

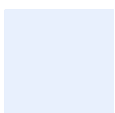
GESCHÄFTSORDNUNG

FÜR DIE ZENTRALE VERWALTUNG DER RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

Herausgeberin:
Kanzlerin der Ruhr-Universität Bochum

Redaktion:
Dezernat für Organisations- und Personalentwicklung

Stand: 01.03.2021



INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINES	3
§ 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung	3
2. AUFBAU UND AUFGABEN DER VERWALTUNG	3
§ 2 Aufbau der Verwaltung der Ruhr-Universität Bochum	3
§ 3 Aufgaben der Verwaltung und Dienstleistungsgedanke	3
§ 4 Organisationsplan der Verwaltung	4
§ 5 Rektorat und Kanzlerin	4
§ 6 Dezernate und Stabsstellen	5
§ 7 Abteilungs- und Sachgebietsleitungen	5
§ 8 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	5
§ 9 Beauftragte und Interessenvertretungen	5
§ 10 Projektgruppen	6
§ 11 Sonderdienstleistungsbereiche – SDB	6
3. BEARBEITUNG DER VORGÄNGE	7
§ 12 Grundsätze der Zusammenarbeit	7
§ 13 Federführende Bearbeitung	8
§ 14 Dienstweg und Geschäftsgang	8
§ 15 Posteingänge	9
§ 16 Sicht- und Arbeitsvermerke	10
§ 17 Unterzeichnung	10
§ 18 Zeichnungsform	11
§ 19 Mitzeichnung	12
§ 20 Vermerke und Protokolle	12
§ 21 Rücksprachen	12
§ 22 Erreichbarkeit, Abwesenheit und Vertretung	12
4. KOMMUNIKATION	13
§ 23 Grundsätzliches zur Nutzung von E-Mails	13
§ 24 E-Mail-Signatur	14
§ 25 E-Mails an mehrere Adressaten	14
§ 26 Elektronische Postfächer (Funktionsmailbox)	14
§ 27 Serviceportal	15
§ 28 Formale und sprachliche Gestaltung von Korrespondenzschreiben	15
§ 29 Öffentlichkeitsarbeit	16
5. GESETZLICHE VORSCHRIFTEN UND REGELUNGEN	16
§ 30 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Akten	16
§ 31 Compliance-Richtlinie	17
§ 32 Datenschutz und Sicherung der Arbeitsmittel	17
§ 33 Korruptionsprävention	17
§ 34 Umgang mit Eigentum der Ruhr-Universität Bochum	17
§ 35 Mitbestimmung	18
6. INKRAFTTRETEN	18

1. ALLGEMEINES

§ 1 GELTUNGSBEREICH UND ZWECK DER GESCHÄFTSORNUNG

- 1) Diese Geschäftsordnung gilt für die zentrale Universitätsverwaltung der Ruhr-Universität Bochum (im Folgenden „Verwaltung“) und bildet zusammen mit dem [Organisationsplan](#) und dem [Leitbild](#) die Grundlage für die Arbeit der Verwaltung. Die Geschäftsordnung enthält neben Regelungen zur Binnenorganisation der Verwaltung auch Vorschriften über die verwaltungsinternen Geschäftsabläufe. Ziel ist es, die Geschäftsabläufe transparent, einheitlich und ordnungsgemäß im Interesse der Universität zu durchzuführen.
- 2) Die Geschäftsordnung ist die Grundlage des Handelns in der Verwaltung. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter der Verwaltung ist verantwortlich, sich mit dem Inhalt vertraut zu machen und die Arbeit danach auszurichten. Vorgesetzte sind verpflichtet, die Geschäftsordnung und das Leitbild der Verwaltung jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter zur Kenntnis zu bringen. Die Geschäftsordnung kann darüber hinaus jederzeit in der aktuellen Version im Serviceportal heruntergeladen werden.
- 3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der zentralen Universitätsverwaltung arbeiten an der Weiterentwicklung und Verbesserung der Geschäftsordnung mit. Anregungen hierzu nimmt das Dezernat für Organisations- und Personalentwicklung gerne entgegen.

2. AUFBAU UND AUFGABEN DER VERWALTUNG

§ 2 AUFBAU DER VERWALTUNG DER RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

- 1) Die Verwaltung besteht aus der Kanzlerin als Leitung der Verwaltung, den Dezernaten, den Abteilungen und den ihnen zugeordneten Sachgebieten. Die Bearbeitung besonderer Aufgabenbereiche kann in Form von Stabsstellen organisiert werden, die jeweils unmittelbar dem Rektorat oder der Kanzlerin oder in Ausnahmefällen einem Dezernat zugeordnet sind.
- 2) Aufgabenstellungen gleicher oder verwandter Art werden in der Regel von einer bzw. einem oder mehreren Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeitern in einem Sachgebiet erledigt. Mehrere Sachgebiete werden zu einer Abteilung zusammengefasst.

§ 3 AUFGABEN DER VERWALTUNG UND DIENSTLEISTUNGSGEDANKE

- 1) Die Verwaltung ist eine dienstleistende Serviceeinrichtung der Ruhr-Universität Bochum. Ihre Hauptaufgabe ist die optimale Unterstützung von Forschung und Lehre durch die Verwaltung des Personals und der Studierenden, das Finanzmanagement, die Organisations- und Personalentwicklung, die Gewährleistung des Gebäudebetriebs, durch das Baumanagement, die Hochschulkommunikation sowie die Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten. Zudem unterstützt und berät die Verwaltung die Organe sowie Gremien der Hochschule und unterstützt die Universität bei der Umsetzung ihrer gesetzlichen Verpflichtungen im Bereich des Datenschutzes, der Arbeitssicherheit und der Arbeitsmedizin.

- 2) Verwaltungsaufgaben werden immer im Interesse der gesamten Universität wahrgenommen. Dabei stehen der Dienstleistungsgedanke und die Serviceorientierung grundsätzlich im Vordergrund. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen durch ihre Arbeit dazu bei, die Qualität der Dienstleistungen auf hohem Niveau zu halten und ständig zu verbessern.
- 3) Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben wirkt die Verwaltung auf eine wirtschaftliche Nutzung der Haushaltsmittel sowie der Hochschuleinrichtungen hin.
- 4) Die Ruhr-Universität Bochum ist Ausbildungsbetrieb nach dem Berufsbildungsgesetz. Die Verwaltung koordiniert die Ausbildung in der Verwaltung und den wissenschaftlichen Einheiten.

