



Amtliche Mitteilungen

Datum 14. Juni 2006

Nr. 24/2006

Inhalt:

**Geschäftsordnung
für die
Zentrale Universitätsverwaltung
der
Universität Siegen**

Vom 22. Mai 2006



**Geschäftsordnung
für die
Zentrale Universitätsverwaltung
der
Universität Siegen**

Vom 22. Mai 2006

Inhaltsverzeichnis:

§ 1	Geltungsbereich.....	3
§ 2	Grundsätze für die Zusammenarbeit/Dienstleistungsgedanke.....	3
§ 3	Führungsgrundsätze	4
§ 4	Gliederung der Zentralen Universitätsverwaltung.....	4
§ 5	Rektorin/Rektor	4
§ 6	Kanzlerin/Kanzler	4
§ 7	Dezernentinnen/Dezernenten	5
§ 8	Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter	5
§ 10	Dezernatsübergreifende Angelegenheiten.....	6
§ 11	Dienstweg	6
§ 12	Posteingang	7
§ 13	Sicht- und Arbeitsvermerke	8
§ 14	Rücksprachen	8
§ 15	Sachbearbeitung	9
§ 16	Federführung.....	9
§ 17	E-Mail/Intranet	10
§ 18	Erreichbarkeit	10
§ 19	Urlaub und Dienstbefreiung.....	10
§ 20	Form der Beteiligung/Mitzeichnung anderer Dezernate/Organisationseinheiten..	11
§ 21	Zeichnung.....	11
§ 22	Zeichnung durch die Rektorin/den Rektor.....	11
§ 23	Zeichnung durch die Kanzlerin/den Kanzler	11
§ 24	Zeichnung innerhalb der Dezernate	12
§ 25	Zeichnungsform.....	13
§ 26	Regelung für das Akademische Auslandsamt	13
§ 27	Corporate Identity.....	14
§ 28	Datenschutz und Datensicherheit	14
§ 29	Annahme von Belohnungen und Geschenken	14
§ 30	Verkehr mit Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie Öffentlichkeitsarbeit.....	14
§ 31	Inkrafttreten	14

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Geschäftsordnung (GeschO) regelt den Geschäftsablauf für alle Beschäftigten der Zentralen Universitätsverwaltung der Universität Siegen.
- (2) Die GeschO ist zusammen mit dem Geschäftsverteilungsplan, dem Organigramm und dem Verwaltungsleitbild Grundlage für die Arbeit der Zentralen Universitätsverwaltung. Sie gestaltet den Arbeitsablauf transparent und einheitlich und dient dem Zweck, die Aufgaben zügig und effektiv zu erfüllen.
- (3) Die GeschO steht jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter in der Zentralen Universitätsverwaltung im Intranet zur Verfügung. Von den Vorgesetzten ist bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die GeschO hinzuweisen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die Arbeit danach auszurichten.
- (4) Alle Beschäftigten werden gebeten, an der Weiterentwicklung und Verbesserung der Geschäftsordnung mitzuarbeiten. { TC "§ 1 **Geltungsbereich**" \f C \l "1" }

§ 2

Grundsätze für die Zusammenarbeit/Dienstleistungsgedanke

- (1) Grundvoraussetzungen einer effektiven Aufgabenerfüllung sind eine enge, kollegiale Zusammenarbeit innerhalb und zwischen den Dezernaten, ein kooperativer und vertrauensvoller Umgang der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter untereinander sowie gegenseitige Anerkennung.
- (2) Die Zentrale Universitätsverwaltung versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb. Die Verwaltungsdienstleistungen sind an den Interessen der Gesamtuniversität auszurichten und unterliegen der ständigen Optimierung. Im Dialog der Verwaltung mit den Einrichtungen, Mitgliedern und Angehörigen der Universität werden gemeinsam Entscheidungen gesucht und der Verwaltungsvollzug transparent gemacht. { TC "§ 2 **Grundsätze für die Zusammenarbeit/Dienstleistungsgedanke**" \f C \l "1" }

