

Fachhochschule
Dortmund

University of Applied Sciences

Geschäftsordnung der Hochschulverwaltung der Fachhochschule Dortmund

Vorwort

Die zentrale Hochschulverwaltung ist nach ihrem Selbstverständnis zum Wohle der Fachhochschule Dortmund als Ganzes tätig. Sie handelt als moderner Dienstleistungsbetrieb, dessen Ziel es ist, einerseits die Lehrenden bei ihren Aufgaben in Forschung, Lehre und Weiterbildung und andererseits die Lernenden auf ihrem Weg bestmöglich zu unterstützen.



Diese Zielsetzung kann nur durch ein verantwortungsvolles, leistungsbereites, ressourcensparendes und zukunftsorientiertes Verwaltungsteam erreicht werden. Jede Beschäftigte bzw. jeder Beschäftigte trägt mit der Erfüllung der ihr oder ihm übertragenen Aufgaben dazu bei. Das bedeutet, dass alle für die Erreichung der Zielsetzung wichtig, aber insoweit auch verantwortlich sind.

Die vorliegende Geschäftsordnung regelt Verantwortlichkeiten und Geschäftsprozesse, die für die Fachhochschule Dortmund als moderner Dienstleistungsbetrieb unumgänglich sind.

Gerade jetzt, da die Verwaltung der Fachhochschule gravierende Umstrukturierungen nach dem Hochschulgesetz erlebt und zukünftig umzusetzen hat, kann auf eine Regelung von Verantwortlichkeiten und Geschäftsprozessen nicht verzichtet werden.

Die Geschäftsordnung soll zur Arbeitserleichterung beitragen und die Zielerreichung fördern.

Rolf Pohlhausen
Kanzler

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Aufgaben der Hochschulverwaltung
3. Aufbau der Hochschulverwaltung
4. Geschäftsverteilungsplan
5. Kanzlerin bzw. Kanzler
6. Dezernentinnen und Dezernenten
7. Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter
8. Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
9. Vertretung
10. Führung
11. Posteingang und Postausgang/Postverteilung
12. Geschäftsablauf
13. Qualitätsmanagement
14. Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis
15. Schlusszeichnung
16. Dienstsiegel, Beglaubigungen von Abschriften und Ablichtungen
17. Fristen
18. Wiedervorlage
19. Schriftform, Aktenvermerke, Telefonate
20. E-Mail, Intranet
21. Dienstzeiten
22. Dienstreisen, Urlaub, Abwesenheit von der Dienststelle
23. Umläufe, Amtliche Bekanntmachungen
24. Corporate Design
25. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
26. Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung
27. Datenschutz
28. Inkrafttreten

1. Zweck und Geltungsbereich

- 1.1 Diese Geschäftsordnung legt die Grundsätze für den organisatorischen Aufbau der Verwaltung der Fachhochschule Dortmund fest und regelt den Geschäftsablauf. Bei ihrem Vollzug ist das Gesamtinteresse der Hochschule zu berücksichtigen.
- 1.2 Die Geschäftsordnung ist für die Beschäftigten der Verwaltung verbindlich. Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit der Geschäftsordnung vertraut zu machen und sich aktiv für ihre Umsetzung und Weiterentwicklung einzusetzen. Sie wird den Beschäftigten bei Dienstantritt ausgehändigt und ist zusätzlich ins Intranet eingestellt.
- 1.3 Die Geschäftsordnung kann von den Fachbereichen und Betriebseinheiten der Fachhochschule Dortmund, die keine eigene Geschäftsordnung haben, entsprechend angewendet werden.

2. Aufgaben der Hochschulverwaltung

Die Hochschulverwaltung sorgt für die Erfüllung der Aufgaben der Hochschule in Planung, Verwaltung und Rechtsangelegenheiten. Dabei hat sie auf die wirtschaftliche Verwendung der Haushaltsmittel und auf eine wirtschaftliche Nutzung der Hochschulinrichtungen hinzuwirken. Auch die Verwaltungsangelegenheiten der Organe und Gremien der Hochschule werden ausschließlich durch die Hochschulverwaltung wahrgenommen. Sie unterstützt insbesondere die Dekaninnen und Dekane bei ihren Aufgaben (§ 43 HG NRW).

