



# GESCHÄFTSORDNUNG

Zur Regelung des innerdienstlichen Betriebs für  
Präsidium und zentrale Verwaltung

der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

29. Juni 2023

## Inhalt

§ 1	Anwendungsbereich .....	3
§ 2	Präsidium .....	3
§ 3	Präsident .....	4
§ 4	Kanzlerin .....	4
§ 5	Zentrale Verwaltung .....	5
§ 6	Beauftragte .....	5
§ 7	Kommunikationsstruktur .....	5
§ 8	Postlauf .....	5
§ 9	Sicht- und Bearbeitungsvermerke .....	6
§ 10	Federführung und Mitzeichnung .....	7
§ 11	Zeichnungsbefugnis .....	7
§ 12	Formvorschriften zum Schriftverkehr .....	8
§ 13	Aktenvermerke – Protokolle – Verwaltungsinterne Korrespondenz .....	8
§ 14	Verwendung von und Umgang mit E-Mails .....	8
§ 15	Aktenverwaltung .....	9
§ 16	Mündliche Auskünfte .....	10
§ 17	Unterrichtung der Öffentlichkeit .....	10
§ 18	Vertretungsregelung – Erreichbarkeit .....	10
§ 19	Weisungsgebundenheit und Rücksprachen .....	11
§ 20	Dienstsiegel .....	11
§ 21	Inkrafttreten .....	11

## **§ 1 Anwendungsbereich**

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt für das Präsidium und die zentrale Verwaltung der Johannes Gutenberg-Universität Mainz zusammen mit den aktuell geltenden Geschäftsverteilungsplänen von Präsidium und zentraler Verwaltung sowie dem aktuellen Organigramm als Grundlage der Zusammenarbeit. Sie soll die Verfahrensabläufe einheitlich, zweckmäßig und übersichtlich gestalten, um die Aufgaben empfängernah, zügig, effektiv und wirtschaftlich erfüllen zu können. Sie soll in den zentralen Einrichtungen entsprechend angewendet werden.
- (2) Die Geschäftsordnung und die Geschäftsverteilungspläne stehen allen Beschäftigten an geeigneter Stelle zur Verfügung. Von den Vorgesetzten ist bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf diese Unterlagen hinzuweisen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit dem Inhalt vertraut zu machen und ihre Arbeit danach auszurichten.

## **§ 2 Präsidium**

- (1) Das Präsidium leitet die Universität als Kollegialorgan. Ihm gehören der Präsident als Vorsitzender, der Vizepräsident für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs, der Vizepräsident für Studium und Lehre und die Kanzlerin an. Zu seiner Unterstützung in allen IT-Angelegenheiten hat das Präsidium einen Chief Information Officer (CIO) beauftragt. Dieser nimmt an allen Sitzungen des Präsidiums teil und hat bei allen seinen Zuständigkeitsbereich berührenden Beschlüssen Stimmrecht. Das Präsidium regelt die Zuständigkeit der einzelnen Präsidiumsmitglieder und des CIO auf Vorschlag des Präsidenten und im Benehmen mit dem Senat und dem Hochschulrat in einem Geschäftsverteilungsplan. Die Präsidiumsmitglieder und der CIO nehmen ihre Geschäfte in eigener Verantwortung wahr.
- (2) Die Mitglieder des Präsidiums und der CIO bedienen sich zu ihrer Aufgabenwahrnehmung der zentralen Verwaltung bzw. ihnen direkt zugeordneter Stabsstellen. Unbeschadet der Zuständigkeit der Kanzlerin als Leiterin der Verwaltung können sich die übrigen Präsidiumsmitglieder und der CIO direkt an die zuständigen Leitungen der Dezernate, Stabsstellen und dezernatsunabhängigen Abteilungen wenden und diese beauftragen.
- (3) Die wöchentlich stattfindende Präsidiumssitzung (PS) dient der gegenseitigen Information der Mitglieder des Präsidiums, darüber hinaus werden Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung besprochen und Beschlüsse auf der Basis schriftlicher Beschlussvorlagen gefasst. In der Regel monatlich findet eine erweiterte Präsidiumssitzung unter Einbeziehung der Dekaninnen/Dekane und Rektorinnen/Rektoren statt, um Information und Kommunikation über wichtige, die Universität als Ganze betreffende Angelegenheiten zu gewährleisten.
- (4) Der Präsident legt die Tagesordnung der Präsidiumssitzung fest und leitet diese; in seiner Abwesenheit wird er durch die Kanzlerin vertreten. Darüber hinaus können Tagesordnungspunkte von den Vizepräsidenten, dem CIO und der Kanzlerin, für die erweiterte Präsidiumssitzung auch von den Dekaninnen, Dekanen und Rektoren, angemeldet werden. Das Präsidium lädt ggf. Gäste zur Beratung in die Präsidiumssitzung ein. Die Vorbereitung, Protokollführung und Nachbereitung der Sitzungen obliegt dem Präsidialbereich.
- (5) Beschlüsse des Präsidiums werden nicht-öffentlich und mit einfacher Mehrheit gefasst; bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Präsidenten. Die Beschlusslage wird von allen Präsidiumsmitgliedern nach außen vertreten.
- (6) Beschlussvorlagen beinhalten einen den Sachverhalt darstellenden Vermerk sowie eine Beschlussempfehlung. Sie werden von der bearbeitenden Stelle ggf. unter Mitzeichnung

