

# **Geschäftsordnung für die Europa-Universität Viadrina und die Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) (GO)**

Die folgende GO regelt das Verfahren für die Verwaltung, die Zentralen Einrichtungen, für das Zentrum für Strategie und Entwicklung (ZSE) der Europa-Universität Viadrina und die Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder). Sie wird regelmäßig überprüft und den aktuellen Bedürfnissen angepasst.

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Satzung gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

## **A. Allgemeines**

### **§ 1**

#### **Zweck und Geltungsbereich**

(1) Die GO ist zusammen mit dem Organigramm und dem Geschäftsverteilungsplan die Grundlage für die Arbeit der Verwaltung, der Zentralen Einrichtungen, des ZSE und der Geschäftsstelle. Sie gestaltet den Verwaltungsablauf einheitlich und dient dem Ziel, die Aufgaben zügig, effektiv und effizient zu erfüllen.

(2) Jeder Mitarbeiter erhält die GO, das Organigramm, den Geschäftsverteilungsplan sowie die ergänzenden Verfügungen und ist gehalten, sich mit deren Inhalt vertraut zu machen und an ihrer Weiterentwicklung mitzuarbeiten.

### **§ 2**

#### **Bindung des Verwaltungshandelns**

Die Universitätsverwaltung, die Zentralen Einrichtungen, das ZSE und die Geschäftsstelle sind bei ihrer Tätigkeit an die Gesetze, an die Verwaltungsvorschriften und Weisungen der obersten Dienstbehörde sowie an die Beschlüsse der zuständigen Organe der Hochschule gebunden.

### **§ 3**

#### **Geschäftsverteilung**

(1) Grundlage für den Geschäftsverteilungsplan ist das Organigramm; dieser stellt zusammengehörige Aufgaben gegliedert nach Organisationseinheiten und Sachgebieten dar.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan bestimmt im Einzelnen den Zuständigkeits- und Verant-

wortungsbereich der einzelnen Beschäftigten der Verwaltung, der Zentralen Einrichtungen, des ZSE und der Geschäftsstelle sowie deren Vertretung. Im Rahmen der Funktionserfüllung besteht für alle Mitarbeiter eine gegenseitige Informationspflicht.

(3) Soweit diese Geschäftsordnung von „Präsidium“ spricht, bleibt die Ressortzuständigkeit seiner Mitglieder unberührt.

(4) Bei der Geschäftsverteilung ist unter Berücksichtigung der fachlichen Erfordernisse sowie der vorhandenen Stellen und Mittel dafür zu sorgen, dass jeder Mitarbeiter mit Aufgaben betraut wird, die seiner Ausbildung, Eignung und Leistungsfähigkeit entsprechen.

(5) Für besondere Aufgabenstellungen können abweichend vom Geschäftsverteilungsplan Projekt- und Arbeitsgruppen gebildet werden.

## **B. Organisation**

### **1. Universität**

#### **§ 4**

#### **Außenvertretung**

(1) Die Universität wird vom Präsidenten vertreten. Im Rechtsverkehr nach außen zeichnen nur der Präsident und der Kanzler in Rechts-, Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten.

(2) Der 1. Vizepräsident wird vom Präsidenten bestimmt. Der Präsident wird im Falle seiner Verhinderung in allen Angelegenheiten, mit Ausnahme der Rechts-, Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten, vom 1. Vizepräsidenten vertreten. Die anderen Vizepräsidenten vertreten ihn jeweils im Rahmen der ihnen vom Präsidenten zugewiesenen Zuständigkeiten als Vizepräsident, soweit der Präsident und der 1. Vizepräsident verhindert sind. In begründeten Ausnahmefällen kann der Präsident bestimmen, dass ihn im Falle seiner Verhinderung anstelle des 1. Vizepräsidenten einer der anderen Vizepräsidenten vertritt. In Rechts-, Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten wird der Präsident durch den Kanzler vertreten.

#### **§ 5**

#### **Leitung der Verwaltung**

(1) Die Leitung obliegt dem Kanzler unter der Verantwortung des Präsidenten.

(2) Der Kanzler ist Beauftragter für den Haushalt nach § 65 BbgHG.

(3) Der Kanzler hat einen Vertreter im Verhinderungsfall.

## **§ 6 Organisation der Verwaltung**

(1) Die Verwaltung gliedert sich in Dezer-nate.

(2) Innerhalb der einzelnen Dezer-nate werden die Verwaltungsaufgaben verantwortlich von dem Dezer-nenten zusammen mit dem Sachgebietsleiter und dem Sachbearbeiter wahrgenommen. Die Dezer-nenten sind im Rahmen ihrer Aufgaben gegenüber den Sachgebietsleitern und Sachbearbeitern ihres Dezer-nates weisungsbefugt; die Sachgebietsleiter - gemäß Geschäftsverteilungsplan - gegenüber den ihnen zugeordneten Sachbearbeitern.

