Richtlinie zu Schlusszeichnungen an der Universität Potsdam

Mit dieser Richtlinie wird die analoge und elektronische Schlusszeichnung für die Universität Potsdam geregelt und das Ziel verfolgt, die äußere Gestaltung der dienstlichen Korrespondenz einem einheitlichen Erscheinungsbild zu unterziehen.

1. Grundsätze der Schlusszeichnung

Wer einen Verfügungsentwurf schlusszeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für
1. die Zuständigkeit,
2. die Form und den Inhalt des Schriftstücks,
3. die richtige Ausführung des erteilten Auftrages,
4. die Beteiligung derjenigen, deren Mitwirkung vorgeschrieben oder erforderlich ist und
5. die zutreffende Weitergabe des Vorgangs.

Die Schlusszeichnung erfolgt in den einzelnen Organisationseinheiten im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeiten, sofern nicht eine andere Festlegung getroffen wurde.

Erfolgt die Schlusszeichnung nicht in den Organisationseinheiten im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit, sind diese Festlegungen in einem Schlusszeichnungskatalog im Intranet der Universität Potsdam zu veröffentlichen. Dies gilt auch für die Schlusszeichnungsrechte, die sich die Mitglieder des Präsidiums vorbehalten haben.

In den Organisationseinheiten erfolgt die Schlusszeichnung durch die jeweiligen Leitenden, sofern diese nicht abweichende Festlegungen treffen. Treffen die jeweiligen Leitenden der Organisationseinheiten abweichende Festlegungen im Rahmen ihres Schlusszeichnungsrechtes, ist das für sie zuständige Präsidiumsmitglied darüber in Kenntnis zu setzen, dies gilt auch für Änderungen.

2. Besondere Schlusszeichnung

Die Mitglieder des Präsidiums unterzeichnen für die Vorgänge des jeweiligen Aufgabengebietes:
1. Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Hochschule,
2. Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten haben.

Alle Vorgänge, die dem Präsidenten bzw. der Präsidentin durch die Zentrale Universitätsverwaltung zur Schlusszeichnung vorgelegt werden, sind über den Kanzler bzw. die Kanzlerin an den Präsidenten bzw. die Präsidentin zu richten.

3. Schlusszeichnungsformen

Es unterzeichnen:
1. Der Präsident bzw. die Präsidentin mit Namen ohne Zusatz,
2. die Vertretung des Präsidenten bzw. der Präsidentin mit dem Zusatz „in Vertretung“ in Fällen der Vertretung des Präsidenten bzw. der Präsidentin,
3. der Kanzler bzw. die Kanzlerin mit Namen ohne Zusatz (ausgenommen Nr. 2),
4. die Vertretung des Kanzlers bzw. der Kanzlerin mit dem Zusatz „in Vertretung“ in Fällen der Vertretung des Kanzlers bzw. der Kanzlerin, mit dem Zusatz „im Auftrag“ in Fällen der Vertretung des Präsidenten bzw. der Präsidentin,
5. alle Funktionsträger mit Namen ohne Zusatz [1],
6. alle anderen Zeichnungsberechtigten grundsätzlich mit dem Zusatz „im Auftrag“.

Wenn die Form der Unterzeichnung gesetzlich nicht geregelt ist, dann kann grundsätzlich eine Unterzeichnung mit Namenszeichen erfolgen (analog oder per einfacher elektronischer Signatur).

[1] Z.B. Personalratsvorsitzende, Datenschutzbeauftragte, Dekane

4. Mit- und Schlusszeichnung

Schriftstücke oder Vorgänge, die nicht vom Verfassenden selbst unterzeichnet werden, werden im Rahmen der Mitzeichnung auf einer Verfügung vom Verfassenden sowie ggf. beteiligten Personen bzw. Organisationseinheiten mit Namenszeichen und Datum versehen. Bei der elektronischen Vorgangsbearbeitung ersetzt die elektronische Signatur das Namenszeichen. Wer abschließend zeichnet, zeichnet die Verfügung mit Namenszeichen sowie das Original mit Unterschrift bzw. elektronischer Signatur und setzt das Datum.

5. Verwendung von Briefbögen der Universität Potsdam

Im Rahmen der Korrespondenz mit Adressaten außerhalb der Universität Potsdam sind ausschließlich die im Intranet der Universität Potsdam zur Verfügung gestellten Muster-Briefbögen zu verwenden. Alle Struktureinheiten, Beauftragte und Funktionsträger in der Verwaltung und den zentralen Einrichtungen führen im Briefkopf das Logo der Universität Potsdam sowie die Bezeichnung der jeweiligen Struktureinheit bzw. des Beauftragten oder des Funktionsträgers. Ebenfalls ist bei Struktureinheiten der bzw. die Bearbeitende und die entsprechenden Kontaktdaten in den Briefkopf aufzunehmen.

Sofern der Präsident bzw. die Präsidentin oder der Kanzler bzw. die Kanzlerin schlusszeichnen, hat im Briefkopf die Angabe „Der Präsident“ bzw. „Die Präsidentin“ oder „Der Kanzler“ bzw. „Die Kanzlerin“ zu erfolgen.

6. Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen in Kraft. Sie ersetzt die Dienstanweisung für die Regelung von Schlusszeichnungen vom 2. Oktober 2012 sowie die Dienstanweisung für die Verwendung von Briefköpfen und des Logos der Universität Potsdam vom 2. Juni 2015.

Potsdam, den 22. April 2024

gez. Prof. Oliver Günther, Ph.D.
Präsident