

AMTLICHE MITTEILUNG

Nr.: 773

Veröffentlicht am 31.01.2022

Geschäftsordnung der Zentralen Verwaltung der
Hochschule RheinMain

BEKANNTMACHUNG

Nach § 1 der Satzung der Hochschule RheinMain zur Bekanntmachung ihrer Satzungen vom 04. Juni 2013 (StAnz. vom 29.7.2013, S. 929) wird die Geschäftsordnung der Zentralen Verwaltung der Hochschule RheinMain hiermit bekanntgegeben.

Wiesbaden, 31.01.2022

Prof. Dr. Eva Waller
Präsidentin

Herausgeber:

Präsidentin
Hochschule RheinMain
Postfach 3251
65022 Wiesbaden

Redaktion:

Abteilung VIII
Rainer Scholl
E-Mail: rainer.scholl@hs-rm.de

GESCHÄFTSORDNUNG DER ZENTRALEN VERWALTUNG DER HOCHSCHULE RHEINMAIN

Das Präsidium der Hochschule RheinMain hat am 02.03.2021 die nachfolgende Geschäftsordnung der Zentralen Verwaltung der Hochschule RheinMain beschlossen.

(§ 1) GELTUNGSBEREICH UND ZWECK

Diese Geschäftsordnung (nachfolgend GO) gilt für die zentrale Verwaltung der Hochschule RheinMain (HSRM) und bildet zusammen mit dem Geschäftsverteilungsplan, dem Leitbild der Hochschule und dem Service-Selbstverständnis der Verwaltung in der jeweils gültigen Fassung die Grundlage für ihre Arbeit. Die zentrale Verwaltung der Hochschule RheinMain gliedert sich in Abteilungen, zentrale Einrichtungen und Stabsstellen.

Die hier sowie in den nachfolgenden Paragraphen aufgeführten Dokumente sind im Portal des Qualitätsmanagements der Hochschule RheinMain (im folgenden „s. QM-Portal“) hinterlegt.

(§ 2) AUFBAU UND AUFGABEN DER VERWALTUNG

(1) Die Struktur der Verwaltungsorganisation ist aus dem Organigramm auf der Homepage der Hochschule RheinMain ersichtlich. Die Gliederung der Hochschulverwaltung und die Aufgaben der einzelnen Arbeitsplätze ergeben sich aus dem jeweils aktuellen Geschäftsverteilungsplan (s. QM-Portal).

(2) Die Zuständigkeiten der einzelnen Präsidiumsmitglieder sind in der jeweils aktuellen Fassung der „Geschäftsverteilung im Präsidium“ geregelt (s. QM-Portal).

(§ 3) ZUSAMMENARBEIT IN DER VERWALTUNG

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der zentralen Verwaltung sind für die selbstständige Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich. Sie tragen dafür Sorge, dass sie ihre Aufgaben sach-, qualitäts- und termingerecht sowie kostenbewusst erledigen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützen einander bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und unterrichten sich gegenseitig sowie ihre Vorgesetzten, zeitgerecht und umfassend über Angelegenheiten, die für die Aufgabenerfüllung von Bedeutung sein können.

(2) Führungskräfte legen Arbeitsziele innerhalb eines durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie Vorgaben der zuständigen Hochschulgremien vorgegebenen Rahmens fest. Leitungen von Abteilungen handeln dazu in regelmäßigen Abständen Zielvereinbarungen mit dem Präsidium aus. Im jährlichen Mitarbeiterjahresgespräch (s. QM-

Portal „DV über das Mitarbeiter-/Mitarbeiterinnen-Jahresgespräch) besprechen und vereinbaren Führungskräfte mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern individuelle Arbeitsziele und Themenschwerpunkte. Sie fördern insgesamt den Leistungswillen, die Motivation, die Bereitschaft zur Zusammenarbeit und zur Übernahme von Verantwortung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und unterstützen sie in der Fort- und Weiterbildung. In regelmäßigen Dienstbesprechungen informieren Führungskräfte ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und koordinieren Arbeitsaufgaben. Weitere Leitlinien zur Zusammenarbeit sind in den „Grundsätze zur Zusammenarbeit und Führung in der hessischen Landesverwaltung“ vom 28.November 2012 niedergelegt (s. QM-Portal).

