

Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück

Herausgeber: Präsident und Kanzler der Universität

Redaktion: Dezernat 5040
Tel. 608-4106, Raum 13/114 (Schloß-Ostflügel)
Postfach 44 69, 4500 Osnabrück

Druck: Hausdruckerei der Universität

Nr. 1 / 1984
Seiten 1 - 19

Osnabrück, den
24. Januar 1984

- I. Allgemeine Verfassungs-, Verwaltungs- und Verfahrensangelegenheiten, Gesetzgebung
- II. Organisation und Verfassung der Hochschule
- III. Personalangelegenheiten
- IV. Haushalts-, Finanz-, Kassen-, und Rechnungswesen
- V. Forschungsangelegenheiten
- VI. Lehr- und Studienangelegenheiten
- VII. Prüfungsangelegenheiten und Prüfungsordnungen
- VIII. Studentische Angelegenheiten und Angelegenheiten der Studentenschaft
- IX. Hochschulplanung, Statistik und Datenverarbeitung
- X. Liegenschaften, Betriebstechnik und Sicherheitsangelegenheiten

INHALT

	Seite
<u>I. Allgemeine Verfassungs-, Verwaltungs- und Verfahrensangelegenheiten, Gesetzgebung</u>	
Geschäftsordnung für die allgemeine Verwaltung der Universität Osnabrück vom 02.01.1984	1

GESCHÄFTSORDNUNG
FÜR DIE ALLGEMEINE VERWALTUNG
DER UNIVERSITÄT OSNABRÜCK
vom 2. 1. 1984

I. Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich, Zweck, ergänzende Regelungen

- (1) Diese Ordnung regelt die Ablauforganisation und den Geschäftsgang in der allgemeinen Universitätsverwaltung.
- (2) Die Geschäftsordnung soll zusammen mit dem Organisations- und Geschäftsverteilungsplan dazu beitragen, den Verwaltungsablauf einheitlich zu gestalten.
- (3) Der Präsident erläßt in Absprache mit dem Kanzler erforderliche ergänzende Hausverfügungen.
- (4) Jeder Mitarbeiter erhält die Geschäftsordnung, den Organisationsplan, den Geschäftsverteilungsplan und die ergänzenden Hausverfügungen und ist gehalten, sich mit deren Inhalt vertraut zu machen.

§ 2

Geschäftsverteilung

- (1) Grundlage für den Geschäftsverteilungsplan ist der Organisationsplan; der Organisationsplan stellt zusammengehörige Aufgaben gegliedert nach Dezernaten/Sachgebieten dar.
- (2) Der Geschäftsverteilungsplan teilt die Aufgaben auf einzelne Dienstposten und Arbeitsplätze auf und bestimmt, wer sie wahrnimmt. Die Aufgabenbereiche sind nach Sachzusammenhängen 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 im Benehmen mit dem Kanzler abweichend vom Geschäftsverteilungsplan Mitarbeitern seines Dezernats für einen Zeitraum von bis zu 3 Monaten andere Aufgaben übertragen, wenn eine Arbeitshäufung auf andere Weise innerhalb eines vertretbaren Zeitraumes nicht bewältigt werden kann.

§ 3

Bindung des Verwaltungshandelns

Die allgemeine Universitätsverwaltung ist bei ihrer Tätigkeit an die Gesetze sowie an die Verwaltungsvorschriften und Weisungen der obersten Landesbehörden gebunden.

§ 4

Beratungspflicht

Jeder Mitarbeiter soll Ratsuchenden bei der Wahrnehmung ihrer Anliegen behilflich sein. Ist er selbst nicht zuständig, so gibt er den zuständigen Bearbeiter oder die zuständige Stelle an.

