteme - Definition von Methoden & Tools / Standards im Anwendungsbereich sowie Überwachung deren Einhaltung - Planung der langfristigen Anwendungssoftware - Sicherstellung der qualifizierten Beratung der Fachbereiche bei Neu- bzw. Weiterentwicklung der Anwendungs- und Prozesslandschaft - Definition, Ausbaus und Pflege der Service Level Agreements - Systembedarf: Planung des langfristigen Großsystembedarfes - Planung des langfristigen Systembedarfes - Sicherstellung des zuverlässigen Betriebes der Telefonie und der Modernisierung der Kommunikationslandschaft - Definition von Methoden & Tools / Standards im systemtechnischen Bereich sowie Überwachung deren Einhaltung - Durchführung des RZ-Betriebes inkl. Backup - Betrieb der Datenbanken und Netzwerke - Überwachung der Kosten- und Investitionsplan-Entwicklung
	Referent*in der Geschäftsbereichsleitung
	<ul style="list-style-type: none"> - Protokollführung und Vorlagenerstellung - Unterstützung IT-Controlling - Unterstützung Projektmanagement und Projekte - Unterstützung der Abteilungsleitungen
	Sekretariat der Stabstellenleitung
	<ul style="list-style-type: none"> - Bürokoordination und Sicherstellung von reibungslosen Abläufen im Tagesgeschäft - Führung und Organisation des Sekretariats - Koordination von Terminen, Durchführung der Reiseplanung und -abrechnung - Abwicklung der Korrespondenz nach Vorlage, Stichworten - Aufbau und Organisation der digitalen Ablage - Administrative Unterstützung bei internen Veranstaltungen und Betreuung von externen Veranstaltungen - Pflege der Intranetseiten der IT-Direktion - Verfolgung von Fristen und Einforderung von Ergebnissen - Rechnungen im SAP - Dienstplanung in SPX-SmartClient

Stand: 01.11.2025

	1. Stabsstelle Informationssicherheit
	<ul style="list-style-type: none"> - Stabstellenleitung ist Informationssicherheitsbeauftragter des UKB - Informationsgespräche zum Stand und Perspektiven der Informationssicherheit am UKB mit relevanten Entscheidern und Gremien - Beratung in allen Fragen der Informationssicherheit - Beratung des CIO und des Vorstands zur strategischen Entwicklung der Informationssicherheit am UKB - Controlling von Informationssicherheitsmaßnahmen - SPOC der UK-IT für Informationssicherheits-Stakeholder (z.B. Datenschutzbeauftragter, Personalräte, Interne Revision, BSI, UP-KRITIS, Cyber Security Cluster Bonn e.V., etc.) - Teilnahme als Vertreter des UKB an der Arbeitsgruppe IT-Sicherheit der Uniklinika NRW - Teilnahme an den ISB Treffen des VUD - Prüfung und Meldung von Sicherheitsvorfällen gemäß IT-Sicherheitsgesetz
	Team Informationssicherheitsmanagement (ISM)
	<ul style="list-style-type: none"> - Weiterentwicklung des UKB Informationssicherheitsmanagements (ISMS) - Entwicklung und Umsetzung von Informationssicherheitsawarenessmaßnahmen - Sicherheitsprüfung und -bewertung sowie die revisionssichere Dokumentation in Matrix42 von Firewallfreischaltungen, Fernzugängen, Ausnahmeregelungen bzgl. Virenschutz etc. Beratung des Datenschutzbeauftragten bei der konkreten technischen Umsetzung von Datenschutzvorgaben - Prüfung der Einhaltung von ISMS-Vorgaben bei Projekten und Systemen - Analyse und Nachbearbeitung von Informationssicherheitsvorfällen - mit Hilfe der IRIS Informationssicherheitsrisikomanagementlösung - Informationssicherheitsrisikomanagement gemäß ISMS 029 Richtlinie - IT-Risikomanagement - Einstellen und Bearbeiten von Risiken im Risikomanagement-Tool PROKORISK - Teilnahme als Vertretung der uk-it im Risikomanagement-Bewertungskernteam des UKB
	Team Operative IT-Sicherheit (OIS)
	<ul style="list-style-type: none"> - Betrieb, Betreuung, Überwachung, Ausbau und Weiterentwicklung zentraler IT-Sicherheitssysteme und -konzepte (z.B. Endpoint Protection, Perimeter Firewall, Mail Security Gateway, Netzzugangskontrolle, Netzsegmentierung, SIEM/SOC) - Bearbeitung und revisionssichere Dokumentation von IT-Sicherheitsvorfällen inklusive der forensischen Analyse von betroffenen Systemen im UKB Cyber Incident Lab - Prüfung von verdächtigen E-Mails, die Mitarbeiter an security-help@ukbonn.de weiterleiten können, im UKB Cyber Incident Lab - Beratung bei Projekten in Bezug auf die Umsetzungsmöglichkeiten gemäß der Informationssicherheitsrichtlinien des UKB - Bearbeitung von Störungen an Endgeräten in Verbindung mit zentralen Sicherheitssystemen - Wartung und Weiterentwicklung des UKB Cyber Incident Labs - Sichtung und Bewertung von gemeldeten Sicherheitslücken (z.B. vom BSI) sowie die Koordination, Überwachung und revisionssichere Dokumentation in Matrix42 der Abstellung dieser Lücken

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Betrieb und Betreuung der zentralen sicheren Austauschplattformen UKB Cloud und Cryptshare - Betrieb des Authentifizierungsdienstes Safenet - Verwaltung der DFN PKI - Absicherung von Web-Servern auf gemängelten UKB-Systemen
	2. Betriebswirtschaftliche Applikationen
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung des Sachgebiets - Mitverantwortung der Strategie hinsichtlich der Abteilung Betriebswirtschaftliche Applikationen - Strategische Ausrichtung der Abteilung hinsichtlich der zu betreuende SAP- und Non- SAP-Applikationen - Zulieferung zur Kalkulation des Kosten- und Investitionsvolumens - Übergeordnete Bestellungen- und Rechnungsprüfung - Abteilungsspezifische Lizenzvermessung für SAP-Lizenzen - Bearbeitung von Projektideen aus den Fachbereichen - Projektunterstützung für alle Beschäftigten - Controlling der laufenden Projekte der Abteilung - Ansprechpartner für alle Verwaltungsprozess, die durch die Betriebswirtschaftliche Applikationen kommuniziert werden - Ansprech-/ Verhandlungspartner für Dienstleister und Kreditoren der Abteilung Betriebswirtschaftliche Applikationen
	SAP-Basis
	<ul style="list-style-type: none"> - Installation, Konfiguration und Wartung von zentral betriebenen SAP-Systemen einschließlich Sicherheitskonfiguration - Vorbereitung und Durchführung von Releasewechseln - Handling der Solution Manager, RFC- Verbindungen und der Enhancement Packages (EHP) - Unterstützung Transportwesen (speziell externe Transporte) - Monitoring der Systemlandschaft (Systemlog, Server und Prozessübersicht, Performance, Datenbankfüllgrad, Sperren, Laufzeitfehler, Entwickler Traces, ...) - Patchen von SAP R/3 und SAP Kernel - Handling von Verbuchungsfehlern sowie - Pflege der Instanzen (Profile, Betriebsarten, Log-on Gruppen, Pflegejobs)
	Modulbetreuung (inkl. SAP-HCM, SAP BI, SAP IS-H)
	<ul style="list-style-type: none"> - EDV-technische Unterstützung der Fachabteilungen beim Betrieb der im Einsatz befindlichen SAP- Module und angeschlossener Subsysteme (beispielsweise Consense, JW-Winkler, GHX, eGATE, MUSE, SEDI, amasys, tangro) - Benutzeradministration - Erstellung und Anpassung des Rollenkonzepts - Durchführung des Customizing - IT-seitige Teilprojektleitung - Erstellung von Reports nach schriftlichem Fachkonzept - Änderungen von Reports nach schriftlichem Auftrag durch die Fachabteilung - Formularerstellung nach schriftlichem Konzept der Fachabteilung - Formularänderung nach schriftlichem Auftrag durch die Fachabteilung - Bearbeitung und Umsetzung von Anforderungen und gewünschten Prozessänderungen der Fachabteilungen im Rahmen des SAP-Standards nach einem zuvor erstellten Fachkonzept durch die Fachabteilung

