

**Geschäftsordnung  
der Verwaltung  
der  
Fachhochschule Düsseldorf**

## Impressum

Herausgeber und Redaktion	Fachhochschule Düsseldorf Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung Frau Loretta Salvagno Universitätsstraße, Geb. 23.31/32 40225 Düsseldorf
Ansprechpartnerinnen	Anja Kirschstein   Teamleitung Organisation, IT und Einkauf anja.kirschstein@fh-duesseldorf.de +49 (0) 211 / 81 – 13369
Stand	Mai 2012

## **Inhaltsverzeichnis**

§ 1 Allgemeines.....	4
§ 2 Aufgaben der Hochschulverwaltung .....	4
§ 3 Aufbau der Hochschulverwaltung .....	4
§ 4 Leitungsstrukturen.....	5
§ 5 Geschäftsprozesse und Projektgruppen.....	6
§ 6 Posteingang- und –weiterleitung.....	6
§ 7 Postbearbeitung .....	7
§ 8 Sicht- und Arbeitsvermerke .....	7
§ 9 Verwaltungsinterner Postversand.....	7
§ 10 Dienstweg .....	8
§ 11 Information und Kommunikation .....	8
§ 12 Federführung.....	9
§ 13 Sachbearbeitung .....	9
§ 14 Interner Schriftverkehr .....	10
§ 16 Gestaltung von Schreiben .....	11
§ 17 Zeichnungsbefugnis und Schlusszeichnung .....	11
§ 18 Vertretungsregelung und Erreichbarkeit .....	12
§ 19 Krankmeldung .....	12
§ 20 DV- und Büroausstattung .....	13
§ 21 Nutzung der Server-Laufwerke.....	13
§ 22 Außendarstellung .....	13
§ 23 Presse, Funk, Fernsehen und Internet.....	14
§ 24 In-Kraft-Treten.....	14
Anlagen.....	15
Poststempel .....	16
Mustervorlagen für E-Mail-Signaturen .....	17

## **§ 1 Allgemeines**

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt für die Hochschulverwaltung der Fachhochschule Düsseldorf.
- (2) Die Geschäftsordnung gestaltet den Verwaltungsablauf einheitlich und hat das Ziel, einen Rahmen zu schaffen, um Aufgaben zügig, effektiv und effizient erledigen zu können.
- (3) Die Geschäftsordnung, der Geschäftsverteilungsplan und das Organigramm sind Grundlage für die Arbeit der Hochschulverwaltung. Sie regelt verbindlich den Geschäftsablauf für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Soweit erforderlich werden ergänzende Ordnungen erlassen.
- (4) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist gehalten, sich mit dieser Geschäftsordnung vertraut zu machen. Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten bei Dienstantritt ein Exemplar der Geschäftsordnung und werden von Dezernats-, Stabsstellen- oder Teamleitungen sowie im Rahmen von Willkommenstagen für neue Beschäftigte in die Grundsätze der Geschäftsordnung eingeführt.

## **§ 2 Aufgaben der Hochschulverwaltung**

- (1) Die Hochschulverwaltung erfüllt nach dem Hochschulgesetz die Aufgaben in Planung, Verwaltung und Rechtsangelegenheiten. Dabei unterstützt die Hochschulverwaltung als serviceorientierte Einrichtung die Aufgabenbewältigung der Hochschule insbesondere im Bereich des Personal- und des Studierendenservices, in Finanz- und Forschungsfragen, im Gebäude- und Hauservice sowie in Bauangelegenheiten. Innerhalb dieses Rahmens wirkt die Hochschulverwaltung auf eine wirtschaftliche Verwendung der Haushaltsmittel hin und achtet auf eine wirtschaftliche Nutzung der Hochschulmittel.
- (2) Die Verwaltungsangelegenheiten der Organe und Gremien werden ausschließlich durch die Hochschulverwaltung wahrgenommen. Gem. § 25 HG NRW unterstützt diese insbesondere das Präsidium, die Zentralen Einrichtungen und die Fachbereiche, sowie auch ausdrücklich die Dekaninnen und Dekane bei ihren Aufgaben.

## **§ 3 Aufbau der Hochschulverwaltung**

- (1) Die Fachhochschule Düsseldorf wird nach § 16 Hochschulgesetz (HG) und § 4 der Grundordnung (GO) von einem Präsidium mit Ressortprinzip geleitet. Die Ressort-Zuordnung der Dezernate und Stabsstellen richtet sich nach der Geschäftsverteilung des Präsidiums.
- (2) Die Verwaltungsorganisation ist ein dynamischer Prozess.
- (3) Die Hochschulverwaltung gliedert sich in Dezernate, Stabsstellen und Teams. Des Weiteren können durch das Präsidium Beauftragte bestellt werden.

