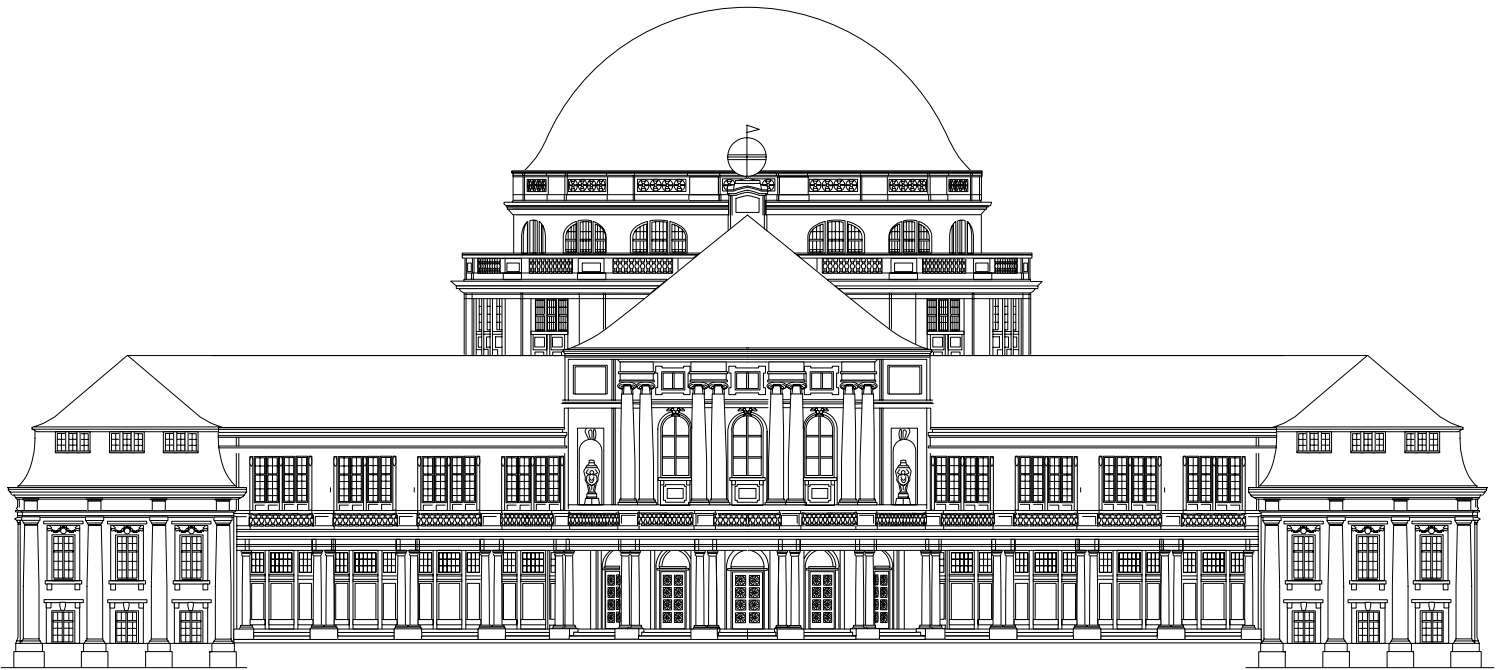




Universität Hamburg



# GESCHÄFTSORDNUNG

für die Präsidialverwaltung der Universität Hamburg  
(ohne Verwaltung des Universitätsklinikums Hamburg-Eppendorf [UKE])

# **GESCHÄFTSORDNUNG**

**für die Präsidialverwaltung der Universität Hamburg**  
(ohne Verwaltung des Universitätsklinikums Hamburg-Eppendorf [UKE])

1. Juni 2008

## Vorwort

### Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Präsidialverwaltung,

im November bzw. Dezember 2006 haben wir unsere Arbeit in der Universität Hamburg aufgenommen. Seitdem haben wir gemeinsam mit Ihnen und den Beschäftigten in den Fakultäten mehrere bedeutende Projekte auf den Weg gebracht, die viele Bereiche der Universität nachhaltig umgestalten und es ermöglichen werden, die innerhalb der Universität vorhandenen Potentiale noch besser zu nutzen.

Ein wichtiges Vorhaben im Rahmen der Weiterentwicklung der Präsidialverwaltung ist dabei auch unsere Geschäftsordnung. Um die Voraussetzungen einer modernen, erfolgreichen und effizienten Wissenschaftsverwaltung zu schaffen, ist es dringend erforderlich, die Geschäftsordnung fortzuschreiben und an sich verändernde Bedürfnisse und Gegebenheiten anzupassen. Die neue Geschäftsordnung soll es der Präsidialverwaltung und ihren Beschäftigten durch eine zielgerichtete Professionalisierung und Vereinheitlichung der Arbeitsabläufe ermöglichen, sich auf ihre Kernaufgabe, die Serviceleistung für die Wissenschaft, zu konzentrieren.

Unabdingbare Voraussetzung hierfür sind qualifizierte und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dafür sorgen, dass die Geschäftsordnung im Alltag „zum Leben erweckt wird“ und die Präsidialverwaltung ihre Aufgabe als Dienstleistungseinrichtung für die Universität erfüllen kann; als solche haben Sie sich bereits in der Vergangenheit engagiert. Helfen Sie auch in der Zukunft mit, die vielfältigen an die Präsidialverwaltung gestellten Anforderungen zu bewältigen, damit wir unser Ziel gemeinsam in enger und vertrauensvoller Zusammenarbeit erreichen und damit einen Beitrag zur Stärkung der Freien und Hansestadt Hamburg als Standort erstklassiger Bildung und Wissenschaft leisten!

Mit freundlichen Grüßen



Prof. Dr.-Ing. habil. Monika Auweter-Kurtz  
Präsidentin



Dr. Katrin Vernau  
Kanzlerin

## Inhaltsverzeichnis

	<b>Präambel</b>	<b>6</b>
<b>1</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>7</b>
1.1	Zweck, Geltungsbereich und Adressatenkreis	7
1.2	Ergänzende Regelungen	7
1.3	Bekanntgabe	7
1.4	Weiterentwicklung	7
<b>2</b>	<b>Organisation</b>	<b>8</b>
2.1	Aufbau der Präsidialverwaltung	8
2.2	Aufgaben der Präsidialverwaltung	9
2.3	Aufgabenverteilung in der Präsidialverwaltung	9
2.4	Projektgruppen der Präsidialverwaltung	9
<b>3</b>	<b>Leitung</b>	<b>10</b>
3.1	Präsidentin oder Präsident	10
3.2	Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten	10
3.3	Kanzlerin oder Kanzler	10
3.4	Präsidium	10
3.5	Vorgesetzte	12
<b>4</b>	<b>Geschäftsgang</b>	<b>12</b>
4.1	Dienstweg	12
4.2	Aktenführung und Aktenplan	12
4.3	Bürokommunikation und E-Government	13
4.4	Postein- und Postausgänge	13
4.5	Federführung, Mitzeichnung und Beteiligung	18
4.6	Rücksprachen	19
4.7	Arbeitsvermerke und Verfügungen	19
4.8	Umläufe und Vorgänge	21

4.9	Dienstsiegel	22
4.10	Verschlussachen	22
<b>5</b>	<b>Sachbearbeitung und Schriftverkehr</b>	<b>23</b>
5.1	Sachbearbeitung und Schriftverkehr	23
5.2	Entscheidungsbefugnis und Zeichnungsrecht	26
5.3	Vertretungsbefugnis	26
5.4	Kopfbogen	27
<b>6</b>	<b>Verhältnis der Präsidialverwaltung zu anderen Stellen der Universität</b>	<b>27</b>
6.1	Verhältnis zu Fakultäten	27
6.2	Verhältnis zu Betriebseinheiten	28
6.3	Verhältnis zur Staats- und Universitätsbibliothek	28
6.4	Verhältnis zu wissenschaftlichen Einrichtungen außerhalb der Universität	29
<b>7</b>	<b>Kommunikation nach außen</b>	<b>29</b>
7.1	Auskünfte und Akteneinsicht	29
7.2	Auskünfte an Medien	29
7.3	Umgang mit Behörden und anderen öffentlichen Stellen	29
<b>8</b>	<b>Ordnung des inneren Dienstbetriebs</b>	<b>30</b>
8.1	Dienstzeit, Überstunden, Dienstbefreiungen	30
8.2	Dienstreisen und Dienstgänge	31
8.3	Urlaub	31
8.4	Erkrankungen	32
8.5	Dienst- und Arbeitsunfälle	32
8.6	Veränderungen in persönlichen Verhältnissen	32
8.7	Regelungen des inneren Dienstbetriebs	33
<b>9</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>33</b>
<b>10</b>	<b>Anlagen</b>	<b>34</b>

## **Präambel**

Die Präsidialverwaltung der Universität trägt zu bestmöglichen Voraussetzungen zur Erfüllung der Aufgaben der Hochschule bei. Dabei arbeitet sie eng und vertrauensvoll mit den Verwaltungen der Fakultäten und den Personalvertretungen zusammen. Ihr Aufgabenspektrum, ihre Organisation und ihre Arbeitsweise sind Gegenstände dieser Geschäftsordnung, die sich am Leitbild der Universität orientiert.

Im Rahmen ihres bzw. seines dienstlichen Auftrages ist jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter verpflichtet, Mitglieder und Angehörige der Universität sowie Außenstehende bei ihren Anliegen zu unterstützen. Höflichkeit und Entgegenkommen sind dabei selbstverständlich. Kann einem Anliegen nicht entsprochen werden, soll die Begründung auch darauf gerichtet sein, Verständnis für die Entscheidung bei der bzw. dem Betroffenen zu wecken.

## 1 Allgemeines

### 1.1 Zweck, Geltungsbereich und Adressatenkreis

Die Geschäftsordnung dient der zweckmäßigen und wirtschaftlichen Wahrnehmung der Aufgaben der zentralen Universitätsverwaltung nach einheitlichen Grundsätzen sowie gesetzlichen Grundlagen, z. B. des Hamburgischen Hochschulgesetzes (HmbHG) und sonstiger Bestimmungen wie der Grundordnung. Sie richtet sich an alle Beschäftigten der Präsidialverwaltung. Sie regelt z.B. Fragen des Aufbaus, des Dienstbetriebes und des Geschäftsverkehrs, die eine einheitliche Handhabung erfordern, verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Präsidialverwaltung. Sie enthält neben Regelungen zur Binnenorganisation der Präsidialverwaltung auch Verfahrensvorschriften für den verwaltungsinternen Geschäftsablauf und den Dienstverkehr nach außen.

### 1.2 Ergänzende Regelungen

Besondere Vorschriften und gesetzliche Bestimmungen, insbesondere für das Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen sowie für Verschlussachen gehen der Geschäftsordnung vor. Bestehende Regelungen gelten daneben in der jeweils aktuellen Fassung fort; die wichtigsten sind dieser Geschäftsordnung als Anlage beigefügt.

