



 **Universität Trier**

GESCHÄFTSORDNUNG

für die Verwaltung der

Universität Trier

1. Allgemeines

- 1.1. Die Geschäftsordnung gilt für die Verwaltung der Universität Trier und regelt die Organisation, den Geschäftsablauf, die Ordnung des inneren Dienstes sowie den Dienstverkehr innerhalb der Universität und mit anderen Dienststellen und Privatpersonen.
- 1.2. Alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Universitätsverwaltung sind verpflichtet, sich mit dem Inhalt vertraut zu machen und die Regelungen anzuwenden. Die Geschäftsordnung wird im Internet/Intranet veröffentlicht und ist somit für jede/jeden Mitarbeiterin/Mitarbeiter verfügbar. Vorgesetzte sind verpflichtet, neue Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter auf die Geschäftsordnung hinzuweisen.
- 1.3. Die Universitätsverwaltung versteht sich als Dienstleister, der effizient und kundenfreundlich seine Aufgaben erfüllt. Sie unterstützt die Universität in ihrem rechtlichen, planerischen und verwaltungsmäßigen Handeln, damit die in Forschung, Lehre und Studium wahrzunehmenden Aufgaben optimal erfüllt werden können. Um diese Ziele zu erreichen, ist innerhalb der Abteilungen und zwischen den Abteilungen und Stabstellen den "Grundsätzen zur Führung und Zusammenarbeit an der Universität Trier" entsprechend ein enger, vertrauensvoller und kooperativer Umgang unerlässlich.
- 1.4. Vorschläge der Bediensteten zur Verbesserung der Verwaltungsabläufe sind ausdrücklich erwünscht.
- 1.5. Für bestimmte Bereiche oder Aufgaben können ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen erlassen werden.

2. Aufbau der Universitätsverwaltung / Zuständigkeiten

- 2.1. Die Präsidentin/Der Präsident vertritt die Universität nach außen und leitet sie. Ihre/Seine Aufgaben ergeben sich aus den Vorschriften des Hochschulgesetzes.
- 2.2. Die Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten unterstützen und vertreten die Präsidentin/den Präsidenten. Ihre ständigen Aufgaben ergeben sich aus der von der Präsidentin/dem Präsidenten im Benehmen mit dem Senat geregelten Geschäftsverteilung.
- 2.3. Die Kanzlerin/Der Kanzler leitet die Universitätsverwaltung nach den Richtlinien und im Auftrag der Präsidentin/des Präsidenten. Sie/Er ist gleichzeitig Beauftragte/Beauftragter für den Haushalt gemäß § 9 der Landeshaushaltsordnung. Sie/Er kann in ihrem/seinem Aufgabengebiet die Präsidentin/den Präsidenten vertreten.

Die Kanzlerin/Der Kanzler ist Vorgesetzte/Vorgesetzter der Bediensteten der Universitätsverwaltung. In folgenden Angelegenheiten handelt sie/er ständig für die Präsidentin/den Präsidenten:

- a) Einstellung, Höhergruppierung und Entlassung der Beamten, Angestellten und Arbeiter bis zur Besoldungsgruppe A 13 g. D. bzw. Vergütungsgruppe BAT IIa. Sie/Er kann diese Befugnis an die Leiterin/den Leiter der Abteilung III delegieren.
 - b) Schriftverkehr mit den obersten Landesbehörden und sonstigen Dienststellen, soweit er die obigen Angelegenheiten oder laufende Verwaltungsangelegenheiten betrifft, insbesondere in Haushaltsangelegenheiten und Routineangelegenheiten des wissenschaftlichen Personals.
- 2.4. Die Universitätsverwaltung gliedert sich in eine Stabstelle Präsident, eine Stabstelle Kanzler und vier Abteilungen. Die Abteilungen sind in Sachgebiete unterteilt. Bei Bedarf ist es möglich, Hauptsachgebiete einzurichten, um Sachgebiete organisatorisch zusammenzufassen.
 - 2.5. Die Verteilung der Aufgaben auf die einzelnen Bereiche und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter wird in einem Geschäftsverteilungsplan geregelt. In diesem sind die Aufgaben grob zu beschreiben und nach sachlichen Gesichtspunkten soweit voneinander abzugrenzen, dass Zuständigkeitsüberschneidungen vermieden werden. Bei der Aufgabenverteilung ist dafür zu sorgen, dass alle Bediensteten ausgelastet sind und mit Aufgaben betraut werden, die ihrer Ausbildung, Leistungsfähigkeit und Eignung entsprechen.

