

# Geschäftsordnung der Verwaltung der Ruhr-Universität Bochum

## Präambel

Im Juni 2002 haben sich die Mitarbeiter/innen der Zentralen Verwaltung ein Leitbild gegeben. Das Leitbild dient als Orientierungsrahmen für eine gemeinsame Identität und wird immer wieder auf seine Tragfähigkeit hin überprüft.

Im Leitbild ist beschrieben, wie die Mitarbeiter/innen der Zentralen Verwaltung ihre vielfältigen Aufgaben für Studierende, Lehrende, Forschende und alle weiteren Mitglieder und Angehörigen der Ruhr-Universität Bochum erfüllen: Den Anliegen der Kund/innen und Partner/innen wird freundlich und offen begegnet. Probleme werden mit fachlicher Kompetenz und Flexibilität gelöst. Die Mitarbeiter/innen verstehen sich als Team und gehen offen und respektvoll miteinander um.

Leitungsaufgaben werden mit hoher fachlicher Kompetenz und mit der Bereitschaft zu Kooperation und Dialog wahrgenommen. Führungskräfte übertragen Verantwortung und stellen sich hinter ihre Mitarbeiter/innen.

Durch die Übereinstimmung von Reden und Handeln wird das Fundament gelegt, auf dem die Grundsätze und Ideale des Leitbildes aufgebaut sind.

Vorgesetzte haben Vorbildfunktion.

Diese Geschäftsordnung versteht sich im Sinne des Leitbildes und legt die Grundsätze des Geschäftsablaufs verbindlich fest.

## 1. Aufgaben der Hochschulverwaltung

Die Hochschulverwaltung unterstützt als dienstleistende Einrichtung die Aufgabenbewältigung der Universität. Insbesondere betreut die Verwaltung den Haushalt, das Personal, die technischen und baulichen Einrichtungen und koordiniert die Bauangelegenheiten der Hochschule. Zudem nimmt die Verwaltung die Unterstützung der Organe und Gremien der Hochschule wahr. Angelegenheit der Verwaltung ist der Service gegenüber Studierenden und Wissenschaftlerinnen/Wissenschaftler aus dem In- und Ausland. Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben wirkt die Verwaltung auf eine wirtschaftliche Nutzung der Haushaltsmittel sowie auf eine wirtschaftliche Nutzung der Hochschulinrichtungen hin.

Die Ruhr-Universität Bochum ist Ausbildungsbetrieb nach dem Berufsbildungsgesetz. Die Hochschulverwaltung koordiniert die Ausbildung in der Verwaltung und den wissenschaftlichen Einheiten.

## 2. Aufbau der Hochschulverwaltung

Verwaltungsorganisation ist ein dynamischer Prozess. Die Abstimmung von Verwaltungsaufbau und zu bewältigenden Aufgaben koordiniert eine Organisationsdezernentin/ein Organisationsdezernent im Einvernehmen mit der Vertreterin/dem Vertreter der Kanzlerin/des Kanzlers in enger Abstimmung mit den Dezernentinnen/Dezernenten.

Aufgabenstellungen gleicher oder verwandter Art werden in der Regel von einem oder mehreren Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeitern unter der Führung einer Sachgebietsleitung erledigt. Mehrere Sachgebiete können zu einer Abteilung zusammengefügt werden. Verschiedene Abteilungen zu einem Dezernat.

### 3. Geschäftsverteilung

Die Aufgabenzuordnung erfolgt auf der Grundlage eines Organisationsplans, der, wie die Verwaltungsorganisation selbst, regelmäßig überprüft und den aktuellen Bedürfnissen angepasst wird. Ziel ist grundsätzlich die ganzheitliche Vorgangsbearbeitung. Das bedeutet, dass in einem Sinn- oder Organisationszusammenhang stehende Aufgaben einer Person oder Arbeitseinheit zugeordnet werden, die sowohl für die sachgemäße Bearbeitung zeichnet als auch für die zeitnahe und sachgerechte Erledigung.

Der Geschäftsverteilungsplan weist namentlich die von der Kanzlerin/dem Kanzler bestimmten Verantwortlichen aus, die als Vorgesetzte gegenüber den jeweils zugewiesenen Beschäftigten im Sinne dieser Geschäftsordnung weisungsbefugt sind.

