

Geschäftsordnung der Zentralverwaltung der Ruhr-Universität Bochum

Herausgeber:

Kanzlerin der Ruhr-Universität Bochum

Redaktion:

Dezernat für Organisations- und Personalentwicklung

Stand:

10.10.2016

Inhalt

I.	ALLGEMEINES	3
§ 1	Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung.....	3
II.	AUFBAU UND AUFGABEN DER VERWALTUNG	3
§ 2	Aufbau der Verwaltung der Ruhr-Universität Bochum	3
§ 3	Aufgaben der Verwaltung und Dienstleistungsgedanke.....	3
§ 4	Geschäftsverteilung der Verwaltung.....	4
§ 5	Rektorat und Kanzlerin.....	4
§ 6	Dezernate und Stabsstellen	5
§ 7	Abteilungs- und Sachgebietsleitungen	5
§ 8	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.....	6
§ 9	Beauftragte und Interessenvertretungen.....	6
§ 10	Projektgruppen.....	6
§ 11	Sonderdienstleistungsbereiche – SDB	7
III.	BEARBEITUNG DER VORGÄNGE	7
§ 12	Grundsätze der Zusammenarbeit.....	7
§ 13	Federführende Bearbeitung	8
§ 14	Dienstweg und Geschäftsgang.....	8
§ 15	Posteingänge	9
§ 16	Sicht- und Arbeitsvermerke.....	10
§ 17	Unterzeichnung	11
§ 18	Zeichnungsform	12
§ 19	Mitzeichnung	12
§ 20	Vermerke und Protokolle	12
§ 21	Rücksprachen	13
§ 22	Erreichbarkeit, Abwesenheit und Vertretung	13
IV.	KOMMUNIKATION	13
§ 23	Nutzung von E-Mails	13
§ 24	Formale und sprachliche Gestaltung von Korrespondenzschreiben	14
§ 25	Öffentlichkeitsarbeit	15
V.	GESETZLICHE VORSCHRIFTEN UND REGELUNGEN	15
§ 26	Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Akten.....	15
§ 27	Compliance-Richtlinie	16
§ 28	Datenschutz und Sicherung der Arbeitsmittel	16
§ 29	Korruptionsprävention	16
§ 30	Umgang mit Eigentum der Ruhr-Universität Bochum	17
§ 31	Mitbestimmung	17
VI.	INKRAFTTRETEN	17

I. ALLGEMEINES

§ 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung

- 1) Diese Geschäftsordnung gilt für die Zentralverwaltung der Ruhr-Universität Bochum (im Folgenden „Verwaltung“) und bildet zusammen mit dem Geschäftsverteilungsplan, dem Organisationsplan und dem Leitbild die Grundlage für die Arbeit der Verwaltung. Die Geschäftsabläufe in der Verwaltung sind in der Geschäftsordnung transparent und einheitlich dargestellt. Sie dient dem Ziel, die Aufgaben möglichst effizient und ordnungsgemäß im Interesse der Universität zu erfüllen.
- 2) Die Geschäftsordnung ist die Grundlage des Handelns in der Verwaltung. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter der Verwaltung ist verantwortlich, sich mit dem Inhalt vertraut zu machen und die Arbeit danach auszurichten. Vorgesetzte sind verpflichtet, bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die Geschäftsordnung hinzuweisen.

II. AUFBAU UND AUFGABEN DER VERWALTUNG

§ 2 Aufbau der Verwaltung der Ruhr-Universität Bochum

- 1) Die Verwaltung besteht aus der Kanzlerin als Leitung der Verwaltung, den Dezernaten, den Abteilungen und den ihnen zugeordneten Sachgebieten. Die Bearbeitung besonderer Aufgabenbereiche kann in Form von Stabsstellen organisiert werden, die jeweils unmittelbar dem Rektorat oder der Kanzlerin oder in Ausnahmefällen einem Dezernat zugeordnet sind.
- 2) Aufgabenstellungen gleicher oder verwandter Art werden in der Regel von einer bzw. einem oder mehreren Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeitern in einem Sachgebiet erledigt. Mehrere Sachgebiete werden zu einer Abteilung zusammengefasst.

§ 3 Aufgaben der Verwaltung und Dienstleistungsgedanke

- 1) Die Verwaltung ist eine dienstleistende Serviceeinrichtung der Ruhr-Universität Bochum. Ihre Hauptaufgabe ist die optimale Unterstützung von Forschung und Lehre durch die Verwaltung des Personals und der Studierenden, das Finanzmanagement, die Organisations- und Personalentwicklung, die Gewährleistung des Gebäudebetriebs, durch das Baumanagement, die Hochschulkommunikation sowie die Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten. Zudem unterstützt und berät die Verwaltung die Organe und Gremien der Hochschule. Darüber hinaus *unterstützt* die Verwaltung mit ihren Stabsstellen die Universität bei der Umsetzung ihrer gesetzlichen Verpflichtungen im Bereich des Datenschutzes, der Arbeitssicherheit und der medizinischen Aufsicht.
- 2) Verwaltungsaufgaben werden immer im Interesse der gesamten Universität wahrgenommen. Dabei stehen der Dienstleistungsgedanke und die Serviceorientierung grundsätzlich im Vordergrund. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen durch

ihre Arbeit dazu bei, die Qualität der Dienstleistungen auf hohem Niveau zu halten und ständig zu verbessern.

- 3) Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben wirkt die Verwaltung auf eine wirtschaftliche Nutzung der Haushaltsmittel sowie der Hochschuleinrichtungen hin.
- 4) Die Ruhr-Universität Bochum ist Ausbildungsbetrieb nach dem Berufsbildungsgesetz. Die Verwaltung koordiniert die Ausbildung in der Verwaltung und den wissenschaftlichen Einheiten.

