

**Ausgabe Nr. 6/1998**  
vom 30.9.1998

## **Geschäftsordnung**

## **Allgemeine Verwaltung**

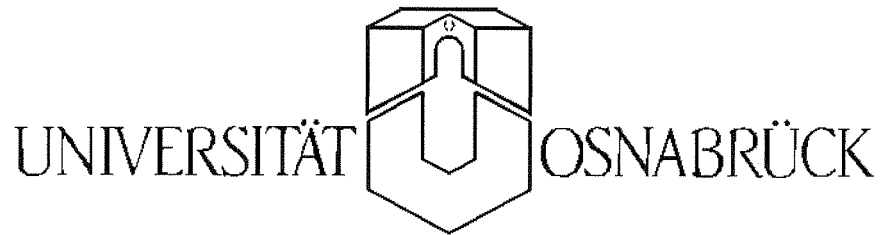
**Herausgeber:**

Der Präsident der Universität Osnabrück

**Redaktion:**

Dezernat 4, Tel. (0541) 969-4676

Neuer Graben/Schloß, 49069 Osnabrück



**GESCHÄFTSORDNUNG**  
**für die allgemeine Verwaltung der Universität Osnabrück**

---

**INHALTSÜBERSICHT**

I.	Allgemeines	S. 2
II.	Funktionen/Aufgaben	S. 4
III.	Zusammenarbeit	S. 6
IV.	Geschäftsablauf	S. 8
	1. Geschäftliche Behandlung der Eingänge	S. 8
	2. Sachliche Erledigung	S. 10
	3. Schriftverkehr	S. 11
	4. Zeichnung, Absendung	S. 13
V.	Innerer Dienstbetrieb	S. 15
VI.	Öffentlichkeitsarbeit	S. 18
VII.	Schlußvorschriften	S. 18

# **I. Allgemeines**

## **§ 1**

### **Geltungsbereich, Zweck, ergänzende Regelungen**

- (1) Die Geschäftsordnung gilt für die allgemeine Verwaltung der Universität Osnabrück.
- (2) Die Geschäftsordnung soll zusammen mit dem Organisations- und Geschäftsverteilungsplan dazu beitragen, den Verwaltungsablauf zweckmäßig und einheitlich zu gestalten.
- (3) Der Kanzler erläßt erforderliche ergänzende Verfügungen.
- (4) In dieser Geschäftsordnung wird die weibliche Form durch die Bezeichnung der männlichen Form mitumfaßt.
- (5) Jeder Mitarbeiter erhält die Geschäftsordnung, den Organisationsplan, den Geschäftsverteilungsplan und die ergänzenden Verfügungen und ist gehalten, sich mit deren Inhalt vertraut zu machen und an ihrer Weiterentwicklung mitzuarbeiten.

## **§ 2**

### **Geschäftsverteilung**

- (1) Grundlage für den Geschäftsverteilungsplan ist der Organisationsplan; der Organisationsplan stellt zusammengehörige Aufgaben gegliedert nach Dezernaten / Hauptsachgebieten (nur Dez. 6) / Sachgebieten dar.
- (2) Aus dem Geschäftsverteilungsplan ist der Aufgabenbereich jedes Mitarbeiters der allgemeinen Verwaltung zu ersehen. Die Aufgabenbereiche sind nach Sachzusammenhängen mit dem Ziel einer ganzheitlichen Vorgangsbearbeitung zu bilden und so voneinander abzugrenzen, daß der Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich jedes Mitarbeiters klar ersichtlich ist.
- (3) Bei der Geschäftsverteilung ist unter Berücksichtigung der fachlichen Erfordernisse sowie der vorhandenen Stellen und Mittel dafür zu sorgen, daß jeder Mitarbeiter mit Aufgaben betraut wird, die seiner Ausbildung, Eignung und Leistungsfähigkeit entsprechen.
- (4) Der Einsatz eines Mitarbeiters in mehreren Dezernaten darf nur in Ausnahmefällen vorgesehen werden.
- (5) Der Dezernent kann abweichend vom Geschäftsverteilungsplan Mitarbeitern seines Dezernats für einen Zeitraum von bis zu 3 Monaten unter Beachtung der tarif- und beamtenrechtlichen Vorgaben andere Aufgaben übertragen, wenn eine Arbeitshäufung auf andere Weise innerhalb eines vertretbaren Zeitraums nicht bewältigt werden kann. Entsprechendes gilt dezernatsübergreifend.
- (6) Für komplexe Aufgabenstellungen können abweichend vom Geschäftsverteilungsplan Projektgruppen eingerichtet werden.
- (7) Der Geschäftsverteilungsplan regelt auch die Vertretung.

### **§ 3**

#### **Bindung des Verwaltungshandelns**

Die allgemeine Universitätsverwaltung ist bei ihrer Tätigkeit an die Gesetze sowie an die Verwaltungsvorschriften und Weisungen der obersten Landesbehörden gebunden. Sie sorgt für die Umsetzung geltenden Rechts in der Universität.

### **§ 4**

#### **Arbeitsgrundsätze**

- (1) Die Verwaltung schafft im Rahmen ihrer Aufgaben bestmögliche Voraussetzungen für Lehre und Forschung. Sie nimmt Servicefunktionen für die Aufgaben der Universität gem. § 2 NHG wahr, d. h. neben der Erledigung der Verwaltungsaufgaben obliegen ihr die Beratung und Hilfestellung für die anderen Einrichtungen der Universität.
- (2) Jeder Mitarbeiter soll seine Aufgaben rechtzeitig, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich unter Beachtung der Umwelleitlinien der Universität Osnabrück sowie unter Schonung der natürlichen Ressourcen erfüllen. Die Aufgaben sind unparteiisch und ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten zu erledigen. Jeder Mitarbeiter ist für seine Arbeitsergebnisse verantwortlich. Bei der Aufgabenerfüllung sind die Grundsätze der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes zu beachten.
- (3) Entscheidungen, Mitteilungen und Äußerungen der Verwaltung müssen verständlich sein; sie sollen kurz, vollständig, klar und höflich sein. Entscheidungen, insbesondere bei Ablehnungen, sind so zu formulieren, daß die Entscheidungsgründe erläutert und unnötige Härten vermieden werden.

