

Amtliche Mitteilungen

Datum 13. Juli 2018

Nr. 32/2018

Inhalt:

**Geschäftsordnung
für die
Universitätsverwaltung**

**der
Universität Siegen**

Vom 10. Juli 2018

**Geschäftsordnung
für die
Universitätsverwaltung

der
Universität Siegen**

Vom 10. Juli 2018

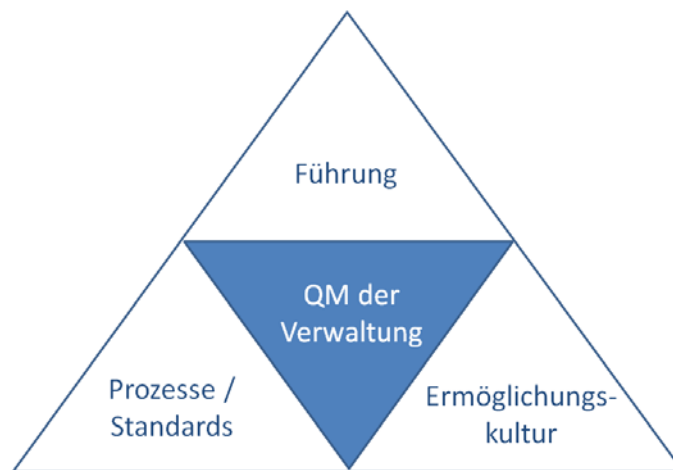
Vorwort

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universitätsverwaltung, Wissenschaft gemeinsam möglich zu machen war, ist und bleibt unser gemeinsamer Anspruch.

Um diesem Anspruch gerecht zu werden, haben wir gemeinsam mit Ihnen und den Kolleginnen und Kollegen aus Fakultäten und Einrichtungen Projekte durchgeführt. In gemischten Teams haben wir über den sprichwörtlichen Tellerrand geschaut, Neues ausprobiert und unsere Prozesse und Strukturen umgestaltet. Das alles wurde durch ein professionelles Change-Management begleitet und transparent in die Universität hinein kommuniziert.

Ein weiterer wichtiger Grundstein bildet die Auseinandersetzung mit unserem Dienstleistungsverständnis. Im Ergebnis haben wir - unter Einbeziehung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - eine allgemein verständliche Beschreibung unserer Ermöglickungskultur entwickelt. Gemeinsam mit unserem Selbstverständnis „Das sind WIR“ bieten uns und besonders neuen Kolleginnen und Kollegen diese Ergebnisse Orientierung sowie eine Diskussionsgrundlage für eine kontinuierliche Weiterentwicklung unserer Kultur.

Führung ist ein zentraler Bestandteil der Kultur. Die Führungskräfte haben gemeinschaftlich Führungsgrundsätze erarbeitet und sich auf diese als Maßstab ihres Handelns verständigt.



Mit der Erfahrung aus ZEUS (Zentrales Evaluationsprojekt Universität Siegen), wie es uns gelingen kann, Veränderungen erfolgreich zu etablieren, ist der Grundstein gelegt, um auch in Zukunft gut auf Veränderungen vorbereitet zu sein.

Das Qualitätsmanagement der Verwaltung hilft uns dabei, bestehende Qualität zu sichern und neue Qualität zu entwickeln. Qualitätsmanagement steht im Mittelpunkt und verbindet unsere Führung, Prozesse/Standards, Strukturen und Ermöglickungskultur und ermöglicht eine kontinuierliche und systematische Weiterentwicklung der Universitätsverwaltung.

Die neue Geschäftsordnung soll es der Universitätsverwaltung und ihren Beschäftigten durch eine zielgerichtete Professionalisierung und Vereinheitlichung der Arbeitsabläufe ermöglichen, sich auf ihre Kernaufgabe, Wissenschaft gemeinsam möglich zu machen, zu konzentrieren.

Unabdingbare Voraussetzung hierfür sind qualifizierte und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dafür sorgen, dass die Geschäftsordnung im Alltag „zum Leben erweckt wird“.

Helfen Sie auch in der Zukunft mit, die vielfältigen an die Universitätsverwaltung gestellten Anforderungen zu bewältigen, damit wir unser Ziel gemeinsam in enger und vertrauensvoller Zusammenarbeit erreichen und damit einen Beitrag zur Stärkung der Universität Siegen als Standort erstklassiger Bildung und Forschung leisten!

Als Verwaltung sind wir ein wichtiger Teil der exzellenten Strukturen, die für individualisierte Lehre und fokussierte Forschung erforderlich sind.

Ihr

Ulf Richter, Kanzler

Inhaltsverzeichnis:

1. Grundsätzliches
 - 1.1 Zweck und Geltungsbereich
 - 1.2 Ergänzende Regelungen
 - 1.3 Bekanntgabe
 - 1.4 Weiterentwicklung
 2. Organisation
 - 2.1 Gliederung
 - 2.2 Leitung
 - 2.3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 3. Geschäftsablauf
 - 3.1 Projektarbeit
 - 3.2 Federführung
 - 3.3 Vorlagen, Rücksprachen und Geschäftsgang
 - 3.4 Posteingang
 - 3.5 Sicht- und Arbeitsvermerke
 - 3.6 Vorgangsbearbeitung
 - 3.7 Mitzeichnung
 - 3.8 Unterzeichnung
 - 3.9 Vertretung und Abwesenheit
 4. Kommunikation mit den Medien und Öffentlichkeitsarbeit
 5. Schlussbestimmungen
- Anlage 1 Ergänzende Regelungen

1. Grundsätzliches

1.1 Zweck und Geltungsbereich

Zusammen mit der Geschäftsordnung, dem Geschäftsverteilungsplan und dem Organigramm bilden die drei Elemente unseres gemeinsamen Selbstverständnisses, „Unsere Ermöglichungskultur“, „Das sind Wir“ und „Unsere Führungsgrundsätze“ die Grundlage für die Arbeit der Universitätsverwaltung.