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Einspielen von SAP-Hinweisen aus dem OSS (OnlineServiceSystem) zur Fehlerbehebung oder nach Anforderung zum Einsatz neuer Funktionalitäten - Durchführung von Massenänderungen per Batch-Input (LSM Workbench) - Durchführung des Transportwesens (interne Transporte) - Planung und Organisation des Einspielens von Updates (Support Packages) - Organisation und Überwachung der Testphase nach Releasewechseln (Bereitstellung der Delta-Dokumentation, Ansprechpartner zur Unterstützung bei Problemen in der Testphase) - Interne Unterstützung bei der Fehlerbehebung im Falle von Abbrüchen; Problemeskalation - Durchführung der technischen Jahreswechsel- und Jahresabschlussaktivitäten
	SAP-Projekte
	<ul style="list-style-type: none"> - Interdisziplinäre Projektleitung - Gestaltung von Projektanalysen und -planungen - Erarbeitung von zielorientierten Konzepten - Termingerechte fachliche und systemtechnische Implementierung von Konzepten - Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen/Präsentationen - Mitwirkung bei der Überführung der Projektarbeit in den Routinebetrieb - Bearbeitung von Projektideen aus den Fachbereichen
	IT HR-Hub
	<ul style="list-style-type: none"> - Validierung gewünschter IT-Lösungen aus den Fachbereichen, sowie deren Planung, Umsetzung und Steuerung - Strategische Entwicklung und Umsetzung der digitalen Transformation
	3. IT-Betrieb
	<ul style="list-style-type: none"> - Führung direkt zugeordneter Beschäftigter (inkl. Ressourcen- und Urlaubsplanung) - Mitverantwortung der systemtechnischen Strategie im Bereich IT-Betrieb - Strategische Ausrichtung der Abteilung hinsichtlich der zu betreuenden Applikationen und Systeme - Zulieferung zur Kalkulation des Kosten- und Investitionsvolumens - Übergeordnete Bestellungs- und Rechnungsprüfung - Abteilungsspezifische Lizenzvermessung - Bearbeitung von Projektideen aus den Fachbereichen - Projektunterstützung für alle Mitarbeiter*innen - Controlling der laufenden Projekte der Abteilung - Ansprechpartner für alle Kundenprozesse, die durch die Abteilung IT-Betrieb kommuniziert werden - Ansprechpartner & Verhandlungspartner für Dienstleister und Kreditoren der Abteilung IT- Betrieb - Einteilung aller Rufbereitschaften der uk-it
	Team VMware
	<ul style="list-style-type: none"> - Virtualisierungsplattform VMware: - Planung, Implementierung, Konfiguration und Administration der VMware-Virtualisierungsplattform mit Anforderungen an Servern, einschließlich Administration der zugrundeliegenden Storageplattform - Patchmanagement und Konfigurationsmanagement - Administration und Anpassung der AD (Active Directory)

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Konfiguration und Administration einer Multi- Domänen Microsoft Active Directory Umgebung einschließlich der Infrastrukturdienste DHCP und DNS - Administration und Anpassung der Veeam Snapshot - Windows Server: Installation, Konfiguration und Wartung von zentral betriebenen Windows Servern, einschließlich Sicherheitskonfiguration und Patch- Management - Implementierung und Systemintegration von Hard- und Softwarelösungen - Patchmanagement und Konfigurationsmanagement - Monitoring der Betriebssystemparameter - Virenschutzmanagement - Bereitstellung des Betriebsmodell Managed Windows Server - Betreuung der SAN-Switches
	Team DB / UNIX
	<ul style="list-style-type: none"> - Planung, Implementierung, Konfiguration und Administration der IBM PowerSystems - Virtualisierungsplattform einschließlich Administration der zugrundeliegenden Managementsysteme (IBM HMC). - Architektur, Infrastrukturdesign und Ausschreibungen für IBM Power Systeme, Storage Area Network Infrastruktur (SAN), SAN - / und NAS Storage Systeme - Installation, Konfiguration und Wartung von UNIX/LINUX Systemen - Installation, Konfiguration und Wartung von Hochverfügbarkeitssystemen (Cluster) - Firmware Updates aller Hardwarekomponenten - Softwareupdate aller Betriebssysteme und betriebssystemnahen Komponenten - Planung, Implementierung, Konfiguration und Administration aller Datensicherung / Archivierung-Systeme, die mittels IBM Spectrum Protect (TSM) auf Magnetbänder sichern. - Installation, Konfiguration und Wartung der DELL NAS-Storagesysteme für die Archivierung von bildgebenden Verfahren (PACS) und der NAS Services der uk-it - Betreuung von Datenbanksoftware Installationen (MSSQL und ORACLE) - Maintenance von Datenbanken (Oracle und MSSQL Datenbanken) - Betreuung der SAN-Switches
	Team Netzwerk
	<ul style="list-style-type: none"> - Installation, Konfiguration und Wartung aller zentralen LAN-Komponenten im Access-, Distribution-, Core und DataCenter-Bereich, einschließlich Sicherheitskonfiguration und Patch- Management - Implementierung und Systemintegration von Hard- und Softwarelösungen - Kontinuierliche Planung und Anpassung des Netzwerkdesigns, um den steigenden Bedarf an Verfügbarkeit und Datendurchsatz gerecht zu werden - Konfiguration und Betreuung der zugehörigen Managementsysteme - Konfiguration und Wartung der zentralen Firewall-Systeme, inkl. VPN-Zugänge - Betrieb eines Mehrzonen-Konzeptes - Administration und Anpassung der Datensicherheitsstrategie - Planung und Konfiguration eines Netzwerk Zutrittskontrollsystems - Konfiguration und Wartung des controllerbasierten, zentralisierten WLAN-Systems - Planung und Organisation des weiteren WLAN- Ausbaus mit den einzelnen Kliniken, Instituten und externe DL, inkl. Ausleuchtung

