

Geschäftsordnung für die Zentrale Universitätsverwaltung (GO-ZUV) der Universität Potsdam

Inhalt

1. Geltungsbereich
2. Allgemeine Grundsätze
3. Aufbau der Zentralen Universitätsverwaltung
4. Grundsätze der Zusammenarbeit
5. Geschäftsablauf
6. Rechtsangelegenheiten
7. Erreichbarkeit und Abwesenheit
8. Schriftverkehr
9. Aktenführung
10. Siegelung und Beglaubigung
11. Compliance und Korruptionsprävention
12. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
13. Inkrafttreten

1. Geltungsbereich

(1) Die Geschäftsordnung der Zentralen Universitätsverwaltung (GO-ZUV) regelt die Organisation und den Geschäftsablauf der Verwaltung¹ intern und das Zusammenwirken mit allen zentralen und dezentralen Bereichen, die Verwaltungsaufgaben in Zusammenarbeit mit der ZUV erfüllen. Zusammen mit dem Geschäftsverteilungsplan der ZUV (GVPL-ZUV) dient sie der Abwicklung aller anfallenden Dienstgeschäfte.

(2) Die Geschäftsordnung ist eine Grundlage des Handelns der Verwaltung und gilt für alle Mitarbeitenden der ZUV.

(3) Die verwendeten Funktions-, Amts-, Dienst- und andere Bezeichnungen gelten für alle Geschlechertypen.

2. Allgemeine Grundsätze

(1) Die ZUV ist eine Einrichtung der Universität Potsdam zur Unterstützung des Wissenschaftsbetriebes. Sie berät alle Bereiche, Institutionen und Personen innerhalb der Universität bei der Umsetzung ihrer universitären Aufgaben, strukturiert die betrieblichen Abläufe und achtet auf die Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen.

(2) Bei der Erledigung von Verwaltungsaufgaben stehen fachliche Qualität, Serviceorientierung und Verlässlichkeit im Vordergrund.

(3) Die Verwaltung wirkt auf eine sparsame und wirtschaftliche Nutzung der der Universität zur Verfügung stehenden Mittel und Ressourcen hin.

3. Aufbau der Zentralen Universitätsverwaltung

3.1 Organisationsstruktur

(1) Die Verwaltung besteht aus der Kanzlerin oder dem Kanzler, ihren oder seinen Stabsstellen, aus den Dezernaten mit Referaten und ggf. Sachgebieten sowie Abteilungen mit Bereichen. Die Betriebseinheit HGP-UP wird wie ein Dezernat behandelt. In den Organisationseinheiten² können Stabsstellen eingerichtet werden. Eine Übersicht ist im Organigramm und im GVPL-ZUV dargestellt.

(2) Es können befristet Projektgruppen eingesetzt werden, die für die Dauer ihres Bestehens Befugnisse zur Erfüllung ihrer Aufgaben erhalten.

¹ Im Folgenden ZUV oder Verwaltung.

² Organisationseinheiten bilden den Oberbegriff für Dezernate, Abteilungen, Betriebseinheiten, Referate, Bereiche und Sachgebiete.

3.2 Kanzlerin oder Kanzler

- (1) Die Kanzlerin oder der Kanzler leitet die ZUV unter Verantwortung der Präsidentin oder des Präsidenten³. Sie oder er ist Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt.
- (2) Die Kanzlerin oder der Kanzler vertritt die Präsidentin oder den Präsidenten in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten⁴ und ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Leitungen der Dezernate und Abteilungen.
- (3) Der oder die Vertreterin oder Vertreter der Kanzlerin oder des Kanzlers übernimmt die Abwesenheitsvertretung im Sinne organisatorischer Zuständigkeiten und der Außenvertretung im laufenden Geschäftsverkehr. Grundsätzliche Angelegenheiten sollen mit der Kanzlerin oder dem Kanzler abgestimmt werden.
- (4) Die Funktion des oder der Beauftragten für den Haushalt wird bei Abwesenheit der Kanzlerin oder des Kanzlers von der Dezernentin oder vom Dezernenten für Haushalt und Beschaffung übernommen.

3.3 Dezernatsleitungen

- (1) Die Dezernentinnen oder Dezernenten leiten das Dezernat. Sie stellen die sach- und fachgerechte Abarbeitung der ihrem Dezernat zugewiesenen Aufgaben und den geordneten Ablauf der Dienstgeschäfte sicher. Von grundsätzlichen Angelegenheiten im Geschäftsablauf ist die Kanzlerin oder der Kanzler in Kenntnis zu setzen.
- (2) Die Dezernentinnen oder Dezernenten sind Vorgesetzte der Mitarbeitenden ihres Dezernates.
- (3) Für Abteilungsleitungen gilt das Entsprechende.

