



## Unterschriftenordnung der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde

vom 08.12.2019

Auf der Grundlage von § 65 Abs. 1 Satz 1 und § 67 Abs. 1 Satz 1 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes und der Geschäftsverteilung innerhalb der Hochschulleitung wird folgende Unterschriftenordnung von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten geregelt:

### 1. Anwendungs- und Geltungsbereich

Die Unterschriftenordnung der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde (HNEE) regelt die Zeichnungsbefugnisse innerhalb der Hochschule auf der Grundlage des Brandenburgischen Hochschulgesetzes (BbgHG), der Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg (LHO), der Geschäftsverteilung innerhalb der Hochschule sowie aller anderen einschlägigen Rechtsvorschriften.

### 2. Beauftragte\*r für den Haushalt

Die Bewirtschaftungsbefugnis gemäß § 9 LHO obliegt im Geschäftsbereich der HNEE der bzw. dem Kanzler\*in als Beauftragte\*r für den Haushalt (BdH). Diese Funktion ist im § 67 des BbgHG geregelt. Gem. § 67 Abs. 1 BbgHG leitet die bzw. der Kanzler\*in unter der Verantwortung der Präsidentin bzw. des Präsidenten die Verwaltung der Hochschule und führt die laufenden Geschäfte der Verwaltung. Die bzw. der BdH kann diese Befugnis delegieren.

#### **Beauftragte\*r für den Haushalt (BdH):**

Kanzler\*in

#### **In Vertretung:**

Leitung Haushalt und Beschaffung (Haushalt)

Die bzw. der BdH teilt der Landeshauptkasse die Namen inklusive Amts- oder Dienstbezeichnung und Unterschriftenprobe für die Anordnungsbefugnis mit. Dies gilt auch für sie bzw. ihn selbst.

### 3. Anordnungsbefugnis entsprechend § 34 VV-LHO

Die Erteilung der Annahme- und Auszahlungsanordnungen obliegt:

#### **Beauftragte\*r für den Haushalt (BdH):**

Kanzler\*in

#### **In Vertretung:**

Leitung Haushalt und Beschaffung (Haushalt)

Präsident

Es folgt eine teilweise Übertragung der Annahme- und Anordnungsbefugnis bis zu einem Einzelwert von 10.000,00 € bzw. 7.500,00 €:

Stellvertretende Leitung der Abteilung Haushalt und Beschaffung (i.H.v.  
10.000,00 €)

Die Anordnungsberechtigungen aller weiteren Mitarbeiter\*innen der Abteilung Haushalt und Beschaffung sind in der Abteilung selbst hinterlegt.

Zur Identifizierung der Unterschrift bei der Landeshauptkasse ist von den oben genannten Personen bei Amtsantritt bzw. bei der Übertragung der Aufgabe jeweils eine Unterschriftsprobe zu hinterlegen. Soweit sich die Anordnungsbefugnis nicht auf alle Titel der Dienststelle erstreckt, kann auch der Umfang der Anordnungsbefugnis mitgeteilt werden.

Die anordnungsbefugten Personen übernehmen mit der Unterschrift die Verantwortung dafür, dass

- Ausgabemittel zur Verfügung stehen und
- die rechnerische und sachliche Richtigkeit von den dazu befugten Personen bescheinigt wurden

Bei Wechsel der verantwortlichen Personen ist die Unterschriftsvollmacht komplett neu bei der Landeshauptkasse zu beantragen.

#### 4. Grundsätzliche Vertretungsregelungen an der HNEE

Fachbereich/Struktureinheit/Drittmittelprojekt	Leitung/Verantwortung
Präsident*in/Präsidialbereich	Präsident*in
Lehrzentrum (Weiterbildungszentrum, Career Service, Sprachenzentrum)	Vizepräsident*in für Studium und Lehre
InnoSupport	Vizepräsident*in für Forschung und Technologietransfer
Fachbereich 1	Dekan*in
Fachbereich 2	Dekan*in
Fachbereich 3	Dekan*in
Fachbereich 4	Dekan*in
Kanzler*in inkl. Stabstellen	Kanzler*in
Abteilung Haushalt und Beschaffung	Leitung
Abteilung Personalangelegenheiten	Leitung
Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement	Leitung
Abteilung Studierendenservice	Leitung
Hochschulbibliothek	Leitung
Forstbotanischer Garten	Leitung
IT-Servicezentrum	Leitung
Ökologisches Labor	Leitung
Drittmittelprojekte	Projektleitung (max. zwei Vertreter*innen)



## 5. Anordnungen von Dienstreisen

Die bzw. der Präsident\*in ordnet an bzw. genehmigt Dienstreisen (In- und Ausland) für:

- Vizepräsident\*in,
- Kanzler\*in,
- Dekan\*in,
- Mitarbeiter\*innen des ihm zugeordneten Strukturbereiches (Präsidialbereich, Hochschulbibliothek, IT-Servicezentrum),
- Mitarbeiter\*innen von ihm zu verantwortenden Projekten.

