

Geschäftsordnung

der Zentralen Universitätsverwaltung
der Universität Münster

Inhalt

Präambel.....	4
§ 1 Geltungsbereich und Zweck.....	4
§ 2 Aufbau der Universitätsverwaltung.....	4
(1) Gliederung der Universitätsverwaltung	4
(2) Kanzler*in	5
(3) Dezernats- und Stabsstellenleitungen	5
(4) Abteilungsleitungen.....	5
(5) Mitarbeiter*innen	6
§ 3 Grundsätze der Zusammenarbeit	6
(1) Zusammenarbeit und Informationsweitergabe	6
(2) Temporäre Arbeitsstäbe	6
(3) Besprechungen	6
§ 4 Führung	7
(1) Personalführung und -entwicklung	7
(2) Weitere Aufgaben	7
§ 5 Federführende Stelle	8
§ 6 Post.....	9
§ 7 Bearbeitung von Vorgängen, Verwaltungsinterne Korrespondenz	9
(1) Aktenführung.....	9
(2) Bearbeitungsvermerke	9
(3) Mitzeichnung.....	9
(4) Schlussverfügung	10
(5) Rücksprachen.....	10
(6) Fristen.....	10
(7) Arbeitsrückstände, Zwischennachricht	10
(8) Wiedervorlagen	10
(9) Entwürfe/Zweitschrift.....	11
(10) Elektronische Ablage	11
(11) Aktenvermerke	11
(12) Protokolle.....	11
(13) Verwaltungsinterne Korrespondenz	11
(14) Dienstweg	11
(15) Rundschreiben (auch elektronische).....	12

§ 8 Form des Schriftverkehrs, Unterschriftsbefugnis	12
(1) Corporate Design	12
(2) Briefköpfe und E-Mailsignaturen	12
(3) Abzeichnen von Vorgängen	12
(4) Unterzeichnung durch den*die Rektor*in	12
(5) Unterzeichnung durch die Prorektor*innen	12
(6) Unterzeichnung durch den*die Kanzler*in	12
(7) Unterschriftsbefugnis und digitale Unterschrift	13
(8) Zeichnungsbefugnis	13
(9) Form der Unterzeichnung	13
(10) Barauszahlung	13
§ 9 Geschlechtergerechter und diskriminierungsfreier Schriftsprachgebrauch	13
§ 10 Intranet, E-Mail, Telefon	
(1) Intranet	14
(2) E-Mail.....	14
(3) Telefon und mobiles Diensttelefon	14
§ 11 Erreichbarkeit, Vertretung, Ausscheiden aus dem Dienst.....	14
(1) Erreichbarkeit.....	14
(2) Vertretung	14
(3) Abwesenheit	15
(4) Ausscheiden aus dem Dienst	15
§ 12 Informationssicherheit	15
§ 13 Datenschutz.....	15
§ 14 Compliance.....	15
§ 15 KI-Verordnung der EU	16
§ 16 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Schriftgut.....	16
§ 17 Öffentlichkeitsarbeit.....	16
§ 18 Dienstsiegel.....	16
§ 19 Schlussvorschriften.....	16

Präambel

Ziel der Zentralen Universitätsverwaltung ist es, optimale institutionelle Bedingungen für Forschung, Lehre und Transfer zu schaffen. Die Aufgaben der Zentralen Universitätsverwaltung werden im Interesse der gesamten Universität (Kürzel: UM) wahrgenommen. Alle Beschäftigten der Zentralen Universitätsverwaltung sind angehalten, ihre Arbeit auf höchstem Niveau zu erfüllen und die Arbeitsqualität reflektiert zu verbessern. Hierbei wirken sie auf eine wirtschaftliche Verwendung der Haushaltsmittel und auf eine wirtschaftliche Nutzung in den Universitätseinrichtungen hin. Sie reflektieren ihr Handeln hinsichtlich der sozialen und ökologischen Nachhaltigkeit und nehmen so ihre gesellschaftliche Verantwortung nach innen und außen wahr.

Ein kooperativer und vertrauensvoller Umgang der Beschäftigten untereinander sowie gegenseitige Anerkennung sind Grundvoraussetzungen für eine effektive und kollegiale Zusammenarbeit.

Eine gute innerbetriebliche Kommunikation soll den Informationsaustausch unter den Beschäftigten sowie zwischen Vorgesetzten und den in ihrem Bereich beschäftigten Mitarbeiter*innen ermöglichen und das Engagement jedes*r Einzelnen fördern.

§ 1 Geltungsbereich und Zweck

Die Geschäftsordnung gilt für

- die Zentrale Universitätsverwaltung der UM einschließlich ihrer Stabsstellen und Beauftragten,
- die Stabsstellen des Rektorats sowie die unmittelbaren Mitarbeiter*innen der Rektoratsmitglieder,
- die Geschäftsstelle des Hochschulrats.

Die Geschäftsordnung gilt auch für die Zentralen Betriebseinheiten, sofern keine eigene, als Spezifikation ergänzend zu dieser Geschäftsordnung durch das Rektorat beschlossen ist.

