

Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück

Herausgeber: Rektor und Kanzler der Universität

Nr. 2/1978

Redaktion: v. Schaper, pers. Referent des Rektors
Tel. 608-4102, Raum 13/105 (Schloß-Ostflügel)
Postfach 44 69, 4500 Osnabrück

Osnabrück, den
6. März 1978

Druck: Hausdruckerei der Universität

I N H A L T

Seite

- | | |
|--|----|
| - Geschäftsordnung der Verwaltung der Universität
Osnabrück | 28 |
| - Geschäftsverteilungsplan der Verwaltung der
Universität Osnabrück | |
| in Osnabrück | 40 |
| in der Abteilung Vechta | 62 |

G E S C H Ä F T S O R D N U N G
der Verwaltung der Universität Osnabrück
Übersicht

Teil I

Organisation

- § 1 Zweck der Geschäftsordnung
- § 2 Der Kanzler
- § 3 Gliederung
- § 4 Die Verwaltungsdezernate
- § 5 Weitere Mitarbeiter

Teil II

Geschäftsablauf

Abschnitt I - Behandlung der Ein- und Ausgänge

- § 6 Geschäftliche Behandlung der Eingänge
- § 7 Posteingänge
- § 8 Postausgänge

Abschnitt II - Bearbeitungsverfahren

- § 9 Bearbeitung
- § 10 Vertrauliche Angelegenheiten
- § 11 Zwischenbescheid
- § 12 Mündliche Auskünfte, Akteneinsicht
- § 13 Entwurf u. Reinschrift, Aktenverfügung
- § 14 Aktenvermerk
- § 15 Urschriftliche Erledigung

Abschnitt III - Zeichnung

- § 16 Unterzeichnungsbefugnis
- § 17 Sachbearbeitervermerk
- § 18 Anordnungsbefugnis

Teil III

Innerer Dienstbetrieb

- § 19 Weisungsgebundenheit
- § 20 Führung von Dienstsiegeln
- § 21 Dienstbefreiung
- § 22 Urlaub
- § 23 Erkrankung, sonstige Abwesenheit,
Dienst- und Arbeitsunfälle
- § 24 Fernsprechverkehr
- § 25 Dienstzeit

Teil IV

Schlußbestimmungen

- § 26 Inkrafttreten

Teil I ORGANISATION

§ 1

Zweck der Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung regelt im Zusammenhang mit dem Geschäftsverteilungsplan und weiteren allgemeinen Verfügungen den Geschäftsverkehr innerhalb der Verwaltung der Universität Osnabrück - Standort Osnabrück und der Abteilung Vechta.
- (2) Alle Bediensteten der Universitätsverwaltung sind gehalten, sich mit dem Inhalt der Geschäftsordnung vertraut zu machen und sie zu befolgen.

§ 2

Universitätsleitung

- (1) Der Rektor leitet die Verwaltung.
- (2) Der Kanzler führt die Geschäfte nach den Weisungen des Rektors. Der Rektor kann die laufenden Geschäfte widerruflich ganz oder teilweise und nur für seine Amtszeit dem Kanzler zur Führung in eigener Verantwortung übertragen.
- (3) In folgenden Angelegenheiten handelt der Kanzler in eigener Verantwortung:
 - Einstellung, Beförderung bzw. Höhergruppierung und Entlassung der Beamten, Angestellten und Arbeiter bis einschließlich der Besoldungsgruppe A 11 bzw. der Vergütungsgruppe BAT IVa.
 - Entscheidungen in Angelegenheiten des einem Fachbereich oder einer zentralen Einrichtung zugeordneten Personals können nur im Einvernehmen mit dem Fachbereich bzw. der zentralen Einrichtung, im übrigen nur mit dem Rektor erfolgen.
 - Entscheidungen in Angelegenheiten von der Abteilung Vechta zugeordnetem Personal können nur im Einvernehmen mit der Verwaltungskommission erfolgen.
- (4) Der Kanzler ist Beauftragter für den Haushalt gem. § 9 LHO.
- (5) Der Kanzler wickelt Schriftverkehr mit den obersten Landesbehörden, nachgeordneten Behörden sowie Dritten vorbehaltlich der Regelung des § 16 selbständig ab, soweit es sich um die zuvor bezeichneten Angelegenheiten oder um Angelegenheiten der laufenden Verwaltung handelt. Darunter fallen insbesondere Haushaltsangelegenheiten.

In Angelegenheiten des § 3 Abs. 2 Ziff. 1 UOG, die ausschließlich die Abteilung Vechta betreffen, muß der Kanzler das Einvernehmen mit der Verwaltungskommission herstellen. Der Kanzler

hat die Dezenten über alle Angelegenheiten von übergeordneter Bedeutung bzw. besonderem Interesse für ihre Sachgebiete zu informieren.

- (6) Der Kanzler genehmigt Dienstreisen im Rahmen einer gesondert erfolgenden Regelung. Er kann Dienstreisen von Bediensteten, die nicht der allgemeinen Verwaltung angehören, nur aus haushaltsrechtlichen Gründen ablehnen.
- (7) Dienstreisen von Bediensteten der Abteilung Vechta, die nicht Angelegenheiten von Forschung und Lehre betreffen, können auch von dem Vorsitzenden der Verwaltungskommission genehmigt werden.

§ 3

Gliederung

- (1) Die Verwaltung gliedert sich in Verwaltungsdezernate. Das Nähere regelt der Geschäftsverteilungsplan.
- (2) Für die Abteilung Vechta wird ein Verwaltungsdezernat gebildet. Dieses wird in Hauptsachgebiete und Sachgebiete untergliedert. Daneben wird als eines der dezernatsfreien Hauptsachgebiete die Geschäftsstelle der Verwaltungskommission gebildet.

§ 4

Die Verwaltungsdezernate

- (1) Jedes Dezernat wird von einem Dezenten geleitet. Der Kanzler ist Vorgesetzter der Dezenten. Diese führen die Dezernate nach den Weisungen des Kanzlers selbständig.
Der Dezent in Vechta hat die Beschlüsse der Verwaltungskommission gemäß § 14 Abs. 3 S. 1 UOG zu beachten und zu vollziehen.
Jeder Dezent ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Arbeiten in seinem Dezernat der Universitätsleitung verantwortlich. Die Dezenten haben den Kanzler und dieser hat den Rektor ständig über die wesentlichen Vorgänge auf dem laufenden zu halten.
Der Dezent in Vechta unterrichtet darüber hinaus den Vorsitzenden der Verwaltungskommission über alle wesentlichen Angelegenheiten der laufenden Verwaltung an der Abteilung Vechta.
- (2) Der Dezent ist Vorgesetzter der Mitarbeiter seines Dezernats.
- (3) Die Dezenten vertreten sich im Bedarfsfall gegenseitig oder benennen einen ständigen Vertreter aus ihrem Dezernat nach

näherer Regelung des Geschäftsverteilungsplanes. Sie sind dafür verantwortlich, daß im Bereich ihres Dezernats für alle Mitarbeiter eine Urlaubs- oder Krankheitsvertretung gewährleistet ist und in solchen Fällen Vorgänge nicht unerledigt bleiben.

§ 5

Mitarbeiter

- (1) Dem Dezernenten sind in der Regel Mitarbeiter zugeordnet, die ebenso wie die Dezernenten auch außerhalb des Dezernats, in welchem sie tätig sind, eingesetzt werden können. Die Mitarbeiter sollen nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans und dieser Geschäftsordnung ein abgegrenztes Arbeitsgebiet bearbeiten.
- (2) Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Mitarbeiter sind zu fördern und mit den Aufgaben einer Universitätsverwaltung vertraut zu machen. Sie sollen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die zu ihrem Ausbildungsziel führen.