- 2.6. Die Vorgesetzten informieren ihre Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter über Entscheidungen und Entwicklungen in ihrem Verantwortungsbereich und über abteilungsübergreifende Sachverhalte.
- 2.7. Um die Qualität der Verwaltungstätigkeiten stetig zu verbessern, ist im Rahmen der finanziellen Gegebenheiten eine gezielte Fort- und Weiterbildung zu ermöglichen. Näheres regelt die Dienstvereinbarung Fortbildung.
- 2.8. Der Präsidentin/Dem Präsidenten bzw. der Kanzlerin/dem Kanzler sind neben den Stabstellen direkt unterstellt:
 - a) die/der Beauftragte/ für Sicherheit und Brandschutz,
die/der Bevollmächtigte/ für Strahlenschutz
 - b) die/der Datenschutzbeauftragte
 - c) die/der Abfallbeauftragte
 - d) die Fachkraft für Arbeitssicherheit
 - e) die/der Fortbildungsbeauftragte
 - f) die Betriebsärztin/der Betriebsarzt
 - g) das Frauenbüro und
 - h) die Suchtberatung

Näheres regelt die interne Geschäftsverteilung.

3. Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik

- 3.1. Die Vorgänge in der Universitätsverwaltung sollen mit Unterstützung von Informations- und Kommunikationstechnik (IuK-Technik) bearbeitet und aufbewahrt werden, soweit zwingende Gründe der Wirtschaftlichkeit, Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit nicht entgegenstehen. Die Beschäftigten sind im erforderlichen Umgang mit IuK-Technik zu schulen und zu betreuen.
- 3.2. Durch technische und organisatorische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die datenschutzrechtlichen Vorschriften gewahrt sowie elektronische Daten und Programme vor unberechtigter Einsichtnahme, Veränderung und Verlust geschützt werden.
- 3.3. Für die Erledigung dienstlicher Aufgaben dürfen nur dienstlich bereitgestellte Geräte und Datenträger sowie freigegebene Programme benutzt werden. Die Softwareausstattung dieser Geräte darf nur von dazu befugten Personen verändert werden. Dienstlich bereitgestellte Geräte, Programme und Netzzugänge dürfen grundsätzlich nicht für private Zwecke verwendet werden; die besonderen Regelungen über die Einrichtung und Benutzung dienstlicher Telekommunikations- und IuK-Anlagen für private Zwecke bleiben unberührt.
- 3.4. Jede/Jeder Universitätsbedienstete ist für die Sicherung seiner dienstlichen Daten verantwortlich. Sie/Er legt in Abstimmung mit dem dafür zuständigen EDV-Beauftragten fest, auf welchem Laufwerk die dienstlichen Daten abgelegt werden. Es ist sicherzustellen, dass die Stellvertreterin/der Stellvertreter in Abwesenheitszeiten Zugang zu den dienstlich abgespeicherten Dateien hat.

4. Post

- 4.1. Posteingänge werden in der Poststelle geöffnet und mit einem Eingangsstempel versehen. Dies gilt nicht für Eingänge, die eindeutig an einen Fachbereich, eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter der Fachbereiche, die Personalabteilung, die Bibliothek, das Rechenzentrum, das Studierendenwerk, die Studierendenschaft, den Personalrat, die Frauenbeauftragte, den Hochschulsport oder an andere, nicht unmittelbar universitäre Einrichtungen, gerichtet oder mit dem Zusatz „persönlich“ oder „vertraulich“ versehen sind. Diese werden dem jeweiligen Empfänger ungeöffnet zugestellt.
- 4.2. Amtliche Schreiben, insbesondere Erlasse der obersten Landesbehörden oder sonstige wichtige Schreiben anderer Behörden werden mit einer fortlaufenden Nummer in ein Posteingangsbuch eingetragen. Die fortlaufende Nummer ist im Eingangsstempel zu vermerken.
- 4.3. Dienstliche Sendungen, die einem Angehörigen der Universitätsverwaltung ungeöffnet zugestellt worden sind, sind in den Geschäftsgang zu geben. Dies gilt nicht für Vorgänge von untergeordneter Bedeutung. Diese können unmittelbar bearbeitet werden.

- 4.4. Sendungen durch Eilboten, förmliche Zustellungen und andere offensichtlich eilige Sendungen sind sofort der Leiterin/dem Leiter der Abteilung I vorzulegen, von dieser/diesem mit der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten. Es ist sicherzustellen, dass die Präsidentin/der Präsident und die Kanzlerin/der Kanzler von wichtigen Vorgängen unterrichtet werden.
- 4.5. Per Telefax bei den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern eingehende Sendungen, deren Inhalt auch für die Präsidentin/den Präsidenten und die Kanzlerin/den Kanzler, die Abteilungsleitung oder andere Abteilungen von Interesse sind, sind mit Namenszeichen und Datum zu versehen und mit einem entsprechenden Vermerk in den Geschäftsgang zu geben.

Gleiches gilt für E-Mails und interne Aktenvermerke.