der zu beteiligenden Organisationseinheiten vorgelegt. Beschlussvorlagen aus der zentralen Verwaltung werden auf dem Dienstweg über die Kanzlerin, Beschlussvorlagen aus den Stabsstellen des Präsidenten und zentralen Einrichtungen über das zuständige Präsidiumsmitglied oder den CIO spätestens drei Werktage vor der Präsidiumsbesetzung an die Leitung des Präsidialbereichs gegeben.

- (7) Die Beschlüsse des Präsidiums sowie Abweichungen von Beschlussempfehlungen und Auflagen werden hervorgehoben in das Protokoll aufgenommen. Die unmittelbare Information über Beschlüsse des Präsidiums erfolgt gegenüber der bearbeitenden Stelle in der zentralen Verwaltung und den zentralen Einrichtungen durch das verantwortliche Präsidiumsmitglied sowie gegenüber Fachbereichen und künstlerischen Hochschulen durch den Präsidialbereich. Leiter/Leiterinnen der Dezernate, dezernatsunabhängigen Abteilungen und Stabsstellen erhalten Zugriff auf die elektronisch abgelegten Tagesordnungen und die durch das Präsidium genehmigten Protokolle.

### **§ 3 Präsident**

- (1) Der Präsident vertritt die Hochschule nach außen, kann in dringenden, unaufschiebbaren Angelegenheiten anstelle dafür zuständiger Organe Eilentscheidungen treffen und übt das Hausrecht aus.
- (2) Er ist Dienstvorgesetzter der Rektorinnen/Rektoren der künstlerischen Hochschulen, der Professorinnen/Professoren, der wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, der wissenschaftlichen und künstlerischen Hilfskräfte sowie der sonstigen nebenberuflich wissenschaftlich und künstlerisch Tätigen. Er kann einzelne Befugnisse auf die Rektorinnen/Rektoren sowie auf die Dekaninnen/Dekane übertragen.
- (3) Zur Erfüllung seiner ihm nach § 80 HochSchG bzw. als Vorsitzender des Senats zugewiesenen Aufgaben bedient sich der Präsident des Präsidialbereichs, der ihm unterstellten Stabsstellen sowie der zentralen Verwaltung. Er übt sein Hausrecht auf Grundlage einer im Benehmen mit dem Senat erlassenen Hausordnung aus und kann in geeigneten Fällen andere Mitglieder der Universität mit der Ausübung des Hausrechts beauftragen.

