

Geschäftsordnung für die Zentrale Universitätsverwaltung der Universität Kassel

Inhaltsverzeichnis

- 1. Allgemeines**
 - 1.1 Zweck**
 - 1.2 Geltungsbereich**

- 2. Organisation**
 - 2.1 Aufbauorganisation**
 - 2.2 Führungskräfte**
 - 2.3 Bedienstete ohne Führungsfunktion**
 - 2.4 Vertretung**
 - 2.5 Servicebereitschaft und Erreichbarkeit**

- 3. Zusammenarbeit**
 - 3.1 Projektgruppen / Projektmanagement / Prozessgruppen**
 - 3.2 Besprechungen**
 - 3.3 Dienstweg**
 - 3.4 Presseauskünfte**
 - 3.5 Interne Revision**

- 4. Geschäftsablauf**
 - 4.1 Posteingänge**
 - 4.2 Vertrauliche Angelegenheiten**
 - 4.3 Eingangspost für das Präsidium**
 - 4.4 Eilbedürftige Angelegenheiten**
 - 4.5 Sicht- und Bearbeitungsvermerke**
 - 4.6 Vorgangsbearbeitung**
 - 4.7 Elektronische Kommunikation**

- 5. Schriftverkehr**
 - 5.1 Inhalt**
 - 5.2 Externer Schriftverkehr**
 - 5.3 Interner Schriftverkehr**
 - 5.4 Kanzler*in als Wahlleiter**
 - 5.5 Versand von Schreiben, Postausgang**
 - 5.6 Parlamentarische Anfragen**

- 6. Zeichnungsrecht und Zeichnung**
 - 6.1 Wesen der Zeichnungsbefugnis**
 - 6.2 Allgemeines Zeichnungsrecht**

- 6.3 **Besondere Zeichnungsrechte**
- 6.4 **Zeichnungsformen**
- 6.5 **Zeichnung von Schreiben**

- 7. **Dienstsiegel**

- 8. **Inkrafttreten**

ANHÄNGE

Abkürzungsverzeichnis
Projektmanagement
Entscheidungsvermerk
Protokollvorlage

1. Allgemeines

1.1 Zweck

Diese Geschäftsordnung dient dazu, Verwaltungsabläufe im Sinne einer sachgerechten und zeitgemäßen Aufgabenwahrnehmung rechtssicher, zweckmäßig und wirtschaftlich zu gestalten. Sie unterstützt ein professionelles Verwaltungshandeln mit den Zielen Zuverlässigkeit, Lösungsorientierung, Offenheit, Zukunftsorientierung und Gleichbehandlung. Die Compliance ist sicherzustellen.

1.2 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung gilt für die Zentrale Universitätsverwaltung der Universität Kassel. Sie wird durch den Geschäftsverteilungsplan und das Organigramm ergänzt. Fachbereiche und Zentrale Einrichtungen, die keine eigene Geschäftsordnung haben, können die Geschäftsordnung der Zentralen Universitätsverwaltung oder Teile hiervon für entsprechend anwendbar erklären. Dies bedarf der Entscheidung der Dekanin oder des Dekans bzw. der Leiterin oder des Leiters der Zentralen Einrichtung und muss den Bediensteten in geeigneter Weise bekannt gegeben werden.

Für die Bediensteten der Zentralen Universitätsverwaltung bildet die Geschäftsordnung eine ihrer Arbeitsgrundlagen. Sie sind verpflichtet, sich mit ihrem Inhalt vertraut zu machen und die Regelungen der Geschäftsordnung bei der Aufgabenerfüllung zu beachten. Die Geschäftsordnung ist im Intranet abrufbar.

2. Organisation

2.1 Aufbauorganisation

Das Präsidium leitet die Hochschule. Die Kompetenzen des Präsidiums sowie die Zuständigkeiten der einzelnen Präsidiumsmitglieder ergeben sich aus der „Geschäftsverteilung im Präsidium und Vertretung der Mitglieder des Präsidiums der Universität Kassel“. Die Kanzlerin/Der Kanzler leitet die Hochschulverwaltung nach den Richtlinien des Präsidiums.

Die Zentrale Universitätsverwaltung gliedert sich in Abteilungen und Stabsstellen, näheres hierzu regelt das Organigramm und der Geschäftsverteilungsplan in der jeweils gültigen Fassung. Der Geschäftsverteilungsplan enthält die einzelnen Aufgabengebiete und ihre organisatorische und personelle Zuordnung. Der Geschäftsverteilungsplan dient als Hilfsmittel zur Klärung von Zuständigkeiten. Dieser ist eindeutig, übersichtlich und kurz zu fassen.

Die Arbeitsprozesse sind zu dokumentieren und fortlaufend zu aktualisieren. Ein entsprechendes Wissensmanagement ist vorzuhalten.

2.2 Führungskräfte

Eine Leitungs- und Führungsfunktion begründet sich in der Übertragung eines Aufgabenbereichs mit zugewiesenem Personal (z. B. Abteilungsleitung, Gruppenleitung). Führungskräfte sind innerhalb ihres Aufgabenbereichs fachlich und personell weisungsbefugt. Im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht haben sie dafür zu sorgen, dass die zu erfüllenden Aufgaben rechtssicher, zweckmäßig und wirtschaftlich erfüllt werden. Vorgesetzte informieren ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Belange, die zur Aufgabenwahrnehmung erforderlich sind. Darüber hinaus geben sie Informationen zu übergreifenden Sachverhalten und Entscheidungen, die es ermöglichen, die Arbeit in umfassendere Zusammenhänge einzuordnen.

Führungskräfte arbeiten lösungsorientiert, auch über Bereichsgrenzen hinweg kooperativ zusammen.

Die Vorgesetzten bieten ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern regelmäßig Jahresgespräche an. Die Führung sollte darauf ausgerichtet sein, Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft und Entschlusskraft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie ein kooperatives Miteinander auch über Bereichsgrenzen hinweg zu fördern.

Es gelten die Grundsätze des Handbuchs für faire Personalführung.

2.3 Bedienstete ohne Führungsfunktion

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die rechtssichere, zweckmäßige und wirtschaftliche Bearbeitung der ihnen im Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen oder vorübergehend übertragenen Aufgaben verantwortlich. Die Zusammenarbeit orientiert sich stets am Gesamtziel der Abteilung bzw. der Gruppe oder des Teams. Sie bereiten Entscheidungen unterschriftsreif vor, sofern sie nicht selbst abschließend zeichnen, und informieren ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten über wichtige Vorgänge ihres Aufgabenbereichs.