Das Referat 62 prüft und aktualisiert die als Anlage beigefügten Regelungen jeweils zum Ende eines jeden Jahres.

### 1.3 Bekanntgabe

Die Vorgesetzten sorgen dafür, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Kenntnis von der Geschäftsordnung in der jeweils aktuellen Fassung erhalten. Die Vorgesetzten händigen neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Geschäftsordnung bei Dienstantritt aus und erläutern diesen deren Bestimmungen. Sie informieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Änderungen der Geschäftsordnung und überwachen deren Einhaltung.

Die Geschäftsordnung kann unter <http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/6/go.pdf> eingesehen werden.

### 1.4 Weiterentwicklung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Präsidialverwaltung können sich jederzeit mit Vorschlägen zur Verbesserung der Geschäftsordnung an die Abteilung 6, Referat 62, wenden.

## 2 Organisation

### 2.1 Aufbau der Präsidialverwaltung

2.1.1 Die Präsidialverwaltung gliedert sich in die folgenden Abteilungen:

- -1- Universitätsentwicklung,
- -2- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit,
- -3- Studium, Lehre, studentische Angelegenheiten,
- -4- Forschung und Wissenschaftsförderung,
- -5- Internationales/Akademisches Auslandsamt,
- -6- Recht, Personal und Organisation (inkl. Stabsstelle Universität in der Stadt/im Stadtteil),
- -7- Finanz- und Rechnungswesen,
- -8- Bau- und Gebäudemanagement,
- -9- Arbeitssicherheit und Umweltschutz.

Die Abteilungen können in Referate gegliedert werden.

2.1.2 Die Präsidentin oder der Präsident und das Präsidium werden durch folgende Stabsstellen unterstützt:

- Geschäftsführung des Präsidiums und der Universitätskammer (GP),
- Universitätsmarketing (UM),
- Geschäftsstelle des Verbundes Norddeutscher Universitäten (VNU),
- Gleichstellungsbeauftragte (G),
- Hochschulsport Hamburg,
- Zentrum für Lehrerbildung Hamburg,
- Innenrevision, Korruptionsbekämpfung (IR),
- Krisen- und Suchtberatung (SB),
- Koordinatorin für die Belange von Studierenden mit Behinderung oder chronischer Erkrankung.

2.1.3 Die Beteiligungen der Universität Hamburg an den nachstehenden Gesellschaften werden von den Abteilungen wie folgt betreut und diesen zugeordnet:

- Universitätsmarketing (UM) den Abteilungen 2 und 8,
- Hamburg Innovation GmbH (HI) der Abteilung 4,
- Deutsches Klima-Rechenzentrum GmbH (DKRZ) der Abteilung 4,
- Centrum für angewandte Nanotechnologie GmbH (CAN) der Abteilung 4,
- Hamburgisches Welt-Wirtschaftsinstitut GmbH (HWWI) der Abteilung 4,
- Hamburg Media School (HMS) der Abteilung 3,
- Multimedia Kontor Hamburg GmbH (MMKH) der Abteilung 3,
- International Center for Graduate Studies der Universität Hamburg GmbH (ICGS) der Abteilung 5.

Das Beteiligungscontrolling erfolgt durch das Referat 73.

2.1.4 Die weitere organisatorische Gliederung der Präsidialverwaltung mit den Kurzbezeichnungen der Aufgabenbereiche der Abteilungen und Referate ergibt sich aus dem Organigramm (s. Anlage 1; <http://www.uni-hamburg.de/UHH/organigramm.html>).

## **2.2 Aufgaben der Präsidialverwaltung**

**2.2.1** Aufgabe der Präsidialverwaltung ist es, als Dienstleistungseinrichtung optimale institutionelle und administrative Bedingungen für die Erfüllung der Aufgaben der Universität insbesondere auf den Gebieten von Forschung und Lehre zu schaffen. Dabei hat sie auf eine wirtschaftliche Verwendung der Haushaltsmittel und auf die wirtschaftliche Nutzung der Hochschuleinrichtungen zu achten.

**2.2.2** Die Wahrnehmung dieser Aufgabe erfolgt neutral und unparteiisch. Allen Versuchen sachfremder Einflussnahme ist unverzüglich und mit Entschiedenheit entgegenzuwirken.

## **2.3 Aufgabenverteilung in der Präsidialverwaltung**

**2.3.1** Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter bzw. die Leiterinnen und Leiter der Stabsstellen bestimmen, wie sich die Aufgaben auf die ihnen nachgeordneten Organisationseinheiten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verteilen und legen die Aufgabenverteilung, nach Rücksprache mit dem ressortmäßig zuständigen Präsidiumsmitglied, der Kanzlerin oder dem Kanzler zur Genehmigung vor; dies gilt auch für Änderungen.

**2.3.2** Dabei ist unter Angabe der jeweiligen Leitzeichen schlagwortartig anzugeben, welche Aufgaben den nachgeordneten Organisationseinheiten (Geschäftsverteilungsplan) sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Aufgabenbeschreibung) zugewiesen sind.

**2.3.3** Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter bzw. die Leiterinnen und Leiter der Stabsstellen sorgen dafür, dass die jeweils aktuelle Aufgabenverteilung mit den Angaben gem. Ziffer 2.3.2 auf der jeweiligen Homepage der ihnen nachgeordneten Organisationseinheiten einzusehen ist. Dabei ist darauf zu achten, dass Außenstehenden auf einen Blick klar ist, wer aus der Präsidialverwaltung bei welchem Anliegen Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner ist.

## **2.4 Projektgruppen der Präsidialverwaltung**

Zur Erarbeitung von Vorschlägen für die Durchführung komplexer Vorhaben und zu deren Realisierung können durch besondere Verfügung zeitlich befristete Projektgruppen eingerichtet werden; dabei ist gerade hier das AKV-Prinzip (Aufgabe, Kompetenz, Verantwortung) besonders zu beachten. Bei abteilungsübergreifenden Vorhaben ist die Einrichtung mit Auftrag, Dauer, Budget, Organisation und Kapazitätsbedarf der Mitglieder in der Präsidialverwaltung und, soweit diese betroffen sind, auch in den Fakultäten bekannt zu machen.

## **3 Leitung**

### **3.1 Präsidentin oder Präsident**

Die Präsidentin oder der Präsident vertritt die Universität. Sie bzw. er leitet das Präsidium. Ihr bzw. ihm steht die Richtlinienkompetenz innerhalb des Präsidiums zu. Die Präsidentin oder der Präsident legt im Einvernehmen mit den Mitgliedern des Präsidiums für diese bestimmte Aufgabenbereiche fest (vgl. § 81 HmbHG).

### **3.2 Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten**

Die Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten nehmen ihre Aufgaben selbständig wahr und vertreten entsprechend einer gemäß der Geschäftsordnung des Präsidiums zu treffenden näheren Regelung die Präsidentin oder den Präsidenten (vgl. § 82 HmbHG).

### **3.3 Kanzlerin oder Kanzler**

**3.3.1** Die Kanzlerin oder der Kanzler leitet die Verwaltung der Hochschule unter der Verantwortung der Präsidentin oder des Präsidenten unbeschadet der fachlichen Zuständigkeit der anderen Präsidiumsmitglieder für ihre Aufgabenbereiche (vgl. § 83 HmbHG).

**3.3.2** Die Kanzlerin oder der Kanzler ist Beauftragte bzw. Beauftragter für den Haushalt und hat bei der Aufgabenwahrnehmung die Gesamtbelange des Haushalts zur Geltung zu bringen und den finanz- und gesamtwirtschaftlichen Erfordernissen Rechnung zu tragen. Sie bzw. er ist deshalb bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung möglichst frühzeitig zu beteiligen (vgl. § 9 Landeshaushaltsordnung [LHO]).

**3.3.3** Die ständige Vertreterin bzw. der ständige Vertreter der Kanzlerin oder des Kanzlers unterstützt sie bzw. ihn bei der Leitung der Präsidialverwaltung; ständige Vertreterin bzw. ständiger Vertreter der Kanzlerin oder des Kanzlers ist die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter der Abteilung 6.

### **3.4 Präsidium**

**3.4.1** Die Präsidentin oder der Präsident, die Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten sowie die Kanzlerin oder der Kanzler bilden das Präsidium (vgl. § 79 HmbHG).

**3.4.2** Das Präsidium leitet die Universität und nimmt fakultätsübergreifende Steuerungs- und Koordinierungsaufgaben wahr; es kann einzelne Leitungsaufgaben auf andere Stellen der Universität delegieren. Das Nähere regeln das Hamburgische Hochschulgesetz und die Geschäftsordnung des Präsidiums (s. Anlage 2).

**3.4.3** Im Rahmen ihrer sich aus der Geschäftsordnung des Präsidiums ergebenden Zuständigkeit bringen die Präsidiumsmitglieder die in der Präsidialverwaltung erarbeiteten Entscheidungsvorlagen in das Präsidium ein und übermitteln die Aufträge des Präsidiums.

**3.4.4** Innerhalb des Präsidiums bestehen unbeschadet der Richtlinienkompetenz der Präsidentin oder des Präsidenten für die Organisationseinheiten der Präsidialverwaltung durch Beschluss des Präsidiums vom 09.08.2007 (s. Anlage 12) folgende Zuständigkeiten:

Verantwortliche bzw. Verantwortlicher	Verantwortungsbereich
Präsidentin oder Präsident	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abteilung 2</li> <li>• Stabsstelle <i>Geschäftsführung Präsidium und Universitätskammer (GP)</i></li> <li>• Stabsstelle <i>Geschäftsstelle des Verbundes Norddeutscher Universitäten (VNU)</i></li> <li>• Universitätsmarketing (UM)</li> </ul>
Vizepräsidentin oder Vizepräsident	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abteilung 3</li> <li>• Career Center</li> <li>• Stabsstelle <i>Hochschulsport Hamburg</i></li> <li>• Stabsstelle <i>Zentrum für Lehrerbildung Hamburg</i></li> </ul>
Vizepräsidentin oder Vizepräsident	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abteilung 4 einschließlich</li> <li>• Hamburg Innovation GmbH (HI)</li> <li>• Abteilung 5 einschließlich</li> <li>• International Center for Graduate Studies der Universität Hamburg GmbH (ICGS)</li> <li>• Regionales Rechenzentrum (RRZ)</li> </ul>
Vizepräsidentin oder Vizepräsident	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abteilung 1</li> <li>• Stabsstelle <i>Gleichstellungsbeauftragte (G)</i></li> </ul>
Kanzlerin oder Kanzler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abteilungen 6, 7, 8, 9</li> <li>• Stabsstelle <i>Innenrevision, Korruptionsbekämpfung (IR)</i></li> <li>• Stabsstelle <i>Krisen- und Suchtberatung (SB)</i></li> <li>• Stabsstelle <i>Koordinatorin für die Belange von Studierenden mit Behinderung oder chronischer Erkrankung</i></li> </ul>
(Präsidiumsbeschluss vom 09.08.2007)	

## 3.5 Vorgesetzte

**3.5.1** Die Vorgesetzten (Leitung der Abteilungen, Referate, Stabsstellen) tragen die Verantwortung für die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Aufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich. Leitungen der Abteilungen, Referate und Stabsstellen haben die Dienstaufsicht über und die Fürsorge für die ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dabei orientieren sie sich an den von der Präsidialverwaltung erarbeiteten „Leitlinien zur Zusammenarbeit und Führung“ vom August 2001 (s. Anlage 3; <http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/6/631/leitlinien.pdf>).