### **§ 4 Kanzlerin**

- (1) Die Kanzlerin leitet die zentrale Verwaltung und ist Beauftragte des Haushalts nach § 9 LHO. Sie wird nach Festlegung im Geschäftsverteilungsplan der zentralen Verwaltung bei Abwesenheit und nach Absprache, in einzelnen Funktionen auch dauerhaft durch eine Dezernentin/einen Dezernenten vertreten.
- (2) Sie ist Dienstvorgesetzte der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des nicht-wissenschaftlichen Personals und kann einzelne Befugnisse auf die Rektorinnen/Rektoren sowie auf die Dekaninnen/Dekane übertragen.
- (3) Die Kanzlerin handelt für die Dienststelle gemäß § 5 Abs. 6 LPersVG gegenüber dem Personalrat. Sie wird durch die Leitung des Personaldezernats sowie die Leitung der Stabsstelle Innenrevision und Organisationsentwicklung ständig vertreten. Den Jahresbericht der Dienststelle im Rahmen der Personalversammlung gemäß § 48 Abs. 2 LPersVG erstattet der Präsident als Vorsitzender des Präsidiums.

## **§ 5 Zentrale Verwaltung**

- (1) Die zentrale Verwaltung unterstützt das Präsidium und den CIO und nimmt die administrative Umsetzung aller der Universität nach Gesetz übertragenen Selbstverwaltungs- und Auftragsangelegenheiten wahr, soweit nicht die Fachbereichsverwaltungen zuständig sind. Sie gliedert sich nach sachlichen Gesichtspunkten in Dezernate, dezernatsunabhängige Abteilungen und Stabsstellen. Innerhalb der Dezernate können Abteilungen und innerhalb dieser Referate gebildet werden. Die Gliederung der zentralen Verwaltung, die Aufgabenverteilung sowie Vertretungsregelungen ergeben sich aus Organigramm und Geschäftsverteilungsplan der zentralen Verwaltung, der auf Vorschlag der Kanzlerin vom Präsidium erlassen wird.
- (2) Die regelmäßige Überprüfung der Aufbau- und Ablauforganisation bezüglich der Wirksamkeit und Effizienz der Aufgabenwahrnehmung ist Aufgabe der Kanzlerin und aller Führungskräfte der zentralen Verwaltung, die hierbei durch die Stabsstelle Innenrevision und Organisationsentwicklung unterstützt werden.
- (3) Leiterinnen/Leiter der Dezernate, Abteilungen und Stabsstellen sind für eine fachlich korrekte und effiziente Aufgabenerfüllung in ihrem Geschäftsbereich verantwortlich. Sie gliedern die ihnen zur Leitung übertragene Organisationseinheit und regeln ihre Vertretung je nach Zuständigkeit im Einvernehmen mit der Kanzlerin oder dem Präsidenten, führen als Vorgesetzte ihre Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter nach dem Leitbild der Universitätsverwaltung, informieren diese regelmäßig und bearbeiten Grundsatzfragen und Einzelangelegenheiten von besonderer Bedeutung.
- (4) Zur gegenseitigen Information und Abstimmung findet neben regelmäßigen Jours fixes wöchentlich eine Dezernatsrunde unter Leitung der Kanzlerin statt.

## **§ 6 Beauftragte**

Das Präsidium kann aufgrund gesetzlicher Vorgaben oder zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben Beauftragte bestellen, die in alle sie betreffenden Angelegenheiten frühzeitig einzubinden sind. Beauftragte informieren das Präsidium bzw. das zuständige Präsidiumsmitglied oder den CIO in regelmäßigen Abständen und bei Vorliegen außergewöhnlicher Umstände. Näheres wird durch Gesetz oder im Rahmen der Bestellung geregelt.

## **§ 7 Kommunikationsstruktur**

- (1) Wichtiges Instrument einer effektiven Kommunikation zwischen Präsidium und zentraler Verwaltung sowie innerhalb derselben ist der Dienstweg als vertikale und die Mitzeichnung als horizontale Abstimmung mit dem Ziel transparenten, kohärenten und verantwortlichen Verwaltungshandelns. Daneben sind regelmäßige Jours fixes, Teambesprechungen und organisationseinheitenübergreifende Projektgruppen wichtige Instrumente, um ein hohes Maß an Information, Kommunikation und Zusammenarbeit auf allen Ebenen zu gewährleisten.
- (2) Der Präsident und die Kanzlerin laden die Leitungen der Dezernate, Abteilungen und Stabsstellen und der zentralen Einrichtungen regelmäßig (i.d.R. monatlich) zu einem informellen Informations- und Meinungsaustausch ein.