3.4 Referatsleitungen

- (1) Die Referatsleitungen sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte in ihrem Referat, insbesondere für die Koordinierung der Arbeit der einzelnen Sachgebiete sowie der sachgerechten Beteiligung anderer Referate oder Dezernate verantwortlich. Sie haben für den ordnungsgemäßen Ablauf des Geschäftsbetriebes in ihrem Referat zu sorgen.
- (2) Referatsleitungen erteilen fachliche Weisungen an alle in ihrem Referat tätigen Mitarbeitenden. In Abstimmung mit den Dezernatsleitungen/ Abteilungsleitungen und ggfls. mit dem Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten können sie auch weitere Vorgesetztenfunktionen ausüben. In Personalangelegenheiten, die ihr Referat betreffen, sind sie zu beteiligen.

3.5 Sachgebiets- und Bereichsleitungen

- (1) Die Sachgebiets- und Bereichsleitungen sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte in ihrem Sachgebiet bzw. Bereich, insbesondere für die Koordinierung der Arbeit sowie der sachgerechten Beteiligung anderer Organisationseinheiten verantwortlich. Sie haben für den ordnungsgemäßen Ablauf des Geschäftsbetriebes in ihrer Organisationseinheit zu sorgen.
- (2) Die Sachgebiets- und Bereichsleitungen haben ein fachliches Weisungsrecht für die in ihrem Sachgebiet bzw. Bereich tätigen Mitarbeitenden.

3.6 Mitarbeitende

Die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der einzelnen Mitarbeitenden sind in allgemeiner Form im GVPL-ZUV dargestellt. Die Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass die ihnen übertragenen Aufgaben sachgerecht und termingerecht erfüllt werden.

3.7 Stellvertretung

- (1) Die Stellvertretungen in den Organisationseinheiten sind dem GVPL-ZUV zu entnehmen.

³ Gemäß § 67 BbgHG.

⁴ Gemäß §13 Abs. 3 Grundordnung der UP

(2) Die stellvertretende Person soll im Vertretungsfall rechtzeitig verständigt und über etwa anfallende wichtige Dienstgeschäfte unterrichtet werden. Sie hat nach Beendigung der Vertretung die vertretene Person über wichtige Angelegenheiten in Kenntnis zu setzen.

(3) Für jede Mitarbeitende soll eine Stellvertretung benannt werden.

4. Grundsätze der Zusammenarbeit

(1) Alle Leitungen sind für die Erreichung der Arbeitsziele verantwortlich und sorgen für deren Fortschreibung sowie Erfolgskontrolle. Sie sorgen für eine umfassende und vertrauensvolle Zusammenarbeit sowie für offene und kooperative Arbeitsabläufe.

(2) Für jeden Verwaltungsvorgang ist ein Dezernat oder eine Abteilung federführend zuständig.

(3) In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Organisationseinheiten betreffen, ist die federführende Organisationseinheit verpflichtet, die von der Sache betroffenen anderen Organisationseinheiten zu beteiligen und für die vollständige Beteiligung verantwortlich. Federführend ist die Stelle, die nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit überwiegend zuständig ist. Bei Zweifeln über die Zuständigkeit entscheidet die Kanzlerin oder der Kanzler.

(4) Die Beteiligung erfolgt in der Regel durch Einbeziehung in den Arbeitsprozess und Mitzeichnung. Damit übernimmt das beteiligte Dezernat die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung der Angelegenheit, soweit es davon betroffen wird. Mitzeichnungspflichtige Vorgänge müssen den zu beteiligenden Dezernaten vorgelegt werden, so dass eine ordnungsgemäße Bearbeitung möglich ist.

(5) Bei Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen ist das Dezernat für Haushalt und Beschaffung zu beteiligen.

(6) Bei grundsätzlichen Angelegenheiten, die das Personal oder die Personalentwicklung betreffen, ist das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten zu beteiligen.

(7) Vorlagen der Universitätsverwaltung an Organe und Gremien der Universität sind über die Kanzlerin oder den Kanzler vorzulegen.

(8) Die Vertretung der Dienststelle gegenüber den Personalräten, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung erfolgt ausschließlich durch Präsidentin oder Präsident, Kanzlerin oder Kanzler oder Dezernentin oder Dezernent für Personal- und Rechtsangelegenheiten.

5. Geschäftsablauf

5.1 Bearbeitung der Vorgänge

(1) Vorgänge sind möglichst zügig zu bearbeiten. Wenn es sich abzeichnet, dass eine längere Bearbeitungszeit zu erwarten ist, ist ein Zwischenstand zu geben.