**3.5.2** Die Vorgesetzten führen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Mitarbeitergespräche nach Maßgabe des Leitfadens „Das Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch (MAVG)“ (s. Anlage 4; <http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/6/631/mavg.html>).

## 4 Geschäftsgang

### 4.1 Dienstweg

Voraussetzung einer geordneten und effizienten Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges (jeweils über die nächst höheren Vorgesetzten) durch alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### 4.2 Aktenführung und Aktenplan

**4.2.1** Die Aktenführung dient dem Ziel einer revisionssicheren Dokumentation des Verwaltungshandelns im Rahmen der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung. Stand und Entwicklung der Vorgangs- und Sachbearbeitung müssen jederzeit aus den elektronischen und in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein.

**4.2.2** Die aktenführende Stelle ist die Registratur. Abweichend hiervon werden Personalakten und Akten der Innenrevision in den jeweils zuständigen Abteilungen oder Referaten geführt. Für die Sachbearbeitung nicht mehr benötigte Akten müssen unverzüglich zurück in die Registratur gegeben werden. Handakten dürfen von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern nur ausnahmsweise geführt werden und können in der Registratur geführte Hauptakten nicht ersetzen. Soweit dennoch Handakten geführt werden, müssen diese laufend mit der Hauptakte abgestimmt werden und einen Bezug zu dieser ermöglichen; sie dürfen keine Originale enthalten. Vertrauliche Akten sind von der Registratur unter Verschluss zu halten.

**4.2.3** Die federführenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind für die vollständige und zutreffende Aktenführung verantwortlich (zur Federführung vgl. 4.5). Dies gilt auch für Vorgesetzte, wenn sie einen Vorgang federführend bearbeiten, nicht jedoch für Mitglieder des Präsidiums. Sie dokumentieren Stand und Entwicklung eines Vorgangs, indem sie alle hierfür relevanten Dokumente umgehend in die Akte verfügen. Hierzu zählen auch bei Telefonaten, Gesprächen oder Besprechungen erlangte Informationen, die in einem entsprechenden Vermerk dokumentiert werden.

**4.2.4** Verbindliche Grundlage für die Ordnung des aktenwürdigen Schriftgutes sind der Aktenplan und das dazugehörige Aktenverzeichnis. Auf Basis des Aktenverzeichnisses legt die Registratur neue Akten an. Nur Personalakten werden nicht von der Registratur, sondern den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern angelegt.

**4.2.5** Für die Aktenführung und die innere Ordnung des Schriftgutes gilt die Aktenordnung der Universität in der jeweils aktuellen Fassung (s. Anlage 5; <http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/k/idv/i-a-9.pdf>).

## **4.3 Bürokommunikation und E-Government**

**4.3.1** Für die Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnik (IuK-Technik) und des E-Government im Rahmen der Bürokommunikation gilt die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik (Bürokommunikation) und zur Entwicklung von E-Government nebst Anlage „Allgemeine Regeln zur Bürokommunikation“ vom 10.09.2001 (s. Anlage 6; <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/94-HmbPersVG/start.html>).

**4.3.2** Soweit im Bereich der IuK-Technik oder bei anderen Telekommunikationseinrichtungen Ressourcen und Daten durch Passwörter vor unberechtigtem Zugriff zu schützen sind bzw. geschützt werden sollen, gilt die Richtlinie für die Verwaltung von Passwörtern vom 10.10.2007 (MittVw der FHH, S. 96, s. Anlage 7; <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/IT-Vorschriften/IT-11-650-pdf.pdf>).

**4.3.3** Die Arbeitsplatzausstattung ist grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke bestimmt. Gelegentliche Nutzungen der dienstlichen Telefone und Internetzugänge für private Zwecke sind zulässig, wenn hierdurch dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden; dies gilt auch für den Gebrauch von privaten Mobiltelefonen. Der Zugriff auf Internetseiten mit pornografischem, extremistischem sowie das Anstandsgefühl verletzendem Inhalt ist unzulässig.

Die private Nutzung der dienstlichen Telefone und Internetzugänge sowie von privaten Mobiltelefonen am Arbeitsplatz ist auf ein Mindestmaß zu beschränken und wird nicht der Dienstzeit zugerechnet.

Die private Nutzung dienstlicher Telefonanschlüsse ist stets kostenpflichtig und erfolgt im Anschlussbereich 428 38 und 428 16 unter Verwendung der Vorwahl 81 und der Vorwahl 70 im Anschlussbereich 428 83. Es werden monatlich Rechnungen gestellt, die alle zwei Monate versandt werden.

Die private Nutzung dienstlicher Telefaxanschlüsse ist nicht zulässig; die für Gehörlose geltenden Bestimmungen bleiben unberührt.

Die Erreichbarkeit innerhalb der Kernarbeitszeit (09.00 bis 15.00 Uhr, freitags bis 14.00 Uhr) ist durch die entsprechende Nutzung der Anrufbeantworterfunktion sicherzustellen.

## **4.4 Postein- und Postausgänge**

**4.4.1** Behandlung der Posteingänge bei der Zentralen Poststelle

Zentrale Poststelle der Präsidialverwaltung ist das Referat 23 (Print & Mail - PriMa).

**4.4.1.1** Zuständigkeiten PriMa

PriMa ist insbesondere zuständig für:

- den gesamten Posteingang über die Postdienstleister (sog. externe Post),
- die Abwicklung des internen Postverkehrs innerhalb der Universität (sog. interne Post),
- den Posteingang von Behörden der Hamburgischen Verwaltung und anderer staatlicher Stellen über den Behörden-Transport-Service der Finanzbehörde (BTS), der wie interne Post behandelt wird.

## 4.4.1.2 Posteingang

Die gesamten internen und externen Posteingänge werden von PriMa entgegengenommen und sortiert an die jeweiligen Empfängerinnen und Empfänger weitergeleitet. Nicht freigemachte und nicht ausreichend frankierte Posteingänge (externe Post) werden von der Zentralen Poststelle nicht angenommen und gehen daher an die Absenderin bzw. den Absender zurück.

## 4.4.1.3 Besondere Post

Eingehende Einschreiben werden zum Nachweis elektronisch erfasst und ungeöffnet weitergeleitet. Bei Eingang von Einschreiben/Eigenhändig wird die Empfängerin bzw. der Empfänger benachrichtigt und zur persönlichen Abholung in die Poststelle gebeten.

## 4.4.1.4 Postauslieferung

Posteingänge, die am Vortag mit der Nachmittagspost bei PriMa angeliefert wurden, werden am Vormittag des folgenden Tages ausgeliefert.

PriMa beliefert in der Präsidialverwaltung folgende Dienststellen:

- die Registratur der Präsidialverwaltung in der Moorweidenstraße 18,
- die Poststelle im Hauptgebäude (ESA 1),
- die Abteilungen der Präsidialverwaltung außerhalb der zuvor genannten Stellen.

## 4.4.2 Behandlung der Posteingänge in der Registratur Moorweidenstraße 18

### 4.4.2.1 Posteingang

Posteingänge, die bei Dienstbeginn dem Hausbriefkasten an der Vorderseite des Dienstgebäudes in der Moorweidenstraße 18 entnommen werden, erhalten durch die Registratur als Eingangsdatum das Datum des letzten vorhergegangenen Arbeitstages; solche, die im Laufe des Tages eingehen, erhalten das Datum dieses Tages.

Posteingänge, die über die Registratur im Dienstgebäude Moorweidenstraße 18 eingehen, werden durch die Registratur entgegengenommen. Hiervon ausgenommen sind Pakettieförderungen, die durch die Post direkt an die Adressatin bzw. den Adressaten weitergeleitet werden.

### 4.4.2.2 Besondere Post

Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse werden ausschließlich der Registratur im Dienstgebäude Moorweidenstraße 18 zugestellt.

Soweit erforderlich (z.B. bei vorläufigen Zahlungsverboten oder Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen), ist zusätzlich die Uhrzeit des Eingangs und das Namenszeichen der oder des Entgegennehmenden auf den Posteingängen zu vermerken.

Eingehende Geldbeträge und Schecks sind gegen Quittung an die Abteilung 7 abzuführen.

### 4.4.2.3 Auslieferungsorte

Die Auslieferung der Post des Hausbriefkastens erfolgt über die Registratur in der Moorweidenstraße 18 und wird in die für die jeweiligen Organisationseinheiten bestimmten Postfächer verteilt.

## 4.4.3 Öffnung der Post

Die nachstehend aufgeführten Eingänge dürfen grundsätzlich nur von der Adressatin bzw. von dem Adressaten (Funktion oder Person), bei Verhinderung durch die Stellvertreterin bzw. den Stellvertreter, geöffnet werden:

- als Personalsache oder ärztliche Gutachten gekennzeichnete Posteingänge,
- Posteingänge an die Personalräte für das Technische und Verwaltungs-Personal (TVPR) und Wissenschaftliche Personal (WIPR) sowie an die Jugend- und Auszubildendenvertretung und an die Schwerbehindertenvertretung des Wissenschaftlichen Personals und des Technischen und Verwaltungs-Personals (§§ 94-97 Sozialgesetzbuch (SGB) IX),
- Posteingänge für die Gleichstellungsbeauftragte sowie die Behindertenbeauftragte bzw. den Behindertenbeauftragten der Universität, die Frauenbeauftragte des Technischen und Verwaltungs-Personals, die Krisen- und Suchtberatungsstelle sowie das Zentrum für Studienberatung und psychologische Beratung,
- als Verschlussachen (s. Ziffer 4.10) gekennzeichnete Posteingänge.

Grundsätzlich nur von der Adressatin bzw. von dem Adressaten dürfen Posteingänge, die eine namentliche Anschrift oder Vermerke wie „persönlich“ oder „eigenhändig“ tragen, geöffnet werden. Eingänge dagegen, die an die Inhaberin oder an den Inhaber einer Stelle gerichtet sind (z.B. „An den Leiter des Referates ...“ oder „z.H. Frau X“), stellen keine persönlichen Schreiben dar und können auch durch die Vertretung geöffnet werden.

## 4.4.4 Postverteilung

### 4.4.4.1 Eingangsstempel

Alle internen und externen Posteingänge, die in der Registratur im Dienstgebäude Moorweidenstraße 18 eingehen, werden von der Registratur auf dem Umschlag grundsätzlich mit einem Eingangsstempel versehen und ungeöffnet in die für die jeweiligen Organisationseinheiten bestimmten Postfächer verteilt.