TEIL II GESCHÄFTSABLAUF

ABSCHNITT I BEHANDLUNG DER EIN- und AUSGÄNGE

§ 6

Geschäftliche Behandlung der Eingänge

- (1) Eingänge, die eindeutig an einen Fachbereich, eine zentrale Einrichtung, das Studentenwerk Osnabrück, an den AStA, das staatliche Prüfungsamt oder an den Beauftragten für die Zulassung zum Hochschulstudium ohne Reifezeugnis gerichtet sind oder persönliche Sendungen werden den Empfängern unmittelbar zugestellt. Sendungen an Rektor, Kanzler oder in Vechta an den Vorsitzenden der Verwaltungskommission werden den Empfängern nur dann ungeöffnet vorgelegt, wenn sie Zusätze wie "persönlich", "eigenhändig", "vertraulich" oder Hinweise auf privaten Charakter enthalten.
- (2) Die sonstigen Schreiben werden in der Poststelle geöffnet und mit dem Eingangsstempel der Universität versehen. Andere Eingangsstempel sind nicht zu verwenden. Schreiben der obersten Dienstbehörden werden in ein Briefftagebuch eingetragen. Unmittelbar bei Bediensteten eingehende Briefe dienstlichen Inhalts sind mit dem Datum und den Namenszeichen zu versehen und der Poststelle unverzüglich zur Aufnahme in den Geschäfts-

gang zuzuleiten. Es ist darauf zu achten, daß alle Eingänge den Eingangsstempel der Universität tragen.

- (3) Die mit dem Eingangsstempel versehenen Schreiben werden in Osnabrück dem Rektor, in Vechta dem Vorsitzenden der Verwaltungskommission oder einem von ihm Ermächtigten, unverzüglich vorgelegt. Dieser zeichnet die Eingänge - in Osnabrück gemeinsam mit dem Kanzler, in Vechta gemeinsam mit dem Dezernenten - auf die Dezernate bzw. anderen Bereiche der Universität aus. Der Rektor bzw. der Vorsitzende der Verwaltungskommission kann die Auszeichnung der Eingänge auch delegieren.
- (4) Der Beschleunigungsvermerk "eilt" bedeutet, daß dieser Vorgang mit Vorrang vor anderen bearbeitet werden soll. Der Beschleunigungsvermerk "sofort" bedeutet, daß mit der Bearbeitung sofort begonnen werden muß und keine Zeit zu verlieren ist.
- (5). Nach Auszeichnung der Eingänge werden sie an die Poststelle zurückgegeben. Diese besorgt die Weiterleitung an die Adressaten.

§ 7

Posteingänge

- (1) Telegramme, Fernschreiben, Sendungen durch Eilboten, förmliche Zustellungen und andere offenbar eilige Sendungen sind anderen Sendungen vorzuziehen, mit der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und sofort weiterzuleiten. Die Telegrammtexte sind dem zuständigen Mitarbeiter vorweg fernmündlich zu übermitteln.
- (2) Falsch zugestellte Postsendungen sind der Post zurückzugeben. Sendungen, die an eine andere Dienststelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk "Irrläufer" versehen und sofort an die zuständige Stelle gesandt.
- (3) Die Zahl der Anlagen wird in oder neben dem Eingangsstempel vermerkt. Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen. Umfangreiche Anlagen sind der zuständigen Stelle unmittelbar zuzuleiten; ihr Verbleib ist auf dem Eingangsstempel zu vermerken.
- (4) Mitgesandte Postwertzeichen sind den Eingängen zu entnehmen und für Dienstsendungen zu verwenden. Die Entnahme ist auf dem Eingang zu vermerken. Freiumschläge sind mit den Eingängen in den Geschäftsgang zu geben.
- (5) Sind Name und Wohnung des Einsenders nicht deutlich erkennbar, so ist der Briefumschlag bei dem Eingang zu belassen. Das gilt auch, wenn der Umschlag amtliche Vermerke trägt.
- (6) Wertsendungen sind in ein Eingangstagebuch einzutragen. Der Tag der Weiterleitung und der Empfänger sind im Eingangstagebuch zu vermerken. Trägt der Umschlag den Vermerk "Wert-DM" oder "Einschreiben", so ist der Vermerk ggf. auf dem Schriftstück nachzuholen.

§ 8

Postausgänge

- (1) Die abzusendenden Vorgänge sind der Poststelle zuzuleiten. Soweit sie nicht in Form von Sammelsendungen verschickt werden, sind grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden; ist dies nicht möglich, so sind den abzusendenden Schreiben die adressierten Briefumschläge beizufügen. Die Absendung ist von der Absendestelle auf dem Entwurf zu vermerken. Die Absendestelle hat die Anzahl der beigefügten Anlagen zu überprüfen. Die Überprüfung ist durch Kennzeichnung auf dem Entwurf zu vermerken.
- (2) Personalvorgänge sind der Absendestelle geschlossen zuzuleiten.
- (3) Der Nachweis über Wert- und eingeschriebene Sendungen ist bei der Poststelle zu führen.

ABSCHNITT II: BEARBEITUNGSVERFAHREN

§ 9

Bearbeitung

- (1) Die Dezernenten prüfen unverzüglich, ob sie für die Bearbeitung des Vorgangs zuständig sind. Zuständigkeitsfragen innerhalb der Verwaltung werden unmittelbar zwischen den Beteiligten geklärt. Ist die Zuständigkeit einer anderen Dienststelle gegeben, so ist der Vorgang unverzüglich dorthin zu leiten und dem Einsender in der Regel Abgabennachricht zu erteilen.
- (2) Rechnungen sind unverzüglich zu bearbeiten. Antwortschreiben und Berichte sollen kurz, allgemeinverständlich und in höflichem Ton abgefaßt sein. Schreiben, die nicht an eine Dienststelle gerichtet sind, werden mit der Anrede "Sehr geehrte ..." und der Grußformel "Hochachtungsvoll" oder einer anderen Grußformel versehen.
- (3) Alle Aktenvorgänge werden in Registraturen aufbewahrt. Das Nähere regelt ein Aktenplan.

§ 10

Vertrauliche Angelegenheiten

- (1) Vorgänge vertraulichen Inhalts sind so zu behandeln, daß sie Unbefugten nicht bekannt werden.
- (2) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Es ist darauf zu achten, daß nur die unmittelbar mit der Bearbeitung betrauten Mitarbeiter mit Personalvorgängen und Personalakten in Berührung kommen.

- (3) Für die Bearbeitung von Verschlusssachen ist die Verschlusssachenanweisung für das Land Niedersachsen anzuwenden.

§ 11

Zwischenbescheid

Dem Einsender ist ein Zwischenbescheid zu erteilen, wenn anzunehmen ist, daß die abschließende Bearbeitung von Anträgen oder Eingaben voraussichtlich nicht innerhalb von vier Wochen möglich sein wird. Es soll möglichst mitgeteilt werden, wann die Bearbeitung voraussichtlich abgeschlossen sein wird.

§ 12

Mündliche Auskünfte, Akteneinsicht

- (1) Mündliche Zusagen, die den Inhalt einer zu erwartenden Entscheidung der Behörde vorwegnehmen, sind grundsätzlich zu vermeiden. Das gilt besonders für Personalangelegenheiten. Über unumgängliche Zusagen ist ein Vermerk aufzunehmen, der von den Beteiligten abzuzeichnen ist.
- (2) Es ist darauf zu achten, daß Auskünfte gegenüber Dritten in dienstlichen Angelegenheiten nur dem Berechtigten oder seinem bevollmächtigten Vertreter erteilt werden. Entsprechendes gilt für die Gewährung von Akteneinsicht, die nur mit Zustimmung des zuständigen Dezernenten zulässig ist.
- (3) Gegenüber mündlichen Anfragen ist Zurückhaltung angebracht, vor allem gegenüber fernmündlichen Anfragen. Im Zweifel ist ein Gegenanruf erforderlich. Sind Mißverständnisse zu befürchten, so ist eine schriftliche Anfrage zu empfehlen. Ist es zu vermuten, daß die erbetene Auskunft als amtliche Stellungnahme der Universität verwendet werden soll, so ist die mündliche oder fernmündliche Beantwortung im allgemeinen abzulehnen. In der Regel ist über Auskünfte von besonderer Bedeutung ein kurzer Vermerk zu fertigen.
- (4) Auskünfte an Presse, Funk und Fernsehen werden nicht von der allgemeinen Verwaltung erteilt.

§ 13

Entwurf, Reinschrift und Aktenverfügung

- (1) Bei der Bearbeitung eines Vorgangs sollen Entwurf und Reinschrift in einem Arbeitsgang im Durchschreibeverfahren gefertigt werden. Die Durchschrift ist als Entwurf zu verwenden.
- (2) Die einzelnen Teile eines Entwurfs (Aktenvermerk, Anschreiben und nachfolgende Bearbeitungsvermerke) sind zu numerieren.

