

# **Geschäftsordnung für die Verwaltung der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg (H-BRS)**

Herausgeber Hochschule Bonn-Rhein-Sieg  
Redaktion Kanzlerin  
Angela Fischer  
Grantham-Allee 20  
53757 Sankt Augustin

Stand September 2019

## Inhaltsverzeichnis

I.	Aufgaben und Aufbau der Verwaltung .....	3
§ 1	Aufgaben der Hochschulverwaltung .....	3
§ 2	Leitung der Verwaltung .....	3
§ 3	Organisation und Führung.....	4
II.	Zusammenarbeit.....	4
§ 4	Kommunikation und Arbeitsgrundsätze .....	4
§ 5	Dienstweg.....	5
§ 6	Weisungsbindung, Mitwirkung, Befangenheit .....	5
§ 7	Federführende Bearbeitung .....	6
III.	Geschäftsablauf.....	6
§ 8	Posteingang, E-Mail und Schriftverkehr .....	6
§ 9	Dokumentation, Rechtsfähigkeit und Aktenführung.....	7
§ 10	Sicht- und Arbeitsvermerke.....	8
§ 11	Erreichbarkeit, Abwesenheit und Vertretung .....	8
§ 12	Unterschriften- und Mitschriftenregelung.....	9
§ 13	Dienstsiegel.....	9
IV.	Umgang mit Daten und weitere Informationen.....	10
§ 14	Vertraulichkeit/ Verschwiegenheit .....	10
§ 15	Corporate Design .....	10
§ 16	Öffentlichkeitsarbeit und Social Media .....	10
§ 17	IT-Sicherheit und Datenschutz.....	11
V.	Schlussbestimmungen .....	11
§ 18	Zweck und Geltungsbereich der Geschäftsordnung .....	11
§ 19	Inkrafttreten.....	11

## **I. Aufgaben und Aufbau der Verwaltung**

### **§ 1 Aufgaben der Hochschulverwaltung**

- (1) Die Hochschulverwaltung der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg (H-BRS) 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 Präsidiums sowie die Dekaninnen und Dekane bei ihren Aufgaben (siehe auch § 25 Abs. 1 HG NRW).

### **§ 2 Leitung der Verwaltung**

- (1) Leiter\*in der Hochschulverwaltung ist der/die Kanzler\*in als Mitglied des Präsidiums. Er/Sie nimmt die fachlichen Aufgaben und die Leitungsaufgaben wahr. Der/Die Kanzler\*in ist nach § 33 Abs. 3 HG NRW Dienstvorgesetzter/Dienstvorgesetzte für alle Beschäftigten der Hochschulverwaltung. Sie/Er hat das Direktionsrecht für alle Beschäftigten der Hochschule im Bereich Technik und Verwaltung. Ihm/Ihr obliegt nach § 19 HG NRW die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel. Er/Sie wirkt dabei auf die wirtschaftliche Verwendung der Haushaltsmittel und wirtschaftliche Nutzung der Hochschuleinrichtungen hin.
- (2) Die/Der Kanzler\*in koordiniert die Dezernate und trifft die organisatorischen und personellen Vorehrungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung aller Aufgaben. Dabei trägt sie/er Sorge für die Einheitlichkeit des Handelns. Sie/Er entscheidet in Fällen von besonderer Bedeutung, die über den Geschäftsbereich eines Dezernates hinausgehen. Die/Der Kanzler\*in informiert die unmittelbar unterstellten Beschäftigten regelmäßig über wichtige Angelegenheiten der Hochschule.
- (3) Der/Die Kanzler\*in überwacht die Einhaltung der Beteiligungspflichten.
- (4) Die/Der Kanzler\*in bestimmt eine Dezernatsleitung zu ihrer/seiner Abwesenheitsvertretung.