§ 5

Arbeitsgrundsätze

- (1) Jeder Mitarbeiter soll seine Aufgaben rechtzeitig, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich erfüllen. Die Aufgaben sind unparteiisch und ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten zu erfüllen. Jeder Mitarbeiter ist für seine Arbeitsergebnisse verantwortlich.
- (2) 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.
- (3) Hat ein Mitarbeiter eine Arbeit auf Anordnung, gegen die er zuvor Bedenken erhoben hatte, ausgeführt, so steht es ihm frei, seine abweichende Auffassung in einem Aktenvermerk festzuhalten. Der Aktenvermerk ist dem Vorgesetzten zur Kenntnis zu geben. Die gesetzlichen und tariflichen Vorschriften (§ 64 NBG, § 8 BAT, § 9 MTL) über die Verantwortlichkeit bei der Ausführung dienstlicher Anordnungen sind zu beachten.

§ 6

Personalführung

- (1) Vorgesetzte sollen 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 in der Regel nur mit solchen Aufgaben zu beschäftigen, die der Zuweisung gemäß Geschäftsverteilungsplan und Eingruppierung der Mitarbeiter entsprechen.

- (3) Der Vorgesetzte soll den Leistungsstand 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.

§ 7

Einführung neuer Mitarbeiter

Neue Mitarbeiter führt der Vorgesetzte in ihr Aufgabengebiet ein; dabei bedient er sich der Hilfe erfahrener Mitarbeiter.

II. Funktionen/Aufgaben

§ 8

Präsident

- (1) Der Präsident leitet die Verwaltung und 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 Unterrichtung der Organe und Gliederungen, der Mitglieder und Angehörigen der Universität. Er koordiniert die Aufgaben und Tätigkeiten der allgemeinen Universitätsverwaltung und der zentralen Einrichtungen sowie zwischen der allgemeinen Verwaltung und den Fachbereichsverwaltungen.
- (3) Der Präsident wird während seiner Abwesenheit durch die Vizepräsidenten vertreten.

§ 9

Kanzler

- (1) Der Kanzler unterstützt den Präsidenten bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben und führt die Geschäfte der laufenden Verwaltung. Er ist dabei an Richtlinien und im Einzelfall getroffene Entscheidungen des Präsidenten gebunden. Der Kanzler ist der ständige Vertreter des Präsidenten in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten.
- (2) Der Kanzler ist Vorgesetzter der Mitarbeiter der allgemeinen Universitätsverwaltung.
- (3) Der Kanzler ist der Beauftragte für den Haushalt.

§ 10

Vertreter des Kanzlers

- (1) Der Vertreter des Kanzlers unterstützt diesen bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben. Er vertritt den Kanzler in dem durch Geschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeitsbereich und ist an Richtlinien und im Einzelfall getroffene Entscheidungen des Kanzlers gebunden.
- (2) Der Vertreter des Kanzlers ist nach Maßgabe einer zwischen Präsident und Kanzler einvernehmlich ergehenden Dienstverfügung Vorgesetzter der in seinem Zuständigkeitsbereich tätigen Mitarbeiter.
- (3) Die Abwesenheitsvertretung des Kanzlers regelt dieser im Einvernehmen mit dem Präsidenten.

§ 11

Dezernenten

- (1) Jedes Dezernat wird in der Regel von einem Dezernenten geleitet. Sofern in einem Dezernat kein Dezernent benannt worden ist, nimmt der Leiter des jeweiligen Sachgebiets die Dezernentenfunktionen für sein Sachgebiet wahr. Der Dezernent ist Vorgesetzter der Mitarbeiter des Dezernats.
- (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 oder Arbeitsablauf auswirken können, unterrichten sie den Kanzler bzw. seinen Vertreter.
- (4) Die Dezernenten 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 Weiterbildungsveranstaltungen erhalten.
- (5) Die Dezernenten koordinieren die Arbeit ihres Dezernats mit den Arbeiten der anderen Dezernate.
- (6) Die Dezernenten 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 Dezernenten tragen dafür Sorge, daß Angelegenheiten, die wegen ihrer besonderen Bedeutung dem Präsidenten, dem Kanzler oder seinem Vertreter bzw. in Vechna dem Vorsitzenden der Verwaltungskommission zur Entscheidung vorgelegt werden, einen ausgearbeiteten Entscheidungsvorschlag enthalten.