- (3) Am Ende eines jeden Vorgangs ist nach Bearbeitung eine Verfügung anzubringen, die auf die weitere Bearbeitung hinweist. Die Verfügung muß datiert sein und das Kurzzeichen des Verfügenden tragen.
- (4) Es sind u.a. folgende Standardverfügungen als aktenleitend zu verwenden:
 - a) Wv. am (Wiedervorlage am ...)
 - b) Zur weiteren Bearbeitung
 - c) Z.A. (Zu den Akten, d.h., erledigte Vorgänge oder solche, bei denen von vornherein nichts weiter zu veranlassen ist, sind zu den Akten zu geben)
 - d) m.d.B.u.K. (mit der Bitte um Kenntnisnahme)
 - e) z.Verbl. (zum Verbleib)
- (5) Werden andere aktenleitende Verfügungen gewählt, so ist bei Abkürzungen auf ihre Gemeinverständlichkeit zu achten. In jedem Fall muß der Verfügung zu entnehmen sein, was mit dem Aktenstück geschehen soll.

§ 14

Aktenvermerke

- (1) Über alle wesentlichen mündlichen oder fernmündlichen Besprechungen und über Ereignisse, die für die Bearbeitung eines Vorgangs von Bedeutung sind, sollen kurze Aktenvermerke gefertigt werden. Sie sind vom Verfasser zu unterschreiben und zu datieren.
- (2) Aktenvermerke sind auch dann zu fertigen, wenn Gründe vorliegen, die aus den Unterlagen nicht ersichtlich sind, die Entscheidung aber beeinflußt haben.
- (3) Zusammenfassende Aktenvermerke sollen bei umfangreichen Vorgängen gefertigt werden, wenn dadurch ein schnellerer Überblick über einen Vorgang gewonnen und überflüssiges Aktenstudium erspart werden kann.

§ 15

Urschriftliche Erledigung

- (1) Die urschriftliche Erledigung ist anzuwenden, wenn für die eigenen Akten ein Entwurf entbehrlich ist.
- (2) Die urschriftliche Versendung gegen Rückgabe (UR) ist u.a. bei Vorerhebungen, Rückfragen oder der Übersendung von Schriftstücken zur Kenntnisnahme angebracht, wenn die empfangende Stelle voraussichtlich keine Abschrift für ihre Akten benötigt.

ABSCHNITT III: ZEICHNUNG

§ 16

Unterzeichnungsbefugnis

- (1) Der Rektor ist grundsätzlich in allen Angelegenheiten unterschiftsbefugt. Er zeichnet ohne Zusatz. Schreiben, die von ihm unterzeichnet werden, enthalten über der Anschrift die Funktionsbezeichnung "Der Rektor".
- (2) In folgenden Angelegenheiten ist dem Rektor das Zeichnungsrecht vorbehalten:
 - a) Vorgänge, die allgemeine oder grundsätzliche Bedeutung für die ganze Universität haben
 - b) Berichte an oberste Landes- oder Bundesbehörden oder andere Stellen, mit denen wichtige Entscheidungen (insbesondere finanzieller oder wirtschaftlicher Art) für die ganze Universität herbeigeführt werden
 - c) Verfügungen, die eine dienstliche Rüge enthalten
 - d) Schreiben und Verfügungen, bei denen er sich ausdrücklich die Unterschrift vorbehalten hat.
- (3) Das Unterschriftenrecht bei Beschaffungsvorgängen ist Gegenstand einer eigenen Regelung, die vom Rektor im Einvernehmen mit dem Beauftragten für den Haushalt getroffen wird.
- (4) Der Stellvertreter des Rektors zeichnet vertretungsweise für diesen mit dem Zusatz "i.V.".
- (5) Der Kanzler hat das Zeichnungsrecht in den in § 2 dargelegten Angelegenheiten. Er zeichnet ohne Zusatz. Schreiben dieser Art erhalten über der Anschrift die Funktionsbezeichnung "Der Kanzler". Unterzeichnet der Kanzler Schreiben des Rektors auf dessen Anweisung, so zeichnet er mit dem Zusatz "i.A." (im Auftrag).
- (6) Rundschreiben in Verwaltungsangelegenheiten sind in der Regel dem Kanzler vorzulegen und von diesem zu unterschreiben. Rundschreiben von allgemeiner Bedeutung und solche, die die gesamte Universität betreffen, werden vom Rektor unterschrieben.
- (7) Die Dezernenten können in der Regel Schriftstücke in allen Angelegenheiten der laufenden Verwaltung unterzeichnen, für die nicht die Unterschriftsberechtigung des Rektors vorgeht oder die an eine oberste Landes- oder Bundesbehörde gerichtet sind. Sie zeichnen mit dem Zusatz "i.A." (im Auftrag); der Briefbogen enthält die Funktionsbezeichnung "Der Kanzler" bei allen Angelegenheiten, die in § 2 definiert sind, im übrigen die Funktionsbezeichnung "Der Rektor".
- (8) Der Dezernent kann die Unterschriftsbefugnis für bestimmte, fest abgegrenzte Angelegenheiten auf seine Mitarbeiter schriftlich übertragen, sofern die Bedeutung der Angelegenheit dem nicht entgegensteht.

- (9) Vordrucke und Stempel sind vor Anfertigung dem Rektor oder dem Kanzler zur Genehmigung vorzulegen.

§ 17

Sachbearbeitervermerk

- (1) Ist der Unterschriftsberechtigte nicht mit dem Entwurfsverfasser identisch, so zeichnet dieser den Entwurf mit Kurzzeichen und Datum ab.
- (2) Bei Schreiben an die Landesregierung, übergeordnete Behörden, insbesondere das Wissenschaftsministerium, ist der Entwurfsverfasser dann durch Sachbearbeitervermerk kenntlich zu machen, wenn er nicht unterschriftsbefugt ist.

§ 18

Anordnungsbefugnis bei Kassenanweisungen

Zu förmlichen Kassenanweisungen sind der Rektor und der Kanzler berechtigt. Die Berechtigung kann auf weitere Bedienstete delegiert werden. Für die Abt. Vechta sind der Dezernent und sein Stellvertreter anweisungsberechtigt.

TEIL III INNERER DIENSTBETRIEB

§ 19

Weisungsgebundenheit

- (1) Die Mitarbeiter sind bei der Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen der geltenden Vorschriften an Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden. Hat ein Mitarbeiter Bedenken, eine Weisung auszuführen, so hat er seine Gründe dem Vorgesetzten mündlich oder schriftlich darzulegen. Wird die Weisung aufrechterhalten, so kann der Mitarbeiter seine abweichende Ansicht in einem Aktenvermerk festhalten und zum Ausdruck bringen, daß er auf Weisung tätig wird. In diesem Fall setzt er im Entwurf vor sein Handzeichen "Auf Weisung".
- (2) §§ 64 NBG, 8 BAT, 9 MTL bleiben unberührt.

§ 20

Führung von Dienstsiegeln

- (1) Zur Führung von Dienstsiegeln sind nur der Rektor der Universität, die Fachbereichsvorsitzenden, der Kanzler und die Dezernenten berechtigt. Andere Bedienstete können durch den Rektor oder den Kanzler zur Siegelführung ermächtigt werden.

- (2) Dienstsiegel sind laufend numeriert; sie werden nur gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt. Sie sind verschlossen aufzubewahren. Ihr Verlust ist sofort dem Kanzler mitzuteilen.

§ 21

Dienstbefreiung

Dienstbefreiung darf nur aus besonderem Anlaß (Teilnahme an Gerichtsterminen, Aufsuchen eines Arztes, Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten, die außerhalb der Dienstzeit nicht erledigt werden können usw.) gewährt werden. Sie bedarf der Genehmigung des Vorgesetzten. Im Fall seiner Verhinderung erfolgt die Genehmigung durch den Kanzler.

§ 22

Urlaub

- (1) Der Urlaub ist möglichst zusammenhängend zu nehmen. Einzelne Urlaubstage sollten die Ausnahme sein.
- (2) Der Jahresurlaub soll rechtzeitig vor Antritt schriftlich beantragt werden. Kurzurlaub soll mindestens 3 Tage vor Antritt schriftlich beantragt werden. Für jedes Dezernat soll bis zum 28. Februar eines jeden Jahres eine Absprache über den Jahresurlaub des Dezernenten und der Mitarbeiter erfolgen.
- (3) Den Urlaub der Dezernenten genehmigt der Kanzler; im Fall seiner Verhinderung genehmigt ihn der Rektor. Der Urlaubstermin des Dezernenten in Vechta ist einvernehmlich mit dem Vorsitzenden der Verwaltungskommission zu regeln.
- (4) Die Dezernenten sind dafür verantwortlich, daß während ihres eigenen Urlaubs oder des Urlaubs ihrer Mitarbeiter alle Aktenvorgänge zugänglich bleiben und der laufende Dienstbetrieb abgewickelt werden kann.
- (5) Der Urlaub ist unter Verwendung der dazu vorgesehenen Vordrucke zu beantragen.
- (6) Der Kanzler regelt seinen Urlaub im Einvernehmen mit dem Rektor der Universität.