Die Geschäftsordnung ist zusammen mit dem Geschäftsverteilungsplan Grundlage für die gemeinsame Arbeit. Sie gestaltet den Verwaltungsablauf einheitlich und dient dem Ziel, die Aufgaben zügig und effektiv zu erfüllen. Von den Vorgesetzten ist bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen auf die Geschäftsordnung und ihre Anlagen hinzuweisen. Die Beschäftigten machen sich mit dem Inhalt vertraut und richten ihre Arbeit danach aus.

§ 2 Aufbau der Universitätsverwaltung

(1) Gliederung der Universitätsverwaltung

Die Universitätsverwaltung besteht aus dem*der Kanzler*in als Leitung der Universitätsverwaltung und den Dezernaten, die in Abteilungen gegliedert sind. Die Bearbeitung besonderer Aufgabenbereiche kann in Form von Stabsstellen organisiert werden, die jeweils unmittelbar dem*der Rektor*in oder dem*der Kanzler*in zugeordnet sind.

Die organisatorische Gliederung der Zentralen Universitätsverwaltung wird im Geschäftsverteilungsplan festgelegt. Der Geschäftsverteilungsplan wird in Dezernat 3.5 geführt und verwaltet, die Dokumentation und Abbildung erfolgt im Intranet in digitaler Form.

Zusätzlich bietet das Organigramm eine graphische Darstellung der Aufbauorganisation.

(2) Kanzler*in

Der*Die Kanzler*in leitet die Universitätsverwaltung. Er*Sie trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte und ist der*die Dienstvorgesetzte aller Beschäftigten der Universitätsverwaltung. Die Koordinierung der Arbeiten zwischen Rektorat und Universitätsverwaltung obliegt dem*der Kanzler*in.

Als Mitglied des Rektorats ist er*sie für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung der UM verantwortlich und ist Beauftragte*r für den Haushalt. In Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten ist der*die Kanzler*in Vertreter*in des Rektors*der Rektorin.

Der*Die Kanzler*in legt mit der jeweiligen Dezernats-/Stabsstellenleitung die strategischen Ziele sowie die Arbeitsziele und -schwerpunkte der Zentralen Universitätsverwaltung, die Organisationsstruktur und die Geschäftsverteilung fest. Der*Die Kanzler*in stellt sicher, dass die ihm*ihr zugeordneten Beschäftigten über alle Angelegenheiten von genereller Bedeutung regelmäßig unterrichtet werden, überwacht die Einhaltung der Beteiligungspflichten und trägt Sorge für die Einheitlichkeit des Handelns der Zentralen Universitätsverwaltung.

Der*Die Kanzler*in entscheidet in Fällen von allgemeiner und besonderer Bedeutung sowie in anderen übergreifenden Zusammenhängen.

(3) Dezernats- und Stabsstellenleitungen

Die Dezernats- und Stabsstellenleitungen vertreten die Angelegenheiten ihres Dezernats / ihrer Stabsstelle gegenüber anderen Bereichen der Universität. Sie treffen die organisatorischen und personellen Entscheidungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und fristgerechte Wahrnehmung der Aufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich. Sie legen die Arbeitsziele und -schwerpunkte des Dezernats / der Stabsstelle sowie die dafür notwendigen Kompetenzen fest und koordinieren die Arbeit der Abteilungsleitungen ihres Bereichs. Sie stärken und fördern die dezernatsübergreifende/stabsstellenübergreifende Zusammenarbeit und unterstützen und beraten den*die Kanzler*in in der Erfüllung seiner*ihrer Aufgaben.

(4) Abteilungsleitungen

Die Abteilungsleitungen sind für die ihnen im Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben und für den geordneten Geschäftsablauf verantwortlich. Sie sind Vorgesetzte der Beschäftigten in ihrem Bereich und legen die Arbeitsziele für ihre Organisationseinheit in Abstimmung mit den Dezernats- und Stabsstellenzielen fest.

Sie verantworten die organisatorischen und personellen Maßnahmen im laufenden Geschäftsbetrieb der Abteilung und koordinieren die Arbeit für eine fristgerechte Bearbeitung. Sie unterstützen und beraten die Dezernats- bzw. Stabsstellenleitung in der Erfüllung ihrer Aufgaben. Änderungen der Zuständigkeiten (bspw. Einstellungen/Strukturänderungen) sind den Dezernatsleitungen/Stabsstellenleitungen, und ggf. dem*der Kanzler*in, über den Dienstweg anzuzeigen.

Die Abteilungen richten, nach Abstimmung mit der jeweiligen Dezernatsleitung/Stabsstellenleitung, ihre Jahresplanungen an den übergeordneten Zielen aus und legen diese bis zum 15.12. des vorherigen Jahres dem*der Kanzler*in vor.

Zur Jahresplanung gehören:

- Jahresziele
- Wirtschaftsplanung
- Personalplanung

Eine Fort- und Weiterbildungs- sowie Urlaubsplanung ist in den Dezernaten und Stabsstellen vorzuhalten.

(5) Mitarbeiter*innen

Die Mitarbeiter*innen der Zentralen Universitätsverwaltung sind in der Organisation für ein sachlich abgegrenztes Aufgabengebiet zuständig. Dabei werden die Vorgänge ordnungsgemäß, fristgerecht und wirtschaftlich bearbeitet und gegebenenfalls unterschriftsreif vorbereitet. Sie unterrichten die Abteilungs-, Stabsstellen- bzw. Dezernatsleitung von wichtigen Vorgängen. Sie helfen ihren Arbeitskolleg*innen in fachlichen Angelegenheiten, fördern die Qualitätssicherung und unterstützen die laufende Prozessoptimierung.