Die bzw. der Kanzler\*in ordnet an bzw. genehmigt Dienstreisen für:

- Mitarbeiter\*innen der Stabstellen
- Abteilungsleiter\*innen der ihr bzw. ihm zugeordneten Strukturbereiche
- Mitarbeiter\*innen von ihr bzw. ihm zu verantwortenden Projekten

In Vertretung ordnet die Leitung der Abteilung Haushalt und Beschaffung Dienstreisen an bzw. genehmigt diese.

Die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident für Lehre und Studium sowie für Forschungs- und Technologietransfer, Dekaninnen und Dekane, Projektleiter\*innen und Abteilungsleiter\*innen ordnen an und genehmigen Dienstreisen für:

- Mitarbeiter\*innen der ihnen zugeordneten Fach- bzw. Strukturbereiche
- Mitarbeiter\*innen von ihnen zu verantwortenden Projekten

Näheres regelt das Organigramm der HNEE (Anlage 1).

## 6. Abschluss von Verträgen für Lieferungen und Leistungen, Werkverträge, Honorarverträge usw.

Der Abschluss von dauerhaften Verträgen für Lieferung und Leistung, welche nicht ein Drittmittel-Projekt betreffen, obliegt in der Regel:

der bzw. dem Beauftragten für den Haushalt (BdH),

in Vertretung: der Präsidentin bzw. dem Präsidenten.

Für den Abschluss von Verträgen für Lieferungen bzw. Leistungen sowie Werkverträge muss ein entsprechendes Vergabeverfahren vorausgehen. Ist eine Abweichung notwendig, muss die Ausnahme entsprechend begründet werden. Grundsätzlich ist die bzw. der Kanzler\*in bei der Beauftragung während einer Haushaltssperre, bei der Abweichung von Beschaffungsgrundsätzen sowie bei Verträgen über dauerhafte oder wiederkehrende Leistungen zu beteiligen.

Die Fachbereiche und Strukturbereiche bekommen von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten für das laufende Haushaltsjahr ein Budget zur Verfügung gestellt. Dieses Budget setzt sich aus verschiedenen Mittelherkünften zusammen. Die Dekaninnen und Dekane als Vertretung des Fachbereiches sowie die Leitung der jeweiligen Strukturbereiche können im Rahmen der Zuweisung verschiedene Aufträge vergeben. Im Rahmen ihrer Tätigkeit können Dekaninnen und Dekane die Verantwortlichkeit weiter auf professorale Ebene delegieren.

## 7. Drittmittelprojektanträge

Projekt- und Forschungsanträge, die die Einwerbung von Mitteln Dritter beinhalten werden von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten rechtsverbindlich unterschrieben. Diese Befugnis kann die bzw. der Präsident\*in der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten für Forschung und Technologietransfer übertragen. Der bzw. die Kanzler\*in und die bzw. der Präsident\*in (im Fall einer Übertragung der Befugnis) bzw. Vizepräsident\*in für Forschung und Technologietransfer (falls keine Übertragung der Befugnis erfolgt) sind vertretungsberechtigt.

## 8. Feststellung der sachlichen Richtigkeit

Die sachliche und die rechnerische Richtigkeit gemäß Nr. 2.2.1.1 i.V. m. Nr. 2.2.2 und Nr. 2.2.3 der Anlage 3 zu Nr. 9.2 zu §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 VV-LHO der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen sind festzustellen und außer in der förmlichen Zahlungsanordnung mindestens in den begründenden Unterlagen zu bescheinigen.

Beamte und Angestellte dürfen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen nicht abgeben.