3. Aufbau der Hochschulverwaltung

- 3.1 Grundeinheiten der Hochschulverwaltung sind die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bestimmten Sachgebieten zugeordnet werden und in Dezernaten zusammengefasst sind. Im Bedarfsfall werden Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter eingesetzt, denen mehrere Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter unterstehen.
- 3.2 Unmittelbare Vorgesetzte bzw. unmittelbarer Vorgesetzter der Dezernatsleitungen ist die Kanzlerin bzw. der Kanzler. Unmittelbare Vorgesetzte bzw. unmittelbarer Vorgesetzter der Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter sind die jeweiligen Dezernatsleitungen. Unmittelbare Vorgesetzte bzw. unmittelbarer Vorgesetzter der Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter sind die jeweiligen Abteilungsleitungen.
- 3.3 Die Beschäftigten in der Verwaltung der Fachbereiche und Betriebseinrichtungen werden den Fachbereichen und Betriebseinrichtungen zugewiesen. Unmittelbare Vorgesetzte sind die Dekanin bzw. der Dekan oder die Leitung der Zentralen Einrichtung.
- 3.4 Die organisatorische Gliederung der zentralen Verwaltung wird im Organisationsplan festgelegt.

4. Geschäftsverteilungsplan

- 4.1 Die Aufgabenzuordnung im Geschäftsverteilungsplan erfolgt grundsätzlich im Sinne einer ganzheitlichen Vorgangsbearbeitung.

- 4.2 Aus dem Geschäftsverteilungsplan werden die einzelnen Tätigkeiten und Aufgaben abgeleitet. Die Dezernatsleitungen legen die entsprechenden Kompetenzen in Aufgabenbeschreibungen fest.

5. Kanzlerin bzw. Kanzler

- 5.1 Als Mitglied des Rektorats leitet die Kanzlerin oder der Kanzler die Hochschulverwaltung (§ 44 Abs. 1 HG). Sie bzw. er koordiniert die Dezernate und trifft die organisatorischen und personellen Vorkehrungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben.
- 5.2 Sie bzw. er überwacht die Einhaltung der Beteiligungspflichten und trägt Sorge für die Einheitlichkeit des Handelns der Hochschulverwaltung. Sie bzw. er stellt sicher, dass die Beschäftigten über alle Angelegenheiten von genereller Bedeutung regelmäßig unterrichtet werden.
- 5.3 Die Kanzlerin bzw. der Kanzler entscheidet in Fällen, die wegen ihrer allgemeinen Bedeutung über den Geschäftsbereich eines Dezernates hinausgehen oder in denen sich beteiligte Dezernentinnen und Dezernenten nicht einigen können.
- 5.4 Sie bzw. er trifft die Entscheidungen über die Geschäftsverteilung und erlässt die Geschäftsordnung.
- 5.5 Die Kanzlerin bzw. der Kanzler ist Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter der Beschäftigten der Hochschulverwaltung, der nicht wissenschaftlichen Beschäftigten der Fachbereiche und der Zentralen Einrichtungen sowie der dem Rektorat zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- 5.6 Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann sich in persönlichen Angelegenheiten unmittelbar an die Kanzlerin bzw. den Kanzler wenden.

6. Dezernentinnen und Dezernenten

- 6.1. Die Dezernentinnen und Dezernenten vertreten die Angelegenheiten ihres Dezernats gegenüber anderen Bereichen der Hochschule.
- 6.2 Sie legen die Arbeitsziele und- schwerpunkte des Dezernats fest und koordinieren die Arbeit der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter bzw. Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Sie entscheiden in Fällen von besonderer Tragweite und Bedeutung.

7. Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

Neben den ihnen zur Erledigung übertragenen Aufgaben (Sachbearbeitung) koordinieren und überwachen die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter die Tätigkeiten der ihnen zugeordneten Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter.

8. Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

- 8.1 Im Rahmen einer vertrauensvollen und partnerschaftlichen Zusammenarbeit bearbeiten die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die ihnen übertragenen Aufgaben selbständig und eigenverantwortlich, so gewissenhaft, zügig und wirtschaftlich wie möglich.
- 8.2 Sie unterrichten die Abteilungsleitungen bzw. die Dezernatsleitungen von wichtigen Vorgängen und bei Arbeitsüberlastung.
- 8.3 Sie sollten persönlichen Fortbildungsbedarf erkennen und anmelden.