§ 4 ORGANISATIONSPLAN DER VERWALTUNG

- 1) Der Aufbau und die Gliederung der Verwaltung werden im [Organisationsplan](#) mit der Kurzbezeichnung der Aufgabenbereiche der Dezernate und Abteilungen – in deutscher und englischer Fassung – dargestellt.
Die konkrete Zuordnung der Aufgaben zu den einzelnen Organisationseinheiten und Personen ist den Internetseiten der Organisationseinheiten bzw. dem Serviceportal zu entnehmen. Der Organisationsplan wird, wie die Verwaltungsorganisation selbst, regelmäßig überprüft und an die aktuellen Anforderungen angepasst.
- 2) Die Aufgabenzuordnung erfolgt grundsätzlich im Sinne einer ganzheitlichen Vorgangsbearbeitung. Das bedeutet, dass in einem Sinn- oder Organisationszusammenhang stehende Aufgaben einer Arbeitseinheit bzw. Person zugeordnet werden, die sowohl für die sachgerechte Bearbeitung als auch für die zeitnahe Erledigung zuständig ist.

§ 5 REKTORAT UND KANZLERIN

- 1) Das Rektorat leitet die Universität. Seine Aufgaben ergeben sich aus den Vorschriften des Hochschulgesetzes.
Als Mitglied des Rektorats leitet die Kanzlerin die Verwaltung einschließlich der Verwaltung der Medizinischen Einrichtungen. Sie ist Dienstvorgesetzte der Beschäftigten der Verwaltung und Technik und Beauftragte des Haushalts.
- 2) Die Kanzlerin koordiniert die Dezernate und legt in Abstimmung mit deren Leitungen die Ziele der Verwaltung fest. Sie trifft die organisatorischen und personellen Vorkehrungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben.
Die Kanzlerin überwacht die Einhaltung der Beteiligungspflichten und trägt Sorge für die Einheitlichkeit des Handelns der Verwaltung. Sie stellt sicher, dass die Beschäftigten über alle Angelegenheiten von genereller Bedeutung regelmäßig unterrichtet werden.
Die Kanzlerin entscheidet in Fällen von allgemeiner und besonderer Bedeutung sowie in anderen übergreifenden Zusammenhängen.
Sie trifft grundlegende Entscheidungen über die Geschäftsverteilung und erlässt die Geschäftsordnung.
Jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter kann sich in persönlichen Angelegenheiten unmittelbar an die Kanzlerin wenden.
- 3) Die Kanzlerin wird in ihrer Abwesenheit von der Leitung des Dezernats für Hochschulentwicklung und Strategie vertreten. Wenn diese ebenfalls abwesend ist, wird die Abwesenheitsvertretung von der dienstältesten anwesenden Dezernatsleitung übernommen. Zusätzlich gibt es eine ständige Vertretung der Kanzlerin für Bau- und Gebäudemanagement.

§ 6 DEZERNATE UND STABSSTELLEN

- 1) Die Dezernate werden von den Dezernentinnen bzw. Dezernenten geleitet. Sie vertreten die Angelegenheiten ihres Dezernats gegenüber anderen Bereichen der Universität. Die Dezernentinnen und Dezernenten tragen die Verantwortung für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Wahrnehmung der Aufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung des ihnen zugeordneten Personals hin. Sie unterstützen und fördern die dezernatsübergreifende Zusammenarbeit.
- 2) Angelegenheiten von besonderer Schwierigkeit sowie Sachverhalte mit deren Bearbeitung sie von der Kanzlerin persönlich beauftragt worden sind, bearbeiten die Dezernentinnen und Dezernenten selbst. Wichtige Angelegenheiten des Dezernats können sie im Einzelfall zur Bearbeitung an sich ziehen oder sich Entscheidungen vorbehalten. Die Dezernentinnen und Dezernenten sorgen dafür, dass Angelegenheiten einen ausgearbeiteten Entscheidungsvorschlag enthalten, wenn sie wegen ihrer besonderen Bedeutung dem Rektor oder der Kanzlerin vorgelegt werden.
- 3) Die Dezernentinnen und die Dezernenten legen in Abstimmung mit den Abteilungsleitungen die Arbeitsziele und -schwerpunkte des Dezernates fest und koordinieren die Arbeitsbereiche. Sie beteiligen bei organisatorischen und personellen Maßnahmen die Abteilungsleitungen und beraten sie in fachlichen Fragen.
- 4) Die Regelungen der Absätze 1 und 3 gelten entsprechend für die Leitungen der Stabsstellen.

§ 7 ABTEILUNGS- UND SACHGEBIETSLEITUNGEN

- 1) Die Abteilungsleitungen legen in Abstimmung mit den Beschäftigten die Arbeitsziele, Grundsätze und Richtlinien für die Sachgebiete fest. Sie kontrollieren die Zielerreichung. Sie koordinieren die Sachgebiete und sind verantwortlich für die Zusammenarbeit.
- 2) Die Abteilungsleitungen stellen den Informationsfluss zur Dezernatsleitung sicher. Sie sorgen für eine fristgerechte Bearbeitung und stellen eine gleichmäßige Verteilung der Arbeit in den Sachgebieten sicher. Sie beteiligen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an fachlichen und organisatorischen Angelegenheiten.
- 3) Die Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter sind für die Erledigung der Aufgaben ihres Bereiches verantwortlich. Sie regeln die Arbeitsabläufe in ihrem Sachgebiet selbstständig und haben innerhalb ihres Sachgebietes die Vorgesetztenfunktion.

§ 8 MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Die Beschäftigten der Verwaltung erarbeiten und vertreten die Ergebnisse der ihnen übertragenen Aufgaben in der Regel möglichst selbstständig und eigenverantwortlich. Sie sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Angelegenheiten verantwortlich und bereiten sie gegebenenfalls unterschriftsreif vor.