### **§ 5**

#### **Personalführung**

- (1) Vorgesetzte sollen kooperativ führen und bei ihren Mitarbeitern Selbständigkeit, Verantwortungsbereitschaft und Fähigkeit zu vorausschauendem Denken und Handeln fördern. Sie sollen damit zugleich die Mitarbeiter darin unterstützen, ihre Leistung voll zu entwickeln.
- (2) Die Vorgesetzten sind verpflichtet, ihnen zugewiesene Mitarbeiter nur mit solchen Aufgaben zu beschäftigen, die der Eingruppierung der Mitarbeiter und in der Regel der Zuweisung gemäß Geschäftsverteilungsplan entsprechen.
- (3) Der Vorgesetzte soll den Leistungsstand und das Leistungsvermögen seiner Mitarbeiter sorgfältig beobachten und von Zeit zu Zeit mit ihnen erörtern. Dabei sollen die Stärken und Schwächen des Mitarbeiters deutlich gemacht werden. Bei Schwächen sollen zugleich Möglichkeiten der Abhilfe aufgezeigt werden. Der Vorgesetzte wirkt darauf hin, daß seine Mitarbeiter ihren Fähigkeiten und Leistungen entsprechend eingesetzt und gefördert werden.

### **§ 6**

#### **Einführung neuer Mitarbeiter**

Neue Mitarbeiter führt der Vorgesetzte in ihr Aufgabengebiet ein; dabei sind ihm erfahrene Mitarbeiter behilflich.

## **II. Funktionen/Aufgaben**

### **§ 7**

#### **Präsident**

- (1) Der Präsident vertritt die Universität. Er ist Dienstvorgesetzter des Personals der Universität mit Ausnahme der Professoren und des Kanzlers.
- (2) Der Präsident sorgt für das Zusammenwirken und die laufende Unterrichtung der Organe und Gliederungen, der Mitglieder und Angehörigen der Universität. Er initiiert die erforderlichen Entscheidungsprozesse.

### **§ 8**

#### **Kanzler**

- (1) Der Kanzler unterstützt den Präsidenten bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben und führt die Geschäfte der laufenden Verwaltung unter Beachtung von Richtlinien und im Einzelfall getroffenen Entscheidungen des Präsidenten. Der Kanzler ist der ständige Vertreter des Präsidenten in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten.
- (2) Der Kanzler ist Vorgesetzter der Mitarbeiter der allgemeinen Universitätsverwaltung mit Ausnahme der dem Präsidenten unmittelbar zugeordneten Mitarbeiter.

Er entscheidet die Fälle, die wegen ihrer allgemeinen Bedeutung über den Geschäftsbereich eines Dezernats hinausragen. Er koordiniert die Tätigkeiten der Dezernate und trifft die organisatorischen, personellen und sächlichen Vorkehrungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben. Er sorgt für die Einheitlichkeit des Handelns der Verwaltung und stellt sicher, daß die Beschäftigten über alle Angelegenheiten von genereller Bedeutung regelmäßig unterrichtet werden.

- (3) Der Kanzler ist der Beauftragte für den Haushalt.

### **§ 9**

#### **Dezernenten**

- (1) Die Dezernenten sind Vorgesetzte der Mitarbeiter des Dezernates.
- (2) Die Dezernenten legen unter Beteiligung der Mitarbeiter die Methode und Abfolge der Aufgabenerledigung im Dezernat fest und sorgen dafür, daß die Aufgaben in ihrem Bereich sachgerecht unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften erledigt werden.
- (3) Die Dezernenten sorgen für eine möglichst gleichmäßige Auslastung der Mitarbeiter des Dezernats. Über Änderungen des Aufgabenbestandes oder des Arbeitsanfalles, die sich auf Geschäftsverteilung, Stellenbedarf und Arbeitsablauf auswirken können, unterrichten sie den Kanzler.

- (4) Die Dezenten unterrichten die Mitarbeiter des Dezernats ständig über alle für ihre Arbeit wesentlichen Dinge. Sie tragen dafür Sorge, daß die Mitarbeiter des Dezernats entsprechend ihren Fähigkeiten und unter Beachtung der dienstlichen Belange Gelegenheit zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen erhalten.
- (5) Die Dezenten koordinieren die Arbeit ihres Dezernats mit den Arbeiten der anderen Dezernate.
- (6) Die Dezenten bearbeiten Angelegenheiten selbst, wenn sie von besonderer Schwierigkeit oder grundlegender Bedeutung sind. Darüber hinaus können sie im Einzelfall wichtige Angelegenheiten zur Bearbeitung an sich ziehen oder sich die Entscheidung vorbehalten. Die Dezenten tragen dafür Sorge, daß Angelegenheiten, die wegen ihrer besonderen Bedeutung dem Präsidenten oder dem Kanzler zur Entscheidung vorgelegt werden, einen ausgearbeiteten Entscheidungsvorschlag enthalten.