9. Vertretung

- 9.1 Die Kanzlerin bzw. der Kanzler bestimmt eine Dezernentin oder einen Dezernenten zu ihrer bzw. seiner Vertretung. Sollte diese ebenfalls verhindert sein, wird sie bzw. er durch eine Dezernentin bzw. einen Dezernenten, die bzw. der durch den Kanzler bestimmt wird, vertreten.
- 9.2 Die Vertretung für die Dezernentinnen und Dezernenten ist dezernatsintern zu regeln.
- 9.3 Für die Fälle vorübergehender Abwesenheit sollen an den Arbeitsplätzen Stellvertretungen benannt werden. Die Aufgaben der zu vertretenden bzw. des zu Vertretenden werden bei kurzfristiger Abwesenheit im Regelfall Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern aus dem selben Aufgabengebiet übertragen, die sicherstellen, dass wichtige Vorgänge bearbeitet werden.

10. Führung

- 10.1 Die Vorgesetzten sind für die Personalführung verantwortlich.
- 10.2 Im Benehmen mit den Beschäftigten legt die bzw. der Vorgesetzte die Arbeitsziele fest und macht übergeordnete Zusammenhänge deutlich. Dabei sind Zeitgrenzen und Prioritäten festzulegen. Die Vorgesetzten sowie Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter haben sich regelmäßig, rechtzeitig und umfassend gegenseitig zu unterrichten.
- 10.3 Die Vorgesetzten weisen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in die Aufgabengebiete ein. Sie steuern, koordinieren und optimieren die Arbeitsabläufe.
- 10.4 Die Vorgesetzten unterstützen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter mit Hinweisen und Maßnahmen und kontrollieren die Erreichung der Arbeitsziele. Dabei ist die ausgesprochene Anerkennung so wichtig wie die berechnete Kritik.
- 10.5 Die Vorgesetzten setzen sich für die kontinuierliche Qualifizierung der Beschäftigten ein, geben Raum für Kreativität und fördern die Arbeitszufriedenheit.
- 10.6 Im Rahmen der Personalentwicklung sollen Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eingeführt werden. Die Gespräche sollen dazu beitragen, dass die Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen den Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern verbessert wird und eine offene und von gegenseitigem Vertrauen getragene Atmosphäre zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern geschaffen wird. Außerdem soll der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter Gelegenheit gegeben wer-

den, in der Beurteilung der Arbeitsergebnisse seine eigene Leistungseinschätzung mit der seines Vorgesetzten zu vergleichen. Seine persönliche Standortbestimmung wird ihm dadurch erleichtert. Näheres insbesondere über die Information und Schulung aller Beteiligten ist in dem Verfahren über die Gespräche zu regeln.

11. Posteingang und Postausgang / Postverteilung

- 11.1 Die Bearbeitung und Verteilung der Eingangspost erfolgt in der Poststelle entsprechend der Postordnung der Fachhochschule Dortmund. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in der Poststelle achtet darauf, dass die dort befindliche Post auch im Falle von Abwesenheit von niemandem eingesehen werden kann. Zugang zu der in der Poststelle befindlichen Post haben neben der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter der Poststelle nur die Leitung der zentralen Dienste sowie die Dezernatsleitung der Poststelle.
- 11.2 Die Dezernatsleitungen unterrichten die Kanzlerin bzw. den Kanzler über alle bedeutenden Eingänge ihres Geschäftsbereichs. Posteingänge, die nach ihrer Bedeutung der Rektorin bzw. dem Rektor vorzulegen sind, werden vom Sekretariat der Kanzlerin bzw. des Kanzler an das Sekretariat der Rektorin bzw. des Rektors weitergeleitet.
- 11.3 Interne Posteingänge werden von den Empfängern mit Eingangsvermerk versehen.
- 11.4 Die Empfängerinnen bzw. Empfänger von Faxen, E-Mails und interner Post entscheiden nach der Bedeutung des Inhaltes, ob diese der Rektorin bzw. dem Rektor, der Kanzlerin bzw. dem Kanzler oder den Dezernatsleitungen zur Kenntnis gegeben werden müssen.
- 11.5 Ausgehende Post wird von den sachbearbeitenden Stelle versandfertig gemacht und an die Poststelle gegeben.