### 4. Strukturen der Zusammenarbeit

Die Verwaltungsebenen bestehen aus der Kanzlerin/dem Kanzler als dem Leiter der Verwaltung, den Dezernentinnen und Dezernenten, den Leitungen von Arbeitsbereichen und den ihnen zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Die Arbeitseinheiten erledigen die ihnen übertragenen Aufgaben weitgehend selbständig und arbeiten eng mit anderen Arbeitseinheiten zusammen, auch dezernatsübergreifend. Dabei ist jede/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter verantwortlich für das von ihr/ihm erbrachte Arbeitsergebnis und dokumentiert mit ihrer/seiner Unterschrift bzw. Namenszeichen diese Verantwortlichkeit. Eine zweite Paraphe, die in der Regel mit einer Entscheidung verbunden ist, leisten die Leitungen der Arbeitsbereiche.

Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgaben des Dezernats bedürfen der Unterschrift der Dezernentinnen und Dezernenten. Die Dezernentin/der Dezernent entscheidet, ob eine Beteiligung der Kanzlerin/des Kanzlers notwendig wird.

### 5. Projektarbeit

Zur Erledigung komplexer Problemstellungen können Projektgruppen gebildet werden. Projekte sind Sonderaufgaben der Verwaltung der Ruhr Universität Bochum, die gekennzeichnet sind durch ihren temporären und komplexen Charakter, die notwendige Koordination und Zusammenarbeit mehrerer Organisationseinheiten und vorgegebene Ziele (inhaltlich, zeitlich), die so konkret wie möglich gefasst werden. Die „Erfassbarkeit“ sollte messbar definiert werden. Dezernatsübergreifende Projekte werden durch die Kanzlerin/den Kanzler in Auftrag gegeben, dezernatsinterne Projekte durch die Dezernentin/den Dezernenten. Für die Projektgruppe wird eine Leiterin/ein Leiter eingesetzt, die/der die Moderation der Gruppe übernimmt und für das Erreichen des gesetzten Zieles verantwortlich ist. Die Einrichtung der Projektgruppe ist in geeigneter Weise bekannt zu machen.

Ein Leitfaden für die Durchführung von Projekten findet sich im Anhang dieser Geschäftsordnung (Anhang 2).

### 6. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die in der Verwaltung Beschäftigten entscheiden, unterzeichnen und vertreten die Ergebnisse der ihnen übertragenen Aufgaben in der Regel selbst und persönlich. Unterschriftenregelung für die Korrespondenz mit Personen und Institutionen außerhalb der Verwaltung werden für ihre Dezernate von den Dezernentinnen/den Dezernenten festgelegt.

## 7. Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter\*

Die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter legen im Benehmen mit den Beschäftigten die Arbeitsziele, Grundsätze und Richtlinien für die Sachgebiete fest. Sie kontrollieren die Zielerreichung und führen die Mitarbeitergespräche. Sie koordinieren die Arbeitsteams der Sachgebiete und sind verantwortlich für das Funktionieren der Zusammenarbeit.

Die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter sorgen für eine fristgerechte Bearbeitung und stellen eine gleichmäßige Verteilung der Arbeit in dem Sachgebiet sicher.

Sie beteiligen die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter an fachlichen und organisatorischen Angelegenheiten.

## 8. Dezernentinnen / Dezernenten

Die Dezernentinnen/Dezernenten vertreten in der Regel die Angelegenheiten des Dezernats gegenüber anderen Bereichen der Hochschule

Die Dezernentinnen/Dezernenten legen im Benehmen mit den Abteilungsleiterinnen/ Abteilungsleitern die Arbeitsziele und -schwerpunkte des Dezernates fest und koordinieren die Arbeitsbereiche. Sie entscheiden Fälle von besonderer Tragweite und Bedeutung.

Sie beteiligen bei organisatorischen und personellen Maßnahmen die Abteilungsleiterinnen/ Abteilungsleiter und beraten sie in fachlichen Fragen.

## 9. Kanzlerin/Kanzler

Die Kanzlerin/der Kanzler leitet die Hochschulverwaltung. Sie/er koordiniert die Dezernate und trifft die organisatorischen und personellen Vorkehrungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben. Sie/er überwacht die Einhaltung der Beteiligungspflichten und trägt Sorge für die Einheitlichkeit des Handelns der Hochschulverwaltung. Sie/er stellt sicher, dass die Beschäftigten über alle Angelegenheiten von genereller Bedeutung regelmäßig unterrichtet werden.

Die Kanzlerin/der Kanzler entscheidet in Fällen von allgemeiner und besonderer Bedeutung und in anderen übergreifenden Zusammenhängen.

Sie/er trifft die Entscheidungen über die Geschäftsverteilung und erlässt die Geschäftsordnung.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann sich in persönlichen Angelegenheiten unmittelbar an die Kanzlerin/den Kanzler wenden.