§ 4 **Geschäftsverteilung der Verwaltung**

- 1) Die Struktur der Verwaltungsorganisation ist aus dem Organisationsplan ersichtlich. Die konkrete Zuordnung der Aufgaben zu den einzelnen Abteilungen und Personen ist im Geschäftsverteilungsplan geregelt. In diesem sind die Aufgaben beschrieben und lassen sich nach sachlichen Gesichtspunkten so weit voneinander abgrenzen, dass Überschneidungen der Zuständigkeiten vermieden werden. Der Organisations- und der Geschäftsverteilungsplan werden, wie die Verwaltungsorganisation selbst, regelmäßig überprüft und den aktuellen Anforderungen angepasst.
- 2) Die Aufgabenzuordnung erfolgt grundsätzlich im Sinne einer ganzheitlichen Vorgangsbearbeitung. Das bedeutet, dass in einem Sinn- oder Organisationszusammenhang stehende Aufgaben einer Arbeitseinheit bzw. Person zugeordnet werden, die sowohl für die sachgerechte Bearbeitung als auch für die zeitnahe Erledigung zuständig ist.

§ 5 **Rektorat und Kanzlerin**

- 1) Das Rektorat leitet die Universität. Seine Aufgaben ergeben sich aus den Vorschriften des Hochschulgesetzes.
- 2) Als Mitglied des Rektorats leitet die Kanzlerin die Verwaltung einschließlich der Verwaltung der Medizinischen Einrichtungen. Sie ist gleichzeitig Dienstvorgesetzte der Beschäftigten der Verwaltung und Beauftragte für den Haushalt.
Die Kanzlerin koordiniert die Dezernate und legt in Abstimmung mit deren Leitungen die Ziele der Verwaltung fest. Sie trifft die organisatorischen und personellen Vorkehrungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben.
Die Kanzlerin überwacht die Einhaltung der Beteiligungspflichten und trägt Sorge für die Einheitlichkeit des Handelns der Verwaltung. Sie stellt sicher, dass die Beschäftigten über alle Angelegenheiten von genereller Bedeutung regelmäßig unterrichtet werden.
Die Kanzlerin entscheidet in Fällen von allgemeiner und besonderer Bedeutung sowie in anderen übergreifenden Zusammenhängen.
Sie trifft grundlegende Entscheidungen über die Geschäftsverteilung und erlässt die Geschäftsordnung.
Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann sich in persönlichen Angelegenheiten unmittelbar an die Kanzlerin wenden.

- 3) Die Kanzlerin wird in ihrer Abwesenheit von der Dezernatsleitung des Dezernats 1 vertreten. Wenn diese ebenfalls abwesend ist, wird die Abwesenheitsvertretung von der dienstältesten anwesenden Dezernatsleitung übernommen.
Für Angelegenheiten der Medizin gibt es eine ständige Vertretungsregelung, und zwar durch die Dezernatsleitung der Medizinischen Einrichtungen (Dezernat 7). Diese vertritt die Kanzlerin in den entsprechenden Bereichen in allen grundsätzlichen Organisations- und Planungsfragen und im allgemeinen Geschäftsbetrieb. Zusätzlich gibt es entsprechend eine ständige Vertretung der Kanzlerin für den Bereich Bau- und Gebäudemanagement sowie für die Stabsstelle für Arbeitssicherheit und Umweltschutz und die Stabsstelle Arbeitsmedizinischer Dienst.

§ 6 Dezernate und Stabsstellen

- 1) Die Dezernate werden von den Dezernentinnen bzw. Dezernenten geleitet. Sie vertreten die Angelegenheiten ihres Dezernats gegenüber anderen Bereichen der Universität. Die Dezernentinnen und Dezernenten tragen die Verantwortung für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Wahrnehmung der Aufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung des ihnen zugeordneten Personals hin. Sie unterstützen und fördern die dezernatsübergreifende Zusammenarbeit.
- 2) Angelegenheiten von besonderer Schwierigkeit sowie Sachverhalte mit deren Bearbeitung sie von der Kanzlerin persönlich beauftragt worden sind, bearbeiten die Dezernentinnen und Dezernenten selbst. Wichtige Angelegenheiten des Dezernats können sie im Einzelfall zur Bearbeitung an sich ziehen oder sich Entscheidungen vorbehalten. Die Dezernentinnen und Dezernenten sorgen dafür, dass Angelegenheiten einen ausgearbeiteten Entscheidungsvorschlag enthalten, wenn sie wegen ihrer besonderen Bedeutung dem Rektor oder der Kanzlerin vorgelegt werden.
- 3) Die Dezernentinnen und die Dezernenten legen in Abstimmung mit den Abteilungsleitungen die Arbeitsziele und -schwerpunkte des Dezernates fest und koordinieren die Arbeitsbereiche. Sie beteiligen bei organisatorischen und personellen Maßnahmen die Abteilungsleitungen und beraten sie in fachlichen Fragen.
- 4) Die Regelungen der Absätze 1 und 3 gelten entsprechend für die Leitungen der Stabsstellen sowie für das Justitiariat.