(§ 4) ABWESENHEIT UND VERTRETUNGSREGELUNGEN

(1) Dienstliche Belange haben in der Zeit von Montag bis Freitag von 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr Vorrang (s. QM-Portal „DV zur flexiblen Arbeitszeit“). Je nach dienstlichen Notwendigkeiten können zwischen Präsidium und einzelnen Organisationseinheiten der zentralen Verwaltung ergänzenden Zeiten festgelegt werden. Die Beteiligungsrechte des Personalrates sind zu beachten.

(2) Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter ist grundsätzlich eine Stellvertretung zu benennen. Die Aufgaben werden bei mehrtägiger Abwesenheit im Regelfall einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter aus demselben Team übertragen, die oder der dafür sorgt, dass wichtige Vorgänge weiterbearbeitet werden. Eine entsprechende Übergabe mit allen wichtigen Informationen für die Vertretung muss bei geplanter Abwesenheit gewährleistet werden. Im Rahmen der Urlaubsbeantragung sind entsprechende Abstimmungen innerhalb einer Organisationseinheit zu treffen. Diese Regelungen sind auch bei Ausgleich von Zeitguthaben (Gleittage) zu beachten.

(3) Bei Abwesenheiten sind geeignete organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung der Erreichbarkeit zu treffen, z.B. Rufumleitung, Anrufbeantworter, Rückruf. Bei geplanter ganztägiger Abwesenheit ist zudem die automatische Abwesenheitsbenachrichtigung des E-Mail-Programms zu aktivieren. Dies gilt auch für Teilzeitkräfte, die weniger als fünf Tage die Woche im Haus sind. In der Abwesenheitsnotiz des E-Mailprogramms sind die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit und eine Vertretung zu benennen (s. QM-Portal „Abwesenheitsnotiz“).

(§ 5) ARBEITSGRUNDSÄTZE

(1) Die zentrale Verwaltung ist bei ihrer Tätigkeit an die Gesetze, an die Verwaltungsvorschriften und Weisungen der obersten Dienstbehörde sowie an die Beschlüsse der zuständigen Organe der Hochschule gebunden.

(2) Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben wirkt die Verwaltung auf Wirtschaftlichkeit hin.

(3) Vorgänge sind schnellstmöglich zu bearbeiten. Nicht fristgebundene Vorgänge und Anfragen sollen innerhalb von 2 Wochen bearbeitet werden. Ist absehbar, dass dies nicht möglich ist, soll eine Zwischennachricht an die oder den Anfragenden erteilt werden. Soweit möglich, soll diese einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten zu unterrichten, wenn größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

(4) Die HSRM verfügt über ein prozessorientiertes Qualitätsmanagementsystem (QM). Kernprozesse der Hochschule werden mit Hilfe vom QM transparent entwickelt und dokumentiert. Formulare sind in der aktuellen Fassung hinterlegt und zu verwenden.

(§ 6) SICHT- UND GESCHÄFTSVERMERKE

(1) Die Eingänge werden mit Datumstempel der jeweiligen Organisationseinheit oder Namenszeichen/Datum (Sichtvermerk) und bei Bedarf mit Geschäftsvermerken versehen. Die Präsidentin oder der Präsident zeichnet in grüner Farbe, die Kanzlerin oder der Kanzler in roter Farbe.

(2) Geschäftsvermerke sind mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Es gibt folgende Geschäftsvermerke:

- + = Schlusszeichnung vorbehalten,
- bR = bitte Rücksprache,
- eilt = Vorgang bevorzugt behandeln,
- -z.w.V = zur weiteren Veranlassung,
- -z.M. = zur Mitzeichnung,
- -z.K. = zur Kenntnis
- z.d.A = zu den Akten.