§ 23

Erkrankung, sonstige Abwesenheit, Dienst- u. Arbeitsunfall

- (1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben muß, hat die voraussichtliche Dauer unverzüglich seinem Vorgesetzten mitzuteilen, der die Meldung an das Personaldezernat weiterzuleiten hat. Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, so ist unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der sich möglichst auch die voraussichtliche Dauer der Erkrankung ergeben soll.

- (2) In besonderen Fällen, insbesondere im Falle einer vorzeitigen Wiederaufnahme der Arbeit, kann eine Bescheinigung über die Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit verlangt werden.
- (3) Wer, ohne erkrankt zu sein, dem Dienst fernbleibt, hat der Dienststelle unverzüglich die Gründe seines Fernbleibens anzuzeigen. Diese überprüft die Berechtigung.
- (4) Dienst- und Arbeitsunfälle sind der Universität unter näherer Angabe des Ortes, der Umstände und etwaiger Zeugen unverzüglich (möglichst binnen 24 Stunden) anzuzeigen.

§ 24

Fernsprechverkehr

- (1) Der Fernsprecher dient grundsätzlich nur dienstlichen Belangen. Von Fernsprechanschlüssen in Diensträumen dürfen Privatgespräche nur in dringenden Fällen geführt werden. Die Gebühren für Ferngespräche sind alsbald bei der zuständigen Geldannahmestelle zu entrichten.
- (2) Gebühren für Gespräche, die nicht von Bediensteten der Hochschule geführt werden, werden vom Nebenstellenberechtigten eingezogen und von diesem an die Geldannahmestelle abgeführt.

§ 25

Arbeitszeit

In der Universität Osnabrück ist die gleitende Arbeitszeit eingeführt. Das Weitere regeln Hausverfügungen.

TEIL IV: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 26

Inkrafttreten

Diese geänderte Geschäftsordnung tritt am 1. März 1978 in Kraft.

Alle anderen Geschäftsordnungsregelungen treten hiermit außer Kraft.

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN
DER UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

Stand: 1. März 1978

5000	<u>Universitätsleitung</u>	
5001	Rektor	Horstmann
5002	1. Stellvertreter des Rektors	Trapp
	2. Stellvertreter des Rektors	Behrmann
5003	Kanzler	Volle
5004	Persönlicher Referent des Rektors	von Schaper ab
5005	Gemeinsames Sekretariat für Rektor u. Kanzler (einschließlich Schreibdienst)	Schoeller(1.4.) Koll
5006	Pressestelle	Diehl-Günther Pitzner 1/2 Cammans 1/2

Dezernat		Dezernent	Vertreter
5 0 1 0 ===== <u>Planung, Dokumentation, Statistik</u>		unmittelbar Rektor und Kanzler nachgeordnet	
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter	
5011	a) Programmstellung für die Gesamtplanung der Teilstandorte b) Raumbedarfsplanung für Neu-, Um- und Erweiterungsbauten Teil I: Berechnung des Platzbedarfs für Lehrveranstaltungsräume anhand der Stundenpläne der entsprechenden Fachgebiete c) Raumbedarfsplanung für Neu-, Um- und Erweiterungsbauten Teil: Ermittlung des Raum- und Flächenbedarfs sowie Erstellen des Raumbuches d) Programmierung der besonderen Betriebs-einrichtungen e) Anmeldung von kleinen Neubau-, Um- und Erweiterungsmaßnahmen für die Durchführung nach Titel 711 01 f) Einrichtungsplanung in Sonderfällen (Bibliotheken, Labors usw.) g) Vertretung der Universität bei der Durchführung der Baumaßnahmen h) Anmeldung von Baumaßnahmen zu den Rahmenplänen	Kayser Wolters Wolters Kayser Wolters Kayser Wolters Kayser Kayser Wolters Kayser Kayser Wolters	

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5012	<p>a) Karteimäßiges Erfassen und Fortschreiben des Grundstücks-, Gebäude- und Raumbestandes</p> <p>b) Erfassen des Flächenbestandes nach Fachgebieten und zentralen Einrichtungen, Bestand der flächenbezogenen Studienplätze (Anmeldung zu den Rahmenplänen)</p> <p>c) Dokumentation des Raumbestandes für die Nutznießer</p> <p>d) Anlegen und Führen eines Stecktableaus für alle Lehrveranstaltungsräume</p> <p>e) Erfassen aller einmaligen und wiederkehrenden Raumnutzungen (Lehrveranstaltungsräume)</p> <p>f) Reservierung der Lehrveranstaltungsräume für Eigen- und Fremdnutzung; Nachricht an Dez. 5070 u. Dez. 5030</p> <p>g) Erstellen des Telefonverzeichnisses</p> <p>h) Einziehen der Gebühren für private Telefongespräche (in Zusammenarbeit mit Dez. 5014)</p> <p>i) Bewirtschaftung der PKW-Einstellplätze</p>	<p>Wolters Rister</p> <p>Wolters</p> <p>Wolters</p> <p>Rister</p> <p>Rister</p> <p>Rister</p> <p>Rister</p> <p>Rister</p> <p>Rister</p>
5014	<p>a) Einführung der EDV für Verwaltungszwecke einschl. Unterweisung der Mitarbeiter</p> <p>b) Software-Entwicklung für Verwaltungs- u. Planungsdateien und Dokumentation der Programme; Entwicklung von Betriebssteuerungssystemen zur intensiveren Nutzung von Hochschuleinrichtungen</p> <p>c) Mithilfe bei der Umstellung von Veranstaltungsdezernaten auf EDV, Durchführung von Einarbeitungsläufen, fortlaufende Programmierung und Beratung</p> <p>d) Bereitstellung von dokumentierten Daten für die Sachgebiete 5015 und 5016</p> <p>e) Anfertigung der von den Statistischen Ämtern und vom MWK angeforderten Statistiken sowie sonstiger, hausinterner Statistiken</p> <p>f) Bedienung des Lochgerätes</p>	<p>Leven</p> <p>Leven Rekopp NN (IVa BAT)</p> <p>Leven NN (IVa BAT) Rekopp</p> <p>Leven</p> <p>Leven</p> <p>NN (VIb BAT)</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5015	a) Dokumentation von Kapazitätsmodellen b) Kapazitätsermittlung nach Studiengängen gem. Staatsvertrag n.c. (gemeinsam mit den Fachbereichen) c) Kapazitätsermittlung für hochschulinterne Planungen d) Beratung der Fachbereiche über Zusammenhänge von Haushaltsanträgen und Kapazität e) Dokumentation.	Höfner Höfner Forysch 1/2 Höfner Forysch 1/2 Höfner Höfner Forysch 1/2
5016	a) Geschäftsstelle der Struktur- und Ausbaukommission des Senats b) Mitarbeit bei einzelnen Planungsprojekten (z.B. Psychologie, Biologie, Chemie, Zahnmedizin, Modellversuch "nichtärztliche Studiengänge im Gesundheitswesen", Werkstatt usw.) c) Vorbereitung des Hochschulentwicklungsplans	Höfner Höfner Höfner
	a) Schreibdienst b) Registratur	Alich Forysch Alich