§ 12

Sachgebietsleiter

- (1) In den Dezernaten können Sachgebietsleiter benannt werden, sofern dieses die Vielzahl oder der Umfang der im Dezernat zu bewältigenden Aufgaben erfordert.
- (2) Sachgebietsleiter koordinieren die Erledigung gleichartiger Arbeiten und regeln die Arbeitsabläufe innerhalb ihres Sachgebiets und haben insoweit fachliches Weisungsrecht. Wichtige und schwierige Angelegenheiten bearbeiten sie selbst, soweit nicht Vorgesetzte die Bearbeitung übernehmen.

§ 13

Mitarbeiter

Die Mitarbeiter im Schreib-, Verwaltungs- und technischen Dienst arbeiten im Rahmen der geltenden gesetzlichen und tariflichen Vorschriften (NBG, BAT, MTL) in ihrem Aufgabenbereich soweit wie möglich selbständig und eigenverantwortlich unter Beachtung der ihnen gesetzten Ziele sowie nach den entsprechenden Bestimmungen.

§ 14

Auszubildende

- (1) 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 Präsidenten bestellt.
- (2) In geeigneten Fällen sind die Auszubildenden mit der vertretungsweisen Wahrnehmung vakanter Arbeitsplätze zu beauftragen.

§ 15

Vertretungsregelung

- (1) Die Vertretung der Dezernenten wird durch den Präsidenten geregelt und in einem Vertretungsplan beim Kanzler dokumentiert.
- (2) Im übrigen regelt der Dezernent die Abwesenheitsvertretung innerhalb seines Dezernats. Diese Regelung ist schriftlich zu treffen. Der Vertreter soll nach Möglichkeit in demselben Aufgabenbereich tätig sein wie der Vertretene. In Ausnahmefällen kann ein Mitarbeiter mit Vertretungsaufgaben in einem anderen Dezernat beauftragt werden; über diese Fälle entscheidet der Kanzler.

III. Zusammenarbeit

§ 16

Grundsatz

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

§ 17

Unterrichtungspflicht

- (1) Alle Mitarbeiter unterrichten sich gegenseitig über solche Vorgänge, deren Kenntnis für eine sachgerechte Aufgabenerfüllung von Bedeutung sind. 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 einlädt. Zu dem gleichen Zwecke finden regelmäßig Dezernentenbesprechungen statt, zu denen der Kanzler die Dezernenten einlädt.

§ 18

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 nichtbeteiligten Mitarbeiter nachträglich zu unterrichten.
- (2) Weisungen sind auch dann bindend, wenn der Dienstweg nicht eingehalten worden ist.
- (3) In den Dienstverkehr zwischen 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 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.
- (7) 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.

§ 19

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 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 Vorgesetzte.

§ 20

Beteiligung des Nds. Ministers für Wissenschaft und Kunst

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

§ 21

Kompetenzkonflikte

- (1) Innerhalb eines 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

I. Geschäftliche Behandlung der Eingänge

§ 22

Behandlung der Postsendungen in der Poststelle

- (1) An die Universität Osnabrück gerichtete Sendungen werden von der Poststelle (Standort Osnabrück) angenommen.
- (2) An der Abteilung Vechta besteht eine örtliche Poststelle.
- (3) Soweit der örtlichen Poststelle in Vechta Sendungen unmittelbar zugehen, sind sie nach den allgemeinen Richtlinien (§ 22 Abs. 4 bis § 26) entgegenzunehmen.
- (4) Die nachgenannten Postsendungen sind wie folgt zu behandeln:
 - Nachnahmesendungen dürfen nur eingelöst werden, wenn zu erkennen ist, daß die Sendung in dieser Form erwartet wird. In Zweifelsfällen ist beim Empfänger nachzufragen.
 - Einschreibsendungen, Sendungen mit Postzustellungsurkunde oder gegen Empfangsbekanntnis sowie Wertsendungen sind in einer Nachweisung festzuhalten.
 - Erlasse der obersten Dienstbehörden sind im Erlaßbuch festzuhalten; daneben ist eine Ausfertigung gesondert abzuheften.
 - Bei Sendungen, die Bargeld oder Postwertzeichen enthalten, ist das Schriftstück mit dem Eingangsstempel zu versehen, der Wertbetrag zu vermerken und der Vermerk abzuzeichnen; Bargeld ist an die zuständige Annahmestelle weiterzuleiten.