§ 3 Grundsätze der Zusammenarbeit

(1) Zusammenarbeit und Informationsweitergabe

Die Mitarbeiter*innen erledigen die ihnen übertragenen Aufgaben weitgehend selbstständig und tragen die Verantwortung für ihre Arbeitsergebnisse. Sie informieren und unterstützen sich gegenseitig, bereichsübergreifend und über Hierarchieebenen hinweg. Zur optimalen Bearbeitung der Aufgaben soll der Austausch und die Zusammenarbeit innerhalb der Dezernate/Stabsstellen sowie zwischen den Dezernaten/Stabsstellen gesucht werden.

(2) Temporäre Arbeitsstäbe

Zur Bearbeitung komplexer Aufgaben, zur Bewältigung temporärer Herausforderungen oder zur Erprobung alternativer Zusammenarbeitsformen können zeitlich begrenzte Arbeitsstäbe (Projektgruppen / Taskforces / Krisenstäbe) eingesetzt werden. Dabei sind der Auftrag, die Zusammensetzung der Arbeitsstäbe, die federführende Stelle sowie gegebenenfalls die Funktion der Mitglieder durch die Dezernats- bzw. Stabsstellenleitung, gegebenenfalls in Rücksprache mit dem*der Kanzler*in, festzulegen und die Einrichtung des Arbeitsstabs und die dort erarbeiteten Ergebnisse in geeigneter Weise (beispielsweise in der Dezernent*innenrunde) bekannt zu machen.

(3) Besprechungen

Vorgesetzte führen mindestens zweimal im Monat (Ausnahme: „Erweiterte Dezernent*innenrunde“) Besprechungen mit den in ihrem Bereich Beschäftigten durch:

- Kanzler*in vierzehntägig in der sogenannten „Dezernent*innenrunde“; es folgt im vierzehntägigen Rhythmus auf jeweils zwei „Dezernent*innenrunden“ (Kanzler*in mit allen Dezernatsleitungen) eine „Erweiterte Dezernent*innenrunde“ (Kanzler*in mit allen Dezernats- und Stabsstellenleitungen)
- Dezernats- bzw. Stabsstellenleitungen – in Stabsstellen mit Abteilungsstruktur – mit allen Abteilungsleitungen (Abteilungsleiter*innenrunde)
- Abteilungs- bzw. Stabsstellenleitungen – in Stabsstellen ohne Abteilungsstruktur – mit allen in der Abteilung/Stabsstelle Beschäftigten (Abteilungs- bzw. Stabsstellenbesprechung)

oder, wo dies organisatorisch sinnvoll ist, mit allen Sachgebietsleitungen (Sachgebietsleitungsbesprechung)

- Sachgebietsleitungen mit allen im Sachgebiet Beschäftigten (Sachgebietsbesprechung)

Die „Dezernent*innenrunde“ berät über alle wichtigen Vorgänge der Zentralen Universitätsverwaltung und legt dezernatsübergreifende Maßnahmen fest. Die „Dezernent*innenrunde“ dient zum Austausch relevanter dezernatsübergreifender Themen sowie zur Wahrung einer ganzheitlichen Aufgabenwahrnehmung der Zentralen Universitätsverwaltung. In der „Erweiterten Dezernent*innenrunde“ informiert der*die Kanzler*in die Stabsstellenleitungen entsprechend.

In der Abteilungsleitungsrunde werden die Themen aus der „(Erweiterten) Dezernent*innenrunde“ bekanntgegeben und diskutiert sowie abteilungsübergreifende Themen besprochen.

Die für die Abteilung bzw. Stabsstelle – in Stabsstellen ohne Abteilungsstruktur – wichtigen Themen der Dezernent*innen- und Abteilungsleitungsrunde werden über die Abteilungs- bzw. die Stabsstellenleitungen den Beschäftigten bekanntgegeben. Die Abteilungs- bzw. Stabsstellenbesprechungen dienen auch dem Informations- und Erfahrungsaustausch sowie der Koordinierung und Optimierung der täglichen Arbeit.

Mindestens zweimal jährlich findet eine Dezernats-, Stabsstellen- und Abteilungsleitungsbesprechung (DeAl-Runde) unter Leitung der Kanzlerin*des Kanzlers statt.

Durch Dezernats-, Stabsstellen- und Abteilungsleitungen ist sicherzustellen, dass Besprechungen nicht zu groß werden und Teilnahmen von Mitarbeiter*innen auf das Notwendige reduziert werden.

Bei Terminen mit Externen und bei internen Terminen mit Rektoratsbeteiligung werden Getränke und ggf. Imbisse unter der Maßgabe von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit angeboten.