2.4 Vertretung

Unter Vertretung wird die Abwesenheitsvertretung verstanden. Für jeden Bediensteten ist eine Vertretungsregelung durch die unmittelbare Vorgesetzte bzw. den unmittelbaren Vorgesetzten zu treffen, die Gegenstand des Geschäftsverteilungsplanes wird (siehe Nr. 2.1). Die Vertreterinnen und Vertreter von Bediensteten in leitender Funktion sind im Geschäftsverteilungsplan namentlich aufzuführen. Auf die ergänzenden Regelungen zu E-Mail und Kalender unter Nr. 4.7 wird verwiesen.

2.5 Servicebereitschaft und Erreichbarkeit

Die Vorgesetzten tragen dafür Sorge, dass die Servicebereitschaft in den Organisationseinheiten der Zentralen Universitätsverwaltung gewährleistet ist.

Telefonische Erreichbarkeit bedeutet, dass grundsätzlich jeder Anruf entgegengenommen wird, d.h. bei auch kurzfristiger Abwesenheit vom Arbeitsplatz sind geeignete Maßnahmen wie z. B. Aktivierung der telefonischen Rufumleitung, Teamfunktion oder Anrufbeantworter vorzunehmen, damit die Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes sichergestellt ist. Nach Dienstende ist der Anrufbeantworter zu aktivieren.

3. Zusammenwirken verschiedener Organisationseinheiten

3.1 Projektgruppen / Projektmanagement / Prozessgruppen

Zur Bearbeitung komplexerer Aufgaben wird abteilungsübergreifend durch die Kanzlerin/den Kanzler oder abteilungsintern durch die Abteilungsleitung eine Projektgruppe eingerichtet.

Für abteilungsübergreifende, in ressourcieller und zeitlicher Hinsicht umfassendere Vorhaben soll nach den Grundsätzen des Projektmanagements gearbeitet werden. Dabei sind Auftrag, Zusammensetzung, Zeitplan und ggf. Budget der Projektgruppe sowie die Stellung der Mitglieder einschließlich Projektleitung schriftlich festzulegen. Die Abteilungsleitungen berichten in der Abteilungsleiterunde über Projektplanung, -fortschritt und -ergebnis, sofern dies geboten erscheint. Die Mitglieder einer Projektgruppe arbeiten eigenverantwortlich im Rahmen des Projektgruppenauftrages und der Projektorganisation.

Die Beteiligung der Gremien ist im Projektplan (siehe Anlage) zu berücksichtigen.

Zur Verbesserung der Qualität von Geschäftsprozessen können Prozessgruppen eingerichtet werden. Bedienstete der Zentralen Universitätsverwaltung analysieren gemeinsam mit Fachbereichsvertreterinnen und -vertretern - ggf. begleitet durch eine externe Beratung - Abläufe und erarbeiten Vorschläge zu deren effizienterer Gestaltung. Die Verbesserungsvorschläge der Prozessgruppen werden regelmäßig einer größeren Resonanzgruppe vorgestellt, die sich aus Vertreterinnen und Vertretern der Fachbereiche, der Zentralen Universitätsverwaltung und zentraler Einrichtungen zusammensetzt.

3.2 Besprechungen

Regelmäßige Besprechungen

Es werden Besprechungen in geeigneten Formaten und erforderlichen Abständen regelmäßig durchgeführt (z.B. Abteilungsbesprechungen, Gruppenbesprechungen, Jour Fixe).

Ad hoc-Besprechungen für übergreifende Angelegenheiten

Zur effektiven und effizienten Bearbeitung von übergreifenden Fragestellungen, die sich im Rahmen der standardisierten Vorgangsbearbeitung nicht lösen lassen, sollen die beteiligten Personen sich in einer kurzfristig anzuberaumenden Besprechung zusammenfinden.

Die Bediensteten arbeiten auch über die Grenzen ihrer Organisationseinheit hinaus ergebnisorientiert zusammen und wirken auf abgestimmte Entscheidungen hin. Sie unterrichten sich gegenseitig über alle Angelegenheiten, deren Kenntnis für eine sachgerechte Aufgabenwahrnehmung von Bedeutung sein kann. Berührt ein Vorgang mehrere Geschäftsbereiche, so ist die federführende Stelle für eine rechtzeitige Beteiligung der mitbetroffenen Organisationseinheit/en verantwortlich. Federführende Stelle ist die Organisationseinheit, die nach dem Geschäftsverteilungsplan für die Angelegenheit primär zuständig ist oder in Einzelfällen vom Kanzler festgelegt wurde.

Die Einladenden bereiten die Besprechungen in geeigneter Weise inhaltlich, methodisch und organisatorisch vor. Es ist darauf zu achten, dass die Besprechungen zu familienfreundlichen Zeiten stattfinden, bis 16 Uhr beendet sind und die Teilzeitbeschäftigung von Bediensteten berücksichtigt wird.

Erfolgt der Versand einer vorläufigen Tagesordnung bzw. vorbereitender Materialien, ist darauf zu achten, diese den Teilnehmenden eine Woche vor dem Besprechungstermin zur Verfügung zu stellen. Die Ergebnisse der Besprechung werden in geeigneter Form (ggf. mit Verantwortlichkeit und Erledigungstermin) zeitnah dokumentiert (z.B. Protokollvorlage). Die Protokolle sind ggf. zu bestätigen.

Die Grundsätze zur Führung und Zusammenarbeit richten sich nach dem Handbuch für faire Personalführung.

3.3 Dienstweg

Alle Bediensteten sind verpflichtet den Dienstweg einzuhalten. Entsprechend diesem Prinzip werden dienstliche Vorgänge an die Abteilungsleitung, die Kanzlerin/den Kanzler, die Präsidentin/den Präsidenten oder an die Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten über den bzw. die jeweiligen Vorgesetzten vorgelegt. Bei der Übertragung von Aufgaben durch Präsidiumsmitglieder an Bedienstete der Zentralen Universitätsverwaltung wird in umgekehrter Richtung gleich verfahren. Auf Entwurfsschreiben sowie Vermerken sind entsprechende Verfügungen anzubringen (siehe Anhang).