## **§ 10**

### **(Haupt-) Sachgebietsleiter**

- (1) In den Dezernaten können (Haupt-)Sachgebietsleiter benannt werden, sofern dieses die Merkmale der Aufgaben erfordern (z. B. Vielzahl, Schwierigkeit, fehlende Standardisierung, Abstimmungsbedürfnisse).
- (2) (Haupt-)Sachgebietsleiter koordinieren insbesondere die Erledigung gleichartiger Arbeiten. Sie regeln die Arbeitsabläufe innerhalb ihres (Haupt-)Sachgebiets und haben insoweit fachliches Weisungsrecht. Wichtige und schwierige Angelegenheiten bearbeiten sie selbst, soweit nicht Vorgesetzte die Bearbeitung übernehmen.

## **§ 11**

### **Mitarbeiter**

Das den Mitarbeitern übertragene Aufgabengebiet ist von diesen selbständig und eigenverantwortlich zu bearbeiten. Sie entscheiden, unterzeichnen die von ihnen verfaßten Schriftstücke und vertreten die Arbeitsergebnisse, soweit diese Zuständigkeit nicht in begründeten Fällen anderen vorbehalten ist (siehe § 36).

## **§ 12**

### **Auszubildende**

Die Auszubildenden sind mit den Aufgaben und der Arbeitsweise der Universitätsverwaltung, insbesondere des Dezernats, dem sie zugewiesen sind, vertraut zu machen. Umfang und Art der Arbeiten, die dem Auszubildenden übertragen werden, bestimmen sich nach dem Ausbildungsziel. Für den Bereich der Universitätsverwaltung werden Ausbilder gemäß den gesetzlichen Bestimmungen durch den Kanzler bestellt.

### **III. Zusammenarbeit**

#### **§ 13**

##### **Grundsatz**

Unter Berücksichtigung der Aufgabenstellung der Universität arbeiten in der allgemeinen Universitätsverwaltung alle Organisationseinheiten und Mitarbeiter zusammen und wirken auf einheitliche Verwaltungsentscheidungen hin.

#### **§ 14**

##### **Unterrichtungspflicht**

- (1) Alle Mitarbeiter unterrichten sich gegenseitig über solche Vorgänge, deren Kenntnis für eine sachgerechte Aufgabenerfüllung von Bedeutung ist. Dieses gilt auch für die Zusammenarbeit über Sachgebiets- und Dezernatsgrenzen hinweg.
- (2) Zur Gewährleistung einer umfassenden gegenseitigen Unterrichtung finden in den Dezernaten regelmäßig Mitarbeiterbesprechungen statt, zu denen der Dezernent bzw. der (Haupt-)Sachgebietsleiter einlädt. Zu dem gleichen Zweck finden regelmäßig Dezernentenbesprechungen statt, zu denen der Kanzler die Dezernenten einlädt.

#### **§ 15**

##### **Dienstweg**

- (1) Bei der Erledigung von grundsätzlichen Angelegenheiten oder Angelegenheiten mit regelndem oder Entscheidungscharakter dürfen Vorgesetzte und nachgeordnete Mitarbeiter nicht übergangen werden. Ist dieses ausnahmsweise nicht möglich, so sind die Betroffenen nachträglich zu unterrichten.
- (2) Weisungen sind auch dann bindend, wenn der Dienstweg nicht eingehalten worden ist.
- (3) In die Kommunikation zwischen den verschiedenen Sachgebieten oder Dezernaten sind Vorgesetzte nur dann einzuschalten, wenn dieses für die Wahrnehmung ihrer Leitungsaufgaben erforderlich ist.
- (4) In persönlichen Angelegenheiten können die Mitarbeiter sich ohne Einhaltung des Dienstweges an ihren Vorgesetzten sowie an den Personaldezernenten wenden. Bei Anträgen und Beschwerden ist jedoch der Dienstweg einzuhalten. Richtet sich die Beschwerde gegen den unmittelbaren Vorgesetzten oder Dienstvorgesetzten, so kann sie bei dem nächsthöheren Vorgesetzten oder Dienstvorgesetzten eingelegt werden.
- (5) Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, sich ohne Einhaltung des Dienstweges unmittelbar an die Personalvertretung, die Frauenbeauftragte oder die Schwerbehindertenvertretung zu wenden.
- (6) Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen hat der Mitarbeiter unverzüglich bei seinem unmittelbaren Vorgesetzten geltend zu machen. Hält der Vorgesetzte die Anordnung und hält der Mitarbeiter seine Bedenken aufrecht, so hat der Vorgesetzte die Entscheidung des nächsthöheren Vorgesetzten einzuholen. Bestätigt dieser, nachdem er den Mitarbeiter persönlich gehört hat, die Anordnung, so muß der

Mitarbeiter sie ausführen und ist von der eigenen Verantwortung befreit. Dieses gilt nicht, wenn das dem Mitarbeiter aufgetragene Verhalten strafbar oder ordnungswidrig und die Strafbarkeit oder Ordnungswidrigkeit für ihn erkennbar ist oder das ihm aufgetragene Verhalten die Würde des Menschen verletzt. Die Bestätigung ist auf Verlangen schriftlich zu geben.