§ 4 Führung

(1) Personalführung und -entwicklung

Jede Führungskraft hat eine Vorbildfunktion und eine Fürsorgepflicht gegenüber den Mitarbeiter*innen in ihrer Organisationseinheit. Unter Beachtung der Führungsleitlinien sind die Führungskräfte für die Personalführung und -entwicklung ihrer Mitarbeiter*innen verantwortlich. Die Vorgesetzten steuern, koordinieren und optimieren die Arbeitsabläufe ihrer Arbeitsbereiche. Dabei achten sie darauf, dass die zugewiesenen Aufgaben von den Mitarbeiter*innen qualitativ und quantitativ bewältigt werden können.

Die Führungskräfte nehmen an der verwaltungsinternen Führungskräfteentwicklung teil.

Mindestens einmal im Jahr führen Vorgesetzte ein Jahresgespräch mit den ihnen zugeordneten Beschäftigten durch.

(2) Weitere Aufgaben

Die Vorgesetzten tragen dafür Sorge, dass die ihnen zugeordneten Mitarbeiter*innen in die Aufgabengebiete eingewiesen werden.

Sie stellen sicher, dass die über die einzelnen Aufgabengebiete hinausgehenden Ordnungen, Richtlinien und Konzepte der Zentralen Universitätsverwaltung ihren Mitarbeiter*innen bekannt sind:

- [Code of Conduct](#) (vgl. § 14 Compliance)
- [Regelungen zur IT-Sicherheit](#) (vgl. § 12 Informationssicherheit)
- [Datenschutzkonzept](#) (vgl. § 13 Datenschutz)
- [Compliance Guide](#) (vgl. § 14 Compliance)
- [Richtlinie für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut](#) (vgl. § 16 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Schriftgut)
- [Postordnung](#) (vgl. § 6 Post)

Die Vorgesetzten stellen sicher, dass die für die Zentrale Universitätsverwaltung verpflichtenden Schulungs- und Fortbildungsangebote von ihren Mitarbeiter*innen wahrgenommen werden oder die Unterweisungen für die ihnen zugeordneten Mitarbeiter*innen erfolgen:

- Sicherheitsunterweisung durch die Stabsstelle Arbeits- und Umweltschutz (jedes Jahr)
- Basisschulung und Kurzschulung zur Informationssicherheit durch die Stabsstelle Informationssicherheit (im jährlichen Wechsel)
- Grundlagen des Datenschutzes durch die Stabsstelle Datenschutz (alle 2 Jahre).

Die Vorgesetzten selbst nehmen jährlich an der Fortbildung Informationssicherheit für Führungskräfte teil.

Die Vorgesetzten tragen dafür Sorge, dass folgende Unterlagen für die ihnen zugeordneten Bereiche vorhanden sind:

- Tätigkeitsbezogene Gefährdungsbeurteilung
- Regelung der Unterschriftsbefugnisse

§ 5 Federführende Stelle

Die Federführung ergibt sich aus dem [Geschäftsverteilungsplan](#). Im Einzelfall kann die federführende Stelle auf einen Arbeitsstab übergehen (vgl. § 3 Abs. 2). Berührt eine Aufgabe mehrere Organisationseinheiten, richtet sich die Federführung nach der überwiegenden sachlichen Zuständigkeit. Falls nicht unmittelbar ersichtlich, erfolgt die Abstimmung auf Dezernatsebene/Stabsstellenebene unmittelbar, spätestens innerhalb von zwei Arbeitstagen. Die federführende Stelle ist verantwortlich für die Bearbeitung des Vorgangs, die Fristwahrung und die Koordination des Arbeitsablaufs einschließlich der Information aller zu beteiligenden Arbeitseinheiten. Zu jedem Vorgang wird nur eine Akte angelegt. Insbesondere bei dezernats-/stabsstellenübergreifender Zuständigkeit ist eine Beschleunigung von Arbeitsgängen durch das Führen digitaler Akten anzustreben (zur Aktenführung siehe § 7 Abs. 1). Weitere zu beteiligende Bereiche sind im Rahmen ihrer Teilzuständigkeit verantwortlich. Im Fall von Verzögerungen informieren sie die federführende Stelle unverzüglich. Die federführende Bearbeitung eines Vorgangs liegt nur in besonderen Ausnahmefällen bei dem*der Kanzler*in oder dem*der Rektor*in. Die Schlussverfügung (z. d. A.) erfolgt ausschließlich durch die federführende Stelle.

§ 6 Post

Posteingänge sind alle Dokumente und Texte, die der Zentralen Universitätsverwaltung in Papierform oder elektronisch zugeleitet werden.

Posteingänge von besonderer Bedeutung (Rote Post) werden durch die jeweiligen Dezernate und Stabsstellen täglich identifiziert. Die jeweiligen Dezernats- und Stabsstellenleitungen benennen dazu jeweils eine Person aus ihrer Einheit, die stellvertretend für die gesamte Einheit die Rote Post für das jeweilige Dezernat im elektronischen System einsieht.

Das Verfahren zum Posteingang/Postausgang ist in der Postordnung geregelt.

