

Amtliche Bekanntmachung der Fachhochschule Südwestfalen

- Verkündungsblatt
der Fachhochschule Südwestfalen -

Baarstraße 6, 58636 Iserlohn

Nr. 805

Ausgabe und Tag der Veröffentlichung: 30.06.2017

Geschäftsordnung der Hochschulverwaltung der Fachhochschule Südwestfalen

Stand: 01.07.2017

Der Wortlaut wird im Folgenden bekannt gegeben:



Geschäftsordnung der Hochschulverwaltung der Fachhochschule Südwestfalen

Stand: 01.07.2017

Vorwort

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

Die Geschäftsordnung soll zur Arbeitserleichterung beitragen und die Zielerreichung fördern.

Bei der Aufgabenerledigung orientieren sich die Beschäftigten am Leitbild der Hochschulverwaltung:

- Umfassende Dienstleistungen rund um die Hochschule stehen im Mittelpunkt unserer Arbeit.
- Gemeinsam mit allen Bereichen arbeiten wir Hand in Hand. Offenheit und Respekt sowie gegenseitige Information und Abstimmung sind uns wichtig.
- Wir sind ein freundliches, kompetentes und zuverlässiges Team. Wir arbeiten mit Freude und Elan.
- Neuen Herausforderungen stellen wir uns gerne. Darum haben Fortbildung, Eigeninitiative und Kreativität für uns einen hohen Stellenwert.
- Wir engagieren uns mit Herz und Verstand.

Heinz-Joachim Henkemeier
Kanzler

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Aufgaben der Hochschulverwaltung
3. Aufbau der Hochschulverwaltung
4. Geschäftsverteilungsplan
5. Kanzlerin bzw. Kanzler
6. Dezernentinnen bzw. Dezernenten
7. Sachgebietsleiterinnen bzw. Sachgebietsleiter
8. Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter
9. Vertretung
10. Führung
11. Posteingang und Postausgang / Postverteilung
12. Geschäftsablauf, Fristen
13. Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis, Schlusszeichnung
14. Aktenvermerke, Telefonate, Schriftform
15. E-Mail, Internet, Intranet
16. Arbeits-/Dienstzeiten
17. Dienst- und Fortbildungsreisen, Dienstgänge, Urlaub, Freizeitausgleich
18. Erreichbarkeit am Arbeitsplatz
19. Schreiben von Ministerien und Amtliche Bekanntmachungen
20. Corporate Design
21. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
22. Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung und Beauftragte
23. Datenschutz
24. Innenrevision
25. Dienstausweis / Multifunktionale Chipkarte
26. Inkrafttreten

1. Zweck und Geltungsbereich

- 1.1 Diese Geschäftsordnung legt die Grundsätze für den organisatorischen Aufbau der Hochschulverwaltung der Fachhochschule Südwestfalen fest und regelt den Geschäftsablauf. Bei ihrem Vollzug ist das Gesamtinteresse der Hochschule zu berücksichtigen.
- 1.2 Die Geschäftsordnung ist für die Beschäftigten der Hochschulverwaltung verbindlich. Alle Beschäftigten der Hochschulverwaltung sind verpflichtet, sich mit der Geschäftsordnung vertraut zu machen und sich aktiv für ihre Umsetzung und Weiterentwicklung einzusetzen. Sie wird im Intranet veröffentlicht und den Beschäftigten der Hochschulverwaltung bei Dienstantritt bekannt gegeben.
- 1.3 Die Geschäftsordnung kann von den Fachbereichen und Betriebseinheiten der Fachhochschule Südwestfalen, 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 eine wirtschaftliche Verwendung der Haushaltsmittel und auf eine wirtschaftliche Nutzung der Hochschuleinrichtungen hinzuwirken. Auch die Verwaltungsangelegenheiten der zentralen Organe und Gremien der Hochschule werden ausschließlich durch die Hochschulverwaltung wahrgenommen. Sie unterstützt insbesondere die Mitglieder des Rektorats sowie die Dekaninnen und Dekane bei ihren Aufgaben (§ 25 Abs. 1 HG NRW).