### 4.4.4.2 Post ohne bestimmte Empfängerin bzw. bestimmten Empfänger

Posteingänge, die allgemein an die Universität adressiert sind und keiner bestimmten Empfängerin bzw. keinem bestimmten Empfänger zugeordnet werden können, werden von der Registratur geöffnet und entsprechend des Organisationsplanes bzw. Aktenplanes mit einem Leitzeichen bzw. Aktenzeichen versehen und an die Inhaberin bzw. den Inhaber des Leitzeichens weitergeleitet.

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter leeren ihre Postfächer, sichten die Posteingänge, versehen sie mit dem im Organisationsplan vorgesehenen Leitzeichen der zuständigen Sachbearbeiterin bzw. des zuständigen Sachbearbeiters und leiten sie an diese weiter.

Die Leerung der Postfächer sowie die Sichtung und Verteilung der Posteingänge kann von den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern auf Referatsleiterinnen und Referatsleiter übertragen werden.

### 4.4.4.3 Post ohne bestimmte Empfängerin bzw. bestimmten Empfänger von besonderer Bedeutung

Soweit allgemein adressierte Posteingänge besondere Bedeutung haben, werden diese durch die Registratur mit einem Aktenzeichen versehen. Die Registratur schlägt den Aktenverlauf vor und leitet diese Eingänge an die Kanzlerin oder den Kanzler weiter.

## **4.4.5 Post für Präsidiumsmitglieder**

### **4.4.5.1 Post für die Präsidentin oder den Präsidenten**

Eingehende Post für die Präsidentin oder den Präsidenten wird durch PriMa an die Registratur weitergeleitet, mit Ausnahme der als „persönlich“ oder „eigenhändig“ gekennzeichneten Post, die direkt an die Präsidentin oder den Präsidenten zugestellt wird. Eingehende und ausgehende Post und interne Vorlagen für die Präsidentin oder den Präsidenten von besonderer Bedeutung werden in deren bzw. dessen Büro täglich notiert.

Posteingänge für die Präsidentin oder den Präsidenten, die durch PriMa an die Registratur weitergeleitet wurden, werden von der Registratur geöffnet, mit dem Eingangsstempel sowie dem Aktenzeichen versehen und unverzüglich der Präsidentin oder dem Präsidenten zugeleitet.

### **4.4.5.2 Post für die Vizepräsidentinnen oder die Vizepräsidenten**

Posteingänge für die Vizepräsidentinnen und die Vizepräsidenten werden durch PriMa an diese direkt weitergeleitet.

4.4.5.3 Post für die Kanzlerin oder den Kanzler Posteingänge für die Kanzlerin oder den Kanzler werden durch PriMa an die Registratur weitergeleitet. Eingehende Post und interne Vorlagen für die Kanzlerin oder den Kanzler werden in deren bzw. dessen Büro täglich notiert. Dies gilt nicht für Umläufe, Werbeblätter, Broschüren, allgemeine Informationen, Einladungen, Büchersendungen, Veranstaltungsinformationen, usw.

## **4.4.6 Postausgang**

### **4.4.6.1 Versand über PriMa mit der Deutschen Post AG oder anderen Postdienstleistern**

Postausgänge, die mit der Deutschen Post AG oder anderen Postdienstleistern versandt werden sollen, sind versandfertig, mit Absender und vollständiger Adresse versehen an PriMa zu leiten, wo diese frankiert und versandt werden. Hierbei ist grundsätzlich die kostengünstigste Versendungsart zu wählen. Die Auszeichnung als Postausgang („ab am <Tag, Monat, Jahr>“) ist auf dem Verfügungsexemplar des abgesandten Schreibens mit Handzeichen und Datum zu vermerken. Ergänzend gelten die Regeln über die Beförderung von Postsendungen (I P 2 Informationen der Verwaltung vom 12.02.2007, Nr. 270, s. Anlage 8; [http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/pr/2/prima/post\\_regeln.pdf](http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/pr/2/prima/post_regeln.pdf)). Personalakten und vertrauliche Schreiben sind als solche zu kennzeichnen und als Einschreiben oder Einschreiben/Eigenhändig bzw. Einschreiben/Rückschein aufzugeben.

### **4.4.6.2 Versand über BTS**

Schriftgut, das für Dienststellen der Hamburgischen Verwaltung, für Gerichte und sonstige staatliche Stellen sowie für Eigenbetriebe bestimmt ist, wird ausschließlich durch PriMa über BTS nach Maßgabe des jeweils aktuellen BTS-Verteilers geleitet (s. <http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/pr/2/prima/ip22.pdf>). Personalakten und vertrauliche Schreiben sind stets in verschlossenen Umschlägen zu versenden und als solche kenntlich zu machen. Sendungen an Hamburger Schulen sind mit dem jeweiligen Schul-Kennzeichen zu versehen.

### **4.4.6.3 Versand über Hauspost**

Post, die an andere Stellen der Universität gerichtet ist (Hauspost), wird über PriMa an die Empfängerin oder den Empfänger weitergeleitet. Hier sind grundsätzlich keine Briefumschläge sondern Umlaufmappen zu verwenden, es sei denn, dass ein Umschlag wegen des Inhalts oder des Umfangs der Sendung erforderlich ist.

## 4.4.6.4 Privatschreiben

Es ist unzulässig und dienst- bzw. arbeitsrechtlich wie strafrechtlich zu ahnden, wenn Privatschreiben zur Versendung in die Dienstpost gegeben werden. Die Poststelle prüft die Postausgänge stichprobenartig.

## 4.4.7 Elektronische Post

4.4.7.1 Für den Umgang mit elektronischen Posteingängen gilt die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik (Bürokommunikation) und zur Entwicklung von E-Government nebst Anlage „Allgemeine Regeln zur Bürokommunikation“ vom 10.09.2001 (vgl. Ziffer 4.3.1). Danach gilt insbesondere das Folgende:

- Für die schriftliche Kommunikation werden bevorzugt E-Mails genutzt;
- elektronische Posteingänge werden in der Regel täglich bearbeitet; elektronische Dokumente sollten, soweit möglich, elektronisch weiterverarbeitet und weitergeleitet werden;
- alle elektronischen Dokumente, die bei einer unzuständigen Stelle eingehen, sind durch die Empfängerin bzw. den Empfänger an die zuständige Stelle weiterzuleiten;
- bei einer absehbaren Abwesenheit vom Arbeitsplatz, die länger als einen Arbeitstag dauert, wird der elektronisch verfügbare Abwesenheitsassistent genutzt und in geeigneter Weise eingestellt; mit seiner Hilfe soll die Absenderin oder der Absender einer E-Mail über die zu erwartende Dauer der Abwesenheit und die getroffene Vertretungsregelung unterrichtet werden oder darüber, an wen die E-Mail ggf. weitergeleitet wurde; der Mustertext lautet

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin in der Zeit vom xx.xx. bis xx.xx. leider nicht erreichbar. Ihre Mail wird *<nicht>* weitergeleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an *Herrn/Frau <Name, Emailadresse und Telefon>*.

Mit freundlichen Grüßen

*<SIGNATUR>*;

- soweit dieses aus Gründen der Revisionssicherheit und für das Verständnis oder die Nachvollziehbarkeit der Bearbeitung eines Vorganges erforderlich ist, sind E-Mails entsprechend den geltenden Regelungen zu den Akten zu nehmen;
- besonders sensible, insbesondere sensible personenbezogene Daten dürfen elektronisch nur verschlüsselt übermittelt werden;
- für alle dienstlichen Termine und für sonstige vorhersehbare Abwesenheitszeiten (z. B. Urlaub, Dienstreisen, Fortbildung) wird bevorzugt der elektronische Kalender verwendet.

4.4.7.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fügen ihren dienstlichen E-Mails sowohl bei der Kommunikation innerhalb der Universität als auch gegenüber externen Adressatinnen bzw. Adressaten eine nach dem folgenden Muster einheitlich gestaltete Signatur an:

< Vorname, Name> (ggf. akademischer Grad vor oder nach dem Vor- und Zunamen)

Universität Hamburg

Abteilung <Nummer> - <Bezeichnung>

Referat <Nummer> - <Bezeichnung>

ggf. *Funktion* *Abteilungs-*, *Referats-*, *Teamleiterin* bzw. *Teamleiter*

Lz: <Leitzeichen>

<Adresse, z.B.:>

Moorweidenstraße 18

D- 20148 Hamburg

+49 40 42838 -<Durchwahl> (Telefon)

+49 40 42838 -<Faxnummer> (Fax)

<E-Mail-Adresse>

<http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/>

## Hinweise:

- Die kursiven Felder sind ausfüllungsbedürftig, sollen aber nicht kursiv bleiben.
- Die spitzen Klammern sind zu löschen.
- Ob und wie der Titel zu führen ist, richtet sich u.a. nach § 18 Hochschulrahmengesetz (HRG), §§ 67, 68 HmbHG. In Zweifelsfällen sollte die den akademischen Grad ausstellende Hochschule kontaktiert werden.

Schriftbild und -größe sowie das sonstige Layout wählen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Berücksichtigung einer professionellen Außendarstellung der Universität selbst. Graphische oder zeichnerische Effekte werden in den E-Mails nicht verwendet.

## 4.5 Federführung, Mitzeichnung und Beteiligung

**4.5.1** Sind in einer Angelegenheit die Geschäftsbereiche mehrerer Abteilungen bzw. Referate betroffen, richtet sich die Federführung danach, wer nach deren sachlichem Inhalt überwiegend zuständig ist. In der Regel wird dies, soweit erkennbar, bereits bei der Postauszeichnung festgelegt. Als federführend wird durch die Postauszeichnung die zuerst neben dem Eingangsstempel genannte Organisationseinheit festgelegt. Bestehen Zweifel über die Federführung, sind diese unverzüglich zu klären. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die bzw. der gemeinsame Vorgesetzte oder die Kanzlerin oder der Kanzler.

**4.5.2** Die federführende Stelle hat den Bearbeitungsentwurf den Beteiligten per Umlaufmappe zur Mitzeichnung zuzuleiten (zu E-Mails siehe Ziffer 4.4.9). Bedenken gegen den Bearbeitungsentwurf sind schriftlich niederzulegen, und es ist ein Gegenvorschlag zu erarbeiten. Bestehen Zweifel über die Mitzeichnung, sind diese unverzüglich zu klären. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die bzw. der gemeinsame Vorgesetzte oder die Kanzlerin oder der Kanzler.

**4.5.3** Die federführende Stelle ist verpflichtet, bereits bei der erstmaligen Befassung mit einer Angelegenheit zu prüfen, ob und gegebenenfalls welche Stellen zu beteiligen sind. Diese sind unverzüglich zu unterrichten.