## **§ 16**

### **Gegenseitige Beteiligung**

- (1) Berührt ein Vorgang die Aufgaben mehrerer Sachgebiete bzw. Dezernate, so hat die federführende Organisationseinheit die mitbetroffenen Organisationseinheiten rechtzeitig zu beteiligen.
- (2) Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem Geschäftsverteilungsplan überwiegend zuständig ist. Einigen sich die Beteiligten nicht über die Federführung, entscheidet der nächste gemeinsame Vorgesetzte abschließend. Bis dahin bleibt die mit dem Vorgang zunächst befaßte Organisationseinheit zuständig.
- (3) Die Organisationseinheiten beteiligen sich z.B. durch mündliche Abstimmung oder durch Mitzeichnung. Die Beteiligung mehrerer Organisationseinheiten soll die Bearbeitung nicht unnötig verzögern und darf nicht zur Abwälzung der Verantwortung führen. Mitzeichnungsvorgänge sind unverzüglich zu erledigen. Der Mitzeichnende übernimmt die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit sein Aufgabenbereich berührt ist. Er darf Schreiben nur im Einvernehmen mit der federführenden Organisationseinheit ändern oder ergänzen.
- (4) Zeichnet eine beteiligte Organisationseinheit nicht oder nur mit Maßgabe mit und ist keine Einigung zwischen den beteiligten Organisationseinheiten herzustellen, so entscheidet der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

## **§ 17**

### **Beteiligung des Nds. Ministeriums für Wissenschaft und Kultur**

Weisungen des Nds. Ministeriums für Wissenschaft und Kultur und anderer oberster Landesbehörden sollen für die Bearbeitung und Entscheidung in Einzelfällen nur eingeholt werden, wenn die Angelegenheit von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung ist, insbesondere wenn eine landeseinheitliche Verfahrensweise geboten oder zweckmäßig erscheint. In den Berichten, die vom Präsidenten oder dem Kanzler unterzeichnet werden, ist die Auffassung der Universität darzulegen.

## **§ 18**

### **Kompetenzkonflikte**

- (1) Innerhalb des Dezernats entscheidet der Dezernent über auftretende Zweifelsfragen im Hinblick auf die Zuständigkeitsverteilung.
- (2) Ist zwischen mehreren Dezernaten keine Einigung über eine strittige Zuständigkeitsfrage herzustellen, so wird diese dem Kanzler vorgelegt. Dieser entscheidet unter Beteiligung des für Organisationsangelegenheiten zuständigen Mitarbeiters.



## **IV. Geschäftsablauf**

### **1. Geschäftliche Behandlung der Eingänge**

#### **§ 19**

##### **Behandlung der Postsendungen in der Poststelle**

- (1) An die Universität Osnabrück gerichtete Sendungen werden von der Poststelle angenommen.
- (2) Die Poststelle öffnet die Postsendungen mit Ausnahme der
  - Sendungen mit dem Zusatz **persönlich, eigenhändig, vertraulich o. ä.**,
  - an einen Fachbereich, ein Institut, eine zentrale Einrichtung, ein Organ der verfaßten Studentenschaft, Prüfungsämter/ -ausschüsse oder an Beauftragte gerichteten Sendungen,
  - Sendungen mit dem Aufdruck „Angebot“,
  - Sendungen von Gerichten,
  - Sendungen mit Wahlunterlagen,
  - Sendungen an das Personaldezernat,
  - Sendungen an die Personalvertretung, die Frauenbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung sowie an den Betriebsarzt.
- (3) Die Schriftstücke - bei ungeöffnet weiterzuleitenden Sendungen die Umschläge - werden mit dem Eingangsstempel versehen.
- (4) Die Schriftstücke werden grundsätzlich ohne Umschlag weitergeleitet. Nur bei folgenden Sendungen ist der Umschlag beizufügen:
  - Einschreibsendungen,
  - Sendungen mit Postzustellungsurkunden,
  - Sendungen gegen Empfangsbekanntnis,
  - Wertsendungen,
  - Sendungen, bei denen der Umschlag Angaben enthält, die im Schriftstück fehlen.
- (5) Das Nähere regelt eine Dienstanweisung für die Poststelle.

## § 20

### Vorlage der Eingänge

- (1) Die Eingänge werden an die zuständige Organisationseinheit geleitet.
- (2) Eingänge von besonderer Bedeutung sind dem Kanzler und ggf. dem Präsidenten vorzulegen. Hierzu zählen vor allem:
  1. Erlasse des Nds. Ministeriums für Wissenschaft und Kultur und anderer Ministerien,
  2. Mitteilungen des Landesrechnungshofes und des Rechnungsprüfungsamts,
  3. Schreiben von Organen anderer wissenschaftlicher Hochschulen, der Hochschulrektorenkonferenz, des Wissenschaftsrates und anderer überregionaler Wissenschaftsorganisationen,
  4. Schreiben von Bundestags- und Landtagsabgeordneten,
  5. Einladungen zu Veranstaltungen und Dienstbesprechungen, die von Bedeutung für die Universität sind,
  6. Schreiben, die anerkennende oder kritische Äußerungen bzw. Beschwerden über die Universität und ihre Gremien enthalten,
  7. Richterliche Entscheidungen,
  8. Bewilligungen von Forschungsvorhaben, die aus Mitteln Dritter finanziert werden.

Ausgenommen sind jeweils Routineschreiben bzw. Zwischenbescheide. Der Kanzler zeichnet die ihm vorgelegten Eingänge aus.

- (2) Die Dezernenten erhalten alle ihre Aufgabenbereiche betreffenden Eingänge. Sie informieren ihre Vertreter über alle wichtigen Angelegenheiten des Dezernates.
- (3) Mitarbeiter erhalten die Eingänge, die sie zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben kennen müssen.

## § 21

### Weitere Behandlung der Eingänge

- (1) Die Eingänge werden unverzüglich durchgesehen. Abwesenheit oder Verhinderung eines Mitarbeiters dürfen die Weitergabe nicht verzögern.
- (2) Die Eingänge werden den Sachbearbeitern auf dem Dienstweg zugeleitet.
- (3) Fehlgeleitete Eingänge werden unverzüglich der zuständigen Stelle zugeleitet.
- (4) Erhält ein Mitarbeiter einen Eingang dienstlichen Inhalts unmittelbar, so gibt er ihn in den Posteingang oder versieht ihn mit einem Namenszeichen und dem Tagesdatum und leitet ihn der zuständigen Organisationseinheit bzw. ggf. seinem Vorgesetzten zu.