12. Geschäftsablauf

- 12.1 Der Dienstweg ist grundsätzlich einzuhalten. In Ausnahmefällen sind die Vorgesetzten im Nachhinein zu unterrichten. Die internen und externen Posteingänge werden mit einem Sichtvermerk und bei Bedarf mit einem Arbeitsvermerk versehen.
- 12.2 Für die Sicht und Arbeitsvermerke benutzen :
- | | |
|--------------------------------|---------------|
| die Rektorin oder der Rektor | den Grünstift |
| die Kanzlerin oder der Kanzler | den Rotstift. |
- 12.3 Es bedeuten :
- | | |
|---|---------------------------------------|
| Strich in Farbstift oder Namenszeichen | = Kenntnis genommen (Sichtvermerk) |
| B/Mz | = Beteiligung / Mitzeichnung |
| V | = vor Abgang vorzulegen |
| A | = nach Abgang vorzulegen |
| z.U. oder (+) | = zur Unterschrift vorlegen |
| eilt | = bevorzugt bearbeiten |
| sofort | = vor allen anderen Sachen bearbeiten |
| bR | = bitte Rücksprache |
| (kurzer Hinweis mit Gegenstand der Rücksprache) | |
| bA | = bitte Anruf. |
| (kurzer Hinweis mit Gegenstand des Anrufs) | |

- 12.4 Jede Mitarbeiterin bzw. 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 laufende Bearbeitung zu informieren, falsche Entscheidungen und Sachverhaltsdarstellungen, Störungen von Geschäftsabläufen etc. unverzüglich an die entscheidende oder verursachende Stelle zurückzumelden.
- 12.5 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 bzw. derjenige zuständig, die bzw. der mit der Angelegenheit zuerst befasst worden ist.
- 12.6 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 und Rundverfügungen.
- 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.

13. Qualitätsmanagement

Im Rahmen des Qualitätsmanagements in der Verwaltung unterliegen Geschäftsabläufe einem kontinuierlichem Verbesserungsprozess. Dabei stehen die Anliegen der Kundinnen und Kunden der Verwaltung im Vordergrund.

14. Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis

- 14.1 Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse sind so weit wie möglich zu delegieren. Hierbei gilt der Grundsatz der Schlusszeichnung durch die jeweils verantwortliche Bearbeiterin bzw. den jeweils verantwortlichen Bearbeiter. Die zur Zeichnung berechtigten Beschäftigten übernehmen gleichzeitig die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung und sachgerechte Entscheidung des Vorgangs.
- 14.2 Die Berechtigung zur Zeichnung (Zeichnungsbefugnis) wird der Beschäftigten bzw. dem Beschäftigten auf Vorschlag der Dezernatsleitung bzw. der Abteilungsleitung durch die Kanzlerin oder den Kanzler schriftlich übertragen. Der Umfang ist im Einzelnen in der Zeichnungsbefugnis geregelt.
- 14.3 Die Zeichnungsbefugnisse für die sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie die Anordnungsbefugnis für Zahlungsanweisungen richtet sich nach der Landeshaushaltsordnung.