§ 9 BEAUFTRAGTE UND INTERESSENVERTRETUNGEN

Im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben, sind Beauftragte und Vertretungen in Verwaltungsabläufe einzubeziehen. Diese sind insbesondere

- Personalräte
- Schwerbehindertenvertretung
- Schwerbehindertenbeauftragte bzw. Schwerbehindertenbeauftragter des Arbeitgebers
- Gleichstellungsbeauftragte
- Datenschutzbeauftragte bzw. Datenschutzbeauftragter
- IT-Sicherheitsbeauftragte bzw. IT-Sicherheitsbeauftragter
- Leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Strahlenschutzbeauftragte bzw. Strahlenschutzbeauftragter
- Suchtbeauftragte bzw. Suchtbeauftragter
- Tierschutzbeauftragte bzw. Tierschutzbeauftragter
- BEM-Beauftragte bzw. BEM-Beauftragter

§ 10 PROJEKTGRUPPEN

- 1) Zur Erledigung komplexer Problemstellungen können Projektgruppen eingesetzt werden. Projekte sind Sonderaufgaben der Verwaltung der Ruhr-Universität Bochum, die gekennzeichnet sind durch ihren temporären und komplexen Charakter. In Projektgruppen arbeiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Regel aus unterschiedlichen Verwaltungseinheiten zusammen, um die vorgegebenen Ziele zu erreichen. Die Projektgruppe ist somit verantwortlich für die fachlich korrekte Erfüllung der im Projektverlauf anfallenden Aufgaben und die zeit- und zielgerechte Erreichung einzelner Teilziele.
- 2) Für die Projektgruppe wird eine Leitung eingesetzt. Sie erarbeitet die Planung des Projekts, sie ist zuständig für die Steuerung und Kontrolle, koordiniert die Durchführung des Projekts und sorgt für eine reibungslose Kommunikation und ausreichende Dokumentation des Projektes. Die Verantwortung für den Projekterfolg tragen der Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin, die Projektleitung, und, soweit vorhanden, die Lenkungsgruppe und die Teilprojektleitungen gemeinsam. Im Rahmen der Projektvereinbarung sind die Linienvorgesetzten der Projektgruppenmitglieder verantwortlich, ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die im Projektverlauf anfallenden Aufgaben zur Verfügung zu stellen. Sofern Linien- und Projektaufgaben in Konkurrenz zueinanderstehen, ist dies mit dem bzw. der Linienvorgesetzten zu klären. Im Zweifelsfall entscheidet die bzw. der nächste übergeordnete Vorgesetzte.
- 3) Alle Projekte der Verwaltung der Ruhr-Universität Bochum, die von der Kanzlerin beauftragt werden, arbeiten mit den folgenden Projektmanagement-Instrumenten:
 - eine unterschriebene Projektvereinbarung (einschließlich Meilensteinplanung),
 - mindestens halbjährlich: Projektstatusberichte,
 - einen Projektabschlussbericht gemeinsam mit dem letzten Projektstatusbericht.

§ 11 SONDERDIENSTLEISTUNGSBEREICHE – SDB

- 1) Ein Sonderdienstleistungsbereich (SDB) ist eine kostenrechnende Einheit zur Erbringung definierter und messbarer Dienstleistungen. Ein SDB kann, je nach Auftrag, aus einer Kooperation bestehender Verwaltungseinheiten bestehen, die zur optimalen Dienstleistungserbringung organisationsübergreifend zusammengefasst werden.

- 2) Für einen SDB wird eine Lenkungsgruppe eingerichtet, die u.a. die Leiterin oder den Leiter des SDB bestimmt und über Zielvereinbarungen die strategische Ausrichtung des SDB festlegt. Die Leitung des SDB ist weisungsbefugt gegenüber den ihr zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

3. BEARBEITUNG DER VORGÄNGE

§ 12 GRUNDSÄTZE DER ZUSAMMENARBEIT

- 1) Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren sich gegenseitig regelmäßig und umfassend über alle wichtigen Angelegenheiten, die ihren Aufgabenbereich betreffen. Zudem geben Vorgesetzte Informationen zu bereichsübergreifenden Sachverhalten und Entscheidungen, die es ermöglichen, die Arbeit in umfassendere Zusammenhänge einzuordnen, an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiter.
- 2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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.
- 3) Bei ihrer Tätigkeit haben sowohl Vorgesetzte als auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht nur die Aufgabenerfüllung ihres Arbeitsbereiches, sondern auch die Belange der gesamten Verwaltung zu sehen. Berührt eine Angelegenheit die Aufgaben anderer Verwaltungseinheiten (Dezernate, Abteilungen, Stabsstellen), so ist eine rechtzeitige Information und Beteiligung dieser Verwaltungseinheiten sicherzustellen.
- 4) Ihre Aufgaben erfüllen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter so gewissenhaft, zügig, sachdienlich und wirtschaftlich wie möglich.
- 5) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bilden sich kontinuierlich weiter, um die Qualität der Verwaltungsarbeit langfristig zu verbessern. Vorgesetzte unterstützen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei ihrer beruflichen Weiterentwicklung und Karriereplanung.
- 6) Die Vorgesetzten sind verantwortlich, regelmäßig Mitarbeitergespräche (MAG) anzubieten und zu führen. Beim MAG geht es im Wesentlichen darum, im Sinne eines kooperativen Führungsstils gemeinsam Lösungen zu entwickeln. Es geht um Verständnis für die jeweils andere Sichtweise und ein ehrliches, wertschätzendes und konstruktives Feedback. Die Führungskräfte stehen in der Verantwortung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ihre Belange ernst zu nehmen und ihre Impulse zur Verbesserung der Arbeitssituation zu berücksichtigen. Der Leitfaden für das Gespräch mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann jederzeit in der aktuellen Version im [Serviceportal](#) heruntergeladen werden.
- 7) Im Rahmen des [Onboarding-Programms](#) sorgen die Vorgesetzten dafür, dass neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihre Tätigkeitsbereiche gut eingeführt werden und vergewissern sich, dass die Einarbeitung und Integration neuer Mitarbeiter/innen erfolgreich abgeschlossen ist. Zur zielorientierten und strukturierten Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen können Checklisten und Hilfestellungen des Onboarding-Programms genutzt werden.

- 8) Vorgesetzte werden durch entsprechende Personalentwicklungsmaßnahmen auf ihre Funktion vorbereitet und nehmen an der verwaltungsinternen Führungskräfteentwicklung teil.

