

Geschäftsordnung für die Zentrale Verwaltung der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

Das Rektorat* der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel hat in seiner Sitzung am 22.11.2006 nachfolgende Geschäftsordnung für seine Zentrale Verwaltung beschlossen.

§ 18 dieser Geschäftsordnung wurde durch Beschluss des Präsidiums der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel vom 12.01.2011 neugefasst.

§ 19 dieser Geschäftsordnung wurde durch Beschluss des Präsidiums der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel vom 11.01.2012 neugefasst.

*nach der Neufassung des Hochschulgesetzes vom 28.02.07 nunmehr Präsidium – im folgenden Text redaktionell geändert

Inhalt

- § 1 Geltungsbereich**
- § 2 Grundsätze des Verwaltungshandelns**
- § 3 Grundsätze der Zusammenarbeit**
- § 4 Geschäftsverteilung innerhalb des Präsidiums**
- § 5 Organisation der Zentralen Verwaltung**
- § 6 Geschäftsverteilung innerhalb der Zentralen Verwaltung**
- § 7 Dienstweg, Vorgesetzter**
- § 8 Dienstverschwiegenheit**
- § 9 Umgang mit dem Publikum**
- § 10 Auskünfte**
- § 11 Akteneinsicht**
- § 12 Umgang mit der Presse**
- § 13 Posteingänge**
- § 14 Posteingangsmappen**
- § 15 Behandlung der Eingänge**
- § 16 Absetzen von Schriftstücken**
- § 17 Rücksprachen**
- § 18 Beschlussfassung im Präsidium**
- § 19 Unterzeichnung, Mitzeichnung**
- § 20 Zentrale Registratur**
- § 21 Dienstreisen**
- § 22 Urlaub**
- § 23 Erkrankungen**
- § 24 Vertretung bei Abwesenheit**
- § 25 Inkrafttreten**

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Geschäftsordnung regelt den Geschäftsverkehr der Zentralen Verwaltung der Christian-Albrechts-Universität. Sie gilt für die Durchführung der Verwaltungsaufgaben im Bereich der akademischen Selbstverwaltung sowie im Bereich der übertragenen staatlichen Aufgaben.

(2) Beide Aufgabenarten werden durch eine einheitliche Verwaltung (Einheitsverwaltung) wahrgenommen.

(3) Die Geschäftsordnung wird im Intranet veröffentlicht. Neue Mitarbeiterinnen / neue Mitarbeiter werden auf sie aufmerksam gemacht. Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit dem Inhalt vertraut zu machen und ihre Arbeit danach auszurichten.

§ 2

Grundsätze des Verwaltungshandelns

(1) Aufgaben und Selbstverständnis der Zentralen Verwaltung orientieren sich an den zentralen Aufgaben der Universität, die durch die Pflege und Entwicklung der Wissenschaften und der Künste durch Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung geprägt sind.

(2) Die Zentrale Verwaltung hat eine zugleich dienende und gestaltende Funktion; sie soll im Rahmen ihrer Zuständigkeiten zur Erfüllung der Aufgaben der Universität beitragen.

(3) Die Angehörigen der Zentralen Verwaltung sind zum einen dem Staat gegenüber als Beschäftigte des öffentlichen Dienstes und in Wahrnehmung staatlicher Aufgaben zu Loyalität und Pflichterfüllung verpflichtet; zum anderen sind sie der Universität gegenüber als Angehörige der Zentralen Verwaltung und als korporationsrechtliche Mitglieder dieser Universität zugleich zu besonderer Loyalität verpflichtet.

(4) Die Grundsätze des in der Verfassung der Universität niedergelegten Amtseides der Mitglieder des Präsidiums sind für alle Mitarbeiterinnen / alle Mitarbeiter der Zentralen Verwaltung verbindlich.

§ 3

Grundsätze der Zusammenarbeit

(1) Zur Gewährleistung einer sach- und zeitgerechten Aufgabenerfüllung ist eine vertikale Vernetzung der Stabsstellen, Abteilungen und Referate mit dem Präsidium sowie eine horizontale Vernetzung zwischen den Stabsstellen, Abteilungen und Referaten, insbesondere durch eine wechselseitige Information und Beteiligung, unabdingbar.