## § 8 Postlauf

- (1) Posteingänge sind alle Schreiben, die der Universität elektronisch oder in Papierform zugeleitet werden. Den Organisationseinheiten direkt zugewandene Posteingänge oder solche, die – ungeöffnet durch die Poststelle – Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern „persönlich/vertraulich“ zugewandene sind und dienstlichen Charakter haben, sind unverzüglich mit Eingangsvermerk in den Geschäftsgang zu geben. Posteingänge, die nicht in die fachliche Zuständigkeit der adressierten Organisationseinheit fallen, sind nach Eingangsvermerk an die nach Geschäftsverteilungsplan für die Bearbeitung zuständige Organisationseinheit weiterzuleiten. Posteingänge von Ministerien oder sonstige Posteingänge von besonderer Bedeutung sind umgehend dem Präsidialbereich zuzuleiten.
- (2) Die bei der Posteingangsstelle in Papierform eingehenden Sendungen werden grundsätzlich dort geöffnet und mit einem Eingangsstempel versehen und in den Geschäftsgang gegeben. Eil- und Termsachen sowie Schriftsätze zu laufenden Gerichtsverfahren werden unverzüglich eingescannt und per E-Mail an die sachbearbeitende Stelle weitergegeben. Das Schriftstück verbleibt mit einem entsprechenden Bearbeitungsvermerk im Geschäftsgang.
- (3) An die Landeshochschulkasse, die Angebotssammelstelle im Dezernat Finanzen und Beschaffung, den Personalrat, die Jugend- und Auszubildendenvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte, die/den Korruptionsschutzbeauftragte/n und die Schwerbehindertenvertretung gerichtete Sendungen sowie persönlich/vertraulich gekennzeichnete Eingänge und Verschlussachen (VS) werden den Adressaten ungeöffnet unmittelbar zugeleitet.
- (4) Die den Posteingängen beigefügten Anlagen werden auf Vollständigkeit geprüft und deren Anzahl im dafür vorgesehenen Feld des Posteingangsstempels eingetragen, fehlende Anlagen werden vermerkt. Bei Einschreibe- und Wertsendungen sowie bei Zustellungen, bei denen Absender oder Datum aus dem Schreiben nicht eindeutig erkennbar sind, wird der Briefumschlag beigefügt. Wertsendungen und Einschreiben werden mit Datum in das Eingangstagebuch eingetragen.
- (5) Abgehende Post ist grundsätzlich in der bearbeitenden Organisationseinheit versandfertig zu machen. Die Frankierung erfolgt in der Poststelle. Umfangreiche Versandaktionen sind über die Poststelle abzuwickeln und rechtzeitig mit dieser abzustimmen.

## § 9 Sicht- und Bearbeitungsvermerke

- (1) Die Mitglieder des Präsidiums, der CIO sowie die Vorgesetzten versehen alle Eingänge und sonstigen Vorgänge, die ihnen vorgelegt werden, mit Sicht- und bei Bedarf mit Bearbeitungsvermerken. Dabei zeichnet der Präsident mit Grün, der Vizepräsident für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs mit Rot, der Vizepräsident für Studium und Lehre mit Blau, die Kanzlerin mit Orange und der CIO mit Lila.
- (2) Als Sichtvermerk werden das Namenszeichen sowie das Datum des Zugangs angebracht. Folgende Bearbeitungsvermerke sind zu verwenden:

<b>Bearbeitungsvermerk</b>	<b>Bedeutung</b>
Namenszeichen / Datum	(Sichtvermerk) zur Kenntnis genommen
Kreuz	Schlusszeichnung bleibt vorbehalten
K. v. A.	Kenntnis vor Abgang
K. n. A.	Kenntnis nach Abgang
b. V.	bitte Vorgang vorlegen
b. R.	bitte Rücksprache