§ 13 FEDERFÜHRENDE BEARBEITUNG

- 1) Bei einer mehrere Bereiche (vgl. §§ 6, 7) berührenden Aufgabe ist der Bereich federführend, der sachlich überwiegend für den Inhalt der Angelegenheit zuständig ist.
- 2) Bestehen Zweifel hinsichtlich der Federführung, sind diese unverzüglich zu klären. Bis zur Klärung bleibt die Stelle verantwortlich, die zuerst mit der Angelegenheit befasst wurde. Ist eine einvernehmliche Klärung nicht möglich, entscheidet die oder der gemeinsame Vorgesetzte.
- 3) Die federführende Stelle informiert und beteiligt weitere zuständige Bereiche. Sie hat eine besondere Verantwortung für eine gemeinsame Lösung, den Verfahrensablauf, die Koordination und zügige Erledigung der Aufgabe sowie die Einhaltung der Fristen; unberührt davon bleibt die Verpflichtung aller Beteiligten zur zügigen Bearbeitung. Die Verwaltungseinheiten werden durch Zustimmung, Kenntnisnahme oder durch Mitzeichnung beteiligt.

§ 14 DIENSTWEG UND GESCHÄFTSGANG

- 1) Die Vorlage von Vermerken und Schreiben zur Kenntnisnahme, Entscheidung oder Unterschrift an den Rektor und an die Kanzlerin erfolgt grundsätzlich auf dem Dienstweg, d.h. über die Vorgesetzten. Vorlagen an den Hochschulrat werden auf dem Dienstweg über die Kanzlerin abgegeben. Das Weitere regeln die Leitungen der Dezernate und Stabsstellen in Eigenverantwortung.
- 2) In die Kommunikation zwischen den verschiedenen Dezernaten und Stabsstellen werden Vorgesetzte nur einbezogen, wenn dieses von ihnen verlangt wird oder es zur Wahrnehmung ihrer Führungsaufgaben erforderlich ist. Bei Routineangelegenheiten wird der direkte Weg zwischen den Beteiligten gewählt.
- 3) Jedes Dokument, das auf den Dienstweg gegeben oder als Anlage beigelegt wird, wird mit dem Namen der Bearbeiterin bzw. Bearbeiters, mit dem Namen der Organisationseinheit, mit dem Datum der Bearbeitung bzw. Aktualisierung und ggf. mit der Angabe der Quelle(n) versehen.
- 4) Schriftstücke von besonderer Bedeutung, die für Hochschulleitung, Kanzlerin bzw. Dezernate oder Stabsstellen relevant sind, werden in den Geschäftsgang gegeben. Hierzu werden die Schriftstücke mit dem Kürzel „GG“ versehen, der Kanzlerin zugeleitet und in ihrem Büro entsprechend verteilt. Die Kanzlerin legt die Zuständigkeiten durch entsprechende Auszeichnungen fest und leitet die eingehende Post direkt an den Rektor und/oder die Dezernate zur Bearbeitung weiter. Geschäftsgangrelevante E-Mails leitet die Kanzlerin zur weiteren Bearbeitung an die Funktionsmailadressen der Dezernate. Dezernate, die über den Vorgang informiert sein müssen, aber nicht zuständig sind, stehen im Cc.
- 5) Post, die durch ein Dezernat bearbeitet und dem Rektor vorher zur Kenntnis gegeben werden soll, wird von der Kanzlerin mit einem R und dem zuständigen Dezernat gekennzeichnet, durch den Rektor abgezeichnet und vom Rektor-Büro in das angegebene Dezernat weitergeleitet.

- 6) E-Mails, die an den Rektor/die Rektorin gerichtet sind, werden per E-Mail an kanzle-rin@rub.de weitergeleitet, mit „GG“ (Geschäftsgang) gekennzeichnet und dort weiterbearbeitet.

§ 15 POSTEINGÄNGE

- 1) Posteingänge sind alle Dokumente, die bei der Ruhr-Universität Bochum per E-Mail, per Fax und per Briefpost eingehen. Elektronische Posteingänge (E-Mails) werden in der Regel auf dem elektronischen Wege bearbeitet.
- 2) Posteingänge per Briefpost werden von der zentralen Poststelle angenommen und an die zuständige Stelle bzw. Person unverzüglich weitergeleitet. An die Verwaltungseinheiten adressierte Posteingänge werden – wenn nichts anderes bestimmt ist – von der zentralen Poststelle geöffnet, mit Posteingangsstempel versehen und den Adressaten zugestellt.
- 3) Posteingänge per Briefpost, die unmittelbar bei den Beschäftigten der Verwaltungseinheiten bzw. der zuständigen Stelle eingehen, werden, sofern dies dienstlich und sachlich erforderlich ist, mit Eingangsdatum, Namenszeichen und mit der Bezeichnung der Organisationseinheit und den Sichtvermerken der Vorgesetzten versehen. Es wird sichergestellt, dass eine Weitergabe durch Abwesenheit oder Verhinderung nicht verzögert wird. Die Dezernats- bzw. die Stabsstellenleitung bestimmt, welche Eingänge über Vorgesetzte zu leiten sind. Mit Eingängen über E-Mail und Fax wird entsprechend verfahren.
- 4) Im Falle von dezentral eingehender Post (z.B. Telefaxe, E-Mails, per Bote eingehende Sendungen) ist die Empfängerin bzw. der Empfänger für die ordnungsgemäße Weiterleitung oder Verteilung verantwortlich.
- 5) Postsendungen mit dem Vermerk „vertraulich“ werden dem zuständigen Dezernat/der zuständigen Stabsstelle ungeöffnet zugeleitet. Bei „vertraulich“ gekennzeichneten Postsendungen handelt es sich um Dienstpost. Diese Briefe dürfen von der Dezernats- bzw. Stabsstellenleitung bzw. von ihr damit beauftragten Personen geöffnet werden (in der Regel ist dies durch die fachliche Zuständigkeit geklärt). Der Zusatz „z. Hd. Frau/Herrn“ ist dabei unerheblich. Postsendungen mit dem Vermerk „persönlich“ werden der Adressatin bzw. dem Adressaten direkt zugeleitet und sind auch nur von dieser bzw. diesem selbst zu öffnen, da es sich um persönliche Mitteilungen im arbeitsplatzbezogenem Kontext handelt.
- 6) Fehlgeleitete Eingänge werden unmittelbar und unverzüglich an die zuständige Stelle weitergeleitet oder an die zentrale Poststelle zurückgesandt.
- 7) Bei Eingängen, die mehrere Verwaltungseinheiten betreffen, erhält das federführende Dezernat bzw. die federführende Stabsstelle das Original und vermerkt darauf, wer eine Kopie erhält.
- 8) Eingangsrechnungen werden vorkontiert (Kontierungsbeleg/Stempel zur dezentralen Kontierung) und unverzüglich dem Dezernat für Finanzmanagement bzw. der Verwaltung der Medizinischen Einrichtungen zugeleitet.
- 9) Die Reihenfolge und die Art der Bearbeitung richten sich nach Dringlichkeit der Angelegenheit. Lässt sich absehen, dass die abschließende Bearbeitung länger als zwei Wochen

dauert oder wird der Vorgang an eine andere Stelle abgegeben, wird die Einsenderin oder der Einsender entsprechend informiert.