(2) Das zuständige Mitglied des Präsidiums bzw. die zuständige Mitarbeiterin / der zuständige Mitarbeiter trägt dafür Sorge, dass jeweils alle in Betracht kommenden Stellen informiert und beteiligt werden.

(3) Grundvoraussetzungen für eine effektive Aufgabenerfüllung sind ein kooperatives Führungsverhalten und ein kooperativer sowie vertrauensvoller Umgang aller Mitarbeiterinnen / aller Mitarbeiter untereinander.

(4) Vorgesetzte informieren ihre Mitarbeiterinnen / ihre Mitarbeiter über alle Belange, die deren Aufgabengebiet betreffen. Darüber hinaus geben sie Informationen zu übergreifenden Sachverhalten und Hintergründen von Entscheidungen, die es ermöglichen, die Arbeit in umfassendere Zusammenhänge einzuordnen. Die Mitarbeiterinnen / die Mitarbeiter informieren ihre Vorgesetzten über wichtige Vorgänge ihres Tätigkeitsbereiches.

(5) Die Aufgabenerfüllung durch die Zentrale Verwaltung soll sich stets an den Interessen der Gesamtuniversität orientieren.

§ 4

Geschäftsverteilung innerhalb des Präsidiums

(1) Auf der Grundlage der jeweils geltenden Geschäftsverteilung innerhalb des Präsidiums – Anlage II - nehmen die einzelnen Mitglieder des Präsidiums Geschäftsbereiche in eigener fachlicher Verantwortung wahr; sie haben insofern das Weisungsrecht.

Die einzelnen Geschäftsbereiche sind dem Organisationsplan in der jeweils geltenden Fassung zu entnehmen - Anlage I.

(2) Soweit bereichsübergreifende Aufgaben, Arbeits- oder Projektgruppen zu koordinieren sind, bestimmt das Präsidium das koordinierende Präsidiumsmitglied, die federführende und für die Umsetzung verantwortliche Stabsstellen-, Abteilungs-, Referats- oder Sachgebietsleitung sowie die Mitglieder der Arbeits- oder Projektgruppen. Die Stabsstellen-, Abteilungs-, Referats- oder Sachgebietsleitung ist gegenüber dem benannten Präsidiumsmitglied in fachlicher Hinsicht weisungsgebunden.

(3) Unbeschadet der Absätze 1 und 2 ist der Kanzler / die Kanzlerin Dienstvorgesetzter / Dienstvorgesetzte aller Mitarbeiterinnen / aller Mitarbeiter der Zentralen Verwaltung.

(4) Die Aufgabenverteilung im Übrigen ist der ‚Geschäftsverteilung Präsidium‘ zu entnehmen - Anlage II - .

§ 5

Organisation der Zentralen Verwaltung

(1) Die Zentrale Verwaltung gliedert sich in Stabsstellen, Abteilungen, Referate und Sachgebiete. Die Gliederung im Einzelnen ist dem Organisationsplan in der jeweils geltenden Fassung zu entnehmen - Anlage I.

(2) Stabsstellen sind unmittelbar beim Präsidium angesiedelte Organisationseinheiten mit vorwiegend beratender und/oder kontrollierender Funktion oder aber mit verwaltungsübergreifenden Querschnittsaufgaben.

(3) Abteilungen sind Organisationseinheiten, in denen mehrere Referate oder Sachgebiete zusammengefasst sind. Die Abteilungsleitung koordiniert die Aufgabenbereiche der der Abteilung angehörenden Referate; sie ist entscheidungs- aber nicht weisungsbefugt gegenüber den übrigen Referaten der Abteilung. Bei Meinungsverschiedenheiten ist die Entscheidung des fachlich vorgesetzten Präsidiumsmitgliedes herbeizuführen. Ein unmittelbares Weisungsrecht der Abteilungsleitung gegenüber den Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern der übrigen eingegliederten Referate besteht nur bei Verhinderung der betreffenden Referatsleitung.