## § 22

### Arbeitsvermerke

Vorgesetzte können Schriftstücke mit Arbeitsvermerken versehen. Diese sind insbesondere:

z.K.	=	zur Kenntnis
U	=	Unterschrift vorbehalten
b.R.	=	Rücksprache
Eilt	=	Bevorzugt zu bearbeiten
Sofort	=	Vor allen Vorgängen zu bearbeiten

Bei Rücksprachen ist der Anlaß kurz kenntlich zu machen, sofern dieser nicht ohne weiteres ersichtlich ist.

## **2. Sachliche Erledigung**

### **§ 23**

#### **Bearbeitung der Vorgänge, Besprechungen, Rücksprachen**

- (1) Vorgänge werden unverzüglich und nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang bearbeitet.
- (2) Besprechungen und Rücksprachen werden sofort wahrgenommen, und zwar von denjenigen, die für die Bearbeitung des Vorganges zuständig sind. Vorgesetzte sind vorab zu unterrichten und können sich an der Rücksprache/Besprechung beteiligen.

### **§ 24**

#### **Zwischenbescheid, Abgabennachricht**

- (1) Können Anträge und Anfragen nicht innerhalb eines Monats nach Eingang erledigt werden, so ist spätestens nach 14 Tagen ein Zwischenbescheid zu erteilen. Dieser soll einen kurzen begründeten Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.
- (2) Wird ein Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so erhält der Einsender in der Regel eine Abgabennachricht.

### **§ 25**

#### **Terminsachen**

Kann ein Bearbeitungstermin nicht eingehalten werden, so ist rechtzeitig eine Verlängerung der Bearbeitungszeit zu beantragen.

### **§ 26**

#### **Wiedervorlage**

Wiedervorlage wird verfügt, wenn der Vorgang aus sachlichen Gründen voraussichtlich erst zu einem späteren Termin weiterbearbeitet werden kann. Der Zweck der Wiedervorlage wird stichwortartig angegeben, wenn er nicht ohne weiteres erkennbar ist.

## § 27

### **Arbeitsrückstände**

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, seinen Vorgesetzten zu unterrichten, wenn größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

## § 28

### **Verschlusssachen**

Für Verschlusssachen (VS) ist die „Verschlusssachenanweisung (VS-Anweisung/VSA für das Land Niedersachsen“ in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

## **3. Schriftverkehr**

## § 29

### **Allgemeines**

- (1) Im internen Geschäftsverkehr ist die mündliche oder fernmündliche Erledigung der schriftlichen vorzuziehen. Soweit erforderlich, wird der Vorgesetzte unterrichtet und/oder der Inhalt des Gesprächs in einem Vermerk festgehalten.
- (2) Schriftverkehr soll vereinfacht werden durch
  1. urschriftliche Erledigung, wenn der Eingang für die Akten der absendenden Organisationseinheit entbehrlich ist,
  2. Übersendung von Schriftstücken ohne Anschreiben mit Kurzmitteilung,
  3. Fax oder e-mail.Hierbei soll die Einschaltung der Sekretariate vermieden werden.
- (3) Ist zu erwarten, daß der Empfänger Mehrdrucke von Schreiben benötigt, so sind diese in der erforderlichen Anzahl beizufügen.
- (4) Vorgesetzte sollen Schriftstücke nur ändern, wenn es sachlich geboten ist. Wird die Vorlage eines Mitarbeiters von einem Vorgesetzten inhaltlich abgeändert oder ergänzt, so soll der Verfasser Gelegenheit erhalten, seine Auffassung persönlich gegenüber dem Vorgesetzten zu vertreten, der die Änderung oder Ergänzung vorgenommen hat.

## § 30

### **Textbausteine, Vordrucke, Stempel**

- (1) Für häufig wiederkehrende gleichartige Arbeitsvorgänge werden bei der Bearbeitung Textbausteine, Vordrucke oder Stempel verwendet.
- (2) Vordrucke oder Stempel sind vor Anfertigung mit dem Kanzler bzw. einem von ihm beauftragten Mitarbeiter abzustimmen, Textbausteine mit dem Dezernenten.

## **§ 31**

### **Aktenvermerk**

- (1) Aktenvermerke werden über alle aus den Akten nicht ersichtlichen Sachverhalte gefertigt, die für die Bearbeitung bedeutsam sind. Sie werden so knapp wie möglich gefaßt.
- (2) Zusammenfassende Aktenvermerke für den abschließend Zeichnenden werden nur gefertigt, wenn der Akteninhalt besonders umfangreich oder unübersichtlich ist.

## **§ 32**

### **Diktat**

- (1) Texte für das Sekretariat werden in der Regel auf Tonträger diktiert. Handschriftliche Vorlagen sollen nur verwendet werden, wenn der Text nach Inhalt oder Form für das Phonodiktat nicht geeignet ist (z. B. fremdsprachliche Texte, Tabellen, Statistiken).
- (2) Kürzere Schriftstücke sollen vom Sachbearbeiter am PC erstellt werden. Dasselbe gilt für die Aktualisierung wiederkehrender Texte.

## **§ 33**

### **Form der Schriftstücke**

- (1) Die Behördenbezeichnung ist „Universität Osnabrück“. Der Briefkopf aller Schreiben der allgemeinen Universitätsverwaltung lautet „Universität Osnabrück - Der Präsident“.
- (2) Schreiben des Kanzlers, die er als Beauftragter für den Haushalt, als Wahlleiter oder als Mitglied örtlicher oder überörtlicher Gremien, denen er aufgrund seines Amtes angehört, fertigt, erhalten die jeweilige Funktionsbezeichnung.
- (3) Das Geschäftszeichen setzt sich aus dem Kennzeichen der Organisationseinheit und dem Aktenzeichen zusammen.
- (4) Aktenvermerke werden nicht auf Briefkopf gefertigt.

