

**Der Kanzler**

**Fachhochschule Nordhausen**

**GESCHÄFTSORDNUNG**

**für die Verwaltung**

## Inhaltsübersicht

Seite

§ 1	Allgemeines	3
§ 2	Leitung der Hochschulverwaltung	3
§ 3	Organisationseinheiten und Geschäftsverteilungsplan	3
§ 4	Leitung der Organisationseinheiten	3
§ 5	Aufgaben der Sachbearbeiter	3
§ 6	Information über wichtige Angelegenheiten	4
§ 7	Zusammenarbeit	4
§ 8	Zuständigkeit und Beteiligung des Justiziaris	4
§ 9	Auskünfte und Öffentlichkeitsarbeit	5
§ 10	Akteneinsicht durch Beteiligte	5
§ 11	Behandlung der Eingangspost	5
§ 12	Sachbearbeitung	6
§ 13	Schriftverkehr	6
§ 14	Zeichnung	7
§ 15	Dienstsiegel	8
§ 16	Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Amtliche Mittelungen	8
§ 17	Dienstreisen, Dienstgänge	8
§ 18	Urlaub, Sonderurlaub, Dienstbefreiung	8
§ 19	Erkrankung, Dienstatfall	8
§ 20	Inkrafttreten	9

## **§ 1 Allgemeines**

- (1) Die Geschäftsordnung regelt verbindlich den Geschäftsablauf innerhalb der Hochschulverwaltung. Hiervon unberührt bleiben die fachlichen Zuständigkeitsregelungen und sonstigen organisatorischen Maßnahmen innerhalb der Fachbereiche und Zentralen Einrichtungen.
- (2) Soweit erforderlich, erlässt der Kanzler hierzu weitere ergänzende Ordnungen als Bestandteile dieser Geschäftsordnung.
- (3) Jeder Mitarbeiter der Hochschulverwaltung erhält bei Dienstantritt diese Geschäftsordnung und hat sich mit den Bestimmungen und den dazu ergangenen ergänzenden Ordnungen vertraut zu machen.

## **§ 2 Leitung der Hochschulverwaltung**

- (1) Der Kanzler leitet die Verwaltung der Fachhochschule. Er entscheidet in dienstrechtlichen Angelegenheiten der an der Hochschule tätigen Angestellten und Arbeiter, soweit nicht in Gesetzen oder Rechtsverordnungen eine andere Regelung getroffen ist. Der Kanzler ist Beauftragter für den Haushalt.
- (2) Der Kanzler bestimmt einen Mitarbeiter der Hochschulverwaltung als ständigen Vertreter des Kanzlers. Dieser ist zugleich für den allgemeinen Dienstbetrieb in der Verwaltung verantwortlich.

## **§ 3 Organisationseinheiten und Geschäftsverteilungsplan**

- (1) Organisationseinheiten der Verwaltung sind die Referate und Sachgebiete. Die Gliederung der Verwaltung ergibt sich aus dem beiliegenden Organisationsplan.
- (2) Die Zuständigkeiten innerhalb der Organisationseinheiten werden durch den Geschäftsverteilungsplan festgelegt. Änderungen erfolgen durch den Kanzler unter Beteiligung der betroffenen Organisationseinheiten. Über Zweifelsfragen bei der Anwendung des Geschäftsverteilungsplanes entscheidet jeweils der nächsthöhere Vorgesetzte.

## **§ 4 Leitung der Organisationseinheiten**

Die Sachgebietsleiter leiten sachlich abgegrenzte Teilbereiche der Verwaltung. Sie sind in diesem Bereich Vorgesetzte ihrer Mitarbeiter und für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte verantwortlich.

Schwierige Angelegenheiten bearbeiten sie selbst, soweit sich nicht der Rektor oder der Kanzler die Bearbeitung vorbehalten haben.

## **§ 5 Aufgaben der Sachbearbeiter und weiteren Mitarbeiter**

- (1) Sachbearbeiter sind die dem Kanzler und den Sachgebietsleitern zur verantwortlichen Mitarbeit zugewiesenen Mitarbeiter, die nach dem Organisationsplan einen Aufgabenbereich wahrnehmen.
- (2) Die Sachbearbeiter und weiteren Mitarbeiter bearbeiten nach Weisung der Vorgesetzten das sachlich abgegrenzte Aufgabengebiet. Sie sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Vorgänge verantwortlich und bereiten sie unterschriftsreif vor.