Die Geschäftsordnung regelt zusammen mit den Stellenbeschreibungen der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten von Arbeitsabläufen und stellt sicher, dass diese zügig, effektiv und transparent vollzogen werden können.

Dabei richtet sie sich an alle Beschäftigten der Dezernate, Servicereferate sowie der Kanzlerin oder dem Kanzler unterstellten Stabsabteilungen und Stabsstellen. Sie regelt Fragen des Aufbaus, des Ablaufes und des Geschäftsverkehrs, die eine einheitliche Handhabung erfordern, verbindlich.

1.2 Ergänzende Regelungen

Besondere Vorschriften und gesetzliche Bestimmungen ergänzen die Geschäftsordnung bzw. gehen dieser vor. Bestehende Regelungen gelten in der jeweils aktuellen Fassung daneben fort; die Wichtigsten sind dieser Geschäftsordnung beigelegt (Anlage 1). Diese werden jährlich durch die zuständigen Bereiche überprüft. Änderungen und Aktualisierungen werden an den Bereich Organisation gemeldet.

1.3 Bekanntgabe

Die Vorgesetzten sorgen dafür, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Kenntnis von der Geschäftsordnung in der jeweils aktuellen Fassung erhalten. Das Personaldezernat händigt neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Geschäftsordnung bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages aus und erläutert deren Bestimmungen. Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Änderungen der Geschäftsordnung und überprüfen deren Einhaltung.

Die Geschäftsordnung kann im Internet eingesehen werden.

1.4 Weiterentwicklung

Alle Beschäftigten können sich jederzeit mit Vorschlägen zur Verbesserung der Geschäftsordnung an den Bereich Organisation wenden, welcher die Geschäftsordnung jährlich auf Aktualität prüft.

2. Organisation

2.1 Gliederung

- a) Die Universitätsverwaltung gliedert sich in Dezernate und Referate mit ihren jeweiligen Abteilungen. Darüber hinaus können Stabsabteilungen und Stabsstellen gebildet werden.
- b) Innerhalb von (Stabs-)Abteilungen und Stabsstellen können Teams gebildet werden.
- c) Referate stehen unter der fachlichen Verantwortung einer Prorektorin oder eines Prorektors (Resortverantwortung). Stabsabteilungen können unter der fachlichen Verantwortung einer Prorektorin oder eines Prorektors oder der Kanzlerin oder des Kanzlers stehen.
- d) Die Aufgabenzuordnung ist im Geschäftsverteilungsplan geregelt. In diesem sind die Aufgaben so beschrieben, dass Überschneidungen der Zuständigkeiten vermieden werden. Der Geschäftsverteilungsplan weist namentlich die Personen aus, die als Vorgesetzte im Rahmen ihrer Führungsaufgabe weisungsbefugt sind. Der Geschäftsverteilungsplan wird durch die jeweiligen Bereiche mindestens zweimal jährlich überprüft und angepasst.
- e) Alle Beschäftigten können sich unmittelbar an die Interessensvertretungen oder sonstige Beauftragte, sowie in persönlichen Angelegenheiten auch unmittelbar an die Kanzlerin oder den Kanzler, wenden.

2.2 Leitung

a) Kanzlerin oder Kanzler

Die Kanzlerin oder der Kanzler ist Mitglied des Rektorats. Sie oder er leitet insbesondere die Universitätsverwaltung und ist Organisationsverantwortliche bzw. Organisationsverantwortlicher, Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter der Beschäftigten in Technik und Verwaltung sowie Beauftragte bzw. Beauftragter für den Haushalt. Sie bzw. er koordiniert die Universitätsverwaltung und legt die strategischen Ziele sowie die Arbeitsziele und -schwerpunkte fest. Sie bzw. er trifft die organisatorischen und personellen Vorkehrungen für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben und trägt Sorge für die Einheitlichkeit des Handelns der Verwaltung. Sie bzw. er trifft grundlegende Entscheidungen über die Geschäftsverteilung und erlässt die Geschäftsordnung.

b) Dezernentinnen und Dezernenten, Referatsleiterinnen und Referatsleiter, (Stabs-)Abteilungsleiterinnen und (Stabs-)Abteilungsleiter und Teamleiterinnen und Teamleiter

Dezernentinnen und Dezernenten, Referatsleiterinnen und Referatsleiter und (Stabs-)Abteilungsleiterinnen und (Stabs-)Abteilungsleiter sind Vorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrem Bereich und sind als solche für die Personalführung verantwortlich. Teamleiterinnen und Teamleiter sind fachlich verantwortlich. Alle Führungskräfte handeln auf Basis der gemeinsam definierten Führungsgrundsätze.

- i. Dezernentinnen und Dezernenten und Referatsleiterinnen und Referatsleiter legen darüber hinaus Arbeitsziele und –schwerpunkte ihres Bereiches fest. Sie koordinieren ihre Bereiche, entscheiden in grundsätzlichen Fällen oder in Fällen von besonderer Tragweite sowie Bedeutung und stellen die Einhaltung der Beteiligungspflichten gegenüber Interessenvertretungen sicher. Dezernentinnen und Dezernenten und Referatsleiterinnen und Referatsleiter entwickeln ihre Bereiche kontinuierlich und im Hinblick auf die Qualität(ssicherung) der eigenen Dienstleistungen in Abstimmung mit der Kanzlerin oder dem Kanzler strategisch weiter.
- ii. (Stabs-)Abteilungs- und Teamleiterinnen und -leiter priorisieren und koordinieren den Arbeits-einsatz und sorgen für eine ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben. Sie sind verantwortlich für die Maßnahmen im laufenden Geschäftsbetrieb.
- iii. Die Stabsstellen sind dem Rektorat oder der Kanzlerin oder dem Kanzler zugeordnet. Die Stabsstellen nehmen neben der fachlichen Beratung Sonderaufgaben für Entscheidungsvorbereitungen wahr. Die Regelungen der Abschnitte i. und ii. gelten entsprechend.