- (4) Die aktuelle Struktur der Hochschulverwaltung wird in einem Organigramm dargestellt. Das Organigramm der Hochschulverwaltung ist Bestandteil des Geschäftsverteilungsplanes.
- (5) Innerhalb der Dezernate, Stabsstellen und Teams werden einzelne Aufgabengebiete verantwortlich den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugeordnet. Im Geschäftsverteilungsplan wird abgebildet, welche Organisationseinheit für das konkrete Aufgabengebiet verantwortlich ist. Abweichend vom Geschäftsverteilungsplan können Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorübergehend unter Berücksichtigung der gesetzlichen Anhörungs-, Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte des Personalrates dienstliche Aufgaben zugewiesen werden. Über die Zuweisung solcher Aufgaben entscheidet die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident für Wirtschafts- und Personalverwaltung als Dienstvorgesetzte gem. § 33 Abs. 3 HG im Benehmen mit der zuständigen Ressort-, Dezernats- bzw. Stabsstellenleitung.

#### **§ 4 Leitungsstrukturen**

- (1) Fachvorgesetzte üben gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Weisungsrecht aus, das auf die Wahrnehmung dienstlicher Aufgaben beschränkt ist und keine Befugnis zur personalrechtlichen Entscheidung umfasst. Dienstvorgesetzte üben Entscheidungsrechte gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus, die sich auf die persönlichen, tarif- und dienstrechtlichen Angelegenheiten auswirken (Direktionsrecht).
- (2) Die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident für Wirtschafts- und Personalverwaltung ist gem. § 33 Abs. 3 HG die bzw. der Dienstvorgesetzte für das nicht-wissenschaftliche Personal der Hochschule.
- (3) Fachvorgesetzte der Dezernatsleitungen und Stabsstellen sind die Mitglieder des Präsidiums gemäß der Geschäftsordnung des Präsidiums.
- (4) Fachvorgesetzte der Teamleitungen sind die Dezernatsleitungen. Die Dezernatsleitungen vertreten die Angelegenheiten des Dezernats. Sie koordinieren die Arbeitsbereiche und tragen die Verantwortung für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Wahrnehmung der Aufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich. Sie können im Einzelfall wichtige Angelegenheiten zur Bearbeitung an sich ziehen oder sich Entscheidungen vorbehalten.
- (5) Die Regelungen in Absatz 4 gelten entsprechend für die Stabsstellenleitungen.
- (6) Die Fachvorgesetzten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die Teamleitungen. Die Teamleitungen sind für die wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben ihres Bereiches verantwortlich. Sie regeln die Arbeitsabläufe in ihrem Team selbstständig und fördern die Kooperation.

- (7) Abweichend von der Regelung in § 6 Abs. 4 gilt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Studienbüros im Dezernat 1, das auch die Prüfungsausschussvorsitzende bzw. der Prüfungsausschussvorsitzende Fachvorgesetzte bzw. Fachvorgesetzter in Prüfungsangelegenheiten ist. Somit haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Studienbüros in Prüfungsangelegenheiten zwei Fachvorgesetzte, wobei die Fachvorgesetzeneigenschaft der Prüfungsausschussvorsitzenden begrenzt ist.
- (8) Darüber hinaus nehmen die Fachvorgesetzten Routineaufgaben der Personalführung wahr.
- (9) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen die ihnen im Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben wahr. Diese Aufgaben werden ihnen nach Maßgabe ihres Dienst- und Arbeitsverhältnisses zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Bearbeitung übertragen. Sie sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Angelegenheiten verantwortlich.

### **§ 5 Geschäftsprozesse und Projektgruppen**

- (1) Ein Geschäftsprozess beschreibt eine Folge von Einzeltätigkeiten, die schrittweise ausgeführt werden, um ein Ziel zu erreichen. Im Gegensatz zu einem Projekt kann der Prozess öfter durchlaufen werden. Ein Geschäftsprozess kann Teil eines anderen Geschäftsprozesses sein, andere enthalten oder diese anstoßen.
- (2) Geschäftsprozesse gehen oft über Organisationseinheiten hinweg und bilden die Ablauforganisation.
- (3) Die Fachhochschule Düsseldorf erhebt ihre Verwaltungsabläufe im Rahmen von Geschäftsprozessanalysen und strebt die Überprüfung derselben in einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess an. Die Ablaufdarstellungen werden intern veröffentlicht.
- (4) Für komplexe, einmalige und fachübergreifende Aufgabenstellungen außerhalb des Routinebereichs können Projektgruppen eingerichtet werden. Eine Projektgruppe arbeitet mit klarem Ziel und offenem Lösungsweg unter zeitlicher Befristung. Die Projektaufträge werden von den verantwortlichen Präsidiumsmitgliedern erteilt.
- (5) Detaillierte Informationen können dem Leitfaden zum Projektmanagement entnommen werden.

### **§ 6 Posteingang- und –weiterleitung**

- (1) Maßgeblich für die Postbearbeitung ist die Postordnung der Fachhochschule Düsseldorf in der gültigen Fassung.
- (2) Die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident für Personal- und Wirtschaftsverwaltung legt fest, welche Vorgänge von besonderer Bedeutung ihr oder ihm direkt bzw. den Präsidiumsmitgliedern vorgelegt werden. Die weiteren Posteingänge werden direkt an die Dezernats- und Stabstellenleitungen weiter geleitet.
- (3) Die Leitungen der Dezernate und Stabsstellen stimmen mit der Poststelle ab, welche Vorgänge auf dem Dienstweg (s. § 10) und welche direkt der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter zugestellt werden sollen.