§ 7 Abteilungs- und Sachgebietsleitungen

- 1) Die Abteilungsleitungen legen in Abstimmung mit den Beschäftigten die Arbeitsziele, Grundsätze und Richtlinien für die Sachgebiete fest. Sie kontrollieren die Zielerreichung. Sie koordinieren die Sachgebiete und sind verantwortlich für die Zusammenarbeit.
- 2) Die Abteilungsleitungen stellen den Informationsfluss zur Dezernatsleitung sicher. Sie sorgen für eine fristgerechte Bearbeitung und stellen eine gleichmäßige Verteilung sicher.

lung der Arbeit in den Sachgebieten sicher. Sie beteiligen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an fachlichen und organisatorischen Angelegenheiten.

- 3) Die Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter sind für die Erledigung der Aufgaben ihres Bereiches verantwortlich. Sie regeln die Arbeitsabläufe in ihrem Sachgebiet selbstständig und haben innerhalb ihres Sachgebietes die Vorgesetztenfunktion.

§ 8 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Beschäftigten der Verwaltung erarbeiten und vertreten die Ergebnisse der ihnen übertragenen Aufgaben in der Regel möglichst selbstständig und eigenverantwortlich. Sie sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Angelegenheiten verantwortlich und bereiten sie gegebenenfalls unterschriftsreif vor.

§ 9 Beauftragte und Interessenvertretungen

Im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben, sind Beauftragte und Vertretungen in Verwaltungsabläufe einzubeziehen. Dies sind insbesondere

- Personalräte
- Schwerbehindertenvertretung
- Schwerbehindertenbeauftragte bzw. Schwerbehindertenbeauftragter des Arbeitgebers
- Gleichstellungsbeauftragte
- Datenschutzbeauftragte bzw. Datenschutzbeauftragter
- IT-Sicherheitsbeauftragte bzw. IT-Sicherheitsbeauftragter
- Leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Strahlenschutzbeauftragte bzw. Strahlenschutzbeauftragter
- Suchtbeauftragte bzw. Suchtbeauftragter
- Tierschutzbeauftragte bzw. Tierschutzbeauftragter

§ 10 Projektgruppen

- 1) Zur Erledigung komplexer Problemstellungen können Projektgruppen eingesetzt werden. Projekte sind Sonderaufgaben der Verwaltung der Ruhr-Universität Bochum, die gekennzeichnet sind durch ihren temporären und komplexen Charakter. In Projektgruppen arbeiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Regel aus unterschiedlichen Verwaltungseinheiten zusammen, um die vorgegebenen Ziele zu erreichen. Die Projektgruppe ist somit verantwortlich für die fachlich korrekte Erfüllung der im Projektverlauf anfallenden Aufgaben und die zeit- und zielgerechte Erreichung einzelner Teilziele.
- 2) Für die Projektgruppe wird eine Leitung eingesetzt. Sie erarbeitet die Planung des Projekts, sie ist zuständig für die Steuerung und Kontrolle, koordiniert die Durchführung des Projekts und sorgt für eine reibungslose Kommunikation und ausreichende Dokumentation des Projektes. Die Verantwortung für den Projekterfolg tragen der Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin, die Projektleitung, und, soweit vorhanden, die

Lenkungsgruppe und die Teilprojektleitungen gemeinsam. Im Rahmen der Projektvereinbarung sind die Linienvorgesetzten der Projektgruppenmitglieder verantwortlich, ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die im Projektverlauf anfallenden Aufgaben zur Verfügung zu stellen. Sofern Linien- und Projektaufgaben in Konkurrenz zueinander stehen, ist dies mit dem Linienvorgesetzten zu klären. Im Zweifelsfall entscheidet die bzw. der nächste übergeordnete Vorgesetzte.

- 3) Alle Projekte der Verwaltung der Ruhr-Universität Bochum, die von der Kanzlerin beauftragt werden, arbeiten mit den folgenden Projektmanagement-Instrumenten:
 - eine unterschriebene Projektvereinbarung (einschließlich Meilensteinplanung),
 - mindestens halbjährlich: Projektstatusberichte,
 - einen Projektabschlussbericht gemeinsam mit dem letzten Projektstatusbericht.

§ 11 Sonderdienstleistungsbereiche – SDB

- 1) Ein Sonderdienstleistungsbereich (SDB) ist eine kostenrechnende Einheit zur Erbringung definierter und messbarer Dienstleistungen. Ein SDB kann, je nach Auftrag, aus einer Kooperation bestehender Verwaltungseinheiten bestehen, die zur optimalen Dienstleistungserbringung organisationsübergreifend zusammengefasst werden.
- 2) Für einen SDB wird eine Lenkungsgruppe eingerichtet, die u.a. die Leiterin oder den Leiter des SDB bestimmt und über Zielvereinbarungen die strategische Ausrichtung des SDB festlegt. Die Leitung des SDB ist weisungsbefugt gegenüber den ihr zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

III. BEARBEITUNG DER VORGÄNGE

§ 12 Grundsätze der Zusammenarbeit

- 1) Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren sich gegenseitig regelmäßig und umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten, die ihren Aufgabenbereich betreffen. Zudem geben Vorgesetzte Informationen zu bereichsübergreifenden Sachverhalten und Entscheidungen, die es ermöglichen, die Arbeit in umfassendere Zusammenhänge einzuordnen, an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiter.
- 2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erledigen die ihnen übertragenen Aufgaben weitgehend selbstständig und tragen die Verantwortung für ihre Arbeitsergebnisse. Sie informieren und unterstützen sich gegenseitig, bereichsübergreifend und über Hierarchieebenen hinweg.
- 3) Bei ihrer Tätigkeit haben sowohl Vorgesetzte als auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht nur die Aufgabenerfüllung ihres Arbeitsbereiches, sondern auch die Belange der gesamten Verwaltung zu sehen. Berührt eine Angelegenheit die Aufgaben anderer Verwaltungseinheiten (Dezernate, Abteilungen, Stabsstellen), so ist eine

rechtzeitige Information und Beteiligung dieser Verwaltungseinheiten sicherzustellen.