## **§ 34**

### **Erlasse, Berichte, Schreiben, Verfügungen**

„Erlasse“ sind Schreiben oberster Landesbehörden. Schreiben an das Nds. Ministerium für Wissenschaft und Kultur oder andere oberste Landesbehörden werden als „Berichte“, an gleichgeordnete Behörden und Privatpersonen als „Schreiben“ bezeichnet. Universitätsinterne Schreiben des Präsidenten oder Kanzlers mit Regelungscharakter heißen „Verfügungen“.

## § 35

### Aktenleitende Verfügungen

Die Bearbeitungsschritte sind festzulegen und fortlaufend zu numerieren. Abschließend wird verfügt:

Wv.	= Wiedervorlage
z. Vg.	= zum Vorgang
z.d.A.	= zu den Akten
Wgl.	= Weglegen

### 4. Zeichnung, Absendung

## § 36

### Zeichnung von Schriftstücken

- (1) Die Bearbeiter zeichnen die von ihnen verfaßten Schriftstücke regelmäßig selbst.
- (2) Mit der Zeichnung übernehmen sie die Verantwortung für die Einhaltung der Zuständigkeit und für den Inhalt des Schriftstückes sowie dafür, daß alle Vorschriften über die Zusammenarbeit und alle Arbeitsvermerke beachtet worden sind.
- (3) Ausnahmen von der Zeichnungsbefugnis (Zeichnung durch Vorgesetzte) werden in einem Vorbehaltskatalog durch den Kanzler festgelegt (Anlage).

## § 37

### Zeichnung von Kassenanordnungen

Zur Zeichnung von Kassenanordnungen sind außer dem Präsidenten und dem Beauftragten für den Haushalt nur die vom Beauftragten für den Haushalt schriftlich ermächtigten Mitarbeiter befugt.

## § 38

### Zeichnungsformen

Es zeichnen:

1. der Präsident ohne Zusatz,
2. die Vizepräsidenten mit dem Zusatz „In Vertretung“ (nicht in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten),
3. der Kanzler mit dem Zusatz „In Vertretung“, soweit er als ständiger Vertreter des Präsidenten in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten handelt, sowie in Fällen des § 33 Abs. 2 ohne Zusatz,
4. der Vertreter des Kanzlers mit dem Zusatz „In Vertretung des Kanzlers“, soweit es in rechtsförmlichen Angelegenheiten (Außenvertretung) erforderlich ist,
5. alle übrigen Mitarbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

## § 39

### Zeichnung des Entwurfs

- (1) Schriftstücke, die vom Vorgesetzten zu zeichnen sind, werden im Entwurf vom Verfasser mit Namenszeichen und Datum versehen und auf dem Dienstweg (§ 15) vorgelegt. Werden weitere Mitarbeiter bei der Abfassung eines Schriftstücks beteiligt, zeichnen sie den Entwurf ebenfalls ab.
- (2) Wer abschließend zeichnet, unterzeichnet den Entwurf mit seinem Namenszeichen.
- (3) Das federführende Dezernat stellt sicher, daß alle Mitzeichnungen vorliegen.

## § 40

### Dienstsiegel, Beglaubigungen

- (1) Die Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln und zur Vornahme von Beglaubigungen wird vom Kanzler schriftlich erteilt.
- (2) Dienstsiegel werden fortlaufend numeriert, listenmäßig erfaßt und gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt. Sie sind verschlossen aufzubewahren; bei Verlust ist die Ausgabestelle unverzüglich zu unterrichten.

## § 41

### Lauf- und Unterschriftsmappen

- (1) Innerhalb der Verwaltung werden die Vorgänge in Laufmappen, die zur Unterzeichnung vorzulegenden Schriftstücke in Unterschriftsmappen, befördert. **Eilt** - Sachen sind besonders zu kennzeichnen.
- (2) Vertrauliche Vorgänge, insbesondere Personalvorgänge, Verschlußsachen und Sendungen an die Personalvertretung, die Frauenbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung sind immer verschlossen zu versenden.

## § 42

### Postausgang

- (1) Für die Absendung ist die Poststelle zuständig.
- (2) Die ausgehenden Schriftstücke sind der Poststelle in verschlossenem Briefumschlag - ausgenommen bei Versand durch Sammelsendung - zuzuleiten. Schriftstücke, die von Organisationseinheiten oder Mitgliedern der Universität Osnabrück auf dem Dienstweg über den Präsidenten an oberste Landesbehörden gerichtet sind, werden zunächst dem zuständigen Dezernat der allgemeinen Verwaltung zugeleitet. Das Dezernat leitet das Schriftstück unverzüglich mit einem Sichtvermerk, ggf. mit dem Entwurf für einen Begleitbericht dem Präsidenten bzw. Kanzler zu, der es sodann an die oberste Landesbehörde weiterleitet.

- (3) Wer den Versand vorbereitet hat, vermerkt den Ausgang mit Datumsangabe auf dem Entwurf.
- (4) Alle Ausgänge sollen noch am Tage der Fertigstellung rechtzeitig der Poststelle zugehen. Eilige Sendungen sind der Poststelle unmittelbar zu übergeben.
- (5) Der Nachweis über Wert- und eingeschriebene Sendungen ist bei der Poststelle zu führen. Der hausinterne Versand von Bargeld oder Barschecks ist unzulässig und erfolgt auf eigene Gefahr.
- (6) Das Nähere regelt eine Dienstanweisung für die Poststelle.