§ 23

Öffnen der Postsendungen

Die Poststellen öffnen die Postsendungen mit Ausnahme der

- Sendungen mit dem Zusatz persönlich, eigenhändig, vertraulich o. ä.
- an einen Fachbereich, eine zentrale Einrichtung, Organe der verfaßten Studentenschaft, Prüfungsämter/-ausschüsse oder an den Beauftragten für die Zulassung zum Hochschulstudium ohne Reifezeugnis gerichteten Sendungen,
- Sendungen mit dem Aufdruck "Angebot",
- Sendungen mit Wahlunterlagen,
- Sendungen an die Personalvertretung und von der Personalvertretung.

§ 24

Eingangsstempel und Vermerke

Die Schriftstücke - bei ungeöffnet weiterzuleitenden Sendungen die Umschläge - werden mit dem Eingangsstempel versehen. Fehlen die in einem Schriftstück angegebenen Anlagen, so ist dieses auf dem Schriftstück zu vermerken.

§ 25

Umschläge

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.

§ 26

Behandlung von internen Eingängen

Sendungen von den Fachbereichen und anderen nicht zur Universitätsverwaltung gehörenden Organisationseinheiten werden wie Eingänge gemäß §§ 22 ff. behandelt.

§ 27

Verteilung der Eingänge

- (1) Mitarbeiter erhalten die Eingänge, die sie zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben kennen müssen.
- (2) Der Präsident erhält insbesondere
 1. Erlasse des Nds. Ministers für Wissenschaft und Kunst und anderer Ministerien,
 2. Mitteilungen des Landesrechnungshofes und der Vorprüfungsstelle,
 3. Schreiben von Organen anderer wissenschaftlicher Hochschulen, der Westdeutschen Rektorenkonferenz, 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,
 9. Schreiben von Fachbereichen und zentralen Einrichtungen.

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

- (3) Der Kanzler und der Vertreter des Kanzlers erhalten ebenfalls die Eingänge, die dem Präsidenten vorgelegt werden.
- (4) Der Präsident und der Kanzler können bestimmen, daß ihnen weitere Eingänge vorgelegt werden.
- (5) Die Dezernenten erhalten alle ihre Aufgabenbereiche betreffenden Eingänge. Sie informieren ihre Vertreter über alle wichtigen Angelegenheiten des Dezernates.

§ 28

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 seinem Namenszeichen und dem Tagesdatum und leitet ihn der zuständigen Organisationseinheit zu.

§ 29

Arbeitsvermerke

Vorgesetzte können Schriftstücke mit Arbeitsvermerken versehen. Diese sind insbesondere:

FR = fernmündliche Rücksprache

R = Rücksprache (kurze Erörterung)

B = Besprechung (Vortrag mit eingehender Erörterung und Bearbeitungsvorschlag)

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

§ 30

Bearbeitung der Vorgänge, Besprechungen, Rücksprachen

- (1) Vorgänge werden unverzüglich und nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang bearbeitet.
- (2) Besprechungen und Rücksprachen werden unverzüglich erledigt, die Erledigung wird mit Namenszeichen des Verfügenden und Datum auf dem Vorgang vermerkt.

§ 31

Zwischenbescheid, Abgabennachricht

- (1) Können Anträge und Anfragen nicht innerhalb eines Monats nach Eingang erledigt werden, so ist in der Regel unverzüglich, 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.

