

[HU Berlin](#) | [Technische Abteilung](#) | [Intern](#) | [Halde \(ungeklärter Verbleib\)](#) | [Organisation](#) :

## Aufgaben

Die Technische Abteilung der Humboldt-Universität zu Berlin ist für alle Aufgaben des Facility Managements im Hochschulbereich zuständig. Zusätzlich werden Dienstleistungen und Plattformen für die Organisation und Durchführung des Studienbetriebs angeboten und betrieben.

Der Bereich des Portfoliomanagements umfasst unter anderem Leistungen der Bedarfsplanung und des Flächenmanagements, An- und Vermietungen, Grundstücksverkäufe sowie die Finanzbuchhaltung der gebäudebezogenen Kosten.

Das Objektmanagement ist für den Betrieb und die Instandhaltung aller technischen Anlagen und das Management der gebäudespezifischen Dienstleistungen, wie Reinigung und Bewachung, einschließlich der Hausmeisterdienste zuständig.

Das Baumanagement ist für die Planung und Durchführung sämtlicher Baumaßnahmen, die Bauunterhaltung sowie die Standortentwicklungsplanung zuständig.

Der Bereich Infrastruktureller Service deckt den gesamten Bereich der nicht gebäudespezifischen Dienstleistungen ab. Dieser Bereich umfasst neben der Druckerei, den Postdiensten und den Umzugsdienstleistungen auch den Betrieb des Gästehauses.

Der Technische Service umfasst den gesamten operativen Bereich des Facility Managements für alle Aufgabenbereiche.

Die Beschaffungsstelle realisiert den Einkauf von Lieferleistungen für alle Bereiche der Universität, von der Prüfung der Mittelbereitstellung über die Ausschreibung der Leistungen bis zur Rechnungsbearbeitung.

Die Abteilung ist in den Leitungsbereich und sieben aufgabenorientierte Referate gegliedert. Die Organisationsstruktur der Referate entspricht dabei den Aufgabenschwerpunkten der Abteilung.

- Referat A - Portfoliomanagement
- Referat B - Objektmanagement
- Referat C - Baumanagement / Bauprojekte
- Referat D - Arbeits- und Umweltschutz
- Referat E - Infrastruktureller Service
- Referat F - Technischer Service
- Referat G - Beschaffungsstelle