3. Aufbau der Hochschulverwaltung

- 3.1 Die Hochschulverwaltung gliedert sich in Dezernate, Sachgebiete und Stabsstellen.
- 3.2 Die organisatorische Gliederung der Hochschulverwaltung wird im Organisationsplan, der im Intranet der Hochschulverwaltung veröffentlicht wird, festgelegt.

4. Geschäftsverteilungsplan

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; sie oder er erledigt die Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten nach den Richtlinien der Rektorin oder des Rektors (§ 25 Abs. 2 HG). Sie bzw. er koordiniert die Dezernate und Stabsstellen 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 der Hochschulverwaltung.
- 5.5 Die Kanzlerin bzw. der Kanzler ist Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter der Beschäftigten der Hochschulverwaltung.
- 5.6 Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann sich in persönlichen Angelegenheiten unmittelbar an die Kanzlerin bzw. den Kanzler wenden.

6. Dezententinnen bzw. Dezenten

- 6.1 Die Dezententinnen bzw. Dezenten vertreten die Angelegenheiten ihres Dezernats gegenüber anderen Bereichen der Hochschule.
- 6.2 Die Dezententinnen bzw. Dezenten koordinieren die Arbeit der Sachgebietsleiterinnen bzw. Sachgebietsleiter. Die Dezententin bzw. der Dezentent entscheidet in Fällen, in denen sich beteiligte Sachgebietsleiterinnen bzw. Sachgebietsleiter nicht einigen können. Sie sind Vorgesetzte der Beschäftigten in ihrem Bereich und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung des ihnen zugeordneten Personals hin.

7. Sachgebietsleiterinnen bzw. Sachgebietsleiter

Neben den ihnen zur Erledigung übertragenen Aufgaben (Sachbearbeitung) koordinieren und überwachen die Sachgebietsleiterinnen bzw. Sachgebietsleiter die Tätigkeiten der ihnen zugeordneten Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter. Die Sachgebietsleiterinnen bzw. Sachgebietsleiter sind Vorgesetzte der Beschäftigten in ihrem Bereich und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung des ihnen zugeordneten Personals hin.

8. Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter

- 8.1 Im Rahmen einer vertrauensvollen und partnerschaftlichen Zusammenarbeit bearbeiten die Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter die ihnen übertragenen Aufgaben eigenständig und eigenverantwortlich, so gewissenhaft, zügig und wirtschaftlich wie möglich. Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind die Beschäftigten in der Hochschulverwaltung, deren Stellung und Aufgabenbereiche nicht in den Ziffern 5, 6 und 7 geregelt sind.
- 8.2 Sie unterrichten die Sachgebietsleitungen bzw. die Dezernatsleitungen über wichtige Vorgänge und Angelegenheiten.

9. Vertretung

- 9.1 Die Kanzlerin bzw. der Kanzler bestimmt eine Dezententin oder einen Dezenten zu ihrer bzw. seiner Abwesenheitsvertretung. Die fachliche Vertretung der Kanzlerin bzw. des Kanzlers erfolgt durch die jeweils zuständigen Dezententinnen bzw. Dezenten. Die Übertragung erfolgt schriftlich durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler.
- 9.2 Die fachliche Vertretung der Dezententinnen und Dezenten erfolgt durch die Sachgebietsleiterinnen bzw. Sachgebietsleiter. Die Übertragung erfolgt schriftlich durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler. Gleiches gilt im Bedarfsfall für die Vertreterinnen bzw. Vertreter der Sachgebietsleiterinnen bzw. Sachgebietsleiter. Bei längeren Abwesenheitszeiten einer Dezententin oder eines Dezenten wird deren oder dessen Vertretung im Einzelfall durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler geregelt.
- 9.3 Die Sachgebietsleiterinnen bzw. Sachgebietsleiter stellen die Vertretung von abwesenden Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeitern sicher.