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Um-/ Ausbau und Planung der Infrastruktur der Rechenzentren und Netzwerkräume (Serverschränke, Netzwerkschränke, USV, Klima, Verkabelung)
	Team Kommunikation
	<ul style="list-style-type: none"> - Planung, Organisation und Betrieb der klassischen Telefonanlagen für Diensttelefone (Siemens/Unify HiPath 4000). - Planung, Organisation, Konfiguration und Betrieb der IP-Telefonie (Cisco Unified Communications Manager) - Planung und Umstellung der klassischen Telefonanschlüsse auf die moderne datennetzbasierte IP-Telefonie - Planung, Organisation und Betrieb der Web-/Videokonferenzlösung Webex inkl. Chat-, Telefon- und Hotlinefunktionen - Betrieb des Cisco Videokonferenzsystems (Cisco Meeting Server) - Planung, Organisation und Betrieb des Cisco Contact-Center Systems - Planung, Organisation und Betrieb des Enghouse Contact-Center Systems (Andtek Application Server) zzgl. der Reporting Anwendung Enghouse BI - Wartung und Betrieb des Telefon-Alarmierungssystems Tetronik DAKS - Planung, Organisation und Betrieb des Telefon- und Alarmierungssystem von Ascom inkl. der Ascom Smartphones und Integration in das Mobile Device Management (Omnissa Workspace One) Weiterentwicklung der Lösung mit Blick auf Workflowsystem
	4. IT-Management
	<p>Vertrags- & Lizenzmanagement Das Vertragsmanagement unterstützt bei der Erstellung, Aktualisierung und Zwischenprüfung von EVB-IT Verträgen aus allen IT-Abteilungen. Des weiteren werden alle Verträge der IT zentral vorgehalten. Das Lizenzmanagement unterstützt bei der Beschaffung und Zuweisung von Lizenzen definierter Anwendungen.</p> <p>Demand- & Changemanagement Das Changemanagement beschäftigt sich mit Änderungen an IT-Systemen und sorgt für einen koordinierten Ablauf. Im Demandmanagement prüfen wir Softwareanfragen und bewerten diese unter Hinzunahme von notwendigen Gremien in Zusammenarbeit mit Anwender. Eine weitere Aufgabe in diesem Themengebiet ist die Aktualisierung und Verwaltung des IT-Leistungskatalogs.</p> <p>Kommunikation Mit der Verbesserung der Kommunikation innerhalb der uk-it sowie mit den Anwender*innen im operativen Alltag möchten wir die Zusammenarbeit verbessern, die Transparenz steigern und den Alltag der Anwender*innen vereinfachen.</p> <p>IT-Controlling Die Steuerung von Personal- und Finanzprozessen in der IT läuft im IT-Management zusammen. Die Bereitstellung von Reports und Rückfragen zu Buchungen und Bestellungen werden hier bearbeitet.</p> <p>Baumanagement Das Baumanagement innerhalb der IT übernimmt die Koordination von IT-Angelegenheiten bei Maßnahmen im Rahmen von Neubauten oder an Bestandsbauten und ist SPOC für Bauangelegenheiten mit IT-Bezug. Darüber hinaus erfolgt hier die Koordination des Rollouts & der Konzepterweiterung des Themas Patiententerminals.</p>
	5. IT-Service
	<ul style="list-style-type: none"> - Mitverantwortung der Strategie hinsichtlich der Abteilung IT-Service

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Führung direkt zugeordneter Beschäftigter (inkl. Ressourcen- und Urlaubsplanung) - Mitverantwortung der Strategie hinsichtlich der Abteilung IT-Service - Strategische Ausrichtung der Abteilung hinsichtlich der zu betreuenden Applikationen und Systeme - Zulieferung zur Kalkulation des Kosten- und Investitionsvolumens - Übergeordnete Bestellungs- und Rechnungsprüfung - Abteilungsspezifische Lizenzvermessung - Bearbeitung von Projektideen aus den Fachbereichen - Projektunterstützung für alle Beschäftigte - Controlling der laufenden Projekte der Abteilung - Ansprechpartner für alle Prozesse, die durch die Abteilung IT-Service kommuniziert werden - Ansprechpartner & Verhandlungspartner für Dienstleister und Kreditoren der Abteilung IT-Service - Entwicklung aller technischen Änderungen aus Projekten, gesetzlichen Vorgaben oder Prozessänderungen im Klinikum
	Team Systeme & Applikationen
	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleitung (Planung & Koordination, Strategie, Eskalationsmanagement, Entwicklung, Interne Schulungen und Wissenstransfer) - Mobile und periphere Devices (Administration, Bereitstellung, Entwicklung, Support) - Active Directory Services und Applikationen (Administration, Entwicklung, Support) - Groupware (Administration, Entwicklung, Support) Kommunikation mit uk-it Teams und Abteilungen
	Team Endgerätemanagement
	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleitung (Planung & Koordination, Strategie, Eskalationsmanagement, Entwicklung, Interne Schulungen und Wissenstransfer) - Beschaffung (Abwicklung des Beschaffungsvorganges in Zusammenarbeit mit GB4) - Endgeräte Management / Computing (Administration, Bereitstellung, Entwicklung, Support)
	Team Service Desk
	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleitung (Planung & Koordination, Strategie, Eskalationsmanagement, Entwicklung, Interne Schulungen und Wissenstransfer) - Service Desk / Dispatching (Dispatching, Vorqualifizierung, Support)
	Team Basisbetreuung
	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleitung (Planung & Koordination, Kommunikation nach innen und außen, interne Schulung und Wissenstransfer) - Beratung der Anwender bei Projekt- und Änderungsanfragen, - Bewertung der Anfragen - Koordination bzw. Vermittlung der nötigen Fachansprechpartner - Beratung und Koordination zu gesetzlichen Anforderungen
	Team Virtuelle Desktop Infrastruktur
	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleitung (Planung & Koordination, Strategie, Eskalationsmanagement, Entwicklung, Interne Schulungen und Wissenstransfer) - Virtuelle Desktop Infrastructure (Administration, Bereitstellung, Entwicklung, Support)