§ 7 Bearbeitung von Vorgängen, Verwaltungsinterne Korrespondenz

(1) Aktenführung

Die Beschäftigten sind zur ordnungsgemäßen Aktenführung verpflichtet. Akten können papierbasiert oder in digitaler Form geführt werden. Akten dürfen nur den Personen zugänglich gemacht werden, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

(2) Bearbeitungsvermerke

Folgende Bearbeitungsvermerke sind zu verwenden und haben folgende Bedeutung:

Sofort	=	unverzögliche Bearbeitung notwendig (höchste Dringlichkeit)
eilt	=	vorrangige Bearbeitung notwendig
BuR	=	Bitte um Rücksprache
BuA	=	Bitte um Anruf
BuB	=	Bitte um Beteiligung
UvA	=	Unterrichtung vor Abgang erwünscht
BuU	=	Bitte um Unterrichtung (nach Abgang/Abschluss des Vorgangs)
K. g.	=	Kenntnis genommen
BuM	=	Bitte um Mitzeichnung
SzR	=	Schlusszeichnung durch den*die Rektor*in
SzK	=	Schlusszeichnung durch den*die Kanzler*in
SzD	=	Schlusszeichnung durch die Dezernatsleitung

(3) Mitzeichnung

In Angelegenheiten, in denen eine weitere Stelle in der Zentralen Universitätsverwaltung zu beteiligen ist, wird der Entwurf von der federführenden Stelle vor der Absendung mit den für die Entscheidung maßgeblichen Unterlagen den Mitwirkenden zur Mitzeichnung („BuM“ Bitte um Mitzeichnung) zugeleitet. Wer mitzeichnet, ist für den sachlichen Inhalt insoweit verantwortlich, als sein*ihre Aufgabenbereich berührt ist. Wo technisch möglich und rechtlich zulässig, soll eine Mitzeichnung digital erfolgen. Die Mitzeichnung von Rektoratsvorlagen hat grundsätzlich innerhalb von einer Woche zu erfolgen.

(4) Schlussverfügung

Zu jedem Vorgang ergeht eine schriftliche, abschließend gezeichnete Verfügung (Schlussverfügung). In ihr ist zu bestimmen, wie der Vorgang geschäftsmäßig zu behandeln ist. Es kommen je nach Sachlage in Betracht:

- Wv. = Wiedervorlage mit Datum, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist.
- z. V. = zum Vorgang, wenn beispielsweise bei einem noch nicht abgeschlossenen Vorgang eine weitere Bearbeitung erst nach Erhalt von angeforderten Stellungnahmen bzw. sonstigen Maßnahmen zweckmäßig ist.
- BuM = Bitte um Mitzeichnung
- BuZ = Bitte um Zustimmung
- z. K. = zur Kenntnis
- z. w. V. = zur weiteren Veranlassung
- K.g. = Kenntnis genommen
- z. d. A. = zu den Akten, wenn der Vorgang abgeschlossen ist oder in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist. Der Vorgang wird mit Datum einschließlich Jahreszahl und Namenszeichen versehen und abgelegt (nur von der federführenden Stelle zu verfügen).

Werden Eingänge oder Kopien weitergeleitet, so ist anzugeben, zu welchem Zweck dies geschieht:

- ∅ = Kopie
- z. w. B. = zur weiteren Bearbeitung
- zh = zuständigkeitshalber

(5) Rücksprachen

Rücksprachen sollen möglichst umgehend, spätestens innerhalb von drei Tagen, wahrgenommen werden.

(6) Fristen

Fristen werden möglichst kurz, aber so bemessen, dass die Erledigung innerhalb der gesetzten Frist sachgemäß erfolgen kann. Vorgänge von erkennbar hoher Dringlichkeit und Wichtigkeit sind mit absoluter Priorität vor den übrigen Eingängen zu bearbeiten.

(7) Arbeitsrückstände, Zwischennachricht

Treten größere Arbeitsrückstände auf, insbesondere wenn die Bearbeitung der Vorgänge in einer angemessenen Frist nicht gewährleistet werden kann, wird der*die Vorgesetzte unterrichtet.

(8) Wiedervorlagen

Wiedervorlagen werden in den einzelnen Sachgebieten bzw. von den einzelnen Beschäftigten geführt.

(9) Entwürfe/Zweitschrift

Von Schriftverkehr in Papierform ist eine elektronische Kopie für die Akten zu fertigen, sofern keine anderweitigen Bestimmungen oder Regelungen die Papierform erforderlich machen. In diese sind die Verfügungspunkte (vgl. Abs. 3) aufzunehmen sowie der Absendetag mit Namenszeichen zu vermerken.

Rein elektronischer Schriftverkehr ist ebenfalls in einer dem Vorgang angemessenen Weise zu dokumentieren.

(10) Elektronische Ablage

Alle Mitarbeiter*innen der Zentralen Universitätsverwaltung haben Zugriff auf ein Server-Laufwerk des Dezernats / der Stabsstelle sowie ein persönliches Server-Laufwerk.

Die Beschäftigten legen die dienstlichen Dateien und Dokumente auf einem für alle Arbeitskolleg*innen der jeweiligen Abteilung/Einheit zugänglichen Laufwerk ab.

Bei dienstlicher Notwendigkeit können weitere Zugriffsrechte eingerichtet werden.

(11) Aktenvermerke

Über Besprechungen, Auskünfte, Telefonate (insbesondere mit Ministerien) und sonstige Begebenheiten, die für die weitere Sachbearbeitung von Bedeutung sind, sind Aktenvermerke, in der Regel in elektronischer Form, zu fertigen. Der Sachstand muss jederzeit aus der Aktenlage ersichtlich sein.