2.3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Das Aufgabengebiet der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird im Geschäftsverteilungsplan dokumentiert. Sie sind für die ordnungsgemäße Bearbeitung der ihnen zugewiesenen oder vorübergehend übertragenen Aufgaben eigenverantwortlich. Sie sollen sich an der Weiterentwicklung des eigenen Aufgabenfeldes aktiv beteiligen, Vorschläge in fachlichen und organisatorischen Angelegenheiten unterbreiten, persönliche Fortbildungsbedarfe melden und bei abstimmungsbedürftigen Entscheidungen mitwirken bzw. diese vorbereiten. Sie unterrichten ihre Führungskraft über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Arbeitsbereich.

3. Geschäftsablauf

3.1 Projektarbeit

Für besondere Aufgabenstellungen können Projektgruppen gebildet werden. Bereichsübergreifende Projekte werden durch die Kanzlerin oder den Kanzler in Auftrag gegeben. Das Projekt erhält einen konkreten Auftrag, einen zeitlichen Rahmen und messbare Ziele. Eine verantwortliche Leiterin oder einen verantwortlicher Leiter des Projektes, die dazugehörigen Kompetenzen und die Kommunikationspflichten sind festzulegen.

3.2 Federführung

Berührt ein Vorgang die Aufgaben mehrerer Bereiche, ist der Bereich federführend, der sachlich überwiegend zuständig ist. Der federführende Bereich prüft zu Beginn, welche anderen Bereiche zu beteiligen sind und unterrichtet diese unverzüglich. Meinungsverschiedenheiten bzgl. der Federführung sind unverzüglich mit der oder dem nächsten gemeinsamen Vorgesetzten zu klären. Bis zur Klärung bleibt derjenige Bereich zuständig, der mit der Angelegenheit zuerst befasst war.

3.3 Vorlagen, Rücksprachen und Geschäftsgang

- a) Vorlagen für das Rektorat, den Senat und/oder den Hochschulrat sollen auf dem Dienstweg über die Kanzlerin oder den Kanzler und/oder die zuständige Prorektorin oder den zuständigen Prorektor eingereicht werden. Das Weitere regeln die Bereiche selbst.
- b) Rücksprachen mit der Kanzlerin oder dem Kanzler bzw. der Prorektorin oder dem Prorektor nimmt die Dezernentin oder der Dezernent bzw. die Referatsleiterin oder der Referatsleiter oder in Absprache mit der Kanzlerin oder dem Kanzler die zuständige Abteilungsleiterin oder der zuständige Abteilungsleiter oder die Teamleiterin oder der Teamleiter wahr. Weitere Delegationen sind möglich.
- c) In grundlegenden Angelegenheiten ist die oder der jeweilige Vorgesetzte zu beteiligen. Bei Routineangelegenheiten sind Vorgesetzte nur im Rahmen der Wahrnehmung ihrer Führungsaufgaben zu beteiligen. In Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Tragweite ist der Geschäftsgang, d.h. über die Kanzlerin oder den Kanzler und/oder über die Rektorin oder den Rektor, einzuhalten.

3.4 Posteingang

- a) Posteingänge sind alle Dokumente, die bei der Universität Siegen per E-Mail, per Fax und per Briefpost eingehen. Nähere Erläuterungen zum Umgang mit E-Mails (Anlage 1 C).
- b) Posteingänge per Briefpost werden von der zentralen Poststelle angenommen, mit einem Eingangsstempel versehen und unverzüglich an die adressierte Person bzw. den angegebenen Bereich weitergeleitet.
- c) Posteingänge per Briefpost, die, ohne nähere Angabe des Adressaten, an die Universität Siegen gerichtet sind, werden von der Poststelle geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und der Dezernentin oder dem Dezernenten des Dezernates 1 vorgelegt. Die Dezernentin oder der Dezernent des Dezernates 1 zeichnet die Briefpost aus und leitet sie der zuständigen Dezernentin oder dem zuständigen Dezernenten bzw. der zuständigen Referatsleiterin oder dem zuständigen Referatsleiter zu. Falls sie oder er verhindert ist, erfolgt die Auszeichnung durch die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter 1.2. Wichtige Vorgänge werden in den Geschäftsgang, d.h. an die Kanzlerin oder den Kanzler und an die Rektorin oder den Rektor geleitet.
- d) Rechnungen werden von der Poststelle zur weiteren Verteilung direkt an die Rechnungsstelle geleitet.
- e) Postsendungen mit namentlichen oder institutionellen Anschriften werden den Adressaten ungeöffnet zugeleitet.
- f) Alle Beschäftigten sind verpflichtet, postalische Eingänge dienstlicher Art, die ihnen unmittelbar zugehen, mit einem Eingangsvermerk zu versehen. Bei Eingängen jenseits des wiederkehrenden Geschäftes sind diese unverzüglich auf den Dienstweg und damit an die direkte Vorgesetzte oder den direkten Vorgesetzten zu geben. Die oder der Vorgesetzte entscheidet im Einzelfall, ob der Eingang in den Geschäftsgang und damit über die Kanzlerin oder den Kanzler und die zuständige Prorektorin oder den zuständigen Prorektor zu geben ist.
- g) Fehlgeleitete Eingänge sind unmittelbar und unverzüglich an den zuständigen Bereich weiterzuleiten.
- h) Bei postalischen Eingängen, die mehrere Bereiche betreffen, erhält der federführende Bereich das am Eingangsstempel durch Pfeil auf den jeweiligen Bereich gekennzeichnete Original und fertigt für die mitbeteiligten Bereiche unverzüglich eine (elektronische) Kopie an. Dies ist mit einem Erledigungsvermerk vor Anfertigung der Kopie durch die Bearbeiterin oder den Bearbeiter auf dem Original zu bestätigen.
- i) Eil- und Termsachen, deren Bearbeitung an kurze Fristen gebunden ist, sind dem federführenden Bereich unverzüglich vorab per E-Mail oder Fax zuzuleiten. Dies ist auf dem Original zu vermerken.
- j) Anwaltliche Schriftsätze und Gerichtsverfügungen sind umgehend an die Dezernentin oder den Dezernenten für Recht und Akademisches zu geben. Anwaltliche Schriftsätze und Gerichtsverfügungen, die sich auf Personalangelegenheiten beziehen, sind umgehend an die Dezernentin oder den Dezernenten für Personal zu geben.