(3) Innerhalb der zugewiesenen Aufgabengebiete sind die Dezer-nenten selbstständig und eigenverantwortlich. Sie haben die Erfüllung der Aufgaben ihres Dezer-nates sicherzustellen. Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgaben des Dezer-nates bedürfen der Unterschrift des Dezer-nenten.

(4) Erteilt der Kanzler an einzelne Dezer-nenten die Federführung, die über den Zuständigkeitsbereich hinausgeht, so sind sie insoweit gegenüber den anderen Dezer-nenten entscheidungsberechtigt.

(5) Für den Fall vorübergehender Abwesenheit muss für jeden Arbeitsplatz eine Stellvertretung im Geschäftsverteilungsplan benannt werden. Diese Aufgabe wird bei kurzfristiger Abwesenheit im Regelfall einem Mitarbeiter aus demselben Dezer-nat übertragen, welcher sicherstellt, dass wichtige Vorgänge bearbeitet werden. Die dafür notwendige Qualifizierung ist sicherzustellen.

(6) Der Kanzler bestimmt einen Dezer-nenten zu seinem Vertreter. Der Finanzdezer-nent nimmt die Vertretung für die Aufgaben als BdH war. Sollte dieser ebenfalls verhindert sein, wird er in der Regel von dem jeweils dienstältesten Dezer-nenten vertreten. Im Übrigen nehmen die Dezer-nenten eine Vertretung entsprechend ihrer Aufgabengebiete wahr. Die Vertretung für den Dezer-nenten ist entsprechend zu regeln.

## **§ 7 Organisation der Zentralen Einrichtungen**

(1) Die Zentralen Einrichtungen und das ZSE unterstehen direkt dem Präsidenten. Sie informieren regelmäßig den Präsidenten, den Kanzler und die Dezer-nate über ihre Projekt-

maßnahmen, Profilschwerpunkte und strategischen Ziele und stimmen alle Verwaltungsvorgänge eng mit den Dezer-naten ab.

(2) Das Sprachenzentrum der Europa-Universität Viadrina ist als Zentrale Wissenschaftliche Einrichtung verantwortlich für die Planung, Durchführung und Qualitätssicherung der Studienbegleitenden Fremdsprachenausbildung. Die administrative Leitung erfolgt durch den Geschäftsführer. § 72 Abs. 5 BbgHG bleibt unberührt.

(3) Der Leiter der Geschäftsstelle der Stiftung ist arbeits-/dienstrechtlich dem Präsidenten, fachlich auch dem Vorsitzenden des Stiftungsrates unterstellt. In Fällen der Rechtsaufsicht gegenüber der Universität ist er ausschließlich dem Vorsitzenden unterstellt.

## **2. Stiftung**

### **§ 8 Organisation der Stiftung**

(1) Der Präsident vertritt die Stiftung nach außen.

(2) Der 1. Vizepräsident wird vom Präsidenten bestimmt. Der Präsident wird im Falle seiner Verhinderung in allen Angelegenheiten, mit Ausnahme der Rechts-, Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten, vom 1. Vizepräsidenten vertreten. Die anderen Vizepräsidenten vertreten ihn jeweils im Rahmen der ihnen vom Präsidenten zugewiesenen Zuständigkeiten als Vizepräsident, soweit der Präsident und der 1. Vizepräsident verhindert sind. In begründeten Ausnahmefällen kann der Präsident bestimmen, dass ihn im Falle seiner Verhinderung anstelle des 1. Vizepräsidenten einer der anderen Vizepräsidenten vertritt. In Rechts-, Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten wird der Präsident durch den Kanzler vertreten

(3) In Rechts-, Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten der Stiftung hat der Kanzler Vertretungsbefugnis nach außen. In Ausnahmefällen kann diese Befugnis delegiert werden. Diese sind in der Anlage 1 aufgelistet.

## **C. Zusammenarbeit**

### **§ 9 Arbeitsgrundsätze**

(1) Die Verwaltung, die Zentralen Einrichtungen, das ZSE und die Geschäftsstelle schaffen im Rahmen ihrer Aufgaben bestmögliche Voraussetzungen für Lehre und Forschung. Sie

nehmen als Dienstleister für die Studierenden der Universität und Mitarbeiter der Stiftung eine Servicefunktion wahr.

(2) Unter Berücksichtigung der Aufgabenstellung der Universität und Stiftung arbeiten alle Organisationseinheiten und Mitarbeiter zusammen und wirken auf einheitliche Verwaltungsentscheidungen hin.

(3) Der Umgang miteinander ist zuvorkommend, höflich und hilfsbereit zu gestalten. Entscheidungen, Mitteilungen und Äußerungen der Verwaltung müssen verständlich und vollständig sein; sie sollen kurz und klar sein.