- (4) Die Dezernats- und Stabsstellenleitungen unterrichten ggf. die zuständigen Mitglieder des Präsidiums über alle bedeutsamen Posteingänge ihres Ressorts.
- (5) Fehlgeleitete ministerielle Schreiben (vormals: Erlasse) sind dem Büro der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung zuzuleiten.
- (6) Die Empfängerinnen bzw. Empfänger von Faxesendungen, E-Mails und interner Post entscheiden nach der Bedeutung des Inhalts, ob diese der Präsidentin bzw. dem Präsidenten, der zuständigen Vizepräsidentin oder dem zuständigen Vizepräsidenten, der Dezernats-, Stabsstellen- oder der Teamleitung zur Kenntnis gegeben werden müssen. Die Vorlage erfolgt gem. § 10 auf dem Dienstweg.
- (7) E-Mails sind grundsätzlich mindestens zweimal täglich vom Server abzurufen und ggf. wieder per E-Mail zu bearbeiten.

### § 7 Postbearbeitung

- (1) Erforderliche Sicht- und Arbeitsvermerke sind mit dokumentenechten Stiften und bzw. oder mit dokumentenechter Tinte und direkt auf dem Posteingang zu vermerken.
- (2) Die Leitung der zuständigen Organisationseinheit bzw. der Postempfänger sichtet den Posteingang unverzüglich und versieht diesen mit Sichtvermerk (Namenszeichen und Datum bzw. Abzeichnen des Eingangsstempels) und bei Bedarf mit Arbeitsvermerken, die insbesondere sind:

**+** = Schlusszeichnung vorbehalten

**b. R.** = bitte Rücksprache

**Sofort** = vor allen Vorgängen zu erledigen

**EILT** = bevorzugt zu bearbeiten

**v. A. z. K.**= vor Ausgang (der Post) zur Kenntnis

**n. A. z. K.**= nach Ausgang (der Post) zur Kenntnis

**v. H. z. H.**= persönliche Übergabe des Vorgangs von Hand zu Hand

### § 8 Sicht- und Arbeitsvermerke

Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen:

- die Präsidentin (P) oder der Präsident die Farbe **rot**
- die Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten die Farbe **grün**

### § 9 Verwaltungsinterner Postversand

- (1) Die Postverteilung für vertrauliche Informationen erfolgt in verschließbaren Posttaschen. Interne Schreiben werden in den mehrfach zu verwendenden Umlaufmappen versandt. Grüne Umlaufmappen sind für die übliche Post zu verwenden. Rote Umlaufmappen sind wichtigen Vorgängen (insbesondere Terminsachen, Sofort bzw. EILT-Vermerk) vorbehalten.
- (2) Die Empfängerkennzeichnung der internen Post regelt die Postordnung.
- (3) Ausgehende Post wird von der sachbearbeitenden Stelle versandfertig gemacht und an die Poststelle gegeben.

## **§ 10 Dienstweg**

- (1) Der Dienstweg dient der Information aller an einer Angelegenheit Beteiligten und trägt somit zu Transparenz bei. Er ergibt sich aus der Einbindung aller Instanzen, die in einem Über-/ Unterordnungsverhältnis zum eigenen Dienstposten stehen und läuft über alle Zwischeninstanzen.
- (2) Dienstliche Vorgänge sind grundsätzlich auf dem Dienstweg vorzulegen.. Das Weitere regeln die Dezernats- und Stabsstellenleitungen in Eigenverantwortung.
- (3) Vorlagen an den Hochschulrat, den Senat und das Präsidium sind dem verantwortlichen Präsidiumsmitglied zur Unterschrift und Einbringung in die Gremien zwingend auf dem Dienstweg vorzulegen.
- (4) Die Vorlage von Vermerken und Schreiben zur Kenntnisnahme, Entscheidung oder Unterschrift an die zuständigen Mitglieder des Präsidiums erfolgt grundsätzlich auf dem Dienstweg.
- (5) Abweichende Dienstwege können von den Ressort- oder Dezernatsleitungen im Einzelfall gesondert festgelegt werden. Eine Verkürzung der Dienstwege soll insbesondere bei Routinevorgängen erfolgen.

## **§ 11 Information und Kommunikation**

- (1) Für die interne Kommunikation ist die mündliche bzw. telefonische Erledigung der schriftlichen vorzuziehen. Soweit erforderlich, sind die Ergebnisse des Gespräches schriftlich festzuhalten und die Vorgesetzten darüber zu informieren.
- (2) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat ihren bzw. seinen Vorgesetzten über den Verlauf und die Ergebnisse von Sitzungen und Besprechungen unverzüglich zu unterrichten. In wichtigen Angelegenheiten ist dem entsprechenden Mitglied des Präsidiums auf dem Dienstweg unverzüglich ein Aktenvermerk über Inhalt und Ergebnis der Besprechung vorzulegen.
- (3) Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterrichten einander rechtzeitig und regelmäßig über wichtige Angelegenheiten ihrer Aufgabenbereiche. Im Rahmen von dienstlichen Notwendigkeiten berichten sie auch über darüber hinaus gehende übergreifende Angelegenheiten und Entscheidungen. Der Austausch soll durch regelmäßig einberufene Dezernats- und Teambesprechungen, Teamleitergespräche, Dezernentenrunden und/oder regelmäßige Besprechungen zu unterschiedlichen Themen unterstützt werden.
- (4) Sowohl die Hochschulverwaltung als auch die Fachbereiche informieren sich umgehend und umfassend über bedeutende Belange, die die Arbeitsbereiche des anderen betreffen. Informationen aus den Fachbereichen werden intern zeitnah per E-Mail an die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Bearbeitung betraut sind, weitergeleitet.