Eilt	bevorzugte Bearbeitung (in Ausnahmefällen)
z. K.	zur Kenntnis
z. Vg.	zum Vorgang
b. BE	bitte Briefentwurf
WV	Wiedervorlage
z. d. A.	zu den Akten

## § 10 Federführung und Mitzeichnung

- (1) Die Federführung liegt grundsätzlich bei der gemäß Geschäftsverteilungsplan oder aufgrund besonderer Weisung der/des Vorgesetzten zuständigen Stelle. Die federführende Organisationseinheit ist verantwortlich für die Bearbeitung und Koordination des Vorgangs.
- (2) Die federführende Organisationseinheit wird im Posteingangsstempel von der Registratur eingetragen, ggf. durch Präsidialbereich oder Kanzlerbüro korrigiert. Innerhalb der Organisationseinheit wird das Dezernats-/Abteilungs-/Stabsstellenkürzel um das Aktenzeichen ergänzt; der verbindliche Aktenplan wird von der nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Stelle geführt, fortgeschrieben und an geeigneter Stelle bekanntgemacht. Weitere, durch Kenntnissgabe oder Mitzeichnung zu beteiligenden Stellen werden rechts neben dem Stempel vermerkt. Ist die Federführung strittig, ist diese unverzüglich durch den/die nächsthöhere/n Vorgesetzte/n zu klären. Bis zur Klärung bleibt die Stelle verantwortlich, die zuerst mit der Angelegenheit befasst wurde.
- (3) Wer mitzeichnet, ist für den sachlichen Inhalt des Entwurfes mitverantwortlich. Die Mitzeichnung muss der abschließenden Zeichnung vorangehen. Kann eine dringende Angelegenheit den zu Beteiligten ausnahmsweise nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, so ist sie ihnen nach Abgang zur Kenntnis zu geben.

## § 11 Zeichnungsbefugnis

- (1) Die Mitglieder des Präsidiums und der CIO zeichnen Schriftstücke von grundsätzlicher Bedeutung sowie Schreiben an zentrale Gremien der akademischen Selbstverwaltung in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich. Der Präsident zeichnet darüber hinaus Schriftstücke in Angelegenheiten seiner Zuständigkeit nach Geschäftsverteilungsplan oder solche, deren Zeichnung er sich vorbehalten hat. Präsident und Kanzlerin zeichnen Schriftstücke, die sie als Dienstvorgesetzte bzw. als Dienststellenleitung kraft gesetzlicher Bestimmungen zu unterzeichnen haben, wie Ernennungs-, Entlassungs- und Jubiläumsurkunden, Urkunden über die Versetzung in den Ruhestand, Schriftstücke im Dienstordnungsverfahren sowie über die Versetzung und Abordnung von Beamtinnen und Beamten, soweit einzelne dieser Befugnisse nicht delegiert worden sind. In diesen Fällen sind entsprechende Kopfbögen zu verwenden.
- (2) Sofern im Geschäftsverteilungsplan oder durch Einzelregelung nichts anderes geregelt ist, zeichnet grundsätzlich die Bearbeiterin/der Bearbeiter die von ihr/ihm gefertigten Vermerke und Schreiben. Ist einer/einem Vorgesetzten oder einem Mitglied des Präsidiums die Unterschrift vorbehalten, paraphiert die Bearbeiterin/der Bearbeiter den Entwurf.
- (3) Die Mitglieder des Präsidiums und der CIO zeichnen im Außenverhältnis mit dem Namen ohne Zusatz, es sei denn, sie vertreten den Präsidenten in den ihm obliegenden Angelegenheiten. In diesem Fall zeichnen sie mit dem Zusatz „in Vertretung“ (i. V.); so zeichnet auch die Stellvertretung der Kanzlerin. Alle anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zeichnen im Außenverhältnis „im Auftrag“ (i. A.). Die Beauftragten zeichnen, soweit sie bei der Erfüllung ihrer Aufgaben frei von Weisungen sind, ohne Zusatz. Im Innenverhältnis unterschreibt jeder mit dem Namen ohne Zusatz.