(4) Referate sind Organisationseinheiten, in denen fachlich eng zusammengehörige Sachgebiete zusammengefasst werden. Innerhalb der einzelnen Referate werden die Verwaltungsaufgaben verantwortlich von der Referatsleitung (Referent / Referentin) zusammen mit der Sachgebietsleitung sowie den Sachbearbeiterinnen / Sachbearbeitern wahrgenommen. Die Referatsleitung hat die Erfüllung der Aufgaben des Referats sicherzustellen; sie ist im Rahmen ihrer Aufgaben weisungsbefugt gegenüber den Sachgebietsleitungen sowie den Sachbearbeiterinnen / Sachbearbeitern ihres Referats.

(5) Sachgebiete sind Organisationseinheiten, in denen Arbeitsplätze unter strukturellen Gesichtspunkten zusammengefasst werden. Die Sachgebietsleitung ist im Rahmen ihrer Aufgaben weisungsbefugt gegenüber den ihr gemäß Geschäftsverteilungsplan für die Zentrale Verwaltung – Anlage III - zugeordneten Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern.

§ 6

Geschäftsverteilung innerhalb der Zentralen Verwaltung

(1) Die Abgrenzung der Aufgabenbereiche und ihre Zuordnung zu den Organisationseinheiten erfolgt durch einen Geschäftsverteilungsplan für die Zentrale Verwaltung – Anlage III -.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan – Anlage III - bestimmt auch im Einzelnen den jeweiligen Aufgabenbereich der Mitarbeiterinnen / der Mitarbeiter sowie die wechselseitige Vertretung.

§ 7

Dienstweg, Vorgesetzter

(1) Jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter hat den Dienstweg über die Vorgesetzte / den Vorgesetzten einzuhalten.

(2) Vorgesetzte / Vorgesetzter ist, wer gegenüber Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern im Rahmen der Geschäftsverteilung zu dienstlichen Weisungen befugt ist.

(3) Stabsstellenleitung, Abteilungsleitung sowie Referatsleitung haben unmittelbares Vortragsrecht bei dem zuständigen Präsidiumsmitglied. Referatsleitungen sollen in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung ihre Abteilungsleitung vor der Wahrnehmung des unmittelbaren Vortragsrechtes unterrichten.

§ 8

Dienstverschwiegenheit

- (1) Für die Pflicht zur Verschwiegenheit gelten die allgemeinen beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen.
- (2) Die Pflicht zur Dienstverschwiegenheit gilt im besonderen Maße für solche Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder aufgrund ausdrücklicher Anordnung als vertraulich zu behandeln sind; hierzu zählen insbesondere Personalangelegenheiten.

§ 9

Umgang mit dem Publikum

- (1) Rat- und Hilfesuchende sind höflich, zuvorkommend und hilfsbereit zu behandeln. Unnötige Verzögerungen bei der Dienstleistung sind zu vermeiden. Dies gilt sowohl für den mündlichen als auch den telefonischen und schriftlichen Verkehr.
- (2) Besucherinnen / Besuchern soll kein unbeaufsichtigter Aufenthalt in den Dienstzimmern gewährt werden. Die Dienstzimmer sind selbst bei nur kurzfristigem Verlassen unbedingt abzuschließen.
- (3) An allgemein zugänglichen Orten dürfen Akten nicht ohne Aufsicht abgelegt werden.
- (4) Die Angehörigen der Zentralen Verwaltung dürfen keine Geldbeträge zur Weitergabe an staatliche Kassen oder Zahlstellen annehmen, es sei denn, dass Sonderregelungen dies im Einzelfall vorsehen.

§ 10

Auskünfte

- (1) Bei Auskünften über Zuständigkeiten ist in Zweifelsfällen das Büro des Kanzlers einzuschalten.
- (2) Sachauskünfte dürfen unter Beachtung der Pflicht zur Dienstverschwiegenheit nur von der sachlich zuständigen Mitarbeiterin / dem sachlich zuständigen Mitarbeiter erteilt werden. Vorgesetzte können im Einzelfall oder generell die Erteilung bestimmter Auskünfte untersagen oder sich selbst vorbehalten.
- (3) Bei der fernmündlichen Erteilung von Auskünften ist bei Zweifeln über die Person des Anrufers von der Möglichkeit des Kontrollanrufs (Gegenanruf) Gebrauch zu machen oder unter Umständen, besonders zur Vermeidung von Missverständnissen, auf den Schriftweg zu verweisen. Über wichtige Auskünfte und Telefongespräche ist ein kurzer Vermerk zu den Akten zu nehmen.