## **§ 6 Information über wichtige Angelegenheiten**

- (1) Alle in den Sachgebieten gefertigten Schriftstücke von wesentlicher Bedeutung gelangen zur Kenntnisnahme an Rektor und Kanzler.  
Schriftstücke des Rektors oder Kanzlers, die in den Zuständigkeitsbereich einer Organisationseinheit fallen, werden in Abstimmung mit der Organisationseinheit verfasst und ihr zur Kenntnis gebracht.
- (2) Vorgesetzte und Mitarbeiter unterrichten einander rechtzeitig und regelmäßig über wichtige Angelegenheiten ihrer Aufgabenbereiche und über Besprechungen bei höheren Vorgesetzten oder Dienststellen.
- (3) Jeder Mitarbeiter hat seinen Vorgesetzten über den Verlauf und die Ergebnisse von Sitzungen und Besprechungen unverzüglich zu unterrichten.  
In wichtigen Angelegenheiten ist dem Rektor und dem Kanzler unverzüglich ein Aktenvermerk über Inhalt und Ergebnis der Besprechung vorzulegen.

## **§ 7 Zusammenarbeit**

- (1) Zur Sicherstellung eines raschen und reibungslosen Verwaltungsablaufes ist eine kooperative und enge Zusammenarbeit zwischen den Organisationseinheiten erforderlich.
- (2) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, seinen unmittelbaren Vorgesetzten zu beraten und zu unterstützen und ihn über wichtige Vorgänge seines Tätigkeitsbereiches zu unterrichten.
- (3) In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Organisationseinheiten berühren, ist der federführende Referent/Sachgebietsleiter verpflichtet, die in Frage kommenden Organisationseinheiten zu beteiligen.  
Welche Organisationseinheit federführend ist, entscheidet im Zweifelsfall der Kanzler. Er kann die Angelegenheit an sich ziehen, wenn dies den Umständen nach tunlich erscheint.
- (4) Die Beteiligung erfolgt grundsätzlich durch Mitzeichnung. Damit übernimmt der Beteiligte die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit sein Aufgabengebiet berührt wird.
- (5) Hat ein Beteiligter gegen die Mitzeichnung Bedenken, so hat er die Gründe hierfür darzulegen.

## **§ 8 Zuständigkeit und Beteiligung des Justiziers**

- (1) Bei Klärung schwieriger Rechtsfragen ist der Justiziar zu beteiligen. Rechtsfragen einfacher Art bearbeiten die fachlich zuständigen Organisationseinheiten selbständig.
- (2) In Angelegenheiten, die der Rektor oder der Kanzler dem Justiziar zur selbständigen Bearbeitung übertragen hat, wird die zuständige Organisationseinheit beteiligt.
- (3) Der Justiziar führt die Rechtsstreitigkeiten der Hochschule.

## **§ 9 Auskünfte und Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Auskunft über Geschäftsvorgänge, Namen und Daten kann nur erhalten, wer ein berechtigtes Interesse nachweisen kann. Wichtige Auskünfte sind in der Regel schriftlich zu erteilen. Auskünfte werden nicht erteilt, wenn dadurch die berechtigten Interessen Dritter, das Dienstgeheimnis, die Datenschutzgesetze oder andere Rechtsvorschriften verletzt werden können.  
In Zweifelsfällen entscheidet der Leiter der zuständigen Organisationseinheit, bei schwierigen Rechtsfragen im Einvernehmen mit dem Justiziar.  
Kommt ein Einvernehmen nicht zustande, entscheidet der Kanzler.  
Betrifft der Auskunftswunsch durch automatische Verfahren gespeicherte oder erarbeitete personenbezogene Daten, kann zur Klärung der Datenschutzbeauftragte hinzugezogen werden.
- (2) Die Öffentlichkeitsarbeit gegenüber Presse, Rundfunk und Fernsehen ist die Aufgabe des Rektors. Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie zur Veröffentlichung bestimmte Verlautbarungen und Mitteilungen bedürfen der Zustimmung des Rektors. Die laufenden Geschäfte der Öffentlichkeitsarbeit nimmt die Pressestelle wahr.

## **§ 10 Akteneinsicht durch Beteiligte**

- (1) Die Akteneinsicht durch Beteiligte richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Für den internen Verkehr gelten die gesetzlichen Bestimmungen entsprechend.
- (2) Das Recht auf Einsicht in die Personalakten richtet sich nach den tarifrechtlichen Vorschriften.