- k) Erlasse sowie Schriftsätze, Anfragen und Mitteilungen oberster Landesbehörden werden im Vorzimmer der Kanzlerin oder des Kanzlers mit einer Kontrollnummer gekennzeichnet und in eine Datenbank („Erlasskontrolle“) eingetragen, auf welche Dezernentinnen und Dezernenten, Referatsleiterinnen und Referatsleiter sowie Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter Zugriff haben. Der federführende Bereich nimmt etwaige Fristen unter Kontrolle. Die Erlasskontrolle wird zum elektronischen Abruf unter Angabe des Datums, des thematischen Bezugs sowie des Aktenzeichens bereitgehalten.
- l) Es ist sicherzustellen, dass die Eingänge zügig zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gelangen und eine unnötige Verweildauer bei den Sichtberechtigten - insbesondere bei deren Abwesenheit - ausgeschlossen wird.
- m) 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.
- n) Soweit eine Eingangsbestätigung üblich oder wegen der Bedeutung einer Angelegenheit geboten ist oder gefordert wird, ist diese unverzüglich zu verschicken.

3.5 Sicht- und Arbeitsvermerke

- a) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen:

Rektorin/Rektor	den roten Farbstift
Kanzlerin/Kanzler	den grünen Farbstift
Vertretung Kanzlerin/Kanzler	den violetten Farbstift
Dezernat für Personal	den braunen Farbstift
Dezernat für Recht und Akademisches	den orangenen Farbstift

- b) Es bedeuten:

Farbstrich oder Namenszeichen	Kenntnis genommen
Pfeil am Eingangsstempel auf einen Bereich	Bestimmung des federführenden Bereiches/der Zuständigkeit
+	Schlusszeichnung vorbehalten
V	vor Abgang zur Kenntnis vorzulegen
N	nach Abgang zur Kenntnis vorzulegen
b.R.	bitte Rücksprache
b.A.	bitte Anruf
z. d. A.	Zu den Akten (Ablage, da Vorgang abgeschlossen)
Eilt	bevorzugt bearbeiten
erl.	erledigt
GG	Geschäftsgang
z.K.	Zur Kenntnis
z.w.V.	zur weiteren Veranlassung
Sofort	unverzüglich vor allen anderen Sachen bearbeiten
z. V.	Zum laufenden Vorgang
Wv. am	Wiedervorlage mit Angabe des Datums, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist

- c) Die Erledigung des Arbeitsvermerks soll durch Handzeichen mit Vermerk (erl.) der Bearbeiterin oder des Bearbeiters und mit Datum vermerkt werden.

3.6 Vorgangsbearbeitung

- a) Die Reihenfolge der Vorgangsbearbeitung richtet sich nach der Wichtigkeit und Dringlichkeit der Sache. Wesentliche Arbeitsrückstände sind der Führungskraft unverzüglich anzuzeigen. Führungskräfte können zu Vorgangsbearbeitung und Arbeitsrückständen Näheres bestimmen.
- b) Es sind bevorzugt elektronische Verfahren zu nutzen. E-Mails sind gegenüber der Briefpost vorrangig einzusetzen, soweit nichts entgegensteht.
- c) Bei dem Ausdruck von Schriftstücken ist auf eine wirtschaftliche und umweltschonende Handhabung zu achten.
- d) Auf Verständlichkeit und Vollständigkeit ist bei schriftlicher Kommunikation zu achten, diese ist so knapp wie möglich gefasst und nicht allgemein gebräuchliche Abkürzungen werden darin erläutert.
- e) Soweit Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte oder sonstige wichtige Hinweise von Bedeutung für den Vorgang sind, werden sie so knapp wie möglich aktenkundig gemacht. Einer Bitte um Rücksprache ist innerhalb von fünf Werktagen nachzukommen.
- f) Wird der Vorgang an einen anderen Bereich übergeben, so ist die Absenderin oder der Absender darüber zu informieren.
- g) Kann eine Bearbeitung nicht innerhalb einer angemessenen Zeit (10 Arbeitstage) nach Eingang endgültig abgeschlossen werden, wird die Absenderin oder der Absender über die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung informiert. Gibt es übliche und bekannte Termine (z. B. für Studienplatzbewerberinnen und -bewerber) gilt dies entsprechend. Dies gilt nicht für Arbeitsvorgänge, die nach Art und Umfang des Dienstgeschäfts längere Bearbeitungszeiten beanspruchen und dies der Absenderin oder dem Absender bekannt ist.
- h) Von jedem Schreiben an Externe sind Reinschrift und ein Entwurf (Kopie als Aktenexemplar, als solcher zu kennzeichnen) auf entsprechendem Briefkopf zu erstellen. Beide sind grundsätzlich mit dem Namen, der Telefondurchwahl, dem Telefaxanschluss und der E-Mail-Adresse der Verfasserin oder des Verfassers zu versehen. Ist das Schreiben nicht von der Verfasserin oder dem Verfasser selbst gefertigt worden, setzt die oder der Bearbeitende sein Namenszeichen hinter dem Datum ein. Schreiben, die von der Führungskraft unterzeichnet werden, sind am Ende des Entwurfs von der oder dem Bearbeitenden mit Namenszeichen und Datum zu versehen.
- i) Die Unterzeichnerin oder der Unterzeichner der Reinschrift paraphiert am Ende des Entwurfs mit dem aktuellen Datum.
- j) Auf dem Entwurf ist von der Absenderin oder dem Absender zu vermerken, an welchem Tag es versandt wurde.
- k) Auf jedem Schriftstück (elektronisch oder postalisch) wird bei Bedarf ein Arbeitsvermerk zum weiteren Vorgehen notiert.
- l) Im Schriftverkehr sind die Vorgaben bzgl. des Corporate Designs, die Sprachregelungen hinsichtlich der Gleichstellung von Frau und Mann sowie die Vorgaben der Standardisierungen (Anlage 1 C) zu beachten.