- 4.6. Falsch zugestellte Postsendungen sind der Poststelle zurückzugeben. Sendungen, die für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit einem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und sofort an die zuständige Stelle gesandt.
- 4.7. Mitgesandte Postwertzeichen werden den Eingängen von der Poststelle entnommen und für Dienstsendungen verwendet. Die Entnahme ist unter Angabe des Postwertzeichenwertes auf dem Eingang zu vermerken. Entnommene Postwertzeichen sind im Postwertzeichenbuch als Zugang einzutragen.
- 4.8. Sind Name und/oder Wohnort der Absenderin/des Absenders nicht deutlich erkennbar, ist der Briefumschlag bei dem eingegangenen Brief zu belassen.
- 4.9. Angebote, die auf öffentliche oder beschränkte Ausschreibungen zu bestimmten Terminen in besonders gekennzeichneten Umschlägen abgegeben werden oder mit der Post eingehen, dürfen in der Poststelle nicht geöffnet werden. Sie sind auf dem Umschlag mit dem Eingangsstempel und der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und auf dem üblichen internen Postweg der Abteilung I zu übergeben.
- 4.10. Vertrauliche Angelegenheiten sind so zu behandeln, dass sie Unbefugten nicht bekannt werden. Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Es ist darauf zu achten, dass nur die unmittelbar mit der Bearbeitung betrauten Mitarbeiter/innen mit Personalvorgängen und Personalakten in Berührung kommen.
- 4.11. Alle geöffneten und mit einem Eingangsstempel versehenen Sendungen sind von der Poststelle nach wichtigen und Routinesachen vorzusortieren und in – nach Abteilungen getrennten – Mappen der Leiterin/dem Leiter der Abteilung I vorzulegen. Diese/r zeichnet die Eingänge auf die zuständige Abteilung aus und leitet die Routinesachen sofort weiter. Die wichtigen und die an die Präsidentin/den Präsidenten oder die Kanzlerin/den Kanzler gerichteten Eingänge stellt sie/er zur Vorlage bei der Präsidentin/dem Präsidenten und der Kanzlerin/dem Kanzler in einer besonderen Eingangsmappe zusammen.
- 4.12. Die Präsidentin/Der Präsident und die Kanzlerin/der Kanzler erhalten täglich die wichtigen Eingänge zur Durchsicht. Soweit erforderlich, veranlassen sie Rücksprachen, Stellungnahmen oder geben Hinweise für die weitere Bearbeitung.
- 4.13. Die Präsidentin/Der Präsident und die Kanzlerin/der Kanzler bestätigen die Kenntnisnahme der vorgelegten Eingänge durch Namenszeichen (Paraphe) und Datum.

Sie verwenden folgende Arbeitsvermerke:

+	=	Zeichnungsvorbehalt der Präsidentin/des Präsidenten
X	=	Zeichnungsvorbehalt der Kanzlerin/ des Kanzlers
b. R.	=	Rücksprache innerhalb von 3 Tagen
b. R – Eilt	=	sofortige Rücksprache
b. A.	=	bitte Anruf
Eilt	=	bevorzugte Erledigung
Sofort	=	unverzügliche Erledigung
Vorgang	=	bisherigen Vorgang bitte beifügen.

Die Arbeitsvermerke werden, mit Ausnahme der beiden zuerst Genannten, auch in der Universitätsverwaltung verwandt. Die Beschleunigungsvermerke „Eilt“ und „Sofort“ kommen nur in besonders dringlichen Fällen zur Anwendung.

- 4.15. Für den Umlauf der Vorgänge innerhalb der Verwaltung werden Laufmappen benutzt. Alle Stellen oder Bediensteten, denen ein Vorgang zugestellt werden soll, werden in der Reihenfolge der Zustellung auf der Laufmappe eingetragen. Bei der Beschriftung der Laufmappen können die Namen in Kurzform angegeben werden. In der Regel genügt das Diktatzeichen, bei Abteilungsleitern die römische Ziffer oder die abgekürzte Form der Abteilung. Nach Bearbeitung des Vorgangs wird der Name durchgestrichen und die Laufmappe zur weiteren Beförderung durch den Boten in den Postausgang gelegt.

Die Beförderung von Vorgängen mit Briefumschlägen innerhalb des Hauses ist aus Kostengründen nicht gestattet. Ausnahmen sind nur zulässig, wenn vertrauliche Schreiben per Hauspost versandt werden. In diesen Fällen sollen nach Möglichkeit gebrauchte Briefumschläge verwendet werden. Für eilige Vorgänge ist eine sofortige Beförderung, wenn notwendig außerhalb des Botendienstes, zu veranlassen.

- 4.16. Die abzusendenden dienstlichen Vorgänge sind der Poststelle in fertig adressierten Briefumschlägen verschlossen zuzuleiten. Alle Sendungen müssen mit dem Absender versehen sein und den Aufkleber für die kostenmäßige Zuordnung der Sendung tragen. Sendungen an oberste Landesbehörden können der Poststelle ohne Briefumschlag übergeben werden.

Personalvorgänge, die Bedienstete der Universität betreffen, sind der Poststelle immer geschlossen zuzuleiten.