## **§ 11 Behandlung der Eingangspost**

- (1) Die an die Hochschule gerichteten Posteingänge sind nach Maßgabe der Dienstanweisung des Kanzlers vom 01.03.01 zu behandeln.
- (2) Die Eingangspost ist innerhalb der Organisationseinheiten unverzüglich durchzusehen und weiterzuleiten.  
Die Weitergabe darf nicht durch Abwesenheit verzögert werden. Sie soll möglichst am Eingangstage dem Sachbearbeiter vorliegen.  
Fehlgeleitete Eingänge sind der zuständigen Organisationseinheit zuzuleiten.
- (3) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen:

der Rektor  
der Kanzler

einen Rotstift  
einen Grünstift.

Es bedeuten:  
Namenszeichen in Farbstift

- z. Kts.  
- z. U.  
- v. Abs. z. Kts.  
b. u. R.  
Eilt

zur Kenntnis genommen  
Vorbehalt der Schlusszeichnung  
vor Abgang vorzulegen  
Rücksprache erbeten  
vordringlich bearbeiten.

- (4) Erbetene Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen. Die Erledigung ist vom Vorgesetzten mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken.
- (5) Verschlussachen dürfen nur von den hierzu schriftlich ermächtigten Verwaltungsangehörigen bearbeitet und geschäftsmäßig behandelt werden.  
Bei Vorgängen, die als „Vertraulich“ gekennzeichnet sind, ist dafür zu sorgen, dass ihr Inhalt Unbefugten nicht bekannt wird.
- (6) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Personalvorgänge sind daher innerhalb des Dienstgebäudes von Hand zu Hand zu befördern.

## **§ 12 Sachbearbeitung**

- (1) Alle Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten. Ist die Erledigung nicht innerhalb der festgelegten Frist (Regelfall 1 Woche) möglich, ist dem Einsender ein Zwischenbescheid zu erteilen.
- (2) Fristen sind so zu bemessen, dass die Erledigung innerhalb der gesetzten Frist sachgemäß erfolgen kann.  
Fehlanzeigen und Vollzugsmeldungen sind nur zu fordern, wenn sie unumgänglich sind.
- (3) Ist die Einhaltung einer Frist nicht möglich, so ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung nachzusuchen.
- (4) Wiedervorlagen sind von den Sachbearbeitern fristgerecht zu bearbeiten.
- (5) Der Vorgesetzte ist zu unterrichten, sobald größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

## **§ 13 Schriftverkehr**

- (1) Die urschriftliche Verfügung ist zu wählen, wenn der Inhalt eines Schriftstückes für die eigenen Akten entbehrlich ist.
- (2) Die urschriftliche Übersendung gegen Rückgabe ist bei Übersendungen von Schriftstücken zur Kenntnisnahme (vor allem im internen Hochschulbetrieb) angebracht.
- (3) Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Aufträge, Auskünfte u. ä. sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit wesentlich sind, in einem Aktenvermerk festzuhalten.
- (4) Schreiben sind mit der notwendigen Anzahl von Durchschriften zu fertigen.
- (5) Auf der für die Akten bestimmten Durchschrift ist zu verfügen:
 

z. d. A.	zu den Akten, wenn in absehbarer Zeit nicht mehr zu veranlassen ist.
z. V.	zum Vorgang, der bereits in Bearbeitung ist.
Wv .....	Wiedervorlage mit Angabe des Datums, wenn der Vorgang noch nicht erledigt ist.

## § 14 Zeichnung

- (1) Wer im Rahmen seiner Befugnis zeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs.
- (2) Schreiben, die von Vorgesetzten zu unterzeichnen sind, werden vom Verfasser auf dem Entwurf mit Namenszeichnung und Datum versehen.  
Sie werden den Vorgesetzten nach Mitzeichnung der zu Beteiligten auf dem Dienstweg vorgelegt.  
Der Dienstweg führt vom Bearbeiter zum Sachgebietsleiter und von dort zum Kanzler.
- (3) Der Kanzler unterzeichnet:
  1. Vorgänge, deren Unterzeichnung er sich im Einzelfalle vorbehalten hat,
  2. Vorgänge, deren Unterzeichnung er sich allgemein vorbehalten hat:
    - a) Berichte an oberste Landesbehörden,
    - b) Vorlagen an die Gremien,
    - c) Rundverfügungen und allgemeine Dienstanweisungen,
    - d) wichtige Vorgänge in Personalangelegenheiten:
      - Entscheidungen betreffend das Grundverhältnis,
      - Gewährung von Urlaub, Sonderurlaub und Dienstbefreiung,
      - Genehmigung von Dienstreisen,
      - Gewährung von Vorschüssen,
      - Anordnung von Mehrarbeit,
    - e) Verträge, die die Hochschule verpflichten bzw. berechtigen.
  3. Vorgänge, die ihm vom zuständigen Sachgebietsleiter vorgelegt werden, weil sie sich in ihrer Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften herausheben.