15. Schlusszeichnung

- 15.1 Sofern die Rektorin bzw. der Rektor nicht delegiert hat, zeichnet sie bzw. er in sämtlichen Angelegenheiten, für die sie bzw. er nach dem Hochschulgesetz zuständig ist, insbesondere
- Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Hochschule.
 - Vorgänge, deren Zeichnung sie bzw. er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- 15.2 Sofern die Kanzlerin bzw. der Kanzler nicht delegiert hat, zeichnet sie bzw. er Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Verwaltung, insbesondere
- Vorgänge im Zusammenhang mit der Funktion der bzw. des Beauftragten des Haushalts.
 - Personalangelegenheiten in ihrer bzw. seiner Eigenschaft als Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter bei Ernennungen, Entlassungen und Versetzungen des beamteten nichtwissenschaftlichen Personals.
 - Berichte an oberste Landes- und Bundesbehörden mit Ausnahme von routinemäßigen Meldungen.
 - Vorgänge, deren Zeichnung sie bzw. er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- 15.3 Die Zeichnung durch die Dezernentin bzw. den Dezernenten oder die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter erfolgt bei
- Vorgängen von grundsätzlicher Bedeutung für das Dezernat bzw. für die Abteilung.
 - Vorgängen, deren Zeichnung sie bzw. er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- 15.4 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterzeichnen ihre Arbeitsergebnisse, soweit ihnen die Zeichnungsbefugnis übertragen ist und soweit dies nicht den Vorgesetzten vorbehalten ist.
- 15.5 Es unterzeichnen :
- Die Rektorin bzw. der Rektor mit ihrem bzw. seinem Namen ohne Zusatz.
 - Die Prorektorin bzw. der Prorektor mit dem Zusatz „In Vertretung“ in den Fällen, in denen eine Prorektorin bzw. ein Prorektor die Rektorin bzw. den Rektor vertritt.
 - Die Kanzlerin bzw. der Kanzler mit ihrem bzw. seinem Namen. Unterzeichnet die Kanzlerin bzw. der Kanzler für den Rektor auf Rektorbogen, unterzeichnet sie/er mit dem Zusatz „Für den Rektor, Der Kanzler“.
 - Die zuständige Vertretung der Kanzlerin bzw. des Kanzlers im Falle der Abwesenheit der Kanzlerin bzw. der Kanzlers mit dem Zusatz „In Vertretung“. Unterzeichnet die zuständige Vertretung für die Kanzlerin bzw. den Kanzler auf Rektorbogen, so unterzeichnet sie mit dem Zusatz „Für den Rektor, Der Kanzler, In Vertretung“.

- Alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“. Unterzeichnen alle sonstigen Zeichnungsberechtigten auf Rektorbogen, so unterzeichnen sie mit dem Zusatz „Für den Rektor, Der Kanzler, Im Auftrag“.

16. Dienstsiegel, Beglaubigungen von Abschriften und Ablichtungen

- 16.1 Die Fachhochschule Dortmund führt ein eigenes Dienstsiegel. Zur Anbringung des Dienstsiegels sind kraft ihres Amtes ermächtigt:

Die Rektorin bzw. der Rektor,
die Kanzlerin bzw. der Kanzler,
die Dekaninnen und Dekane sowie
die Prüfungsausschussvorsitzenden.

Verwaltungsangehörige können durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler zur Führung eines Dienstsiegels berechtigt werden.

- 16.2 Die Fachhochschule Dortmund kann Kopien oder Abschriften von Schriftstücken, die sie selbst ausgestellt hat, oder die für ihren eigenen Gebrauch bestimmt sind, amtlich beglaubigen. Amtliche Beglaubigungen sind nicht möglich für private Schriftstücke, die privat verwendet werden sollen. Nicht beglaubigt werden Personenstandsurkunden (wie z. B. Geburts- oder Heiratsurkunden), hierfür ist das jeweilige Standesamt, das seinerzeit die Originalurkunde ausgestellt hat, zuständig. Amtliche Beglaubigungen für Studien- und Prüfungszwecke im Zusammenhang mit einem Studium an der Fachhochschule erteilen die Studienbüros. Zur Beglaubigung müssen das Original und die Ablichtungen vorgelegt werden. Auszüge werden nicht beglaubigt.

17. Fristen

- 17.1 Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, dass ihre Einhaltung möglich ist und zwecklose Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerung vermieden werden. Die Fristen sind auf einen Kalendertag festzusetzen und im Schreiben deutlich hervorzuheben.
- 17.2 Ist die Einhaltung einer Frist nicht möglich, so ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung zu bitten.

18. Wiedervorlage

Die Wiedervorlage eines Vorgangs ist nur dann zu veranlassen, wenn die Bearbeitung nicht abgeschlossen ist und voraussichtlich erst zu dem in der Wiedervorlage bestimmten Termin fortgeführt werden kann. Sie ist auf einen bestimmten Tag festzusetzen. Zwecklose Wiedervorlagen sind zu vermeiden. Ergibt sich der Zweck einer Wiedervorlage nicht von selbst, so ist der Grund stichwortartig anzugeben.

19. Schriftform, Aktenvermerke, Telefonate

- 19.1 Über Besprechungen, Auskünfte, Telefonate (insbesondere mit Ministerien) und sonstige Begebenheiten, die für die weitere Sachbearbeitung von Bedeutung sind, sind

kurze Aktenvermerke zu fertigen. Der Sachstand muss jederzeit aus den Akten ersichtlich sein.