Die gesetzlich vorgeschriebenen Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte insbesondere des TVPR und WIPR, der Gleichstellungsbeauftragten und der Frauenbeauftragten des Technischen und Verwaltungs-Personals sowie der bzw. des Schwerbehindertenbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung des Wissenschaftlichen Personals und des Technischen und Verwaltungs-Personals (§ 98 SGB IX) sind zu jedem Zeitpunkt der Bearbeitung zu beachten. Alle die Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte betreffenden Vorlagen werden der Abteilung 6, die gegenüber den vorbezeichneten Stellen für die Dienststelle handelt, durch die jeweiligen Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter mit einem Begleitvermerk zugeleitet.

## **4.6 Rücksprachen**

**4.6.1** Rücksprachen dienen der zügigen, kurzen Erörterung des jeweiligen Vorganges, den erforderlichen Arbeitshinweisen sowie dem Informationsaustausch.

**4.6.2** Für Rücksprachen bereiten sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglichst so vor, dass sie alle wesentlichen Gesichtspunkte der Sache darstellen und einen Bearbeitungs- oder Erledigungsvorschlag unterbreiten können.

**4.6.3** Die Vorgesetzten stehen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für Rücksprachen möglichst kurzfristig zur Verfügung und umgekehrt.

## **4.7 Arbeitsvermerke und Verfügungen**

**4.7.1** Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat ein der organisatorischen Zuordnung entsprechendes Leitzeichen und ein der persönlichen Identifikation dienendes Handzeichen. Alle Angehörigen der Präsidialverwaltung haben die Kenntnisnahme der für sie ausgezeichneten Schriftstücke mit Handzeichen und Datum zu bestätigen. Eingänge, die an nachgeordnete oder nebengeordnete Stellen weitergeleitet werden sollen, sind entsprechend auszuzeichnen und ggf. mit weiteren Geschäftsgangsvermerken sowie Bearbeitungsverfügungen zu versehen.

**4.7.2** Verfügungen (Vfg./V.) sind ihrem Inhalt nach Aufforderungen zur Erledigung einer Aufgabe. Sie enthalten immer Datum und Handzeichen. Man unterscheidet allgemeine Verfügungen für andere Sachbearbeiterinnen, Sachbearbeiter und Vorgesetzte sowie Schlussverfügungen für die Registratur. Letztere schließen die sachliche Bearbeitung eines Geschäftsvorganges vorläufig oder endgültig ab und enthalten zusätzlich das jeweilige Aktenzeichen. Der Erledigungsvermerk ist unter die Verfügung zu setzen und ebenfalls mit Datum und Handzeichen zu versehen.

<b>4.7.3</b> Dabei bedeuten	
b.V.	bitte Vorgang vorlegen
Eilt	bevorzugt bearbeiten
Handzeichen, Datum <Tag, Monat, Jahr>	Kenntnis genommen (oder Zustimmung), eine weitere Verfügung ist zwingend erforderlich, mindestens z. A. <Aktenzeichen>
∅	Kopie
MF	Mehrfertigung
m. d. B. u.	Mit der Bitte um (z. B.: Abstimmung, Bestätigung, Mitzeichnung, Durchsicht, Erledigung, Genehmigung, Entscheidung)
RS (tel.)	telefonische bzw. persönliche Rücksprache (die Erledigung der Rücksprache ist auf dem Vorgang mit Handzeichen und Datum zu vermerken)
Sofort	vor allen anderen Sachen bearbeiten
St	Bitte um Stellungnahme, Sachdarstellung oder Information (knapp und zügig)
T bis Datum <Tag, Monat, Jahr>	Termin für die Erledigung bis
v. A. v.	vor Abgang vorlegen
z. K.	zur Kenntnis
z. w. V.	zur weiteren Veranlassung

<b>4.7.4</b> Die Schlussverfügungen lauten:	
wgl. (weglegen)	Das Schriftstück ist ein Jahr aufzubewahren und dann zu vernichten, da sein Inhalt unwesentlich und für die Akten entbehrlich ist.
Wv./Wvl. Datum <Tag, Monat, Jahr> (Wiedervorlage)	Der Aktenband (Papierform) oder das Dokument (digital) werden durch die Registratur zum verfügbaren Termin der sachbearbeitenden Stelle wieder vorgelegt. Bei digitaler Wiedervorlage sind Folgewiedervorlagen von der sachbearbeitenden Stelle selbst vorzunehmen.
z. A. <Aktenzeichen> (zur Akte)	Das Schriftstück ist nach Ausführung aller Punkte der Verfügung in die jeweilige Akte der Registratur abzulegen.
z. V. <Aktenzeichen> (zum Vorgang)	Bei Schriftstücken, die vorgangsstrukturiert abgelegt werden (z. B. Kassenanordnungen mit begründenden Unterlagen), sonst solange das Schriftstück Bestandteil eines Vorgangs innerhalb der sachbearbeitenden Stelle ist.

<b>4.7.5</b> Für die Vermerke werden Farbstifte benutzt. Dabei verwendet bzw. verwenden	
die Präsidentin oder der Präsident	grün
die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten	violett
die Kanzlerin oder der Kanzler	rot

## 4.8 Umläufe und Vorgänge

**4.8.1** Umläufe und Vorgänge innerhalb der Präsidialverwaltung sind in grünen Mappen für Normal-Sachen und in roten Mappen für Sofort- und Eilt-Sachen zu befördern. Darauf ist die Lauffolge ggf. einschließlich des Rücklaufs mit den Leitzeichen der Empfängerinnen und Empfänger anzugeben. Die zu erledigenden Handlungen werden durch entsprechende Verfügungen auf den Vorgängen angegeben.

**4.8.2** Fristsachen sind als solche durch die Absenderin bzw. den Absender zu kennzeichnen und, ggf. persönlich, so weiterzureichen, dass eine fristgerechte Bearbeitung in jedem Fall sichergestellt ist.

Es ist sicherzustellen, dass Umläufe durch die Abwesenheit einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht aufgehoben werden. Die Vertretung abwesender Beschäftigter entscheidet, welche Umläufe den Vertretenen nach Rückkehr vorgelegt werden sollen.

**4.8.3** Vermerke, Umläufe und sonstige Vorgänge für Präsidiumsmitglieder sind diesen in Unterschriftenmappen zur Zeichnung vorzulegen, wobei für jeden Vorgang die Reihenfolge

- Informationen zum Sachverhalt (Hintergrund des Vorgangs und durch wen bearbeitet als Vermerk),
- Anlagen (z. B. Schreiben, Rechtsvorschriften, korrigierte Vorfassungen, Benchmarking-objekte)

einzuhalten ist.

**4.8.4** Schreiben sind in zwei Ausfertigungen zu erstellen:

- Ein Verfügungsexemplar für die Akte (Verfugungskette, ggf. erwartete Handlung seitens der Leitung wie Kenntnisaufnahme, Unterschrift, Entscheidung, ggf. mit Empfehlung der Bearbeiterin bzw. des Bearbeiters bei Entscheidungsfragen),
- ein Original zum Versenden.

## **4.9 Dienstsiegel**

**4.9.1** Dienstsiegel sind die von der Universität geführten Siegel zur rechtsverbindlichen Kennzeichnung eines Dokuments. Sie verleihen Schriftstücken und Urkunden amtlichen Charakter und bestätigen die Echtheit der Unterschrift der bzw. des Unterzeichnenden.

**4.9.2** Der Kreis der zur Führung von Dienstsiegeln Berechtigten ist auf mindestens zwei und höchstens drei Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter jeweils zu beschränken. Dienstsiegel sind sorgfältig unter Verschluss zu halten; ihr Verlust ist unverzüglich der Abteilung 6 schriftlich anzuzeigen.

**4.9.3** Über die Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln entscheidet die Abteilung 6. Das Nähere regelt die Dienstanweisung über die Führung von Dienstsiegeln vom 01.04.2007 (s. Anlage 9; <http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/k/id7.pdf>). Für Fragen, die in Zusammenhang mit der Dienstsiegelführung stehen, ist 622.1 zuständig.

## **4.10 Verschlussachen**

Verschlussachen (VS-Sachen) dürfen nur von den hierzu ausdrücklich ermächtigten Beschäftigten nach der Verschlussachenanweisung für die Behörden der Freien und Hansestadt Hamburg und den dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen bearbeitet und geschäftsmäßig behandelt werden. VS-Sachen der Geheimhaltungsstufen „VS-Vertraulich“, „Geheim“ oder „Streng geheim“ sind unverzüglich ungeöffnet der Präsidentin oder dem Präsidenten zur weiteren Veranlassung zuzuleiten. Für Fragen, die in Zusammenhang mit Verschlussachen stehen, ist die Leiterin oder der Leiter der Abteilung 6 zuständig.

## 5 Sachbearbeitung und Schriftverkehr

### 5.1 Sachbearbeitung und Schriftverkehr

**5.1.1** Eingänge sind möglichst unverzüglich zu bearbeiten. Reihenfolge und Art der Bearbeitung richten sich nach der Dringlichkeit und Wichtigkeit der Sache. Vorgesetzte können hierzu Vorgaben machen. Von ausgehenden Schreiben wird immer ein Aktenexemplar mit entsprechender Verfügung gefertigt.

**5.1.2** Wenn es die rechtliche und sachliche Schwierigkeit oder die grundsätzliche Bedeutung der Eingänge erfordert, legen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die Eingänge unverzüglich, d. h. hier normalerweise vor Aufnahme der Bearbeitung, ihren Vorgesetzten vor.

Es ist stets zu prüfen, ob die Vorgänge nach Maßgabe des Zeichnungsrechts (vgl. Ziffer 5.2) oder aufgrund ihrer besonderen Bedeutung oder Schwierigkeit der bzw. dem nächst höheren Vorgesetzten vorzulegen sind. Ist dies der Fall, werden die Schreiben von der Sachbearbeiterin bzw. dem Sachbearbeiter am Ende mit Handzeichen und Datum versehen und auf dem Dienstweg unter Verwendung einer Umlaufmappe – bei mehreren Vorgängen auch einer Unterschriftenmappe – vorgelegt.

Bei der Fertigung des Schreibens ist, sofern die Schlusszeichnung einem Präsidiumsmitglied obliegt, nur dann das Tagesdatum offen zu lassen, wenn zu vermuten ist, dass (aufgrund erforderlicher Rücksprachen o. ä.) die Unterschrift nicht binnen zwei Tagen erfolgen wird. In diesem Fall wird das Tagesdatum von der Schlusszeichnerin bzw. dem Schlusszeichner handschriftlich eingetragen.

**5.1.3** Vorlagen an die Präsidentin oder den Präsidenten oder das Präsidium sind stets auf dem Dienstweg über die Referats- und Abteilungsleitungen und die ressortmäßig zuständigen Präsidiumsmitglieder zu leiten. Soweit sie finanzielle Auswirkungen haben oder organisatorische oder personelle Angelegenheiten betreffen, müssen sie der Kanzlerin oder dem Kanzler zur Mitzeichnung vorgelegt werden.