§ 11

Akteneinsicht

Anträgen auf Gewährung von Akteneinsicht von Mitgliedern der Universität, die nicht der Zentralen Verwaltung angehören, sowie von Besucherinnen / von Besuchern darf nur mit vorheriger Genehmigung der zuständigen Vorgesetzten / des zuständigen Vorgesetzten entsprochen werden. In Zweifelsfällen ist die Syndica / der Syndikus einzuschalten. Dies gilt nicht, wenn im Wege der Amtshilfe Akteneinsicht zu gewähren ist. Im Übrigen sind die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten, insbesondere für Personalakten.

§ 12

Umgang mit der Presse

(1) Die Stabsstelle ‚Presse und Kommunikation‘ informiert die Medien über Maßnahmen und Auffassungen der Universitätsorgane und über wichtige Vorgänge innerhalb der Universität. Sie unterrichtet das Präsidium regelmäßig über wesentliche Presse-, Rundfunk- und Fernsehberichte.

(2) Anderen Angehörigen der Zentralen Verwaltung ist eine Information der Medien nur nach vorheriger Abstimmung mit der Stabsstelle ‚Presse und Kommunikation‘ erlaubt.

§ 13

Posteingänge

(1) Die Zentrale Poststelle leitet alle für die Zentrale Verwaltung bestimmten Posteingänge unverzüglich der Zentralen Registratur zu; ausgenommen sind die Posteingänge für die Interessenvertretungen. Lediglich Masseneingänge für die Bereiche Wahlamt, Zulassungsstelle, Studierendensekretariat und International Center werden diesen Bereichen von der Zentralen Poststelle direkt zugeleitet.

(2) Die Zentrale Registratur hat alle eingehenden Dienstsendungen zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen, es sei denn, die Sendung trägt neben dem Namen des Empfängers den Zusatz „persönlich“ oder „vertraulich“; in diesem Falle ist die Sendung der Empfängerin / dem Empfänger ungeöffnet zuzuleiten. Handelt es sich um eine dienstliche Sendung, so ist sie von der betreffenden Mitarbeiterin / dem betreffenden Mitarbeiter unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben.

(3) Sendungen, die mit dem Zusatz "zu Händen von ..." eingehen, werden in der Zentralen Registratur geöffnet und in den Geschäftsgang gegeben.

(4) Vertrauliche Eingänge sind in Verschlussmappen, Umschlägen oder von Hand zu Hand weiterzuleiten.

(5) Ohne Anschreiben eingehende Urkunden sind mit einem Umschlagbogen zu versehen, auf den der Eingangsstempel zu setzen ist.

(6) Sind Name und Wohnort der Einsenderin / des Einsenders oder das Datum des Schreibens nicht eindeutig feststellbar, so ist der Briefumschlag bei dem Schriftstück zu belassen.

(7) Das Fehlen von angekündigten Anlagen ist auf dem Schriftstück zu vermerken.

(8) Sendungen an eine andere Dienststelle sind dieser ungeöffnet zuzuleiten. Wird das Versehen erst nach Öffnung bemerkt, so ist die Sendung mit dem Vermerk "Irrläufer" zu versehen und der zuständigen Stelle zuzuleiten.

(9) Sind Sendungen Wertstücke, Geldbeträge oder Briefmarken beigelegt, so ist dies auf dem Eingang zu vermerken. Wertstücke sowie Geldbeträge sind an die Zahlstelle in der Abteilung ‚Finanzmanagement‘ abzuliefern. Sind beigelegte Briefmarken für ein Antwortschreiben bestimmt, so sind sie hierfür zu verwenden. Ansonsten sind Briefmarken bei der Zentralen Poststelle abzuliefern, in eine Kontrollliste aufzunehmen und zu verbrauchen. Antwortkopien aus dem Ausland werden vom International Center vereinnahmt und sind für Postausgänge in das Ausland oder zur Begleichung von Nachnahmegebühren und Nachgebühren für Auslandspost zu verwenden.

(10) Sind Sendungen mit einer Nachnahmegebühr belegt, so sind sie zurückzugeben, wenn sie nicht für dienstliche Zwecke bestimmt sind. Sendungen aus dem Ausland werden grundsätzlich nicht zurückgegeben.