(4) Jeder Mitarbeiter soll seine Aufgaben rechtzeitig, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich erledigen. Die Aufgaben sind unparteiisch und ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten zu erledigen. Jeder Mitarbeiter ist für seine Arbeitsergebnisse verantwortlich. Die Mitarbeiter haben beim Vorgesetzten Vortragsrecht und Vortragspflicht in allen Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Tragweite, insbesondere in politischer, rechtlicher oder wirtschaftlicher Hinsicht. Bei der Aufgabenerfüllung sind die Grundsätze der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes zu beachten.

#### **§ 10 Dienstweg**

(1) Der Dienstweg dient dazu, sowohl die Entscheidungszuständigkeit transparent zu machen als auch einen aktuellen und gleichen Informationsstand sicherzustellen. Im Unterschriftsgang muss der Dienstweg eingehalten werden. Ist dies in Ausnahmefällen nicht möglich, sind die Betroffenen im Nachhinein davon zu unterrichten.

(2) Weisungen sind auch dann bindend, wenn der Dienstweg nicht eingehalten wurde.

(3) Die Dezernenten, Leiter der Zentralen Einrichtungen und des ZSE sowie der Leiter der Geschäftsstelle haben unmittelbares Vortragsrecht beim Kanzler.

(4) In persönlichen Angelegenheiten können die Mitarbeiter sich ohne Einhaltung des Dienstweges an den nächst höheren Vorgesetzten wenden. Bei Anträgen und Beschwerden ist jedoch der Dienstweg einzuhalten. Richtet sich die Beschwerde gegen den unmittelbaren Vorgesetzten, so kann sie bei dem nächst höheren Vorgesetzten oder Dienstvorgesetzten eingelegt werden.

(5) Jeder Mitarbeiter kann sich ohne Einhaltung des Dienstweges unmittelbar an die Personalvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte oder die Schwerbehindertenvertretung wenden. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen hat der Mitarbeiter unverzüglich bei dem unmittelbaren Vorgesetzten geltend zu machen.

(6) Hält der Vorgesetzte die Anordnung und hält der Mitarbeiter seine Bedenken aufrecht, so hat der Vorgesetzte die Entscheidung des nächst höheren Vorgesetzten einzuholen. Bestätigt dieser die Anordnung nachdem er den Mitarbeiter persönlich gehört hat, so muss der Mitarbeiter sie ausführen. Dieses gilt nicht, wenn das dem Mitarbeiter aufgetragene Verhalten strafbar oder ordnungswidrig und die Strafbarkeit oder Ordnungswidrigkeit für ihn erkennbar ist oder das ihm aufgetragene Verhalten die Würde des Menschen verletzt. Die Bestätigung ist auf Verlangen schriftlich zu geben.

### **D. Geschäftsablauf**

#### **§ 11 Behandlung von Eingängen**

(1) An die Stiftung oder die Europa-Universität Viadrina gerichtete Postsendungen werden von der Poststelle angenommen und an die zuständige Organisationseinheit weitergeleitet. Die Organisationseinheiten erhalten alle ihre Aufgabenbereiche betreffenden Eingänge. Die Mitarbeiter erhalten die Eingänge, die ihren Aufgabenbereich betreffen und die sie zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben kennen müssen.

(2) Die Behandlung der Postsendungen innerhalb der Poststelle wird in einer Dienstweisung für die Poststelle geregelt.

(3) Die Eingänge – abgesehen von Massendrucksaachen – werden in den Organisationseinheiten unverzüglich durchgesehen und mit einem Posteingangsstempel versehen. Die Führung eines Posteingangs – bzw. eines Postausgangsbuches ist durch die Organisationseinheiten eigenverantwortlich zu entscheiden. Abwesenheit und Verhinderung eines Mitarbeiters dürfen die Weitergabe nicht verzögern.

(4) Fehlgeleitete Eingänge werden unverzüglich der zuständigen Stelle zugeleitet.

(5) Wird ein Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so erhält der Einsender in der Regel eine Abgabennachricht.

(6) Vorgänge sind schnellstmöglich zu bearbeiten. Ist absehbar, dass in den Organisati-

Einheiten eingegangene Vorgänge und Anfragen nicht innerhalb von 2 Wochen nach Eingang erledigt werden, so ist in der Regel spätestens nach 14 Tagen eine Zwischennachricht zu erteilen. Diese soll einen kurzen begründeten Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

(7) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, den Vorgesetzten zu unterrichten, wenn größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

## § 12

### Eingänge von besonderer Bedeutung

(1) Eingänge von besonderer Bedeutung und Wichtigkeit sind dem Präsidenten und ggf. dem Kanzler unmittelbar vorzulegen. Hierzu zählen vor allem:

1. Schreiben des Stiftungsrates,
2. Schreiben des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg und anderer Ministerien,
3. Mitteilungen des Landesrechnungshofes und der Rechnungsprüfungsämter,
4. Schreiben von Organen anderer wissenschaftlicher Hochschulen, der Hochschulrektorenkonferenz, des Wissenschaftsrates und anderer überregionaler Wissenschaftsorganisationen,
5. Schreiben von Bundes- und Landtagsabgeordneten,
6. Einladungen zu Veranstaltungen und Dienstbesprechungen, die von Bedeutung für die Universität sind,
7. Schreiben, die anerkennende oder kritische Äußerungen bzw. Beschwerden über die Universität und ihre Gremien bzw. die Stiftung enthalten,
8. richterliche Entscheidungen,
9. sonstige Schreiben von besonderer politischer, juristischer oder wirtschaftlicher Tragweite.