3.7 Mitzeichnung

In Angelegenheiten, in denen ein weiterer Bereich zu beteiligen ist, hat der federführende Bereich diesen durch Mitzeichnung zu beteiligen, sofern eine sonstige Abstimmung alleine nicht zweckmäßig ist. Hierzu wird der Entwurf mit den notwendigen Unterlagen zur Mitzeichnung zugeleitet. Durch die Mitzeichnung übernimmt die oder der Mitzeichnende die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung für ihren bzw. seinen Aufgabenbereich.

3.8 Unterzeichnung

Wer im Rahmen seiner Befugnis unterschreibt, übernimmt damit die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs.

- a) Die Kanzlerin oder der Kanzler unterschreibt für ihren bzw. seinen Aufgabenbereich und insbesondere Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Tragweite. Darüber hinaus unterschreibt sie bzw. er, soweit sich die Rektorin oder der Rektor die Zeichnung nicht vorbehalten hat, und in Vertretung der Rektorin oder des Rektors. Ferner unterschreibt sie oder er alle Vorgänge, deren Zeichnung sie bzw. er sich vorbehalten hat.
Die Kanzlerin oder der Kanzler unterschreibt auf ihrem bzw. seinem Briefkopf „Die Kanzlerin“ bzw. „Der Kanzler“ mit ihrem bzw. seinem Namen ohne Zusatz, bei Zeichnung in Vertretung der Rektorin oder des Rektors auf dem Briefkopf „Die Rektorin“ bzw. „Der Rektor“ mit dem Zusatz „In Vertretung“.
Die Vertreterin oder der Vertreter der Kanzlerin oder des Kanzlers unterschreibt mit dem Zusatz „In Vertretung“ auf dem Briefbogen „Die Kanzlerin“ bzw. „Der Kanzler“, bei der Verwendung des Briefbogens „Die Rektorin“ bzw. „Der Rektor“ mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
- b) Die Dezernentinnen und Dezernenten und Referatsleiterinnen und Referatsleiter unterschreiben alle sonstigen Vorgänge, soweit nicht die Kanzlerin oder der Kanzler oder die zuständige Prorektorin oder der zuständige Prorektor sich die Zeichnung vorbehalten hat, oder die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter, Teamleiterinnen und Teamleiter oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Unterschriftsbefugnis erhalten. Die Unterschriftenregelung legen die Bereiche selbstständig fest.
In allen Angelegenheiten, in denen die Rektorin oder der Rektor nach den gesetzlichen Bestimmungen zuständig ist bzw. die sie bzw. er selbst zeichnet, ist der Briefkopf „Die Rektorin“ bzw. „Der Rektor“ zu verwenden. Für Angelegenheiten, die in einen Geschäftsbereich einer Prorektorin oder eines Prorektors fallen, ist der Briefkopf der jeweiligen Prorektorin bzw. des jeweiligen Prorektors zu verwenden. Für alle anderen Schreiben ist der Briefkopf „Die Kanzlerin“ bzw. „Der Kanzler“ zu verwenden.
- c) Im Schriftverkehr mit Studieninteressierten und Studierenden, der nicht in Form eines Bescheides erfolgt oder die Universität Siegen im Außenverhältnis rechtlich bindet (z. B. Informationen und Einladungen) wird die Bezeichnung des Referates oder die Bezeichnung der betreffenden Abteilung im Briefbogen genutzt. Im Schriftverkehr mit ausländischen Studien- und Promotionsinteressierten und ausländischen Studierenden und Promovierenden kann zur Klarheit der Ansprechpartnerin oder des Ansprechpartners auch bei Bescheiden der Briefbogen des betreffenden Referats oder der betreffenden Abteilung genutzt werden. Diese Schreiben unterschreibt die Referatsleiterin oder der Referatsleiter ohne Zusatz oder die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter oder die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Zusatz "Im Auftrag".

3.9 Vertretung und Abwesenheit

- a) Bei Abwesenheit ist grundsätzlich eine Stellvertretung zu benennen, die sicherstellt, dass wichtige Vorgänge bearbeitet werden. Eine entsprechende Übergabe oder das Vorhandensein aller wichtigen Informationen muss gewährleistet sein. Bei geplanter Abwesenheit von mehr als einem Tag muss durch entsprechende technische Vorkehrungen (z.B. Anrufbeantworter, Rufumleitung, Abwesenheitsassistent und/oder Weiterleitung im E-Mail Programm) dafür Sorge getragen werden, dass über die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit und die Stellvertretung informiert wird (Anlage 1 C). Die Kanzlerin oder der Kanzler kann eine ständige Vertreterin oder einen ständigen Vertreter benennen. Für den Fall, dass diese bzw. dieser abwesend ist, bestimmt die Kanzlerin oder der Kanzler eine weitere Person zur Wahrnehmung der Vertretung.
- b) Für Urlaubsanträge sind die Zustimmung der oder des Vorgesetzten und die Mitzeichnung der Stellvertretung notwendig. Die jeweilige Dezernentin oder der jeweilige Dezernent bzw. die Referatsleiterin oder der Referatsleiter ist über die Urlaubsabwesenheit in ihrem bzw. seinem Bereich zu unterrichten, soweit sie bzw. er sie selbst nicht genehmigt hat. Die Letztentscheidung über die Genehmigung des Urlaubsantrags erfolgt durch das Personaldezernat im Auftrag des Kanzlers.
- c) Die Dezernentinnen und Dezernenten bzw. die Referatsleiterinnen und Referatsleiter regeln ihre Vertretung in ihren Bereichen und stimmen diese mit der Kanzlerin oder dem Kanzler ab.

4. Kommunikation mit den Medien und Öffentlichkeitsarbeit

- a) Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen erteilt grundsätzlich die Rektorin oder der Rektor, die Kanzlerin oder der Kanzler sowie die Presse- und Kommunikationsstelle. In Absprache mit diesen können auch andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Auskünfte erteilen.