§ 32

Verschlusssachen

Für Verschlusssachen (VS) ist die "Verschlusssachenanweisung für die Dienststellen der Nds. Landesverwaltung" (nicht veröffentlicht) zu beachten.

§ 33

Fristen

Kann ein Termin nicht eingehalten werden, so ist rechtzeitig Fristverlängerung zu beantragen.

§ 34

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.

§ 35

Arbeitsrückstände

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

3. Schriftverkehr

§ 36

Allgemeines

- (1) Im internen Geschäftsverkehr ist die mündliche oder fernmündliche Erledigung der schriftlichen vorzuziehen. Soweit erforderlich, wird 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. Pendelbrief für Rückfragen, mit denen eine kurze Antwort erbeten wird.

Hierbei soll die handschriftliche Erledigung gewählt werden.

- (3) Ist zu erwarten, daß der Empfänger Mehrdrucke von Schreiben benötigt, so sind diese in der erforderlichen Anzahl beizufügen.

§ 37

Vordrucke, Stempel

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

§ 38

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.

§ 39

Entwurf, Reinschrift

- (1) Entwurf, Reinschrift und die erforderlichen Durchschriften werden grundsätzlich in einem Arbeitsgang gefertigt.
- (2) Vorgesetzte sollen Schriftstücke nur ändern, wenn es sachlich geboten ist.

- (3) Die aktenleitende Verfügung (Vermerke, Schreiben usw.) wird numeriert. Am Schluß wird in der Regel verfügt:

Wv = Wiedervorlage oder
ZVg = Zum Vorgang oder
ZdA = Zu den Akten

§ 40

Diktat

Texte für den Schreibdienst 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).

§ 41

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.

§ 42

Erlasse, Berichte, Verfügungen

"Erlasse" sind Schreiben oberster Landesbehörden. Schreiben an den Nds. Minister für Wissenschaft und Kunst oder andere oberste Landesbehörden werden als "Berichte", an gleichgeordnete Behörden und Privatpersonen als "Schreiben" bezeichnet. Universitätsinterne Schreiben des Präsidenten mit Regelungscharakter heißen "Verfügungen".

§ 43

Anrede und Grußformel im Schriftverkehr

Im Schriftverkehr mit Privatpersonen werden in der Regel Höflichkeitsanrede und Grußformel gebraucht. Davon ist abzusehen, wenn es nach Art und Inhalt des Schreibens unangebracht ist.

4. Zeichnung, Absendung

§ 44

Grundsatz

- (1) Der Bearbeiter zeichnet die von ihm verfaßten Schriftstücke regelmäßig selbst.
- (2) Jeder Mitarbeiter übernimmt im Rahmen seiner Zuständigkeit mit der Zeichnung die Verantwortung für den Inhalt des Schriftstücks. Das gilt für die Schlußzeichnung und für die Zeichnung des Entwurfs.

§ 45

Zeichnung durch Vorgesetzte

- (1) Vorgesetzte zeichnen, soweit dies in Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgeschrieben ist. Im übrigen zeichnen sie, wenn
 1. dieses im Einzelfall ausnahmsweise (z. B. durch Arbeitsvermerk) bestimmt ist,
 2. dieses in einem für jedes Dezernat aufzustellenden Vorbehaltskatalog bestimmt ist.
- (2) Der Vorbehaltskatalog nach Abs. 1 Nr. 2 wird vom Dezernenten in Zusammenarbeit mit den Sachbearbeitern aufgestellt. Der Präsident kann festlegen, welche Angelegenheiten ihm im Vorbehaltskatalog zur Zeichnung vorzubehalten sind. Der Vorbehaltskatalog soll die Zeichnungsvorbehalte genau beschreiben und die Zeichnungsbefugnis des Bearbeiters insgesamt möglichst wenig einengen. Er bedarf der Zustimmung des Präsidenten oder eines von ihm beauftragten Mitarbeiters.

§ 46

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.