(11) Einschreibsendungen sind in ein dafür bestimmtes Verzeichnis einzutragen; die Umschläge bleiben bei den Eingängen.

(12) Schriftstücke, die per Email, Fax oder in sonstiger Form eingehen, sind, sofern sie von grundsätzlicher Bedeutung sind, der Zentralen Registratur zur Aufnahme in den Posteingang vorzulegen.

Auch Emails, Faxe oder Posteingänge in sonstiger Form, die nicht von grundsätzlicher Bedeutung aber für die Chronologie des Vorganges wichtig sind, sind zu den Akten zu nehmen.

(13) Weiterzuleitende Schreiben werden grundsätzlich von der zuständigen Stabsstelle, der Abteilung oder dem Referat bearbeitet. Die Zentrale Registratur setzt auf die Durchschrift bzw. Kopie den Posteingangsstempel nebst einem Stempel: "Achtung Durchlauf! Original anliegend!", auf das Original einen Stempel „Das Präsidium der Christian-Albrechts-Universität“ nebst Angabe des Eingangsdatums.

§ 14

Posteingangsmappen

(1) Vor ihrer Weiterleitung an die zuständigen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter verteilt die Zentrale Registratur die eingegangenen Dienstsendungen auf die Posteingangsmappen

1. Präsidium (Schriftverkehr in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung)
2. Zeitschriften
3. BK (Schriftverkehr von untergeordneter Bedeutung)

und legt diese dem Büro des Kanzlers vor, das für die sachgerechte Auszeichnung und Verteilung der Eingänge verantwortlich ist.

(2) Die Posteingangsmappen zu 1. und 2. werden vom Büro des Kanzlers gem. Anlage IV in Umlauf gegeben; die Posteingangsmappe zu 3. wird nach Durchsicht durch das Büro des Kanzlers sogleich der Zentralen Registratur zur Verteilung auf die zuständigen Bearbeiterinnen / Bearbeiter zurückgegeben.

(3) Nach Umlauf der Posteingangsmappen zu 1. und 2. ist deren Inhalt von der Zentralen Registratur unverzüglich in den nächsten Botengang zu geben. Sofern auf den Posteingängen „Kopie für...“ verfügt wurde, wird diese von der Zentralen Registratur angefertigt und den Adressaten zugeleitet.

§ 15

Behandlung der Eingänge

(1) Jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter der Zentralen Verwaltung ist dafür verantwortlich, dass alle ihr / ihm zugeleiteten Eingänge ordnungsgemäß und rechtzeitig erledigt werden. Kann ein Vorgang nicht in angemessener Frist erledigt werden, so ist der Absenderin / dem Absender eine Zwischennachricht zu geben.

(2) Irrtümlich auf sie / ihn ausgezeichnete Eingänge leitet die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter unverzüglich der zuständigen Stelle zu.

(3) Bei Abgabe an eine andere Behörde ist die Absenderin / der Absender durch Abgabemessage zu unterrichten.

§ 16

Absetzen von Schriftstücken

(1) Schriftstücke, auch interne Vermerke, sollen grundsätzlich die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter, das Geschäftszeichen und das Datum der Anfertigung erkennen lassen.

(2) Das Geschäftszeichen setzt sich zusammen aus dem Laufzeichen nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplanes für die Zentrale Verwaltung – Anlage III - und dem Aktenzeichen nach Maßgabe des Aktenplanes für die Zentrale Verwaltung.

(3) Für Schriftverkehr mit externen Einrichtungen und Personen sollen Kopfbögen lt. Anlage V verwendet werden. Von jedem ausgehenden Schriftstück ist eine Mehrausfertigung in Form einer Verfügung zu den Akten zu nehmen.

(4) Für die Anfertigung von Dienst- und Arbeitszeugnissen sowie entsprechenden Zwischenzeugnissen ist die Vorlage lt. Anlage VI zu verwenden. Die Unterzeichnung von Zeugnissen ist der Kanzlerin / dem Kanzler vorbehalten.

§ 17

Rücksprachen

(1) Rücksprachen bei dem zuständigen Präsidiumsmitglied halten in der Regel die Stabsstellen-, Abteilungs- oder Referatsleitung.