Der Absendetag ist von der bearbeitenden Stelle aktenkundig zu machen, indem das Absenddatum auf der Durchschrift des Schreibens vermerkt wird.

- 4.17. Dienstsendungen sind nur über die Poststelle zu versenden. Portokosten, die dadurch entstanden sind, dass eine eilige Dienstsendung nach dem Schließen der Poststelle direkt versandt wurde, werden nur in begründeten Ausnahmefällen und gegen Vorlage eines Nachweises erstattet.

- 4.18. Private Briefe werden nur über den Botendienst bzw. die Poststelle befördert, wenn es sich um einzelne, ausreichend frankierte Briefe handelt. Ein Anspruch auf eine Beförderung oder Zustellung privater Sendungen durch den Botendienst besteht nicht. Private Buch- und Paketsendungen werden über den Botendienst bzw. die Poststelle nicht zugestellt und auch nicht versandt. Die Poststelle ist berechtigt, die Annahme von Privatpost zu verweigern oder kostenpflichtig für die/den Universitätsbedienstete/n zurückzusenden.

- 4.19. Unfreie Postsendungen ohne Absenderangabe werden von der Poststelle geöffnet und – soweit dieser feststellbar ist – an den Absender zurückgegeben. Kann der Absender nicht festgestellt werden, wird die Post unfrei versandt mit der Folge, dass der Empfänger Nachporto entrichten muss. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sämtliche Briefsendungen, die über die Poststelle der Universität versandt werden, ohne Verletzung des Briefgeheimnisses geöffnet werden dürfen, wenn der Verdacht besteht, dass es sich um eine nicht dienstliche Sendung handelt. Die Poststelle ist angewiesen, auffallende Briefsendungen der Leiterin/dem Leiter der Abteilung I zur Kontrolle vorzulegen.

Auf mögliche arbeitsrechtliche oder disziplinarische Maßnahmen bei unzulässiger privater Nutzung universitärer Ressourcen wird ausdrücklich hingewiesen.

- 4.20. Die Verwaltung des Schriftgutes der gesamten Universitätsverwaltung richtet sich nach einem zentralen Aktenplan und erfolgt grundsätzlich in einer Zentralregistratur. Einzelheiten können in einer Akten- und Archivordnung geregelt werden.

5. Bearbeitung

- 5.1. Bei der Bearbeitung von Vorgängen ist zunächst die sachliche, örtliche und innerdienstliche Zuständigkeit zu prüfen. Zweifel sind unverzüglich möglichst formlos mit den Beteiligten zu klären.
- 5.2. Betrifft ein Vorgang mehrere Aufgabenbereiche, so ist die Stabstelle bzw. die Abteilung federführend, die das Originalschreiben erhält bzw. bei der Postauszeichnung an erster Stelle genannt ist. Kopien für andere Stabstellen, Abteilungen oder sonstige Bereiche werden von den

Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern des Kanzlerbüros angefertigt und versandt. Die Anfertigung und der Versand der Kopien ist mit Paraphe und Datum zu vermerken.

- 5.3. Die Universitätsverwaltung bildet eine Einheit. Die Geschäfte sind nach den Erfordernissen und Zielen der gesamten Verwaltung zu führen. Durch einvernehmliche Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen sind eine abgewogene Entscheidung und eine einheitliche Haltung nach außen sicherzustellen. Meinungsverschiedenheiten sollen verwaltungsintern geklärt werden. Sie dürfen nicht außerhalb der Universität oder in andere Bereiche der Universität getragen werden.
- 5.4. Die Eingänge sind möglichst zügig und effektiv zu bearbeiten. Unklarheiten können telefonisch oder per E-Mail geklärt werden. Außenstehenden sind Zwischenbescheide zu erteilen, wenn anzunehmen ist, dass die abschließende Bearbeitung von Anträgen oder Eingaben voraussichtlich nicht innerhalb von 4 Wochen möglich ist. Der Zeitpunkt der abschließenden Bearbeitung soll mitgeteilt werden.
- 5.5. Soweit keine datenschutzrechtlichen Bedenken bestehen (siehe hierzu auch Nr. 6.8 der Geschäftsordnung), soll der Versand von Protokollen und Vermerken innerhalb der Universitätsverwaltung per E-Mail erfolgen.
- 5.6. Wird ein Vorgang an eine andere Behörde oder an eine andere Einrichtung der Universität abgegeben, so soll der Einsenderin/dem Einsender eine Abgabennachricht erteilt werden.
- 5.7. Fristen sind so zu setzen, dass die angeforderten Mitteilungen innerhalb der gesetzten Frist sachgemäß erledigt werden können und zwecklose Wiedervorlagen, Erinnerungen und Fristverlängerungsanträge vermieden werden.
- 5.8. Vorgegebene Fristen sind einzuhalten. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, so ist die fristsetzende Stelle zu unterrichten.
- 5.9. Mündliche und fernmündliche Gespräche, Anordnungen, Auskünfte und sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angaben sollen kurz und prägnant sein.
- 5.10. Auskünfte und Akteneinsichten sind unzulässig, wenn sie das Dienstgeheimnis oder den Datenschutz verletzen. In der Regel ist dies nicht der Fall, wenn Auskünfte oder Akteneinsicht von anderen öffentlichen Stellen zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt werden. Dies gilt nicht, wenn die Weitergabe von Informationen im konkreten Fall von Vorgesetzten untersagt worden ist. Bei Zweifeln ist die Weisung der/des zuständigen Vorgesetzten bzw. die Stellungnahme der/des Datenschutzbeauftragten einzuholen.