	6. Medizinische Applikationen
	<p>Die Abteilung ist für die IT-Systeme der UKB-internen elektronischen Patientenakte zuständig. Neben den zentralen Systemen Krankenhaus-informationssystem (KAS/ORBIS), Bilddatenmanagementsystem (PACS/IMPAX EE) und Dokumentenmanagementsystem (DMS/HYDMedia) werden zahlreiche spezialisierte Subsysteme betreut, die über einen Kommunikationsserver Daten austauschen.</p> <p>Die Kontaktaufnahmen zum Nutzersupport erfolgt über das Servicecenter, per Mail an servicedesk@ukbonn.de oder über das Self-Service-Portal.</p> <p>Neue Projekte können über die IT-Projektidee (http://www.ukb.intern/C125696000418A5A/direct/it-projekte) angemeldet werden. Daher beschränkt sich die Darstellung hier auf die Leitungsebene.</p>
	Abteilungsleitung
	<ul style="list-style-type: none"> - Führung direkt zugeordneter Beschäftigter - Mitverantwortung der Strategien - Strategische Ausrichtung der Abteilung hinsichtlich der zu betreuenden Applikationen und Systeme - Zulieferung zur Kalkulation des Kosten- und Investitionsvolumens - Übergeordnete Bestellungs- und Rechnungsprüfung - Abteilungsspezifische Lizenzvermessung - Bearbeitung von Projektideen aus den Fachbereichen
	Team KAS
	<p>Das Team betreut das zentrale System der elektronischen Patientenakte, das Klinische Arbeitsplatzsystem (KAS) ORBIS. Auch werden viele Anforderungs-, Planungs- und Befundungsprozesse durch das System unterstützt und die komplette Kurvenführung und Medikationsverordnung in dem System durchgeführt. Patientendatenadministration und ambulante KV-Abrechnung werden ebenfalls mit dem System durchgeführt. Auch das Dokumentenmanagementsystem wird von diesem Team betreut.</p> <p>Neben Nutzersupport und Fehleranalyse und Behebung umfasst dies Maßnahmen zur Betriebssicherung und –Überwachung sowie Anpassung an die Nutzeranforderungen. Im Rahmen von Projekten werden neue Funktionen oder ganze Module eingeführt, wie aktuell z.B. die vollelektronische Patientenakte.</p>
	Team Subsysteme und Schnittstellen
	<p>Das Team betreut zahlreiche spezialisierte Subsysteme und den Kommunikationsserver, über den diese Systeme mit dem KAS Patientenstammdaten, Anforderungs-, Leistungs- und Befunddaten austauschen. Beispiele sind das Patientendatenmanagementsystem für die Anästhesiologie und Intensivmedizin (PDMS) oder das Radiologie-Informationssystem (RIS). Neben Nutzersupport und Fehleranalyse und –Behebung umfasst dies Maßnahmen zur Betriebssicherung und –Überwachung sowie Anpassung an die Nutzeranforderungen. Wenn Anforderungen nicht durch vorhandene System abgebildet werden können, werden im Rahmen von Projekten neue Subsysteme eingeführt bzw. vorhandene Systeme oder Schnittstellen erweitert.</p>
	Team Bilddatenmanagement
	<p>Das Team betreut die zentralen Systeme des UKB zur Speicherung, Archivierung und Kommunikation von Bild- und Biosignaldaten am UKB. Hauptsystem ist hier das „Picture Archiving and Communication System (PACS)“, aber auch zahlreiche Systeme zur Bilddatendarstellung und –Bearbeitung. In Zusammenarbeit mit der Medizintechnik werden neue Geräte an diese Systeme angeschlossen. Die Tätigkeiten umfassen Nutzersupport, Fehleranalyse und –Behebung, Maßnahmen zur Betriebssicherung und –Überwachung sowie Anpassung an die Nutzeranforderungen. Im Rahmen von Projekten werden weitere Bereiche eingeschlossen, wie z.B. die Zahnklinik oder zukünftig die Pathologie und Neuropathologie.</p>

Stand: 01.11.2025

	Team Entwicklung
	Aufgabe des Teams ist die Erstellung von IT-Lösungen, wenn sich die Nutzeranforderungen nicht durch bereits vorhandene Funktionen oder durch Erweiterung von vorhandenen Systemen umsetzen lassen. Hierfür wird eine spezielle Entwicklungsumgebung im KAS genutzt, aber auch KAS-unabhängige Software erstellt. Die Fehleranalyse und –Behebung und Erweiterung dieser Eigenentwicklungen gehört ebenfalls zur Aufgabe des Teams.
7.	Forschungs-IT
	Die Abteilung unterstützt die wissenschaftliche Forschung am UKB durch IT-Dienstleistungen. Dies beinhaltet nicht nur Zurverfügungstellung von Infrastruktur in Form von Massenspeicher und virtueller und realer Hardware, sondern auch die Entwicklung von Software (in Teilen, wie z.B. Schnittstellen und Erweiterungen, wie auch ganze Anwendungen) und die Beratung und Hilfestellung für Forschenden bei IT-Themen in wissenschaftlichen Projekten bei Themen, wie z.B. High Performance Computing (HPC) oder künstlicher Intelligenz. Herauszustellen sind der Betrieb des Hochleistungsrechnernetzes für die KI-Forschung an der UKB und Aufbau und Betrieb der UKB Private Cloud zur Realisation von hochflexiblen individuellen IT-Umgebungen für Forschungsgruppen.
	Abteilungsleitung
	<ul style="list-style-type: none"> - Führung direkt zugeordneter Beschäftigter - Ausrichtung der Strategie der Abteilung - Strategische Weiterentwicklung des Hardwarebestandes - Zulieferung zur Kalkulation des Kosten- und Investitionsvolumens - Bestellwesen - Personalwesen - Bearbeitung von Projektideen aus den Fachbereichen
	Forschungs-IT
	<ul style="list-style-type: none"> - Wartung und Pflege der IT-Systeme der Forschungs-IT - Administration des HPC-Clusters - Administration des UKB Private Cloud - Administration des Storage-Servers für die Forschung im A-Netz - Behebung von Hardwarefehlern - Unterstützung Arbeiten von Dienstleistern bzw. Herstellern von Geräten im Maschinenraum - Management der Software-Systeme - Pflege der virtuellen Maschinen der Forschungs-IT und von Kunden - Durchführung von IT-Security-Prüfungen - Überwachung der Systemlandschaft
	Team Software-Entwicklung
	<ul style="list-style-type: none"> - Integrierter Ansatz Entwickleradministrator (DevOps) - Requirements Engineering - Kommunikation mit Anforderern und Projektpartnern - Planung von Software-Entwicklungsprojekten - Implementation von Software-Entwicklungsprojekten - Umsetzung von Automatisierungen für Angebote der Forschungs-IT - Unterstützung von Projekten bei der Beschaffung von Daten - Betreuung von Studierenden (Praktikanten) und Projekten von Studierenden