### § 3 Organisation und Führung

- (1) Die Hochschulverwaltung gliedert sich in Dezernate und Stabsstellen. Daneben gibt es gesetzlich Beauftragte. Einzelheiten sind dem Organigramm der Hochschulverwaltung zu entnehmen, das im Intranet der H-BRS veröffentlicht ist. Im Organigramm legt der/die Kanzler\*in den aktuellen Stand der Aufbauorganisation der Hochschulverwaltung verbindlich fest.
- (2) Beschäftigte mit Führungsverantwortung, z. B. Kanzler\*in, Dezernats- oder Teamleitungen wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung des ihnen zugeordneten Personals hin. Sie sorgen dafür, dass die Aufgaben sachgerecht, wirtschaftlich und zeitnah erfüllt werden. Es wird ein kooperativer Führungsstil gepflegt, Instrumente wie Mitarbeitergespräche sollen dabei genutzt werden. Die Führung ist darauf gerichtet, Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfähigkeit der Beschäftigten zu unterstützen. Die Vorgesetzten fördern und fordern die kontinuierliche Weiterbildung ihrer Mitarbeiter\*innen.
- (3) Beschäftigte und weitere Bedienstete ohne Führungsverantwortung sind für die Bearbeitung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich. Sie bereiten Entscheidungen vor und informieren die vorgesetzte Stelle über wichtige Vorgänge ihres Aufgabengebiets.

## II. Zusammenarbeit

### § 4 Kommunikation und Arbeitsgrundsätze

- (1) Der respektvolle, konstruktive Umgang aller Beschäftigten ist Grundlage der Zusammenarbeit aller Hochschulangehörigen. Dies findet in der „Leitlinie für ein partnerschaftliches Verhalten an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg“ Ausdruck.
- (2) Vorgesetzte informieren ihre Mitarbeiter\*innen über alle relevanten Planungen, Beschlüsse und Hintergründe, deren Kenntnisse für die sachgerechte Aufgabenerfüllung notwendig sind. Mitarbeiter\*innen unterrichten ihre Vorgesetzte/ihren Vorgesetzten über Tätigkeiten und Sachstände, deren Kenntnis für die/den Vorgesetzte/n zur Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben von Belang ist. Alle Beteiligten

wirken dabei stets auf abgestimmte Entscheidungen hin und stellen den nötigen Informationsfluss sicher.

- (3) In die Kommunikation zwischen den verschiedenen Dezernaten und Stabsstellen sind Vorgesetzte einzubeziehen, wenn dieses von ihnen verlangt wird oder es zur Wahrnehmung ihrer Führungsaufgaben erforderlich ist. Bei Routineangelegenheiten ist der direkte Weg zu den Beteiligten zu wählen.
- (4) Die Kommunikation und Bearbeitung von Vorgängen ist stets in der sachgerechtesten und wirtschaftlichsten Art (mündlich, telefonisch, per E-Mail, schriftlich, per Fax) sowie unter Berücksichtigung des Datenschutzes zu führen. Aus Schriftstücken, Vermerken etc. soll der Stand der Bearbeitung bzw. das Datum der Erstellung sowie die/der Verfasser\*in ersichtlich sein.

## § 5 Dienstweg

- (1) Die Einhaltung des Dienstweges garantiert die Information aller Beteiligten und Transparenz der Angelegenheit. Dienstliche Vorgänge wie Vermerke und Schreiben zur Kenntnisnahme, Entscheidung oder Unterschrift sowie Vorlagen für die Gremien werden über die vorgesetzte Stelle dem/der Kanzler\*in oder dem/der Präsident\*in vorgelegt.
- (2) In Angelegenheiten von besonderer Eilbedürftigkeit können sich die Beschäftigten unmittelbar an die/den Kanzler\*in, die/den Präsident\*in oder an deren/dessen Vertreter\*in wenden.

## § 6 Weisungsbindung, Mitwirkung, Befangenheit

- (1) Vorgesetzte sind berechtigt und verpflichtet, den ihnen unterstellten Bediensteten für deren Tätigkeit und das Verhalten im Dienst Weisungen zu erteilen.
- (2) Die Beschäftigten sind bei der Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen der geltenden Vorschriften an Weisungen ihrer Vorgesetzten sowie allgemeine Richtlinien der Verwaltung gebunden. Die persönliche Verantwortlichkeit für die rechtliche und sachliche Richtigkeit sowie rechtzeitige Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben bleibt davon unberührt.