Sind Ausnahmen in dringenden Fällen unvermeidbar, so ist die/der Übergangene zeitnah zu unterrichten.

3.4 Presseauskünfte

Eingehende Anfragen der Medien (Presse, Online, Rundfunk und Fernsehen) sind sofort der Stabsstelle „Kommunikation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ zur Beantwortung zuzuleiten. Vorgänge, bei denen begründet davon ausgegangen werden kann, dass sie Medien-Anfragen nach sich ziehen, sind der Stabsstelle ebenfalls informativ zur Kenntnis zu geben.

3.5 Interne Revision

Die Interne Revision hat im Rahmen ihrer Zuständigkeit nach der Dienstanweisung für die Internen Revisionen an den Hochschulen ein umfassendes Informationsrecht. Über Prüfungen des Hessischen Rechnungshofs ist die Interne Revision zu informieren.

4. Geschäftsablauf

Vorbemerkung zu E-Mail und Telefax:

Posteingänge per E-Mail und Telefax sind ebenfalls nach den in Nr. 4.1 bis 4.6 beschriebenen Grundsätzen zu behandeln.

4.1 Posteingänge

Der Empfang und die Weiterleitung aller Posteingänge erfolgt durch die Zentrale Poststelle. Grundsätzlich werden Posteingänge von der Poststelle geöffnet und mit einem Eingangsstempel versehen.

E-Mails werden per Weiterleitungsfunktion in den Geschäftsgang gegeben.

Eingänge, die direkt in den Abteilungen und Stabsstellen eingehen, sind dort mit einem Eingangsstempel bzw. dem Eingangsdatum und Namenszeichen zu versehen.

Eingänge, die an Bedienstete persönlich gerichtet sind (d. h., die Zusätze wie „Persönlich“ oder „Vertraulich“ tragen), sowie Posteingänge ohne Hinweis auf die Institution Universität Kassel werden den Adressaten ungeöffnet zugeleitet; das Kuvert wird mit dem Eingangsstempel versehen. Sofern sich derartige Eingänge als dienstliche Schreiben erweisen, hat die Empfängerin/der Empfänger das Schreiben mit Namenszeichen und Eingangsdatum zu versehen und die Bearbeitung zu veranlassen. Posteingänge, die ausdrücklich an Zentrale Einrichtungen, Fachbereiche, Institute, Promotionsausschüsse, Prüfungsausschüsse etc. adressiert sind, werden durch die Zentrale Poststelle ungeöffnet weitergeleitet. Gleiches gilt für Schreiben an den Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung, die Jugend- und Auszubildendenvertretung sowie an die Beauftragten. Die Beauftragten geben Eingänge, die erkennbar von grundsätzlicher Bedeutung bzw. von Wichtigkeit für die Universität Kassel sind, der Präsidentin/dem Präsidenten und der Kanzlerin/dem Kanzler zur Kenntnisnahme.

Posteingänge, die Personalangelegenheiten betreffen, gehen an die Abteilung Personal und Organisation. Sofern von außen erkennbar bzw. mit dem Zusatz Personalsache oder Personalangelegenheit versehen, werden diese Posteingänge nicht geöffnet.

Eingänge, die von den Fachbereichen und Zentralen Einrichtungen als Hauspost in der Zentralen Poststelle eingehen, werden den Organisationseinheiten der Zentralen Universitätsverwaltung ungeöffnet zugeleitet; es sei denn, sie tragen den Vermerk „über die Präsidentin/den Präsidenten“.

Bei regulär zu öffnender Dienstpost wird in das Feld „Az.“ (Aktenzeichen) des Eingangsstempels die für die Bearbeitung federführende Stelle eingetragen. Kenntnisnehmende Organisationseinheiten werden rechts neben dem Eingangsstempel aufgeführt.

Umschläge sind insbesondere dann bei den Posteingängen zu belassen, sofern sie einen Zustellvermerk tragen, das Datum des Schreibens nicht oder nicht eindeutig erkennbar ist, der Umschlag amtliche Vermerke trägt oder der Absender aus dem Schreiben nicht eindeutig hervorgeht. Mitgesandte Postwertzeichen sind den Eingängen zu entnehmen und ausschließlich für Dienstsendungen zu verwenden. Freiumschläge sind bei den Eingängen zu belassen.

Fehlgeleitete Eingänge sind unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten. Soweit sie geöffnet wurden, werden sie wieder verschlossen, erhalten den Vermerk „Irrtümlich geöffnet“ und werden mit Namenszeichen und Datum versehen.

4.2 Vertrauliche Angelegenheiten

Vorgänge, die als „Vertraulich“ gekennzeichnet sind, müssen so behandelt werden, dass Unbefugte keine Kenntnis erlangen.

Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Personalvorgänge und Personalakten sind auch während der Dienstzeit verschlossen zu halten und dürfen nur den zuständigen Bediensteten zugänglich sein. Sie sind in verschlossenen Umschlägen bzw. Mappen oder „von Hand zu Hand“ mit dem Zusatz „Personalsache“ zu befördern. Schreiben zu Personalangelegenheiten, die einzelne Bedienstete betreffen und an diese adressiert sind, tragen den Zusatz „Persönlich“; diese sind durch Vertretungen nicht zu öffnen. Schreiben zu Personalangelegenheiten, die einzelne Bedienstete betreffen, an diese adressiert sind und den Zusatz auf dem Dienstweg über Vorgesetzte tragen, werden von der/dem Vorgesetzten oder deren/dessen Vertretung geöffnet und danach an die/den Bediensteten weitergegeben; deren/dessen Vertretung das Schreiben nicht öffnet.

Verschlussachen dürfen nur von den dazu beauftragten Personen nach den Vorschriften der VS-Anweisung für das Land Hessen bearbeitet, verwaltet, kontrolliert, geschäftsmäßig behandelt oder befördert werden.