10. Führung

- 10.1 Die Vorgesetzten sind für die Personalführung verantwortlich.
- 10.2 Die Vorgesetzten legen die Arbeitsziele und –schwerpunkte nach den Vorgaben der Kanzlerin bzw. des Kanzlers fest und machen übergeordnete Zusammenhänge deutlich. Dabei sind Zeitgrenzen und Prioritäten festzulegen. Die Vorgesetzten sowie Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter haben sich regelmäßig, rechtzeitig und umfassend gegenseitig zu unterrichten.
- 10.3 Die Vorgesetzten weisen die Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter in die Aufgabengebiete ein. Sie steuern, koordinieren und optimieren die Arbeitsabläufe.
- 10.4 Die Vorgesetzten unterstützen die Sachbearbeiterinnen bzw. 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. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden ermutigt, kritisch mit Prozessen und Strukturen umzugehen und ihre Vorgesetzten auf sinnvolle Verbesserungen hinzuweisen.
- 10.6 Die Vorgesetzten sind für die Personalentwicklung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit verantwortlich. Zur Personalentwicklung zählen unter anderem die jährliche Durchführung von Mitarbeitergesprächen, das Betriebliche Gesundheitsmanagement und das Konzept zur Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

11. Posteingang und Postausgang / Postverteilung

- 11.1 Externe Postsendungen sind durch die Poststelle entgegen zu nehmen und zu öffnen, sofern sie nicht erkennbar persönlich adressiert sind. Diese Schriftstücke sind in der Poststelle mit einem Eingangsstempelabdruck zu versehen. Posteingänge von besonderer Bedeutung sowie Schreiben von Ministerien und Gerichten und übrige Schreiben, deren Vorlage sich die Kanzlerin bzw. der Kanzler vorbehalten hat, werden in eine Posteingangsmappe gelegt, die der Kanzlerin bzw. dem Kanzler zugeleitet wird. Die übrigen externen und internen Postsendungen sind über die Postfächer an die Dezernate direkt zu verteilen.
- 11.2 Die Dezernatsleitungen unterrichten die Kanzlerin bzw. den Kanzler über alle bedeutsamen Eingänge ihres Geschäftsbereichs. Dies gilt für die Sachgebietsleitungen auf dem Dienstweg entsprechend. Besonders bedeutsame Posteingänge werden der Rektorin bzw. dem Rektor durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler vorgelegt.
- 11.3 Interne Posteingänge werden von den Empfängerinnen bzw. Empfängern mit Eingangsdatum und Namenszeichen versehen.
- 11.4 Die Empfängerinnen bzw. Empfänger von interner Post, Faxen, E-Mails und sonstiger elektronischer Post (z.B. über einen Workflow) entscheiden nach der Bedeutung des Inhaltes, ob diese der Rektorin bzw. dem Rektor, der Kanzlerin bzw. dem Kanzler oder den Dezernats- oder den Sachgebietsleitungen zur Kenntnis gegeben werden müssen (siehe auch Ziffer 15.3).
- 11.5 Ausgehende Post wird von den sachbearbeitenden Stellen versandfertig gemacht und an die Poststelle gegeben. Dabei sind bei höheren Stückzahlen verfügbare maschinelle Verfahren zu nutzen.

12. Geschäftsablauf, Fristen

- 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 folgenden Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen die Rektorin bzw. der Rektor den Rotstift und die Kanzlerin bzw. der Kanzler den Grünstift.

Vermerk	Bedeutung
Strich in Farbstift oder Namenszeichen	Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
Mz	Mitzeichnung
z.U.	zur Unterschrift vorlegen
Eilt	bevorzugt bearbeiten
Sofort	vor allen anderen Sachen bearbeiten
b.R.	bitte Rücksprache
b.A.	bitte Anruf

- 12.3 Rücksprachen sollen spätestens innerhalb von drei Arbeitstagen wahrgenommen werden. Sie dienen der zügigen und kurzen Erörterung einer Angelegenheit mit erforderlichen Arbeitshinweisen und dem Informationsaustausch. Die Erledigung der Rücksprache ist durch die Person, die die Rücksprache verfügt hat, zu vermerken. Bei telefonischer Erledigung erfolgt der Vermerk durch die zuständige Bearbeiterin bzw. den zuständigen Bearbeiter.