(12) Protokolle

Über wichtige Besprechungen (insbesondere mit Teilnehmer*innen aus verschiedenen Bereichen) ist zeitnah ein Protokoll mit Tag sowie Ort der Besprechung, Teilnehmer*innen, behandelten Tagesordnungspunkten, geplanten Maßnahmen, Verantwortlichkeit und Erledigungstermin anzufertigen. Diese sind in der Regel elektronisch zu erstellen und – sofern die Sachlage es erfordert – den Teilnehmer*innen zugänglich zu machen.

(13) Verwaltungsinterne Korrespondenz

Zwischen den Bereichen soll der Schriftverkehr (z. B. Mitteilungen, Vermerke) in der Regel elektronisch erfolgen. Innerhalb der Universitätsverwaltung ist für interne Schreiben kein Kopfbogen zu verwenden. Hinweise bezüglich der Zeichnungsberechtigung (z. B. „im Auftrag“) erübrigen sich. Im verwaltungsinternen Schriftverkehr darf das Kürzel UM benutzt werden. Ist für die Korrespondenz mit Dritten ein Kürzel zwingend erforderlich, ist ebenfalls das Kürzel UM zu verwenden.

Vorgänge, die nicht elektronisch erfolgen, werden in Laufmappen befördert. Diese Laufmappen werden mit dem Namenszeichen und/oder der Organisationseinheit versehen, für den*die der Vorgang bestimmt ist.

(14) Dienstweg

Der Dienstweg ist durch die Aufbauorganisation der Zentralen Universitätsverwaltung vorgegeben. Er dient der dokumentierten Weitergabe von Entscheidungsvorlagen oder Informationen von grundsätzlicher Natur oder übergeordneter Wichtigkeit, um zu gewährleisten, dass alle Verantwortlichen die für ihre Aufgaben nötigen Informationen erhalten. Die Vorlage von Vermerken und Schreiben zur Kenntnisnahme, Entscheidung oder Unterschrift an den*die Rektor*in, den*die Kanzler*in oder die

Prorektor*innen erfolgt grundsätzlich auf dem Dienstweg. Entsprechend erfolgt die Aufgabenzuweisung an die zuständigen Beschäftigten über die Vorgesetzten. Beim E-Mail-Verkehr sind die jeweiligen Vorgesetzten in CC zu setzen.

In persönlichen Angelegenheiten können die Beschäftigten unmittelbar bei dem*der Kanzler*in vorsprechen.

(15) Rundschreiben (auch elektronische)

Für einen größeren Kreis von Empfänger*innen bestimmte Rundschreiben bedürfen der Zustimmung der zuständigen Dezernats-/Stabsstellenleitung.

§ 8 Form des Schriftverkehrs, Unterschriftsbefugnis

(1) Corporate Design

Für alle universitären Kommunikationsmedien ist das Corporate Design zu nutzen. Das Handbuch Corporate Design in seiner jeweils gültigen Fassung dient allen Beschäftigten als verbindliches Praxis-Handbuch für die korrekte Umsetzung des Corporate Designs.

(2) Briefköpfe und E-Mailsignaturen

Briefvorlagen für Mitglieder des Rektorats, Mitarbeiter*innen der Stabsstellen des Rektorats sowie der Zentralen Universitätsverwaltung sind entsprechend der gültigen Fassung zu nutzen. Das Rektorat kann abweichende Kopfbögen schriftlich genehmigen.

Die E-Mail-Signaturvorlage ist gemäß der Corporate Design Vorgabe anzuwenden (ohne Verlinkung der Social-Media-Kanäle der Universität, wenn nicht aufgrund der Funktion an der UM erforderlich).

(3) Abzeichnen von Vorgängen

Entwürfe von Schriftstücken, die von Vorgesetzten unterzeichnet werden, werden von dem*der Verfasser*in am Ende des Textes mit einer Paraphe und dem Datum versehen. Digitale Unterschriften sind zu verwenden, sofern technisch möglich sowie zulässig. Sie werden auf dem Dienstweg den Vorgesetzten vorgelegt. Alle Beteiligten dokumentieren ihr Einverständnis durch das Anbringen einer Paraphe.

(4) Unterzeichnung durch den*die Rektor*in

Der*Die Rektor*in unterzeichnet

1. Vorgänge, die sich aufgrund ihrer Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften herausheben,
2. Vorgänge, deren Unterzeichnung er*sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(5) Unterzeichnung durch die Prorektor*innen

Die Prorektor*innen unterzeichnen Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung in ihrer Zuständigkeit, soweit sie nicht durch den*die Rektor*in zu unterzeichnen sind.