6. Besondere Formen und inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

- 6.1. Für das äußere Erscheinungsbild der Universität Trier, die Festlegung von wiederkehrenden Gestaltungselementen zur Identifikation und das Corporate Design ist die Stabstelle Präsident zuständig.
- 6.2. Der allgemeine Schriftverkehr wird unter der Bezeichnung "Universität Trier" geführt. Schriftverkehr der Präsidentin/des Präsidenten trägt den Briefkopf „Universität Trier – Die Präsidentin/Der Präsident. Schriftverkehr der Kanzlerin/des Kanzlers trägt den Briefkopf "Universität Trier – Die Kanzlerin/Der Kanzler".
- 6.3. Schriftverkehr der Beauftragten trägt den Briefkopf "Universität Trier – Die/Der Beauftragte für ...", soweit sie weisungsfrei sind. Beauftragte, die weisungsgebunden sind, verwenden den Briefkopf „Universität Trier – Die Präsidentin/Der Präsident“ ohne Zusatz.

Für Originalschreiben sind die vorgefertigten, farbigen Kopfbögen zu verwenden. Alle Seiten sind auf weißem, umweltfreundlichem Papier zu drucken. Für den Schriftverkehr innerhalb der Universität sind grundsätzlich keine vorgefertigten Kopfbögen zu verwenden.

- 6.4. Die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter soll sich bei der Erledigung ihrer/seiner Aufgaben, insbesondere bei der Abfassung von Bescheiden, Verfügungen, Entscheidungen und sonstigen Maßnahmen auf das Wesentliche und Notwendige beschränken. Die Schriftsätze sollen knapp, verständlich und erschöpfend sein. Wo eine mündliche oder fernmündliche Erledigung zweck-

mäßig ist, unterbleibt in der Regel ein Schriftwechsel. In diesen Fällen ist ein kurzer Aktenvermerk zu fertigen.

- 6.5. Dienstliche Schreiben sollen höflich, klar und für den Empfänger verständlich sein. Bei allgemeinen Personenbezeichnungen sollen möglichst geschlechtsneutrale Formulierungen verwendet werden. Sachdarstellungen und Rechtsausführungen sind auf das Wesentliche zu beschränken. Die Schreiben sind im persönlichen Briefstil mit Anrede und Schlussformel zu verfassen. Abzukürzende Wörter werden beim erstmaligen Gebrauch ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern angegeben, es sei denn, die Abkürzung ist allgemein üblich oder es kann davon ausgegangen werden, dass ihre Bedeutung dem Empfänger bekannt ist.

Unter der eigenhändigen Unterschrift ist der Vor- und Zuname der/des Unterzeichnenden anzugeben. Amtsbezeichnungen sind wegzulassen, es sei denn, ihre Angabe ist aus besonderen Gründen erforderlich.

- 6.6. Bei einfacher Korrespondenz sind zur Vermeidung unnötiger Schreibarbeit standardisierte Kurzbriefe zu verwenden.
- 6.7. Bei schriftlichen Vorgängen sind die mit Schreiben des Präsidenten vom 25.09.2000 festgelegten Gestaltungshinweise für die Geschäftsausstattung zu beachten.
- 6.8. Der Einsatz von E-Mail ist grundsätzlich zulässig und auch gewünscht, damit Vorgänge unbürokratisch und schnell erledigt werden können. Jede/Jeder Verwaltungsbedienstete hat sein E-Mail-Postfach täglich auf neue Nachrichten hin zu überprüfen. Es ist sicherzustellen, dass im E-Mail-Postfach eingehende Post in Abwesenheitsfällen an die Vertreterin/den Vertreter weitergeleitet oder zumindest eine Abwesenheitsmail generiert wird.

E-Mails dürfen keine Namen in Verbindung mit Gehalts- oder Vertragsdaten, persönlichen Daten oder vertraulichen Sachverhalten enthalten. Die Versendung von Vermerken, Protokollen etc. mit vertraulichem personenbezogenem Inhalt per E-Mail hat ebenfalls zu unterbleiben.