4.3 Eingangspost für das Präsidium

Erlasse (Schreiben der Ministerien) und weitere für die Hochschulleitung bedeutsame Eingänge sind direkt an die Zentralen Registratur für die Postmappe des Präsidiums weiterzuleiten. Per E-Mail eingehende wichtige Posteingänge sind an die E-Mail-Adresse wichtigePost@uni-kassel.de weiterzuleiten. Die Zentrale Registratur versieht die Eingänge für die Hochschulleitung mit einem Eingangsstempel, vermerkt die federführende Organisationseinheit und bei Erlassen die Tagebuchnummer. Der Eingang der Erlasse wird in einem elektronischen Erlassbuch festgehalten; die Schreiben und E-Mails werden in einer Datenbank vorgehalten. Die Eingangspost für das Präsidium wird über die Leitung der Gruppe „Organisation, Aus-, Fort- und Weiterbildung“ den

Präsidiumsmitgliedern vorgelegt und nach Sichtung durch die Kanzlerin/den Kanzler, die Präsidentin/den Präsidenten und die Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten über die Zentrale Registratur an die zuständigen Organisationseinheiten zur Bearbeitung gegeben.

4.4 Eilbedürftige Angelegenheiten

Bei eilbedürftigen Angelegenheiten und Terminsachen, die in kurzer Frist bearbeitet werden müssen, wird der federführenden Stelle eine Kopie vorab zugeleitet, was auf dem Original mit Datum und Namenszeichen zu vermerken ist. Schreiben in gerichtlichen Verfahren sind unverzüglich an die Abteilung „Justitiariat und Vertragsangelegenheiten der Drittmittelforschung“ zu geben.

4.5 Sicht- und Bearbeitungsvermerke

Die Eingänge werden auf dem Dienstweg mit Sichtvermerk (Kenntnis genommen) gekennzeichnet. Als Sichtvermerk gilt das Namenszeichen mit Datum. Dabei benutzen die Präsidentin/der Präsident den Grünstift, die Kanzlerin/der Kanzler den Rotstift und die Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten den Orange- bzw. Violett- und Blaustift. Bei Bedarf können Bearbeitungsvermerke angebracht werden. Es sollten folgende Abkürzungen verwendet werden:

sofort	=	unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Angelegenheiten
eilt	=	bevorzugte Bearbeitung
b. R.	=	bitte Rücksprache
z. U.	=	Schlusszeichnung / Unterschrift vorbehalten
z. M	=	zur Mitzeichnung
z. K. v. A.	=	Kenntnis des Schreibens vor Abgang
z. K. n. A.	=	Kenntnis des Schreibens nach Abgang

4.6 Vorgangsbearbeitung

Eingänge von besonderer Bedeutung sind der bzw. dem unmittelbaren Vorgesetzten sofort zur Kenntnis zu geben. Alle Vorgänge sind sachgerecht, effektiv und so schnell wie möglich zu bearbeiten. Termine und Fristen sind einzuhalten und von den Vorgesetzten sicherzustellen. Erforderliche Fristverlängerungen werden rechtzeitig beantragt.

Können Eingänge, die einer Antwort bedürfen, nicht innerhalb von zehn Arbeitstagen beantwortet werden, ist grundsätzlich ein schriftlicher Zwischenbescheid, der einen kurzen begründenden Hinweis und die voraussichtliche Dauer bis zur Endbearbeitung enthält, zu erteilen. Der Zwischenbescheid kann auch in anderer Form, z. B. per E-Mail oder telefonisch erfolgen - dies ist in der Akte zu dokumentieren.

Wird die Vorgangsbearbeitung aus einem sachlichen Grund unterbrochen (z. B. weil noch nicht alle relevanten Unterlagen für die Entscheidung vorliegen), ist eine Wieder-

vorlage (Wv.) mit Terminsetzung zu verfügen. Die pünktliche Bearbeitung der Wiedervorlagen wird in den Organisationseinheiten sichergestellt. Gibt ein Eingang keinen Anlass für eine Einzelbearbeitung und existiert in der Sache bereits ein Vorgang mit einer Wiedervorlage-Frist, kann der Eingang zum Vorgang (z. V.) verfügt werden.

Der Sachstand in einer Angelegenheit muss jederzeit anhand der Akte nachvollziehbar sein. Die Trennung von Unterlagen, die den gleichen Vorgang betreffen, hat möglichst zu unterbleiben. Ggf. ist in der Akte ein Querverweis anzubringen. Über Sachverhalte, die für die Vorgangsbearbeitung wichtig sind, sich aber aus den Unterlagen nicht ergeben (z. B. Gespräche), sind Aktenvermerke zu fertigen. Diese sollten kurz, aber erschöpfend sein.

Ist der Vorgang abgeschlossen, verfügt die federführende Stelle den Vorgang unter Angabe des Aktenzeichens zu den Akten (z. d. A.). Mit Ausnahme der Personalakten werden die Akten grundsätzlich in der Zentralen Registratur geführt. Die Ablage richtet sich nach dem aktuell geltenden Aktenplan. Sofern Akten in sachlich begründeten Ausnahmefällen außerhalb der Zentralen Registratur verwahrt werden, setzt sich der Verantwortliche unter Berücksichtigung der geltenden Aufbewahrungsbestimmungen mit der Zentralen Registratur in Verbindung, damit die rechtzeitige Aussonderung bzw. Vernichtung erfolgen kann.

Alle Verfügungen sind mit Namenszeichen und Datum zu versehen.

Bei Unzuständigkeit und Abgabe des Vorgangs an eine andere hochschulinterne oder –externe Stelle wird eine schriftliche Abgabennachricht erteilt.

Hinsichtlich der Aktenführung, -aussonderung und -vernichtung ist insbesondere der Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass - AfE) zu beachten.

4.7 Elektronische Kommunikation

Alle Abteilungen und Stabsstellen der Zentralen Universitätsverwaltung sind mindestens über eine organisationsspezifische E-Mail-Adresse (sog. Elektronisches Funktionspostfach) erreichbar. Im Bedarfsfall, z. B. bei Abteilungen einer entsprechenden Größe oder bei anfrageintensiven Aufgabenbereichen, sind weitere elektronische Funktionspostfächer einzurichten. Die Organisationseinheiten stellen sicher, dass die elektronischen Funktionspostfächer mindestens einmal arbeitstäglich gesichtet und die dort eingehenden E-Mails zeitnah beantwortet bzw. an die/den zuständigen Bedienstete*n weitergeleitet werden. Die Zugriffe auf die Funktionspostfächer sowie die Dokumentation der Bearbeitung sind bereichsintern abzustimmen.

Personenbezogene E-Mail-Accounts sind von den Bediensteten, für die sie eingerichtet wurden, mindestens einmal arbeitstäglich auf Eingänge zu prüfen. Die im Anhang genannten Ergänzungen zu E-Mail und Kalender sind zu beachten.