Stab	Zentrales Controlling (ZC)
	<p>Stabsstellenleitung und Stellvertretender Kaufmännischer Direktor: Bernd Witte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Führung der Stabsstelle - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben für die Stabsstelle - Aufbereitung und Bündelung von steuerungsrelevanten Informationen aus allen Bereichen des UKB - Sicherung und Bereitstellung aller relevanter Kosten-, Erlös- und Prognosedaten - Durchführung von wirtschaftlichen Planungen - Vorbereitung und Durchführung der Budgetverhandlungen - Aufbau und Bereitstellung Berichtswesen - Zielorientierte Bereitstellung von Informationen und Beratung des Managements
	Assistenz
	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortlich für die internen administrativen Abläufe sowie die Koordination des internen und externen Kommunikationsflusses - Bürokoordination und Sicherstellung von reibungslosen Abläufen im Tagesgeschäft im ZC - Terminplanung, -koordination und -überwachung - Abwicklung der Korrespondenz nach Vorlage, Stichworten - Organisation, Protokollierung und Nachbereitung der Jours Fixe der Abteilungsleiter sowie der AL-Runde - Verfolgung von Fristen und Einforderung von Ergebnissen - Organisatorische Unterstützung der Abteilungsleiter und Mitarbeiter im ZC (z.B. bei Neueinstellungen, Neuanschaffungen von Geräten usw.) - Administrative und inhaltliche Unterstützung bei internen Veranstaltungen - Organisation von Terminen mit externen Teilnehmern wie z.B. Budgetverhandlungen mit den Kostenträgern - Durchführung der Reiseplanung und -abrechnung für den Stabsstellenleiter - Weiterleitung von Anträgen zur Bewirtung und Überprüfung der Erfüllung der Bewirtungskostenrichtlinien an die zuständigen Mitarbeitenden
	Abteilungscoordination
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung, Planung, Steuerung und Abwicklung von abteilungsinternen und abteilungsübergreifenden Projekten - Aufbereitung und Zusammenfassung von verschiedenen Themen z.B. bei Änderungen der Gesetzgebung als Unterstützung der Entscheidungsfindung der Stabsstellenleitung - Interne Koordination von Aufgaben an die Abteilungen des ZC und ggf. andere Geschäftsbereiche - Sonderaufgaben im Auftrag der Stabsstellenleitung (Übernahme von Projekten) - Erarbeitung und Umsetzung Personalcontrolling für das ZC
	Wirtschaftsplanung
	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung der UKB-weiten Wirtschaftsplanung und Prognoserechnung - Neuentwicklung der Wirtschaftsplanung auf Kostenstellenbasis in BW4UKB (Anlehnung KHBV)

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Transparenzrechnung nach §16 UKVO NRW - Unterjährige Berichterstattung und Abstimmung mit anderen Organisationseinheiten im UKB, dem Vorstand sowie externen Vertragspartnern (diverse Referate des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft, Bezirksregierung Köln, WP) - Finanzplanung erfolgt im Rahmen einer bereichsübergreifenden Zusammenarbeit dem Geschäftsbereich 2 - Unterstützung bei der Erstellung von Vorstandsvorlagen für Themen, die eine umfassende Wirtschaftlichkeitsanalyse erfordern
	Medizin-Controlling (MC)
	<ul style="list-style-type: none"> - Schnittstelle zwischen den medizinischen und administrativen Bereichen - Analyse von Zusammenhängen zwischen medizinischen und ökonomisch-betriebswirtschaftlichen Aspekten der universitären Patientenversorgung und Ableitung von Steuerungsempfehlungen - Unterstützung bei der Erstellung von Vorstandsvorlagen für Themen, die eine umfassende Wirtschaftlichkeitsanalyse erfordern - Leistungsanalyse und Erlössicherung in der ambulanten und stationären Patientenversorgung - Koordination und Bearbeitung von Reklamationen der Kostenträger mit Bezug auf die Leistungserbringung und Leistungsdokumentation der Fachabteilungen - Unterstützung bei Budgetverhandlungen - Externe Qualitätssicherung und Unterstützung bei der Umsetzung der GBA-Richtlinien und Vorgaben der OPS-Kodes - Pflege und Aktualisierung der Daten im Bundes-Klinik-Atlas - Medizinische Leistungsberichtserstellung im BW4UKB - Steht für die administrativen und medizinischen Fachbereiche in Fragen der Leistungsabbildung, Leistungsanalyse und Erlössicherung in der ambulanten und stationären Patientenversorgung zur Verfügung
	Berichtswesen und Kostencontrolling
	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse der Kostenarten und Kostenstellen, Kostenstatistiken - Erstellung von Abweichungsanalysen und Kostenverteilungen - Bearbeitung von Fragestellungen zu betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen - Mitarbeiter stehen als Klinikbetreuer in engem Austausch mit den Klinik-/Institutsdirektoren - Erstellung und Weiterentwicklung (im Rahmen des BW4UKB) des monatlichen Berichtswesens für die Kliniken/Institute und die Administration - Erstellung und Überwachung des internen Budgets und der Leistungsorientierten Mittelvergabe (LOMV) sowie die innerbetriebliche Leistungsverrechnung - Inhaltliche Vorbereitung der Steuerungsgespräche mit dem Vorstand mit den Klinik- und Institutsdirektoren (vorbereitende Steuerungsgespräche) - Unterstützung bei der Erstellung von Vorstandsvorlagen für Themen, die eine umfassende Wirtschaftlichkeitsanalyse erfordern - Steht für die administrativen und medizinischen Fachbereiche in Fragen der Leistungsabbildung, Leistungsanalyse und Erlössicherung in der ambulanten und stationären Patientenversorgung zur Verfügung
	Krankenhausfinanzierung und Erlöscontrolling
	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Entgeltverhandlungen mit den Kostenträgern

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none">- Kalkulation der allgemeinen Krankenhausleistungen und der mit den Kostenträgern abrechenbaren Zu- und Abschläge- Erstellung stationärer und ambulanter Erlös- und Leistungsstatistiken- Jahresabschlussarbeiten, Prognose und Wirtschaftsplanung für die stationäre und teilstationäre Leistungserbringung- Regelmäßige externe Datenlieferungen und diverse Testate zur Erfüllung gesetzlicher Vorgaben- Umsetzung von Vorgaben und damit verbundenen Datenlieferungen bei sich ändernden politischen Entscheidungen (Krankenhausrahmenplan NRW, Änderungen in der Krankenhausfinanzierung/DRG-System)- Steht für die administrativen und medizinischen Fachbereiche in Fragen der Leistungsabbildung, Leistungsanalyse und Erlössicherung in der ambulanten und stationären Patientenversorgung zur Verfügung- Unterstützung bei der Erstellung von Vorstandsvorlagen für Themen, die eine umfassende Wirtschaftlichkeitsanalyse erfordern
--	--

Stab	Stabsstelle Recht
	<p>Stabsstellenleitung: Dr. Stephanie Schwedhelm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung der Stabsstelle - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben in der Stabsstelle - Rechts- und Vertragsangelegenheiten des Vorstands des UKB oder seiner Mitglieder, insbesondere der Kaufmännischen Direktion, der Ärztlichen Direktion und der Pflegedirektion und aller Geschäftsbereiche sowie der Klinikdirektoren und der Medizinischen Fakultät, soweit nicht auf einen anderen juristischen Beschäftigten delegiert oder extern vergeben. - Bearbeitung von Prozessangelegenheiten und Vertretung des UKB vor Gericht bzw. als Beistand in Verfahren mit Vertretungszwang - Erstellung von Verträgen - Ansprechpartner*in allen strafrechtlichen Verfahren für Kriminalpolizei und Staatsanwaltschaft - Ansprechpartner*in allen zivilrechtlichen arbeitsrechtlichen Fragestellungen - Medizinische Großschadensfälle ohne strafrechtlichen und grundsätzlichen betrieblichen Versicherungsschutz sowie die Bearbeitung von versicherten Arzthaftungsfällen im Einzelfall - Rechtliche Beratung der Geschäftsbereiche, Stabsstellen sowie Kliniken und Institute des UKB - Mitzeichnung und ggf. weitere Prüfung von Verträgen aus Klinik- und Verwaltungsbereichen - Rechtsangelegenheiten der Tochtergesellschaften des UKB; insbesondere arbeitsrechtliche Beratung und Terminwahrnehmung - bei Gericht - Eigenverantwortliche Durchführung von Projekten - Weiterentwicklung der Stabsstelle - Fachlicher Austausch mit Rechtsabteilungen der anderen Universitätskliniken
	Assistenz
	<ul style="list-style-type: none"> - Aktive Unterstützung und Entlastung der Stabsstellenleiterin - Führung und Organisation des Geschäftszimmers und Sicherstellung von reibungslosen Abläufen im Tagesgeschäft - Vor- und Zuarbeit zu diversen vielschichtigen Themen der Stabsstellenleitung - Selbstständige Koordination von Terminen inkl. Vor- und Nachbereitung, Zurverfügungstellung der Unterlagen sowie Protokollführung - Interne Weiterleitung/Koordination von Aufgaben und Anfragen an die entsprechenden Stabsstellenbereiche - Führen des Prozessregisters - Projektleitung beim Aufbau und der Weiterführung des Qualitätsmanagements sowie Mitwirken in z. B. durch den vom Vorstand priorisierten Projekten - Auf- und Ausbau der stabsstelleneigenen Organisation und der digitalen Ablagestrukturen - Konzeption und Gestaltung von Präsentationen, Imageunterlagen und der Intranet-Seiten der Stabsstelle