(2) Rücksprachen sollen innerhalb von 3 Arbeitstagen vorgenommen werden. Die Rücksprache ist unter Hinzunahme der entsprechenden Aktenvorgänge sowie durch andere geeignete Maßnahmen sorgfältig vorzubereiten.

§ 18

Beschlussfassung im Präsidium

(1) Über präsidiumsrelevante Themen informiert die zuständige Stabsstellen-, Abteilungs- oder Referatsleitung das verantwortliche Präsidiumsmitglied durch eine kurze (mündliche) Sacheinweisung. Gemeinsam stimmen sie die Verfahrenserfordernisse und die Substanz der Beschlussvorlage ab.

(2) Wird in der Sache eine Entscheidung des Präsidiums angestrebt, so fertigt die zuständige Stabsstellen-, Abteilungs- oder Referatsleitung einen Beschlussvorschlag für das Präsidium an und legt ihn dem zuständigen Präsidiumsmitglied vor. Derart abgestimmte Beschlussvorschläge sollen bis Freitag 12.00 Uhr bei der Geschäftsführung des Präsidiums eingehen, um am darauf folgenden Mittwoch in der Präsidiumssitzung – in einer ersten Lesung - behandelt zu werden. Das Präsidium behält sich vor seiner Entscheidung gegebenenfalls eine zweite Lesung in der darauf folgenden Woche vor. Beschlussvorlagen für das Präsidium müssen enthalten

- den Namen der Verfasserin / des Verfassers sowie deren / dessen Laufzeichen
- das Datum der Erstellung der Vorlage
- eine Darstellung des Sachverhalts
- einen ausformulierten Beschlussvorschlag
- die Nennung der an der Erstellung der Beschlussvorlage beteiligten Stellen und deren Stellungnahme
- einen Nachweis der Zustimmung des im Einzelfall inhaltlich zuständigen Präsidiumsmitgliedes.

Sie sollen nicht länger als eine DIN A 4-Seite sein.

(3) Nach Zustimmung des zuständigen Präsidiumsmitgliedes nimmt die Geschäftsführung den Punkt auf die Tagesordnung. Die zuständige Stabsstellen-, Abteilungs- oder Referatsleitung hat sich nach Vorlage der Tagesordnung terminplanerisch grundsätzlich auf eine Teilnahme einzustellen, es sei denn, das zuständige Präsidiumsmitglied informiert die Stabsstellen-, Abteilungs- oder Referatsleitung vor der Sitzung über das Nichterfordernis einer Teilnahme.

(4) In der Präsidiumssitzung am Mittwochvormittag wird über den Beschlussvorschlag beraten und entschieden, sofern er nicht auf eine zweite Lesung vertagt wird, deren Terminierung vom Präsidium bestimmt wird.

(5) Der Beschluss wird der jeweils zuständigen Stabsstellen-, Abteilungs- oder Referatsleitung nach Ende der Sitzung des Präsidiums baldmöglichst vorläufig mitgeteilt. Diese führt den Beschluss, erforderlichenfalls in Absprache mit dem verantwortlichen Präsidiumsmitglied, aus und nimmt ihn zur Sachakte. Ihr obliegt im Bedarfsfall die angemessene Beteiligung und Information mitbetroffener Stabsstellen, Abteilungen und Referate. Die Geschäftsführung des Präsidiums fügt den Beschluss der Beschlussammlung des Präsidiums bei. Diese wird bei ihr in Papierform sowie in elektronischer Form geführt. Die Geschäftsführung überprüft in der Folgezeit in Absprache mit der jeweils zuständigen Stabsstellen-, Abteilungs- oder Referatsleitung, ob noch weitere Schritte zur Umsetzung des Beschlusses notwendig sind einschließlich einer gebotenen Beteiligung weiterer Stabsstellen, Abteilungen und Referate.

§ 19

Unterzeichnung, Mitzeichnung

(1) In Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder von besonderer Tragweite ist die Zeichnung von Schriftstücken den Mitgliedern des Präsidiums nach Maßgabe der ‚Geschäftsverteilung Präsidium‘ – Anlage II – vorbehalten; dies gilt ausnahmslos für Berichte an das Ministerium und den Universitätsbeirat.