## **§ 12 Federführung**

- (1) Bei ressort- oder dezernatsübergreifenden Aufgaben ist die Organisationseinheit federführend, die nach dem Geschäftsverteilungsplan überwiegend für den Inhalt einer Angelegenheit zuständig ist oder durch Sichtvermerk der bzw. des Vorgesetzten für zuständig erklärt wurde. Die federführende Einheit legt eine Ansprechpartnerin oder einen Ansprechpartner fest, die bzw. der sich um alle mit der Angelegenheit verbundenen Belange kümmert. Unstimmigkeiten über die Federführung sind unverzüglich zwischen den Beteiligten oder gegebenenfalls auf Vorgesetztenebene zu klären.
- (2) Die federführende Organisationseinheit hat zu prüfen, ob und gegebenenfalls welche anderen Einheiten zu beteiligen sind. Diese Bereiche sind unverzüglich über die Angelegenheit zu unterrichten.
- (3) Die Abstimmung der Bereiche erfolgt per E-Mail, mündlich oder per Mitzeichnung. Vorgänge zur Mitzeichnung werden mit dem Verfügungspunkt „m. d. B. um Mitzeichnung“ versehen. Eine zur Mitzeichnung vorliegende Angelegenheit ist schnellstmöglich zu bearbeiten und weiterzuleiten. Die oder der Mitzeichnende übernimmt die Verantwortung für die ihren oder seinen Aufgabenbereich betreffenden Verfügungspunkte. Bei umfangreichen Schreiben soll angegeben werden, zu welchen Punkten die Mitzeichnung erbeten wird. Änderungen oder Ergänzungen von Schreiben dürfen nur nach Zustimmung der federführenden Stelle vorgenommen werden.
- (4) Bei regelmäßig wiederkehrenden Prozessen an denen mehrere Einheiten beteiligt sind, sind Arbeitsablaufpläne zu fertigen und eine Federführung festzulegen.

## **§ 13 Sachbearbeitung**

- (1) Die Reihenfolge und Art der Bearbeitung von Posteingängen richtet sich nach der Dringlichkeit und Wichtigkeit der Sache. Vorgesetzte können hierzu Vorgaben machen. Wenn größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen, ist die oder der Vorgesetzte darüber frühzeitig zu informieren.
- (2) Kann eine Terminvorgabe nicht eingehalten werden, so ist rechtzeitig Fristverlängerung zu beantragen.
- (3) Für die Bearbeitung von Vorgängen ist die Erledigungsart zu wählen, die sachgerecht und wirtschaftlich ist (mündlich, telefonisch, E-Mail, Post oder per Fax).
- (4) Soweit eine Eingangsbestätigung üblich oder wegen der Bedeutung der Sache geboten ist oder gefordert wird, ist diese unverzüglich abzusenden. Aus Wirtschaftlichkeitsgründen ist abzuwägen, ob die Eingangsbestätigung postalisch oder in elektronischer Form erfolgt.
- (5) Verzögert sich die Bearbeitung eines Vorgangs über das übliche Maß, wird dem Adressaten nach einem angemessenen Zeitraum ein Zwischenstand mitgeteilt.
- (6) Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, dass eine sachgemäße Erledigung erfolgen kann. Die Fristen sind auf einen Arbeitstag festzusetzen und im Schreiben deutlich hervorzuheben.

#### **§ 14 Interner Schriftverkehr**

- (1) Interne Schreiben, die wesentliche Tatsachen, Stellungnahmen oder Entscheidungen im Zusammenhang mit der Bearbeitung eines Sachverhaltes erläutern, werden zum Vorgang genommen.
- (2) Notizen über Gespräche, Auskünfte, Telefonate und sonstige Begebenheiten, die für die weitere Sachbearbeitung von Bedeutung sind, werden ebenfalls zum Vorgang genommen.
- (3) Ebenso sind für den Sachverhalt bedeutsame E-Mails ausgedruckt zum Vorgang zu nehmen.
- (4) Für das Verfassen von Vermerken und Gesprächsnotizen stehen Vorlagen zur Verfügung, die im Intranet unter „Formulare & Anträge“, Stichwort „Vermerk-Vorlagen“, abgerufen werden können. Die einzelnen Verfügungspunkte sind fortlaufend zu nummerieren, ihre Erledigung ist mit Paraphe und Datum zu notieren. Werden Vermerke an Vorgesetzte oder andere Beteiligte zur Kenntnisnahme, zur Entscheidung oder zur Mitzeichnung weitergeleitet, so werden diese mit dem entsprechenden Hinweis in die Abfolge der Verfügungspunkte aufgenommen, damit eine Paraphierung durch sie erfolgen kann.