- 4) Ihre Aufgaben erfüllen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter so gewissenhaft, zügig, sachdienlich und wirtschaftlich wie möglich.
- 5) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bilden sich kontinuierlich weiter, um die Qualität der Verwaltungsarbeit langfristig zu verbessern. Vorgesetzte unterstützen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei ihrer beruflichen Weiterbildung und Karriereplanung.
- 6) Vorgesetzte sind verantwortlich, regelmäßig Mitarbeitergespräche (MAG) anzubieten und zu führen. Beim MAG geht es im Wesentlichen darum, im Sinne eines kooperativen Führungsstils gemeinsam Lösungen zu entwickeln. Es geht um Verständnis für die jeweils andere Sichtweise und ein ehrliches, wertschätzendes und konstruktives Feedback. Die Führungskräfte stehen in der Verantwortung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ihre Belange ernst zu nehmen und ihre Impulse zur Verbesserung der Arbeitssituation zu berücksichtigen.
- 7) Vorgesetzte werden durch entsprechende Personalentwicklungsmaßnahmen auf ihre Funktion vorbereitet und nehmen an der verwaltungsinternen Führungskräfteentwicklung teil.

§ 13 Federführende Bearbeitung

- 1) Bei einer mehrere Bereiche (vgl. §§ 6, 7) berührenden Aufgabe ist der Bereich federführend, der sachlich überwiegend für den Inhalt der Angelegenheit zuständig ist.
- 2) Bestehen Zweifel hinsichtlich der Federführung, sind diese unverzüglich zu klären. Bis zur Klärung bleibt die Stelle verantwortlich, die zuerst mit der Angelegenheit befasst wurde. Ist eine einvernehmliche Klärung nicht möglich, entscheidet die oder der gemeinsame Vorgesetzte.
- 3) Die federführende Stelle informiert und beteiligt weitere zuständige Bereiche. Sie hat eine besondere Verantwortung für eine gemeinsame Lösung, den Verfahrensablauf, die Koordination und zügige Erledigung der Aufgabe sowie die Einhaltung der Fristen; unberührt davon bleibt die Verpflichtung aller Beteiligten zur zügigen Bearbeitung. Die Verwaltungseinheiten werden durch Zustimmung, Kenntnisnahme oder durch Mitzeichnung beteiligt.

§ 14 Dienstweg und Geschäftsgang

- 1) Die Vorlage von Vermerken und Schreiben zur Kenntnisnahme, Entscheidung oder Unterschrift an den Rektor und an die Kanzlerin erfolgt grundsätzlich auf dem Dienstweg, d.h. durch den bzw. die jeweiligen Vorgesetzten. Vorlagen an den Hochschulrat sind auf dem Dienstweg über die Kanzlerin abzugeben. Das Weitere regeln die Leitungen der Dezernate und Stabsstellen in Eigenverantwortung.

- 2) In die Kommunikation zwischen den verschiedenen Dezernaten und Stabsstellen sind Vorgesetzte nur einzubeziehen, wenn dieses von ihnen verlangt wird oder es zur Wahrnehmung ihrer Führungsaufgaben erforderlich ist. Bei Routineangelegenheiten ist der direkte Weg zu den Beteiligten zu wählen.
- 3) Schriftstücke von besonderer Bedeutung, die für Hochschulleitung, Kanzlerin bzw., Dezernate oder Stabsstellen relevant sind, werden in den Geschäftsgang gegeben. Hierzu werden die Schriftstücke mit dem Kürzel „GG“ versehen und der Kanzlerin zugeleitet und in deren Büro entsprechend verteilt.
- 4) Jedes Dokument, das auf den Dienstweg gegeben oder als Anlage beigelegt wird, ist mit dem Namen der Bearbeiterin bzw. Bearbeiters, mit dem Datum der Bearbeitung bzw. Aktualisierung und ggf. mit der Angabe der Quelle(n) zu versehen.

§ 15 Posteingänge

- 1) Posteingänge sind alle Dokumente, die bei der Ruhr-Universität Bochum per E-Mail, per Fax und per Briefpost eingehen. Elektronische Posteingänge (E-Mails) sind in der Regel auf dem elektronischen Wege zu bearbeiten.
- 2) Posteingänge per Briefpost werden von der zentralen Poststelle angenommen und an die zuständige Stelle bzw. Person unverzüglich weitergeleitet. An die Verwaltungseinheiten adressierte Posteingänge werden – wenn nichts anderes bestimmt ist – von der zentralen Poststelle geöffnet, mit Posteingangsstempel versehen und den Adressaten zugestellt.
- 3) Posteingänge per Briefpost, die unmittelbar bei den Beschäftigten der Verwaltungseinheiten bzw. der zuständigen Stelle eingehen, sind, sofern dies dienstlich und sachlich erforderlich ist, mit Eingangsdatum, Namenszeichen und mit der Bezeichnung der Organisationseinheit und den Sichtvermerken der Vorgesetzten zu versehen. Es wird sichergestellt, dass eine Weitergabe durch Abwesenheit oder Verhinderung nicht verzögert wird.
Die Dezernats- bzw. die Stabsstellenleitung bestimmt, welche Eingänge über Vorgesetzte zu leiten sind. Mit Eingängen über E-Mail und Fax ist entsprechend zu verfahren.
- 4) Im Falle von dezentral eingehender Post (z.B. Telefaxe, E-Mails, per Bote eingehende Sendungen) ist die Empfängerin bzw. der Empfänger für die ordnungsgemäße Weiterleitung oder Verteilung verantwortlich.
- 5) Postsendungen mit dem Vermerk „vertraulich“ werden dem zuständigen Dezernat/der zuständigen Stabsstelle ungeöffnet zugeleitet. Bei „vertraulich“ gekennzeichneten Postsendungen handelt es sich um Dienstpost (s. auch § 24 Abs. 3). Diese Briefe dürfen von der Dezernats-/Stabsstellenleitung bzw. von ihr damit beauftragten Personen geöffnet werden (in der Regel ist dies durch die fachliche Zuständigkeit geklärt). Der Zusatz „z. Hd. Frau/Herrn“ ist dabei unerheblich. Postsendungen mit dem Vermerk „persönlich“ werden der Adressatin/dem Adressaten direkt zugeleitet und