- b) Die Dezentertinnen und Dezenten und die Referatsleiterinnen und Referatsleiter informieren die Presse- und Kommunikationsstelle rechtzeitig über Sachverhalte, die für die Öffentlichkeitsarbeit von Interesse sein könnten. Über eine Weitergabe an die Medien entscheidet die Presse- und Kommunikationsstelle.
- c) Die Intra- und Internetseiten der Universitätsverwaltung sowie Veröffentlichungen wie Präsentationen und Dokumente sind optisch einheitlich zu gestalten (Anlage 1 C) und aktuell zu halten. Die Führungskräfte leben dies vor und halten dies nach.

5. Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in dem Verkündungsblatt „Amtliche Mitteilungen der Universität Siegen“ in Kraft. Gleichzeitig verliert die Geschäftsordnung vom 14. Februar 2018 (Amtliche Mitteilung 7/2018) ihre Gültigkeit.

Siegen, den 10. Juli 2018

Der Kanzler



(Ulf Richter)

Anlage 1 Ergänzende Regelungen

A) Dienstvereinbarungen/Dienstanweisungen/Rahmenvereinbarungen/Handlungsanleitungen

Dienstvereinbarung

- zum [Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz](#) (AGG), Januar 2008 inkl. [Merkblatt](#)
- zur Einführung, Betrieb und Änderung des [SAP-Systems](#), September 2012
- über den Einsatz von [Videoüberwachung](#), Juni 2016
- über den Betrieb der [digitalen Kommunikationsanlage](#), Februar 2002
- über die dauerhafte Einführung der [Gleitenden Arbeitszeit](#), September 2015

Dienstanweisungen

- für den [Umgang mit personenbezogenen Daten](#), Februar 2015 inkl. [Erklärung](#)
- für [Benutzer von DV-Geräten](#), September 2007 inkl. [Erklärung](#)
- für die ordnungsgemäße Erledigung des [Zahlungsverkehrs](#), April 2015
- für die [Anlagenbuchhaltung](#), April 2015
- für das [Forderungsmanagement](#), April 2015

Rahmenvereinbarungen

- über die [dauerhafte Einführung des flexiblen Arbeitsortes](#), Februar 2009

Handlungsanleitungen

- zum Umgang mit [Suchtproblemen](#), Oktober 2011

B) Korruptionsprävention/Umgang mit Eigentum der Universität Siegen

Die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen ist generell für alle Beschäftigten der Universität Siegen verboten. Eine Ausnahme bedarf der Zustimmung der oder des Vorgesetzten. „Belohnungen“ und „Geschenke“ sind dabei alle Zuwendungen, auf die die oder der Beschäftigte keinen Rechtsanspruch hat und die sie bzw. ihn materiell oder immateriell objektiv besser stellen (Vorteil).

Führungskräfte haben bei der Korruptionsprävention Vorbildfunktion und sorgen dafür, dass ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Regelungen zur Korruptionsprävention kennen und beachten.

Beschäftigte sind verpflichtet, Informations- und Kommunikationssysteme sowie andere Betriebseinrichtungen sorgfältig und zweckbestimmt zu behandeln.

Eigentum der Universität Siegen (auch wenn es sich um Abfälle oder ausgesondertes Material handelt) darf grundsätzlich nicht für private Zwecke genutzt oder aus dem räumlichen Bereich der Universität entfernt werden. Über Ausnahmen entscheidet die Leitung des entsprechenden Dezernates bzw. Referates.

C) Allgemeine Standardisierungen

Vorlagen

- **Word:** Briefvorlagen für Rektor, Kanzler, Prorektoren, Dezernate (Word -> Neu -> Meine Vorlagen -> ZUV)
 - o Schrift: Arial 11pt
- **PowerPoint:** Vorlage [Präsentationsvorlagen | Corporate Design](#)
 - o Schrift: Arial oder Bliss (nicht Trebuchet wie im CD aufgeführt!)

Schriftverkehr

Anrede in Briefen

Oft kommt beim Schreiben von Briefen die Frage auf, wie die Anrede im wissenschaftlichen Bereich sein soll.

Die folgende Tabelle zeigt eine Gegenüberstellung ausgewählter Grade in der Anschrift, mit jeweils der dazugehörigen korrekten Anrede.

Ausführender Name	Anschriftsfeld (Titel und Name in eine Zeile)	Anrede im Brief	Bemerkung
Dr. jur. Max Mustermann	Herr Dr. Max Mustermann	Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann,	Vorname und Fachrichtung in der Anrede weglassen
Dr. rer. nat. habil. Erika Musterfrau	Frau Dr. Erika Musterfrau	Sehr geehrte Frau Dr. Musterfrau,	Habilitationszusatz in der Anrede weglassen
Privatdozent Dr. med. Max Mustermann	Herr Dr. Max Mustermann	Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann,	Der PD entfällt in der Anrede
Prof. Dr. med. Dr. med. vet. habil. Max Mustermann	Herr Universitätsprofessor Dr. Max Mustermann	Sehr geehrter Herr Professor Mustermann,	Im Anschriftsfeld: Professoren als Universitätsprofessoren ansprechen, zweiter Dokortitel entfällt; Doktorgrade entfallen in der Anrede eines Professors
Prof. Dr.-Ing. Dr. h.c. mult. Erika Musterfrau	Frau Universitätsprofessorin Dr.-Ing. Erika Musterfrau	Sehr geehrte Frau Professorin Musterfrau,	Anschrift: Universitätsprofessorin auch: Frau Professor Musterfrau, auch: Frau Prof. Musterfrau
Apl. Prof. Dr. Max Mustermann	Herr Professor Dr. Max Mustermann	Sehr geehrter Herr Professor Mustermann,	Bei apl-Professuren: im Anschriftsfeld nur „Professor“, kein Universitäts-Professor!
Juniorprof. Dr. Max Mustermann	Herr Juniorprofessor Dr. Max Mustermann	Sehr geehrter Herr Professor Mustermann,	Juniorprofessuren werden wie Professuren in der Anrede behandelt!

Im Anschriftsfeld darf der Professorentitel auch gekürzt werden, nicht jedoch in der persönlichen Anrede.