- 6.9. Wichtige Schreiben, die von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern verfasst und versandt werden, sind an den Vorgesetzten weiterzuleiten.
- 6.10. Am Ende eines Schreibens ist auf der Durchschrift je nach Sachlage eine Verfügung anzubringen, die auf die weitere Bearbeitung hinweist. Es bedeuten:

WV = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt werden kann. Wiedervorlagen sind nach Tagen (d. h. Wiedervorlage am) und nicht nach Zeitabschnitten zu bestimmen.

z. d. A. = zu den Akten, wenn voraussichtlich eine weitere Bearbeitung dieses Vorganges nicht mehr erforderlich sein wird.

wegl. = weglegen, der Vorgang ist ohne besondere Bedeutung. Er kann nach einem halben Jahr vernichtet werden, wenn er dann entbehrlich erscheint.

z. V. = zum Vorgang. Die Verfügung ist anzubringen, wenn bereits durch vorherige Verfügungen die weitere Bearbeitung geklärt ist.

Durchschriften sind als solche zu kennzeichnen. Schreiben, die von der/dem Vorgesetzten unterzeichnet werden, sind am Ende des Aktenexemplars von der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter mit Namenszeichen abzuzeichnen.

7. Zeichnungsrecht und Zeichnungsformen

- 7.1. Das Zeichnungsrecht soll grundsätzlich so gehandhabt werden, dass die Eigenverantwortlichkeit der Verwaltungsbediensteten gefördert wird. Auch soll die mit einer Entscheidung verbundene Verantwortung mit der Unterzeichnung durch eine Vorgesetzte/einen Vorgesetzten möglichst nicht verlagert werden. Die abschließende Zeichnung ist demnach – auch zur Entlastung der Universitätsleitung – nach unten zu delegieren, soweit nicht besondere Gründe oder die nachfolgenden Regelungen das Zeichnungsrecht der Universitätsleitung vorbehalten.

- 7.2. Wer das Zeichnungsrecht nach eigener Entscheidung ausübt, übernimmt die volle Verantwortung für den Inhalt des Schreibens. Bei wichtigen Vorgängen gebietet es sich daher, sorgfältig zu prüfen, ob die abschließende Zeichnung der/dem Vorgesetzten überlassen wird.
- 7.3. Die Übertragung des Zeichnungsrechts für besondere Geschäftsvorgänge setzt voraus, dass sowohl Sachgebiet als auch Sprache, Stil und Formen des Schriftverkehrs in ausreichend sicherer Weise beherrscht werden.
- 7.4. Die Präsidentin/Der Präsident zeichnet abschließend
- a) an das Wissenschaftsministerium, sonstige Landes- und Bundesbehörden sowie Abgeordnete des Landtages und des Bundestages gerichtete Schreiben von grundsätzlicher oder herausragender Bedeutung,
 - b) Schreiben an die Hochschulrektorenkonferenz, die Landeshochschulpräsidentenkonferenz und an wissenschaftliche Vereinigungen, soweit sie nicht Angelegenheiten der laufenden Verwaltung betreffen,
 - c) alle Vorgänge, mit denen wichtige Entscheidungen für die Universität in finanziellen, baulichen oder planerischen Angelegenheiten herbeigeführt werden sollen,
 - d) Vorgänge in Berufungs- und Rufabwende Verhandlungen,
 - e) wichtige Personalangelegenheiten der Professoren und des sonstigen wissenschaftlichen Personals sowie grundsätzlich aller Bediensteten, die Vorgesetztenfunktion ausüben,
 - f) Urkunden und Verträge, soweit die Unterschriftsbefugnis nicht auf andere Universitätsbedienstete delegiert worden ist,
 - g) Grundstücksverträge und sonstige wichtige Verträge, mit denen die Universität herausragende Verpflichtungen eingeht,
 - h) Schreiben an den Bürgerbeauftragten sowie die Beantwortung von Beschwerden,
 - i) sonstige Vorgänge, bei denen sie/er sich durch Vermerk die Unterschrift vorbehalten hat.
- 7.5. Die Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten zeichnen in Abwesenheit der Präsidentin/des Präsidenten die Vorgänge, die dem Zeichnungsvorbehalt der Präsidentin/des Präsidenten unterliegen.
- Die Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten zeichnen ständig in solchen Angelegenheiten, die ihnen durch den Geschäftsverteilungsplan zur dauernden Bearbeitung übertragen worden sind.
- Die Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten zeichnen mit dem Zusatz „In Vertretung“, wenn es sich um Angelegenheiten handelt, die die Gesamtbelange der Universität betreffen oder wenn sie in Vertretung der Präsidentin/des Präsidenten handeln.
- Im inneruniversitären Verkehr unterzeichnen die Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten ohne Zusatz, es sei denn, es handelt sich um Verwaltungsakte oder dienstliche Anordnungen. Zeichnen die Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten ohne Zusatz, ist im Briefkopf zusätzlich zum Namen der Universität die Funktionsbezeichnung „Die Vizepräsidentin/Der Vizepräsident“ anzugeben.
- 7.6. Die Kanzlerin/Der Kanzler hat grundsätzlich in allen Angelegenheiten, die in der Stabstelle Kanzler und in den Abteilungen der Verwaltung bearbeitet werden, das Zeichnungsrecht, soweit es nicht der Präsidentin/dem Präsidenten vorbehalten ist. Sie/Er zeichnet zudem in den Angelegenheiten des Aufgabengebietes, in denen sie/er die Präsidentin/den Präsidenten vertritt. Näheres regelt die Geschäftsverteilung. Die Kanzlerin/Der Kanzler zeichnet grundsätzlich ohne Zusatz.
- Die Kanzlerin/Der Kanzler zeichnet alle Vorgänge ab, die in den Stabstellen und Abteilungen der Verwaltung bearbeitet wurden und der Präsidentin/dem Präsidenten zur Unterschrift vorgelegt werden.
- 7.7. Die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter unterzeichnen in der Regel alle Angelegenheiten, für die kein Zeichnungsvorbehalt der Präsidentin/des Präsidenten oder der Kanzlerin/des Kanzlers gilt. Dazu gehören auch wichtige und grundsätzliche Angelegenheiten, soweit sie rechtlich unproblematisch sind oder keine nachteiligen Konsequenzen für die Universität haben können.