(6) Unterzeichnung durch den*die Kanzler*in

Der*Die Kanzler*in unterzeichnet

1. Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung, soweit sie nicht durch den*die Rektor*in zu unterzeichnen sind,

2. Berichte, Stellungnahmen und Korrespondenz an Ministerien sowie oberste Bundes- und Landesbehörden von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Wichtigkeit,
3. Vorgänge, deren Unterzeichnung er*sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(7) Unterschriftsbefugnis und digitale Unterschrift

Die Dezernats- und Stabsstellenleitungen sowie Beauftragten unterzeichnen alle Vorgänge, deren Zeichnung nicht dem*der Rektor*in, den Prorektor*innen oder dem*der Kanzler*in vorbehalten sind. Die Abteilungsleitungen unterzeichnen laufende Geschäftsvorgänge ihres Aufgabenbereichs von nicht grundsätzlicher Bedeutung. Beschäftigte können Unterschriftsbefugnis für ihren Aufgabenbereich erhalten. Diese wird von der jeweiligen Abteilungsleitung schriftlich erteilt.

Die Dezernats- und Stabsstellenleitungen legen für ihre Dezernate und Stabsstellen fest, welche internen Vorgänge für eine digitale Unterschrift geeignet sind. Bei dezernats- und stabsstellenübergreifenden Vorgängen ist eine digitale Unterschrift vorgesehen.

(8) Zeichnungsbefugnis

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit von Rechnungsangelegenheiten sind außer dem*der Kanzler*in die jeweiligen Budgetverantwortlichen sowie die vom Kanzler*in von der Kanzlerin oder den jeweiligen Budgetverantwortlichen in schriftlicher Form ermächtigten Beschäftigten befugt.

(9) Form der Unterzeichnung

Es unterzeichnen

1. der*die Rektor*in ohne Zusatz,
2. die Vertretung des Rektors*der Rektorin mit dem Zusatz „in Vertretung“,
3. die Prorektor*innen unter ihrem Briefkopf ohne Zusatz,
4. der*die Kanzler*in unter seinem*ihrem Briefkopf ohne Zusatz,
5. die Vertretung des Kanzlers*der Kanzlerin mit dem Zusatz „in Vertretung“,
6. die sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „im Auftrag“.

Der Name der Unterzeichnerin*des Unterzeichners wird hinzugefügt.

(10) Barauszahlung

Zur Zeichnung von Kassenanweisungen sind außer dem*der Kanzler*in nur die von ihm*ihr in schriftlicher Form ermächtigten Beschäftigten befugt.

§ 9 Geschlechtergerechter und diskriminierungsfreier Schriftsprachgebrauch

Die Zentrale Universitätsverwaltung hat im internen und externen Schriftverkehr sowie in allen öffentlich zugänglichen Dokumenten eine geschlechtergerechte und diskriminierungsfreie Sprache zu verwenden. Ziel ist es, alle Menschen gleichberechtigt und wertschätzend zu adressieren und abzubilden.

Um in Personenbezeichnungen neben männlichen und weiblichen weitere Geschlechter und Geschlechtsidentitäten einzubeziehen und typografisch sichtbar zu machen, nutzt die Zentrale Universitätsverwaltung eine Kombination aus geschlechtsneutralen (Um-)Formulierungen („die

Studierenden“), Doppelnennungen („Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler“) und Gendersternenchen („Mitarbeiter*innen“).

§ 10 Intranet, E-Mail, Telefon

(1) Intranet

Die Dezernate/Stabsstellen müssen wichtige Informationen, die für einen größeren Kreis der Beschäftigten von Bedeutung sind, im Intranet der Universität veröffentlichen und die Informationen aktuell halten.

(2) E-Mail

Innerhalb der Verwaltung ist die Verwendung von Microsoft Exchange in Verbindung mit Microsoft Outlook oder Outlook Web Access (OWA) festgelegt. Dienstliche E-Mails sind mindestens zweimal arbeitstäglich abzufragen und wie Posteingänge zu behandeln. Sollten mehrere E-Mail-Kennungen vorhanden sein, ist sicherzustellen, dass diese Postfächer regelmäßig abgerufen werden. Dienstliche E-Mails sind gegebenenfalls in den Geschäftsgang zu geben oder zu Dokumentationszwecken zu den (digitalen) Akten zu nehmen. Sofern (noch) keine elektronischen Workflows bzw. vorgangsbezogene Dokumentenmanagementsysteme genutzt werden, sind vorgangsbezogene E-Mails in entsprechenden Laufwerken elektronisch zu sichern.

Bei verwaltungsinternem E-Mail-Verkehr ist die Verwendung des Adressfelds BC oder BCC (Blind [Carbon] Copy) untersagt (Ausnahme: Massen-E-Mails).

Zum Schutz vor Phishing-Attacken sind in der dienstlichen E-Mail-Kommunikation grundsätzlich immer digitale IDs (persönliches Zertifikat) zur sicheren Identifikation des Absenders zu nutzen (vgl. [Regelungen zur IT-Sicherheit](#)).

(3) Telefon und mobiles Diensttelefon

Alle Beschäftigten der Zentralen Universitätsverwaltung sind über das elektronische Telefonbuch auffindbar.

Dezernats- und Stabsstellenleitungen besitzen ein mobiles Diensttelefon. Sofern dienstlich erforderlich, erhalten auch weitere Beschäftigte der Zentralen Universitätsverwaltung nach Maßgabe der jeweiligen Dezernats-/Stabsstellenleitung ein mobiles Diensttelefon.