## **V. Innerer Dienstbetrieb**

### **§ 43**

#### **Arbeitszeit und Dienststunden**

- (1) In der allgemeinen Universitätsverwaltung der Universität Osnabrück ist die gleitende Arbeitszeit eingeführt. Die Einzelheiten regelt eine Dienstvereinbarung mit dem Personalrat.
- (2) Die Mitarbeiter und die Vorgesetzten achten darauf, daß die Arbeitszeit eingehalten wird.
- (3) Arbeits-/Dienstbefreiungen richten sich nach den gesetzlichen/tariflichen Vorschriften.

### **§ 44**

#### **Überstunden**

Wenn es der Dienstbetrieb erfordert, muß im Rahmen des geltenden Beamten-, Tarif- und Personalvertretungsrechts auf Anordnung des Vorgesetzten auch über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus gearbeitet werden (Überstunden bzw. Mehrarbeit). Ein Anspruch auf Überstunden- bzw. Mehrarbeitszeitvergütung besteht nur, wenn die Überstunden/Mehrarbeit vorher angeordnet und die Vergütung vorher zugesagt worden sind.

### **§ 45**

#### **Dienstreisen, Urlaub, Abwesenheit**

- (1) Die Genehmigung einer Dienstreise ist vor Antritt zu beantragen (landeseinheitlicher Vordruck). Der Antrag soll drei Tage vor Antritt der Dienstreise vorliegen. Bei Antritt der Dienstreise muß die Genehmigung erfolgt sein.
- (2) Für den Jahresurlaub sind insbesondere folgende Regelungen zu beachten:
  1. Der Urlaub ist möglichst zusammenhängend und im laufenden Urlaubsjahr zu nehmen. Einzelne Urlaubstage sollen die Ausnahme sein.



2. Der Jahresurlaub soll rechtzeitig vor Antritt schriftlich auf den dafür vorgesehenen Vordrucken beantragt werden. Kurzurlaub soll mindestens drei Tage vor Antritt schriftlich beantragt werden. Für jedes Dezernat soll bis Ende Februar eines jeden Jahres eine Absprache über den Jahresurlaub des Dezernenten und der Mitarbeiter erfolgen.
3. 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.
4. Der Urlaub darf nur angetreten werden, wenn die Genehmigung vorliegt.
5. Ist ein Mitarbeiter für längere Zeit nicht an seinem Arbeitsplatz, so soll er hinterlassen, wo er sich befindet und wann er voraussichtlich zurückkommt. In diesen Fällen ist durch einen Hinweis an der Zimmertür der Vertreter und dessen Zimmernummer anzugeben.
6. Von den Möglichkeiten des Anrufbeantworters/Voice-Mail und der telefonischen Rufumleitung ist Gebrauch zu machen.

## **§ 46**

### **Erkrankung**

- (1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben muß, hat dieses und die voraussichtliche Dauer seiner Arbeitsunfähigkeit unverzüglich, in der Regel bis 10.00 Uhr desselben Tages, seinem Vorgesetzten oder dem Sekretariat mitzuteilen. Dieser leitet die Meldung auf Formblatt an das Personaldezernat weiter. Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, so ist spätestens am vierten Tag unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der sich möglichst auch die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ergeben soll. In besonderen Fällen kann auf Anordnung des Kanzlers auch bei eintägiger Erkrankung die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung verlangt werden.
- (2) Die Wiederaufnahme des Dienstes ist dem Vorgesetzten und von diesem dem Personaldezernat auf Formblatt anzuzeigen.

## **§ 47**

### **Dienst- und Arbeitsunfälle**

Dienst- und Arbeitsunfälle sind, auch wenn der Verletzte dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, dem Vorgesetzten nach Formblatt unverzüglich (möglichst binnen 24 Stunden) anzuzeigen.

## **§ 48**

### **Aktenführung, Aktenplan**

- (1) Alle Schriftstücke werden in Akten aufbewahrt, die von der Sachbearbeitung oder den Organisationseinheiten verwaltet werden. Akten sollen stets vollständig gehalten werden, d. h. Wv-Vorgänge werden nicht gesondert geführt, sondern der Akte zugefügt; den Akten sollen keine Unterlagen entnommen werden. Im übrigen ist die niedersächsische Aktenordnung zu beachten.

- (2) In der niedersächsischen Landesverwaltung gilt der systematisch nach Aufgaben gegliederte einheitliche Aktenplan. Dieser Aktenplan ist somit auch für die Hochschulen verbindlich. Unter- oder Nebenakten dürfen nur nach Zustimmung des Kanzlers angelegt werden.

## **§ 49**

### **Fernmeldeeinrichtungen**

- (1) Der Fernsprecher in Diensträumen dient grundsätzlich nur dienstlichen Belangen. Privatgespräche dürfen von diesen Anschlüssen nur in Ausnahmefällen geführt werden. Die Gebühren für die Privatgespräche sind bei der zuständigen Geldannahmestelle zu entrichten.
- (2) Jedes Ferngespräch ist kostengünstig zu führen. Vor jedem Ferngespräch ist ferner zu prüfen, ob Brief, Fax oder e-mail kostengünstiger sein könnte.

## **§ 50**

### **Kopiergeräte**

Kopien sollen nicht gefertigt werden, wenn Druckaufträge kostengünstiger sind. Einsparmöglichkeiten (z.B. Verkleinerungen, Vor- und Rückseite, Vermerke statt Kopien) sind zu nutzen.