§ 3

Führungsgrundsätze

- (1) Ein kooperatives Führungsverhalten sowie ein offener Dialog zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern tragen zur besonderen Motivation bei. Eine gute innerbetriebliche Kommunikation soll den Informationsaustausch unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie zwischen Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und Vorgesetzten ermöglichen und das Engagement fördern.
- (2) Vorgesetzte informieren ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über alle Belange, die deren Aufgabengebiet betreffen. Sie machen ihre Zielvorstellungen und ihre Erwartungen transparent. Darüber hinaus geben sie Informationen zu übergreifenden Sachverhalten und Hintergründen von Entscheidungen, die es ermöglichen, die Arbeit in umfassendere Zusammenhänge einzuordnen.
- (3) Vorgesetzte beteiligen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen ihres jeweiligen Verantwortungsbereichs an den Entscheidungen. Sie stärken das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch eine angemessene Delegation von Aufgaben und Kompetenzen.

Sie fördern den Leistungswillen, die Bereitschaft zur Zusammenarbeit und zur Übernahme von Verantwortung. Dies kann insbesondere durch Personalführungsgespräche, Zielvereinbarungen und Mitarbeiter-/Vorgesetztengespräche geschehen.

- (4) Vorgesetzte führen regelmäßig Dienstbesprechungen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch. Diese dienen neben der Erfüllung der Aufgaben dem Informations- und Erfahrungsaustausch sowie der Koordinierung der Arbeit. { TC "§ 3 **Führungsgrundsätze**" \f C \l "1" }

§ 4

Gliederung der Zentralen Universitätsverwaltung

- (1) Die Zentrale Universitätsverwaltung gliedert sich in Dezernate.
- (2) Die Dezernate gliedern sich in Sachgebiete.
- (3) Die Sachgebiete setzen sich zusammen aus Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleitern und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern. { TC "§ 4 **Gliederung der Zentralen Universitätsverwaltung**" \f C \l "1" }

§ 5

Rektorin/Rektor

- (1) Die Rektorin/der Rektor vertritt die Hochschule nach außen.
- (2) In Rechts - und Verwaltungsangelegenheiten wird die Rektorin/der Rektor durch die Kanzlerin/den Kanzler vertreten. { TC "§ 5 **Rektorin/Rektor**" \f C \l "1" }

§ 6

Kanzlerin/Kanzler

- (1) Als Mitglied des Rektorats leitet die Kanzlerin/der Kanzler die Hochschulverwaltung. Sie/er ist Beauftragte/Beauftragter für den Haushalt. Sie/er koordiniert die Dezernate und trifft die organisatorischen und personellen Vorkehrungen für die sachgerechte, wirtschaftliche, schnelle und reibungslose Erledigung der Aufgaben.
- (2) Die Kanzlerin/der Kanzler wird durch ihre(n)/seine(n) ständige Vertreterin/ständigen Vertreter vertreten. Für den Fall, dass diese/dieser abwesend ist, bestimmt die Kanzlerin/der Kanzler eine weitere Dezernentin/einen weiteren Dezenten zur Wahrnehmung der Vertretung.

{ TC "§ 6 **Kanzlerin/Kanzler**" \f C \l "1" }

§ 7

Dezernentinnen/Dezernenten

- (1) Die Dezernentinnen und Dezenten leiten die Dezernate. Sie vertreten die Angelegenheiten des Dezernats gegenüber anderen Bereichen der Hochschule, soweit diese Aufgabe nicht von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wahrgenommen werden kann.