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind Bedienstete befugt, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich allgemein und im Einzelfall schriftlich übertragen wird, beispielsweise die Übertragung der Unterschriftsbefugnis für ein bestimmtes Drittmittelprojekt. Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind Beamte oder Angestellte befugt, die mindestens dem Mittleren Dienst angehören.

Für sämtliche Unterschriftsberechtigungen und zur Identifikation der Unterschrift, wird eine Unterschriftenprobe (ggf. max. Einzelwerthöhe) in der Abteilung Haushalt und Beschaffung hinterlegt.

Folgende Personen sind ohne besondere Verfügung der Kanzlerin bzw. des Kanzlers ermächtigt, die übertragenen Mittel der Hochschulleitung selbstständig in Eigenverantwortung zu bewirtschaften:

Fachbereich/Struktureinheit/Drittmittelprojekt	Leitung/Verantwortung
Präsident*in/Präsidialbereich	Präsident*in
Lehrzentrum (Weiterbildungszentrum, Career Service, Sprachenzentrum)	Vizepräsident*in für Studium und Lehre
InnoSupport	Vizepräsident*in für Forschung und Technologietransfer
Fachbereich 1	Dekan*in
Fachbereich 2	Dekan*in
Fachbereich 3	Dekan*in
Fachbereich 4	Dekan*in
Kanzler*in inkl. Stabstellen	Kanzler*in
Abteilung Haushalt und Beschaffung	Leitung
Abteilung Personalangelegenheiten	Leitung
Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement	Leitung
Abteilung Studierendenservice	Leitung
Hochschulbibliothek	Leitung
Forstbotanischer Garten	Leitung
IT-Servicezentrum	Leitung



Drittmittelprojekte	Projektleitung (max. zwei Vertreter*innen)
---------------------	--

### 8.1. Sonstige Zuweisungen

Die bzw. der BdH kann nach Nr. 3.1.1 zu § 9 VV-LHO, soweit es sachdienlich ist, die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und andere Stellen des von ihr bzw. der von ihm bewirtschafteten Teile eines Haushalts anderen Bediensteten der Dienststelle (Titelverwalter\*in) übertragen. Die bzw. der BdH sowie die nach Satz 1 Beauftragten haben einen Nachweis über die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und andere Stellen zu führen, deren Bewirtschaftung sie übertragen haben.

## 9. Regelungen für die Zahlstelle und für die Geldannahmestellen

Die HNEE verfügt über eine genehmigte zentrale Zahlstelle (Kasse) sowie für die Einnahme von Gebühren über eine Geldannahmestelle in der Hochschulbibliothek.

Nur diese Stellen sind, durch Genehmigung des Ministeriums für Finanzen des Landes Brandenburgs, befugt, Barzahlungen entgegen zu nehmen. Einzelheiten sind in der Bewirtschaftungsordnung der HNEE geregelt.

Eine Ablieferung an die Landeshauptkasse erfolgt, wenn der Geldbestand einen Betrag über 2.500,00 € übersteigt.

Die Prüfung von Zahlstellen ist in den Verwaltungsvorschriften (VV) (Punkt 10) des § 78 der LHO geregelt. Die Prüfung der Zahlstelle erfolgt mindestens zweimal im Jahr durch die Leitung der Abteilung Haushalt und Beschaffung.

### 9.1. Geldannahmestelle Hochschulbibliothek

Zur Geldannahme (Mahn- und Säumnisgebühren, Fernleihgebühren, Ersatzausweisgebühren) sind alle Mitarbeiter\*innen der Hochschulbibliothek berechtigt. Die erfolgte Gebühreneinzahlung wird über das Bibliothekssystem SISIS dokumentiert, eine Quittung wird ausgestellt.

Zu den Spätöffnungszeiten, ist keine Geldannahme möglich.

## 10. Vertretung der Dienststelle in Personalthemen

Die Vertretung der Dienststelle in Personalangelegenheiten obliegt der bzw. dem Kanzler\*in vorbehaltlich des § 90 Abs. 6 PersVG.

### 10.1 Arbeitsverträge

Die bzw. der Präsident\*in unterzeichnet alle Arbeitsverträge für die akademischen und sonstigen Mitarbeiter\*innen. Sie bzw. er wird durch die bzw. den Kanzler\*in vertreten. Bei SHK- bzw. WHK-Verträgen unterzeichnet die bzw. der jeweilige Fachbereichs-, Verwaltungs- bzw. Projektverantwortliche nach Beteiligung der Abteilung für Personalangelegenheiten.