In diesem Sinne gilt das Zeichnungsrecht auch für den Schriftverkehr mit anderen Dienststellen einschließlich des Wissenschaftsministeriums, wenn die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter der Meinung sind, dass Inhalt und Form der Schreiben die Zustimmung der Präsidentin/des Präsidenten und der Kanzlerin/des Kanzlers finden. Verträge oder Vereinbarungen können die Abteilungsleiter/innen dann unterzeichnen, wenn es sich um Routineangelegenheiten oder regelmäßig wiederkehrende Vorgänge handelt.

Die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter zeichnen stets mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

Die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter zeichnen die Durchschriften der Schreiben ab, die ihnen zur Zeichnung vorlagen.

- 7.8. Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter und Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter zeichnen abschließend Vorgänge, die sich auf laufende Geschäftsvorgänge beziehen. Der Umfang der Zeichnungskompetenz ist soweit wie möglich in einer besonderen Dienstanweisung zu fixieren.

Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter und Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter zeichnen ebenfalls mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

- 7.9. Sind an der Bearbeitung eines Vorgangs mehrere Abteilungen oder Stabstellen beteiligt, so hat die federführende Abteilung dafür zu sorgen, dass die anderen beteiligten Abteilungen bzw. Stabstellen das abschließende Schreiben mitzeichnen können. Die Mitzeichnung erfolgt durch die Abteilungsleiterin/den Abteilungsleiter und gegebenenfalls die zuständige Sachbearbeiterin/den zuständigen Sachbearbeiter durch Anbringen des Namenszeichens (Paraphe) unter Beifügung des Datums. Änderungen oder Zusätze der mitbeteiligten Abteilung arbeitet die federführende Abteilung vor der abschließenden Abfassung des Schreibens ein. Die mitzeichnende Abteilung kann nur im Einvernehmen mit der federführenden Abteilung ein Schreiben ändern.

Durch die Mitzeichnung übernimmt die mitzeichnende Abteilung die Verantwortung für die Richtigkeit für den Teil eines Schreibens, für dessen Beurteilung oder Bearbeitung sie zuständig ist.

Die Anordnungsbefugnis für Kassenanweisungen wird grundsätzlich nur von in Haushaltssachen erfahrenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Sachgebiets Finanzangelegenheiten der Abteilung I ausgeübt.

Bei Maßnahmen mit finanzieller Tragweite ist die Leiterin/der Leiter der Abteilung I oder die Sachgebietsleiterin/der Sachgebietsleiter „Finanzangelegenheiten“ rechtzeitig an der Planung und Entscheidung zu beteiligen, soweit nicht bereits die Kanzlerin/der Kanzler als Beauftragter für den Haushalt eingeschaltet oder unterrichtet ist. Die Beteiligung erfolgt durch Mitzeichnung.

8. Dienstweg

Die Vorlage von Vermerken und Schreiben zur Kenntnisnahme, Entscheidung oder Unterschrift erfolgt auf dem Dienstweg. Der Dienstweg geht von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter über die Sachgebietsleitung und die Abteilungsleitung zur Kanzlerin/zum Kanzler und zur Präsidentin/zum Präsidenten. Wenn eine Mitzeichnung zu erfolgen hat, ist der Vorgang von der bearbeitenden über die zu beteiligende Abteilung der Hochschulleitung vorzulegen.

9. Innerer Dienstbetrieb

- 9.1. Die Arbeitszeit an der Universität ist gleitend geregelt, soweit nicht für bestimmte Bereiche feste Arbeitszeiten angeordnet sind. Einzelheiten sind in der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der Universität Trier geregelt.
- 9.2. Urlaubsanträge sollen mindestens eine Woche vor Antritt des Urlaubs vorgelegt werden. Die Vorgesetzten achten darauf, dass der genehmigte Urlaub ordnungsgemäß eingehalten wird. Im Interesse eines erholsamen Urlaubs soll der Urlaub möglichst zusammenhängend genommen werden.