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Abwicklung der Korrespondenz nach Vorlage, Stichworten; Erstellen von Gutachten, Strafanzeigen o.ä. nach Diktat - Organisation und Betreuung von internen und externen Veranstaltungen - Sonderaufgaben im Auftrag der Stabsstellenleitung (Übernahme von Projekten)
	QMB
	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung und Mitwirkung bei der Durchführung sämtlicher Audits - Beratung und Durchführung der stabsstelleninternen Evaluation - Optimierung von Workflows und Prozessen der Stabsstelle
	Medizinrecht
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung des Sachgebiets Medizinrecht - Rechtsangelegenheiten und Vertragsangelegenheiten des Vorstands des UKB oder seiner Mitglieder soweit nicht von der Leitung der Stabsstelle Recht wahrgenommen oder extern vergeben. - Rechtliche Beratung der Geschäftsbereiche und Stabsstellen des UKB sowie Kliniken und Institute des UKB - Prozessangelegenheiten - Mitzeichnung und ggf. weitere Prüfung von Verträgen aus Klinik- und Verwaltungsbereichen - Arzthaftungsfälle in Zusammenarbeit mit Versicherungsmakler, Versicherer und externen Rechtsanwalt*innen
	Arzthaftungsrecht
	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben im Geschäftsbereich - Bearbeitung von Arzthaftungsangelegenheiten in Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Versicherungsmakler (derzeit Ecclesia Versicherungsdienst GmbH) und der jeweils zuständigen Betriebshaftpflichtversicherung sowie den Prozessbevollmächtigten des UKB - Bearbeitung von sog. Verfahren „Ansprüche gegen Dritte“ - Kontinuierliche Erstellung der Statistik der Arzthaftungsfälle - Mit- und Zuarbeit bei Einzel- und/ oder Projektaufgaben aus der Zuständigkeit der Rechtsabteilung
	Versicherungen
	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von Sach-, Personen- und Vermögensschäden, Abwicklung über den zuständigen Versicherungsmakler (derzeit Ecclesia Miltenberger-HOSPITAL GmbH) - Strategische sowie strukturelle Überwachung und Fortentwicklung des Versicherungsschutzes in Abstimmung mit dem Vorstand und dem Leiter der Rechtsabteilung - Schadensfälle aus dem Deckungsbereich der Vermögensschadenhaftpflichtversicherung sowie und Einholung von Deckungszusagen nach der Strafrechtsschutzversicherung - Verwaltung der bestehenden Versicherungsverträge, Deckungsschutzanfragen und/oder Einholung von Versicherungsangeboten beim Versicherungsmakler/Versicherer - Schadensbearbeitung von Versicherungsfällen - Probandenversicherung - Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen des UKB (Aktivschadenfälle), - Mit- und Zuarbeit bei Einzel- und/ oder Projektaufgaben aus der Zuständigkeit der Rechtsabteilung
	Forschungsverträge und Drittmittelmanagement

	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung der Abteilung Forschungsverträge und kommissarische Leitung Drittmittelmanagement - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben in der Abteilung - Bearbeitung deutsch- und englischsprachiger Vertragsangelegenheiten in drittmittelgeförderten Forschungsprojekten (Industrie, EU, sonstige Projektträger) - Juristische Projektbetreuung in EU-Angelegenheiten, insbesondere Koordinator-Projekten - LEAR für EU-Angelegenheiten, - Konzeptionelle Arbeiten zur Einführung eines Vertragsmanagement-Systems - Führung der Abteilung Drittmittel - Patente, Lizenzen, Ausgründungen des UKB
	Sachbearbeitung Forschungsverträge und Drittmittelmanagement
	<ul style="list-style-type: none"> - Einpflegen der Verträge in Datenbank „Cuno“ - Korrekturlesen der Verträge - Beschaffung von Informationen zu den Verträgen
	IT- Support
	<ul style="list-style-type: none"> - Implementierung und Optimierung der Vertragsdatenbank Stabsstelle Recht
	Forschungsverträge
	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleitung - Bearbeitung englischsprachiger Vertragsangelegenheiten in drittmittelgeförderten Forschungsprojekten (Industrie, EU, sonstige Projektträger) - Juristische Projektbetreuung in EU-Angelegenheiten, insbesondere Koordinator-Projekten - LEAR für EU-Angelegenheiten, - Juristische Begutachtung von Einzelfragestellungen des GB 2 (Sonderauftrag GBL) - Konzeptionelle Arbeiten zur Einführung eines Vertragsmanagement-Systems - Material Transfer Agreements, NDA`s - Dienstherrengenehmigungen, soweit diese durch den GB1 vorgeprüft worden sind - Sonstige rechtliche Aufgaben nach Weisung
	Industrielle Drittmittel
	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleitung - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben im Geschäftsbereich - Mitwirkung bei der Erstellung Jahresabschluss Drittmittel - Mitwirkung bei der Erstellung von Statistiken für die interne LOMV
	Öffentliche Drittmittel
	Teamleitung <ul style="list-style-type: none"> - Abrechnung und Überwachung der Projektmittel und Drittmittel, Informationen des Projektleiters über Einnahmen Ausgaben und Bestand - Ermittlung der Ausgaben, die den Projekten zugeordnet werden - Rechnungsabgrenzung der Projekte zum Bilanzstichtag - Mittelanforderungen sowie Zwischen- und Endabrechnungen - Bearbeitung von Projekten öffentlicher Mittelgeber (DFG; BMBF, EU u.a.): - Beratung und Mitarbeit bei der finanziellen Antragstellung

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none">- Auswertung von Bewilligungen, Mitarbeit bei der Bearbeitung von Verträgen;- Sicherstellung der Liquidität der Projekte;- Mitwirkung bei der Finanzplanung bei Stellung von Anträgen während der Laufzeit der Projekte (Verlängerungen, Umwidmungen, Aufstockungen und dgl.);- Controlling der Projekte / Steuerung des Mittelflusses- (bei Verbundprojekten Abrechnung mit beteiligten Hochschulen);- Vergabe von Bonusmitteln und Anteilen an Overheads;- Erstellung der rechnerischen Verwendungsnachweise- Konzeptionierung und Etablierung der elektronischen Akte
--	---