sind auch nur von dieser/diesem zu öffnen, da es sich um persönliche Mitteilungen im arbeitsplatzbezogenem Kontext handelt.

- 6) Fehlgeleitete Eingänge sind unmittelbar und unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten oder an die zentrale Poststelle zurückzusenden.
- 7) Bei Eingängen, die mehrere Verwaltungseinheiten betreffen, erhält das federführende Dezernat bzw. die federführende Stabsstelle das Original und vermerkt darauf, wer eine Kopie erhält.
- 8) Eingangsrechnungen werden vorkontiert (Kontierungsbeleg/Stempel zur dezentralen Kontierung) und unverzüglich dem Dezernat für Finanzmanagement (Dezernat 4) bzw. für den Bereich der Medizinischen Einrichtungen dem Dezernat 7 zugeleitet.
- 9) Die Reihenfolge und die Art der Bearbeitung richten sich nach Dringlichkeit der Angelegenheit. Lässt sich absehen, dass die abschließende Bearbeitung länger als zwei Wochen dauert oder wird der Vorgang an eine andere Stelle abgegeben, ist die Einsenderin oder der Einsender entsprechend zu informieren.
- 10) Eilige Vorgänge sind unverzüglich von Hand zu Hand, per E-Mail oder in Umlaufmappen mit dem Arbeitsvermerk „Eilt“ weiterzuleiten und prioritär zu bearbeiten.
- 11) Schreiben zu laufenden Gerichtsverfahren im Arbeits- und Beamtenrecht sind unverzüglich an die Personalverwaltung, in sonstigen Gerichtsverfahren an das Justitiariat weiterzuleiten.

§ 16 Sicht- und Arbeitsvermerke

- 1) Die Empfängerinnen oder Empfänger versehen die Eingänge und sonstigen Vorgänge, die ihnen vorgelegt werden, mit Sichtvermerken und bei Bedarf mit Arbeitsvermerken.
- 2) Als Sichtvermerke gelten Striche oder Namenszeichen (Paraphe) mit Datum. Es hat sich bewährt, dabei farbig differenzierte Stifte zu benutzen. Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzt der Rektor den roten und die Kanzlerin den grünen Farbstift.
- 3) Mit Arbeitsvermerken werden Hinweise für die weitere Bearbeitung gegeben. Folgende Arbeitsvermerke sind zu verwenden und haben folgende Bedeutung:

+	Vorbehalt der Schlusszeichnung
Ø ...	Kopie an...
Abg. am ... an	Abgangsstempel bzw. Abgangsvermerk
bR	bitte Rücksprache
Eilt	bevorzugt bearbeiten
erl.	erledigt
GG	Geschäftsgang
m.d.B.	mit der Bitte um
n.A.z.K.	nach Abgang zur Kenntnis

n.R. z.K.	nach Rückkehr zur Kenntnis
v.A.z.K.	vor Abgang zur Kenntnis
Wv.	Wiedervorlage
zdA	zu den Akten
z.K.	zur Kenntnis
z.Vbl.	zum Verbleib
z.Vg.	zum Vorgang
z.w.V.	zur weiteren Veranlassung

§ 17 Unterzeichnung

- 1) Mit der Unterschrift wird die Verantwortung für Form und Inhalt des Schreibens getragen. Ein Schriftstück, das die Verfasserin oder der Verfasser nicht selbst unterzeichnet, versieht sie bzw. er auf dem Entwurf mit Namenszeichen (Paraphe) und Datum und gibt es dann mit den erforderlichen Unterlagen und dem Originalschreiben auf dem Dienstweg zur Unterschrift. Die bzw. der Schlusszeichnende unterzeichnet den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und das Original mit ihrem bzw. seinem vollen Namen.
- 2) Der Rektor unterzeichnet sämtliche Vorgänge, für die er nach dem Hochschulgesetz zuständig ist, insbesondere:
 - a) Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Hochschule,
 - b) Berichte an die oberste Landesbehörde, soweit nicht in Haushalts-, Bau- und Grundstücksangelegenheiten gemäß Abs. 3 b) die Kanzlerin zeichnet,
 - c) in allen Personalangelegenheiten der Professorinnen bzw. Professoren, wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern, Lehrkräfte für besondere Aufgaben sowie der sonstigen wissenschaftlichen Beamtinnen bzw. Beamten und Angestellten, sofern nicht die Kanzlerin „in Vertretung“ unterzeichnet.
 - d) Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- 3) Die Kanzlerin unterzeichnet Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Verwaltung, insbesondere
 - a) Vorgänge in Zusammenhang mit der Funktion der bzw. des Beauftragten des Haushalts,
 - b) Berichte an die oberste Landesbehörde in Haushalts-, Bau- und Grundstücksangelegenheiten,
 - c) die nicht unter Abs. 2 c) fallenden Personalangelegenheiten,
 - d) in Vertretung des Rektors in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten
 - e) Vorgänge, deren Unterzeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- 4) Dezernats- bzw. Stabsstellenleitungen unterzeichnen alle Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgaben ihres Dezernats bzw. ihrer Stabsstelle, soweit deren Zeichnung nicht der Kanzlerin bzw. dem Rektor vorbehalten ist. Welche Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung sind, wird dezernats- bzw. stabsstellenintern festgelegt.