Dezernat	Dezernent	Vertreter
<p>5 0 2 0 =====</p> <p>Personalangelegenheiten =====</p>	Ladner	Harms
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5021	<p><u>Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten; gemeinsame Personalangelegenheiten</u></p> <p>a) Aufstellung und Ausführung des Personalhaushalts</p> <p>b) Stellenwirtschaft (Bewertung, Denomination, Stellenplan, Abweichungen, Stellensperren)</p> <p>c) Personalwirtschaft - Personalbedarf, Auswahl und Einsatz des Personals, Personalinformationssysteme - Stellenausschreibungen - Personalstatistik (Federführung)</p> <p>d) Fortbildung der Mitarbeiter</p> <p>e) Ausführung des Nds. PersVG (Wahl des Personalrats, Freistellung von Personalratsmitgliedern, Personalversammlung, Dienstvereinbarungen)</p> <p>f) Aufgaben nach dem Schwerbehindertengesetz und dem Soldatenversorgungsgesetz</p> <p>g) Andere allgemeine Angelegenheiten (Arbeitszeit, Verwaltungsverfahren, innere Organisation, Verwaltungskosten u.a.)</p>	<p>Ladner</p> <p>Ladner</p> <p>Ladner</p> <p>Schütt Hollenberg</p> <p>Ladner</p> <p>Ladner</p> <p>Hollenberg</p> <p>Ladner</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5022	<p><u>Personalangelegenheiten der Beamten, Wiss. Hilfskräfte, Lehrbeauftragten u.a.</u></p> <p>a) <u>Beamte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ernennungen (Begründung des Beamtenverhältnisses, Beförderungen) - Abordnungen, Versetzungen - laufende Personalbetreuung (Einhaltung der Laufbahnvorschriften, Rechte und Pflichten des Beamten, Zulagen, Kolleggeldpauschalen, Nebentätigkeiten, Dienstjubiläen, Urlaubsregelungen, Überwachung der Beschäftigungsdauer der Beamten auf Widerruf oder auf Zeit u.a.) - Beendigung des Beamtenverhältnisses (Entlassung, Ruhestand, Emeritierung, Nachversicherung) - Beamtenversorgung <p>b) <u>Verwalter von Beamten-Stellen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Begründung des Dienstverhältnisses (Verwaltungsauftrag) - Angelegenheiten des lfd. Dienstverhältnisses (BDA-Festsetzungen, Nebentätigkeiten, Zulagen, Kolleggeldpauschalen, Urlaubsregelungen u.a.) - Beendigung des Dienstverhältnisses <p>c) <u>Wissenschaftl. und studentische Hilfskräfte, Hilfslehrkräfte</u></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> - Einstellungen, Verlängerungen - Überwachung der Beschäftigungsdauer - Mittelüberwachung <p>d) <u>Lehrbeauftragte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Neuanträge und Verlängerungen - Mittelüberwachung <p>e) <u>Gastprofessoren, -vorträge</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Neuanträge und Verlängerungen - Mittelüberwachung 	<p><u>FB 1 - 4 OS:</u> Alscher</p> <p><u>FB 5 - 7:</u> Schütt</p> <p><u>FB VEC, Verw., zentr. Einrichtungen:</u> Harms (2/3)</p> <p>wie zu a)</p> <p>wie zu a)</p> <p>wie zu a)</p> <p>wie zu a)</p> <p>wie zu a)</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5023	<u>Personalangelegenheiten der Angestellten, Arbeiter und Auszubildenden</u> a) Einstellungen, Abordnungen, Versetzungen b) Eingruppierungen, Höhergruppierungen c) lfd. Personalbetreuung (Beschäftigungsdauer, Dienstjubiläen, Zulagen, Überstundenanord- nung, Nebenabreden, Urlaubsregelungen einschl. Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung, Soz.-Versicherungs- und Steuerfragen u.a.) d) Ausbildung (Praktische Ausbildung, nebendienstl. Unterricht, Lehrgänge) e) Beendigung des Arbeitsverhältnisses	 Hollenberg Hollenberg Hollenberg Hollenberg Hollenberg
5024	<u>Besoldungsrechtliche Nebengebiete</u> a) Grundsatzfragen des Sachgebiets b) Beihilfen c) Dienstreisen, Exkursionen und sonstige Reisen d) Trennungsentschädigungen, Umzugskosten, Wohnungsfürsorge für Landesbedienstete e) Vorschüsse, Unterstützungen	 Harms (1/3) Vobbe Vobbe Stefener Stefener

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5025	<u>Berechnung und Zahlung der Bezüge</u> a) Angestellte (sofern nicht NLVA), Arbeiter, Auszubildende b) Wiss. u. stud. Hilfskräfte - Festsetzung der Bruttobezüge - Zahlbarmachung c) Verwalter von Beamten-Stellen d) Hilfslehrkräfte, Lehrbeauftragte e) Gastprofessoren, -vorträge	Scholz wie 5022 Scholz wie 5022 wie 5022 wie 5022
5026	<u>Mitarbeit, Schreibdienst</u>	Reichelt (1/2) Tönsmeyer Woitzek (1/2) Wörmann

Dezernat		Dezernent	Vertreter
<p>5 0 3 0 =====</p> <p><u>Haushalts- u. Wirtschaftsangelegen-</u> <u>heiten</u></p>		Neuhaus	<p>Beschaffung: Klaes</p> <p>Haushalt: Bernhardt</p>
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter	
5031	<p>a) Mitwirkung bei der Bedarfsplanung</p> <p>b) Koordinierung der Bedarfsanmeldung an Haus- haltungsmitteln aus allen Bereichen der Uni- versität und Überprüfung auf formale Recht- mäßigkeit</p> <p>c) Aufstellung des Haushaltsvorschlags (gemeinsam mit dem Kanzler und entsprechend den Senatsbeschlüssen)</p> <p>d) Beantragung von apl. u. üpl. Mitteln sowie Vorgriffen und Verpfl.-Ermächtigungen</p> <p>e) Beantragung v. Mittelzuweisungen im Rahmen der Bewirtschaftung, Wahrung der Fristen für vorl. HH-Führung und andere Termine</p> <p>f) Zusammenstellung von HH-Resten und Anträge auf Mittelübertragung</p> <p>g) Abrechnung von Dritt- und Sondermitteln</p> <p>h) Anmeldung und Abrechnung der Mittel für Projekte nach HBFG</p> <p>i) Anweisung von Zahlungen, Aufsicht über Handkassen</p> <p>k) Einrichtung und Änderung von Fernsprech- anschlüssen</p> <p>l) Bedarfsermittlung, Anmeldung und Über- wachung der Betriebsmittel</p> <p>m) Erteilung der Anordnungs- und Feststellungs- befugnis</p> <p>n) Bearbeitung der Vorprüfungsbeanstandungen</p> <p>o) Beantragung und Abwicklung der Erstattungen nach dem Berlinförderungsgesetz</p>	<p>Neuhaus</p> <p>Neuhaus</p> <p>Neuhaus Bernhard</p> <p>Neuhaus Bernhardt</p> <p>Neuhaus Bernhardt</p> <p>Neuhaus Bernhardt</p> <p>Bernhardt</p> <p>Neuhaus</p> <p>Neuhaus</p> <p>Bernhardt</p> <p>Bernhardt</p> <p>Neuhaus</p> <p>Bernhardt</p> <p>Bernhardt</p>	

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5032	<ul style="list-style-type: none"> a) Führung der Haushaltsüberwachungs- und Festlegungslisten b) Anlegen und Führen von Kontenkarten nach Kostenstellen c) Rechnerische Feststellung der Rechnungen, Fertigung der Anweisungen d) Umlegen der Porto-, Druck-, Geschäfts- und Fotokopierkosten e) Umlegen der Telefonkosten und Abwicklung der Erstattung aufgrund der GEZ-Daten f) Schriftverkehr betr. Rechnungen und Mahnungen g) Fertigung mtl. Bewirtschaftungsübersichten für die FB`e, zentralen Einrichtungen und die Universitätsleitung h) Abwicklung sonstiger sozialer Zuschüsse (Essenzuschuß, Zuschuß für Gemeinschaftsveranstaltungen usw.) i) Verwaltung des Handvorschusses k) Sammlung der Dauer-Belege und Führen einer D-Beleg-Kartei 	<ul style="list-style-type: none"> Franke Jantzen, Hetzer Franke Hetzer Bernhardt Franke Jantzen Hetzer Bernhardt Hetzer Bernhardt Franke, Hetzer Jantzen Franke Jantzen Bernhardt Franke Hetzer
5033	<ul style="list-style-type: none"> a) Beschaffung nichtwiss., bewegl. Gegenstände (Möbel, allg. Geräte, Kfz. usw.) b) Beschaffung aus Drittmitteln c) Beschaffung wiss. Geräte (nach Angabe und Auswahl durch Nutznießer) d) Beschaffung von Geschäftsbedarf e) Beschaffungsabwicklung in Sonderfällen (Zoll, Gewerbeaufsicht) f) Stiftungen, Schenkungen, Spenden, Leihe, Miete usw. g) Reparaturaufträge, Mängelbeseitigung h) Ersteinrichtung von Neubauten (Teil III HU-Bau) 	<ul style="list-style-type: none"> Klaes, Heine Klaes, Heine Klaes, Heine Klaes, Heine Klaes Klaes Klaes, Heine Klaes