Die Funktion Carbon Copy (CC) ist angemessen einzusetzen.

BCC (Blind Carbon Copy) sollte nur verwandt werden, um Empfänger*innen nicht transparent werden zu lassen.

Die durch das IT-Servicezentrum zur Verfügung gestellten Kommunikationsmittel sind zu nutzen.

(a) E-Mail-Funktion

In der Zentralen Universitätsverwaltung kommt die Software Outlook zum Einsatz.

Für den E-Mail-Versand sind entsprechende Absenderangaben, Disclaimer, Schriftart und -farbe, Signatortrenner einzurichten, die dem CD-Handbuch zu entnehmen sind:

Absenderangaben:

Folgende Daten sollten enthalten sein:

Vorname Name

Funktion/Abteilung/Stabsstelle/Serviceeinrichtung

34125 Kassel

Tel.: 0561 804 Fax: 0561 804

E-Mail-Adresse

Ggf. (tel.) Erreichbarkeit bei von der 5 Tage-Woche abweichenden Arbeitstagen. Einzelne Abteilungen sollten sich hinsichtlich der Absenderangaben intern abstimmen.

Disclaimer:

Bei E-Mails an Personen und Institutionen außerhalb der Universität ist zusätzlich ein Disclaimer beizufügen.

„Diese E-Mail könnte vertrauliche und/oder rechtlich geschützte Informationen enthalten. Diese Informationen sind ausschließlich für die bezeichnete/-n Person/-en oder Einrichtung/-en bestimmt. Sollten Sie nicht der für diese E-Mail bestimmte Adressat sein, ist Ihnen jede Veröffentlichung, Vervielfältigung oder Weitergabe untersagt. Haben Sie diese E-Mail irrtümlich erhalten, bitte ich Sie, mich darüber in Kenntnis zu setzen, die E-Mail zurückzusenden und Ihr Exemplar zu vernichten.“

Bei Bereichen mit internationalen Kommunikationspartnern sollte sowohl die Funktion/Abteilung/Stabsstelle/Serviceeinrichtung sowie der Disclaimer zusätzlich in Englisch aufgenommen werden.

Schriftart und -farbe:

E-Mail-Text und Absenderangaben sind entsprechend der Vorgabe zum Corporate Design grundsätzlich in Arial, Schriftgröße 11 sowie ohne Farbe zu erfassen.

Signatortrenner

Den Absenderangaben sollten grundsätzlich 2 Bindestriche gefolgt von einem Leerzeichen „- - „ vorausgehen. Diese können auch kombiniert in Form einer Linie

gestaltet werden, z.B. „-- -- -- -- „ etc. Für Menschen mit Sehbehinderung haben diese 2 Bindestriche den Vorteil, dass entsprechende Vorlesesoftware danach nicht weiterliest. Darüber hinaus gliedert dieser Trenner Text und Absenderangaben visuell.

Ein Logo ist nicht zu verwenden.

Digitale Signatur und Verschlüsselung

Beim Versand von E-Mails ist eine digitale Signatur und Verschlüsselung zu nutzen. Diese erfolgt durch entsprechende Zertifikate, die durch das IT-Servicezentrum erstellt werden.

Barrierefreiheit

Beim Versand von E-Mails ist die Barrierefreiheit zu beachten. Der wesentliche Inhalt der Nachricht ist im Textfeld der E-Mail aufzunehmen. Anhänge im pdf-Format können insbesondere von sehbehinderten Menschen (auch mit spezieller Vorlesesoftware) nicht gelesen werden.

(b) Kalenderfunktion

Zur Terminplanung und -verwaltung (eigene Termine sowie Besprechungen) ist die Kalenderfunktion in Outlook zu nutzen. Einladungen zu Besprechungen sind mit „Antworten“ anzunehmen, damit der Einladende eine Rückmeldung über die Teilnahme erhält.

Bei umfangreicheren Terminabstimmungen ist der DFN-Terminplanungsdienst „Foodle“ (<https://abstimmung.dfn.de/>) oder der Terminplaner „dudle“ der TU Dresden (<https://dudle.inf.tu-dresden.de>) zu nutzen. Der Dienst „Doodle“ oder andere Terminplanungsdienste, deren Daten außerhalb von Deutschland gespeichert werden, dürfen nicht genutzt werden.

Bei geplanter Abwesenheit sowie bei Abwesenheit aufgrund Teilzeitbeschäftigung ist die Funktion „Automatische Antworten bei Abwesenheit“ zu nutzen, die dem E-Mail-Sender eine Rückmeldung zur Abwesenheitsdauer und der jeweiligen Stellvertretung gibt, sofern nicht anders Sorge getragen wird.

Beispiel für eine Abwesenheitsnachricht:

„Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich befinde mich derzeit außer Haus, bin aber ab dem TT.MM.JJJJ wieder für Sie erreichbar. Ihre Nachricht wird nicht automatisch weitergeleitet. Bitte wenden Sie sich gegebenenfalls an Herrn Max Mustermann
Telefon:-123, max.mustermann@uni.kassel.de.“

Bei der Abwesenheitsnachricht in Outlook ist zu beachten, dass das Datum im Text immer wieder neu überschrieben werden muss und der Text sowohl für „innerhalb meiner Organisation“ als auch für „außerhalb meiner Organisation“ (= Externe und auch Fachbereiche) hinterlegt werden muss (kopieren).

Bei ungeplanter Abwesenheit ist durch die/den Vorgesetzten die Aktivierung der Abwesenheitsbenachrichtigung zu veranlassen. Dies erfolgt durch ein Ticket an den Servicedesk des IT-Servicezentrum.

(c) Versand von Informationen an die Fachbereiche / Bediensteten per E-Mail-Verteiler

Beim Versand von Informationen per E-Mail sind nach Möglichkeit Funktions-E-Mail-Adressen zu nutzen.

Der Versand von Informationen an alle Dekanate, Abteilungsleitungen, Leitungen der zentralen Einrichtungen sowie Wissenschaftlichen Zentren erfolgt über den „Großen Uni-Verteiler“, der sowohl als Mailingliste als auch als Papierverteiler zur Verfügung steht und grundsätzlich an Funktionsadressen adressiert. Die Nutzung des „Großen Uni-Verteilers“ bedarf der vorherigen Zustimmung der jeweiligen Abteilungsleitung. In der E-Mail muss im Betreff auf den Informationsgegenstand (Thema) und auf den adressierten Personenkreis (mit Blick auf die Fachbereiche: Alle Bediensteten, Professoren oder Sekretariate) hingewiesen werden.