- (4) Verträge und Vereinbarungen werden grundsätzlich vom Präsidenten unterschrieben, es sei denn, ihre Unterzeichnung ist durch den Präsidenten delegiert worden oder sie betreffen ausschließlich Verwaltungs- und Rechtsangelegenheiten. In diesen Fällen unterzeichnet die Kanzlerin, wenn nicht zuvor die Unterschrift ggf. nach Wertgrenzen an die/den zuständigen Dezernats- oder Abteilungsleiter/-in delegiert wurde.

## **§ 12 Formvorschriften zum Schriftverkehr**

- (1) Für den allgemeinen Schriftverkehr sind das aktuelle Corporate Design der JGU sowie die entsprechenden Vorlagen zu verwenden.
- (2) Die Mitglieder des Präsidiums und der CIO verwenden im Innen- und Außenverhältnis eigene Kopfbögen; sofern sie in Vertretung des Präsidenten unterschreiben, dessen Kopfbogen. Alle anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter verwenden den allgemeinen Kopfbogen mit Angabe des Bearbeiters/der Bearbeiterin. Das Schriftstück soll insbesondere das Aktenzeichen, den Betreff und Bezug sowie den Hinweis auf Anlagen enthalten. Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf dem Entwurf und der Reinschrift anzugeben.
- (3) Schriftstücke sind knapp, eindeutig und adressatengerecht zu formulieren. Sollen Schriftstücke im Außenverhältnis von Vorgesetzten unterschrieben werden, so ist dem Entwurf ein kurzer Vermerk voranzustellen, der über Anlass und Sachverhalt Auskunft gibt.
- (4) Zur Dokumentation der Kenntnisnahme auf dem Dienstweg, der Mitzeichnungen und der abschließenden Verfügung enthält das Schriftstück eine Abzeichnungsleiste und entsprechende Verfügungspunkte einschließlich der Schlussverfügung. Der Entwurf verbleibt stets bei der federführend bearbeitenden Organisationseinheit.

## **§ 13 Aktenvermerke – Protokolle – Verwaltungsinterne Korrespondenz**

- (1) Der Sachstand eines Vorganges muss jederzeit aus den Akten und dem zugehörigen digitalen Schriftverkehr sowie digitalen Dokumenten ersichtlich sein. Über Besprechungen, Rücksprachen, Aufträge, erteilte Auskünfte, Telefonate und sonstige Begebenheiten, die für die weitere Sachbearbeitung von Bedeutung sind, sind Aktenvermerke mit Aktenzeichen und Datum zu fertigen. Bei Abgabe eines Vorgangs ist über den Sachverhalt und den Grund der Abgabe ein zusammenfassender Vermerk erforderlich.
- (2) Über das Ergebnis wichtiger Besprechungen ist zeitnah ein Protokoll zu fertigen, darüber hinaus bei Bedarf.
- (3) Innerhalb der zentralen Verwaltung werden die Vorgänge in Laufmappen oder Hauspostumschlägen befördert. Diese sind mit dem Zeichen der Organisationseinheit gemäß Organigramm zu versehen, für die der Vorgang bestimmt ist. Personalakten oder andere, der Vertraulichkeit unterfallende Vorgänge sind persönlich zu übergeben.

## **§ 14 Verwendung von und Umgang mit E-Mails**

- (1) Durch die Nutzung von E-Mail für textliche Nachrichten oder die Übersendung von Dokumenten soll der Schriftverkehr beschleunigt werden. Eine nachträgliche Übersendung des Originaldokuments ist auf Anforderungen und in Ausnahmefällen erforderlich, insbesondere, wenn besondere Zustellarten aufgrund gesetzlicher Bestimmungen notwendig sind.