- 19.2 Unnötiger Schriftverkehr soll unterbleiben. Eine mündliche oder fernmündliche Erledigung ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich vertretbar ist und ebenso schnell auch wirtschaftlich zum Ziel führt.

20. E-Mail, Intranet

- 20.1 Neben dem Schriftverkehr in Briefform und Telefon steht im Rahmen des Dienstbetriebes E-Mail als weiteres Kommunikationsmittel zur Verfügung. Die Bearbeitung von Routinefragen sowie der Versand von Protokollen und internen Vermerken soll über E-Mail erfolgen. E-Mail ersetzt nicht formales Verwaltungshandeln. Auch Schriftverkehr per E-Mail ist in Akten zu führen.
- 20.2 Jeder Bediensteten bzw. jedem Bediensteten wird ein E-Mail- Zugang zur Verfügung gestellt . Das E-Mail Konto ist mindestens einmal arbeitstäglich abzufragen und zügig zu bearbeiten. Für den Inhalt der E-Mail, die Bestimmung der Adressatin bzw. des Adressaten, die Einstufung der Dringlichkeit, die Versand- bzw. Empfangsbestätigung, die nachfolgend eventuell erforderlich werdenden Aktivitäten und die Beachtung von Umgangsformen sowie dienstlicher Gepflogenheiten trägt die Verfasserin/der Verfasser bzw. die Weiterleitende/ der Weiterleitende die Verantwortung im Rahmen geltender Verwaltungsübung.
- 20.3 Bei Abwesenheit der Bediensteten bzw. des Bediensteten ist eine Abwesenheitsnotiz zu aktivieren, die auf entsprechende Vertretungsregelung sowie den Zeitraum der Abwesenheit hinweist.
- 20.4 Wie bei eingehenden Schreiben oder Telefonaten sind die Vorgesetzte bzw. der Vorgesetzte über E-Mails mit bedeutendem Inhalt in Kenntnis zu setzen. Die Zeichnungsbefugnis ist zu beachten, d.h. ggf. sind die E-Mails über den Unterschriftsberechtigten an den Adressaten zu richten.
- 20.5 Zusätzlich wird jeder Bediensteten bzw. jedem Bediensteten der Zugang zum Intranet der Fachhochschule Dortmund ermöglicht. Wichtige Informationen und Protokolle sind in das Intranet einzustellen und werden zusätzlich per Newsletter mitgeteilt. Bestimmungen der Benutzungsordnung der DVZ bleiben unberührt.

21. Dienstzeiten

Die Dienstzeiten ergeben sich aus der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit sowie aus den besonderen Arbeitszeitregelungen.

22. Dienst- und Fortbildungsreisen, Dienstgänge, Urlaub, Freizeitausgleich

- 22.1 Dienst- und Fortbildungsreisen sowie Dienstgänge sind auf das notwendige Maß zu beschränken und so wirtschaftlich wie möglich durchzuführen. Sie werden von der bzw. dem jeweiligen Vorgesetzten aufgrund rechtzeitig vor Reiseantritt schriftlich oder per elektronischem Workflow (Dienstgänge werden i.d.R. mündlich angezeigt und genehmigt) gestellter Anträge genehmigt. Die nachträgliche Genehmigung kommt nur in besonders begründeten Ausnahmefällen in Betracht.