(2) Ausgenommen sind jeweils Routine-schreiben bzw. Zwischenbescheide. Der Kanzler zeichnet die vorgelegten Eingänge aus. Post ist – soweit aus Rechtsgründen nicht ausgeschlossen – bevorzugt über E-Mail oder per Fax zu versenden. Für originalgezeichnete Dokumente ist der Papierversand vorzuziehen. In Ausnahmefällen (Termingründe) kann zur Vorabinformation der Inhalt gefaxt oder per E-Mail

verschickt werden; das originalgezeichnete Dokument wird nachgereicht.

(3) Soweit der Schriftverkehr keiner Zeichnung bedarf bzw. keine Originaldokumente versandt werden müssen, kann der Postverkehr allein über E-Mail abgewickelt werden. Der Absender 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 enthalten.

(4) E-Mails können Dokumente als Attachment beigefügt werden. Entsprechend § 7 sind beteiligte Organisationseinheiten über „cc“ zu informieren.

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

## § 13

### Arbeitsvermerke

(1) Die Eingangsempfänger haben die Eingänge bei Bedarf mit Sicht - bzw. Arbeitsvermerken zu versehen. Bei Sichtvermerken ist dem Präsidenten die rote, dem Kanzler die grüne, den Dezernenten sowie den Leitern der Zentralen Einrichtungen die violette Farbe vorbehalten. Der Vertreter nutzt die Farbe des zu Vertretenden mit Namenskürzel.

(2) Schriftstücke können mit Arbeitsvermerken versehen werden; diese sind insbesondere:

Farbstrich bzw. Namenszeichen = Kenntnis genommen

z. K. = zur Kenntnis

+ = Schlusszeichnung vorbehalten

V = vor Abgang vorlegen

Λ = nach Abgang vorlegen

b. R. = bitte Rücksprache

b. E. = bitte Entwurf, d. h. abschließende Zeichnung vorbehalten

Eilt = bevorzugt zu bearbeiten

Sofort = vor allen Vorgängen zu erledigen

Wv. = Wiedervorlage

z. V. = zum Vorgang

z. d. A. = zu den Akten

Wgl. = weglegen, d.h. vernichten

(3) Bei Rücksprache ist der Anlass kenntlich zu machen, sofern dieser nicht ohne weiteres ersichtlich ist. Rücksprachen sind i. d. R. innerhalb von drei Arbeitstagen von dem zuständigen Sachbearbeiter des verantwortlichen Dezernates wahrzunehmen. Zur Rücksprache sind i. d. R. Sachvortrag und Entscheidungsvorschlag vor-

zubereiten und die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten. Über die Wahrnehmung von Rücksprachen sind Vorgesetzte grundsätzlich zu unterrichten.

## § 14

### Bearbeitung von Schriftstücken

(1) Der Sachbearbeiter des zuständigen Dezernates bearbeitet den Vorgang bis zur abschließenden Zeichnung. Er informiert und beteiligt die weiteren zuständigen Organisationseinheiten. Er führt die Akten.

(2) Er nimmt die wesentlichen Arbeitsschritte zu den Originalvorgängen (nicht auf Zetteln oder Kopien), datiert und paraphiert sie.

(3) Aktenvermerke werden über alle aus den Akten nicht ersichtlichen Sachverhalte gefertigt, die für die Bearbeitung bedeutsam sind. Sie werden so knapp wie möglich gefasst.

(4) Der zeichnungsfähige Entwurf besteht aus:

- a) Text (z. B. ein oder mehrere Anschreiben)
- b) Verfügungen, z. B.:
  - cc Durchschrift an
  - z. M. zur Mitzeichnung
  - z. K. v. A. zur Kenntnis vor Abgang
  - z. K. n. A. zur Kenntnis nach Abgang
- c) Schlussverfügungen
  - z. d. A. zu den Akten - oder
  - Wv. Wiedervorlage mit Termin
  - z. V. zum Vorgang.

(5) Jedes Schreiben soll unter „Betreff“ in kurzen Worten seinen Inhalt, unter „Bezug“ etwaiges Bezugsschreiben mit Geschäfts- oder Aktenzeichen und am Ende eventuell die Zahl der Anlagen enthalten.