#### **§ 15 Inhaltliche Gestaltung von Schreiben**

- (1) Schreiben sind in der Regel in neutraler bzw. in Ich-Form zu formulieren. Sie sollen verständlich, knapp, verbindlich, erschöpfend und höflich abgefasst werden, wobei Abkürzungen und fremdsprachige Wortschöpfungen möglichst zu vermeiden sind.
- (2) Im Schriftverkehr ist die Empfängerin bzw. der Empfänger persönlich anzusprechen.
- (3) Es ist eine geschlechtergerechte Sprache anzuwenden, die den Grundsatz der Gleichbehandlung von Frauen und Männern beachtet. Klammerausdrücke oder das sogenannte große Binnen-I (z. B. MitarbeiterIn) sind nicht zu verwenden.
- (4) Vor allem, wenn es sich nicht um allgemein bekannte Normen handelt, sollen Gesetze, Verordnungen und sonstige Rechtsvorschriften bei der erstmaligen Erwähnung in vollem Wortumfang angeführt werden, die Abkürzung ist in Klammern zu setzen. Danach kann im weiteren Verlauf die Abkürzung verwendet werden, z. B. Hochschulgesetz (HG).
- (5) Für E-Mails gelten die Punkte 1 bis 4 analog.
- (6) Schriftstücke werden von Vorgesetzten nur geändert, wenn es sachlich erforderlich ist. Kommt die oder der Vorgesetzte nach sorgfältiger Prüfung zu dem Schluss, die Vorlage solle inhaltlich geändert oder ergänzt werden, so tauschen sich die Verfasserin oder der Verfasser und der oder die Vorgesetzte persönlich darüber aus, um die sachliche Richtigkeit zu gewährleisten. Wird keine Einigung erzielt, ist der Verfasserin oder dem Verfasser die Möglichkeit gegeben, die Schlusszeichnung mit dem Zusatz „Auf Anordnung“ zu versehen.
- (7) Alle Schriftstücke sind neben der Reinschrift auch als Entwurf für den Vorgang zu fertigen. Dieser ist entsprechend zu kennzeichnen (z.B. mit - E -). Auf dem Entwurf ist zu vermerken, wann die Reinschrift versandt wurde. Kopien von Anlagen sind nach Möglichkeit zum Vorgang zu nehmen.

Der Entwurf ist mit Verfügungspunkten zu versehen, z.B.:

- z. K.** = zur Kenntnis
- z. E.** = zur Entscheidung
- m. d. B. um Mitzeichnung** = zur Beteiligung/Mitzeichnung
- z. d. A.** = zu den Akten, wenn in absehbarer Zeit nichts mehr zu veranlassen ist
- z. V.** = zum Vorgang, der bereits in Bearbeitung ist
- Wv.** = Wiedervorlage mit Angabe des Datums, wenn der Vorgang noch nicht erledigt ist.

Werden Eingänge oder Kopien weitergeleitet, so ist anzugeben, zu welchem Zweck dies geschieht:

- ∅** = Kopie
- z. w. B.** = zur weiteren Bearbeitung
- zh** = zuständigkeitshalber

## § 16 Gestaltung von Schreiben

- (1) Für Schreiben sind die vom Präsidium festgelegten Briefvorlagen zu verwenden. Die für die jeweilige Organisationseinheit bestimmte Briefvorlage kann im Intranet unter „Formulare & Anträge“ abgerufen werden. Der Leitfaden zur Nutzung der Briefvorlagen (im Intranet unter „Informationen“ Stichwort „Briefvorlage“) ist zu beachten.
- (2) Das Aktenzeichen ist dem Geschäftsverteilungsplan zu entnehmen. Das Aktenzeichen ist Bestandteil des Geschäftszeichens. Das Geschäftszeichen setzt sich mind. aus dem Aktenzeichen und der Paraphe der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zusammen. Weitergehende Gliederungen des Geschäftszeichens werden nach den Belangen der jeweiligen Organisationseinheit festgelegt.
- (3) Über dem Fließtext ist der Sachgegenstand des Schreibens kurz zu bezeichnen (Betreffzeile). Bei einem Bezug ist dieser in der Bezugszeile anzugeben. Auf Anlagen ist hinzuweisen.
- (4) Bei E-Mails werden die Adressaten in das „An-Feld“ eingegeben, weitere Empfänger, die die E-Mail in Kopie erhalten sollen, in das „Cc-Feld“. Der Betreff ist wie in Schreiben anzugeben. Auf Anlagen (Attachments) ist hinzuweisen.
- (5) Schreiben mit persönlichem oder vertraulichem Inhalt sind als solche zu kennzeichnen.

## § 17 Zeichnungsbefugnis und Schlusszeichnung

- (1) Die Mitglieder des Präsidiums unterzeichnen auf den ihnen zugeordneten Briefbögen ohne Zusatz. Die Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten unterzeichnen auf den jeweils anderen Briefbögen mit dem Zusatz „In Vertretung“, soweit ihnen die Außenvertretung übertragen ist. Die Vertretungsregelung ist der Geschäftsordnung des Präsidiums zu entnehmen. Aufgaben können vertretungsweise delegiert werden.

- (2) Alle anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterzeichnen grundsätzlich mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
- (3) Die Mitglieder des Präsidiums unterzeichnen für ihre Ressorts:
  - Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Hochschule
  - Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten haben.
- (4) Die Schlusszeichnung soll soweit wie möglich delegiert werden. Die Festlegung der Schlusszeichnung erfolgt durch die Dezernatsleitungen in Absprache mit den Teamleitungen bzw. durch die Stabsstellenleitung.
- (5) Soweit Schriftstücke nicht von der Verfasserin oder vom Verfasser selbst unterzeichnet werden, zeichnet sie oder er den Entwurf mit Paraphe und Datum und gibt den Vorgang dann auf dem Dienstweg zur Schlusszeichnung. Die Beteiligten zeichnen den Entwurf ebenfalls ab. Wer abschließend zeichnet, unterzeichnet den Entwurf mit ihrer oder seiner Paraphe und das Original mit ihrem oder seinem vollen Vor- und Nachnamen.
- (6) Die Mitzeichnung und Schlusszeichnung erfolgt mit dokumentenechtem Stift und bzw. oder mit dokumentenechter Tinte.

### **§ 18 Vertretungsregelung und Erreichbarkeit**

- (1) Zur Regelung der Vertretung und Erreichbarkeit wird das Organigramm zugrunde gelegt, in dem für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter mindestens ein Ansprechpartner oder eine Ansprechpartnerin während der Abwesenheitszeit benannt ist.
- (2) Es ist darauf zu achten, dass nicht zwei Vertretungen gleichzeitig übernommen werden.
- (3) Die Vertretungsregelung ist in den Dezernaten, Teams und in den Stabsstellen zu klären.
- (4) In Abhängigkeit vom geltenden Arbeitszeitmodell ist während der Kern- bzw. Servicezeiten die Erreichbarkeit sicherzustellen.
- (5) Bei kurzzeitiger Abwesenheit ist zur Information der Anrufbeantworter des Telefons zu aktivieren.
- (6) Bei geplanter langfristiger Abwesenheit (Urlaub) ist eine Rufumleitung des Telefonanschlusses auf die Vertretung einzurichten und der Abwesenheitsagent des E-Mail-Programms zu aktivieren.
- (7) Planbare Abwesenheitszeiten sind innerhalb der Teams zu Jahresbeginn abzustimmen und zu kommunizieren. Eine sachgerechte Übergabe der Vorgänge vor und nach der Abwesenheit ist zu gewährleisten.
- (8) Bei der Urlaubsplanung ist der Dienstbetrieb sicher zu stellen. Während der Vertretungszeit sind die zuständigen Teamleitungen durch die Vertreterin bzw. den Vertreter über wichtige Geschäftsvorgänge zu informieren.

### **§ 19 Krankmeldung**

- (1) Sofern wegen Erkrankung der Dienst nicht aufgenommen werden kann, ist dies der Hochschule unverzüglich anzuzeigen. Bereits am ersten Tag der Erkrankung

rechtzeitig vor Dienstbeginn, spätestens jedoch bis 09.00 Uhr, ist ausschließlich dem Team Personalservice

- telefonisch
- per E-Mail oder
- per Telefax

die Erkrankung mitzuteilen. Die Information an die betreffende Organisationseinheit erfolgt unmittelbar durch das Team Personalservice.

- (2) Können aufgrund einer Erkrankung Termine nicht wahrgenommen werden, so ist durch die unmittelbare Vorgesetzte bzw. den unmittelbaren Vorgesetzten zu veranlassen, dass Termine, die auch vertretungsweise nicht wahrgenommen werden können, abgesagt werden.
- (3) Die genaue Verfahrensweise bei Krankmeldung wird vom Team Personalservice festgelegt und veröffentlicht.

### **§ 20 DV- und Büroausstattung**

- (1) Die DV- und Büroausstattung soll so gewählt sein, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Tätigkeit unter Wahrung der arbeitsergonomischen Anforderungen ausüben können. Ebenso ist bei der Büroausstattung darauf zu achten, dass schützenswerte Daten (z. B. Personalakten, Studierendenakten) sicher verwahrt werden können. Die besonderen Bedürfnisse von schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden berücksichtigt.
- (2) Die DV- und Büroausstattung ist dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin nicht persönlich zugewiesen. Im Falle eines Umzuges verbleibt das Mobiliar überwiegend in den Büroräumen.
- (3) Weiteres wird in der Leitlinie für DV- und Büroausstattung geregelt.

### **§ 21 Nutzung der Server-Laufwerke**

- (1) Jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter der Verwaltung der Fachhochschule Düsseldorf hat Zugriff auf ein Server-Laufwerk des jeweiligen Dezernates sowie ein persönliches Server-Laufwerk (H-Laufwerk).
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter legen die dienstlichen Dateien auf einem für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltungseinheit zugänglichem Laufwerk ab.
- (3) Bei dienstlicher Notwendigkeit können sowohl weitere Zugriffsrechte als auch weitere Server-Laufwerke eingerichtet werden.
- (4) Die Laufwerke werden zur allgemeinen Transparenz mit den Geschäftszeichen aus dem Geschäftsverteilungsplan bezeichnet.

### **§ 22 Außendarstellung**

- (1) Die Hochschulverwaltung präsentiert sich nach Außen in einheitlicher Darstellungsform. Es sind nur offizielle Briefkopfbögen zu verwenden.
- (2) Bei der Annahme von Telefongesprächen wird die „Fachhochschule Düsseldorf“ und der eigene Name genannt.

- (3) Der Leitfaden zur Nutzung der Briefvorlagen und Gestaltung der E-Mail-Signatur ist zu beachten.

### **§ 23 Presse, Funk, Fernsehen und Internet**

- (1) Die Präsidentin bzw. der Präsident vertritt gem. § 18 Abs. 1 HG die Hochschule nach außen.
- (2) Für Auskünfte an Presse, Funk und Fernsehen sowie im Internet ist das Dezernat 6 „Kommunikation und Marketing“ zuständig. Dieses geschieht in Abstimmung mit der Präsidentin/ dem Präsidenten und den inhaltlich-fachlich verantwortlichen Personen.

### **§ 24 In-Kraft-Treten**

Die Geschäftsordnung für die allgemeine Verwaltung tritt am Tage nach der Beschlussfassung im Präsidium in Kraft. Sie ist im Verkündungsblatt der Hochschule bekannt zu geben. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für die Verwaltung vom 10. Juli 1972 mit ihren Anhängen, zuletzt geändert am 12. Mai 1992 außer Kraft.



Loretta Salvagno

Vizepräsidentin für

Wirtschafts- und Personalverwaltung

## **Anlagen**

## Poststempel

<b>X</b>	VP	VS	VA	VF	Erl.Nr.:		
Fachhochschule Düsseldorf							
Eingang: <i>DATUM</i>							
S 1	S 2	D1	<u>D2</u>	D3	D4	D5	D6
FB1	FB2	FB3	FB4	FB5	FB6	FB7	
BIB	<b>CIT</b>	Ø Herr XY					

Bearbeitungsvermerke im Poststempel

**Unterstreichung**: Information durch Kopie auf dem Dienstweg

**Umkreisung**/ : Empfänger des Originals (zuständigkeitshalber/ zh)

**Kopie/ Ø**: namentliche Nennung von Einzelpersonen und/ oder Organisationseinheiten, z. B. Datenschutzbeauftragter (DSB), Arbeitsstelle Barrierefreies Studium (ABS), etc.

**X**: Information an Empfänger über die mit X gekennzeichnete Organisationseinheit (keine eigene Kopie)

Für die Kennzeichnung interner Post kann ein vereinfachter Eingangsstempel verwendet werden, mit dem das Datum des Posteingangs auf die Unterlagen gestempelt wird.

## Mustervorlagen für E-Mail-Signaturen

Die E-Mail-Signaturen können in Outlook in „Neue Nachrichten“ und „Antwort“ unterschieden werden. Entsprechend werden hier Vorlagen für die umfangreichen Signaturen für den Erstkontakt sowie für Antwort-Mails vorgegeben.

Die Signatur für Antwort-Mails ist auf die wesentlichen Informationen reduziert, wohingegen die Signatur für den Erstkontakt sämtliche Informationen beinhaltet.

Eine Anleitung zur Einrichtung der Signaturen finden Sie im Intranet unter dem Stichwort „Briefvorlagen“.

<b>Erstkontakt</b>	
<b>Allgemeiner Aufbau</b>	
<p>Im Auftrag</p> <p>Titel Vorname Nachname (Arial 11) Hochschulgrad (wenn vorhanden, Arial 10) --- Fachhochschule Düsseldorf University of Applied Sciences Funktion (<i>für Dezernats-, Team- und Stabsstellenleitung</i>) Team Teamnummer Straße, ggf. Gebäude, Raumnummer D – 40225 Düsseldorf</p> <p>Telefon +49 (0) 211 / 12 - 34 567 Telefax +49 (0) 211 / 12 - 34 567</p> <p>www.fh-duesseldorf.de</p>	<p>Im Auftrag</p> <p>Titel Vorname Nachname (Arial 11) Hochschulgrad (wenn vorhanden, Arial 10) --- Funktion (<i>für Dezernats-, Team- und Stabsstellenleitung</i>) Team Teamnummer</p> <p>Telefon +49 (0) 211 / 12 - 34 567 Telefax +49 (0) 211 / 12 - 34 567</p> <p>www.fh-duesseldorf.de</p>

<b>Konkrete Beispiele</b>	
<b>Dezernatsleitungen</b>	
<p>Im Auftrag</p> <p>Dr. Maria Müller Diplom-Betriebswirtin --- Fachhochschule Düsseldorf University of Applied Sciences Dezernentin Finanzen, Personal, Gebäudemanagement Universitätsstraße, Gebäude 23.31/32, Raum 02.33 D – 40225 Düsseldorf</p> <p>Telefon +49 (0) 211 / 81 - 12 345 Telefax +49 (0) 211 / 81 - 12 345</p> <p>www.fh-duesseldorf.de</p>	<p>Im Auftrag</p> <p>Titel Vorname Nachname (Arial 11) Hochschulgrad (Arial 10) --- Fachhochschule Düsseldorf University of Applied Sciences Funktion Dezernat Universitätsstraße, Gebäude 23.31/32, Raum Nr. D – 40225 Düsseldorf</p> <p>Telefon +49 (0) 211 / 81 - 12 345 Telefax +49 (0) 211 / 81 - 12 345</p> <p>www.fh-duesseldorf.de</p>

<b>Teamleitungen</b>	
<p>Im Auftrag</p> <p>Markus Meier Diplom-Verwaltungswirt --- Fachhochschule Düsseldorf University of Applied Sciences Teamleitung Team 2.5 Organisation Universitätsstraße, Gebäude 23.31/32, Raum 02.33 D – 40225 Düsseldorf</p> <p>Telefon +49 (0) 211 / 81 - 12 345 Telefax +49 (0) 211 / 81 - 12 345</p> <p>www.fh-duesseldorf.de</p>	<p>Im Auftrag</p> <p>Titel Vorname Nachname (Arial 11) Hochschulgrad (Arial 10) --- Fachhochschule Düsseldorf University of Applied Sciences Funktion Team Nr. Teamname Universitätsstraße, Gebäude 23.31/32, Raum Nr. D – 40225 Düsseldorf</p> <p>Telefon +49 (0) 211 / 81 - 12 345 Telefax +49 (0) 211 / 81 - 12 345</p> <p>www.fh-duesseldorf.de</p>

<b>Weitere Mitarbeiter</b>	
<p>Im Auftrag</p> <p>Dr. Christian Schmidt Diplom-Verwaltungswirt --- Fachhochschule Düsseldorf University of Applied Sciences Team 2.5 Organisation Universitätsstraße, Gebäude 23.31/32, Raum 02.33 D – 40225 Düsseldorf</p> <p>Telefon +49 (0) 211 / 81 - 12 345 Telefax +49 (0) 211 / 81 - 12 345</p> <p>www.fh-duesseldorf.de</p>	<p>Im Auftrag</p> <p>Titel Vorname Nachname (Arial 11) Hochschulgrad (Arial 10) --- Fachhochschule Düsseldorf University of Applied Sciences Team Nr. Teamname Universitätsstraße, Gebäude 23.31/32, Raum Nr. D – 40225 Düsseldorf</p> <p>Telefon +49 (0) 211 / 81 - 12 345 Telefax +49 (0) 211 / 81 - 12 345</p> <p>www.fh-duesseldorf.de</p>

<b>Folge-E-Mail / Antworten</b>	
<b>Dezernatsleitungen</b>	
<p>Im Auftrag</p> <p>Dr. Maria Müller Diplom-Betriebswirtin --- Dezernentin Finanzen, Personal, Gebäudemanagement</p> <p>Telefon +49 (0) 211 / 81 - 12 345 Telefax +49 (0) 211 / 81 - 12 345</p> <p>www.fh-duesseldorf.de</p>	<p>Im Auftrag</p> <p>Titel Vorname Nachname (Arial 11) Hochschulgrad (Arial 10) --- Funktion Dezernat</p> <p>Telefon +49 (0) 211 / 81 - 12 345 Telefax +49 (0) 211 / 81 - 12 345</p> <p>www.fh-duesseldorf.de</p>

<b>Teamleitung</b>	
<p>Im Auftrag</p> <p>Markus Meier Diplom-Verwaltungswirt --- Teamleitung Team 2.5 Organisation</p> <p>Telefon +49 (0) 211 / 81 - 12 345 Telefax +49 (0) 211 / 81 - 12 345</p> <p><a href="http://www.fh-duesseldorf.de">www.fh-duesseldorf.de</a></p>	<p>Im Auftrag</p> <p>Titel Vorname Nachname (Arial 11) Hochschulgrad (Arial 10) --- Funktion Team Nr. Teamname</p> <p>Telefon +49 (0) 211 / 81 - 12 345 Telefax +49 (0) 211 / 81 - 12 345</p> <p><a href="http://www.fh-duesseldorf.de">www.fh-duesseldorf.de</a></p>

<b>Weitere Mitarbeiter</b>	
<p>Im Auftrag</p> <p>Dr. Christian Schmidt Diplom-Verwaltungswirt --- Team 4.7 Forschung</p> <p>Telefon +49 (0) 211 / 81 - 12 345 Telefax +49 (0) 211 / 81 - 12 345</p> <p><a href="http://www.fh-duesseldorf.de">www.fh-duesseldorf.de</a></p>	<p>Im Auftrag</p> <p>Titel Vorname Nachname (Arial 11) Hochschulgrad (Arial 10) --- Team Nr. Teamname</p> <p>Telefon +49 (0) 211 / 81 - 12 345 Telefax +49 (0) 211 / 81 - 12 345</p> <p><a href="http://www.fh-duesseldorf.de">www.fh-duesseldorf.de</a></p>