- 10) Eilige Vorgänge werden unverzüglich von Hand zu Hand, per E-Mail oder in Umlaufmappen mit dem Arbeitsvermerk „Eilt“ weitergeleitet und prioritär bearbeitet.
- 11) Schreiben zu sämtlichen Gerichtsverfahren werden unverzüglich an das Dezernat für Personal und Recht weitergeleitet.

§ 16 SICHT- UND ARBEITSVERMERKE

- 1) Die Empfängerinnen und Empfänger versehen die Eingänge und sonstigen Vorgänge, die ihnen vorgelegt werden, mit Sichtvermerken und bei Bedarf mit Arbeitsvermerken.
- 2) Als Sichtvermerke gelten Striche oder Namenszeichen (Paraphe) mit Datum. Es hat sich bewährt, dabei farbig differenzierte Stifte zu benutzen. Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzt der Rektor bzw. die Rektorin den roten und der Kanzler bzw. die Kanzlerin den grünen Farbstift.
- 3) Mit Arbeitsvermerken werden Hinweise für die weitere Bearbeitung gegeben. Folgende Arbeitsvermerke sind zu verwenden und haben folgende Bedeutung:

Arbeitsvermerk	Bedeutung
Namenszeichen (Paraphe)	zur Kenntnis genommen
Ø ...	Kopie an...
Abg. am ... an	Abgangsstempel bzw. Abgangsvermerk
bR	bitte Rücksprache
Eilt	bevorzugt bearbeiten
erl.	erledigt
GG	Geschäftsgang
m.d.B.	mit der Bitte um
n.A.z.K.	nach Abgang zur Kenntnis
n.R.z.K.	nach Rückkehr zur Kenntnis
v.A.z.K.	vor Abgang zur Kenntnis
Wv.	Wiedervorlage
zdA	zu den Akten
z.K.	zur Kenntnis
z.Vbl.	zum Verbleib
z.Vg.	zum Vorgang
z.w.V.	zur weiteren Veranlassung
+	Vorbehalt der Schlusszeichnung

§ 17 UNTERZEICHNUNG

- 1) Mit der Unterschrift wird die Verantwortung für Form und Inhalt des Schreibens getragen. Ein Schriftstück, das die Verfasserin oder der Verfasser nicht selbst unterzeichnet, versieht sie bzw. er auf dem Entwurf mit Namenszeichen (Paraphe) und Datum und gibt es 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.

- 2) Der Rektor unterzeichnet sämtliche Vorgänge, für die er nach dem Hochschulgesetz zuständig ist, insbesondere:
 - a) Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Hochschule,
 - b) Berichte an die oberste Landesbehörde, soweit nicht in Haushalts-, Bau- und Grundstücksangelegenheiten gemäß Abs. 3 b) die Kanzlerin zeichnet,
 - c) in allen Personalangelegenheiten der Professorinnen bzw. Professoren, wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern, Lehrkräfte für besondere Aufgaben sowie der sonstigen wissenschaftlichen Beamtinnen bzw. Beamten und Angestellten, sofern nicht die Kanzlerin „in Vertretung“ unterzeichnet.
 - d) Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

- 3) Die Kanzlerin unterzeichnet Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Verwaltung, insbesondere
 - a) Vorgänge in Zusammenhang mit der Funktion der bzw. des Beauftragten des Haushalts,
 - b) Berichte an die oberste Landesbehörde in Haushalts-, Bau- und Grundstücksangelegenheiten,
 - c) die nicht unter Abs. 2 c) fallenden Personalangelegenheiten,
 - d) in Vertretung des Rektors in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten,
 - e) Vorgänge, deren Unterzeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

- 4) Dezernats- bzw. Stabsstellenleitungen unterzeichnen alle Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgaben ihres Dezernats bzw. ihrer Stabsstelle, soweit deren Zeichnung nicht der Kanzlerin bzw. dem Rektor vorbehalten ist. Welche Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung sind, wird dezernats- bzw. stabsstellenintern festgelegt.

- 5) Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter unterzeichnen die von ihnen verfassten Schriftstücke im Rahmen ihres Aufgabenbereichs selbst.

- 6) Verträge aller Art dürfen grundsätzlich ausschließlich von Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern unterzeichnet werden, die über eine entsprechende Vollmacht verfügen. Hiervon ausgenommen sind lediglich Verträge im Rahmen von Geschäften des Alltags (z.B. nicht vergaberelevante Beschaffungen).

§ 18 ZEICHNUNGSFORM

- 1) Auf dem Schreiben mit Briefkopf des Rektors unterzeichnen
 - der Rektor ohne Zusatz,
 - die Kanzlerin mit dem Zusatz „In Vertretung“ in den Fällen, in denen sie den Rektor vertritt,
 - alle sonstigen Zeichnungsbefugten mit dem Zusatz „Im Auftrag“ .

- 2) Auf dem Schreiben mit Briefkopf der Kanzlerin unterzeichnen,
 - die Kanzlerin ohne Zusatz,
 - die Kanzlervertretung (s. § 5.3) mit dem Zusatz „In Vertretung“ in den Fällen, in denen sie die Kanzlerin vertritt.
 - alle sonstigen Zeichnungsbefugten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

§ 19 MITZEICHNUNG

- 1) In Angelegenheiten, die den Verantwortungsbereich mehrerer Dezernate bzw. Stabsstellen berühren, beteiligt die federführende Stelle die mitwirkenden Stellen rechtzeitig durch Mitzeichnung.
- 2) Zur Mitzeichnung wird den Beteiligten und Mitwirkenden der Entwurf mit den zur Entscheidung notwendigen Unterlagen zugeleitet. Die Mitzeichnenden und ihre Reihenfolge werden im Entwurf notiert. Nach der Mitzeichnung gehen die Unterlagen an die Schlusszeichnenden weiter. Nach Versendung des Originalschreibens wird eine Kopie des Entwurfs mit einem Abgangsvermerk dem Schlusszeichnenden und den Mitzeichnenden zugesandt.
- 3) Änderungs- und Ergänzungsvorschläge werden an die federführende Stelle gerichtet und, soweit notwendig, begründet; d.h. die Mitzeichnenden dürfen den Entwurf nur einvernehmlich mit der Person der federführenden Stelle ergänzen oder ändern, die zuletzt unterzeichnet hat. Wird die Mitzeichnung abgelehnt, ist dies ebenfalls zu begründen.