- 22.2 Urlaub und Freizeitausgleich sind nach Möglichkeit spätestens zwei Wochen vor Antritt zu beantragen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen ihren Jahresurlaub möglichst innerhalb des Urlaubsjahres nehmen. Eine Teilung des Urlaubs in mehr als zwei Abschnitte sollte vermieden werden. Die Urlaubszeit ist mit der Leiterin bzw. dem Leiter der Organisationseinheit möglichst zu Beginn des Jahres abzustimmen. Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die sich vertreten müssen, haben zur Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Verwaltung die Beantragung von Urlaub und Freizeitausgleich gegenseitig abzustimmen.
- 22.3 Die Gewährung von Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften (BAT/LBG).
- 22.4 Kann der Dienst wegen Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit nicht aufgenommen werden, ist dieses der bzw. dem Vorgesetzten und/oder dem Personaldezernat spätestens bis 9:00 Uhr mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer an dem darauf folgenden allgemeinen Arbeitstag dem Personaldezernat vorzulegen. Im Einzelfall kann eine frühere Vorlage gefordert werden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist das Personaldezernat an dem darauf folgenden allgemeinen Arbeitstag bis 9:00 Uhr über die voraussichtliche Dauer zu unterrichten. Es ist unverzüglich eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Erkrankungen während des Urlaubs können nur als Unterbrechung des Urlaubs berücksichtigt werden, wenn sie unverzüglich – auch vom Ausland aus – angezeigt und durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden.
- 22.5 Bei Dienstunfällen ist umgehend eine Unfallanzeige an das Personaldezernat zu geben. Andere Unfälle sind ebenfalls anzuzeigen, wenn daraus dem Land Nordrhein-Westfalen Kosten entstehen (z.B. bei Dienst-/ Arbeitsunfähigkeit) und ein Dritter diesen Unfall verursacht hat. Die daraus resultierenden Schadensersatzansprüche sind in dem entsprechenden Umfang an das Land Nordrhein-Westfalen abzutreten, soweit sie nicht kraft Gesetzes übergegangen sind.
- 22.6 Wer dem Dienst aus zwingenden Gründen fernbleiben muss, ohne dienst- bzw. arbeitsunfähig zu sein und einen Antrag auf Gewährung von Urlaub oder Freizeitausgleich nicht stellen konnte, hat dieses umgehend nachzuholen.

23. Erlasse und Amtliche Bekanntmachungen

- 23.1 Amtliche Verkündungsblätter und bestimmte Zeitschriften werden in Umlaufmappen gelegt und dem Verteiler entsprechend weitergegeben. Erlasse von grundsätzlicher Bedeutung werden per Newsletter sowie im Intranet bekanntgegeben.
- 23.2 Erlasse werden im Original im zuständigen Dezernat und als Erlasssammlung im Sekretariat der Kanzlerin bzw. des Kanzlers aufbewahrt. Sollten Erlasse per E-Mail eingehen, sind diese unverzüglich an das Sekretariat der Kanzlerin bzw. des Kanzlers weiterzuleiten und werden von dort als Eingang bearbeitet.
- 23.3 Die Amtlichen Bekanntmachungen der Fachhochschule Dortmund werden vom Dez. II, Bereich Öffentlichkeitsarbeit, sowohl innerhalb der Fachhochschule Dortmund als auch an Dritte veröffentlicht bzw. verteilt. Die unterschriebene Originalausfertigung der Amtlichen Bekanntmachungen wird im Dez. II, Bereich Öffentlichkeitsarbeit, aufbewahrt.

24. Corporate Design

Bei sämtlichen Publikationen, Schriftstücken, Vordrucken, etc. ist das Corporate Design der Fachhochschule Dortmund zu beachten. In Zweifelsfragen ist das Dez. II, Bereich Marketing bzw. das Dezernat I-Org zu beteiligen.

25. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen werden ausschließlich von der Rektorin bzw. dem Rektor, der Kanzlerin bzw. dem Kanzler oder den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Presse- und Öffentlichkeitsstelle erteilt.

26. Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Die Verwaltung der Fachhochschule Dortmund arbeitet mit den Personalräten, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben im Interesse der Fachhochschule und zum Wohle der Beschäftigten eng und vertrauensvoll zusammen.

27. Datenschutz

Soweit die Verwaltung personenbezogene Daten verarbeitet, stellt sie die Einhaltung des Datenschutzgesetzes NRW sowie anderer Rechtsvorschriften über den Datenschutz sicher. Bei Bedarf wird die Behördliche Datenschutzbeauftragte oder der Behördliche Datenschutzbeauftragte eingeschaltet. Dieses gilt insbesondere für die Einführung neuer oder die Änderung bestehender Verfahren.

28. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.06.2005 in Kraft und wird in den Amtlichen Bekanntmachungen der Fachhochschule Dortmund bekanntgegeben. Gleichzeitig wird die Geschäftsordnung vom 08.05.1995 und die Innendienstordnung vom 01.08.1996 außer Kraft gesetzt.

Dortmund, den 25. Mai 2005

Rolf Pohlhausen
Kanzler