§ 47

Zeichnungsformen

Es zeichnen:

1. der Präsident ohne Zusatz,
2. die Vizepräsidenten mit dem Zusatz "In Vertretung",
3. der Kanzler mit dem Zusatz "In Vertretung", soweit er als ständiger Vertreter des Präsidenten in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten handelt, sowie in Fällen des § 41 Abs. 2 ohne Zusatz,
4. alle übrigen Mitarbeiter mit dem Zusatz "Im Auftrag".

§ 48

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 vorgelegt.
- (2) Wer abschließend zeichnet, unterzeichnet den Entwurf mit seinem Namenszeichen.

§ 49

Beteiligung bei der Abfassung von Schriftstücken

Werden weitere Mitarbeiter bei der Abfassung eines Schriftstückes beteiligt, so zeichnen sie den Entwurf ebenfalls ab.

§ 50

Mitzeichnung

- (1) Der Entwurf wird von dem federführenden Dezernat vor der Mitzeichnung schlußgezeichnet, es sei denn, die Schlußzeichnung ist einem Vorgesetzten vorbehalten. Die Schlußzeichnung steht unter dem Vorbehalt der Mitzeichnung durch die zu beteiligenden Dezernate. §§ 19 Abs. 3 und 28 Abs. 1 sind zu beachten.
- (2) Vor Absendung prüft das federführende Dezernat, ob alle Mitzeichnungen vorliegen.

§ 51

Dienstsiegel, Beglaubigungen

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

§ 52

Lauf- und Unterschriftsmappen

- (1) Innerhalb der Universität werden die Vorgänge in Laufmappen, die zur Unterzeichnung vorzulegenden Schriftstücke in Unterschriftsmappen, befördert. Eilt-Sachen sind besonders zu kennzeichnen.
- (2) Personalvorgänge, Telefonabrechnungen, Verschlusssachen und Sendungen an die Personalvertretung sind immer verschlossen zu versenden.

§ 53

Absendung

- (1) Für die Absendung sind die Poststellen der Standorte 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 seinem Sichtvermerk, ggf. mit dem Entwurf für einen Begleitbericht dem Präsidenten 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.

V. Innerer Dienstbetrieb

§ 54

Arbeitszeit und Dienststunden

- (1) In der allgemeinen Universitätsverwaltung der Universität Osnabrück ist die gleitende Arbeitszeit eingeführt. Die Einzelheiten regelt die Verfügung des Rektors vom 2. 9. 1974 in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die Vorgesetzten haben darauf zu achten, daß die Arbeitszeit eingehalten wird.

§ 55

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. Mehrarbeitsvergütung besteht nur, wenn die Überstunden/Mehrarbeit vorher angeordnet und die Vergütung vorher zugesagt worden ist.

§ 56

Dienstbefreiung, Dienstreisen, Urlaub

- (1) Dienstbefreiung darf nur aus besonderem Anlaß und nur vom Dienstvorgesetzten gewährt werden.
- (2) 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.
- (3) 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 zum 28. Februar eines jeden Jahres eine Absprache über den Jahresurlaub des Dezernenten und der Mitarbeiter erfolgen.
 3. Den Urlaub der Dezernenten genehmigt der Präsident, nachdem der Kanzler sein Einverständnis erklärt hat.
 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 darf nur angetreten werden, wenn die Genehmigung vorliegt.
- (4) 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. Gegebenenfalls ist die Telefonzentrale zu informieren.

§ 57

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 mitzuteilen. Dieser leitet die Meldung auf Formblatt an das Personaldezernat weiter. Dauert die Erkrankung länger als 3 Kalendertage, so ist spätestens am vierten Tage unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der sich möglichst auch die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ergeben soll. In besonderen Fällen kann auf Anordnung des Präsidenten oder des Kanzlers auch bei eintägiger Erkrankung die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung verlangt werden.
- (2) Die Wiederaufnahme des Dienstes ist dem Vorgesetzten und dem Personaldezernat anzuzeigen.

§ 58

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.