## **§ 51**

### **Gebäudesicherheit**

- (1) Diensträume sind auch bei kurzfristiger Abwesenheit beim Verlassen abzuschließen. Außerhalb der Öffnungszeiten sind die Gebäude geschlossen zu halten. Darüber hinaus sind vertrauliche Vorgänge (§ 41 Abs. 2) grundsätzlich unter Verschluss zu nehmen.
- (2) PCs sind beim Verlassen der Diensträume so zu sichern, daß die Grundsätze der Datensicherheit und des Datenschutzes beachtet werden.
- (3) Der Verlust von Dienstschlüsseln ist unverzüglich dem zuständigen Hausmeister und dem Vorgesetzten zu melden. Die Schlüsselordnung findet Anwendung.
- (4) Diebstähle und Einbrüche sind sofort bei Dez. 3 bzw. Dez. 6 anzuzeigen, um eine Spurensicherung zu ermöglichen.

## **§ 52**

### **Schweigepflicht, Aussagegenehmigung**

- (1) Die Mitarbeiter haben - auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses - über die ihnen bei ihrer dienstlichen Tätigkeit bekanntgewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren.
- (2) Über diese Angelegenheiten dürfen sie ohne Genehmigung weder vor Gericht noch außergerichtlich Erklärungen abgeben.

## **VI. Öffentlichkeitsarbeit**

### **§ 53**

- (1) Die Dezernenten unterstützen die Presse- und Informationsstelle der Universität Osnabrück bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie geben rechtzeitig von wichtigen Ereignissen und Entwicklungen Kenntnis, bei denen sie eine Unterrichtung der Öffentlichkeit für zweckmäßig halten oder eine Auskunftspflicht bestehen kann.
- (2) Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen erteilt grundsätzlich nach Rücksprache mit dem Präsidenten die Presse- und Informationsstelle. Das gleiche gilt für Interviews und für die Herausgabe zur Veröffentlichung bestimmter Verlautbarungen.
- (3) Die Presse- und Informationsstelle unterrichtet die Mitarbeiter über alle dienstlich wichtigen Presseveröffentlichungen.

## **VII. Schlußvorschriften**

### **§ 54**

#### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 02.01.1984 (Amtliches Mitteilungsblatt Heft 1/1984, Seite 1) außer Kraft.

## Anlage

### zur Geschäftsordnung der allgemeinen Verwaltung der Universität Osnabrück : Vorbehaltskatalog gem. § 36 (3) GO

---

Vorbemerkung : Der Vorbehaltskatalog ist gegliedert in einen allgemeinen Teil, der für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung gilt, und Einzelregelungen für die Organisationseinheiten.

#### I. Allgemeiner Teil

- Berichte an Ministerien, sofern es sich nicht nur um einfache Mitteilungen handelt (P/K)
- Antworten auf Beschwerden (P/K)
- Vorgänge, die grundsätzliche Bedeutung für das Dezernat/ die Universität haben oder andere Vorgänge präjudizieren können (z.B. Bedarfsanmeldungen zum Haushalt, Stellungnahmen zu Prüfungsbeanstandungen) (P/K/D)
- Regelung im Einzelfall, z.B. durch Arbeitsvermerk (P/K/D)
- In Rechts- oder Verwaltungsvorschriften vorgeschrieben (u.a. Ernennungsurkunden für Beamte, Anordnungsbefugnis) (P/K)
- Eingeschränkte Zeichnungsbefugnis aus besonderen Gründen (Einarbeitungsphasen, verminderte Leistungsfähigkeit u.ä.) (K/D)

#### II. Einzelregelungen :

##### **Dezernat 2 :**

- Vorlagen an die Personalvertretung (D)
- Erteilung / Verlängerung von Lehraufträgen – ohne nebenamtliche – (SGL)
- Genehmigung von Dienst- und Vorstellungsreisen (SGL)

##### **Dezernat 3 :**

- Forschungsverträge i.S. des Kap. 0614 Tgr. 63/85 (K)
- Anträge auf Dritt- und Sondermittel (K)
- Beschaffungsaufträge
  - über DM 100.000 (K)
  - über DM 50 000 (D)
  - über DM 20 000 (SGL)
- Miet- und Wartungsverträge
  - mit jährlich mehr als DM 30.000 (K)
  - mit jährlich mehr als DM 20 000 (D)
  - mit jährlich mehr als DM 12 000 (SGL)

- Werkverträge
  - mit Bediensteten des Landes (K)
  - ab einer Vergütung von DM 3 000 (SGL)
- Schreiben an die Vorprüfungsstelle (D)
- Zuweisung von Mitteln (D)
- Bescheide über Zuwendungen gem. § 44 LHO (D)

#### **Dezernat 4 :**

- Wahlausschreibungen (D)
- Ablehnende Bescheide (D)

#### **Dezernat 5 :**

- Angelegenheiten nach § 59 LHO (K)
- Aufhebung von Entscheidungen des Studentenwerks in BAföG-Angelegenheiten (K)
- Zweitstudiengutachten ZVS (K)
- Widerspruchsbescheide (D)
- Ablehnungsbescheide im SG 5.1 (D)
- Bescheide in BAföG-Angelegenheiten (D)
- Gutachten nach § 26 BVG (D)

#### **Dezernat 6 :**

- Wartungs-, Miet-, Reinigungsverträge u.ä.
  - monatliche Kosten über DM 4 000 (K)
  - monatliche Kosten von DM 1 500 bis DM 4 000 (D)
  - monatliche Kosten bis DM 1 500 (HSGL)
- Beschaffungs- und Reparaturaufträge sowie einmalige Anmietungen
  - über DM 10 000 (K)
  - von DM 5 000 bis DM 10 000 (D)
  - von DM 1 000 bis DM 5 000 (HSGL)
- Aussonderungsanträge für Gegenstände mit einem Wert über DM 1 000 (D)
- Schreiben an das Staatshochbauamt im Zusammenhang mit kleinen Baumaßnahmen (K/D)
- Mängelanzeigen an das Staatshochbauamt
  - in besonders schwierigen Fällen (HSGL)
  - in anderen Fällen (6.1/ 6.11)