(2) Im Übrigen unterzeichnet die Stabsstellen-, Abteilungs- oder Referatsleitung innerhalb ihres Aufgabenbereichs. Im Rahmen ihrer Unterschriftsbefugnisse können die Stabsstellen-, Abteilungs- oder Referatsleitungen ihre Unterschriftsbefugnisse auf ihre Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter delegieren.

(3) Bei der Unterzeichnung von Schriftstücken sind unter dem handschriftlichen Namenszug sowohl der Vor- als auch der Nachname der Unterzeichnerin / des Unterzeichners zu nennen

(4) Jede Vorgesetzte / jeder Vorgesetzte kann sich im Einzelfall die Unterzeichnung vorbehalten.

(5) Sind mit einem Vorgang mehrere Stabsstellen, Abteilungen oder Referate oder innerhalb einer Abteilung bzw. eines Referats mehrere Sachgebiete befasst, so hat die federführende Organisationseinheit die beteiligten Stellen erforderlichenfalls schon vor der Abfassung des Entwurfs einzubinden; im Übrigen sind Verfügungen zur Mitzeichnung vorzulegen. Sollen die beteiligten Stellen lediglich Kenntnis erhalten, so ist ihnen die Verfügung nach Abgang zur Kenntnis zu geben.

(6) Bei haushaltsrelevanten Angelegenheiten ist die Abteilungsleitung ‚Finanzmanagement‘ durch Mitzeichnung zu beteiligen. Eine Mitzeichnung anderer Stabsstellen-, Abteilungs- oder Referatsleitungen muss erfolgen, sofern sich Auswirkungen auf deren Aufgabenbereich ergeben.

(7) Rundschreiben an die Einrichtungen der Universität sollen im Regelfall dem zuständigen Mitglied des Präsidiums vor Abgang zur Kenntnis vorgelegt werden, sofern dieses nicht selber unterzeichnet; gleiches gilt auch für Rundmails an die Einrichtungen der Universität.

§ 20

Zentrale Registratur

(1) Alle Sachakten werden in der Zentralen Registratur aufbewahrt, sofern die Schl.-H. Aktenordnung nicht für bestimmte Bereiche eine gesonderte Aufbewahrung vorsieht.

(2) Die Personalakten werden in der Registratur der Abteilung ‚Personalmanagement‘ oder unmittelbar bei der zuständigen Sachbearbeiterin / dem zuständigen Sachbearbeiter aufbewahrt.

(3) Näheres ist in der Schl.-H. Aktenordnung geregelt.

§ 21

Dienstreisen

(1) Dienstreisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes dürfen nur nach Abstimmung mit der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten und mit Genehmigung der Kanzlerin / des Kanzlers durchgeführt werden.

(2) Dienstreisen am Dienstort sind zulässig, wenn sie zur sachgerechten und schnelleren Erledigung einer Sache erforderlich sind. Sie sind von der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten zu genehmigen. Die Stabsstellen-, Abteilungs- oder Referatsleitungen haben eine generelle Genehmigung zur Wahrnehmung von Dienstreisen am Dienstort.

(3) Dienstreisen sind nach Möglichkeit auf Zeiten zu legen, in denen die Vertreterin / der Vertreter anwesend ist.

(4) Über den Verlauf und das Ergebnis einer Dienstreise im Sinne des Absatzes 1 ist der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten ein Sachbericht zu erstatten.

(5) Für Dienstreisen gelten im Übrigen die Bestimmungen des Reisekostengesetzes.

§ 22

Urlaub

(1) Zum Ende eines jeden Kalenderjahres erstellt jede Stabsstelle und jede Abteilung oder Referat einen Urlaubsplan für das nächste Jahr. Die Stabsstellen-, Abteilungs- oder Referatsleitungen achten auf die angemessene Berücksichtigung dienstlicher Belange, zeichnen den Urlaubsplan im Falle allseitigen Einverständnisses gegen und geben ihn möglichst im Januar des Jahres innerhalb des Referates bekannt.

(2) Die Urlaubsplanung der Stabsstellen-, Abteilungs- und Referatsleitungen ist mit der Kanzlerin / dem Kanzler abzustimmen; die Koordination erfolgt durch das Vorzimmer der Kanzlerin / des Kanzlers.