(2) Im Zuge der Bearbeitung eines Vorgangs wird ein Vermerk erstellt, der den Sachverhalt und die erreichten Ergebnisse kompakt darstellt. Über die weiteren Bearbeitungsschritte zu einem Vorgang ist eine Verfügung vorzuformulieren, durch die die nachfolgenden Bearbeitungsaufgaben strukturiert werden. Die einzelnen Punkte der Verfügung sind zu nummerieren. Alle zur Mitzeichnung aufzufordernden und alle Kenntnis erhaltenden Stellen sind aufzuführen. Die Verfügung ist zum Vorgang zu nehmen.

(3) Die Bestätigung der Verfügungen und Zustimmung oder Stellungnahme zu Vorgängen erfolgt auf dem Dienstweg. Der Dienstweg ist hierarchisch von der oder dem Bearbeitenden über die jeweiligen Vorgesetzten bis zur schlusszeichnenden Ebene aufgebaut. Die jeweiligen Ebenen des Dienstweges versehen den Vorgang mit ihrem Sichtvermerk und ggfls. weiteren Kommentaren. Als Sichtvermerke gelten Namenszeichen (Paraphe) mit Datum.

(4) Die schlusszeichnende Ebene eines Vorganges richtet sich nach der Schlusszeichnungsregelung (vgl. 5.3) oder der Verfügung auf dem Bezugsvorgang (vgl. 5.2). Ergibt sich daraus die schlusszeichnende Ebene nicht eindeutig, entscheidet die Dezernats-/Abteilungsleitung über die schlusszeichnende Ebene.

(5) Die oder der Bearbeitende versieht die Verfügung mit ihrem oder seinem Namenszeichen, ggf. Geschäftszeichen und dem Datum und gibt den Vorgang auf den Dienstweg. Bei Vorlage eines Schriftstückes zur Unterschrift ist immer der zum Verständnis notwendige Vorgang mit vorzulegen, einschließlich einer Zusammenfassung des Sachverhaltes.

(6) Geschäftszeichen sind im Geschäftsverteilungsplan (GVPL-ZUV) festgelegt.

(7) Als Schluss ist je nach Sachlage anzuordnen:

| | |
|------------------|--|
| WVL/WV z.d.A. | Wiedervorlage; wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist zu den Akten; wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist |
| z.V. | zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist |

(8) Jedes Dokument, das auf den Dienstweg gegeben oder als Anlage beigelegt wird, ist mit dem Namen der bearbeitenden Person, mit dem Datum der Bearbeitung bzw. Aktualisierung und ggf. mit der Angabe der Quellen zu versehen.

(9) Aktenvermerke sind Vorgänge mit der alleinigen Verfügung „z.d.A.“ Sie sind mit dem Geschäftszeichen zu versehen und von den Verfassenden mit Datumsangabe zu unterzeichnen.

(10) Der Inhalt als "vertraulich" gekennzeichnete Vorgänge darf Unbefugten nicht bekannt werden.

(11) Personalangelegenheiten sind vertraulich zu behandeln. Personalakten, Personalunterlagen und Studierendenakten sind unter Verschluss zu halten.

(12) Schriftstücke können analog oder elektronisch unterzeichnet werden, wenn die entsprechenden Fachregelungen dies zulassen.

(13) Datenschutz- und sicherheitsrechtliche Bestimmungen sind einzuhalten.

5.2 Vermerke im Geschäftsablauf

Die u.a. auf den Eingängen angebrachten Arbeitshinweise haben folgende Bedeutung:

| | |
|------------|---|
| AE | Antwortentwurf (dem Unterzeichner vorzulegen) |
| bR/Rsp. | bitte Rücksprache |
| BuB ... | Bitte um Beteiligung des Bereichs ... |
| KvA ... | Kenntnisnahme durch ... vor Abgang |
| KnA ... | Kenntnisnahme durch ... nach Abgang |
| Stgn ... | Stellungnahme |
| ZvA ... | Zustimmung durch ... vor Abgang |
| WVL/WV ... | Wiedervorlage am ... oder bei Organisationseinheit... |

5.3 Hinweis auf weitere Dienstanweisungen

(1) Die Schlusszeichnung wird in der Dienstanweisung für die Regelung von Schlusszeichnungen geregelt.

(2) Der Schriftverkehr der ZUV mit Adressaten inner- und außerhalb der Universität Potsdam wird in der „Dienstanweisung für die Verwendung von Briefköpfen und des Logos der Universität Potsdam“ geregelt.

(3) Die Regelungen zum Corporate Design der Universität Potsdam sind im Leitfaden zum Print- und Webdesign festgelegt. Sie gelten für sämtliche Belange und Anlässe, in denen die Universität Potsdam im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Broschüren, Visitenkarten, Einladungen, Internetseiten u. a.) auftritt.