Vorlagen, die im Präsidium entschieden werden müssen oder sollen, müssen rechtzeitig und vollständig eingebracht werden. Die Tagesordnungspunkte für das am Donnerstag tagende Präsidium werden am Dienstag nebst Anlagen verschickt, so dass eine Befassung des ressortzuständigen Präsidiumsmitglieds spätestens am Montag erfolgen muss.

Damit die Vorlage per E-Mail an die Präsidiumsmitglieder verschickt werden kann, ist es erforderlich, dass alle relevanten bzw. vom ressortzuständigen Präsidiumsmitglied für wichtig erachteten Anlagen zu der Präsidiumsvorlage GP (der Geschäftsstelle für Präsidium und Kammer) ebenfalls elektronisch zur Verfügung stehen.

Für Vorlagen an das Präsidium oder Vorgesetzte ist die folgende Gliederung zugrunde zu legen. Eine entsprechende elektronische Formatvorlage für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird in jeder Abteilung eingerichtet und enthält folgende Angaben:

1. Bearbeiterin bzw. Bearbeiter, Organisationseinheit
2. Datum
3. Anlass – Warum wird das Präsidium hiermit befasst?
4. Sachverhalt – Worum geht es?
5. Welche Handlungsalternativen mit Vor-/Nachteilen bzw. Kosten gibt es?
6. Was ist die Empfehlung?

<Bezeichnung der Organisationseinheit>

<Datum>

<Leitzeichen>

<Durchwahl>

<Geschäftsgang in hierarchischer Folge> z. B.

Pr

über K und

6

<Anlass> z.B. m.d.B. um ... (alternativ: Kenntnisnahme, Unterschrift, Entscheidung, Empfehlung etc.)

<Betreff> Thema

<hier:> Thema

<Bezug>

**Beispiel:**

- I. Sachverhalt
- II. Handlungsalternativen
- III. Kosten
- IV. Empfehlung

<Name, Unterschrift>

Vfg. z. B.

- 1) Ø: 1, 3 z. K
- 2) Schreiben abgesandt am ....
- 3) z. A. oder z. V.

<Handzeichen/Datum>

**5.1.4** Stellt die Empfängerin bzw. der Empfänger eines Eingangs fest, dass eine andere Stelle sachlich zuständig ist, so ist der Vorgang dieser unverzüglich zuzuleiten. Bei Weiterleitung eines Eingangs an eine andere Behörde bzw. Stelle außerhalb der Universität muß die weiterleitende Mitarbeiterin bzw. der weiterleitende Mitarbeiter der Absenderin bzw. dem Absender eine Abgabennachricht erteilen.

**5.1.5** Soweit sich bei Eingängen, für deren Bearbeitung keine Frist gesetzt ist, von vornherein übersehen lässt oder sich während der Bearbeitung herausstellt, dass sie nicht innerhalb von vier Wochen erledigt werden können, ist der absendenden Stelle oder Person – möglichst unter Angabe der Verzögerungsgründe und der voraussichtlichen Dauer der Bearbeitung – eine Zwischennachricht zu erteilen. Diese kann auch mündlich oder fernmündlich gegeben werden und ist dann aktenkundig zu machen.

Für die Beantwortung von E-Mails mit kurzen bzw. einfachen Anfragen gelten in der Regel entsprechende Bearbeitungszeiten.

**5.1.6** Die Bearbeitung der Vorgänge ist so zu gestalten, dass anderen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern bzw. Vorgesetzten genügend Zeit für die Durchsicht, Mitzeichnung und Genehmigung sowie evtl. für Rücksprachen und Änderungen bleibt und Vorlagetermine sowie Fristen gewahrt werden können. Ist eine Erledigung innerhalb des festgesetzten Zeitraumes nicht möglich, ist rechtzeitig Fristverlängerung zu beantragen.

**5.1.7** Zur Vereinfachung soll bei der Übersendung von Schriftstücken zur Kenntnisnahme vor allem im internen Geschäftsverkehr der Präsidialverwaltung von der Möglichkeit der urschriftlichen Übersendung gegen Rückgabe Gebrauch gemacht werden, um Doppelvorgänge zu vermeiden.

**5.1.8** Für sich häufig wiederholende Schreiben, Texte und Verträge sind entsprechende Muster zu verwenden, die von den Abteilungen entwickelt und nach Genehmigung durch die Vorgesetzten im internen Portal des Universitäts-Webs eingesehen werden können.

**5.1.9** Zu jedem Schreiben sind grundsätzlich ein Verfügungsexemplar und ein Original bzw. Abgangsexemplar zu fertigen. Das Verfügungsexemplar enthält Verfügung, wenigstens den Absendevermerk, das Leitzeichen, das Aktenzeichen und das Handzeichen der bearbeitenden Stelle sowie den weiteren Verbleib (z.A. oder Wv.) und Datum.

**5.1.10** Schriftstücke sowie E-Mails sind kurz, umfassend und für die Empfängerin oder den Empfänger verständlich in einem höflichen und verbindlichen Ton abzufassen. Sie sind, sofern dies nicht aus besonderen Gründen unpassend ist, mit Anrede und Grußformel zu versehen. Kann einem Anliegen nicht entsprochen werden, soll die Begründung auch darauf gerichtet sein, Verständnis für die Entscheidung bei der bzw. dem Betroffenen zu wecken.

**5.1.11** Es ist eine geschlechtergerechte Verwaltungssprache anzuwenden, die dem Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern Rechnung trägt. Die Verwendung männlicher Bezeichnungen auch für Frauen ist zu vermeiden, d. h. Frauen und Männer müssen ihren Beruf, ihre Stellung, ihr Amt usw. mit einem Wort wieder finden können, das auch ihr Geschlecht bezeichnet.

Sind Regelungen gleichermaßen auf Frauen und Männer bezogen und ist eine geschlechtsneutrale Formulierung nicht angebracht, sind weibliche und männliche Bezeichnungen in voll ausgeschriebener Form zu verwenden. Die Bezeichnungen sind je nach Sinngehalt durch ein „und“ oder ein „oder“ in Ausnahmefällen auch durch „und/oder“ oder „bzw.“ zu verbinden. Ist inhaltlich eine Personenbezeichnung im Plural möglich, so soll diese gebraucht werden, wenn sie geschlechtsneutral ist. Klammerausdrücke und andere Formen wie etwa das sog. große Binnen-I (z. B. wie in „MitarbeiterIn“) sind nicht zu verwenden.

## 5.2 Entscheidungsbefugnis und Zeichnungsrecht

**5.2.1** Die Entscheidungsbefugnis umfasst das Recht und die Pflicht zu entscheiden und im Schriftverkehr zu zeichnen. Das Recht der bzw. des Vorgesetzten, sich in die Bearbeitung einzuschalten und sachliche Weisungen zu erteilen, bleibt unberührt.

**5.2.2** Das Zeichnungsrecht ist die Befugnis zur abschließenden Unterzeichnung von Schriftstücken. Wer im Rahmen des Zeichnungsrechts unterzeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für den Inhalt des Schriftstücks.

**5.2.3** Jede Sachbearbeiterin und jeder Sachbearbeiter ist für die Geschäftsvorfälle des ihr oder ihm gem. Ziffer 2.3 zugewiesenen Aufgabengebietes grundsätzlich zur Schlusszeichnung befugt. Als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter ist anzusehen, wer ein Ergebnis eigenständig und abschließend erarbeitet.

**5.2.4** Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter bzw. die Leiterinnen und Leiter der Stabsstellen bestimmen jeweils, in welchen Fällen die Schlusszeichnung einer bzw. einem Vorgesetzten vorbehalten bleibt und legen fest, welche Vorgesetzten innerhalb der jeweiligen Organisationseinheit dies sind. Der entsprechende Vorbehaltskatalog ist dem ressortmäßig zuständigen Präsidiumsmitglied sowie der Präsidentin oder dem Präsidenten zur Genehmigung vorzulegen; dies gilt auch für Änderungen. (Die Regelungen des Zeichnungsrechts werden durch 62 überarbeitet, koordiniert und als Anlage nachgereicht. Nach Inkrafttreten des neuen Zeichnungsrechts werden Änderungen der Vorbehaltskataloge unverzüglich der Abteilung 6 zur Fortschreibung des Zeichnungsrechts angezeigt.)

Den Vorgesetzten bleibt es daneben unbenommen, in außergewöhnlichen Einzelfällen über den generellen Vorbehaltskatalog hinaus Sonderregelungen zu treffen.

Abweichende Regelungen des Entscheidungs- und Zeichnungsrechts in Gesetzen, Rechtsverordnungen, Anordnungen des Senats oder in anderen Verwaltungsvorschriften bleiben hiervon unberührt.

**5.2.5** Entscheidungsbefugnis und Zeichnungsrecht einer Sachbearbeiterin bzw. eines Sachbearbeiters können in begründeten Fällen, insbesondere für die Zeit der Einarbeitung, vorübergehend beschränkt werden.

## 5.3 Vertretungsbefugnis

Die Präsidentin oder der Präsident vertritt die Universität nach außen (§ 81 Abs. 1 HmbHG).

Die Befugnis zur Vertretung der Universität insbesondere auch bei der Begründung privatrechtlicher Verpflichtungen richtet sich entsprechend der Verfügung des Präsidenten der Universität vom 03.12.2001 (s. Anlage 10) nach der Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg vom 19.04.2001 (MittVw der FHH, S. 171, s. Anlage 10; <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Recht/hmbVV/GOBest/D/start.html>) in Verbindung mit dem Verzeichnis der zur Abgabe von Verpflichtungserklärungen für die Freie und Hansestadt Hamburg berechtigten Beamtinnen und Beamten sowie Angestellten (Amtlicher Anzeiger, Geschäftsbereich Behörde für Wissenschaft und Forschung, s. Anlage 10 in der jeweils gültigen Fassung).

Zeichnungsbefugte beim Eingehen von Verpflichtungserklärungen (Verträge und Beschaffungen aller Art) zu Lasten der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) sind die im Amtlichen Anzeiger veröffentlichten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität für ihren jeweiligen Zeichnungsbereich. Bei Verpflichtungserklärungen über € 10.000,00 bedarf es einer zweiten Unterschrift (Mitzeichnung) einer bzw. eines uneingeschränkt Berechtigten der Universität aus dem Verzeichnis der zur Abgabe von Verpflichtungserklärungen für die FHH berechtigten Beamtinnen bzw. Beamten und Angestellten in der jeweils gültigen Fassung. Bis € 10.000,00 leitet sich die Befugnis aus Ziffer 5.2.2 und Ziffer 5.2.3 ab. Abweichende Regelungen können nach Maßgabe von Ziffer 5.2.4 getroffen werden.

## 5.4 Kopfbogen

**5.4.1** Soweit für den Schriftverkehr mit Empfängerinnen und Empfängern außerhalb der Universität Kopfbögen verwendet werden, finden nur die durch die Abteilung 2 genehmigten Kopfbögen der Universität mit dem Briefkopf der Präsidiumsmitglieder und der Präsidialverwaltung Verwendung. Diese Kopfbögen werden mit dem Namen, der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse der Verfasserin bzw. des Verfassers des Schreibens sowie der Adresse der Präsidialverwaltung versehen. Im Schriftverkehr innerhalb der Präsidialverwaltung werden diese Kopfbögen nicht verwendet.