## § 15

### Form und Zeichnung von Schriftstücken

(1) Die Behördenbezeichnung ist Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) oder Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder). Unter dem Stiftungslogo zeichnen die Dezernate II, III, IV, die Universitätsbibliothek sowie das ZSE.

(2) Um eine einheitliche und rechtssichere Außendarstellung zu gewährleisten, sind - soweit keine Sonderregelungen getroffen sind - im externen Schriftverkehr ausschließlich Briefbögen zu verwenden, die je nach Wirkungsbereich

im Briefkopf die Bezeichnung „Der Präsident“ bzw. „Der Kanzler“ enthalten. Die Organisationseinheiten tragen ihre individuelle Organisationsbezeichnung zusätzlich im Briefkopf ein.

(3) Für den internen Schriftverkehr können Briefbögen ohne die Bezeichnung „Der Präsident“ oder Blankobögen, die mit dem Universitätslogo versehen sind, benutzt werden.

(4) Die Bearbeiter unterzeichnen die von ihnen verfassten Schriftstücke grundsätzlich selbst. Mit der Zeichnung übernehmen sie die Verantwortung für die Einhaltung der Zuständigkeit und für den Inhalt des Schriftstückes sowie dafür, dass alle Vorschriften über die Zusammenarbeit und alle Arbeitsvermerke beachtet worden sind. Sonderregelungen werden in Anlage 1 dargestellt.

Es unterzeichnen:

1. der Präsident mit seinem Namen ohne Zusatz
2. der Kanzler mit dem Zusatz „in Vertretung“ in den Fällen, in denen der Kanzler den Präsidenten vertritt
3. der Kanzler mit seinem Namen ohne Zusatz (ausgenommen Nr. 2)
4. der Vertreter des Kanzlers mit dem Zusatz „in Vertretung“ in Fällen der Vertretung des Kanzlers, mit dem Zusatz „im Auftrag“ in Fällen der Vertretung des Präsidenten
5. alle sonstigen Zeichnungsberechtigten generell mit dem Zusatz „im Auftrag“
6. die Vizepräsidenten zeichnen mit dem Zusatz „in Vertretung“, soweit ihnen die Außenvertretung übertragen ist.

(5) Schriftstücke, die nicht von dem Verfasser selbst unterzeichnet werden, werden im Entwurf von dem Verfasser mit Namenszeichen und Datum versehen. Werden weitere Mitarbeiter oder andere Organisationseinheiten bei der Abfassung eines Schriftstückes beteiligt, zeichnen sie den Entwurf ebenfalls ab. Wer abschließend zeichnet, unterzeichnet den Entwurf mit seinem Namenszeichen.

## § 16

### Dienstsiegel und Beglaubigungen

(1) Die Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln wird von dem Kanzler und zur Vornahme von Beglaubigungen den Dezernaten für Studentische Angelegenheiten und Personal- und Rechtsangelegenheiten schriftlich erteilt.

(2) Dienstsiegel werden fortlaufend nummeriert, beim Kanzler listenmäßig erfasst und gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt. Sie sind

verschlossen aufzubewahren; bei Verlust ist die Ausgabestelle unverzüglich zu unterrichten.

### **§ 17 Interne Poststücke**

(1) Interne Schreiben werden möglichst nicht in Briefumschlägen, sondern in den mehrfach zu verwendenden Umlaufmappen oder entsprechenden Umschlägen versandt. „Eilt“-Sachen sind besonders zu kennzeichnen.

(2) Vertrauliche oder persönliche Vorgänge, insbesondere Personalvorgänge, Verschlussachen, Sendungen an die Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte oder Schwerbehindertenvertretung sind immer entsprechend zu kennzeichnen und verschlossen zu versenden.

(3) Der Nachweis über Wert- und eingeschriebene Sendungen ist bei der Poststelle zu führen. Der hausinterne Versand von Bargeld und Barschecks ist unzulässig.

### **§ 18 Rundschreiben und Hausmitteilungen**

(1) Rundschreiben sowie Organisationsverfügungen werden von dem Kanzler unterzeichnet. Eine Ausfertigung wird über die entsprechenden Dezernate, die Zentralen Einrichtungen sowie dem ZSE im Handbuch der Verwaltung veröffentlicht.

(2) Die Organisationseinheiten können Hausmitteilungen (zur Information) versenden.

## **E. Innerer Dienstbetrieb**

### **§ 19 Erreichbarkeit**

(1) Bei kurzzeitiger und besonders bei länger andauernder Abwesenheit ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen (Umleitung des Telefons bzw. Hinweis auf dem Anrufbeantworter auf den Vertreter; Aktivierung des internen und externen E-Mail-Abwesenheitsassistenten; Hinweis an der Zimmertür) sicherzustellen, dass von einem anderen Mitarbeiter Auskunft erteilt werden kann.