Bei der Anrede der Professorin oder des Professors wird der Dokortitel nicht genannt, im Anschriftsfeld jedoch wird er angegeben.

Schreiben im Auftrag

Beachten Sie bei Schreiben auf Kanzler-/Rektor-/Prorektorenbogen, dass, falls nicht Kanzler/Rektor/Prorektor unterschreibt, vor dem Namen "Im Auftrag" steht, z. B.:

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag
<3 Zeilen Abstand>
Max Mustermann

E-Mails Eine E-Mail ist ein elektronischer Brief.

Adressaten:

„An“: Bitte E-Mails nur an diejenigen adressieren, die in der Angelegenheit aktiv werden sollen. Einzelne Personen können auch direkt angesprochen werden: z. B.

@Herr Mustermann: Bitte ...

„CC“: Für die in „cc“-gesetzten gilt die E-Mail nur zur Info.

Aussagekräftiger und konkreter Betreff:

Der **Betreff** ist die Überschrift Ihrer E-Mail und soll dem Empfänger sofort einen konkreten Hinweis zum Inhalt und zum Thema/ToDo etc. geben.

Um eine direkt Info zur eingehenden E-Mail zu haben, ist es sinnvoll Signalwörter zu nutzen, falls es sich um einen expliziten Hinweis handelt. Der aussagekräftige Betreff kann auch um entsprechende Arbeitsvermerke gem. Geschäftsordnung ergänzt werden oder mit entsprechenden Outlook-Kategorien wie z. B. *Wichtigkeit: hoch* versehen werden.

Beispiele für einen aussagekräftigen „Betreff“:

- *HP II: Erlass aus dem MIWF*
- *EILT: Rektoratsvorlage*
- *INFO: Neues aus den Fakultäten*
- *SOFORT: Bitte Hr. Mustermann anrufen*
- *TERMIN: Deadline für den Antrag „Gender“ ist 01.09.2015*

Der **E-Mail-Text** sollte enthalten:

- höfliche Anrede
- netter Einleitungssatz
- Hauptteil
- freundlicher Schlusssatz
- Grußformel
- Autorsignatur

Anmerkungen:

- Formulieren Sie E-Mails möglichst ohne Kürzel und Akronyme und Apronyme
- Verzichten Sie deshalb auf Akronyme oder Apronyme, wie fyi (for your information), denn nicht jeder Empfänger kennt ihre Bedeutung.
- Abkürzungen stören den Redefluss.
- Statt „fyi“ könnte man z. B. schreiben: Zu Ihrer Information erhalten Sie...

Schriftart: Calibri, 11 – bitte keine anderen Schriftarten – auch nicht in der Unterschrift - verwenden!

Verzichten Sie auf Zusätze/Hinweise unter der Signatur wie „Go Green“ oder Ähnliches!

Signatur

Die Signatur wird standardisiert und sieht wie folgt aus:

Dezernent/-innen	Abteilungsleiter/-innen
<p>Erika Musterfrau Dezernentin für Recht und Akademisches</p> <p>Universität Siegen Dezernat 3 – Recht und Akademisches Adolf-Reichwein-Str. 2 / Gebäude NA 57076 Siegen</p> <p>Telefon: +49 271 740-**** Telefax: +49 271 740-***** E-Mail: erika.musterfrau@zv.uni-siegen.de www.uni-siegen.de</p>	<p>Max Mustermann Abteilungsleiter</p> <p>Universität Siegen Dezernat 4 – Personal und Organisation Abteilung 4.1 – Personalwirtschaft, Personalentwicklung Adolf-Reichwein-Str. 2 / Gebäude NA 57076 Siegen</p> <p>Telefon: +49 271 740-**** Telefax: +49 271 740-***** E-Mail: max.mustermann@zv.uni-siegen.de www.uni-siegen.de</p>

Teamleiter/-in	Mitarbeiter/-in
<p>Max Mustermann Teamleiter</p> <p>Universität Siegen Dezernat 1 – Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten Abteilung 1.2 – Finanzen Team Finanzbuchhaltung Adolf-Reichwein-Str. 2 / Gebäude NA 57076 Siegen</p> <p>Telefon: +49 271 740-**** Telefax: +49 271 740-***** E-Mail: max.mustermann@zv.uni-siegen.de www.uni-siegen.de</p>	<p>Erika Musterfrau</p> <p>Universität Siegen Dezernat 2 – Hochschulplanung Abteilung 2.1 – Hochschulplanung und -Entwicklung Adolf-Reichwein-Str. 2 / Gebäude NA 57076 Siegen</p> <p>Telefon: +49 271 740-**** Telefax: +49 271 740-***** E-Mail: erika.musterfrau@zv.uni-siegen.de www.uni-siegen.de</p>

Bitte beachten Sie: bei Teilzeittätigkeit bitte die Bürozeiten nur bei Interner Signatur angeben:

Interne Signatur Mitarbeiter/-in	Externe Signatur Mitarbeiter/-in
<p>Erika Musterfrau</p> <p>Universität Siegen Dezernat 2 – Hochschulplanung Abteilung 2.1 – Hochschulplanung und -Entwicklung Adolf-Reichwein-Str. 2 / Gebäude NA 57076 Siegen</p> <p>Telefon: +49 271 740-**** Telefax: +49 271 740-***** E-Mail: erika.musterfrau@zv.uni-siegen.de www.uni-siegen.de</p> <p>Bürozeit: montags – freitags von 7:00 Uhr – 12:00 Uhr</p>	<p>Erika Musterfrau</p> <p>Universität Siegen Dezernat 2 – Hochschulplanung Abteilung 2.1 – Hochschulplanung und -Entwicklung Adolf-Reichwein-Str. 2 / Gebäude NA 57076 Siegen</p> <p>Telefon: +49 271 740-**** Telefax: +49 271 740-***** E-Mail: erika.musterfrau@zv.uni-siegen.de www.uni-siegen.de</p>

Abwesenheitsassistenten

Bei Abwesenheitszeiten von mehr als einem Tag (Krankheit, Urlaub, Dienstreise etc.) ist der Abwesenheitsassistent zu aktivieren.