(§ 7) KORRESPONDENZ UND UNTERZEICHNUNG

(1) Die Bearbeiter unterzeichnen die von ihnen verfassten Schriftstücke im Rahmen der Unterschriftenregelung (s. QM-Portal) grundsätzlich selbst. Mit der Zeichnung übernehmen sie die Verantwortung für Form und Inhalt des Schreibens. Bei der Kommunikation mit Personen außerhalb der HSRM ist grundsätzlich „im Auftrag“ (i.A.) zu unterschreiben.

(2) Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung für die Hochschule werden im Rahmen der Geschäftsordnung des Präsidiums vom fachlich zuständigen Präsidiumsmitglied unterzeichnet. Die Bearbeiterin bzw. der Bearbeiter des Schriftstücks ist auf dem Original kenntlich zu machen (s. QM-Portal „Briefvorlage/Schriftverkehr“)

(3) Ein Schriftstück, das die Bearbeiterin bzw. der Bearbeiter nicht selbst unterzeichnet, muss in zweifacher Ausfertigung erstellt werden, als Entwurf für die Akten und als Original. Den Entwurf versieht die Bearbeiterin bzw. der Bearbeiter mit Namenszeichen und Datum und gibt ihn dann mit den erforderlichen Unterlagen und dem Originalschreiben auf dem Dienstweg zur Unterschrift. Die bzw. der Schlusszeichnende unterzeichnet den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und das Original mit ihrem bzw. seinem vollen Namen. Der Entwurf geht zurück zur Bearbeiterin bzw. zum Bearbeiter und wird dort mit Ausgangsvermerk zu den Akten genommen. Das Original wird versendet.

(4) Für externe Schreiben sind ausschließlich Briefbögen zu verwenden, die im Briefkopf die Bezeichnungen „Hochschule RheinMain - Die Präsidentin“ oder „Hochschule RheinMain - Der Präsident“ enthalten. Für Themen aus den Bereichen der anderen Präsidiumsmitglieder ist analog der Briefkopf der Kanzlerin bzw. des Kanzlers, der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten zu verwenden.

(5) In ein Schreiben gehören neben dem eigentlichen Text stets Angaben zu Absenderin oder Absender, ggf. Bearbeiterin oder Bearbeiter, Aktenzeichen, Betreff, Bezug und Anlagen. Dies gilt entsprechend für die Abfassung von E-Mails.

(6) Sie sind höflich, knapp, verständlich, verbindlich und erschöpfend abzufassen.

(7) Die rechtsgeschäftliche Vertretung der HSRM obliegt der Präsidentin oder dem Präsidenten. Der Abschluss von Verträgen ist gemäß der Geschäftsverteilung im Präsidium dem jeweiligen Präsidiumsmitglied übertragen. Dies gilt, soweit nicht im Rahmen der Geschäftsverteilung oder mittels Zeichnungsbefugnis ausdrücklich eine Delegation stattfindet bzw. eine Bevollmächtigung erfolgt (s. QM-Portal „Unterschriftenregelung“).

(§ 8) NUTZUNG VON E-MAILS

(1) Für die schriftliche Kommunikation werden bevorzugt E-Mails genutzt, soweit technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe nicht entgegenstehen. Informationen, Rückfragen und Abstimmungen sind vorrangig telefonisch oder per E-Mail zu erledigen. Die Bearbeitung von Routineanfragen und der Versand von Protokollen und internen Vermerken sollten aus Gründen der Nachhaltigkeit weitgehend über E-Mail erfolgen.

(2) Die E-Mails sollen während der Dienstzeit mindestens einmal täglich abgefragt und schnellstmöglich beantwortet werden. E-Mails von grundsätzlicher Bedeutung sind der bzw. dem Vorgesetzten durch Weiterleiten der E-Mail zur Kenntnis zu geben.

(3) Die Empfängerin bzw. der Empfänger und die Absenderin bzw. der Absender einer E-Mail muss prüfen, ob ein Ausdruck für die Aktenführung erforderlich ist.

(4) Allgemein ist beim Versand von E-Mails zu beachten, dass der Adressatenkreis so zu fassen ist, dass nur die Personen im Verteiler sind, für die die Informationen interessant sind. Mit der cc-Funktion erhalten Adressatinnen und Adressaten Informationen nur zur Kenntnis. Von ihnen wird keine Reaktion erwartet. Im internen Mailverkehr ist auf Blindkopien (bcc) zu verzichten.