- 12.4 Bei der schriftlichen Bearbeitung ist als Schluss des Entwurfs je nach Sachlage zu verfügen:

Mitzeichnung = Beteiligung der auch fachlich zuständigen Stellen

In Angelegenheiten, in denen weitere Stellen in der Hochschulverwaltung zu beteiligen sind, wird der Entwurf von der federführenden Stelle vor der Absendung mit den für die Entscheidung maßgeblichen Unterlagen den Mitwirkenden zur Mitzeichnung (Mz) zugeleitet. Wer mitzeichnet, ist für den sachlichen Inhalt insoweit verantwortlich, als sein Aufgabenbereich berührt ist.

Wvl. = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist
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.

z.Vg. = zum Vorgang

Wenn beispielsweise bei einem noch nicht abgeschlossenen Vorgang eine weitere Bearbeitung erst nach Erhalt von angeforderten Stellungnahmen bzw. sonstigen Maßnahmen zweckmäßig ist.

z.d.A. = zu den Akten

Wenn der Vorgang abgeschlossen ist oder in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist, wird der Vorgang mit Datum einschließlich Jahreszahl und Namenszeichen der Verfügenden bzw. des Verfügenden abgelegt.

Entwürfe von Schreiben, Verträgen und ähnlichen Schriftstücken sind von den daran beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Namenszeichen und Datum zu versehen.

- 12.5 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.

- 12.6 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.

- 12.7 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. Ist die Einhaltung einer Frist nicht möglich, so ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung zu bitten.

13. Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis, Schlusszeichnung

- 13.1 Sofern die Rektorin bzw. der Rektor nicht delegiert hat, unterschreibt sie bzw. er in sämtlichen Angelegenheiten, für die sie bzw. er nach dem Hochschulgesetz zuständig ist, insbesondere
- Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Hochschule und
 - Vorgänge, deren Unterschrift sie bzw. er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- 13.2 Sofern die Kanzlerin bzw. der Kanzler nicht delegiert hat, unterschreibt sie bzw. er Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Hochschulverwaltung, 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 Personals in Technik und Verwaltung,
 - Berichte an oberste Landes- und Bundesbehörden mit Ausnahme von routinemäßigen Meldungen und
 - Vorgänge, deren Unterschrift sie bzw. er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- 13.3 Sofern die Dezernentin bzw. der Dezernent oder die Sachgebietsleiterin bzw. der Sachgebietsleiter nicht delegiert hat, unterschreiben sie
- Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für das Dezernat bzw. für das Sachgebiet und
 - Vorgänge, deren Unterschrift sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.
- 13.4 Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter unterschreiben ihre Arbeitsergebnisse, soweit dies nicht den Vorgesetzten vorbehalten ist.
- 13.5 Es unterschreiben:
- Die Rektorin bzw. der Rektor mit ihrem bzw. seinem Namen ohne Zusatz.
 - Die Prorektorinnen bzw. die Prorektoren 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. Unterschreibt die Kanzlerin bzw. der Kanzler für den Rektor auf Rektorbogen, unterschreibt sie bzw. er mit dem Zusatz „Für den Rektor, Der Kanzler“.
 - Die Abwesenheitsvertretung der Kanzlerin bzw. des Kanzlers mit dem Zusatz „In Vertretung“. Unterschreibt die zuständige Abwesenheitsvertretung der Kanzlerin bzw. des Kanzlers auf Rektorbogen, so unterzeichnet sie mit dem Zusatz „Für den Rektor, Der Kanzler, In Vertretung“.
 - Alle sonstigen Unterschriftsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“. Unterschreiben alle sonstigen Unterschriftsberechtigten auf Rektorbogen, so unterschreiben sie mit dem Zusatz „Für den Rektor, Der Kanzler, Im Auftrag“.
- 13.6 Die zur Unterschrift berechtigten Beschäftigten übernehmen die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung und sachgerechte Entscheidung des Vorgangs.
- 13.7 Die Unterschriftsbefugnisse für die sachliche und rechnerische Richtigkeit ergeben sich aus der analogen Anwendung des § 70 der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften (VV). Die Anordnungsbefugnisse zu Buchführung und Zahlungsabwicklung ergeben sich aus der Allgemeinen Dienstanweisung für den Bereich Finanzen der Fachhochschule Südwestfalen. Die Berechtigungen zur Unterschrift werden den Beschäftigten auf Vorschlag der Dezernatsleitung bzw. der Sachgebietsleitung durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler schriftlich übertragen.