- (2) In den Arbeitsabläufen sind elektronische Verfahren so weit möglich zu nutzen. Dokumente, die elektronisch hergestellt und versandt werden, sind mit der Namensangabe, Funktion, Datum und Telefon-Nr. zu versehen. Die Bearbeitung von Routineangelegenheiten sowie der Versand von Protokollen und internen Vermerken sollen grundsätzlich über E-Mail erfolgen.
- (3) Vor Versendung einer E-Mail ist zu prüfen, ob der konkrete Sachverhalt für eine E-Mail-Korrespondenz geeignet ist oder eher ein kurzes Telefonat oder ein Gespräch ggf. mit mehreren Teilnehmerinnen und Teilnehmern angezeigt erscheint. Sofern in derselben Sache fünf oder mehr E-Mails ohne erkennbaren Verfahrensfortschritt ausgetauscht wurden, ist davon auszugehen, dass der Sachverhalt offensichtlich nicht zur Klärung via E-Mail geeignet und stattdessen ein entsprechender Gesprächstermin anzuberaumen ist.
- (4) Der Inhalt einer E-Mail soll kurz, prägnant und auf das Wesentliche reduziert sein. Anlagen (Dokumente, Tabellen oder vorangegangene Mails) sind nur beizufügen, wenn diese zum Verständnis des dargestellten Sachverhalts notwendig sind. Enthält die Mail einen Arbeitsauftrag, ist dieser klar zu formulieren und in der Regel mit einer Fristsetzung zu versehen. Der Arbeitsauftrag richtet sich ausschließlich an den Adressaten der Mail, nicht an die auf Cc oder Bcc gesetzten Personen.
- (5) Personen, die bei Versendung einer E-Mail auf Cc oder Bcc gesetzt werden, erhalten diese Mail lediglich zur Kenntnisnahme. Dies kann in Eilfällen oder grundsätzlich nach Absprache mit dem/der Vorgesetzten dazu genutzt werden, den Dienstweg zu beschleunigen.
- (6) Bei Weiterleitung von E-Mails sollen den direkt angeschriebenen Adressaten der Zweck der Weiterleitung bekannt gegeben werden (z. K., b. R., zuständigkeitshalber mit der Bitte um Übernahme, mit der Bitte um weitere Veranlassung).
- (7) Insbesondere bei E-Mails sind die dienstlichen Umgangsformen zu wahren (Grußformel, sachliche und zielgerichtete Formulierung, Schlussformel, Signatur).
- (8) E-Mails sind mindestens einmal täglich abzufragen und zügig zu beantworten. Dies gilt auch für die von den Organisationseinheiten bevorzugt einzurichtenden Funktionsadressen.
- (9) Im Urlaubsfall sowie bei sonstiger mehrtägiger Abwesenheit ist zwingend eine Abwesenheitsnotiz unter Angabe der Kontaktdaten der Vertretung zu schalten.

## **§ 15 Aktenverwaltung**

- (1) Akten werden grundsätzlich in den Organisationseinheiten geführt. Für den Präsidialbereich werden sie in der Registratur geführt. Die Ablage und die Verwaltung des Schriftgutes sind so zu gestalten, dass diese von Dritten bei Bedarf nachvollzogen werden können. Handakten können in Fotokopie geführt werden. Von einer Digitalisierung der Akten ist nach Möglichkeit Gebrauch zu machen.
- (2) Akten sollten außerhalb ihres Aufbewahrungsortes nur so lange liegen bleiben, wie es für die Bearbeitung erforderlich ist. Vor einer längeren Abwesenheit sind die Akten, soweit sie nicht an die jeweilige Vertretung übergeben werden, an den jeweiligen Aufbewahrungsort zurückzugeben.
- (3) Die Aufbewahrungsfristen sind zu beachten und das Universitätsarchiv vor der ordnungsgemäßen Aktenvernichtung zu beteiligen.