- (2) Die Dezernentinnen/Dezernenten sind Vorgesetzte der Beschäftigten ihres Dezernats.
- (3) Die Dezernentinnen/Dezernenten sind für eine ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte in ihren Dezernaten verantwortlich. Sie bearbeiten - unbeschadet näherer Weisungen - den ihnen übertragenen Aufgabenbereich selbständig. Sie sorgen für die sachgerechte, wirtschaftliche, reibungslose und möglichst umgehende und unbürokratische Erledigung der Aufgaben und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung der Beschäftigten des Dezernats hin. Sie widmen sich den Schwerpunkten ihres Aufgabenbereichs und bearbeiten selbst Vorgänge, die nach ihrem Schwierigkeitsgrad für eine Übertragung nicht geeignet oder mit deren Bearbeitung sie selbst beauftragt sind. Im Übrigen haben sie für eine vollständige Anleitung der ihnen zugewiesenen Beschäftigten, die Weitergabe der erforderlichen Informationen und für eine schnelle und sachlich richtige Erledigung aller Dienstgeschäfte zu sorgen. Sie halten die Führungsgrundsätze ein.
- (4) Die Vertretung der Dezernentinnen/Dezernenten wird gesondert geregelt und als Anhang zur Geschäftsordnung veröffentlicht. { TC "§ 7 **Dezernentinnen/Dezernenten**" \f C \l "1" }

§ 8

Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter

- (1) Die Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter sind Vorgesetzte der Beschäftigten ihres Sachgebiets.
- (2) Die Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter stellen den Informationsfluss zur Dezernentin/zum Dezernenten sicher und sind für eine ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte in ihren Sachgebieten verantwortlich. Sie bearbeiten - unbeschadet näherer Weisungen - den ihnen übertragenen Aufgabenbereich selbständig. Sie sorgen für die sachgerechte, wirtschaftliche, reibungslose und möglichst umgehende Erledigung der Aufgaben und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung der Beschäftigten des Sachgebietes hin.
- (3) Sie bearbeiten selbst Vorgänge, die nach ihrem Schwierigkeitsgrad für eine Übertragung nicht geeignet oder mit deren Bearbeitung sie selbst beauftragt sind. Sie halten die Führungsgrundsätze ein.
- (4) § 7 Abs. 4 gilt entsprechend. { TC "§ 8**Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter**" \f C \l "1" }

§ 9

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter

- (1) Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird im Geschäftsverteilungsplan ein Aufgabengebiet zugewiesen. Sie sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.
- (2) Sie unterrichten ihre unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Arbeitsbereich, in begründeten Ausnahmefällen kann darüber hinaus auch eine hierarchieunabhängige Unterrichtung erfolgen.

§ 10

Dezernatsübergreifende Angelegenheiten

- (1) Vorgänge sind auch daraufhin zu prüfen, ob zusätzlich auch der Aufgabenbereich eines anderen Dezernates betroffen ist. In diesen Fällen ist das betroffene Dezernat frühzeitig einzubinden. Insbesondere Vorgänge, die besondere rechtliche Schwierigkeiten oder Rechtsfragen enthalten, sind der Dezernentin/dem Dezernenten des Dezernats 3 vorzulegen.
- (2) Soweit zweckmäßig, werden für bestimmte Aufgaben dezernatsübergreifende Projektteams gebildet. Diese erhalten einen konkreten Auftrag und einen zeitlichen Rahmen. Die Projektteams erstatten in regelmäßigen Abständen Bericht über den Fortgang bzw. den Abschluss der Aufgabe. { TC "§ 10 Dezernatsübergreifende Angelegenheiten" \f C \l "1" }

§ 11

Dienstweg

- (1) In grundlegenden Angelegenheiten ist der Dienstweg einzuhalten. Bei Routineangelegenheiten sollen direkte Wege zu den Betroffenen gewählt werden.
- (2) Alle Beschäftigten können sich in persönlichen Angelegenheiten auch unmittelbar an die Kanzlerin/den Kanzler wenden. { TC "§ 11 Dienstweg" \f C \l "1" }