Die Kanzlerin/der Kanzler und seine Stellvertreterin/sein Stellvertreter regeln ihren Urlaub im Einvernehmen mit der Präsidentin/dem Präsidenten.

Den Urlaub der Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter genehmigt die Kanzlerin/der Kanzler; die Präsidentin/der Präsident ist zu verständigen.

Den Urlaub der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stabstellen genehmigt die Präsidentin/der Präsident bzw. die Kanzlerin/der Kanzler.

Den Urlaub der übrigen Bediensteten genehmigt die zuständige Abteilungsleiterin/der zuständige Abteilungsleiter.

Alle Urlaubsanträge sind anschließend der Personalabteilung zur abschließenden Genehmigung vorzulegen.

Die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter hat im Falle der Urlaubsabwesenheit für sich selbst, für alle Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter soweit erforderlich eine Vertreterin/einen Vertreter zu bestellen.

Über Anträge auf Gewährung von Sonderurlaub aus besonderem Anlass entscheidet die Personalabteilung im Einvernehmen mit der Kanzlerin/dem Kanzler und der zuständigen Abteilungsleiterin/dem zuständigen Abteilungsleiter. Über die Anrechnung auf die Arbeitszeit bei einer ärztlichen Behandlung der/des Beschäftigten während der Kernarbeitszeit, entscheidet die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter, für die Stabstellen die Präsidentin/der Präsident bzw. die Kanzlerin/der Kanzler.

- 9.3. Erkrankungen oder Unfälle sind schnellstmöglich unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Dienstunfähigkeit der zuständigen Abteilungsleiterin/dem zuständigen Abteilungsleiter mitzuteilen. Dauert die Dienstunfähigkeit voraussichtlich mehr als 3 Kalendertage, so ist unaufgefordert eine entsprechende ärztliche Bescheinigung vorzulegen, die über die Abteilungsleiterin/den Abteilungsleiter an die Personalabteilung weiterzugeben ist.

Wer dem Dienst fern bleibt, ohne erkrankt zu sein, hat der zuständigen Abteilungsleiterin/dem zuständigen Abteilungsleiter unverzüglich die Gründe *ihrer/seines* Fernbleibens mitzuteilen.

Die/der Bedienstete hat ihre/ihren Vorgesetzte/n über die Wiederaufnahme der Arbeit zu informieren. Diese/r benachrichtigt dann die Personalabteilung über den Dienstantritt.

10. **Dienstsiegel**

Die Universität führt entsprechend den geltenden landesrechtlichen Vorschriften als Dienstsiegel das Universitätssiegel. Die im Gebrauch befindlichen Dienstsiegel sind fortlaufend nummeriert. Sie werden nur gegen Empfangsbescheinigung von der Abteilung I ausgehändigt. Die Zahl der ausgegebenen Dienstsiegel ist so gering wie möglich zu halten. Dienstsiegel sind stets unter sicherem Verschluss zu halten. Ihr Verlust ist der Abteilung I unverzüglich anzuzeigen.

11. **Beschaffung von Fachliteratur für Verwaltungszwecke**

- 11.1. Für alle Bereiche der Universitätsverwaltung soll die notwendige Fachliteratur bereitgestellt werden. Fachliteratur kann auch für Aus- und Fortbildungszwecke angeschafft werden.
- 11.2. Die Fachliteratur ist grundsätzlich zentral in der Verwaltungsbücherei aufzustellen. Eine Dauerleihe für den Arbeitsplatz der Sachbearbeiterin/des Sachbearbeiters ist in der Regel nur bei Literatur statthaft, die dort ständig gebraucht wird.

12. **Öffentlichkeitsarbeit, Außendarstellung**

- 12.1. Zuständig für die Information der Medien ist im Auftrag der Präsidentin/des Präsidenten die Stabstelle Präsident (Pressestelle). Ihr obliegen die Presseunterrichtungen, Vorbereitungen von Pressemitteilungen sowie -konferenzen.

- 12.2. Alle Bediensteten haben bei öffentlichkeitswirksamen Angelegenheiten die Stabstelle Präsident (Pressestelle) rechtzeitig zu informieren. Bedeutende Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung geeignet sind, bedürfen der Zustimmung der Präsidentin/des Präsidenten.
- 12.3. Presse-, Funk- und Fernsehinterviews von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern bedürfen der vorherigen Abstimmung mit der Präsidentin/dem Präsidenten oder der Kanzlerin/dem Kanzler.

13. Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. März 2006 in Kraft.

Trier, den 20. Februar 2006

Der Präsident


Univ.-Prof. Dr. Peter Schwenkmezger