14. Aktenvermerke, Telefonate, Schriftform

- 14.1 Über Besprechungen, Auskünfte, Telefonate und sonstige Begebenheiten, die für die weitere Sachbearbeitung von Bedeutung sind, sind kurze Aktenvermerke zu fertigen. Der Sachstand muss jederzeit aus den in Papierform oder elektronisch geführten Akten ersichtlich sein.
- 14.2 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.
- 14.3 In der internen wie externen dienstlichen Kommunikation ist die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu beachten. In Vordrucken sind geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen zu verwenden. Sofern diese nicht gefunden werden können, sind die weibliche und die männliche Sprachform zu verwenden.

15. E-Mail, Internet, Intranet

- 15.1 Neben dem Schriftverkehr in Briefform 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 und ist auf das dienstlich Notwendige zu beschränken. Auch Schriftverkehr per E-Mail ist, soweit für das Verständnis erforderlich, in Akten zu führen.
- 15.2 Jeder Beschäftigten bzw. jedem Beschäftigten wird ein E-Mail-Zugang zur Verfügung gestellt. Das E-Mail-Konto ist mindestens zweimal arbeitstäglich abzufragen und zügig zu bearbeiten. Für den Inhalt der E-Mail, die Bestimmung der Adressatin bzw. des Adressaten, die Einstufung der Dringlichkeit, die elektronische Empfangsbestätigung, die nachfolgend eventuell erforderlich werdenden Aktivitäten und die Beachtung von Umgangsformen sowie dienstlicher Gepflogenheiten trägt die Verfasserin bzw. der Verfasser oder die Weiterleitende bzw. der Weiterleitende die Verantwortung im Rahmen geltender Verwaltungsübung.
- 15.3 Wie bei eingehenden Schreiben oder Telefonaten sind die Vorgesetzten über E-Mails mit bedeutendem Inhalt in Kenntnis zu setzen. Die Zeichnungsbefugnis ist zu beachten.
- 15.4 Zusätzlich wird jeder bzw. jedem Beschäftigten der Zugang zum Internet und Intranet der Fachhochschule Südwestfalen ermöglicht. Wichtige Informationen sind in das Intranet einzustellen. Netz- und DV-Infrastruktur werden für dienstliche Zwecke der Hochschulverwaltung, zur Aus- und Weiterbildung sowie zur Erfüllung sonstiger Aufgaben der Hochschule zur Verfügung gestellt. Eine private Nutzung ist nur in geringem Umfang und nur insoweit zulässig, als die dienstlichen Belange und die Aufgabenerfüllung der Hochschule nicht beeinträchtigt werden.

16. Arbeits-/Dienstzeiten

Die Arbeits-/Dienstzeiten ergeben sich aus der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit sowie aus den sonstigen allgemeinen und besonderen Arbeitszeitregelungen.

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

Regelungen und Hinweise zu Dienst- und Fortbildungsreisen, Dienstgängen, Urlaub und Freizeitausgleich werden im Intranet veröffentlicht.