Der Versand von Informationen an alle Bediensteten der Universität Kassel erfolgt über einen separaten Verteiler (Mailingliste „uni-ma-all“), den das IT-Servicezentrum verwaltet. Die Nutzung des Verteilers „uni-ma-all“ bedarf der Zustimmung des Kanzlers.

Um die Barrierefreiheit der E-Mails zu gewährleisten, soll nach Möglichkeit nur Text und kein Anhang verschickt werden (s.o.).

(d) Filesharing

Für Filesharing ist die „Hessenbox“ zu verwenden, die über den Webauftritt des IT-Servicezentrums erreichbar ist. Aus datenschutzrechtlichen Gründen darf die „Dropbox“ nicht verwendet werden. Es dürfen nur die durch das IT-Servicezentrum zur Verfügung gestellten Dienste genutzt werden.

5. Schriftverkehr

5.1 Inhalt

Bei der Abfassung von Schreiben wird auf Verständlichkeit und Vollständigkeit geachtet. Texte sollten so knapp wie möglich gefasst sein. Nicht allgemein gebräuchliche Abkürzungen sind zu erläutern. Dies gilt bei externem Schriftverkehr auch für Rechtsvorschriften; hier sind neben der Abkürzung die volle Bezeichnung, ggf. auch das Datum der Veröffentlichung und die Fundstelle anzugeben.

Auf eine differenzierte, vorurteils- sowie diskriminierungsfreie Sprache ist zu achten. Gleiches gilt für Bildmaterial. In Texten aller Art ist eine gendersensible und inklusive Sprache umzusetzen.

Dazu können folgende sprachliche Gestaltungsmittel verwendet werden:

- (a) Geeignet sind Schreibweisen, die das Geschlecht sichtbar machen. Hier sollte die Nennung von Männern und Frauen (z.B. Gutachterinnen und Gutachter) erfolgen. Auch Formulierungen, die alle Geschlechter einschließen, können gewählt werden, beispielsweise mit dem Gender Star (ein*e Mitarbeiter*in).
- (b) Alternativ können geschlechtsneutrale Formulierungen verwendet werden (z.B. die Person, das Mitglied, die Studierenden, die Lehrkraft, usw.). Auch Pluralformen (z.B. die Angestellten) oder die direkte Anrede (z.B. Reichen Sie ... ein; Melden Sie sich an ...) sind in diesem Zusammenhang geeignet.

5.2 Externer Schriftverkehr

Für externen Schriftverkehr der Abteilungen und Stabsstellen der Zentralen Universitätsverwaltung ist der Kopfbogen „Universität Kassel – Der Präsident“ zu verwenden. Die Vorlagen hierfür sind im Intranet abrufbar. Die Originale sollen auf weißem umweltfreundlichem Papier gedruckt werden und ein Universitäts-Logo enthalten. Auf ergänzende Logokreationen wird verzichtet. Auf das Handbuch der Universität zum Corporate Design hinsichtlich Logo, Farbe, Typographie und Gestaltungselementen wird verwiesen.

Neben dem Text enthält das Schreiben folgende Angaben:

- Geschäftszeichen, bestehend aus dem Sachbearbeitungskürzel oder der Abkürzung der Organisationseinheit (z. B. III A) und dem Aktenzeichen gemäß Aktenplan; in Personalangelegenheiten setzt sich das Geschäftszeichen wie folgt zusammen: Sachbearbeitungskürzel, PA (Personalakte), Name und Vorname des Bediensteten (z. B. III A – PA Mustermann, Heinz),
- ggf. Bezug als Hinweis auf bereits geführten Schriftverkehr (ohne Voranstellung des Wortes „Bezug“).

Es folgen die allgemeine Grußformel („Sehr geehrte/r Frau / Herr ...“ bzw. „Sehr geehrte Damen und Herren“), der Briefftext, die Schlussformel („Mit freundlichen Grüßen“) und Unterschrift mit vorangestelltem Zusatz gemäß Nr. 6.4 sowie ggf. Anlage- und Verteilmerke. Bei mehreren Anlagen sollten diese aufgezählt werden. Der Text soll in der „Ich-Form“ abgefasst werden. Die Schlussformel und die Unterschrift werden linksbündig an den Zeilenanfang gesetzt. Bei Berichten an das Ministerium können Gruß- und Schlussformel entfallen.

5.3 Interner Schriftverkehr

Innerhalb der Zentralen Universitätsverwaltung wird der Kopfbogen der Universität Kassel nicht genutzt. Kommunikation, die entscheidungsrelevant dokumentiert werden soll, wird vorzugsweise in Vermerken vorgenommen. Vermerke sind entsprechend zu strukturieren und auf das Wesentliche zu begrenzen (siehe Anhang). Es sollte die Schriftart Arial in Schriftgröße 12 verwendet werden; empfohlener Zeilenabstand 1,5 Punkt. Handschriftliche Aufschriften sind auf das Notwendigste zu beschränken. Für längere Ausführungen ist ein Vermerk in MS Word zu erstellen.

In Personalangelegenheiten mit Bediensteten der Universität Kassel wird der Briefkopf verwendet. Schreiben, die an Bedienstete adressiert sind, sind mit der Kennzeichnung „Persönlich“ zu versehen.

5.4 Kanzler*in als Wahlleiter*in

Für Schriftverkehr der Kanzlerin/des Kanzlers als Wahlleiter/in wird der Briefkopf „Universität Kassel - Der Kanzler als Wahlleiter“ genutzt.

5.5 Versand von Schreiben, Postausgang

Die Schreiben sind grundsätzlich von der federführenden Stelle versandfertig an die Zentrale Poststelle zum Versand zu geben. Die federführende Stelle ist dafür verantwortlich, dass das Entwurfsexemplar des Schreibens mit einem Absendevermerk versehen ist und dass alle Verfügungspunkte (Mitzeichnungs- und Kenntnisvermerke, Ausfertigung von Durchschriften etc.) erledigt sind. Für Massenbriefe steht in der Zentralen Poststelle eine Kuvertiermaschine zur Verfügung. Größere Versandaktionen sind im Vorfeld mit der Zentralen Poststelle abzustimmen.