§ 11 Erreichbarkeit, Vertretung, Ausscheiden aus dem Dienst

(1) Erreichbarkeit

Die Beschäftigten haben bei Abwesenheit in der Servicezeit durch geeignete organisatorische Maßnahmen (z. B. Aktivierung der Rufumleitung/Anrufbeantworter) oder durch sonstige Hinweise sicherzustellen, dass Ansprechpartner*innen zur Verfügung stehen. Rückrufe sind so rasch wie möglich vorzunehmen.

(2) Vertretung

Für alle Beschäftigten der Zentralen Universitätsverwaltung ist eine Vertretungsregelung durch die jeweiligen Vorgesetzten zu treffen.

(3) Abwesenheit

Bei ganztägiger Abwesenheit ist der Anrufbeantworter zu besprechen oder eine Rufumleitung einzurichten.

Beim E-Mail-Verkehr ist eine [Abwesenheitsnotiz](#) entsprechend des Musters der Supportstelle Englisch einzurichten bzw. der*dem Vertreter*in das Leserecht für die dienstlichen E-Mails einzuräumen oder die Weiterleitungsfunktion zu aktivieren.

Alle Beschäftigten sind angehalten, sämtliche Termine und geplanten Abwesenheitszeiten wie Urlaube oder Dienstreisen im Outlook Exchange Kalender einzutragen.

(4) Ausscheiden aus dem Dienst

Die Beschäftigten sind sowohl bei einem Wechsel der Stelle innerhalb der UM als auch beim Ausscheiden aus dem Dienst der UM verpflichtet, die von ihnen bearbeiteten dienstlichen Angelegenheiten, Daten und Informationen sowie die für den Dienst erhaltene technische und sonstige Ausstattung in Abstimmung mit ihrer Führungskraft ordnungsgemäß und vollständig zu übergeben. Die Führungskräfte tragen außerdem Sorge dafür, dass die mit der bisherigen Tätigkeit verbundenen Rollen und Berechtigungen der*des Beschäftigten mit dem Vollzug des Wechsels bzw. des Ausscheidens zurückgenommen und gelöscht werden.

§ 12 Informationssicherheit

Die Beschäftigten der Zentralen Universitätsverwaltung sind im Rahmen ihrer Tätigkeit aufgefordert, die geltenden [Regelungen zur Informationssicherheit](#) einzuhalten. Die Stabsstelle Informationssicherheit stellt im Intranet entsprechende [Informationen](#) zur Verfügung und bietet verpflichtende Schulungen an (vgl. § 4 Abs. 2).

§ 13 Datenschutz

Die Beschäftigten der Zentralen Universitätsverwaltung sind im Rahmen ihrer Tätigkeit beim Umgang mit personenbezogenen Daten an die gültigen datenschutzrechtlichen Vorschriften gebunden. Das vom Rektorat verabschiedete [Datenschutzkonzept](#) in der jeweils aktuellen Fassung ist zu beachten. Die Stabsstelle Datenschutz stellt im Intranet entsprechende Informationen zur Verfügung und bietet verpflichtende Schulungen an (vgl. § 4 Abs. 2).

§ 14 Compliance

Das Handeln aller Beschäftigten ist an Recht und Gesetz gebunden. Darüber hinaus sind interne Regelungen, die zu einem verantwortungsbewussten, diskriminierungsfreien und moralisch integren Verhalten der Beschäftigten beitragen sollen, zu beachten. Die hierfür notwendigen Informationen (insbesondere der [Compliance Guide](#) sowie der [Code of Conduct](#)) werden allen Beschäftigten über die Vorgesetzten sowie die internen Kommunikationskanäle zugänglich gemacht (vgl. § 4 Abs. 2).

Das Compliance Office ist von Führungskräften oder Beschäftigten über bekanntgewordene Compliance-Verstöße zu informieren.

§ 15 KI-Verordnung der EU

Alle Beschäftigten gehen verantwortungsbewusst mit Künstlicher Intelligenz (KI) um und stimmen den Einsatz innerhalb der jeweiligen Einheit mit der*dem Vorgesetzten ab. Sofern ein*e KI-Beauftragte*r des Rektorats ernannt sowie eine KI-Governance und KI-Policy der Universität Münster verabschiedet sind, stellen die Vorgesetzten sicher, dass die Beschäftigten die entsprechenden Dokumente kennen, die Regelungsinhalte beachten und die Schulungsangebote wahrnehmen.

§ 16 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Schriftgut

Die von der Universität in der Richtlinie für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut festgesetzten Aufbewahrungsfristen sind einzuhalten.

§ 17 Öffentlichkeitsarbeit

Die Erteilung von Auskünften an Medienvertreter*innen (Presse, Hörfunk, Fernsehen, Social Media etc.) ist grundsätzlich dem*der Rektor*in, dem*der Kanzler*in sowie der Stabsstelle Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit vorbehalten.

§ 18 Dienstsiegel

Die UM führt Dienstsiegel. Die geltenden Regelungen sind der Richtlinie zur Verwendung des Dienstsiegels zu entnehmen.

§ 19 Schlussvorschriften

Diese Geschäftsordnung tritt am 10.03.2026 in Kraft.

Gleichzeitig werden alle bisherigen Regelungen zur Geschäftsordnung aufgehoben.

Münster, 11.03.2026

Kanzler

Matthias S c h w a r t e