(3) Kommt bei der Urlaubsplanung eine einvernehmliche Regelung nicht zustande, so ist der strittige Fall der Abteilung ‚Personalmanagement‘ vorzulegen, die das personalvertretungsrechtliche Mitbestimmungsverfahren einleitet.

(4) Der Urlaubsplan ersetzt nicht die Antragstellung vor Antritt des Urlaubs.

(5) Urlaubsanträge sind rechtzeitig auf dem Dienstwege bei der nach dem geltenden Geschäftsverteilungsplan für die Zentrale Verwaltung – Anlage III - zuständigen Stelle einzureichen.

Die Einzelheiten des Antragsverfahrens sind der Dienstvereinbarung über die Variable Arbeitszeit zu entnehmen.

§ 23

Erkrankungen

(1) Muss eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter dem Dienst krankheitsbedingt fernbleiben, so hat sie / er dies unverzüglich der nach dem geltenden Geschäftsverteilungsplan für die Zentrale Verwaltung – Anlage III - zuständigen Stelle sowie der / dem unmittelbaren Vorgesetzten mitzuteilen. Grundsätzlich soll die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit vom Dienst angegeben werden. Die Vorschriften über die Vorlage einer Dienst- und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bleiben unberührt.

(2) Rückmeldungen nach einer Erkrankung haben bei der nach dem geltenden Geschäftsverteilungsplan für die Zentrale Verwaltung – Anlage III - zuständigen Stelle sowie bei der / dem unmittelbaren Vorgesetzten zu erfolgen.

§ 24

Vertretung bei Abwesenheit

(1) Vor jeder geplanten Abwesenheit ist die Vertreterin / der Vertreter eingehend über die wichtigen und eiligen Vorgänge sowie über den Stand der Geschäfte zu unterrichten. Die Vertreterin / der Vertreter ist verpflichtet, die Geschäfte fortzuführen.

(2) Ist eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter planmäßig für längere Zeit von seinem Arbeitsplatz abwesend (z. B. Urlaub, Kur, Dienstreise), so hat sie / er vor dem Antritt sicherzustellen, dass eine automatische Benachrichtigung der Absenderinnen / der Absender eingehender Emails über die Dauer der Abwesenheit erfolgt, verbunden mit dem Hinweis auf die Email-Adresse der Stellvertreterin / des Stellvertreters.

(3) Für den Fall, dass eine längere Abwesenheit nicht im Voraus bekannt war (z.B. Krankheit), geht die Verpflichtung gem. Abs. 2 auf die Stellvertreterin / den Stellvertreter über.

(4) Jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, im Falle einer mehrstündigen Abwesenheit vom Arbeitsplatz ihren / seinen Telefonanschluß auf jenen ihrer / seiner Stellvertretung oder einer anderen Mitarbeiterin / eines anderen Mitarbeiters des Arbeitsbereiches umzuleiten.

§ 25

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01. Februar 2007 in Kraft.
Die Geschäftsordnung für die Zentrale Verwaltung vom 25. Juli 1977 tritt damit außer Kraft.

Kiel, 24.01.2007

Das Präsidium
der Christian-Albrechts-Universität
Der Kanzler
gez. Dr. Oliver Herrmann

Die Neufassung des § 18 dieser Geschäftsordnung tritt am 01. Februar 2011 in Kraft.

Kiel, 12.01.2011

Das Präsidium
der Christian-Albrechts-Universität
Der Kanzler
gez. Dipl.-Volksw. Ulf Holst (m.d.W.d.G.b)

Die Neufassung des § 19 dieser Geschäftsordnung tritt am 01. Februar 2012 in Kraft.

Kiel, 24.01.2012

Das Präsidium
der Christian-Albrechts-Universität
Der Kanzler
gez. Dipl.-Pol. Frank Eisoldt

- Anlage I Organisationsplan
- Anlage II Geschäftsverteilung innerhalb des Präsidiums
- Anlage III Geschäftsverteilungsplan für die Zentrale Verwaltung
- Anlage IV Umlaufverfahren der Präsidiumspost
- Anlage V Kopfbogen
- Anlage VI Kopfbogen für Zeugnisse