§ 59

Schriftgutverwaltung

- (1) Alle Aktenvorgänge werden in Registraturen aufbewahrt.
- (2) Müssen den Akten während der Bearbeitung Schriftstücke entnommen werden, so ist dieses in den Akten zu vermerken.
- (3) Im übrigen gilt die Aktenordnung für die Nds. Landesverwaltung.

§ 60

Fernmeldeeinrichtungen

- (1) Der Fernsprecher in Diensträumen dient grundsätzlich nur dienstlichen Belangen. Privatgespräche dürfen von diesen Anschlüssen aus nur in Ausnahmefällen geführt werden. Die Gebühren für die Privatgespräche sind bei der zuständigen Geldannahmestelle zu entrichten.
- (2) Wenn es zweckmäßig erscheint, können eilige Nachrichten auch fernschriftlich übermittelt werden.

VI. Öffentlichkeitsarbeit

§ 61

- (1) Die Dezernenten unterstützen die Presse- und Informationsstelle der Universität Osnabrück, in Vechta den Beauftragten der Verwaltungskommission für die Öffentlichkeitsarbeit, bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie geben den Genannten 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. Besondere Bestimmungen für das Verwaltungsdezernat an der Abteilung Vechta

§ 62

Ergänzend bzw. abweichend von den vorstehenden Regelungen gelten für das Verwaltungsdezernat an der Abteilung Vechta folgende Bestimmungen:

1. Die allgemeine Verwaltung an der Abteilung Vechta wird durch den Dezernenten des Verwaltungsdezernats an der Abteilung Vechta geleitet. Die verwaltungsmäßige Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse der Verwaltungskommission über örtliche Verwaltungsangelegenheiten der Abteilung Vechta obliegt dem Verwaltungsdezernat an der Abteilung Vechta soweit seine Zuständigkeit nach dem Geschäftsverteilungsplan gegeben ist. Bei Ausübung des Hausrechts und bei Gefahr im Verzuge kann der Vorsitzende der Verwaltungskommission dem Dezernenten oder, falls dieser abwesend bzw. nicht erreichbar ist, den übrigen Mitarbeitern der allgemeinen Universitätsverwaltung in Vechta Weisungen erteilen.
2. Der Vorsitzende der Verwaltungskommission wird durch den Dezernenten des Verwaltungsdezernats an der Abteilung Vechta über die Verwaltungsangelegenheiten der Abteilung Vechta regelmäßig unterrichtet. Er ist außerdem auf seine Bitte über jede Verwaltungsangelegenheit der Abteilung Vechta unverzüglich zu unterrichten. Schreiben des Verwaltungsdezernats Vechta, die unmittelbar an Dritte gerichtet sind, werden dem Vorsitzenden der Verwaltungskommission zur Kenntnisnahme zugeleitet, sofern sie nicht von ihm unterzeichnet sind.
3. Der Vorsitzende der Verwaltungskommission an der Abteilung Vechta erhält unter Beachtung von § 23 alle Posteingänge zur Kenntnis und leitet sie unverzüglich an den Dezernenten des Verwaltungsdezernats an der Abteilung Vechta weiter. Dieser zeichnet die Eingänge aus.
4. Der Urlaubstermin des Dezernenten des Verwaltungsdezernats an der Abteilung Vechta ist mit dem Vorsitzenden der Verwaltungskommission abzustimmen.
5. Der Vorsitzende der Verwaltungskommission trifft Vorsorge, daß im Falle seiner Abwesenheit die Bearbeitung der Posteingänge sichergestellt ist.
6. In allen die Verwaltungsangelegenheiten der Abteilung Vechta betreffenden Zweifels- und Streitfällen zwischen dem Vorsitzenden der Verwaltungskommission und dem Dezernenten des Verwaltungsdezernats an der Abteilung Vechta entscheidet der Präsident.

VIII. Schlußvorschriften

§ 63

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft. Gleichzeitig treten alle Anordnungen außer Kraft, die dieser Geschäftsordnung entgegenstehen oder gleichlautende Regelungen treffen.