**5.4.2** Sofern die Angelegenheit der Entscheidungsbefugnis und Schlusszeichnung der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter, Referatsleiterinnen und Referatsleiter sowie der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter unterliegt, findet der Kopfbogen der Universität mit dem Briefkopf „Präsidialverwaltung“ Anwendung.

**5.4.3** Schreiben für Mitglieder des Präsidiums werden unter Verwendung von deren Briefbögen gefertigt. Die Vorzimmer der Präsidiumsmitglieder sorgen dafür, dass in einem vom Referat 62 zu pflegenden elektronischen Formularschrank (<http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/6/62/formularschrank.html>) deren jeweilige Kopfbögen eingestellt werden.

## 6 Verhältnis der Präsidialverwaltung zu anderen Stellen der Universität

### 6.1 Verhältnis zu Fakultäten

#### 6.1.1 Fakultäten

Die Universität Hamburg ist in folgende Fakultäten gegliedert:

- 1 Fakultät für Rechtswissenschaft,
- 2 Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften,
- 3 Medizinische Fakultät,
- 4 Fakultät für Erziehungswissenschaft, Psychologie und Bewegungswissenschaft,
- 5 Fakultät für Geisteswissenschaften,
- 6 Fakultät für Mathematik, Informatik und Naturwissenschaften.

Der Fachbereich Medizin der Universität Hamburg bildet eine Fakultät im Sinne des HmbHG (§1 Abs. 4). Für seine Organisation und seine Aufgaben ist ausschließlich das Gesetz zur Errichtung der Körperschaft „Universitätsklinikum Hamburg-Eppendorf“ in seiner jeweils geltenden Fassung maßgeblich.

Die Fakultäten nehmen auf ihren Gebieten die Aufgaben in Lehre, Forschung und Entwicklung und die dafür nötigen Verwaltungsaufgaben wahr.

Organe der Fakultäten sind das Dekanat und der Fakultätsrat. Die Fakultäten haben Satzungsrecht nach Maßgabe von § 91 Absatz 2 und § 92 Absatz 1 HmbHG. Soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, trifft die Grundordnung die näheren Regelungen über die Fakultäten.

Die Fakultäten haben eigene Verwaltungen sowie sonstige Einrichtungen, die diesen mit Stellen und Personal zugeordnet sind.

Die Fakultäten bestimmen die Organisationseinheiten in der Fakultät; sie können entsprechende Fakultätssatzungen erlassen (§ 92 Abs. 1 HmbHG). Die Organisation der Fakultät darf nur eine Ebene vorsehen (§ 92 Abs. 2 HmbHG).

## **6.1.2 Verhältnis der Präsidialverwaltung zu den Fakultäten**

§ 89 Abs. 3 HmbHG enthält folgende Regelung:

„Das Präsidium regelt die Zuordnung der Verwaltungsaufgaben zwischen der Präsidialverwaltung und den Fakultätsverwaltungen nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit für die Hochschule insgesamt. Es weist den Fakultätsverwaltungen die erforderlichen Einrichtungen und Stellen sowie das erforderliche Personal zu. Entscheidungen nach den Sätzen 1 und 2 sind einvernehmlich mit den Dekanaten zu treffen.“

Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner für die Präsidialverwaltung in allen Fakultätsbelangen sind die Dekaninnen bzw. Dekane sowie die Geschäftsführerinnen bzw. Geschäftsführer. Routinemäßig anfallende Erledigungen von Aufgaben und Vorgängen („Tagesgeschäft“) können und sollen auch in direkter Zusammenarbeit mit den jeweiligen Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartnern in den Fakultäten erfolgen.

## **6.2 Verhältnis zu Betriebseinheiten**

Betriebseinheiten sind Dienstleistungseinrichtungen zur Unterstützung der Tätigkeiten der Universität. Betriebseinheiten können z.B. sein: Rechenzentren, Bibliotheken, Werkstätten und Labore. Über die Errichtung von Betriebseinheiten und die Bestellung der Leiterin oder des Leiters entscheidet das Präsidium gemäß § 93 HmbHG.

Betriebseinheiten sind zur Zeit der „Hochschulsport Hamburg“ und das „Regionale Rechenzentrum der Universität Hamburg - RRZ“.

## **6.3 Verhältnis zur Staats- und Universitätsbibliothek**

Die Staats- und Universitätsbibliothek ist die zentrale Bibliothek des Bibliothekssystems der Universität Hamburg, eine zentrale Bibliothek der Hamburger Hochschulen und die Landesbibliothek der Freien und Hansestadt Hamburg.

Die Direktorin oder der Direktor der Staats- und Universitätsbibliothek übt die Fachaufsicht über die Bibliothekseinrichtungen der Hochschulen aus (§ 94 HmbHG). Der Dienstweg über die Direktorin oder den Direktor ist zu beachten.

## **6.4 Verhältnis zu wissenschaftlichen Einrichtungen außerhalb der Universität**

Die Universität kann einer wissenschaftlichen Einrichtung außerhalb der Hochschule, an der die Freiheit von Forschung und Lehre gesichert ist, mit deren Zustimmung die Befugnis verleihen, die Bezeichnung einer wissenschaftlichen Einrichtung an der Universität zu führen (§ 95 HmbHG). Die Verleihung kann widerrufen werden.

Die wissenschaftlichen Einrichtungen sind aus dem Personal- und Vorlesungsverzeichnis ersichtlich.

## **7 Kommunikation nach außen**

### **7.1 Auskünfte und Akteneinsicht**

**7.1.1** Auskünfte oder Akteneinsicht in dienstlichen Angelegenheiten sind nur unter Berücksichtigung des Vertrauensschutzes und bestehender Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Hamburgischen Informationsfreiheitsgesetzes, des Hamburgischen Datenschutzgesetzes und der Aktenordnung der Präsidialverwaltung zu gewähren.

**7.1.2** Die Erteilung von Auskünften und die Gewährung von Akteneinsicht ist nur im Rahmen der sachlichen Zuständigkeit und Federführung bei sicherer Kenntnis der Sache zulässig.

**7.1.3** Bei Zweifeln über bestehende Geheimhaltungs- oder Verschwiegenheitspflichten oder die Zuständigkeit und die Federführung entscheiden die Vorgesetzten. Mündliche Anfragen sind ggf. erst dann schriftlich zu beantworten.

### **7.2 Auskünfte an Medien**

Die Präsidentin oder der Präsident vertritt die Hochschule gerichtlich und außergerichtlich (§ 81 Abs. 1 HmbHG).

Zur Erteilung von Auskünften an Presse, Hörfunk und Fernsehen sowie zu schriftlichen Verlautbarungen sind nur die Präsidentin oder der Präsident, die Vizepräsidentin/Vizepräsidentinnen bzw. der Vizepräsident/Vizepräsidenten sowie von diesen Bevollmächtigte berechtigt.

Die Öffentlichkeitsarbeit nimmt die Abteilung 2 im Auftrag der Präsidentin oder des Präsidenten wahr. Informationersuchen, die direkt an Organisationseinheiten oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Präsidialverwaltung der Universität herangetragen werden, dürfen nur nach Rücksprache mit der Abteilung 2 beantwortet werden. Die Befugnis der Präsidentin oder des Präsidenten, die Ersuchen selbst oder durch die Abteilung 2 zu beantworten bzw. beantworten zu lassen, bleibt unberührt.

### **7.3 Umgang mit Behörden und anderen öffentlichen Stellen**

**7.3.1** Fragen aus der Behörde für Wissenschaft und Forschung (BWF) oder anderen Behörden sowie

sonstigen öffentlichen Stellen werden grundsätzlich durch das ressortmäßig zuständige Präsidiumsmitglied zur Bearbeitung in die Abteilungen gegeben. Nimmt eine Behörde oder andere öffentliche Stelle direkt Kontakt mit einer Abteilung, einem Referat oder einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter auf (z. B. im Rahmen der sog. Kleinen/Großen Anfragen der Bürgerschaft), leitet diese Organisationseinheit die Anfrage unverzüglich über den Geschäftsgang an das ressortmäßig zuständige Präsidiumsmitglied weiter.

**7.3.2** Für die Bearbeitung der sog. Kleinen und Großen Anfragen der Bürgerschaft gilt das im Beschluss des Präsidiums vom 30.11.2006 festgelegte Verfahren (s. Anlage 11).

**7.3.3** Routinemäßige oder im Rahmen des Tagesgeschäfts anfallende Anfragen ohne besondere Bedeutung können die betroffenen Organisationseinheiten im Rahmen ihrer Zuständigkeit selbständig beantworten. In Fällen, in denen eine Anfrage direkt an eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Präsidialverwaltung herangetragen worden ist sowie in Zweifelsfällen, entscheidet die bzw. der nächst höhere Vorgesetzte.

**7.3.4** Zu Auskünften gegenüber Polizei und Staatsanwaltschaft sind nur die ressortmäßig zuständigen Präsidiumsmitglieder und von diesen bevollmächtigte Personen berechtigt.

## 8 Ordnung des inneren Dienstbetriebs

### 8.1 Dienstzeit, Überstunden, Dienstbefreiungen

**8.1.1** Die Dienstzeit richtet sich nach der jeweils geltenden Fassung der Verwaltungsanordnung des Personalamtes über die Dienstzeit (zur Zeit in der Fassung vom 18.12.1996).

Alle Beschäftigten haben die regelmäßige Arbeitszeit einzuhalten; diese umfasst zur Zeit bei Beamtinnen und Beamten 40 Stunden und bei Beschäftigten 39 Stunden.

Die Arbeitszeit, ergänzt um die tägliche Mittagspause, ergibt die Dienstzeit. Bei der Gestaltung der täglichen Dienstzeit haben die Beschäftigten einen persönlichen Gestaltungsspielraum. Die Kernzeit umfasst montags bis donnerstags jeweils die Zeit von 09.00 Uhr bis 15.00 Uhr, freitags die Zeit von 09.00 Uhr bis 14.00 Uhr. Diese Zeit enthält eine Mittagspause von regelmäßig 30 Minuten. Der Dispositionsrahmen, die „Gleitzeit“, beginnt um 06.30 Uhr und endet um 19.00 Uhr. Während des Dispositionsrahmens außerhalb der Kernzeit entscheiden die Beschäftigten grundsätzlich selbst über den Beginn und das Ende ihrer täglichen Dienstzeit, soweit von der Dienststelle keine Sonderregelungen getroffen worden sind. Mehr- oder Minderzeiten im Verhältnis zur regelmäßigen Arbeitszeit der oder des jeweiligen Beschäftigten sind auf einem Arbeitszeitkonto vollständig zu erfassen. Bis zu 20 Mehr- und bis zu 10 Minderstunden können zum Ausgleich auf den jeweils nachfolgenden Monat übertragen werden. Zum Ausgleich des Arbeitszeitkontos kann, sofern dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden,

- a) pro Monat für einen ganzen Tag (Ausgleichstag) und/oder an bis zu zwei Tagen jeweils bis 12.00 Uhr oder ab 12.00 Uhr sowie
- b) einmal im Kalenderhalbjahr für drei aufeinanderfolgende Arbeitstage, soweit in dem Monat keine Ausgleichstage in Anspruch genommen worden sind,

Dienstbefreiung durch die jeweilige Vorgesetzte bzw. den jeweiligen Vorgesetzten gewährt werden.