- 5) Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter unterzeichnen die von ihnen verfassten Schriftstücke im Rahmen ihres Aufgabenbereichs selbst.
- 6) Verträge aller Art dürfen grundsätzlich ausschließlich von Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern unterzeichnet werden, die über eine entsprechende Vollmacht verfügen. Hiervon ausgenommen sind lediglich Verträge im Rahmen von Geschäften des Alltags (z.B. nicht vergaberelevante Beschaffungen).

§ 18 Zeichnungsform

- 1) Auf dem Briefkopf des Rektors unterzeichnen
 - der Rektor ohne Zusatz,
 - die Kanzlerin mit dem Zusatz „In Vertretung“ in den Fällen, in denen sie den Rektor vertritt,
 - alle sonstigen Zeichnungsbefugten mit dem Zusatz „Im Auftrag“ .
- 2) Auf dem Briefkopf der Kanzlerin unterzeichnen,
 - die Kanzlerin ohne Zusatz,
 - die Kanzlervertretung (s. § 5.3) mit dem Zusatz „In Vertretung“ in den Fällen, in denen sie die Kanzlerin vertritt.
 - alle sonstigen Zeichnungsbefugten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

§ 19 Mitzeichnung

- 1) In Angelegenheiten, die den Verantwortungsbereich mehrerer Dezernate bzw. Stabsstellen berühren, hat die federführende Stelle die in Betracht kommenden weiteren Stellen rechtzeitig durch Mitzeichnung zu beteiligen.
- 2) Zur Mitzeichnung wird den zu beteiligenden Stellen der Entwurf mit den zur Entscheidung notwendigen Unterlagen zugeleitet. Die Mitzeichnenden und ihre Reihenfolge sind im Entwurf auszuweisen. Nach der Mitzeichnung gehen die Unterlagen an die Schlusszeichnenden weiter. Nach Versendung des Originalschreibens ist eine Kopie des Entwurfs mit einem Abgangsvermerk an die Schlusszeichnenden und die Mitzeichnenden zuzuleiten.
- 3) Änderungs- und Ergänzungsvorschläge sind an die federführende Stelle zu richten und, soweit notwendig, zu begründen; d.h. die Mitzeichnenden dürfen den Entwurf nur einvernehmlich mit der Person der federführenden Stelle ergänzen oder ändern, die zuletzt unterzeichnet hat. Wird die Mitzeichnung abgelehnt, ist dies ebenfalls zu begründen.

§ 20 Vermerke und Protokolle

- 1) Zu wichtigen Vorgängen werden schriftliche Vermerke gefertigt, die den Bearbeitungsstand bzw. die Erledigung des Vorgangs erkennen lassen. Sie sind mit Datum der Erstellung bzw. Aktualisierung, dem Namen der Bearbeiterin bzw. des Bearbeiters

und der Bezeichnung der Organisationseinheit zu versehen. Dies gilt auch für Präsentationsunterlagen und Handouts.

- 2) Über Besprechungen, Telefongespräche, Auskünfte und sonstige aus den Akten nicht unmittelbar ersichtliche Sachverhalte, die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, wird je nach Sachverhalt ein Vermerk oder in entscheidenden Fällen ein Protokoll gefertigt.

§ 21 Rücksprachen

- 1) Rücksprachen dienen zur zügigen und kurzen Erörterung einer Angelegenheit mit erforderlichen Arbeitshinweisen. Rücksprachen sind unverzüglich und mit den die Angelegenheit betreffenden Unterlagen durchzuführen, in der Regel innerhalb von drei Arbeitstagen.
- 2) Können Rücksprachen nicht umgehend erledigt werden, so ist in dringenden Fällen der schriftliche Entwurf mit einem erklärenden Vermerk vorzulegen.
- 3) Die Erledigung der Rücksprache ist von der Vorgesetzten bzw. dem Vorgesetzten, die bzw. der die Rücksprache angeordnet hat, mit Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken.

§ 22 Erreichbarkeit, Abwesenheit und Vertretung

- 1) Während der Servicezeiten ist die Erreichbarkeit einer Ansprechpartnerin oder eines Ansprechpartners sicherzustellen. Näheres zu Service-Zeiten und flexiblen Arbeitszeiten in der Verwaltung ist in der *„Dienstvereinbarung über die Einführung der flexiblen Arbeitszeiten“* zu finden.
- 2) Bei Abwesenheit ist für jeden Arbeitsplatz grundsätzlich eine Stellvertretung zu benennen. Die Aufgaben werden bei kurzfristiger Abwesenheit im Regelfall einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter aus demselben Team übertragen, die oder der dafür sorgt, dass wichtige Vorgänge weiter bearbeitet werden. Eine entsprechende Übergabe mit allen wichtigen Informationen für die Vertretung muss gewährleistet werden.
- 3) Bei geplanter Abwesenheit sind geeignete organisatorische Maßnahmen (z.B. Rufumleitung, Einschaltung des Anrufbeantworters) zu treffen. Bei Abwesenheit, die länger als einen Arbeitstag andauert, ist die automatische Abwesenheitsbenachrichtigung des E-Mailprogramms zu aktivieren. Hierbei sind die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit und eine Vertretung zu nennen.