6. Rechtsangelegenheiten

(1) Soweit ein Vorgang rechtliche Probleme aufwirft, ist das Justizariat zu beteiligen. Die Verwaltungsvorgänge sind vollständig und möglichst mit einer Sachverhaltsdarstellung zur Kenntnis zu bringen.

(2) Ausnahmen betreffen studien- und prüfungsrechtliche Angelegenheiten, die im Dezernat für Studienangelegenheiten bearbeitet werden. Bei rechtlichen Vorgängen in Verbindung mit Studierendenangelegenheiten ist das Dezernat für Studienangelegenheiten zu beteiligen.

(3) Das Justizariat führt grundsätzlich die Rechtsstreitigkeiten der Universität Potsdam, sofern nicht eine andere Regelung durch die Präsidentin oder den Präsidenten im Einvernehmen mit der Kanzlerin oder dem Kanzler erfolgt.

7. Erreichbarkeit und Abwesenheit

(1) Während der Arbeitszeit ist die Erreichbarkeit der Ansprechpersonen einer Organisationseinheit sicherzustellen.

(2) Bei geplanter Abwesenheit sind geeignete organisatorische Maßnahmen (z. B. Rufumleitung, Einschaltung des Anrufbeantworters) zu treffen. Bei Abwesenheit, die länger als einen Arbeitstag andauert, ist bei persönlichen Mailaccounts die automatische Abwesenheitsbenachrichtigung des E-Mailprogramms in deutscher und möglichst in englischer Sprache zu aktivieren. Hierbei ist eine alternative Ansprechperson zu benennen.

(3) Auf die jeweils geltenden Regelungen für Homeoffice und Alternierende Wohnraumarbeit wird verwiesen.

8. Schriftverkehr

8.1 Posteingänge und -verteilung

(1) Der eingehende Schriftverkehr (z.B. Briefe, E-Mails oder andere elektronische Sendungen) ist regelmäßig zu lesen und zu bearbeiten.

(2) Wichtiger Schriftverkehr ist an die vorgesetzte Person weiterzuleiten. Bei Abwesenheit der angeschriebenen Mitarbeitenden sind wichtige E-Mails durch den Absendenden umgehend an die genannte Vertretung in der Abwesenheitsnotiz weiterzuleiten.

(3) Eingehende Post und internes Schriftgut werden über die Postfächer verteilt bzw. durch den Botendienst befördert.

(4) Die Eingänge für die Präsidentin oder den Präsidenten werden ihr oder ihm zugeleitet, der sie mit ihrem oder seinem Sichtvermerk versieht. Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Eingänge an die Kanzlerin oder den Kanzler weiter, die ihren oder der seinen Sichtvermerk vornimmt und dann die Post an die federführend zuständige Organisationseinheit weiterleitet.

(5) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Postrichtlinie.

8.2 Postausgang

(1) Die unterzeichneten Schriftstücke gehen an die Bearbeiterinnen und Bearbeiter zurück. Diese organisieren den Postausgang. Das Datum des Postausgangs ist auf der Verfügung zu vermerken.

(2) Bei E-Mails sind die Zeichnungsbefugnisse zu beachten, ggf. sind die E-Mails im Namen der unterschriftsberechtigten Person nach deren Genehmigung abzusenden. E-Mails ersetzen nicht die Schriftform, wenn diese gesetzlich vorgeschrieben ist.

(3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Postrichtlinie.

9. Aktenführung

(1) Die Mitarbeitenden haben Akten sorgfältig zu führen und abzulegen.

(2) Aktenordnung und Aktenplan werden als Dienstanweisung gesondert herausgegeben.

10. Siegelung und Beglaubigung

(1) Die Kanzlerin oder der Kanzler ermächtigt die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Mitarbeitenden in schriftlicher Form.

(2) Es gelten die Bestimmungen der Verwaltungsrichtlinie zu Dienstsiegeln und zur Beglaubigung an der Universität Potsdam.

11. Compliance und Korruptionsprävention

Mitarbeitende haben sich mit den Grundsätzen des gesetzestreuen und verantwortungsbewussten Handelns (Compliance) sowie den weitergehenden für die Universität Potsdam geltenden Regelwerken vertraut zu machen und ihr Handeln danach zu richten.

12. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Mündliche oder schriftliche Mitteilungen an die Medien sowie auf Internetseiten und Social Media-Beiträge sind der Präsidentin oder dem Präsidenten, der Kanzlerin oder dem Kanzler oder dem Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit oder den von ihnen im Einzelfall ausdrücklich Ermächtigten vorbehalten, sofern nicht für einzelne Organisationseinheiten Ausnahmen getroffen wurden.

13. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam in Kraft. Sie ersetzt die Geschäftsordnung vom 1. November 1995.

Potsdam, den 4. März 2022

gez. Karsten Gerlof
Kanzler