- (3) Hat ein Beschäftigter/eine Beschäftigte Bedenken, eine Weisung auszuführen, so hat er/sie seine Gründe der/dem Vorgesetzten mündlich oder schriftlich darzulegen. Wird die Weisung aufrechterhalten, so kann der/die Beschäftigte seine abweichende Ansicht in einem Aktenvermerk festhalten und zum Ausdruck bringen, dass er/sie auf Weisung tätig wird. Ist dies der Fall, wird auf dem entworfenen Schriftstück neben dem Namenszeichen „auf Weisung“ vermerkt.
- (4) Beschäftigte sind von der Vornahme von Amtshandlungen ausgeschlossen, wenn eine solche Angelegenheit ihr/ihm selbst, der Ehegattin/dem Ehegatten, der Lebenspartnerin/dem Lebenspartner oder einer Verwandten/einem Verwandten einen unmittelbaren Vor- oder Nachteil bringen kann (§ 52 StPO).

## § 7 Federführende Bearbeitung

- (1) Berührt eine Angelegenheit die Aufgaben mehrerer Dezernate oder Stabstellen ist die Einheit die federführende Stelle, die sachlich überwiegend für die Aufgabe zuständig ist. Bestehen Zweifel hinsichtlich der Federführung ist eine einvernehmliche Klärung, gegebenenfalls unter Hinzuziehung der Vorgesetzten, herbeizuführen. Ist eine einvernehmliche Klärung nicht möglich, entscheidet der/die Kanzler\*in.
- (2) Der federführenden Stelle obliegt es, die weiteren zuständigen Bereiche über die Aufgabe zu informieren und auf die zügige Aufgabenerledigungen sowie die Einhaltung der Fristen zu achten. Die vertrauensvolle Zusammenarbeit und gemeinsame Lösungserarbeitung sollte dabei zentral sein. Förmlich werden die Dezernate und Stabsstellen durch Zustimmung, Kenntnisnahme oder durch Mitzeichnung beteiligt (siehe § 12).

## III. Geschäftsablauf

### § 8 Posteingang, E-Mail und Schriftverkehr

- (1) Posteingänge werden von der zentralen Poststelle entgegengenommen und an den Adressaten weitergeleitet. An die H-BRS adressierte Eingänge werden - gemäß der Anlage 1 zum Dienstleistungsvertrag Poststelle - an das Büro der Kanzlei-

rin/des Kanzlers geleitet, die diese gegebenenfalls weiterleitet. Posteingänge die mit „vertraulich/persönlich“ gekennzeichnet sind, dürfen nur durch die/den Empfänger\*in geöffnet werden.

- (2) Die Empfänger sind für die ordnungsgemäße Weiterleitung oder Bearbeitung der Posteingänge verantwortlich. Zur Nachvollziehbarkeit sind die Eingänge, sofern dienstlich und sachlich erforderlich, von dem/der Empfänger\*in mit Eingangsdatum, Namensbezeichnung und Bezeichnung des Dezernates zu kennzeichnen und gegebenenfalls mit Sicht- bzw. Arbeitsvermerken zu versehen.
- (3) Im Falle von dezentralen Eingängen wie z. B. E-Mail oder Fax sind die Empfänger für die Bearbeitung oder Weiterleitung verantwortlich. Je nach Bedeutung des Inhalts hat der/die Empfänger\*in zu entscheiden, ob Vorgesetzte oder Kanzler\*in in Kenntnis gesetzt werden müssen.
- (4) Es ist durch die Vertretung sicherzustellen, dass durch Abwesenheit der Empfängerin/des Empfängers keine Verzögerung in der Weiterleitung bzw. Bearbeitung des Postverkehrs entsteht (siehe auch § 11).

## § 9 Dokumentation, Rechtsförmigkeit und Aktenführung

- (1) Der Stand eines Vorganges muss jederzeit aus den Akten ersichtlich sein. Mündliche und fermündliche Rücksprachen, Aufträge, Auskünfte und sonstige Vorgänge sind in Aktenvermerken festzuhalten, soweit es die Bedeutung der Sache erfordert. Aktenvermerke sollen kurz, aber umfassend sein. Die Beteiligung von Gremien oder anderen Stellen ist zu dokumentieren.
- (2) Bei Handlungsvorschlägen und Entscheidungsvorlagen sind der zugrunde liegende Sachverhalt und die wesentlichen Erwägungen in einem Aktenvermerk zu dokumentieren. Wird ein Verwaltungsakt (§ 35 VwVfG) schriftlich erlassen, wird auch in diesem der vollständige entscheidungserhebliche Sachverhalt dargestellt und die Entscheidung begründet. Die Beschäftigten achten darauf, dass die formalen Anforderungen des Verwaltungshandelns, insbesondere die ggfs. notwendige Erteilung einer Rechtsbehelfsbelehrung, eingehalten werden (siehe auch § 37 VwVfG).