18. Erreichbarkeit am Arbeitsplatz

Durch die Nutzung der Rufumleitungsfunktion des Bürotelephons soll die Weiterleitung von

Anrufen an die jeweilige Vertreterin bzw. den jeweiligen Vertreter oder an eine andere geeignete Person sichergestellt werden. Bei einer geplanten Abwesenheit vom Arbeitsplatz, die voraussichtlich länger als 30 Minuten dauert, ist die Rufumleitungsfunktion auf ein anderes Bürotelefon oder ein dienstliches Handy zu aktivieren. Ist in Einzelfällen eine Rufumleitung nicht möglich, soll von der Möglichkeit der Voicebox Gebrauch gemacht werden. Bei Abwesenheiten, die mindestens einen Arbeitstag umfassen, ist eine sog. Abwesenheitsnotiz für die E-Mail-Adresse einzurichten, wenn die E-Mails nicht anderweitig abgerufen werden. Dieses gilt auch bei Arbeitsunfähigkeit.

19. Schreiben von Ministerien und Amtliche Bekanntmachungen

- 19.1 Amtliche Verkündungsblätter und abonnierte Zeitschriften werden in Umlaufmappen gelegt und dem Verteiler entsprechend weitergegeben. Erlasse von grundsätzlicher Bedeutung werden per E-Mail und ggf. im Intranet bekanntgegeben.
- 19.2 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.
- 19.3 Die Amtlichen Bekanntmachungen der Fachhochschule Südwestfalen werden vom SG 2.2, Akademische Angelegenheiten, sowohl innerhalb der Fachhochschule Südwestfalen veröffentlicht als auch an Dritte verteilt. Die unterschriebene Originalausfertigung der Amtlichen Bekanntmachungen wird im SG 2.2, Akademische Angelegenheiten, aufbewahrt.

20. Corporate Design

Bei sämtlichen Publikationen, Schriftstücken, Vordrucken etc. ist das Corporate Design der Fachhochschule Südwestfalen, das im Intranet verfügbar ist, zu beachten. In Zweifelsfragen ist das Dezernat 5, Hochschulkommunikation, zu beteiligen.

21. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen werden ausschließlich von der Rektorin bzw. dem Rektor, der Kanzlerin bzw. dem Kanzler oder den dazu befugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Dezernates 5, Hochschulkommunikation, erteilt.

22. Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung und Beauftragte

- 22.1 Die Hochschulverwaltung der Fachhochschule Südwestfalen arbeitet mit den Personalvertretungen, der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung und den Beauftragten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben im Interesse der Fachhochschule Südwestfalen und zum Wohle der Beschäftigten eng und vertrauensvoll zusammen.
- 22.2 Vorgänge, bei denen Zustimmungs-, Beteiligungs-, Mitwirkungs- und Informationspflichten vorliegen, werden den in Ziffer 22.1 aufgeführten Beteiligten durch das Dezernat 1 vorgelegt.

23. Datenschutz

Soweit die Hochschulverwaltung 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.

24. Innenrevision

Die gemeinsame Innenrevision der Hochschulen im Ruhrgebiet und in Westfalen unterstützt im Rahmen einer Kooperation die Hochschulleitung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Die Funktionen, Befugnisse und Aufgaben ergeben sich aus der Geschäftsordnung der gemeinsamen Innenrevision der Hochschulen im Ruhrgebiet und in Westfalen. Die Beschäftigten der Hochschulverwaltung haben die gemeinsame Innenrevision bei der Durchführung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

25. Dienstausweis / Multifunktionale Chipkarte

Als Dienstausweis kann neben der an der Fachhochschule Südwestfalen eingesetzten Multifunktionalen Chipkarte ein Sichtausweis als Dienstausweis eingesetzt werden. Es gilt hierfür die Dienstvereinbarung über die Einführung und Nutzung einer multifunktionalen Chipkarte im Bereich der Fachhochschule Südwestfalen (FH SWF).

26. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.07.2017 in Kraft und wird in den Amtlichen Bekanntmachungen der Fachhochschule Südwestfalen bekanntgegeben.

Iserlohn, 14.06.2017


Heinz-Joachim Henkemeier
Kanzler