Stab	Stabsstelle Digitalisierung
	<p>Stabsstellenleitung: Sonja Lutz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Führung der Stabsstelle - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben für die Stabsstelle - Erstellung von Vorstandsvorlagen - Beratung des Vorstandes und der Geschäftsbereiche zum Thema Digitalisierung - Programmleitung S/4HANA - Vorgabe von Richtlinien, Projektmethoden und Prioritäten für Projekte/Programme für den kaufmännischen Bereich - Unterstützung bei der Planung und Einleitung von IT-Projekten inklusive der Beteiligung an Ausschreibungen und Verhandlungen für IT-Systeme - Interne und externe Koordination aller laufenden kaufmännischen IT-Projekte in den Punkten: Zeitleisten, Ressourcenplanung, Budget zwischen uk-it, Gremien, Datenschutz, Fachbereichen und externen Dienstleistern - Mitglied in den Steuerungsgremien für die kaufmännischen Projekte - Erstellung und Auswertung von Analysen mit Schwerpunkt IT-Projektcontrolling, Risikomanagement, Bewertung von Abhängigkeiten sowie die Durchführung von Projektreviews - Beratung und Unterstützung von Projektleitern durch Ausbildung und Coaching - Eruierung der Technologie- und Digitalisierungs-Trends - Monitoring von Fördermöglichkeiten im Rahmen der digitalen Transformation inkl. Antragsstellungen etc.

Stab	Stabsstelle Centrum für Personalentwicklung
	Stabsstellenleitung Manuela Ly <ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Führung der Stabsstelle - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben für die Stabsstelle - Verantwortung für Bedarfsermittlung, Planung und Durchführung des internen Fortbildungsprogramms, Qualifikationsmonitoring über Easy Soft (Seminarplanung, Auswertung) - Budgetplanung CPE - Austausch, Information und Einbeziehung der Gremien - Bereichsübergreifende Projektsteuerung und –begleitung in Personalentwicklungs- sowie Schnittstellenthemen
	QMB
	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung und Mitwirkung bei der Durchführung sämtlicher Audits - - Beratung und Durchführung der CPE internen Evaluation
	Traineeprogramme und Duales Studium
	<ul style="list-style-type: none"> - Planung und Steuerung sowie konzeptionelle Entwicklung eines Talent-Management- Programms und Konzeption und Initiierung von Maßnahmen zur Potenzialerkennung und -förderung - Ausschreibung, Auswahl und Betreuung der Trainees und dualen Studierenden - Abstimmung mit den entsprechenden Einsatzbereichen
	Krisenintervention
	<ul style="list-style-type: none"> - Einsatzplanung - Planung d. Supervisionen - Planung und Durchführung des Curriculums - Berichtserstellung - Sicherstellung psychosozialer Betreuung im MANV-Fall
	E-Cademy
	<ul style="list-style-type: none"> - Administration der ILIAS Plattform - Beratung der Kliniken, Geschäftsbereiche, Institute etc. bei der Erstellung von Kursen, Schulungen etc. per E-learning - Einkauf u. Pflege sowie Dokumentation der Pflichtschulungen - Sondierung und Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen/Dienstvereinbarungen zur Softwareanschaffung/Contents/LMS
	Office Management
	<ul style="list-style-type: none"> - Kurs-/Teilnehmerverwaltung - Buchhaltung/Abrechnung - Raumplanung - CPE Services/Organisation - Administration der Seminarmanagementsoftware EasySoft (CPE und CAW)
	Bildungsplanung, -umsetzung, -steuerung
	<ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung, Implementierung und Weiterentwicklung innovativer und nachhaltiger Personalentwicklungskonzepte und -instrumente für Mitarbeiter*innen und Führungskräfte - Organisation, Konzeption und Leitung von Workshops und Schulungen

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none">- Organisation und Administration von Pflichtschulungen- Akquise und Modulplanung von Dozierenden- Netzwerkpflege
	Beratung
	<ul style="list-style-type: none">- Beratung und Unterstützung der Beschäftigten in individuellen Entwicklungsfragen- Beratung und Unterstützung der Beschäftigten in Teamentwicklungen/Supervisionen/Coachings- - Beratung und Begleitung von Führungskräften und Teams der verschiedenen Berufsgruppen im UKB bei der Lösung von Konflikten
	Marketing
	<ul style="list-style-type: none">- Digitale Projekte und Wissensmanagement- Kursmarketing- Pflege der Website des CPE

Stab	Stabsstelle Baurecht und Baubeschaffung
	<p>Stabsstellenleitung: Inga Opländer-Borriß</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disziplinarische und fachliche Führung der Stabsstelle - Eigenständige Verantwortung für die zeitnahe und reibungslose Erledigung der übertragenen Aufgaben für die Stabsstelle - Erstellung von Vorstandsvorlagen - Beratung des Vorstandes und der Geschäftsbereiche zum Thema – Bau- und Vergaberecht - Bearbeitung von Prozessangelegenheiten im privaten Baurecht und Vergaberecht (insofern Bau- Planungs- oder FM Angelegenheiten betreffend) und Vertretung des UKB vor Gericht bzw. als Beistand in Verfahren mit Vertretungszwang - Prozessoptimierungen in der Stabsstelle - Weiterbildung der Mitarbeiter der Stabsstelle und anderer Geschäftsbereiche (GB7 oder GB 6) in baurechtlichen und vergaberechtlichen Fragestellungen - Beratung des Geschäftsbereichs 7 und des Geschäftsbereichs 6 in vergaberechtlichen und privatbaurechtlichen Angelegenheiten im Rahmen von Projekten oder Beschaffungsvorhaben - Sicherstellung aller benötigten Dienstleistungen, Wartungsleistungen und Bauleistungen im Rahmen des Immobilienerhalts oder von Investitionen an bestehenden Gebäuden oder die Errichtung neuer Gebäude für das Universitätsklinikum Bonn. Die Stabsstelle Baurecht und Baubeschaffung trifft ihre Entscheidungen nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten und beachtet zu jedem Zeitpunkt die gültigen gesetzlichen Bestimmungen. Ziel ist es, qualitativ hochwertige Leistungen zu angemessenen Kosten zu beschaffen und den internen Kunden des GB 6 und GB 7 zeitgerecht zur Verfügung zu stellen.
	<p>Projekteinkäufer Großbauvorhaben (Förderung über HU Bau und Beachtung des EU Vergaberecht)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Einkauf von Bauleistungen für große investive bauliche Maßnahmen mit HU Bau - Einkauf von Planungs- und Beratungsleistungen für große investive bauliche Maßnahmen mit HU Bau - Verhandlungen mit Lieferanten zur Kostenoptimierung - Durchführung EU-weite Ausschreibungen - Permanentes Controlling der Service-Qualität ggü. internen Kunden - Prozessoptimierung - Projektarbeit - Beratung des internen Kunden (GB7) zur Sicherstellung der besten Beschaffungsform unter Beachtung der internen und externen Richtlinien - Beratung im Projekt zu baurechtlichen und vertragsrechtlichen Fragestellungen - Ständige Begleitung des Bauprojektes aus Einkaufssicht zur Erlangung des besten Preis-Leistungsniveaus und Sicherstellung der benötigten Zeitschienen zur Sicherstellung des Projektgesamterfolgs - Prüfung und Bewertung eingehender Nachtragsangebote in den Großbauprojekten auf formale und inhaltliche Plausibilität - Abstimmung mit Projektleitung im GB 7, Fachplanern und ggf. externen Beratern zur technischen und fachlichen Beurteilung