§ 20 VERMERKE UND PROTOKOLLE

- 1) Zu wichtigen Vorgängen werden schriftliche Vermerke angefertigt, die den Bearbeitungsstand bzw. die Erledigung des Vorgangs erkennen lassen. Sie sind mit dem Datum der Erstellung bzw. Aktualisierung, dem Namen der Bearbeiterin bzw. des Bearbeiters und der Bezeichnung der Organisationseinheit zu versehen. Dies gilt auch für Präsentationsunterlagen und Handouts.
- 2) Über Besprechungen, Telefongespräche, Auskünfte und sonstige aus den Akten nicht unmittelbar ersichtliche Sachverhalte, die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, wird je nach Sachverhalt ein Vermerk oder in entscheidenden Fällen ein Protokoll angefertigt.

§ 21 RÜCKSPRACHEN

- 1) Rücksprachen dienen zur zügigen und kurzen Erörterung einer Angelegenheit mit erforderlichen Arbeitshinweisen. Rücksprachen werden unverzüglich und anhand der die Angelegenheit betreffenden Unterlagen durchgeführt, in der Regel innerhalb von drei Arbeitstagen.
- 2) Können Rücksprachen nicht umgehend erledigt werden, so wird in dringenden Fällen der schriftliche Entwurf mit einem erklärenden Vermerk vorgelegt.
- 3) Die Erledigung der Rücksprache wird von der Vorgesetzten bzw. dem Vorgesetzten, die bzw. der die Rücksprache angeordnet hat, mit Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang vermerkt.

§ 22 ERREICHBARKEIT, ABWESENHEIT UND VERTRETUNG

- 1) Während der Servicezeiten wird die Erreichbarkeit einer Ansprechperson sichergestellt. Näheres zu Servicezeiten und flexiblen Arbeitszeiten in der Verwaltung ist in der [Dienstvereinbarung über die Einführung der flexiblen Arbeitszeiten“ \(Nr. 898 vom 19.12.2011\)](#) zu finden.

- 2) Jeder bzw. jede benennt bei Abwesenheit für seinen bzw. ihren Arbeitsplatz grundsätzlich eine Stellvertretung. Die Aufgaben werden bei kurzfristiger Abwesenheit im Regelfall einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter aus demselben Team übertragen, die oder der dafür sorgt, dass wichtige Vorgänge weiterbearbeitet werden. Jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter ist verantwortlich für eine Übergabe, in der die Vertretung alle relevanten Informationen erhält.
- 3) Bei Abwesenheit sorgt jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter durch Rufumleitung oder Einschalten des Anrufbeantworters dafür, dass eine Ansprechperson erreicht oder das Anliegen hinterlassen werden kann. Die Rückruf-Funktion ist stets aktiviert. Für entsprechende Einstellungen an der Telefonanlage sind alle selbst verantwortlich. Weitere Möglichkeiten zur besseren telefonischen Erreichbarkeit finden Sie auf den Seiten der [IT.SERVICES](#). Bei Abwesenheit von mehr als einem Arbeitstag wird außerdem die automatische Abwesenheitsbenachrichtigung des E-Mail-Programms aktiviert. Hierbei sind die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit und eine Vertretung zu nennen.

4. KOMMUNIKATION

§ 23 GRUNDSÄTZLICHES ZUR NUTZUNG VON E-MAILS

- 1) In den Arbeitsabläufen ist in der Regel der elektronischen Post (E-Mail) der Vorzug zu geben, soweit technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe nicht entgegenstehen. Informationen, Rückfragen und Abstimmungen werden vorrangig telefonisch oder per E-Mail erledigt. Routineanfragen und der Versand von Protokollen und internen Vermerken erfolgen aus ökologischen Gründen weitgehend über E-Mail.
- 2) Die E-Mails werden mindestens einmal werktäglich abgefragt und innerhalb von drei Tagen beantwortet. Soweit es wegen der Bedeutung einer Angelegenheit üblich (z.B. bei Bewerbungen) oder gefordert ist, wird unverzüglich eine Eingangsbestätigung an die Absenderin bzw. den Absender gesendet. Dauert die Bearbeitung länger als drei Tage, wird dem Absender oder der Absenderin eine kurze Zwischennachricht geschickt. Eingehende E-Mails, deren Inhalt auch für die Dezernats-, Stabsstellen bzw. Abteilungsleitung von Bedeutung ist, werden diesen per Weiterleitungsfunktion zur Kenntnis gegeben.
- 3) Die Empfängerin bzw. der Empfänger und die Absenderin bzw. der Absender einer E-Mail prüft unter Beachtung gesetzlicher Regelungen und interner Vorgaben, ob eine Dokumentation erforderlich ist. Eine Dokumentation soll grundsätzlich erfolgen, soweit dies für das Verständnis oder die Nachvollziehbarkeit der Bearbeitung eines Vorganges erforderlich ist. Insbesondere sind für die Verwaltungstätigkeit wesentliche bzw. entscheidungserhebliche E-Mails zu den Akten zu nehmen.
- 4) E-Mails werden mit einem kurzen, aussagekräftigen Betreff und mit dem Fokus auf die wesentlichen Informationen (z.B. Anlass, Fristen, Änderungen) möglichst kurz und übersichtlich strukturiert verfasst. Ausführlichere Informationen werden als Anhang beigefügt oder über einen Link verfügbar gemacht. Die Anhänge werden mit aussagekräftigen Namen (keine Scannummer o.ä.) bezeichnet.
- 5) Aus Gründen der IT-Sicherheit werden Textdokumente, Bilder etc. als Anhang ausschließlich in PDF-Format verschickt, wenn diese nicht für Weiterverarbeitung bestimmt sind. Vor

dem Öffnen von Anhängen und Links wird geprüft, ob diese aus sicheren und seriösen Quellen stammen. Es werden keine Anhänge und Links verschickt bzw. geöffnet, die ausführbare Dateien wie mit Dateierweiterung .exe und Makros enthalten. Zur sicheren E-Mail-Kommunikation werden die [Zur sicheren E-Mail-Kommunikation werden die Tipps für IT-Sicherheit](#) beachtet.