IV. KOMMUNIKATION

§ 23 Nutzung von E-Mails

- 1) In den Arbeitsabläufen ist in der Regel der elektronischen Post (E-Mail) der Vorzug zu geben, soweit technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe nicht entgegenste-

hen. Informationen, Rückfragen und Abstimmungen sind vorrangig telefonisch oder per E-Mail zu erledigen. Die Bearbeitung von Routineanfragen und der Versand von Protokollen und internen Vermerken sollten aus ökologischen Gründen weitgehend über E-Mail erfolgen.

- 2) Die E-Mails sollen mindestens einmal werktäglich abgefragt und je nach Sachlage spätestens innerhalb von drei Tagen beantwortet werden. Soweit es wegen der Bedeutung einer Angelegenheit üblich ist (z.B. bei Bewerbungen) oder gefordert wird, ist unverzüglich eine Eingangsbestätigung an die Einsenderin bzw. den Einsender abzusenden. E-Mails von grundsätzlicher Bedeutung sind der bzw. dem Vorgesetzten durch Weiterleiten der E-Mail zur Kenntnis zu geben.
- 3) Die Empfängerin bzw. der Empfänger und die Absenderin bzw. der Absender einer E-Mail muss prüfen, ob eine Dokumentation erforderlich ist. Soweit ein Ausdruck der E-Mail aktenkundig zu machen ist, sollte dieser paraphiert und zu den Akten genommen werden.
- 4) E-Mails sind grundsätzlich mit den folgenden Kontaktdaten der entsprechenden Absenderin/des Absenders zu versehen: Vorname, Name, Organisationsbezeichnung, dienstliche Telefonnummer und dienstliche Anschrift.
- 5) Allgemein ist beim Gebrauch von Verteilerlisten zu beachten, dass der Adressatenkreis nicht zu weit gefasst ist und nur Personen bzw. Institutionen Mitteilungen erhalten, die für sie relevant sind.

§ 24 Formale und sprachliche Gestaltung von Korrespondenzschreiben

- 1) Im Schriftverkehr der Hochschulverwaltung nach außen ist einheitlich der Briefkopfbogen der Hochschulleitung („Der Rektor“ oder „Die Kanzlerin“) zu verwenden.
- 2) Im verwaltungsinternen Schriftverkehr sind grundsätzlich schwarz-weiße Briefkopfbögen zu verwenden, auf denen der Name der Organisationseinheit (z.B. Dezernat und Abteilung oder Stabsstelle) steht.
- 3) Personal- und Erfindungsangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Briefe und Unterlagen mit personenbezogenem oder anderem vertraulichem Inhalt sind in verschlossenen Umschlägen zu versenden und gut sichtbar mit dem Hinweis „vertraulich“ zu beschriften.
- 4) Schreiben, die an Externe gehen, müssen neben dem eigentlichen Text, dem Datum und dem Betreff auch sämtliche Kontaktdaten zur Bearbeiterin bzw. zum Bearbeiter haben (Vorname, Name, Organisationseinheit, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail-Adresse). Falls Anlagen beigefügt werden, sollen diese am Ende des Schreibens aufgelistet werden.
- 5) Von jedem Schreiben ist ein Entwurf zu fertigen, der später zu den Akten genommen wird.

- 6) Die Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung der Geschlechter sind zu beachten. Zugunsten der Klarheit und Lesbarkeit eines Textes sollten vorrangig geschlechtsneutrale Formulierungen verwendet werden. Sind geschlechtsneutrale Formulierungen nicht möglich, sollten Paarformeln genutzt werden.
- 7) Die Regelungen zum Corporate Design der Ruhr-Universität Bochum sind zu beachten. Diese sind im „Corporate Design Manual“ festgelegt und unter <http://www.ruhr-uni-bochum.de/cd/> zu finden. Sie sind verbindlich für alle Beschäftigten der Ruhr-Universität Bochum und gelten für sämtliche Belange/Anlässe, in denen die Ruhr-Universität Bochum nach außen (z.B. Briefbögen, Visitenkarten, Einladungen u.a.) und intern gegenüber ihren Beschäftigten und Studierenden (z.B. interne Schreiben, Briefe und Bescheide an Studierende u.a.) auftritt.

§ 25 Öffentlichkeitsarbeit

- 1) Die Erteilung von Auskünften an Presse, Hörfunk und Fernsehen ist grundsätzlich dem Rektor, der Kanzlerin sowie dem Dezernat Hochschulkommunikation vorbehalten. In Einzelfällen können auch andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Absprache mit einer bzw. einem der oben genannten Berechtigten Auskünfte erteilen.
- 2) Die Leitungen der Organisationseinheiten unterrichten das Dezernat Hochschulkommunikation rechtzeitig über Sachverhalte, die für die Öffentlichkeitsarbeit von Interesse sein könnten.
- 3) Internetseiten der einzelnen Verwaltungseinheiten sowie Veröffentlichungen sind im Sinne einer einheitlichen Öffentlichkeitsarbeit nach den Regelungen des Corporate Design zu gestalten.