Ordnungs- zehl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
	<ul style="list-style-type: none"> i) Beschaffung aus DFG-Mitteln (Forschungsprojekte) k) Ausschreibung von Gebäudereinigungsverträgen l) Beratung und teilweise Beschaffung für ASTA und Studentenwerk m) Erstellung der Gerätelisten bei Neubauplanungen Teil III HU-Bau n) Koordinierung von Bedarfsanmeldungen in Beschaffungsangelegenheiten und Überprüfung auf formale Rechtmäßigkeit o) Abwicklung von Rechtsangelegenheiten in Beschaffungsangelegenheiten in Absprache mit Dezernat 5080 p) Überwachung der Lagerhaltung q) Fragen der Selbst- und Fremdversicherung in der Nds. Landesverwaltung 	<p>Klaes, Heine</p> <p>Klaes</p> <p>Klaes, Heine</p> <p>Klaes</p> <p>Klaes</p> <p>Klaes</p> <p>Klaes</p> <p>Klaes</p>
5034	<ul style="list-style-type: none"> a) Lagerhaltung eines Geschäftsbedarfs- u. Reinigungslagers mit Warenausgabe b) Abrechnung der ausgegebenen Gegenstände nach Kostenstellen (über Formblatt) c) Lagerergänzung über 5033 d) d) jährliche Inventur 	<p>Pein</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5035	<ul style="list-style-type: none"> a) Karteimäßige Erfassung von beweglichem Landesvermögen b) Vergabe von Inventar-Nr. c) Absetzung von Geräten bei Verlust oder Diebstahl, Ausschreibung und Verkauf von auszusondernden Gegenständen d) Karteimäßige Erfassung der nicht landeseigenen bewegl. Gegenstände e) Einführung neuer Inventar-Systeme (gemeinsam mit 5014) f) Erfassung von Wartungsverträgen, Wartungsdienst für bewegl. Einrichtungen g) Zollabwicklung in Zusammenarbeit mit 5033 h) Überwachung von Gewährleistungsfristen i) Aufbau und Verwaltung einer zentralen Verwaltungsbücherei k) Lagerhaltung von Geräten und Büromöbeln l) Überwachung und karteimäßige Erfassung von Reparaturaufträgen 	<p>Lange, Bürke Olschewski</p> <p>Lange Olschewski</p> <p>Lange</p> <p>Lange Olschewski</p> <p>Lange</p> <p>Lange</p> <p>Lange Olschewski</p> <p>Olschewski</p> <p>Lange Olschewski</p> <p>Lange Olschewski</p> <p>Olschewski</p>
5036	<ul style="list-style-type: none"> a) Bewirtschaftung der Titel in den Gruppen 517, 518 und 519 b) Erfassung und Fortschreibung aller Verträge, die Liegenschaften betreffen c) Überprüfung und Zahlung aller öffentlichen Gebühren, Umlagen, Beiträge d) Miet- u. Werkdienstwohnungsangelegenheiten e) Anmietung, Vermietung, Verpachtung und Nutzungsvereinbarungen über Liegenschaften oder Teile derselben (einschl. der Zahlungen) f) Ausgabe und Verwaltung von Türschlüsseln 	<p>Hampel, Bürke</p> <p>Lange, Hampel</p> <p>Hampel</p> <p>Lange, Hampel</p> <p>Lange, Bürke</p> <p>Bürke</p>

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5037	Bewirtschaftung von Bibliotheksmitteln Solange Herr Frese der Universitäts- bibliothek zugeordnet ist, geht das Weisungsrecht an den Leiter der UB, Herr Dr. Cordes, über.	Frese
	Schreibdienst	Werner Carl 1/2 Oberlies 1/2

Dezernat		Dezernent	Vertreter
<p>5 0 4 0 =====</p> <p><u>Akademische Angelegenheiten</u></p>		Schluck	Ehrenberg
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter	
5041	<ul style="list-style-type: none"> a) Vorbereitung der Sitzungen des Konzils, des Senats b) Vorbereitung der Sitzungen einzelner weiterer Gremien nach Weisung von Rektor oder Kanzler c) Protokollführung zu den zu a) und b) bestimmten Gremien d) Führen eines Verzeichnisses aller Mitglieder von Kollegialorganen sowie von deren Ausschüssen und Kommissionen e) Führen einer Beschlußkartei des Senats nach Sachgesichtspunkten f) Führung des Sitzungskalenders für Konzil und Senat; Abstimmung der Sitzungstermine dieser Gremien mit anderen Terminen g) Einleitung der Ausführung von Senatsbeschlüssen nach Weisung des Rektors h) Verteilung und ggf. Veröffentlichung der Protokolle oder einzelner Protokollteile der Gremien zu a) i) Sammlung aller Protokolle von Organen oder Ausschüssen der Fachbereiche und zentralen Einrichtungen 	Schluck	
5042	<ul style="list-style-type: none"> a) Vorbereitung der Wahlen zu Selbstverwaltungsorganen b) Technische Leitung der Wahlhandlung c) Publikation der festgestellten Wahlergebnisse (ggf. gemeinsam mit 5006) 	Schluck	

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5043	<p>a) Zusammenstellung des gesamten autonomen und teilautonomen Hochschulrechts der Universität Osnabrück (z.B. Hochschul- oder Hausordnungen, Einschreibe-, Zulassungs-, Studien-, Prüfungs-, Promotions-, Habilitationsordnungen; Benutzungsordnungen, Geschäftsordnungen, Satzungen und Ordnungen der Studentenschaft, sonstige Rechtsquellen)</p> <p>b) Formale Vorprüfung der Rechtssätze zu a) und ggf. Einleitung des förmlichen Genehmigungsverfahrens</p> <p>c) Durchsicht und ggf. Sammlung der Rechtsprechung zum Hochschulrecht</p> <p>d) Organisationsmaßnahmen und formale rechtliche Prüfungen im Zusammenhang mit Bildung, Änderung oder Auflösung von Fachbereichen oder zentralen Einrichtungen</p>	Schluck
5044	Geschäftsstellenmäßige Betreuung des Akademischen Auslandsamtes (bis zur Einrichtung desselben)	Schluck
	Schreibdienst und Registratur	Beckemeyer

Ordnungs- zehl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
	e) Zusammenarbeit mit der ZVS Dortmund f) Rechtsangelegenheiten im Zusammenhang mit der Studienplatzvergabe	Meschke
5053	a) Erstellung von Informationen für Studienbewerber, Merkblätter und Info's b) Zusammenarbeit mit der Studienberatung des ZpB, der Fachbereiche und der Berufsberatung der Arbeitsämter c) Beantwortung von schriftlichen und mündlichen Anfragen über Studienmöglichkeiten, -voraussetzungen und Auswahlkriterien	Meschke Langen
5054	a) Rechtsangelegenheiten im Zusammenhang mit dem Bundesausbildungsförderungsgesetz b) Ausschreibungen und Abwicklung von Stipendien nach dem Graduiertenförderungsgesetz (einschließlich Rechtsangelegenheiten) c) sonstige Förderungsangelegenheiten	Meschke
	Mitarbeit und Schreibdienst ständige Vertretung im Sachgebiet 5051 und Koordination des SG 5051/Schreibbüro	Knüppe 1/2 Moshage Steinkamp Langen

Dezernat		Dezernent	Vertreter
<p>5 0 6 0 =====</p> <p><u>Zentrale Dienstleistungen</u></p>		Neuhaus	Dierker
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter	
5061	<ul style="list-style-type: none"> a) Zentrale Annahme aller eingehenden Post und Verteilung an Adressaten b) Öffnung und Sortierung der Post für Universitätsverwaltung c) Abfertigung aller auslaufenden Post d) Verwaltung der Postwertzeichen; Portokasse e) Überwachung des Eingangs und Auslaufs von Fracht- und Expresgut f) Abrechnung der Frachtbriefe und der Expresgutabschnitte g) Führung des Brieftagebuchs h) Registrierung und Vormerkung des Einsatzes der Dienst-Kfz; Koordinierung von Dienstfahrten i) Botendienste, Postumlauf, Aktenumlauf k) Zentrale Warenannahme; Weiterleitung eingehender Waren l) Ausschreiben und Verteilen der Essenmarken und Arbeitszeitkarten m) Bestellung von Bussen für Gremiensitzungen 	<p>Dierker Pösse Keller Willer Möller</p>	
5062	<ul style="list-style-type: none"> a) Dienstfahrten, kleinere Transporte, Materialfahrten b) Wartung der Dienst-Kfz 	<p>Hune Pösse Keller Willer</p>	
5063	<ul style="list-style-type: none"> a) Führen einer chron. zentr. Erlaßsammlung b) Ausführung der aktenleitenden Verfügungen (gemeinsam mit den Dezernaten) c) Sammlung und Verwaltung der GVBl., MBl., pp. 	<p>Dierker Pösse</p>	