(2) Die Erreichbarkeit der Mitarbeiter richtet sich nach den dienstlichen Erfordernissen und muss mindestens in der Kernarbeitszeit gewährleistet sein.

### **§ 20 Überstunden/Mehrarbeit**

(1) Wenn der Dienstbetrieb es erfordert, können im Rahmen des geltenden Beamten-, Tarif- und Personalvertretungsrechts Mehrarbeit und auf Anordnung der Vorgesetzten Überstunden geleistet werden.

(2) Es findet die „Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit an der Europa-Universität Viadrina“ Anwendung.

### **§ 21 Urlaub, Dienstreisen, Abwesenheit**

(1) Urlaub ist möglichst zusammenhängend und im laufenden Urlaubsjahr zu nehmen. Einzelne Urlaubstage sollen die Ausnahme sein.

(2) Urlaub und Dienstreisen sind rechtzeitig in der dafür vorgesehenen Form zu beantragen. Sie dürfen nur angetreten werden, wenn die Genehmigung des Vorgesetzten vorliegt.

(3) Die Leiter der Organisationseinheiten sind dafür verantwortlich, dass während ihres eigenen Urlaubs oder des Urlaubs ihrer Mitarbeiter alle Aktenvorgänge zugänglich bleiben und der laufende Dienstbetrieb abgewickelt werden kann.

### **§ 22 Erkrankung und Unfall**

(1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung oder Unfall fernbleiben muss, sorgt dafür, dass dieses unter Angabe der voraussichtlichen Dauer seiner Arbeitsunfähigkeit unverzüglich, i. d. R. bis 09:00 Uhr desselben Tages, seinem Vorgesetzten mitgeteilt wird. Dieser leitet die Mitteilung an das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten weiter. Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, so ist spätestens am vierten Tag unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der auch die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit erkennbar sein soll. In Ausnahmefällen kann auf Anordnung des jeweiligen Vorgesetzten bereits bei eintägiger Erkrankung die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung verlangt werden.

(2) Rechtzeitig vor Auslaufen der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist die Wiederaufnahme des Dienstes dem Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten über den Vorgesetzten schriftlich mitzuteilen.

(3) Dienst- und Arbeitsunfälle sind dem Vorgesetzten mit dem entsprechenden Formblatt unverzüglich anzuzeigen und an den Sicherheitsbeauftragten weiterzuleiten.

### **§ 23 Gebäudesicherheit**

- (1) Diensträume sind auch bei kurzzeitiger Abwesenheit beim Verlassen abzuschließen. Außerhalb der Öffnungszeiten sind neben den Diensträumen die Gebäude geschlossen zu halten. Vertrauliche Vorgänge sind grundsätzlich unter Verschluss zu nehmen.
- (2) PCs sind beim Verlassen der Diensträume so zu sichern, dass die Grundsätze der Datensicherheit und des Datenschutzes beachtet werden.
- (3) Der Verlust von Dienstschlüsseln ist unverzüglich dem Dezernat IV und dem Vorgesetzten zu melden.
- (4) Sachbeschädigung, Diebstähle, Einbrüche und ähnliche Ereignisse sind unverzüglich nach Entdecken persönlich oder telefonisch dem Dezernat IV zu melden. Außerhalb der Dienstzeiten ist das Bewachungsunternehmen zu benachrichtigen.

### **§ 24 Schweigepflicht, Aussagegenehmigung**

- (1) Die Mitarbeiter haben – auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses – über die ihnen bei ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren.
- (2) Über diese Angelegenheiten dürfen ohne Genehmigung weder vor Gericht noch außergerichtlich Erklärungen abgegeben werden.

### **§ 25 Geltung der Bestimmung dieser GO für die Stiftung**

Die Bestimmungen dieser GO sind auch auf die Organisationsstruktur der Stiftung anzuwenden.

## **F. Öffentlichkeitsarbeit**

### **§ 26 Zusammenarbeit mit der Abteilung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Die Leiter der Organisationseinheiten unterstützen die Abteilung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Europa-Universität Viadrina bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie geben rechtzeitig von wichtigen Ereignissen und Entwicklungen Kenntnis, bei denen sie eine Unterrichtung der Öffentlichkeit für zweckmäßig halten oder eine Auskunftspflicht bestehen kann.

(2) Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen erteilt - ggf. nach Rücksprache mit dem Präsidenten - die Abteilung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Das gleiche gilt für Interviews und für die Herausgabe zur Veröffentlichung bestimmter Verlautbarungen.

(3) Die Abteilung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit unterrichtet die Mitarbeiter über alle dienstlich wichtigen Presseveröffentlichungen.

## **G. Schlussvorschrift**

### **§ 27 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt nach Unterzeichnung durch den Präsidenten in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung der Verwaltung vom 07.02.2011 außer Kraft.