## 10. Vertretung

Für den Fall vorübergehender Abwesenheit muss an jedem Arbeitsplatz eine Stellvertretung benannt werden. Diese Aufgabe wird bei kurzfristiger Abwesenheit im Regelfall einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter aus demselben Team übertragen, die/der sicherstellt, dass wichtige Vorgänge bearbeitet werden. Die dafür notwendige Qualifizierung ist sicherzustellen.

---

\* Die Regelungen für Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter in dieser Geschäftsordnung gelten je nach Dezernatsstruktur für Sachgebietsleiterinnen/ Sachgebietsleiter entsprechend.

Die Kanzlerin/der Kanzler bestimmt eine Dezernentin/einen Dezenten zu ihrer ständigen Vertreterin/seinem ständigen Vertreter. Sollte diese/dieser ebenfalls verhindert sein, wird sie/er in der Regel von der jeweils dienstältesten Dezernentin/vom jeweils dienstältesten Dezenten vertreten.

Die Vertretung für die Dezernentinnen/Dezenten und Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter ist entsprechend zu regeln.

## 11. Beauftragte

Folgende Beauftragte sind im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben zu benennen und entsprechend in die Verwaltungsabläufe einzubeziehen:

- Behindertenbeauftragte/Behindertenbeauftragter
- Datenschutzbeauftragte/Datenschutzbeauftragter
- Gleichstellungsbeauftragte
- Hauptsicherheitsingenieurin/Hauptsicherheitsingenieur
- Strahlenschutzbeauftragte/Strahlenschutzbeauftragter
- Suchtbeauftragte/Suchtbeauftragter
- Tierschutzbeauftragte/Tierschutzbeauftragter

## 12. Bearbeitung

Die Eingangsempfängerinnen/Eingangsempfänger haben die Eingänge mit Sichtvermerken und bei Bedarf mit Arbeitsvermerken zu versehen. Dabei sind der Rektorin/dem Rektor die rote, der Kanzlerin/dem Kanzler die grüne, der Leitenden Regierungsdirektorin/ dem Leitende Regierungsdirektor (Kanzlervertreterin/Kanzlervertreter) die braune sowie den Dezernentinnen/Dezenten die violette Farbe vorbehalten.

Farbstrich bzw.

Namenszeichen	=	Kenntnis genommen
+	=	Vorbehalt der Schlusszeichnung
V	=	vor Abgang vorzulegen
^	=	nach Abgang vorzulegen
b R	=	bitte Rücksprache
M	=	Mitzeichnung durch andere Stellen
Eilt	=	bevorzugt bearbeiten
Sofort	=	vor allen anderen Sachen bearbeiten

Der Arbeitsvermerk „b.R.“ soll stichwortartig begründet werden, wenn sich der Grund für die Rücksprache nicht aus dem Vorgang ergibt.

Rücksprachen sind innerhalb von drei Arbeitstagen durchzuführen. Die Erledigung ist von der Vorgesetzten/dem Vorgesetzten, die/der die Rücksprache angeordnet hat, mit Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken.

Die Reihenfolge und die Art der Bearbeitung richtet sich nach der Dringlichkeit der Angelegenheit. Lässt sich übersehen, dass die abschließende Bearbeitung voraussichtlich länger als zwei Wochen dauert oder wird der Vorgang an eine andere Stelle abgegeben, ist die Einsenderin/der Einsender entsprechend zu informieren (Zwischenbescheid, Abgabennachricht).

Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, bereits bei der erstmaligen Befassung mit einer Angelegenheit zu prüfen, ob andere und ggf. welche Stellen zu beteiligen sind. Die Mitwirkenden sind unverzüglich zu unterrichten, damit sie sich in die Bearbeitung einschalten können. Darüber hinaus haben sich die beteiligten Beschäftigten gegenseitig über die lfd. Bearbeitung zu informieren.

Die Federführung bei einer mehrere Bereiche berührenden Aufgabe richtet sich nach der überwiegenden sachlichen Zuständigkeit. Zweifel über die Federführung sind unverzüglich zu klären. Bis zur Klärung bleibt diejenige/derjenige zuständig, die/der mit der Angelegenheit zuerst befasst worden ist.

In grundsätzlichen Organisations- und Personalangelegenheiten, die nach dem LPVG die Beteiligung des Personalrats erfordern, bedarf es für die Zeichnungsbefugnisse einer ausdrücklichen Ermächtigung durch die Kanzlerin/den Kanzler.

Wer im Rahmen dieser Befugnis unterzeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung und sachgerechte Entscheidung des Vorgangs.