§ 12

Posteingang





- (1) An die „Universität Siegen“ gerichtete Postsendungen werden von der Poststelle geöffnet, mit dem Eingangsstempel der Universität versehen und der Dezernentin/dem Dezernenten des Dezernats 4 vorgelegt. Diese/dieser kann durch Dienstanweisung für die Poststelle anordnen, dass bestimmte fristgebundene Eingänge wie z.B. Bewerbungen um einen Studienplatz und Rechnungen zur Beschleunigung des Geschäftsganges unmittelbar dem zuständigen Sachgebiet zugeleitet werden.
- (2) Postsendungen mit namentlichen oder institutionellen Anschriften werden den Adressaten ungeöffnet zugeleitet.
- (3) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Eingänge dienstlicher Art, die ihnen unmittelbar zugehen, mit einem Eingangsvermerk zu versehen und unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben, wenn es sich nicht um Routineangelegenheiten handelt; fehlgeleitete Eingänge sind unmittelbar und unverzüglich an die nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständige Stelle abzugeben.
- (4) Die Dezernentin/der Dezernent des Dezernats 4 zeichnet die Eingangspost aus und leitet sie in besonderen Eingangsmappen den zuständigen Dezernenten zu. Falls sie/er verhindert ist, erfolgt die Auszeichnung durch die Sachgebietsleiterin/den Sachgebietsleiter 4.1. Wichtige Vorgänge werden über die Vertreterin/den Vertreter von Kanzlerin/Kanzler an die Kanzlerin/den Kanzler und ggf. an die Rektorin/den Rektor geleitet.

- (5) Bei Eingängen, die mehrere Organisationseinheiten betreffen, erhält das federführende Dezernat bzw. die federführende Stabsstelle das am Eingangsstempel durch Pfeil gekennzeichnete Original und fertigt für die mitbeteiligten Bereiche unverzüglich eine Ablichtung. Dies ist mit einem Erledigungsvermerk vor Anfertigung der Kopie durch die Bearbeiterin oder den Bearbeiter auf dem Original zu bestätigen.
- (6) Von Eil- und Terminalsachen, deren Bearbeitung an kurze Fristen gebunden ist, ist der federführenden Stelle unverzüglich eine Kopie zuzuleiten, dies ist auf dem Original mit Datum zu vermerken.
- (7) Schriftsätze und Gerichtsverfügungen zu laufenden Gerichtsverfahren sind umgehend an das Justizariat (Sachgebiet 3.3) zu geben.
- (8) Die der Rektorin/dem Rektor und der Kanzlerin/dem Kanzler vorgelegte Post wird von den Beschäftigten der Vorzimmer unmittelbar an die zuständigen Dezernate weitergeleitet.
- (9) Erlasse sowie Schriftsätze, Anfragen und Mitteilungen oberster Landesbehörden werden im Vorzimmer der Kanzlerin/des Kanzlers mit einer Kontrollnummer gekennzeichnet und in eine Datenbank („Erlasskontrolle“) eingetragen. Über Vorlagefristen wird im Vorzimmer des jeweils federführenden Dezernates/der jeweils federführenden Organisationseinheit eine Terminkontrolle geführt. Die Erlasse werden in einer Erlassdatei geführt und zum elektronischen Abruf bereitgehalten.
- (10) Es ist sicherzustellen, dass die Eingänge auf dem kürzesten Weg zu den Bearbeiterinnen/Bearbeitern gelangen und eine unnötige Verweildauer bei den Sichtberechtigten - insbesondere bei deren Abwesenheit - ausgeschlossen wird.
- (11) Bei Eingängen, die als vertraulich gekennzeichnet sind, ist dafür zu sorgen, dass der Inhalt Unbefugten nicht bekannt werden kann. Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. { TC "§ 12 Posteingang" \f C \l "1" }

§ 13

Sicht- und Arbeitsvermerke

- (1) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen:

Rektorin/Rektor	den roten Farbstift	
Kanzlerin/Kanzler	den grünen Farbstift	
Vertretung von Kanzlerin/Kanzler	den violetten Farbstift	
Dezernentin/Dezernent des Dezernats 4	den braunen Farbstift	

- (2) Es bedeuten:

Farbstrich oder Namenszeichen	Kenntnis genommen
+	Schlusszeichnung vorbehalten
V	vor Abgang zur Kenntnis vorzulegen
N	nach Abgang zur Kenntnis vorzulegen
bR	bitte Rücksprache
bA	bitte Anruf
Eilt	bevorzugt bearbeiten
Sofort	unverzüglich vor allen anderen Sachen bearbeiten

- (3) Die Erledigung des Arbeitsvermerks soll durch Handzeichen mit Vermerk (erl.) der Verfasserin/des Verfassers und mit Datum vermerkt werden. { TC "§ 13 Sicht- und Arbeitsvermerke" \f C \l "1" }