- 6) Auf weitere Regelungen in der [Benutzerordnung für die Zentrale Betriebseinheit IT.SERVICES der Ruhr-Universität Bochum vom 13.11.2018](#) (Amtliche Bekanntmachung Nr. 1276) wird verwiesen.

§ 24 E-MAIL-SIGNATUR

Alle Beschäftigten der zentralen Verwaltung verwenden am Abschluss einer E-Mail eine einheitliche E-Mail-Signatur mit folgenden Angaben: Grußformel, Vorname, Name, organisatorische Zugehörigkeit (Ruhr-Universität Bochum, Dezernat, ggf. Abteilung), E-Mail-, ggf. Funktionsmail- und Internetadresse der Organisationseinheit, Telefonnummer, ggf. Faxnummer, Gebäude-und/oder Postanschrift. Die Signatur darf auch um Angaben wie Funktion (Abteilungs-, Sachgebiets-, Team-, Projektleitung etc.), Servicezeiten und Zusätze wie Vertraulichkeits- und Druckhinweise ergänzt werden. Eine [Vorlage für E-Mail Signatur](#) ist im Serviceportal zu finden.

§ 25 E-MAILS AN MEHRERE ADRESSATEN

- 1) Beim Gebrauch von Verteilerlisten ist zu beachten, dass der Adressatenkreis nicht zu weit gefasst ist und Personen bzw. Institutionen nur Mitteilungen erhalten, die für sie relevant sind. Grundsätzlich werden beim Versand von Rundmails die zentralen Verteiler genutzt. Eine Übersicht der [zentralen E-Mail-Verteiler](#) ist im Serviceportal hinterlegt. Sonstige Verteiler sind über die Sekretariate zu erfragen.
- 2) Der Versand von Massen-E-Mails (z.B. an alle Beschäftigten oder an alle Studierenden) erfolgt nur über den Postmaster. Die entsprechenden Regelungen hierzu können bei IT.SERVICES erfragt werden.
- 3) Beim Versenden von E-Mails an mehrere Empfänger (offene Verteiler) wird aus Datenschutzgründen das Adressfeld Bcc (Blind carbon copy) benutzt. Beachten Sie hierzu die [Hinweise der Stabsstelle Informationssicherheit](#) und die [Best-Practice Empfehlungen der IT.SERVICES](#)

§ 26 ELEKTRONISCHE POSTFÄCHER (FUNKTIONSMAILBOX)

- 1) Alle Dezernate richten für elektronische Post an ihre Organisationseinheit ein eigenes Postfach (sog. Funktionsmailbox) ein. Die Einrichtung von Funktionsmailboxes sollte auch bei wichtigen Projekten etc. erfolgen.
- 2) Die Dezernats- bzw. Abteilungs-, Sachgebiets-, Team-, bzw. Projektleitungen sind verantwortlich für die der Organisationseinheit zugeordnete Funktionsmailboxes. Sie können diese Funktion an einen Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin delegieren. Bei Abwesenheit der bzw. des Verantwortlichen wird eine Vertretung sichergestellt.

§ 27 SERVICEPORTAL

Serviceleistungen und Informationen der Verwaltung, die allein für Beschäftigte relevant sind, werden im [Serviceportal](#) und nicht im Internet veröffentlicht. Inhalte, die außer für Beschäftigte auch für andere Zielgruppen relevant sind, werden im Internet veröffentlicht und zusätzlich im Serviceportal zugänglich gemacht. Formulare der Verwaltung werden ausschließlich im Serviceportal veröffentlicht.

§ 28 FORMALE UND SPRACHLICHE GESTALTUNG VON KORRESPONDENZSCHREIBEN

- 1) Im Schriftverkehr der Hochschulverwaltung nach außen wird einheitlich der Briefkopfbogen der Hochschulleitung („Der Rektor“ oder „Die Kanzlerin“) verwendet.
- 2) Im verwaltungsinternen Schriftverkehr werden grundsätzlich schwarz-weiße Briefkopfbögen verwendet, auf denen der Name der Organisationseinheit (z.B. Dezernat und Abteilung oder Stabsstelle) steht.
- 3) Personal- und Erfindungsangelegenheiten werden stets vertraulich behandelt. Briefe und Unterlagen mit personenbezogenem oder anderem vertraulichem Inhalt werden in verschlossenen Umschlägen versandt und gut sichtbar mit dem Hinweis „vertraulich“ beschriftet.
- 4) Schreiben, die an Externe gehen, müssen neben dem eigentlichen Text, dem Datum und dem Betreff auch sämtliche Kontaktdaten zur Bearbeiterin bzw. zum Bearbeiter haben (Vorname, Name, Organisationseinheit, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail-Adresse). Falls Anlagen beigelegt werden, sollen diese am Ende des Schreibens aufgelistet werden.
- 5) Von jedem Schreiben wird ein Entwurf gefertigt, der später zu den Akten genommen wird.
- 6) Die Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung der Geschlechter werden beachtet. Zugunsten der Klarheit und Lesbarkeit eines Textes sollten vorrangig geschlechtsneutrale Formulierungen verwendet werden. Sind geschlechtsneutrale Formulierungen nicht möglich, sollten Paarformeln genutzt werden. Weitere Informationen und Empfehlungen zur geschlechtersensiblen Sprache ist im [Serviceportal](#) zu finden.
- 7) Aus Gründen der Einheitlichkeit sind die Regelungen zum [Corporate Design der Ruhr-Universität Bochum](#) verbindlich. Diese sind im „Corporate Design Manual“ festgelegt. Sie sind verbindlich für alle Beschäftigten der Ruhr-Universität Bochum und gelten für sämtliche Belange und Anlässe, bei denen die Ruhr-Universität Bochum nach außen (z. B. Briefbögen, Visitenkarten, Einladungen u. a.) oder intern gegenüber ihren Beschäftigten und Studierenden (z. B. interne Schreiben, Briefe und Bescheide an Studierende u. a.) auftritt.
- 8) Dokumente (Office-Unterlagen, Formulare, Flyer etc.) sowie Intranet- und Internetseiten werden barrierefrei erstellt.