Der Präsident

Dr. Gunter Pleuger

11.01.2012

## Anlage 1

Im Folgenden werden die Schlusszeichnungen für die Europa-Universität Viadrina und die Stiftung gemäß § 13 geregelt (nicht abschließend):

(1) Die Schlusszeichnung erfolgt durch den Präsidenten bei:

- Schreiben an den Vorsitzenden des Stiftungsrates;
- Schreiben an den Minister für Wissenschaft, Forschung und Kultur;
- Grundsatzangelegenheiten mit hochschulpolitischem Inhalt und Öffentlichkeitsarbeit;
- Grundsatzschreiben zur Entwicklungsplanung und zur Bauplanung;
- Grundsatzangelegenheiten im Akademischen Hochschul- und Personalbereich;
- Grundsatzangelegenheiten im Bereich der Studienberatung;
- Grundsatzangelegenheiten im Bereich des Zentrums für Strategie und Entwicklung;
- Rechnungshofangelegenheiten, sofern sie grundsätzlicher Art sind;
- Kooperationsverträge, soweit sie nicht überwiegend Verwaltungsangelegenheiten betreffen;
- Forschungsanträgen mit hochschulpolitischer Bedeutung z. B. Graduiertenkolleg;
- Berufungsvorschlägen/- listen; Ruferteilung;
- Schriftverkehr mit dem Personalrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal;
- Genehmigungen von Forschungsfreisemestern;
- Verträgen mit Gastprofessoren- und dozenten;
- Vereinbarungen mit Honorarprofessoren;
- Erteilung von Lehrstuhlvertretungen;
- Genehmigung von Nebentätigkeiten von Professoren.

(2) Die Schlusszeichnung erfolgt durch den Kanzler bei:

- Schriftverkehr mit dem MWFK in Grundsatzangelegenheiten einschließlich parlamentarischer Anfragen, sofern sie nicht hochschulpolitischen Inhalts sind;
- Grundsatzangelegenheiten der Verwaltung, sofern sie nicht hochschulpolitischen Inhalts sind;
- Grundsatzangelegenheiten und Rundschreiben im Bereich Arbeitssicherheit;
- Allgemeinen Verwaltungsrundschreiben;
- Berufungsangelegenheiten;
- Zusagen von Trennungsgeld und Umzugskosten;
- Grundsatzentscheidungen in der Personalwirtschaft, einschließlich Höherbewertungen und abweichende Stellenbesetzungen, Stellenfreigaben, die dem Präsidenten zur Kenntnis zu geben sind, Verfügungen und Aufhebungen von Stellensperrungen die dem Präsidenten vorab zur Kenntnis zu geben sind;

- Schriftverkehr mit dem nichtwissenschaftlichen Personalrat;
- Forschungs- und Entwicklungsverträgen ab 5.000 Euro;
- Verträgen mit einem Gesamtvolumen ab 25.000 Euro;
- Haushaltsplan-/Wirtschaftsplanmeldungen und dazugehörige Berichte zum Haushaltsplan an das MWFK und den Stiftungsrat, die vor Abgang der Zustimmung des Präsidenten unterliegen;
- Verträgen für Lieferungen und Leistungen ab 125.000 Euro, die vor Abschluss der Zustimmung des Präsidenten unterliegen;
- Werk- und Honorarverträgen mit einem Gesamtvolumen ab 10.000 Euro;
- Dauermietverträgen;
- Angelegenheiten betreffs Innenrevision; Rechnungshofangelegenheiten, sofern sie nicht von dem Präsidenten schlussgezeichnet werden;
- Veränderung von Ansprüchen (Stundung, Niederschlagung, Verzicht);
- Praktikumsvereinbarungen und Abordnungen bei Weiterbildungen.

Alle Angelegenheiten, die dem Präsidenten zur Schlusszeichnung vorgelegt werden, sind über den Kanzler an den Präsidenten zu richten. Die Schlusszeichnung erfolgt durch die Dezernenten entsprechend ihrem jeweiligen Geschäftsbereich, soweit sie nicht dem Präsidenten, dem Kanzler oder den Dekanen vorbehalten ist.

(3) Darüber hinaus gelten folgende Sonderregelungen:

Die Schlusszeichnung erfolgt durch den Leiter des Zentrums für Strategie und Entwicklung bei:

- Anträgen, Vertragsformularen und Verträgen für Forschungsprojekte, die bei der Europäischen Kommission eingereicht werden bzw. von dieser gefördert werden,
- Kooperationsverträgen im Rahmen von BMBF-geförderten Verbundvorhaben;
- Anträgen, Vertragsformularen und Verträgen für Forschungs- und Mobilitätsprojekte, die über das Akademische Auslandsamt eingereicht werden.