Für die Zeitsummenrechnung sind Zeiterfassungsgeräte zu verwenden. Sofern diese Geräte nicht vorhanden sind, werden die Karten nach Rücksprache mit der bzw. dem jeweiligen Vorgesetzten per Hand ausgefüllt. Die Zeitwertkarten sind monatlich abzurechnen und mindestens drei Monate nach der letzten Eintragung aufzubewahren. Die Stichprobeweisen Kontrollen der Zeitwertkarten oder anderer Nachweise sind Bestandteil der Dienstaufsicht durch die Vorgesetzten.

Es besteht die Möglichkeit, aus dienstlichen Gründen abweichend von der „Gleitzeit“ feste Dienstzeiten anzuordnen. Das heißt, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dann nicht der Gleitzeit unterliegen. Die näheren Einzelheiten regelt die Verwaltungsanordnung über die Dienstzeit vom 18.12.1996 nebst entsprechenden Durchführungshinweisen (s. Anlage 13; <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Personal/arbeit/arbeitszeit/gleitzeit.html>). Unabhängig davon ist die Registratur in der Regel Montag bis Donnerstag von 8.00 bis 15.30 Uhr und Freitag von 8.00 bis 14.00 Uhr mit mindestens einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter besetzt. Ein Zugriff auf die Akten außerhalb der Öffnungszeiten wird durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt.

Die Beschäftigten sind verpflichtet, sofern der Arbeitsanfall es erfordert, auch über die regelmäßige Dienstzeit hinaus Dienst zu verrichten.

**8.1.2** Überstunden sind Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit für die Woche festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen. Ein zeitlicher Ausgleich findet nach den Bestimmungen der Verwaltungsanordnung des Personalamtes über die Dienstzeit vom 18.12.1996 nebst entsprechenden Durchführungshinweisen statt. Überstunden werden nur in dringenden Fällen angeordnet. Ausreichend begründete Anträge sind rechtzeitig an das Referat 64 zu richten und werden dort abschließend bearbeitet.

**8.1.3** In dringenden Ausnahmefällen kann den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die Erledigung privater Angelegenheiten stundenweise Dienstbefreiung gewährt werden. Die Genehmigung hierzu erteilen die Vorgesetzten. Es ist nicht zulässig, dass sich Beschäftigte ohne Zustimmung der Vorgesetzten aus dem Dienst entfernen.

## **8.2 Dienstreisen und Dienstgänge**

**8.2.1** Dienstreisen sind Fahrten über das Tarifgebiet des Hamburgischen Verkehrsverbunds (HVV) hinaus; sie sind durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten zu genehmigen und auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Dienstgänge sind Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften innerhalb des Tarifgebiets des HVV; sie gelten als allgemein genehmigt.

**8.2.2** Ergänzend gelten die gesetzlichen Bestimmungen; Auskunft erteilt das Referat 64.

## **8.3 Urlaub**

**8.3.1** Für jedes Jahr werden in den Organisationseinheiten der Präsidialverwaltung rechtzeitig Urlaubspläne aufgestellt, durch die der Erholungsurlaub der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter so festgelegt wird, dass die Durchführung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebs jederzeit gewährleistet ist. Insbesondere die Vertretung muss geregelt sein. Es ist darauf zu achten, dass der Urlaub möglichst zusammenhängend genommen wird.

**8.3.2** Der Urlaub wird durch die Dienstvorgesetzte bzw. den Dienstvorgesetzten genehmigt.

**8.3.3** Anträge auf Sonderurlaub und Bildungsurlaub sind über die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten auf dem Dienstwege beim Referat 64 einzureichen; sie werden dort entschieden.

## **8.4 Erkrankungen**

**8.4.1** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dem Dienst wegen Krankheit oder Unfall fernbleiben, haben dieses der bzw. dem nächsten Vorgesetzten unverzüglich, spätestens jedoch bis 10 Uhr des betreffenden Tages mitzuteilen. Ist die oder der nächste Vorgesetzte nicht erreichbar, ist deren bzw. dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter, andernfalls eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der jeweiligen Organisationseinheit zu benachrichtigen. Diese bzw. dieser leitet die Nachricht sobald wie möglich über die nächste Vorgesetzte oder den nächsten Vorgesetzten bzw. deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter an die Personalabteilung weiter. Sofern das Fernbleiben wegen eines Unfalls hervorgerufen wurde, ist wegen möglicher Regressansprüche gegenüber Dritten hierauf besonders hinzuweisen (vgl. Ziffer 8.5).

**8.4.2** Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage (Wochenenden sind hierin eingeschlossen), hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Bescheinigung der behandelnden Ärztin bzw. des behandelnden Arztes spätestens am darauf folgenden allgemeinen Arbeitstag der bzw. dem nächsten Vorgesetzten vorzulegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als von der Ärztin bzw. von dem Arzt angegeben, ist dies umgehend telefonisch mitzuteilen und die Folgebescheinigung der behandelnden Ärztin bzw. des behandelnden Arztes vorzulegen (vgl. § 5 des Entgeltfortzahlungsgesetzes vom 26.05.1994 bzw. Verwaltungsvorschrift vom 19.02.1981 zu § 77 des Hamburgischen Beamtengesetzes).

**8.4.3** Krankmeldungen sind auf dem hierfür vorgesehenen Vordruck von der bzw. dem nächsten Vorgesetzten an das Referat 64 zu leiten. Die Vordrucke sind bei PriMa/23.8 erhältlich.

**8.4.4** Die Wiederaufnahme des Dienstes ist der bzw. dem nächsten Vorgesetzten anzuzeigen; diese veranlassen, dass der Dienstantritt dem Referat 64 auf dem entsprechenden Vordruck mitgeteilt wird.

## **8.5 Dienst- und Arbeitsunfälle**

Dienst- und Arbeitsunfälle sind unverzüglich der bzw. dem nächsten Vorgesetzten zu melden; diese haben auf dem entsprechenden Vordruck eine Unfallanzeige aufzunehmen und zur weiteren Bearbeitung an das Referat 64 zu senden.

## **8.6 Veränderungen in persönlichen Verhältnissen**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Veränderungen in ihren persönlichen Verhältnissen (wie z. B. Heirat, Ehescheidung, Geburts- sowie Sterbefälle, Wohnungsänderung, kindergeldbegründende oder -ändernde Umstände) dem Referat 64 unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

## 8.7 Regelungen des inneren Dienstbetriebs

**8.7.1** Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Annahme von Belohnungen und Geschenken in Bezug auf das eigene Amt oder die eigene dienstliche Tätigkeit – auch in der Zeit nach Beendigung des Dienstverhältnisses – nur mit der Zustimmung des Dienstherrn oder des Arbeitgebers erlaubt. Dies gilt nicht für Zuwendungen Dritter zur Wissenschaftsförderung, die unter Einhaltung der für die Einwerbung von Drittmitteln geltenden Vorschriften entgegengenommen werden. Das Nähere regelt die Bekanntmachung der FHH über die Annahme von Belohnungen und Geschenken vom 27.03.2001 (s. Anlage 14; <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/BSG/soziales-familie/leb/orga-handbuch/c-personal-/c-perso-belohnungen-geschenke.pdf>) bzw. Rundschreiben von K vom 18.12.2007 (s. Anlage 14) sowie das ergänzende Rundschreiben des Personalamtes vom 20.09.2006 betreffend die Teilnahme an Fachtagungen (vgl. Informationen der Verwaltung vom 12.02.2007, Nr. 270, s. Anlage 15; <http://www.fhhintranet.stadt.hamburg.de/FHHintranet/Behoerden/BSG/soziales-familie/leb/orga-handbuch/c-personal-/c-perso-teilnahme-an-fachtagungen.pdf>).

**8.7.2** Ein Verstoß gegen dieses Verbot zieht regelmäßig arbeits- oder dienstrechtliche – im Beamten- oder Richterverhältnis auch disziplinarrechtliche – und strafrechtliche Folgen nach sich. Je nach Art und Schwere kann der Verstoß gegen das Verbot die Entfernung aus dem Dienst oder die fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses und Freiheitsstrafe zur Folge haben.

## 9 Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft; zugleich verliert die bisherige Geschäftsordnung ihre Gültigkeit.

Hamburg, den 1. Juni 2008



Dr. Katrin Vernau, Kanzlerin

## 10 Anlagen

1. Organigramm in der jeweils gültigen Fassung
2. Geschäftsordnung des Präsidiums der Universität Hamburg vom 15.11.2001 (wird gerade überarbeitet)
3. Leitlinien zur Zusammenarbeit und Führung vom August 2001
4. Leitfaden „Das Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch (MAVG)“
5. Aktenordnung der Universität vom 01.09.1975 (wird gerade überarbeitet)
6. Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik (Bürokommunikation) und zur Entwicklung von E-Government nebst Anlage „Allgemeine Regeln zur Bürokommunikation“ vom 10.09.2001
7. Richtlinie für die Verwaltung von Passwörtern vom 10.10.2007 (MittVw der FHH, S. 96)
8. Regeln über die Beförderung von Postsendungen (I P 2 Informationen der Verwaltung vom 12.02.2007, Nr. 270)
9. Dienstanweisung über die Führung von Dienstsiegeln vom 01.04.2007
10. Verfügung des Präsidenten der Universität vom 03.12.2001 nebst Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg vom 19.04.2001 (MittVw der FHH 2001, S. 171) sowie Verzeichnis der zur Abgabe von Verpflichtungserklärungen für die Freie und Hansestadt Hamburg berechtigten Beamtinnen und Beamten sowie Angestellten in der jeweils gültigen Fassung (Amtlicher Anzeiger, Geschäftsbereich Behörde für Wissenschaft und Forschung)
11. Präsidiumsbeschluss vom 30.11.2006 betreffend das Verfahren bei der Bearbeitung sog. Kleiner und Großer Anfragen der Bürgerschaft
12. Präsidiumsbeschluss vom 09.08.2007 zu Zuständigkeiten und Vertretungsregelung des Präsidiums
13. Verwaltungsanordnung über die Dienstzeit vom 18.12.1996 nebst entsprechenden Durchführungshinweisen
14. Bekanntmachung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken vom 27.03.2001 und Rundschreiben von K vom 18.12.2007 zur Annahme von Belohnungen und Geschenken
15. Rundschreiben vom 20.09.2006 betreffend die Teilnahme an Fachtagungen