## § 10 Sicht- und Arbeitsvermerke

- (3) Die/Der Empfänger\*in versieht Eingänge und sonstige Vorgänge, die ihr/ihm vorgelegt werden, mit Sichtvermerken und bei Bedarf mit Arbeitsvermerken.
  
- (4) Als Sichtvermerke gelten Namenszeichen (Paraphe) mit Datum. Mit Arbeitsvermerken wird die weitere Bearbeitung in Auftrag gegeben. Folgende Arbeitsvermerke sind zu verwenden:

Ø	Kopie an
m. d. B.	mit der Bitte um
z. w. B.	zur weiteren Bearbeitung
z. K.	zur Kenntnisnahme
b. R.	Bitte um Rücksprache
Eilt	bevorzugt bearbeiten
sofort	vor allen anderen Vorgängen bearbeiten
Wvl.	Wiedervorlage
z.d.A.	zu den Akten
z.Vg.	zum Vorgang

## § 11 Erreichbarkeit, Abwesenheit und Vertretung

- (1) Die Beschäftigten stellen sicher, dass sie oder eine Vertretung während der Kernarbeitszeit per E-Mail erreichbar sind.
  
- (2) Bei einer geplanten Abwesenheit hat der/die Beschäftigte geeignete organisatorische Maßnahmen (z. B. Rufumleitung) zu ergreifen. Bei Abwesenheit, die länger als einen Arbeitstag andauert, ist zudem eine automatische Abwesenheitsbenachrichtigung des E-Mailprogramms zu aktivieren. Hierbei sind die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit und ggf. eine Vertretung zu nennen. Durch eine entsprechende Übergabe aller wichtigen Informationen und Dokumente an die Vertretung muss die Weiterführung des Tagesgeschäfts und die Bearbeitung wichtiger Vorgänge gewährleistet werden.
  
- (3) Bei ungeplanter, langfristiger Abwesenheit gehen die unter Absatz 2 genannten organisatorischen Maßnahmen auf die Stellvertretung über. Kurzfristig fällige

Aufgaben und Arbeitsanweisungen hat der/die Vertreter\*in zu übernehmen und dafür Sorge zu tragen, dass diesen nachgekommen wird.

## § 12 Unterschriften- und Mitschriftenregelung

- (1) Die/Der Präsident\*in vertritt die Hochschule nach außen (§ 16 HG NRW) und unterschreibt, sofern sie/er Unterschriftenbefugnis nicht delegiert hat, sämtliche Vorgänge für die er nach dem HG NRW zuständig ist.
- (2) Der/Die Kanzler\*in unterschreibt, sofern er/sie die Unterschriftenbefugnis nicht delegiert hat, alle Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Hochschulverwaltung, die sich aus § 25 Abs. 1 HG NRW ergeben.
- (3) Im Übrigen unterzeichnen Dezernats-, Team- sowie Stabsstellenleitungen alle Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung ihres Aufgabenbereiches. Im Rahmen Ihrer Unterschriftsbefugnisse können sie diese auf Mitarbeiter\*innen übertragen.
- (4) Sind mit einem Schriftstück oder Vorgang mehrere Bereiche befasst, ist die Mitzeichnung dieser - ggf. in elektronischer Form - erforderlich.
- (5) Unterschriftenbefugnisse sowie Mitzeichnungsregelungen sind in der jeweiligen Regelung für die Dezernate und Stabstellen festgehalten.
- (6) Unterschriftsbefugnisse für sachliche und rechnerische Richtigkeit ergeben sich aus der analogen Anwendung des § 79 der Landeshaushaltsoordnung (LHO) NRW und bezugnehmenden Verwaltungsvorschriften.

## § 13 Dienstsiegel

Die H-BRS führt gemäß § 2 Abs. 5 Satz 3 HG NRW das kleine Landessiegel des Landes NRW. Näheres zur Nutzung des Dienstsiegels ist in der Dienstsiegelordnung geregelt.

## **IV. Umgang mit Daten und weitere Informationen**

### **§ 14 Vertraulichkeit/ Verschwiegenheit**

- (1) Für die Pflicht zur Verschwiegenheit gelten die allgemeinen beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen.
- (2) Die Pflicht zur Verschwiegenheit gilt insbesondere für Personaldaten und die Inhalte personalbezogener Vorgänge. Diese sind streng vertraulich zu behandeln. Sie dürfen nur den mit der Personalie befassten Beschäftigten und nur zum Zwecke der Vorgangsbearbeitung zugänglich gemacht werden.

### **§ 15 Corporate Design**

- (1) Die Hochschulverwaltung präsentiert sich nach Außen in einheitlichem Layout. Dazu werden die digitalen Vorlagen im Corporate Design der H-BRS genutzt. Die konsequente Anwendung des Corporate Design schafft Wiedererkennbarkeit und Kontinuität in der internen und externen Kommunikation und stärkt die Marke H-BRS.
- (2) Offizielle Brief- oder Präsentationsvorlagen und E-Mail-Signaturen sowie ein „Corporate Design Leitfaden“ sind im Intranet der H-BRS unter „Hochschule von A-Z“ zu finden.

### **§ 16 Öffentlichkeitsarbeit und Social Media**

- (1) Die/Der Präsident\*in vertritt gem. § 18 Abs. 1 HG NRW die Hochschule nach außen. Für Auskünfte an Medien (Presse, Funk oder Fernsehen) sind allein der/die Präsident\*in der Hochschule und die Stabsstelle Kommunikation und Marketing zuständig.
- (2) Auch bei der Nutzung von Blogs, sozialen Netzwerken, Nachrichtendiensten, etc. ist jede/r Beschäftigte verpflichtet, Dienstgeheimnisse zu wahren sowie Persönlichkeitsrechte und den Ruf der H-BRS zu achten. Das gilt für die private genauso wie für die dienstliche Internetnutzung. Hochschulangehörige dürfen keine rechtswidrigen, insbesondere beleidigenden oder diskriminierenden Inhalte im Internet, Intranet oder Social Media verbreiten.

## § 17 IT-Sicherheit und Datenschutz

- (1) Die Hochschulverwaltung geht mit Informationen und Daten aus Forschung, Lehre und Verwaltung so um, dass die Verfügbarkeit (Availability), die Vertraulichkeit (Confidentiality), die Unversehrtheit (Integrity) und die Nachweisbarkeit (Traceability) der Informationen stets gewährleistet bleiben. In diesem Zusammenhang wird auf die „Hinweise zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) sowie zur Wahrung des Datengeheimnisses nach § 41 Datenschutzgesetz NRW (DSG NRW)“ verwiesen.
- (2) Bei der Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten wird die Einhaltung des Datenschutzgesetzes NRW und anderer Rechtsvorschriften sichergestellt. Die/Der betriebliche Datenschutzbeauftragte der H-BRS wirkt auf die Einhaltung der Vorschriften zum Datenschutz und zum Schutz personenbezogener Daten hin und überwacht die Einhaltung dieser Vorschriften.

## V. Schlussbestimmungen

### § 18 Zweck und Geltungsbereich der Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung ist zusammen mit dem Organigramm und dem Geschäftsverteilungsplan die Grundlage für die Arbeit der Verwaltung der H-BRS. Sie bildet den Rahmen für einen einheitlichen Verwaltungsablauf und eine zügige, effektive und effiziente Aufgabenerfüllung.
- (2) Die Geschäftsordnung ist für alle Beschäftigten verbindlich. Sie ist im Intranet abrufbar und wird neuen Mitarbeiter\*innen bei Dienstantritt ausgehändigt.

### § 19 Inkrafttreten

- (1) Die Geschäftsordnung der Verwaltung tritt am 15.10.2019 in Kraft.

Sankt Augustin, den 10.10.2019

Angela Fischer

Kanzlerin