Die Sachgebietsleiter unterzeichnen alle Vorgänge, deren Zeichnung nicht dem Kanzler vorbehalten ist.  
Der Kanzler kann auf Vorschlag eines Sachgebietsleiters andere Mitarbeiter schriftliche ermächtigen, innerhalb ihres Sachgebiets Geschäftsvorgänge von nicht grundsätzlicher Bedeutung zu unterzeichnen.
- (4) Der Schriftverkehr der Hochschulverwaltung erfolgt grundsätzlich unter dem Briefkopf Fachhochschule Nordhausen  
Der Kanzler.  
  
Es unterzeichnen jeweils mit ihrem Namen:
  - a) der Kanzler ohne Zusatz
  - b) der Stellvertreter des Kanzlers mit dem Zusatz i. V. – in Vertretung
  - c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem allgemeinen Zusatz i. A. – im Auftrag

Hiervon unberührt bleiben die besonderen Zuständigkeiten des Rektors.
- (5) Alle Schriftstücke sind grundsätzlich eigenhändig zu unterschreiben.  
Unter die Unterschrift ist der Name des Unterzeichners in Maschinenschrift zu setzen.
- (6) Bei Zahlungsanordnungen üben der Kanzler, der Stellvertreter des Kanzlers sowie die hierzu ermächtigten Sachgebietsleiter die Anordnungsbefugnis aus.

- (7) Die ausgehende Post ist in den Postausgangsbüchern der Sachgebiete zu dokumentieren.

### **§ 15 Dienstsiegel**

- (1) Die Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln wird schriftlich erteilt.
- (2) Dienstsiegel werden fortlaufend nummeriert, in einer Liste erfasst und gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt. Sie sind unter Verschluss zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich dem Kanzler anzuzeigen.

### **§ 16 Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Amtliche Mitteilungen**

- (1) Die für den Dienstgebrauch beschafften Bücher, Zeitschriften, Schriften und Zeitungen gehören – unabhängig von dem jeweiligen Standort – zur Bibliothek.
- (2) Amtliche Verkündungsblätter (Gesetz- und Amtsblätter) oder sonstige laufend erscheinende Drucksachen werden verteilt oder in Umlauf gesetzt.
- (3) Die Thüringer Gesetz- und Verordnungsblätter werden ebenfalls in Umlauf gegeben und danach in der Bibliothek abgelegt.

### **§ 17 Dienstreisen, Dienstgänge**

- (1) Die Genehmigung einer Dienstreise ist vor Antritt nach Vordruck zu beantragen. Die Dienstreisen aller Bediensteten, ausgenommen der des Rektors und der Dekane, genehmigt der Kanzler, in seiner Abwesenheit der Kanzlervertreter.
- (2) Dienstgänge genehmigt der unmittelbare Vorgesetzte.

### **§ 18 Urlaub, Sonderurlaub, Dienstbefreiung**

- (1) Urlaubsanträge genehmigt der Kanzler, in seiner Abwesenheit der Kanzlervertreter nach Befürwortung des Vorgesetzten.
- (2) Für Dienstbefreiung im Rahmen der zulässigen Grenzen gilt Absatz 1 entsprechend.
- (3) Über Anträge auf Sonderurlaub entscheidet der Kanzler, in seiner Abwesenheit der Kanzlervertreter.  
Die abschließende Bearbeitung aller Fälle von Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung erfolgt im Sachgebiet Personal.

### **§ 19 Erkrankung, Dienstunfall**

- (1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben muss, teilt dies unter Angabe der voraussichtlichen Dauer unverzüglich seinem Vorgesetzten und dem Sachgebiet Personal mit. Dauert die Erkrankung länger als drei Tage, so ist unaufgefordert – spätestens am 4. Tage – eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.  
Wer aus sonstigen Gründen dem Dienst fernbleibt, hat seinem Vorgesetzten unverzüglich die Gründe seines Fernbleibens mitzuteilen.

- (2) Dienst- und Arbeitsunfälle sind dem Sachgebiet Personal über den Sicherheitsbeauftragten auf den vorgeschriebenen Unfallmeldungen unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Der Tag des Dienstantritts nach der Erkrankung ist dem Sachgebiet Personal vom Vorgesetzten mitzuteilen.

## **§ 20 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung für die Verwaltung der Fachhochschule Nordhausen tritt an dem auf die Unterzeichnung folgenden Tag in Kraft.

Nordhausen, den 16. Januar 2002

Kellner