Dezernat		Dezernent	Vertreter
5 0 7 0 =====			
<u>Technischer Dienst und Sicherheit</u>		Röttger	Neuhaus
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter	
5071	Unterhaltung der baulichen Anlagen und betrieblichen Einbauten, Reparatur und Ergänzung von Geräten und Ausstattungsgegenständen	Behrenswerth Dreier Frankenberg Kassing Schulz Schumann Unland Wiebens	
5072	Unterhaltung der Außenanlagen einschließlich Sportanlagen	Aegerter Rohmann	
5073	Gebäudereinigung a) Eigenreinigung b) Fremdreinigung	Müller Becker Brauner Gammert Hagedorn Oelering Ortgies Pannhorst Papenfuß Springer Timmermann	
5074	Hausmeister Überwachung der Fremdreinigung	Molleker Schlichting Schmitt Wernke	
5075	Druckerei	Bartelt, Erf, Kuhlmann	

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5076	Fernsprechzentrale	Lepenes Schindler
5077	Arbeitsschutz	Röttger
5078	Behördenselbstschutz	Röttger

Dezernat		Dezernent	Vertreter
<p>5 0 8 0 =====</p> <p><u>Rechtsangelegenheiten</u></p>			
Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter	
5081	<p>Justitiariat der Universität</p> <p>a) Prozeßvertretung der Universität in allen Rechtsstreitigkeiten</p> <p>b) Rechtsberatung der zentralen und dezentralen Kollegialorgane und des Rektors in allen Rechtsangelegenheiten (auch für die Abt. Vechta)</p> <p>c) Rechtsberatung und Mitarbeit bei Vertragsgestaltung und Vertragsabwicklung im Bereich der zentralen Beschaffungsstelle sowie des Rechenzentrums</p>	<p>Ehrenberg</p> <p style="text-align: right;">x)</p> <p>z.Z. Kanzler, Schütz Ehrenberg</p> <p>Schütz</p>	
5082	<p>Zulassungsverfahren und Höchstzahlen</p> <p>a) Rechtsberatung des Dez. 5015 bei Kapazitätsfestsetzung für Studiengänge</p> <p>b) Rechtsberatung des Dez. 5050 bei Zulassungsverfahren (einschl. Härtefallverfahren)</p> <p>c) Rechtsberatung des Dez. 5050 bei Ausbildungsförderungsangelegenheiten und Angelegenheiten der Graduiertenförderung</p>	<p>Ehrenberg x)</p> <p>Schütz</p>	
5083	<p>Rechtsberatung der Fachbereiche und des Senats bei der Erstellung von Prüfungsordnungen, Habilitationsordnungen, Studienordnungen, Praktikantenordnungen usw.</p>	<p>Schütz</p>	

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5084	Rechtsberatung von ZpB und GKL bei der Durchführung der schulpraktischen Ausbildung in den Lehramtsstudiengängen	Schütz
5085	Beratung von Senatsvorlagen und anderen Entwürfen für hochschulinterne Satzungen und Ordnungen	Kanzler
5088	Ständige Vertretung des Kanzlers bei Rechtsfragen im Bereich des Personal- und Haushaltsdezernats	Ehrenberg x) Schütz
5089	Ständige Vertretung des Kanzlers bei Rechtsfragen in Angelegenheiten des Dez. Akademische Angelegenheiten und studentische Angelegenheiten	Ehrenberg x) Schütz
<p>x) Die Zuweisung einzelner Sachgebiete erfolgt nach Rückkehr von Herrn ORR Schütz; bis dahin nimmt Herr RR Ehrenberg dessen Aufgaben mit wahr.</p>		

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5101- 5109	Dezernatsfreie Hauptsachgebiete	
5101	Geschäftsstelle der Verwaltungskommission	Körner Langfermann Langfermann
	a) Führen eines Verzeichnisses aller Mitglieder von Kollegialorganen sowie von deren Ausschüssen und Kommissionen	
	b) Sammlung aller Protokolle zentraler Kollegialorgane und ihrer Kommissionen; Sammlung der Protokolle der Verwaltungskommission und der Fachbereiche der Abt. Vechta sowie des gemeinsamen FB Kath. Theologie	Langfermann
	c) Führen der Beschlußkartei der Verwaltungskommission nach Sachgesichtspunkten	Langfermann
	d) Bestellungen von Bussen für Gremiensitzungen	Langfermann
	e) Vorbereitung von Sitzungen von Vechtaer Gremien nach Weisung	Langfermann
	f) Schreibarbeiten für die Verwaltungskommission	Langfermann
5102	Angelegenheiten des Geschäftsganges und des allgemeinen Dienstbetriebes (z.B. Urlaubsregelungen, Durchführung der Geschäftsordnung und des Geschäftsverteilungsplanes, Büroorganisation)	Rektor Kanzler Körner
5103	Mitarbeit bei Neubauplanung, Umnutzungen, Einrichtungsplanung, Unterstützung der Fachbereiche in Verwaltungsangelegenheiten	Körner
5104	Presseangelegenheiten der Abt. Vechta	Pressebeauftragter der Abt. Vechta Langfermann

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
	l) Abrechnung von Drittmitteln m) Anfertigen von Statistiken (außer Studentenstatistik) für MWK n) Anfertigen hausinterner Statistiken	Schwerdt Körner Körner
5112	a) Bewirtschaftung der Titel 517 01 (Hausbewirtschaftung) und 519 01 im EP 20 Kap. 91 b) Erfassung und Fortschreibung aller Verträge, die Liegenschaften betreffen c) Überprüfung und Zahlung aller öffentlichen Gebühren, Umlagen, Beiträge d) Umlegen von Kosten (z.B. Porto, Telefon, Xerox o.ä.) e) Einziehen privater Erstattungen (Porto, Telefon) f) Bewirtschaftung des Titels 513 01 g) Fertigung monatlicher Bewirtschaftungsübersichten für die Fachbereiche und zentralen Einrichtungen h) Verwaltung der Handkasse i) Bewirtschaftung von Bibliotheksmitteln k) Führung der HÜL l) Anlegen und Führen von Kontenkarten nach Haushaltstiteln und Kostenstellen m) Rechnerische Feststellung der Rechnungen, Fertigung der Anweisungen - allg. Haushalt n) Rechnerische Feststellung der Rechnungen, Fertigung der Anweisungen - Titelgruppe 71 und Bibliotheksmittel -	Ostermann Ostermann Ostermann Hülsebusch Hülsebusch Ostermann Friese Ostermann Friese Ostermann, Friese Ostermann, Friese Ostermann Friese

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5113	<ul style="list-style-type: none"> a) Beschaffung nichtwissenschaftlicher, beweglicher Gegenstände (Möbel, allgemeine Geräte, Kfz usw.) b) Beschaffung aus Drittmitteln c) Beschaffung nichtwissenschaftlicher Geräte (nach Angabe und Auswahl durch Nutznießer) d) Beschaffung von Geschäftsbedarf e) Beschaffungsabwicklung in Sonderfällen (Zoll, Gewerbeaufsicht) f) Abrechnung der Frachtbriefe und der Expreßgutabschnitte g) Stiftungen, Schenkungen, Leihe, Miete usw. h) Reparaturaufträge, Gewährleistungen, Mängelbeseitigung 	<p>Ostermann</p> <p>Ostermann</p> <p>Friese</p> <p>Ostermann</p> <p>Friese</p> <p>Ostermann</p> <p>Ostermann</p> <p>Ostermann</p>
5114	<ul style="list-style-type: none"> a) Erfassung aller einmaligen und wiederkehrenden Raumnutzungen b) Reservierung von Veranstaltungsräumen für Eigen- und Drittbenutzer c) Anmietung, Vermietung, Verpachtung von und Nutzungsvereinbarungen über Liegenschaften oder Teile derselben (einschl. der Zahlungen) d) Miet- und Werkdienstwohnungsangelegenheiten 	<p>Ostermann</p> <p>Ostermann</p> <p>Möller</p>
5115	<ul style="list-style-type: none"> a) Karteimäßige Erfassung von beweglichem Landesvermögen b) Vergabe von Inventar-Nummern c) Absetzung bei Verlust oder Aussonderung d) Karteimäßige Erfassung der nicht landeseigenen beweglichen Gegenstände 	<p>Friese</p> <p>Friese</p> <p>Friese</p> <p>Friese</p>