## 10.2 Praktikantenverträge

Verträge für ein Praktikum (freiwilliges oder Pflichtpraktikum) unterzeichnet die Leitung der Abteilung Personalangelegenheiten bzw. ihre oder seine Vertretung.

## 10.3 Kündigung von Arbeitsverträgen

Die bzw. der Präsident\*in unterzeichnet alle Kündigungen (fristlose und fristgerechte) von Arbeitsverträgen für die akademischen und sonstigen Mitarbeiter\*innen. Sie bzw. er wird durch die bzw. den Kanzler\*in vertreten.

## 10.4 Unterzeichnung von Arbeitszeugnissen

Die Befugnis zur Unterzeichnung von Arbeitszeugnissen wird wie folgt delegiert:

<b>Einheit, in der die*der Zeugnisempfänger*in tätig ist</b>	<b>Das Arbeitszeugnis zeichnet</b>	<b>In Vertretung</b>
Verwaltung - Präsidialbereich	Präsident*in	Kanzler*in
Verwaltung - sonstige	Kanzler*in	Präsident*in
Fachbereich	Dekan*in	Präsident*in
Institut/Zentrum Drittmittelprojekte	Institutsleitung Projektleiter*in	Präsident*in Dekan*in

## 10.5 Datenschutzerklärung

Die Leitung der Abteilung für Personalangelegenheiten ist befugt, die Datenschutzerklärungen, welche in Zusammenhang mit den Arbeitsverträgen unterzeichnet werden, zu unterzeichnen.

## 11. Weitere Unterschriftsbefugnisse in Verwaltungsvorgängen

Die Leitung der Abteilung für Personalangelegenheiten bzw. ihre bzw. seine Vertretung unterzeichnet die Verträge für geringfügig Beschäftigte, für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte sowie die Verträge für Praktikant\*innen.

Über die Urlaubsanträge und Arbeitsbefreiungen der Beschäftigten entscheiden die unmittelbaren Vorgesetzten.

In Abwesenheit der Abteilungsleiter\*innen unterschreibt die Stellvertretung „in Vertretung“ (i.V.).

Bei Übertragungen von bestimmten Aufgaben an die Sachbearbeiter\*innen unterschreiben diese „im Auftrag“ (i.A.) der Abteilungsleitung.



Die Vertretung der Dienststelle gegenüber dem Personalrat für Beschäftigte und Beamte liegt für das sonstige Personal gem. § 7 Abs. 2 PersVG<sup>1</sup> bei der bzw. dem Kanzler\*in und für das wissenschaftliche und künstlerische Personal gem. § 90 Abs. 6 Satz 3 PersVG bei der Präsidentin bzw. dem Präsidenten. Die bzw. der Kanzler\*in wird bei Abwesenheit entsprechend Festlegung des Geschäftsverteilungsplans der Hochschule vertreten. In Angelegenheiten, die sie oder ihn selbst betreffen, wird die bzw. der Kanzler\*in durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten vertreten. Die bzw. der Präsident\*in wird bei Abwesenheit durch die bzw. den Kanzler\*in vertreten.

Die Leitung der Abteilung für Personalangelegenheiten bzw. ihre oder seine Vertretung unterzeichnet Anträge an die Personalräte auf Zustimmung oder Mitwirkung gem. PersVG im Auftrag der Dienststellenleitung, soweit sie oder er nicht selbst unterschreibt.

Arbeitszeugnisse der Beschäftigten werden von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten unter der Leitung für Personalangelegenheiten bzw. ihre oder seine Vertretung unterzeichnet. Arbeitszeugnisse der geringfügig Beschäftigten, der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte, der Drittmittelbeschäftigten, Projektmitarbeiter\*innen und Praktikant\*innen werden durch die jeweils verantwortlichen Hochschullehrer\*innen bzw. unmittelbaren Vorgesetzten und der Leitung der Abteilung für Personalangelegenheiten bzw. ihre oder seine Vertretung unterzeichnet.

## **12. In-Kraft-Treten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde in Kraft.

Eberswalde, den 20.12.2019

---

Prof. Dr. W.-Günther Vahrson  
Präsident

---

Thomas Walther  
Vertretung der Kanzlerin

Anlage 1: Organigramm der HNEE mit Stand vom 01.09.2019

---

<sup>1</sup> Personalvertretungsgesetz des Landes Brandenburg.