(4) Die Schlusszeichnung erfolgt durch den Dezernenten für Studentische Angelegenheiten bei:

- Entscheidungen im Zusammenhang mit Stipendien, einschließlich der Durchführung

- des WS-Verfahrens;
- Spendenvereinbarungen für Stipendien, soweit keine übergeordnete Bedeutung gegeben ist;
- Entscheidungen im Rahmen eigener Projektleitung;
- Entscheidungen im Zusammenhang mit der im Dezernat eingesetzten Technik, die keinen Aufschub zulassen;
- Schreiben entsprechend dem eigenen Zuständigkeitsbereich an das MWFK – sofern sie nicht vom Kanzler schlussgezeichnet werden – im Auftrag des Kanzlers.

(5) Die Schlusszeichnung erfolgt durch den Dezernenten für Personal- und Rechtsangelegenheiten bei:

- Arbeitsverträgen mit hauptberuflich tätigem wissenschaftlichem oder künstlerischem Personal sowie bei nichtwissenschaftlichem Personal in Vertretung des Präsidenten;
- Arbeitszeugnissen in Vertretung des Präsidenten;
- Personalangelegenheiten von Beamten, sofern sie nicht von dem Präsidenten schlussgezeichnet werden;
- Genehmigungen von Nebentätigkeiten des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals (außer Professoren/Professorinnen) sowie nichtwissenschaftlichen Personals in Vertretung des Präsidenten;
- Arbeitsverträgen von wissenschaftlichen oder studentischen Hilfskräften in Vertretung der Dekane sowie von Aushilfskräften einschließlich ABM in Vertretung des Präsidenten;
- Lehraufträgen, soweit sie nicht durch die Dekane selbst schlussgezeichnet werden, in Vertretung des Präsidenten;
- Abschluss und Kündigung von Arbeitsverträgen mit aus Mitteln Dritter finanziertem Personal in Vertretung des Präsidenten;
- Auflösung bei Arbeitsverträgen in Vertretung des Präsidenten;
- Abschluss von Ausbildungsverträgen und Gastvorträgen in Vertretung des Präsidenten;
- Schriftverkehr im Zusammenhang mit Berufungsangelegenheiten, sofern sie nicht vom Kanzler schlussgezeichnet werden;
- Schreiben entsprechend dem eigenen Zuständigkeitsbereich an das MWFK – sofern sie nicht vom Kanzler schlussgezeichnet werden - im Auftrag des Kanzlers.

(6) Die Schlusszeichnung erfolgt durch den Finanzdezernenten bei:

- Honorar- und Werkverträgen bis zu einem Gesamtvolumen bis 10.000 Euro;

- Bereitstellung zusätzlicher Mittel aus dem Haushalt der Europa-Universität Viadrina ab einer Höhe von 2.500 Euro, über die der Kanzler vor Abgang in Kenntnis zu setzen ist;
- Beschaffungsaufträgen bis 25.000 Euro;
- Schreiben entsprechend dem eigenen Zuständigkeitsbereich an das MWFK, sofern sie nicht von dem Kanzler schlussgezeichnet werden - im Auftrag des Kanzlers.

(7) Die Schlusszeichnung des Dezernenten für Hausverwaltung und Betriebstechnik, Bauangelegenheiten und Liegenschaften bei:

- Anmietungen - Mietverträgen bis 2.500 Euro monatlich mit einer Laufzeit bis zu 5 Jahren;
- Vermietungen - Miet- bzw. Nutzungsverträgen mit einer Laufzeit bis zu zwei Jahren unabhängig von der Miethöhe;
- Wartungs- und Dienstleistungsverträgen bis 2.500,- € monatlich;
- Kündigungen der eigenverantwortlich abgeschlossenen Verträge;
- Schreiben entsprechend dem eigenen Zuständigkeitsbereich an das MWFK – sofern sie nicht vom Kanzler schlussgezeichnet werden - im Auftrag des Kanzlers.

Im Übrigen können der Präsident, der Kanzler, die Dezernenten sowie die Leiter der Zentralen Einrichtungen die Schlusszeichnung für Mitarbeiter entsprechend ihrem Aufgabengebiet schriftlich verfügen.

(8) Sonstiges - Dienstreisen

Für die Genehmigung von Dienstreisen gilt folgende Schlusszeichnung:

Präsident	Inlands- und Auslandsdienstreisen des Kanzlers
Kanzler	Inlands- und Auslandsdienstreisen der Dekane und Leiter der Zentralen Einrichtungen Inlands- und Auslandsdienstreisen des nichtwissenschaftlichen Personals der Verwaltung und der Geschäftsstelle
Dekan	Inlands- und Auslandsdienstreisen des wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Personals in den Fakultäten
Leiter der Zentralen Einrichtungen	Inlands- und Auslandsdienstreisen des wissenschaftlichen und

nichtwissenschaftlichen Personals in den Zentralen Einrichtungen

Im Übrigen findet das aktualisierte Merkblatt zur Abrechnung und Genehmigung von Dienstreisen vom 19.01.2009 weiterhin Anwendung.