V. GESETZLICHE VORSCHRIFTEN UND REGELUNGEN

§ 26 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Akten

- 1) Das in der Verwaltung entstehende Schriftgut ist Eigentum der Universität. Sofern es notwendig ist und seine Beschaffenheit bzw. die äußere Form es erlauben, wird es in Akten aufbewahrt. In weiteren Fragen der Schriftgutverwaltung berät das Universitätsarchiv.
- 2) Gesetzlich bestimmte und hochschulintern festgesetzte Aufbewahrungsfristen der Akten sind unbedingt zu beachten.
- 3) Um die zu verwahrenen Aktenmengen möglichst klein zu halten, sind in regelmäßigen Abständen Altakten auszusondern und diese dem Universitätsarchiv anzubieten, ohne daran eine Veränderung vorzunehmen. Das Universitätsarchiv entscheidet im Einvernehmen mit der abgebenden Stelle über die Archivwürdigkeit, übernimmt die archivierungswürdigen Akten und genehmigt die Vernichtung der übrigen Akten.
- 4) Informationsträger (Akten oder andere Datenträger wie z.B. Identifikations-/Chipkarten, Mikrofilme u.a.), die zu entsorgen sind, jedoch besonders schutzwürdige

personenbezogene Daten oder vertrauliche Informationen enthalten, sind sicher zu vernichten. Das Material ist vorher auf Archivwürdigkeit und auf die Notwendigkeit zur Vernichtung zu prüfen. Für die sichere Entsorgung von Daten ist die betreibende Organisationseinheit verantwortlich. Es ist sicherzustellen, dass keine Datenträger mit schützenswerten Informationen die Organisationseinheit verlassen. Hierzu sind die Regelungen zur Akten- und Informationsträgervernichtung auf den Internetseiten der Stabsstelle für Arbeitssicherheit und Umweltschutz zu beachten <http://www.ruhr-uni-bochum.de/arbeits-und-umweltschutz/egu/formulare.html>.

§ 27 Compliance-Richtlinie

Die Grundsätze des gesetzestreu und verantwortungsbewussten Handelns sind in der Compliance Richtlinie der Ruhr-Universität Bochum verfasst. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich mit den Leitsätzen der Compliance Richtlinien sowie den weitergehenden für die RUB geltenden Regelwerken vertraut zu machen und ihr Handeln danach zu richten <http://www.ruhr-uni-bochum.de/universitaet/profil/compliance/index.html>.

§ 28 Datenschutz und Sicherung der Arbeitsmittel

- 1) Grundsätzliche Datenschutzmaßnahmen und IT-Sicherungsmaßnahmen am Arbeitsplatz sind zu beachten. Diese sind ausführlich auf den Internetseiten des Datenschutzbeauftragten und des IT-Sicherheitsbeauftragten beschrieben.
- 2) Personenbezogene Daten sind insbesondere vor unbefugter Kenntnisnahme zu schützen. Briefe und Sendungen mit dem Vermerk „persönlich“ dürfen nur vom Adressaten geöffnet werden.
- 3) Die Beschäftigten sind verpflichtet, ihre Arbeitsmittel soweit wie möglich zu sichern. Insbesondere sind Unterlagen und Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen; Büroräume sind beim Verlassen abzuschließen.
- 4) Unterlagen und Dokumente sind ausschließlich zu dienstlichen Zwecken zu kopieren und/oder auszudrucken. Unterlagen mit personenbezogenem oder vertraulichem Inhalt sind in verschlossenen Umschlägen zu versenden.

§ 29 Korruptionsprävention

- 1) Die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen im Dienst ist generell für alle Beschäftigten der Ruhr-Universität Bochum verboten; eine Ausnahme bedarf der allgemeinen oder ausdrücklichen Zustimmung des Dienstvorgesetzten oder der Dienstvorgesetzten. „Belohnungen“ und „Geschenke“ sind alle Zuwendungen, auf die die oder der Beschäftigte keinen Rechtsanspruch hat und die ihn oder sie materiell oder auch immateriell objektiv besser stellen (Vorteil). Näheres zur Korruptionsprävention ist zu finden unter <http://www.uv.ruhr-uni-bochum.de/aktuell/korruptionspraevention.html>.

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

§ 30 Umgang mit Eigentum der Ruhr-Universität Bochum

- 1) Beschäftigte sind verpflichtet, Informations- und Kommunikationssysteme sowie andere Betriebseinrichtungen sorgfältig und zweckbestimmt zu behandeln.
- 2) Eigentum der Ruhr-Universität Bochum (auch wenn es sich um Abfälle oder ausgesondertes Material handelt) darf grundsätzlich nicht für private Zwecke genutzt oder aus dem räumlichen Bereich der Universität entfernt werden. Über Ausnahmen entscheidet die Dezernats- bzw. die Stabsstellenleitung.

§ 31 Mitbestimmung

Bei Vorhaben bzw. Entscheidungen, die entsprechend den gesetzlichen Regelungen (LPVG) beteiligungsspezifische Maßnahmen zur Folge haben, ist der Personalrat frühzeitig und fortlaufend zu informieren bzw. zu beteiligen. Dies regelt außer in Personalangelegenheiten jedes Dezernat/jede Stabsstelle für den Zuständigkeitsbereich eigenverantwortlich. Das Dezernat für Organisations- und Personalentwicklung wird in Kopie zugleich über die entsprechende Maßnahme informiert.

VI. INKRAFTTRETEN

Diese Geschäftsordnung tritt am 10.10.2016 in Kraft und wird als schriftliche Veröffentlichung sowie im Internet jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter bekannt gemacht. Mit gleichem Datum verliert die bisherige Geschäftsordnung ihre Gültigkeit.

Bochum, den 10.10.2016

Die Kanzlerin
der Ruhr-Universität Bochum
Dr. Christina Reinhardt