Innerhalb der Zentralen Universitätsverwaltung werden Unterlagen in Laufmappen befördert. Vertrauliche Angelegenheiten sind verschlossen oder „von Hand zu Hand“ weiterzugeben.

5.6 Parlamentarische Anfragen und sonstige Berichtspflichten

Die federführende Bearbeitung ergibt sich aus der jeweiligen Zuständigkeit. In Zweifelsfällen legt die Kanzlerin/der Kanzler die Federführung auf Nachfrage der Abteilungs- bzw. Stabsstellenleitung fest. Die Antworten sind der Kanzlerin/dem Kanzler rechtzeitig (i.d.R. drei Tage vor der gesetzten Frist) vor Abgang zur Kenntnis zu geben und der Kanzlerin/dem Kanzler beim Versand per E-Mail in Kopie zuzuleiten. Nach Abschluss der Bearbeitung erfolgt die Ablage in der Zentralen Registratur (Aktenzeichen 1.69.0).

Bei sonstigen Berichtspflichten gegenüber dem HMWK ist grundsätzlich die Kenntnisnahme durch die Kanzlerin/den Kanzler vor Abgang (drei Tage vor der gesetzten Berichtspflicht) vorzusehen. Sollte die Frist ausnahmsweise nicht eingehalten werden können, ist eine kurzfristige Rücksprache mit der Kanzlerin/dem Kanzler abzustimmen.

Die Berichte zu wiederkehrenden bzw. auf statistische Anfragen durch das HMWK sind der Kanzlerin/dem Kanzler beim Versand per E-Mail in Kopie zuzuleiten. Die Regelungen unter 6.3 sind zu beachten.

6. Zeichnungsbefugnis und Zeichnung

6.1 Wesen der Zeichnungsbefugnis

Mit abschließender Unterzeichnung eines Vorgangs durch Unterschrift übernimmt die / der Bedienstete die Verantwortung für eine rechtlich und sachlich richtige sowie vollständige Erledigung des Vorgangs im Rahmen seiner Zuständigkeit.

6.2 Allgemeines Zeichnungsrecht

Jede Sachbearbeitung zeichnet nach einer Einarbeitungszeit in dem zugewiesenen Aufgabenbereich selbst, soweit nicht Vorgesetzten durch diese Geschäftsordnung oder durch andere interne Regelungen, durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder in besonderen Einzelfällen die Schlusszeichnung vorbehalten ist.

Jeder Sachbearbeitung obliegt es zu prüfen, ob ein Schriftstück insbesondere wegen der Bedeutung der Angelegenheit zur Unterschrift vorgelegt werden muss.

6.3 Besondere Zeichnungsrechte

Die Präsidentin/Der Präsident unterzeichnet Schreiben, die für die Hochschule von besonderer Tragweite sind und sich aufgrund ihrer sachlichen und politischen Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften deutlich herausheben, akademische Verträge sowie bedeutsame Personalmaßnahmen der Statusgruppe der Professorenschaft.

Die Kanzlerin/Der Kanzler unterzeichnet besonders wichtige Berichte in Verwaltungsangelegenheiten an das HMWK, abteilungsübergreifende Vorgänge, statusverändernde Personalmaßnahmen der Beamtinnen und Beamten, Urkunden / Dankeschreiben an Beamtinnen/Beamte und Tarifbeschäftigte sowie Verträge, soweit nicht der Präsidentin/dem Präsidenten vorbehalten oder delegiert.

Die Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten unterzeichnen im Rahmen der ihnen gemäß „Geschäftsverteilung im Präsidium und Vertretung der Mitglieder des Präsidiums der Universität Kassel“ obliegenden Zuständigkeiten.

Die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen sowie Gruppenleitungen der Zentralen Universitätsverwaltung unterzeichnen insbesondere regelmäßig wiederkehrende Berichte an das HMWK, die sie der Kanzlerin/dem Kanzler vor Absendung zur Kenntnis vorlegen, und bedeutsame Schreiben in Angelegenheiten ihrer Abteilung bzw. Stabsstelle sowie Schreiben, deren abschließende Zeichnung sie sich vorbehalten haben.

Für den Bereich Beschaffung/Einkauf gilt die Beschaffungsordnung der Universität Kassel in der jeweils gültigen Fassung.

6.4 Zeichnungsformen

Die Präsidentin/Der Präsident unterzeichnet mit seinem Namen ohne Zusatz. Die Kanzlerin/Der Kanzler und die Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten unterzeichnen mit dem vorangestellten Zusatz „In Vertretung“ (abgekürzt i. V.). Alle weiteren Zeichnungsberechtigten unterzeichnen mit dem vorangestellten Zusatz „Im Auftrag“ (abgekürzt i. A.). Es kann mit Name und Vorname und Funktionsbezeichnung (Präsidentin/Präsident, Kanzlerin/Kanzler, etc.) unterzeichnet werden. Sofern Vorgänge in Vertretung unterschrieben werden, ist dies dadurch zu dokumentieren, dass hinter dem Namen „i. V.“ gesetzt wird.

6.5 Zeichnung von Schreiben

Eigenhändig unterschrieben werden Schreiben, wenn sie zusammen mit dem Entwurf zur Unterschrift (abgekürzt z. U.) vorgelegt werden. Entsprechendes gilt für Urkunden, Verträge, Schriftsätze in Gerichtsverfahren etc. Auf dem Entwurf sind Namenszeichen und Datum zu vermerken. Mehrausfertigungen / Durchschriften und Kopien sind als solche zu kennzeichnen; sie werden nicht unterschrieben, sondern mit dem Zusatz „gezeichnet im Original“ (abgekürzt „gez. im Original“) unter Nennung des Namens des Unterzeichnenden versehen.

Schreiben, die von Vorgesetzten zu unterzeichnen sind, werden auf dem Dienstweg (siehe Nr. 3.3) vorgelegt. Bei Beteiligung anderer Organisationseinheiten soll die Mitzeichnung der abschließenden Zeichnung vorausgehen. Mitzeichnende sind für den sachlichen Inhalt insoweit verantwortlich, der eigene Aufgabenbereich berührt wird. Eine wiederholte Mitzeichnung ist nur erforderlich, wenn die Änderungen den Aufgabenbereich des mitzeichnenden Bereichs wesentlich betreffen.