§ 14

Rücksprachen

- (1) Die Rücksprache dient der kurzen Erörterung und dem Erfahrungsaustausch. Rücksprachen sind möglichst umgehend und mit den, den Vorgang betreffenden Unterlagen durchzuführen. Die Erledigung ist von den Vorgesetzten, die die Rücksprache angeordnet haben, auf dem Vorgang zu vermerken.
- (2) Rücksprachen beim Kanzler nimmt die Dezernentin/der Dezernent oder in Absprache mit dem Kanzler die zuständige Sachgebietsleiterin/der zuständige Sachgebietsleiter wahr. Weitere Delegationen sind in Absprache mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten möglich.
- (3) Rücksprachen bei der Rektorin/beim Rektor nimmt die Kanzlerin/der Kanzler oder die Dezernentin/der Dezernent und/oder ausgewähltes Fachpersonal wahr.
- (4) Über Anordnungen, mit denen Vorgesetzte anderer Dezernate um Rücksprache bitten, sind die unmittelbaren Vorgesetzten zu unterrichten. Sie können sich die Mitwirkung vorbehalten. Im Übrigen gelten die allgemeinen Unterrichtungspflichten. { TC "§ 14 Rücksprachen" \f C \l "1" }

§ 15

Sachbearbeitung

- (1) Alle Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten. Die Reihenfolge richtet sich nach der Wichtigkeit und Dringlichkeit der Sache. Vorgesetzte können hierzu Näheres bestimmen. Es ist stets eine möglichst wirtschaftliche Erledigungsart zu wählen; dies gilt insbesondere für die Abwägung zwischen schriftlichen und anderen Formen der Bearbeitung. Die mündliche oder fernmündliche Erledigung ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich vertretbar ist und ebenso schnell wirtschaftlich zum Ziel führt.
- (2) Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Vermerk festzuhalten.
- (3) Kann eine Bearbeitung nicht innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Eingang endgültig abgeschlossen werden, wird ein Zwischenbericht erteilt. Dies gilt nicht für Arbeitsvorgänge, die üblicherweise längere Bearbeitungszeiten beanspruchen. Gibt es übliche und bekannte Entscheidungstermine (z. B. Studienplatzbewerberinnen und -bewerber), gilt Satz 1 entsprechend, wenn sich die Bescheiderteilung verzögert.
- (4) Wird der Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so ist dem Absender eine Abgabemessage zu übersenden.
- (5) Schriftstücke sind kurz, aber erschöpfend, eindeutig und allgemein verständlich in gutem Deutsch abzufassen. Die Sprachregelungen hinsichtlich der Gleichstellung von Frau und Mann sind zu beachten.
- (6) Schreiben an Privatpersonen beginnen mit einer persönlichen Anrede und enden mit einer Grußformel.

- (7) Im Schriftverkehr mit Behörden sind Anrede und Grußformel wegzulassen, wenn das Schriftstück nicht an die Behördenleiterin/den Behördenleiter persönlich gerichtet ist.
- (8) Von jedem Schreiben sind Entwurf und Reinschrift zu fertigen. Beide sind grundsätzlich mit dem Aktenzeichen sowie dem Namen, der Telefondurchwahl, dem Telefaxanschluß und der E-Mail-Adresse der Verfasserin/des Verfassers zu versehen. Ist das Schreiben nicht von der Verfasserin/vom Verfasser selbst gefertigt worden, setzt die/der Bearbeitende ihr/sein Namenszeichen hinter dem Datum ein. Schreiben, die von der/dem Vorgesetzten unterzeichnet werden, sind am Ende des Aktenexemplares von der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter mit Namenszeichen und Datum zu versehen.
- (9) Die einzelnen Teile des Entwurfs sind in numerischer Reihenfolge zu ordnen. Als Schluss des Entwurfs ist je nach Sachlage zu verfügen:

Wv. am	Wiedervorlage mit Angabe des Datums, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist.
z.V.	zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist.
z.d.A.	zu den Akten, wenn der Vorgang abschließend erledigt ist.

- (10) Die Unterzeichnerin/der Unterzeichner paraphiert an der vorgesehenen Stelle den Entwurf mit dem aktuellen Datum.
- (11) Auf jedem Entwurf eines abgehenden Schreibens ist vom Absender zu vermerken, an welchem Tag es abgesandt wurde. { TC "§ 15 Sachbearbeitung" \f C \l "1" }

§ 16

Federführung

- (1) In Angelegenheiten, die den Aufgabenbereich mehrerer Organisationseinheiten berühren, ist die Organisationseinheit federführend, die nach dem sachlichen Inhalt der Aufgabe aufgrund des Geschäftsverteilungsplans überwiegend zuständig ist.
- (2) Zweifel über die Federführung sind unverzüglich zu klären; sie dürfen nicht zur Verzögerung der Aufgabenerledigung führen. Ist eine einvernehmliche Klärung nicht möglich, entscheidet die/der gemeinsame Vorgesetzte.
- (3) Die Federführung begründet eine besondere Verantwortung für eine gemeinsame Lösung, den Verfahrensablauf, die zügige Erledigung des Vorgangs und die Einhaltung der Fristen; unberührt davon bleibt die Verpflichtung aller Beteiligten zur zügigen Bearbeitung.
- (4) Die federführende Organisationseinheit prüft, welche anderen Organisationseinheiten zu beteiligen sind, wenn sie sich erstmalig mit dem Vorgang befasst. Diese sind unverzüglich zu unterrichten, damit sie sich an der Bearbeitung grundlegend beteiligen können. { TC "§ 16 Federführung" \f C \l "1" }

§ 17

E-Mail/Intranet

- (1) Die Bearbeitung von Routineanfragen und der Versand von Protokollen sollte per E-Mail erfolgen.
- (2) Die E-Mails sind möglichst einmal täglich abzufragen und zügig zu beantworten oder ggf. weiterzuleiten. Bei Abwesenheit sind geeignete Maßnahmen zu treffen (Abwesenheitsassistent, Einräumen von Leserechten auf das eigene Postfach). E-Mails von grundsätzlicher Bedeutung sind der/dem Vorgesetzten durch Weiterleiten der E-Mail oder Aufnahme in den Antwort-Verteiler zur Kenntnis zu geben.
- (3) Wichtige Informationen für einen großen Personenkreis und öffentliche Protokolle sind im Intranet der Universität Siegen zur Verfügung zu stellen. Datenschutzrechtliche Aspekte sind zu beachten. { TC "§ 17 E-Mail/Intranet" \f C \l "1" }

§ 18

Erreichbarkeit

- (1) Die Bediensteten müssen während der Kernarbeitszeit jederzeit erreichbar sein oder bei kurzfristiger oder länger andauernder Abwesenheit durch geeignete organisatorische Maßnahmen (z.B. Aktivierung der Rufumleitung der Telefonanlage) sicherstellen, dass Auskunft gegeben werden kann.
- (2) Im Übrigen gilt die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit. { TC "§ 18 Erreichbarkeit" \f C \l "1" }

§ 19

Urlaub und Dienstbefreiung

- (1) Urlaubsanträge der Dezernentinnen/Dezernenten bedürfen der Zustimmung der Kanzlerin/des Kanzlers.
- (2) Urlaubsanträge der Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter bedürfen der Zustimmung der jeweiligen Dezernentin/des jeweiligen Dezernenten.
- (3) Urlaubsanträge der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter bedürfen der Zustimmung der jeweiligen Sachgebietsleiterin/des jeweiligen Sachgebietsleiters. Die jeweilige Dezernentin/der jeweilige Dezernent ist zu unterrichten.
- (4) Die Urlaubsanträge bedürfen der Mitzeichnung der Vertreterin/des Vertreters der Antragstellerin/des Antragstellers.
- (5) Die/der den Urlaub Genehmigende muss im Rahmen der mit der Dezernentin/dem Dezernenten abgestimmten Urlaubsplanung die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes sicherstellen. { TC "§ 19 Urlaub und Dienstbefreiung" \f C \l "1" }

§ 20

Form der Beteiligung/Mitzeichnung anderer Dezernate/Organisationseinheiten

- (1) Die Beteiligung erfolgt grundsätzlich in der Form der mündlichen Abstimmung. In Angelegenheiten, in denen die Abstimmung nicht bereits auf andere Weise erreicht wird, wird der Entwurf den Mitwirkenden zur Mitzeichnung zugeleitet. Durch die Mitzeichnung übernimmt die/der Mitzeichnende die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit ihr/sein Aufgabenbereich berührt wird.

- (2) Bestehen Bedenken gegen den Entwurf, ist ein Gegenvorschlag zu entwerfen und möglichst mündlich zu erläutern. Können sich die Beteiligten nicht einigen, entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte. { TC "§ 20 **Form der Beteiligung/Mitzeichnung anderer Dezernate/Organisationseinheiten**" \f C \l "1" }

§ 21

Zeichnung

Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis zeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, dass die Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan, den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung und nach allgemeinen oder besonderen Anordnungen mitzuwirken haben, beteiligt worden sind. { TC "§ 21 **Zeichnung**" \f C \l "1" }

§ 22

Zeichnung durch die Rektorin/den Rektor

Die Rektorin/der Rektor - im Falle der Verhinderung ihre/seine Vertretung - zeichnet in sämtlichen Angelegenheiten, für die sie/er nach den gesetzlichen Bestimmungen zuständig ist, insbesondere

- Vorgänge, die von hochschulpolitischer Bedeutung sind
- Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung in akademischen und studentischen Angelegenheiten
- Ernennungsurkunden für Universitätsprofessorinnen und –professoren und Dienstverträge mit Universitätsprofessorinnen und –professoren im Angestelltenverhältnis
- Vorgänge, deren Zeichnung sie/er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat. { TC "§ 22 **Zeichnung durch die Rektorin/den Rektor**" \f C \l "1" }

§ 23

Zeichnung durch die Kanzlerin/den Kanzler

Die Kanzlerin/der Kanzler - im Falle der Verhinderung ihre/seine Vertretung- zeichnet insbesondere

- Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung, soweit sich die Rektorin/der Rektor die Zeichnung nicht vorbehalten hat
- alle Berichte grundsätzlicher Art
- Beschlussvorlagen und Zuschriften an Organe oder Gremien der Hochschule
- Vorgänge und Verfügungen, deren Zeichnung sie/er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat
- in Vertretung der Rektorin/des Rektors { TC "§ 23 **Zeichnung durch die Kanzlerin/den Kanzler**" \f C \l "1" }

§ 24

Zeichnung innerhalb der Dezernate

Die Dezernentinnen/Dezernenten unterzeichnen alle sonstigen Vorgänge, soweit nicht die Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter oder die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter Unterschriftsbefugnis erhalten. Das Nähere regeln die Dezernentinnen/Dezernenten jeweils für ihren Bereich. { TC "§ 24 **Zeichnung innerhalb der Dezernate**" \f C \l "1" }

§ 25

Zeichnungsform

- (1) Es unterzeichnen
 - die Rektorin/der Rektor (Kopfbogen „Die Rektorin“ bzw. „Der Rektor“) mit ihrem/seinem Namen ohne Zusatz,
 - die Prorektorin/der Prorektor (Kopfbogen „Die Rektorin“ bzw. „Der Rektor“) mit ihrem/seinem Namen mit dem Zusatz „In Vertretung“,
 - die Kanzlerin/der Kanzler (Kopfbogen „Die Kanzlerin“ bzw. „Der Kanzler“) mit ihrem/seinem Namen ohne Zusatz, bei Zeichnung in Vertretung der Rektorin/des Rektors (Kopfbogen „Die Rektorin“ bzw. „Der Rektor“) mit dem Zusatz „In Vertretung“,
 - die Vertreterin/der Vertreter der Kanzlerin/des Kanzlers (Kopfbogen „Die Kanzlerin“ bzw. „Der Kanzler“) mit dem Zusatz „In Vertretung“, bei der Verwendung des Kopfbogens „Die Rektorin“ bzw. „Der Rektor“ mit dem Zusatz „Im Auftrag“ und
 - alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

- (2) In allen Angelegenheiten, in denen die Rektorin/der Rektor nach den gesetzlichen Bestimmungen zuständig ist bzw. die sie/er selbst zeichnet, ist der Kopfbogen „Die Rektorin“ bzw. „Der Rektor“ zu verwenden. Für alle anderen Schreiben ist der Kopfbogen „Die Kanzlerin“ bzw. „Der Kanzler“ zu verwenden. { TC "§ 25 Zeichnungsform" \f C \l "1" }

§ 26

Regelung für das Akademische Auslandsamt

Das Akademische Auslandsamt führt im Briefkopf anstelle der Zusätze „Die Rektorin“ bzw. „Der Rektor“ oder „Die Kanzlerin“ bzw. „Der Kanzler“ als Zusatz die Bezeichnung „Akademisches Auslandsamt“. Die Leiterin/der Leiter des Akademischen Auslandsamts unterzeichnet ohne Zusatz, die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrag“. { TC "§ 26 Regelung für das Akademische Auslandsamt" \f C \l "1" }

§ 27

Corporate Identity

- (1) Die Identifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den Zielen der Universität ist Voraussetzung, um der Öffentlichkeit das Profil der Universität (*Corporate Identity*) und ihre Leistungen nahe zu bringen.

- (2) Das Verhalten von Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowohl miteinander, als auch nach außen wird maßgeblich geprägt durch die im „Leitbild der Zentralen Universitätsverwaltung der Universität Siegen“ erklärten Verhaltensideale (*Corporate Behaviour*).

- (3) Um sich auch im Wettbewerb der Universitäten untereinander positionieren zu können, ist ein einheitliches Erscheinungsbild unerlässlich. Für die Wahrnehmung der Universität in der Öffentlichkeit - auch im World Wide Web - ist der Einsatz von übergreifenden gestalterischen Maßnahmen erforderlich (*Corporate Design*). { TC "§ 27 **Corporate Identity**" \f C \l "1" }

§ 28

Datenschutz und Datensicherheit

Vorgesetzte sind verpflichtet, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die einschlägigen Datenschutz- und Datensicherheitsregelungen, insbesondere die „Dienstanweisung zum Umgang mit personenbezogenen Daten“ und die „Dienstanweisung für die Benutzer von DV-Geräten in der Zentralverwaltung“ zu unterrichten und auf ihre Einhaltung zu achten. { TC "§ 28 **Datenschutz und Datensicherheit**" \f C \l "1" }

§ 29

Annahme von Belohnungen und Geschenken

Beschäftigte dürfen in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit kein Geld oder andere Belohnungen und Geschenke annehmen. Ausgenommen ist die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten wie z.B. Massenwerbepartikel oder die sozialadäquate Bewirtung. { TC "§ 29 **Annahme von Belohnungen und Geschenken**" \f C \l "1" }

§ 30

Verkehr mit Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie Öffentlichkeitsarbeit

Die Erteilung von Auskünften an Presse, Rundfunk und Fernsehen ist grundsätzlich der Rektorin/dem Rektor, der Kanzlerin/dem Kanzler sowie der Presse- und Informationsstelle vorbehalten. In Einzelfällen können auch andere Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Absprache mit einer/einem der vorgenannten Berechtigten Auskünfte erteilen. { TC "§ 30 **Verkehr mit Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie Öffentlichkeitsarbeit**" \f C \l "1" }

§ 31

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in dem Veröffentlichungsblatt „Amtliche Mitteilungen der Universität Siegen“ in Kraft. Gleichzeitig verliert die Geschäftsordnung vom 01. März 1984 ihre Gültigkeit. { TC "§ 31 **Inkrafttreten**" \f C \l "1" }

Siegen, 22. Mai 2006

Der Kanzler

ausgefertigt durch den Rektor

gez. J. P. Schäfer
Dr. Schäfer

gez. Ralf Schnell
Prof. Dr. Ralf Schnell