(5) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit E-Mail-Account verwenden eine einheitliche E-Mail-Signatur (s. QM „E-Mail-Signatur“). Dies gilt ebenso für Funktionspostfächer.

(§ 9) ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND CORPORATE DESIGN

(1) Für Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen ist die Abteilung Hochschulkommunikation zuständig. Dabei wird diese im Benehmen mit den fachlich zuständigen Organisationseinheiten tätig. Dies gilt auch für Anfragen, die direkt an eine Organisationseinheit gerichtet werden.

(2) Die Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten unterrichten die Abteilung Hochschulkommunikation über Vorhaben und Vorkommnisse, soweit sie für die Öffentlichkeitsarbeit von Interesse sein könnten. Über eine Weitergabe an die Medien entscheidet die Abteilung Hochschulkommunikation in Absprache mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten.

(3) Die Regelungen zum Corporate Design der HSRM sind zu beachten. Diese sind im „StyleGuide“ (s. QM-Portal) festgelegt. Sie sind verbindlich für alle Beschäftigten der HSRM und gelten für sämtliche Belange/Anlässe, in denen die Hochschule nach außen (z.B. Anzeigen, Visitenkarten, Einladungen, Magazine, Flyer, Briefe) und intern gegenüber ihren Beschäftigten und Studierenden (z.B. interne Schreiben, Präsentationen, Briefe und Bescheide an Studierende) auftritt. Der Einsatz des Logos auf neuen Kommunikationsmitteln und jede Modifikation des Logos ist mit der Abteilung Hochschulkommunikation abzustimmen.

(§ 10) VORLAGEN FÜR DAS PRÄSIDIUM

Die Verwaltung kann Entscheidungen des Präsidiums zu bestimmten Angelegenheiten herbeiführen. Hierzu ist das entsprechende Formular „Beschlussvorlage für das Präsidium“ (s. QM-Portal) zu verwenden. Antragsberechtigt aus der Verwaltung sind die Abteilungsleitungen und Stabsstellen sowie die Leitungen der zentralen Einheiten. Das Präsidium tagt in der Regel wöchentlich am Dienstag. Die schriftlichen Anträge mitsamt der Anlagen sind nach formeller Freigabe des fachlich zuständigen Präsidiumsmitglieds per E-Mail bis zum vorhergehenden Mittwoch an die E-Mail-Adresse gremien@hs-rm.de zu senden.

(§ 11) AKTENFÜHRUNG

(1) Das in der Verwaltung entstehende Schriftgut ist Eigentum der Hochschule. Der Grundsatz der Aktenmäßigkeit verpflichtet die öffentliche Verwaltung, Akten zu führen und darin ihr Handeln vollständig, nachvollziehbar und transparent zu dokumentieren.

(2) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich Akten nach den rechtlichen Vorgaben und nach dem jeweils aktuellen Aktenplan der HSRM (s. jeweils QM „Aktenverzeichnis“) in Papierform zu führen und aufzubewahren. Stand und Entwicklung der Vorgangs- und Sachbearbeitung müssen jederzeit aus den geführten Akten nachvollziehbar sein.

(3) Unterschriebene Verträge mit Ausnahme von Arbeitsverträgen sind auf dem elektronischen Ordner „Vertragsdatenbank“ zu hinterlegen. Personenbezogene Daten sind unkenntlich zu machen.

(§ 12) SERVICE-LEVEL-VEREINBARUNGEN

Bestehende Service-Level-Vereinbarungen haben Vorrang.

(§ 13) INKRAFTTRETEN UND EVALUATION

Diese Geschäftsordnung tritt ab dem Datum der Unterzeichnung in Kraft. Alle Führungskräfte informieren ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über das Inkrafttreten und den Inhalt der Geschäftsordnung. Zudem wird die Geschäftsordnung über das QM-Portal bekanntgemacht. Nach spätestens zwei Jahren wird die Geschäftsordnung evaluiert und angepasst.