Die Kenntnisnahme erfolgt durch Unterschrift.

Der Entwurf endet mit einer Schlussverfügung. In Betracht kommen Wv., z. V., z. d. A. oder „zur weiteren Veranlassung“ (abgekürzt z. w. V.).

7. Dienstsiegel

Die Universität Kassel führt Dienstsiegel. Als vom Präsidenten beauftragte Stelle ermächtigt die Gruppe „Organisation, Aus-, Fort- und Weiterbildung“ die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Bediensteten schriftlich. Hierzu bedarf es eines schriftlichen Antrages. Änderungen oder Verlust sind unverzüglich schriftlich der Gruppe „Organisation, Aus-, Fort- und Weiterbildung“ zu melden. Die Dienstsiegel werden nummeriert, in einer Liste erfasst und gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt. Die Siegel führenden werden über ihre Pflichten belehrt. Bei Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis sind die Dienstsiegel zurückzugeben.

8. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 17.09.2019 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für die Zentrale Universitätsverwaltung vom 06.12.2010 außer Kraft.

In Vertretung

Gezeichnet im Original

Dr. Oliver Fromm

Abkürzungsverzeichnis

Az.	Aktenzeichen
b. R.	Bitte Rücksprache
eilt	Bevorzugte Bearbeitung
EU	Europäische Union
gez.	Gezeichnet
GVP	Geschäftsverteilungsplan
HHG	Hessisches Hochschulgesetz
HMWK	Hessisches Ministerium für Wissenschaft und Kunst
i. A.	Im Auftrag
i. V.	In Vertretung
PA	Personalakte
sofort	unverzögliche Bearbeitung vor allen anderen Angelegenheiten
VS	Verschlusssache
Wv.	Wiedervorlage
z. d. A.	zu den Akten
z. K.	zur Kenntnis
z. K. n. A.	Kenntnis des Antwortschreibens nach Abgang
z. K. n. R.	Zur Kenntnis nach Rückkehr
z. K. v. A.	Kenntnis des Antwortschreibens vor Abgang
z. M.	Zur Mitzeichnung
z. U.	zur Unterschrift (Schlusszeichnung / Unterschrift vorbehalten)
z. V.	zum Vorgang
ZV	Zentrale Universitätsverwaltung
z.w.V.	zur weiteren Veranlassung
∅	Kopie

Projekt: <Kurztitle Projekt>

1 Projektkennndaten

<Erforderlich: Bitte füllen Sie diese Tabelle stets aus, ggf. weisen Sie darauf hin, wo noch Klärungsbedarf liegt.>

Kurzbezeichnung	<Kurztitle für das Projekt>	
Projektziel	<Stichworte>	
Projektbeginn	<ggf. im Laufe des Projektes aktualisieren (kurze Begründung)>	
Projektende	<ggf. im Laufe des Projektes aktualisieren (kurze Begründung)>	
Projektfortschritt	<Planung/aktiv/abgeschlossen>	
Projektleitung		
Projektmitglieder		
Abteilung/Bereich/ Einrichtung		
Kostenstelle		
Projektressourcen	Personal	
	Investitionen	
Projektstatus	rot	Der geplante Projektfortschritt ist kritisch.
	gelb	Der geplante Projektfortschritt ist teilweise kritisch.
	grün	Der Projektfortschritt verläuft planmäßig.
Zuletzt bearbeitet von		

Datum	
-------	--

Inhaltsverzeichnis

1	Projektkenndaten	1
2	Projektmanagement	4
2.1	Projektbeschreibung	4
2.1.1	Ausgangssituation	4
2.1.2	Ziele des Projekts (Produkt- /Leistungsbeschreibung)	4
2.1.3	Projektlaufzeit.....	4
2.1.4	Projektbausteine / Meilensteine	
2.1.5	Negativabgrenzung zum vereinbarten Projektauftrag	4
2.1.6	Abhängigkeiten von anderen Projekten / Prozessen.....	4
2.2	Kosten-Nutzen Betrachtungen	5
2.3	Projektbudget.....	5
2.4	Unterschrift	5

2 Projektinhalte

2.1 Projektbeschreibung

2.1.1 Ausgangssituation

<Optional: Bitte beschreiben Sie hier die aktuelle Situation inkl. relevanter organisatorischer und technischer Gegenbenheiten.>

2.1.2 Ziele des Projekts

2.1.3 Projektlaufzeit (Planung)

<**Erforderlich**: Bitte geben Sie hier an, wann das Projekt aus Ihrer Sicht beginnen und wann es abgeschlossen sein sollte.>

2.1.4 Projektbausteine / Meilensteine

2.1.5 Negativabgrenzung zum vereinbarten Projektauftrag

<Optional: Was ist nicht Gegenstand des Projekts?>

2.1.6 Abhängigkeiten von anderen Projekten / Prozessen

<Optional>

2.2 *Kosten-Nutzen Betrachtungen*

<Erforderlich: Beurteilung des qualitativen Nutzens und/oder die Kosteneinsparung. Geben Sie eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung. Das sind im wesentlichen die Antworten auf die Fragen: Was erwarten Sie von der Umsetzung des Auftrags? Was passiert, wenn der Antrag nicht umgesetzt wird?>

2.3 *Projektbudget*

<Optional: Stehen bereits beim Zeitpunkt der Projektanfrage Mittel zur Verfügung, sollten diese hier ausgewiesen werden.>

2.4 *Unterschrift*

<Erforderlich.>

Datum, Unterschrift

Stellenkennzeichen

Az:
Datum

An K über Abteilungsleitung (und Gruppenleitung) m.d.B. um Entscheidung und Rückgabe

Betreff

Ausgangslage:

Sachverhalt:

Ggf. Fragestellung / Problem:

Lösungsoptionen:

Votum:

Vorname Nachname

Anlagen

Kurzbezeichnung der Besprechung: Datum: Uhrzeit von: bis: Ort:
--

Teilnehmer*innen	Abteilung/Stabstelle/Bereich

<u>Tagesordnung / Thema</u> TOP 1: TOP 2:

TOP 1	Verantwortlichkeit	Erledigungstermin
(Inhaltswiedergabe) <u>Aktivität:</u>		

TOP 2	Verantwortlichkeit	Erledigungstermin
(Inhaltswiedergabe) <u>Aktivität:</u>		

Termin der nächsten Besprechung:

Datum/Protokollant*in: