

Geschäftsordnung für die Zentrale Verwaltung der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin

Die folgende Geschäftsordnung regelt die Verfahren der Zentralen Abteilungen, Zentraleinrichtungen, Zentralen Referaten und Fachbereichsverwaltungen der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin. Die Geschäftsordnung soll dazu beitragen, den Verwaltungsablauf übersichtlich, zweckmäßig und einheitlich zu gestalten sowie Verantwortlichkeiten eindeutig und nachvollziehbar festzulegen. Die Verwaltungsgeschäfte sind auf ihrer Grundlage schnell, vollständig, effektiv, wirtschaftlich und empfängernah zu erfüllen.

I. Aufgaben und Zuständigkeit

§ 1 - Aufgaben der Hochschulverwaltung

Die Hochschulverwaltung ist eine dienstleistende Serviceeinrichtung der Hochschule für Technik und Wirtschaft. Sie betreut insbesondere das Finanzwesen, das Personal, die technische und bauliche Infrastruktur und die administrativen Angelegenheiten von Studium und Lehre sowie Forschung einschließlich der internationalen Kontakte. Zu ihren Aufgaben zählen die IT-Versorgung, der Betrieb der Bibliothek, die Sprachausbildung und der Hochschulsport. Darüber hinaus unterstützt die Verwaltung die Organe und Gremien der Selbstverwaltung.

§ 2 - Aufgabenzuordnung

Die Aufgabenzuordnung ergibt sich aus der Satzung der HTW, dem Beschluss des Kuratoriums zur Aufgabenverteilung der Hochschulleitung, dem Geschäftsverteilungsplan und sonstigen organisatorischen Anweisungen.

Die Organisationseinheiten erledigen die ihnen übertragenen Aufgaben weitgehend selbständig und arbeiten eng mit allen Bereichen der Hochschule zusammen.

§ 3 - Führungskräfte

Die Führungskräfte verantworten die Erfüllung der Aufgaben ihres Bereichs. Sie sind für die Personalführung verantwortlich. Entsprechend ihrer Funktion übernehmen die Führungskräfte auch die Bearbeitung wichtiger und schwieriger Angelegenheiten ihres Bereichs.

Die Führungskräfte übertragen den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im Rahmen der Personalführung die Aufgaben und kontrollieren die Erreichung der Arbeitsziele. Sie sollen dabei auf Detailsingriffe in die Aufgabenerfüllung ihrer Mitarbeiter nach Möglichkeit verzichten und ziel- und ergebnisorientiert führen.

Jede Führungskraft hat eine Fürsorgepflicht gegenüber den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ihrer Organisationseinheit.

§ 4 - Kanzler oder Kanzlerin – Mitglieder der Hochschulleitung

Der Kanzler oder die Kanzlerin ist das für die Leitung der Zentralen Hochschulverwaltung zuständige Mitglied der Hochschulleitung. Er oder sie nimmt darüber hinaus die Dienstvorgesetztenfunktion wahr.

Der Kanzler oder die Kanzlerin

- koordiniert die Arbeit der Hochschulverwaltung
- trifft die organisatorischen und personellen Vorkehrungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben der Hochschulverwaltung,
- trägt Sorge für die Einheitlichkeit des Handelns der Hochschulverwaltung,
- stellt die regelmäßige Unterrichtung der ihm oder ihr zugeordneten Beschäftigten über alle Angelegenheiten von genereller Bedeutung sicher
- trifft in der Zentralen Hochschulverwaltung die grundsätzlichen Entscheidungen in organisatorischen Angelegenheiten sowie in den Fällen von allgemeiner und besonderer Bedeutung.

Die Mitglieder der Hochschulleitung, Präsident oder Präsidentin, Vizepräsidenten oder Vizepräsidentinnen, Kanzler oder Kanzlerin, nehmen die ihnen vom Kuratorium zugewiesenen Aufgabenbereiche eigenverantwortlich wahr. Sie haben insoweit die Funktion von Führungskräften gegenüber den zu ihrem Aufgabenbereich gehörenden Organisationseinheiten.

§ 5 - Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen, Leiter und Leiterinnen von Zentraleinrichtungen und Zentralen Referaten, Fachbereichsverwaltungsleiter

Die Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen, die Leiter und Leiterinnen der Zentraleinrichtungen und der Zentralen Referate sowie der Fachbereichsverwaltungsleiter sind die Führungskräfte in ihren Organisationseinheiten. Sie

- sind verantwortlich für organisatorische und personelle Maßnahmen im laufenden Geschäftsbetrieb der Abteilung, der Zentraleinrichtung oder der Fachbereichsverwaltung,
- stellen eine gleichmäßige Verteilung der Arbeit sicher und sorgen für eine sach- und fristgerechte Bearbeitung,
- beteiligen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in fachlichen und organisatorischen Angelegenheiten.

§ 6 - Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen entscheiden und erledigen grundsätzlich alle Geschäftsvorfälle ihres Arbeitsgebiets selbständig oder bereiten diese bis zur Entscheidungsreife vor. Dabei ist jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin für das von ihm oder ihr erbrachte Arbeitsergebnis verantwortlich und dokumentiert diese Verantwortlichkeit mit Unterschrift bzw. Namenszeichen.

§ 7 - Abwesenheitsvertretung

Für den Fall vorübergehender Abwesenheit wird für jeden Arbeitsplatz eine Stellvertretung benannt. Diese Aufgabe wird im Regelfall einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter aus derselben Abteilung, derselben Zentraleinrichtung oder demselben zentralen Referat übertragen. Der Vertreter oder die Vertreterin stellt sicher, dass wichtige Vorgänge bearbeitet werden.

II. Grundsätze der Aufgabenwahrnehmung

§ 8 - Beauftragte und Vertretungen

Im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben sind folgende Vertretungen bzw. Beauftragte in die Verwaltungsabläufe einzubeziehen:

- Personalrat
- Frauenbeauftragte
- Datenschutzbeauftragter oder Datenschutzbeauftragte
- Sicherheitsingenieur oder Sicherheitsingenieurin
- Vertrauensperson für Schwerbehinderte

§ 9 - Adressatenorientierung

Die Verwaltung erbringt ihre Leistungen für die Mitglieder der Hochschule und gegenüber anderen Adressaten zuverlässig, kompetent, verbindlich, freundlich und so schnell wie möglich.

Wendet sich jemand an eine nicht zuständige Stelle, wird auf jeden Fall geklärt, welcher zuständige Ansprechpartner wann zu erreichen ist, nach Möglichkeit wird er an die zuständige Stelle vermittelt.

§ 10 - Dienstverschwiegenheit

Die Angehörigen der Verwaltung beachten ihre Verpflichtung zur Verschwiegenheit in allen dienstlichen Angelegenheiten.

§ 11 - Auskünfte

Die Verwaltung gibt die nach den Rechtsvorschriften (z.B. § 16 BlnDSG, § 3 Berliner Informationsfreiheitsgesetz) vorgesehenen Auskünfte. Sie berät, auch wenn sie gesetzlich nicht dazu verpflichtet ist, die Mitglieder der Hochschule sowie Bewerber und Bewerberinnen im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

Auskunft und Rat sind richtig und vollständig. Sie werden von den zuständigen Mitarbeitern im Rahmen ihrer Befugnisse gegeben. Dienstliche Belange, Geheimhaltungspflichten oder berechnete Interessen Dritter dürfen nicht verletzt werden.

Rechtserhebliche Zusicherungen dürfen nur schriftlich erteilt werden.

§ 12 - Akteneinsicht

Die Akteneinsicht wird nach den gesetzlichen Vorschriften (§ 29 Verwaltungsverfahrensgesetz, Berliner Informationsfreiheitsgesetz) gewährt. Die Geheimhaltungs- und Datenschutzregelungen sind zu beachten.

III. Geschäftsgang

§ 13 - Posteingang

Die gesamte eingehende Post wird in der Poststelle des Servicepools am Tag des Eingangs an die Hochschulleitung, die Zentrale Verwaltung, die Zentralen Referate, die Zentraleinrichtungen und die Fachbereiche verteilt und dort am selben Tag mit einem Eingangsstempel versehen oder elektronisch registriert; im Fall massenhaft eingehender Bewerbungen für Studienplätze ist die elektronische Registrierung am folgenden Tag ausreichend. Wenn die eindeutige Zuordnung anhand der Adressierung nicht möglich ist, wird die Post in der Poststelle geöffnet und einer Organisationseinheit zugeordnet.

§ 14 - Behandlung der Eingänge

Die Post für die Hochschulleitung wird im jeweils zuständigen Sekretariat registriert und direkt zugeleitet. Die Weiterleitung an die Organisationseinheiten erfolgt über das für die jeweilige Organisationseinheit zuständige Mitglied der Hochschulleitung.

Die Führungskräfte der Organisationseinheiten legen fest, welche Eingänge ihnen vorgelegt und welche den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern unmittelbar zugeleitet werden.

Die Eingänge werden regelmäßig noch am Eingangstag durchgesehen. Die Kenntnisnahme wird durch Namenszeichen und Datum bestätigt. Elektronische Postfächer sind ebenfalls täglich, erforderlichenfalls mehrfach täglich durchzusehen. Für den Fall der Abwesenheit ist die Vertretung zu regeln; die eingehende Post ist von dem jeweiligen Vertreter oder der Vertreterin durchzusehen.

Erkennt die Führungskraft oder der Sachbearbeiter oder die Sachbearbeiterin, dass ein Eingang nicht in die eigene Zuständigkeit fällt, ist er oder sie dafür verantwortlich, den Eingang an den jeweils Zuständigen oder die Zuständige weiterzuleiten.

Auf dem Posteingang können Bearbeitungshinweise gegeben werden, insbesondere:

b.R.	bitte Rücksprache
b.E.	bitte Entwurf, d.h. abschließende Zeichnung vorbehalten
z.w.V.	zur weiteren Veranlassung
z.d.A.	zu den Akten
eilt	bevorzugt bearbeiten

§ 15 - Bearbeitung

Der Sachbearbeiter oder die Sachbearbeiterin der federführenden Abteilung, Zentraleinrichtung oder des Zentralen Referats bearbeitet den Vorgang bis zur abschließenden Zeichnung. Er oder sie informiert und beteiligt die weiteren zuständigen Abteilungen, Zentraleinrichtungen und Zentralen Referate. Er oder sie führt die Akten.

Von elektronischer Post nimmt er oder sie ein ausgedrucktes Exemplar zu den Akten, falls die Dokumentation erforderlich ist.

Ist eine abschließende Bearbeitung in angemessener Frist nicht möglich, gibt er oder sie erforderlichenfalls Zwischenbescheide.

Er oder sie legt die wesentlichen Bearbeitungsschritte in schriftlichen Vermerken nieder oder vermerkt sie auf den Originalvorgängen (nicht auf Zetteln oder Kopien), datiert und paraphiert sie. Dies gilt nicht für die elektronisch registrierten Eingänge von Studienplatzbewerbungen.

Rücksprachen sind zeitnah zu erledigen. Zur Rücksprache sind in der Regel Sachvortrag und Entscheidungsvorschlag vorzubereiten und die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten.

§ 16 - Entwürfe und Zeichnung

Der zeichnungsfähige Entwurf besteht aus dem Text (z.B. einem oder mehreren Anschreiben) und Verfügungen (Arbeitsanweisungen, wie weiter zu verfahren ist).

Einzelverfügungen sind z.B.

Cc bzw. Æ Durchschrift an

Mitz. Zur Mitzeichnung

z.K.v.A. zur Kenntnis vor Abgang

z.K.n.A. zur Kenntnis nach Abgang

Schlussverfügungen sind z.B.

WV Wiedervorlage

z.d.A. zu den Akten

Entwürfen sind immer die erforderlichen Unterlagen beizufügen.

Bei Schreiben zur Unterschrift werden der zeichnungsfähige Entwurf und die Reinschrift (das abzusendende Original) zusammen erstellt und vorgelegt. Dabei kann eine Kopie der Reinschrift handschriftlich mit entsprechenden Verfügungen ergänzt werden.

Entwürfe zur Unterschrift des Präsidenten oder der Präsidentin, eines Vizepräsidenten oder einer Vizepräsidentin, des Kanzlers oder der Kanzlerin werden diesen über die jeweilige Führungskraft und gegebenenfalls das für die Organisationseinheit zuständige Mitglied der Hochschulleitung (Präsident oder Präsidentin, Vizepräsident oder Vizepräsidentin, Kanzler oder Kanzlerin) vorgelegt.

Im Fall von Eilbedürftigkeit kann unmittelbar vorgelegt werden. Die Führungskraft oder das Mitglied der Hochschulleitung ist mit einer Kopie entsprechend zu informieren.

Der Sachbearbeiter oder die Sachbearbeiterin übernimmt mit der Paraphe die Verantwortung für den Entwurf. Dasselbe gilt für die weiteren Zeichnenden. Durch die Mitzeichnung wird die Verantwortung für den Teil des Entwurfs übernommen, der in den Zuständigkeitsbereich der oder des Mitzeichnenden fällt. Soweit eine abweichende Auffassung vertreten wird, ist dies kenntlich zu machen.

Die Absendung der unterzeichneten Reinschriften veranlasst der Bearbeiter oder die Bearbeiterin. Das Datum der Absendung wird auf der Verfügung vermerkt.

§ 17 - Vermerke

Der Gang der Bearbeitung muss aus den Akten ersichtlich sein. Über bedeutsame Vorgänge (z.B. Telefonate, Besprechungen, Einzelweisungen, Prüfungen, Besichtigungen, Ergebnisse von Dienstreisen) sind Vermerke anzufertigen.

§ 18 - Kopfbögen für externen Schriftverkehr

Schreiben, die von einem Mitglied der Hochschulleitung zu unterschreiben sind, werden unter deren Kopfbogen gefertigt (Präsident oder Präsidentin, Vizepräsident oder Vizepräsidentin, Kanzler oder Kanzlerin).

Die übrigen Schreiben werden unter dem Kopfbogen „Hochschule für Technik und Wirtschaft“ gefertigt. Die Bezeichnung der Abteilung, der Zentraleinrichtung oder des Zentralen Referats wird zusätzlich aufgenommen.

Die Mitglieder der Hochschulleitung zeichnen ohne Zusatz. Soweit ein Vertreter oder eine Vertreterin des Kanzlers oder der Kanzlerin bestellt ist, zeichnet er oder sie in dieser Funktion „in Vertretung“. Die Führungskräfte der Organisationseinheiten zeichnen unter dem Kopfbogen mit zusätzlicher Bezeichnung der Organisationseinheit ohne Zusatz; im Übrigen wird „im Auftrag“ gezeichnet.

§ 19 - Besondere Regelungen für Versand per Fax oder E-mail

Post ist – soweit aus Rechtsgründen nicht ausgeschlossen - bevorzugt über E-Mail oder per Fax zu versenden. Für originalgezeichnete Dokumente ist der Papierversand vorzuziehen; aus Termingründen kann zur Vorabinformation der Inhalt gefaxt oder per E-Mail verschickt werden; das originalgezeichnete Dokument wird nachgereicht.

Soweit der Schriftverkehr keiner Zeichnung bedarf, bzw. keine Originaldokumente versandt werden müssen, kann der Postverkehr alleine über E-Mail abgewickelt werden. In der Regel ist dem elektronischen Verkehr der Vorzug zu geben. Der Absender oder die Absenderin ist dafür verantwortlich, dass nur schlussgezeichnete, ggf. mitgezeichnete Post versandt wird und die datenschutzrechtlichen

Bestimmungen eingehalten werden. E-Mails müssen den Namen, die Organisation, die dienstliche Telefonnummer und die dienstliche Anschrift des Absenders oder der Absenderin enthalten. Falls sichergestellt werden muss, dass an einem beigefügten Dokument nichts mehr verändert werden kann, ist es als pdf-Dokument mitzuschicken.

Die Führungskräfte und jeweils zuständigen Mitglieder der Hochschulleitung sind in wesentlichen Angelegenheiten über „cc“ zu informieren.

Soweit eine Dokumentation erforderlich ist, ist ein paraphierter Ausdruck der elektronisch versandten Post zu den Akten zu nehmen.

Berlin, den 8. Juni 2010

Dr. Stephan Becker
Kanzler