Achten Sie darauf, dass der Text Ihrer Abwesenheitsnachricht positiv formuliert ist. Die Abwesenheits-Email sollte mindestens folgende Angaben enthalten:

- Gruß
- Dank
- Wann sind Sie wieder erreichbar?
- Wer vertritt Sie? Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- Grußformel
- vollständige Signatur

Interne Abwesenheitsnotiz	Externe Abwesenheitsnotiz
<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre E-Mail. Bis zum 06. Januar 2016 bin ich nicht im Büro erreichbar. Nach meiner Rückkehr werde ich Ihre E-Mail beantworten. In der Zwischenzeit können Sie sich gerne an Frau Erika Muster, Tel.: 0271 740-****, E-Mail: erika.muster@zv.uni-siegen.de, wenden.</p> <p>Bitte beachten Sie: Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet.</p> <p>Viele Grüße Max Mustermann</p> <p><Signatur></p>	<p>Guten Tag,</p> <p>vielen Dank für Ihre E-Mail. Momentan bin ich nicht im Büro erreichbar. Nach meiner Rückkehr werde ich Ihre E-Mail beantworten. In der Zwischenzeit können Sie sich gerne an Frau Erika Muster, Tel.: 0271 740-****, E-Mail: erika.muster@zv.uni-siegen.de, wenden.</p> <p>Bitte beachten Sie: Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet.</p> <p>Viele Grüße Max Mustermann</p> <p><Signatur></p>
<p>Dear Sir or Madam</p> <p>Thank you for your message. I am out of office and will be back on may, 11th. Your e-mail will not be forwarded. For urgent matters please contact Mrs. Erika Muster, tel. 0271 740-****, erika.muster@zv.uni-siegen.de.</p> <p>Kind regards Max Mustermann</p>	<p>Dear Sir or Madam</p> <p>Thank you for your message. I am out of office. Your e-mail will not be forwarded. For urgent matters please contact Mrs. Erika Muster, tel. 0271 740-****, erika.muster@zv.uni-siegen.de.</p> <p>Kind regards Max Mustermann</p>

In Bereichen mit internationalem Bezug (z. B. ISA) ist die Abwesenheitsnotiz zusätzlich in Englisch zu erstellen.

Datumsdarstellung

Nach DIN 5008 gibt es zwei Möglichkeiten, das Datum numerisch darzustellen:

- tt.mm.jjjj, das heißt, getrennt durch Punkte, beginnend mit dem Tag, ohne Leerzeichen, also 14.06.2013, keine Leerstellen nach den Punkten. Diese Schreibweise wird bei uns im Briefverkehr verwendet.
- jjjj-mm-tt, getrennt durch Bindestriche beginnend mit dem Jahr, ohne Leerzeichen, also 2013-06-14. Diese Schreibweise eignet sich vor allem für den internationalen Schriftverkehr und wird zur leichteren Kennung und Auffindbarkeit für die Speicherung von Dateien empfohlen.

Speicherung von Dateien

Zur Bezeichnung und dem wieder auffinden sowie vereinheitlichen der Speicherung von Dateien ist es sinnvoll Speichernamen in folgender Reihenfolge zu vergeben: 2015-06-08-Rektorat-HochschulpaktilI.docx, 2015-08-20-FinanzstatusQ2.xlsx

Dokumente mit UNI Logo

Bitte achten Sie, bei allen Dokumenten die versendet werden, dass sich das Universität Siegen Logo oben links befindet. Das aktuelle Datum und die Abteilungsbezeichnung sind ebenfalls für späteres auffinden und zuordnen sinnvoll.

Terminumfragen

Bei neuen Terminfindungen ist aus Sicherheitsgründen der DFN Terminplaner (<https://terminplaner.dfn.de/>) oder Foodle <https://foodle.org/?language=de> statt Doodle zu benutzen.

Angabe von Semesterbezeichnungen/Abkürzungen

Wintersemester 2015/2016: WiSe 2015/2016
Sommersemester 2016: SoSe 2016

Türschilder

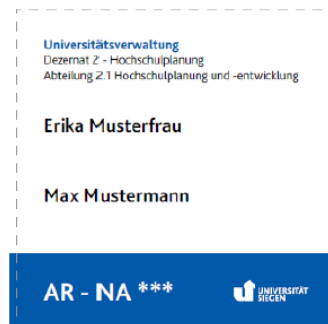
- **Beispieltürschild für das Büro von DezernentInnen**
 - 1 Universitätsverwaltung
 - 2 Name Dezernat (z. B. Dezernat 2 - Hochschulplanung)
 - 3 Name Dezernent/in
 - 4 Funktion



- **Beispieltürschild für das Büro von AbteilungsleiterInnen**
 - 1 Universitätsverwaltung
 - 2 Name Dezernat kurz (z. B. Dezernat 2 - Hochschulplanung)
 - 3 Name Dezernat lang (z. B. Dezernat 2 - Hochschulplanung Abteilung 2.1 Hochschulplanung und -entwicklung)
 - 4 Name der Abteilung incl. Nummerierung
 - 5 Name Mitarbeiter/in
 - 6 Funktion



- **Beispieltürschild für das Büro von MitarbeiterInnen einer Abteilung**
 - 1 Universitätsverwaltung
 - 2 Name Dezernat (z. B. Dezernat 2 – Hochschulplanung)
 - 3 Name der Abteilung incl. Nummerierung
 - 4 Name Mitarbeiter/in



- **Beispieltürschild für das Büro von MitarbeiterInnen verschiedener Abteilungen**

- 1 Universitätsverwaltung
- 2 Name Dezernat, kurz (z. B. Dezernat 3)
- 3 Name Dezernat, lang (z. B. Dezernat 3 – Recht und Akademisches)
- 4 Name MitarbeiterIn
- 5 Name der Abteilung incl. Nummerierung
- 6 Name der MitarbeiterIn
- 7 Name der Abteilung incl. Nummerierung