§ 29 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- 1) Die Erteilung von Auskünften an Presse, Hörfunk und Fernsehen ist grundsätzlich dem Rektor, der Kanzlerin sowie dem Dezernat für Hochschulkommunikation vorbehalten. In Einzelfällen können auch andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Absprache mit einer bzw. einem der oben genannten Berechtigten Auskünfte erteilen.
- 2) Die Leitungen der Organisationseinheiten unterrichten das Dezernat für Hochschulkommunikation rechtzeitig über Sachverhalte, die für die Öffentlichkeitsarbeit von Interesse sein könnten.
- 3) Internetseiten und Veröffentlichungen werden im Sinne einer einheitlichen Öffentlichkeitsarbeit nach den Regelungen des Corporate Design gestaltet.

5. GESETZLICHE VORSCHRIFTEN UND REGELUNGEN

§ 30 AUFBEWAHRUNG, ARCHIVIERUNG UND VERNICHTUNG VON AKTEN

- 1) Das in der Verwaltung entstehende Schriftgut ist Eigentum der Universität. Sofern es notwendig ist und seine Beschaffenheit bzw. die äußere Form es erlauben, wird es in Akten aufbewahrt. In weiteren Fragen der Schriftgutverwaltung berät das Universitätsarchiv.
- 2) Gesetzlich bestimmte und hochschulintern festgesetzte Aufbewahrungsfristen der Akten sind unbedingt zu beachten.
- 3) Um die zu verwahrenden Aktenmengen möglichst klein zu halten, werden in regelmäßigen Abständen Altakten ausgesondert und diese dem Universitätsarchiv angeboten, ohne daran eine Veränderung vorzunehmen. Das Universitätsarchiv entscheidet im Einvernehmen mit der abgebenden Stelle über die Archivwürdigkeit, übernimmt die archivierungswürdigen Akten und genehmigt die Vernichtung der übrigen Akten. Nähere Infos zur Aktenaussonderung und Abgabe an das Universitätsarchiv sind im [Serviceportal](#) zu finden.
- 4) Informationsträger (Akten oder andere Datenträger wie z. B. Identifikations- bzw. Chipkarten, Mikrofilme u. a.), die zu entsorgen sind, jedoch besonders schutzwürdige personenbezogene Daten oder vertrauliche Informationen enthalten, werden sicher vernichtet. Das Material wird vorher auf Archivwürdigkeit und auf die Notwendigkeit zur Vernichtung geprüft. Für die sichere Entsorgung von Daten ist die betreibende Organisationseinheit verantwortlich. Es wird sichergestellt, dass keine Datenträger mit schützenswerten Informationen die Organisationseinheit verlassen. Hierzu werden die Regelungen zur Akten- und Informationsträgervernichtung auf den Internetseiten der [Stabsstelle für Arbeitssicherheit und Umweltschutz](#) beachtet.

§ 31 COMPLIANCE-RICHTLINIE

Die Grundsätze des gesetzestreu und verantwortungsbewussten Handelns sind in der [Compliance Richtlinie](#) der Ruhr-Universität Bochum erfasst. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter machen sich mit den Leitsätzen der Compliance Richtlinien sowie den weitergehenden für die RUB geltenden Regelwerken vertraut und richten ihr Handeln danach aus.

§ 32 DATENSCHUTZ UND SICHERUNG DER ARBEITSMITTEL

- 1) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beachten die grundsätzlichen Datenschutzmaßnahmen und IT-Sicherungsmaßnahmen am Arbeitsplatz. Diese sind ausführlich auf den Internetseiten des [Datenschutzbeauftragten](#) und der [IT-Sicherheitsbeauftragten](#) beschrieben.
- 2) Personenbezogene Daten werden insbesondere vor unbefugter Kenntnisnahme geschützt. Briefe und Sendungen mit dem Vermerk „persönlich“ dürfen nur vom Adressaten geöffnet werden.
- 3) Die Beschäftigten sind verpflichtet, ihre Arbeitsmittel soweit wie möglich zu sichern. Insbesondere werden Unterlagen und Daten vor unbefugtem Zugriff geschützt; Büroräume müssen beim Verlassen abgeschlossen werden.
- 4) Unterlagen und Dokumente dürfen ausschließlich zu dienstlichen Zwecken kopiert und/oder ausgedruckt werden. Unterlagen mit personenbezogenem oder vertraulichem Inhalt werden in verschlossenen Umschlägen versandt.

§ 33 KORRUPTIONSPRÄVENTION

- 1) Die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen im Dienst ist generell für alle Beschäftigten der Ruhr-Universität Bochum verboten; eine Ausnahme bedarf der allgemeinen oder ausdrücklichen Zustimmung des bzw. der Dienstvorgesetzten. „Belohnungen“ und „Geschenke“ sind alle Zuwendungen, auf die die oder der Beschäftigte keinen Rechtsanspruch hat und die ihn oder sie materiell oder auch immateriell objektiv besserstellen (Vorteil). Beschäftigte informieren sich über [Korruptionsprävention an der RUB](#).
- 2) Führungskräfte haben bei der Korruptionsprävention Vorbildfunktion und sorgen dafür, dass ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Regelungen zur Korruptionsprävention kennen und beachten.

§ 34 UMGANG MIT EIGENTUM DER RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

- 1) Beschäftigte sind verpflichtet, Informations- und Kommunikationssysteme sowie andere Betriebseinrichtungen sorgfältig und zweckbestimmt zu behandeln.
- 2) Eigentum der Ruhr-Universität Bochum (auch wenn es sich um Abfälle oder ausgesondertes Material handelt) darf grundsätzlich nicht für private Zwecke genutzt oder aus dem räumlichen Bereich der Universität entfernt werden. Über Ausnahmen entscheidet die Dezernats- bzw. die Stabsstellenleitung.

§ 35 MITBESTIMMUNG

Bei Vorhaben bzw. Entscheidungen, die entsprechend den gesetzlichen Regelungen (LPVG) beteiligungsspezifische Maßnahmen zur Folge haben, ist der Personalrat frühzeitig und fortlaufend zu informieren bzw. zu beteiligen. Dies regelt außer in Personalangelegenheiten jedes Dezernat und jede Stabsstelle für den Zuständigkeitsbereich eigenverantwortlich.

6. INKRAFTTRETEN

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.03.2021 in Kraft und wird als schriftliche Veröffentlichung im [Serviceportal](#) allen Beschäftigten bekannt gemacht.

Mit gleichem Datum verliert die bisherige Geschäftsordnung ihre Gültigkeit.

Bochum, den 01.03.2021

Die Kanzlerin
der Ruhr-Universität Bochum

Dr. Christina Reinhardt