## **§ 16 Mündliche Auskünfte**

- (1) Von mündlichen Auskünften im Außenverhältnis ist zurückhaltend Gebrauch zu machen. In Zweifelsfällen oder zur Vermeidung von Missverständnissen sollte um eine schriftliche Anfrage gebeten werden. In der Regel ist über mündliche Auskünfte von besonderer Bedeutung ein kurzer Vermerk zu fertigen und der oder dem Vorgesetzten vorzulegen.
- (2) Es ist darauf zu achten, dass Auskünfte in dienstlichen Angelegenheiten nur den Berechtigten oder deren bevollmächtigten Vertreterinnen oder Vertretern erteilt werden. Entsprechend gilt für die Gewährung von Akteneinsicht. Hierbei ist – sofern keine spezialgesetzlichen Bestimmungen existieren – § 29 VwVfG zu beachten. In Zweifelsfällen und bei Auskunftersuchen nach dem LTranspG ist die Stabsstelle Rechtsangelegenheiten einzubeziehen.
- (3) Mündliche Zusagen, die den Inhalt einer zu erwartenden Entscheidung vorwegnehmen, sind grundsätzlich zu vermeiden. Das gilt insbesondere für Personalangelegenheiten. Über unumgängliche Zusagen ist ein Vermerk aufzunehmen.

## **§ 17 Unterrichtung der Öffentlichkeit**

- (1) Auskünfte und Stellungnahmen an die Medien erfolgen ausschließlich durch den Präsidenten bzw. von ihm im Einzelfall ausdrücklich beauftragte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sowie durch die Stabsstelle Kommunikation und Presse (KOM).
- (2) Zuständig für die Information der Öffentlichkeit ist die Stabsstelle Kommunikation und Presse. Alle Beschäftigten haben bei öffentlichkeitswirksamen Angelegenheiten die Stabsstelle rechtzeitig und in angemessenem Umfang zu informieren.
- (3) Jegliche Äußerungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit dem Ziel der Veröffentlichung bedürfen der vorherigen Abstimmung mit KOM sowie der Zustimmung des Präsidenten. Ausgenommen hiervon sind wissenschaftliche Veröffentlichungen, Informationen zu Forschungsprojekten, wissenschaftliche Stellungnahmen zu aktuellen Sachfragen sowie solche Veröffentlichungen, die offensichtlich in keinerlei dienstlichem Zusammenhang stehen.
- (4) Videoaufnahmen in oder über die Universität bedürfen einer im Vorfeld eingeholten Zustimmung von KOM. Ausgenommen sind ausschließlich Videos für die eigene universitäre Nutzung.

## **§ 18 Vertretungsregelung – Erreichbarkeit**

- (1) Die Beschäftigten müssen während der festgelegten Servicezeiten telefonisch und per E-Mail grundsätzlich erreichbar sein. Im Übrigen gelten die entsprechenden Bestimmungen der Dienstvereinbarung zur Regelung der flexiblen Arbeitszeit.
- (2) Bei länger andauernder Abwesenheit ist sicherzustellen, dass die jeweilige Vertretung über wichtige Vorgänge unterrichtet und die Möglichkeit der Bearbeitung dieser Vorgänge während der Abwesenheit gegeben ist. Sofern keine unmittelbare Vertretung gegeben ist, muss die/der Vertretene mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten Regelungen treffen, die eine Bearbeitung von wichtigen Vorgängen bei Abwesenheit ermöglichen.

## **§ 19 Weisungsgebundenheit und Rücksprachen**

- (1) Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind bei der Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen der geltenden Vorschriften an Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden.
- (2) Bestehen Bedenken gegen eine Weisung, so hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Gründe hierfür der/dem Vorgesetzten mündlich oder schriftlich darzulegen. Wird die Weisung aufrechterhalten, können Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter ihre Auffassung in einem Aktenvermerk festhalten und dies durch das Handzeichen „auf Weisung“ zum Ausdruck bringen.
- (3) Verfügte Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen.

## **§ 20 Dienstsiegel**

Dienstsiegel sind zu nummerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Sie sind verschlossen aufzubewahren. Ihr Verlust ist sofort der nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Stelle anzuzeigen. Der Präsident ermächtigt die zum Führen von Dienstsiegeln befugten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter schriftlich.

## **§ 21 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss des Präsidiums vom 03.03.2022 in Kraft und ersetzt die bisher geltende Geschäftsordnung sowie sonstige entgegenstehende interne Regelungen.

---

*Univ.-Prof. Dr. Georg Krausch*  
*Präsident*

---

*Dr. Waltraud Kreutz-Gers*  
*Kanzlerin*