Es unterzeichnen:

1. die Rektorin/der Rektor mit ihrem/seinem Namen ohne Zusatz
2. die Kanzlerin/der Kanzler mit dem Zusatz „In Vertretung“ in den Fällen, in denen die Kanzlerin/der Kanzler die Rektorin/den Rektor vertritt
3. die Kanzlerin/der Kanzler mit ihrem/seinem Namen ohne Zusatz (ausgenommen Nr. 2)
4. der Allgemeine Vertreter des Kanzlers/die Allgemeine Vertreterin der Kanzlerin mit dem Zusatz „in Vertretung“ in Fällen der Vertretung der Kanzlerin/des Kanzlers, mit dem Zusatz „im Auftrag“ in Fällen der Vertretung der Rektorin/des Rektors
5. alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „im Auftrag“.

Im Schriftwechsel außerhalb der Hochschule sind grundsätzlich, je nach Wirkungsbereich, der Briefkopf des Rektors bzw. der Briefkopf des Kanzlers zu verwenden.

Bei der schriftlichen Bearbeitung ist als Schluss des Entwurfs je nach Sachlage zu verfügen:

Wv = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist.

z.V. = zum Vorgang bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist, z.B. bei Antworten auf Rückfragen.

z.d.A. = zu den Akten, wenn voraussichtlich in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist. In Fällen von besonderer Bedeutung kann es sich empfehlen, der Verfügung „z.d.A.“ eine Begründung in Form eines Vermerks voranzustellen.

In Angelegenheiten, in denen eine weitere Stelle zu beteiligen ist, wird der Entwurf mit den zur Entscheidung notwendigen Unterlagen den Mitwirkenden zur Mitzeichnung zugeleitet, wobei diese und ihre Reihenfolge im Entwurf auszuweisen sind. Die Mitzeichnung geht der abschließenden Bearbeitung und der Schlusszeichnung voraus.

Bestehen Bedenken gegen den Entwurf, so sind diese zu erörtern. Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, ist unverzüglich ein Gegenvorschlag zu entwerfen und zu erläutern.

In Ausnahmefällen (besondere Dringlichkeit) können den mitzeichnenden Stellen Entwurfsabschnitte mit dem Zusatz zugeleitet werden, dass ihr Einverständnis angenommen wird, wenn Bedenken nicht innerhalb einer bestimmten Frist geltend gemacht werden.

Entwürfe, die von Vorgesetzten zu unterzeichnen sind oder zur Mitzeichnung bzw. vor Abgang zur Kenntnis vorgelegt werden, sind von der Verfasserin/dem Verfasser am Ende mit

Namenszeichen und Datum zu versehen und mit den für die Entscheidung notwendigen Unterlagen auf dem Dienstweg vorzulegen. Vorgesetzte zeichnen den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und Datum.

### 13. Kommunikation

In geeigneten Fällen sollen Informationen, Rückfragen und Abstimmungen telefonisch oder per E-Mail erfolgen.

Schriftliche Mitteilungen oder Beteiligungen sollen den zugrundeliegenden Sachverhalt ohne besonderen Aufwand erkennen lassen. Zuschriften und Vermerke müssen die Verfasserin/den Verfasser und das Datum der Erstellung erkennen lassen. Texte, Tabellen und Übersichten, die überarbeitet bzw. aktualisiert werden, müssen den Stand der Bearbeitung sowie ggf. die zeitliche Zuordnung der Daten und Fakten kenntlich machen.

Anträge, Anfragen, Beschwerden u.a. Schriftstücke sind in angemessener Zeit, d.h. je nach Sachlage, spätestens innerhalb von vier Wochen, zu beantworten; ggf. ist eine Zwischennachricht zu geben.

### 14. Presse, Hörfunk und Fernsehen

Für Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen ist die Pressestelle der Hochschule zuständig. Dabei wird diese im Benehmen mit den fachlich zuständigen Bereichen tätig.

### 15. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung ist Grundlage des Handelns der Verwaltung. Alle Beschäftigten müssen sich daher mit dem Inhalt der Geschäftsordnung vertraut machen. Auch sollen sie sich aktiv für ihre Realisierung und Weiterentwicklung einsetzen.

Diese Geschäftsordnung einschließlich der Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung tritt am 1. August 2004 in Kraft und wird als schriftliche Veröffentlichung sowie im Interent jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter bekannt gemacht.

Mit gleichem Datum verliert die bisherige Geschäftsordnung ihre Gültigkeit.

Bochum, den 23.07.2004



G. Möller  
Kanzler