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Verhandlung von Nachträgen mit Auftragnehmern unter Berücksichtigung der vertraglichen Regelungen - Dokumentation der Nachtragsprüfung und -verhandlung - Unterstützung bei der rechtlichen Bewertung in Abstimmung mit der Stabsstellenleitung - Sicherstellung der Einhaltung interner Richtlinien und Prozesse für Nachtragsfreigaben
	Baueinkäufer für Instandhaltungs- und Facilitymanagementleistungen
	<ul style="list-style-type: none"> - Einkauf von Instandhaltungsleistungen für das FM - Einkauf von Dienstleistungen und Beratungsleistungen für das FM - Einkauf von Wartungsleistungen für die Gerätemedizintechnik - Abruf von Wartungsleistungen für die Gerätemedizintechnik - Verhandlungen mit Lieferanten unter Berücksichtigung der - Abschluss Rahmenverträge - Durchführung EU-weite Ausschreibungen - Permanentes Controlling der Service-Qualität ggü. internen Kunden - Prozessoptimierung - Projektarbeit - Nachtragsmanagement zu den vorstehenden Einkaufstätigkeiten - Pflege von CUNO
	Projekteinkäufer für investive Maßnahme ohne HU –Bau
	<ul style="list-style-type: none"> - Einkauf von Bauleistungen für investive bauliche Maßnahmen - Einkauf von Planungs- und Beratungsleistungen für investive Baumaßnahmen - Verhandlungen mit Lieferanten zur Kostenoptimierung - Durchführung EU-weite Ausschreibungen - Permanentes Controlling der Service-Qualität ggü. internen Kunden - Prozessoptimierung - Projektarbeit - Beratung des internen Kunden (GB7) zur Sicherstellung der besten Beschaffungsform unter Beachtung der internen und externen Richtlinien
	Nachtragsmanagement
	<ul style="list-style-type: none"> - Begleitung des Nachtragsmanagement durch Prüfung und Bewertung eingehender Nachtragsangebote in investiven Bauprojekten auf formale und inhaltliche Plausibilität - Abstimmung mit Projektleitung im GB 7, Fachplanern und ggf. externen Beratern zur technischen und fachlichen Beurteilung - Verhandlung von Nachträgen mit Auftragnehmern unter Berücksichtigung der vertraglichen Regelungen - Dokumentation der Nachtragsprüfung und -verhandlung - Unterstützung bei der rechtlichen Bewertung in Abstimmung mit der Stabsstellenleitung - Sicherstellung der Einhaltung interner Richtlinien und Prozesse für Nachtragsfreigaben

	Gleichstellungsbeauftragte
	Gleichstellungsbeauftragte: Catrin Thelen
	Dienstliche Stellung der Gleichstellungsbeauftragten (§§ 15, 16 LGG NRW)
	<ul style="list-style-type: none"> - Die Dienststellenleitung bestellt eine Gleichstellungsbeauftragte. - Als Angehörige der Verwaltung nimmt sie ihre Aufgaben wahr und ist dabei von fachlichen Weisungen frei. Sie wahrt die Verschwiegenheit über die persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten und andere vertrauliche Angelegenheiten. - Eigenständige Verantwortung für die angemessene Erledigung von gesetzlichen Gleichstellungsaufgaben. - Erstellung von Vorstandsvorlagen. - Die stellvertretende Gleichstellungsbeauftragte hat im Vertretungsfall dieselben Rechte und Pflichten wie die Gleichstellungsbeauftragte selbst. Sie ist als Abwesenheitsvertreterin von der Dienststellenleitung in das Nebenamt bestellt.
	Überprüfung aller Personalentscheidungen / Strukturveränderungen (§§ 17, 18, 19, 20 LGG NRW)
	<ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung und Überprüfung von Maßnahmen, die Auswirkungen auf die Gleichstellung von Frau und Mann haben oder haben können: - soziale und personelle Maßnahmen, die die berufliche Situation der Beschäftigten betreffen, - organisatorische Maßnahmen, die die Ordnung und Gestaltung der Arbeitsplätze betreffen, - Planungsvorhaben von grundsätzlicher Bedeutung für die Beschäftigungsverhältnisse oder die Arbeitsbedingungen.
	Teilnahme an Auswahlgesprächen bei Stellenbesetzungsverfahren / Controlling der geschlechtergerechten Auswahl (§§ 8, 9, 10 LGG NRW)
	<ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung und Beratung zu gleichstellungsrelevanten Themen bei internen und externen Stellenausschreibungen. - Prüfung sprachliche Gleichbehandlung. - Prüfung gleichstellungsrelevanter Aspekte (Frauenförderung). - Mitwirkung und Teilnahme an Vorstellungsgesprächen und Entscheidungsfindungen.
	Mitglied im Aufsichtsrat des Klinikums mit beratender Stimme und Beratung des Vorstands / der Führungskräfte (Rechtsverordnung UKVO und § 18 LGG NRW)
	<ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung und Beratung der Dienststellenleitung, der Vorstandsmitglieder und der Führungskräfte in der Umsetzung der gleichstellungsrelevanten Aufgaben gemäß LGG NRW. - Überprüfung der im Vorstand eingereichten Sitzungsunterlagen nach gleichstellungs- oder familienrelevanten Themen. - Beratung während der Sitzungen. - Entwicklung, Initiierung und Präsentation strategischer und operativer Maßnahmen zur Umsetzung der gleichstellungsrelevanten Aufgabenziele.
	Beratung und Vertretung der Beschäftigten in gleich- stellungsrelevanten Themen (gemäß §§ 17, 20 LGG NRW)
	<ul style="list-style-type: none"> - Beratung zur Verhinderung von Nachteilen auf Grund des Geschlechts oder der Familiensituation für Frauen und Männer. - Entwicklung von präventiven bzw. familienfreundlichen Maßnahmen.

Stand: 01.11.2025

	<ul style="list-style-type: none">- Personenorientierte Beratung zu gleichstellungsrelevanten Fragen für Frauen und Männer.
	Aufbau von Netzwerken und Außenvertretung zu gleichstellungsrelevanten Themen in Gremien
	<ul style="list-style-type: none">- Eruierung und Erfassung des aktuellen Diskussionsstands zu Gleichstellungs-, Frauen- und Familienthemen auf Kommunal-, Landes- und auf Bundesebene.- Thematische Einarbeitung von Stellungnahmen.- Prüfung von Relevanz und Konsequenzen für das UKB.