Ordnungs- zehl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5116	a) Lagerhaltung eines Geschäftsbedarfslagers mit Warenausgabe b) Abrechnung der ausgegebenen Gegenstände nach Kostenstellen (über Formblatt) c) Lagerergänzung d) jährliche Inventur	Hülsebusch Hülsebusch Hülsebusch Hülsebusch

Ordnungs- zahl	Haupt- Sachgebiet	Sachbearbeiter
5120: =====	<u>Personalangelegenheiten</u> =====	
5121	a) Mitarbeit bei Stellenausschreibungen, Einstellung, Abordnung, Versetzung und Entlassung aller Hochschullehrer, wissenschaftlichen Beamten und Verwalter (auch Drittmittel) b) Nichtwissenschaftliche Beamte c) Bearbeitung von Beförderungen und Rückstufungen der Personen zu a) und b) d) Führung und Überwachung der Planstellen- und der Stellenbesetzungskartei e) Überwachung der Beschäftigungsdauer bei Beamten auf Widerruf oder auf Zeit; Dienstjubiläen, Urlaubsliste, Krankmeldungen, Fehltage	Körner Körner Körner Körner Körner
5122	a) Bearbeitung der Einstellung, Abordnung, Versetzung, Entlassung aller wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Angestellten und Arbeiter (auch Drittmittel) b) Bearbeitung von Höhergruppierungen und Rückstufungen der Personen zu a) c) Vergütungsfestsetzung der Personen zu a) einschl. Zahlbarmachung, soweit nicht Nds. Landesverw.amt zuständig d) Überwachung der Beschäftigungsdauer bei befristeten Dienstverträgen, Dienstjubiläen, Urlaubsliste, Krankmeldungen, Fehltag e) Fragen der Sozialversicherung, Lohnsteuer, VBL (Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder) und VL (Vermögenswirksame Leistungen) der Personen zu a)	Möller Möller Möller Möller Möller

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5123	a) Dienstverhältnis der wissenschaftlichen Hilfskräfte und Hilfslehrkräfte (auch Drittmittel) einschl. Zahlung der Bezüge b) Dienstverhältnis sonstiger mit Privatdienstvertrag beschäftigter voll- oder teilzeitbeschäftigter Kräfte (einschl. Zahlbarmachung der Bezüge) c) Festsetzung und Zahlung der Bezüge für Gastprofessoren, Gastdozenten o.ä. d) Zahlung der Honorare für Gutachter, Berater o.ä. e) Registrierung der Lehraufträge und Zahlung der Lehrauftragsvergütungen f) Zahlung von Gastvortragshonoraren g) Überwachung der Beschäftigungsdauer bei befristeten Dienstverhältnissen, Urlaub, Krankmeldung, Fehltage h) Zahlung von Vorschüssen	Schwerdt Schwerdt Schwerdt Schwerdt Schwerdt Schwerdt Schwerdt Schwerdt
5124	a) Beihilfen b) Exkursionen c) Abrechnung von Dienst- und sonstigen Reisen d) Abrechnung sonstiger sozialer Zuschüsse (Essenszuschuß) e) Wohnungsfürsorge für Landesbedienstete f) Trennungsgeldentschädigung - Umzugskosten	Schwerdt Schwerdt Ostermann Möller Schwerdt Ostermann

Ordnungs- zahl	Haupt -Sachgebiet	Sachbearbeiter
5130: =====	Akademische und studentische Angelegenheiten =====	
5131	<ul style="list-style-type: none"> a) Zulassungsverfahren deutscher Studien- bewerber b) Prüfung der Bildungsnachweise c) Immatrikulation, Rückmeldung, Belegen, Exmatrikulation, Beurlaubung, Fachwechsel, Studiengangswchsel d) Ausstellen von Bescheinigungen, Zweit- schriften von Studentenausweisen und Studienbüchern e) Führen der Studentenakten (auch Ausländer) f) Studentenkartei und -statistik (auch Ausländer) g) Gasthörer, Nebenhörer h) Graduierten-Stipendien i) Gebühren, Beiträge k) Realschullehrerkurse 	<ul style="list-style-type: none"> Halbritter Halbritter Halbritter Bunke Bunke Bunke Halbritter Körner Halbritter Bunke
5132	<ul style="list-style-type: none"> a) Vorbereitung und Durchführung des Auswahl- verfahrens in zulassungsbeschränkten Fächern b) Zusammenarbeit mit der ZVS Dortmund c) Bearbeitung von Härtefallanträgen in zulassungsbeschränkten Fächern d) Zulassungsverfahren ausländischer Studien- bewerber e) Einstufung ausländischer Bildungsnach- weise nach den Bewertungsvorschlägen des MWK; Ermittlung von Äquivalenzen zu deutschen Bildungsnachweisen 	<ul style="list-style-type: none"> Halbritter Halbritter Halbritter Halbritter Halbritter

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5133	a) Mitarbeit bei Erstellung schriftlicher Informationen der Studienbewerber b) Beantwortung von Fragen über Studienmöglichkeiten, Zulassungsverfahren und Voraussetzungen c) Zusammenarbeit mit den Studienberatern des ZpB, der Fachbereiche und den Berufsberatern der Arbeitsämter	Halbritter Halbritter Halbritter
5134	a) Sammlung und Fortschreibung sämtlicher Prüfungsordnungen, Studienordnungen und Ausbildungsordnungen für die angebotenen Fachgebiete (einschl. Rahmenrichtlinien usw.) b) Koordination und formale Organisation von Hochschulprüfungen c) Zentrale Aktenführung über alle Hochschulprüfungen, soweit nicht höherrangiges Recht entgegensteht	Halbritter Bunke Halbritter Bunke Halbritter Bunke

Ordnungs- zahl	Haupt - Sachgebiet	Sachbearbeiter
5140: =====	Zentraler Dienst und technischer Dienst =====	
5141	a) Aktenführung für Verwaltung (Ausnahme: Personal-, Beschaffungs- und Studentenakten) nach Aktenplan b) Aktenablage und Aktenarchiv c) Verwaltungsbücherei, Rechtsquellen	Hülsebusch Körner
5142	a) Zentrale Annahme aller eingehenden Sendungen und Verteilung an Adressaten b) Öffnung und Sortierung der Post für die Verwaltung der Abt. Vechta c) Verwaltung der Postwertzeichen, Portokasse d) Abfertigung der auslaufenden Post e) Führung des Brieftagebuchs f) Botendienste, Postumlauf, Aktenumlauf g) Überwachung des Eingangs und Auslaufs von Fracht- und Expreßgut h) Registrierung und Vormerkung des Ein- satzes der Dienst-Kfz.; Koordinierung von Dienstfahrten	Hülsebusch Hülsebusch Hülsebusch Hülsebusch Schillmöller Hülsebusch Hülsebusch
5143	a) Dienstfahrten, kleinere Transporte, Materialfahrten b) Wartung des Dienst-Kfz.	Breitkopf Breitkopf
5144	Sicherheitsfragen, Behördenselbstschutz	Werneke
5145	a) Hausmeisterei b) Öffnungs- und Schließdienst c) Reparaturarbeiten d) Verwaltung von Schlüsseln	Werneke/ Berndzen " " " "

Ordnungs- zahl	Sachgebiet	Sachbearbeiter
5146	a) Heizung b) Lüftung c) Sanitär	Mix MiX Mix
5147	Außen- und Sportanlagen	Warnking Schierholt
5148	a) Repro und Xerox b) Druck	Ellers Hohmann
5149	Fernsprechzentrale	Herliczek
5150	Reinigungsdienst	Ameskamp Feldkamp (1/2) Hellmann (1/2) Kastens Kühling, E. Kühling, M. Lammers (1/2) Lübbehusen Melcher (1/2) Momik Patzner (1/2) Wöhrmann