

## Geschäftsordnung für die Zentrale Verwaltung der Universität des Saarlandes

Die folgende Geschäftsordnung regelt das Verfahren zur Postbearbeitung sowie für Rundschreiben/Hausmitteilungen der Zentralen Verwaltung der Universität des Saarlandes. Sie ist nicht abschließend. Die Verwaltungsgeschäfte sind so zu erledigen, dass der Dienstleistungsauftrag wirtschaftlich, vollständig und effektiv im Interesse der Universität erfüllt wird.

### I. Posteingang<sup>1</sup>

#### § 1 Zentraler Posteingang

(1) Die für die Universitätsleitung und die Zentrale Verwaltung bestimmte Post wird in der Poststelle (Zentraler Posteingang) geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und, sofern es sich nicht um Routinepost handelt (siehe Absatz 3), wie folgt weitergeleitet: Die Post für die Universitätspräsidentin/den Universitätspräsidenten und die nebenamtlichen Vizepräsidentinnen/nebenamtlichen Vizepräsidenten wird dem Sekretariat der Universitätspräsidentin/des Universitätspräsidenten zugeleitet, die Post für die hauptamtliche Vizepräsidentin/den hauptamtlichen Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung wird dessen Sekretariat zugeleitet.

(2) An die Beihilfestelle, die Personalabteilung oder an die behördliche Datenschutzbeauftragte/den behördlichen Datenschutzbeauftragten der Universität adressierte Post sowie als persönlich oder vertraulich gekennzeichnete oder als solche erkennbare Post ist ungeöffnet an die Adressaten weiterzuleiten.

(3) Als Routinepost vom jeweiligen Dezernat bzw. von der jeweiligen Stabsstelle klassifizierte Post wird von der Poststelle unmittelbar an die Adressaten weitergeleitet.

(4) Soweit an anderer Stelle Post eingeht, die nicht unter die Absätze 2 oder 3 fällt, ist sie in den Zentralen Posteingang zu geben.

#### § 2 Auszeichnung und Registrierung der Post

(1) Das Sekretariat der Universitätspräsidentin/des Universitätspräsidenten leitet die Post für die Universitätspräsidentin/den Universitätspräsidenten und die nebenamtlichen Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten an die Leitung des Präsidialbüros weiter, die die Post für die Universitätspräsidentin/den Universitätspräsidenten und die nebenamtlichen Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten mit einem Auszeichnungsvorschlag versieht. Die Universitätspräsidentin/Der Universitätspräsident zeichnet die Post auf die betreffende nebenamtliche Vizepräsidentin/den betreffenden nebenamtlichen Vizepräsidenten bzw. auf ein oder mehrere Dezernate bzw. Stabsstellen aus; die zuerst genannte Stelle hat die Federführung.

(2) Das Sekretariat der hauptamtlichen Vizepräsidentin/des hauptamtlichen Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung leitet die Post für die hauptamtliche Vizepräsidentin/den hauptamtlichen Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung an die Leitung des Dezernats Haushalt und Finanzen weiter, die die Post für die hauptamtliche Vizepräsidentin/den hauptamtlichen Vizepräsidenten mit einem Auszeichnungsvorschlag versieht. Die hauptamtliche Vizepräsidentin/Der hauptamtliche Vizepräsident zeichnet die Post auf ein oder mehrere Dezernate bzw. Stabsstellen aus. Die zuerst genannte Stelle hat die Federführung.

<sup>1</sup> siehe Anlage: Soll-Prozess Postbuch



(3) Mit elektronischer Post ist hinsichtlich ihrer Bearbeitung, der Weiterleitung und der Benachrichtigung anderer Personen dem Sinne nach zu verfahren wie mit herkömmlicher Post. Die elektronische Post soll nur in Ausnahmefällen ausgedruckt weitergeleitet werden; bei elektronischer Weiterleitung an die federführende Stelle, werden die Vizepräsidentin/der Vizepräsident für Verwaltung und Wirtschaftsführung bzw. die zuständige nebenamtliche Vizepräsidentin/der zuständige nebenamtliche Vizepräsident über elektronische Kopie benachrichtigt.

(4) Nach der Auszeichnung der Post durch die Universitätspräsidentin/den Universitätspräsidenten bzw. durch die hauptamtliche Vizepräsidentin/den hauptamtlichen Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung wird die Post von deren Sekretariaten im Postbuch registriert nach Absender, Adressat, Briefdatum und Eingangsdatum sowie Auszeichnung.

(5) Die Dezernatsleitung bzw. Leitung der betreffenden Stabsstelle zeichnet die Post auf die zuständigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter aus.

Auf dem Postgang können Bearbeitungshinweise gegeben werden, insbesondere

zK	(zur Kenntnisnahme)
bR	(bitte Rücksprache)
bE	(bitte Entwurf, d.h. abschließende Zeichnung vorbehalten)
zdA	(zu den Akten)
zwV	(zur weiteren Veranlassung)
Eilt	(bevorzugt zu bearbeiten)

In den Dezernaten bzw. Stabsstellen wird im Postbuch das Datum des dortigen Posteingangs und die Auszeichnung registriert.

(6) Erforderliche standortübergreifende Postverteilung soll elektronisch erfolgen.

## **II. Bearbeitung**

### **§ 3 Grundsätze**

(1) Die zuständige Mitarbeiterin/Der zuständige Mitarbeiter des federführenden Dezernats bzw. der zuständigen Stabsstelle bearbeitet den Vorgang bis zur abschließenden Zeichnung. Sie/Er informiert und beteiligt die weiteren zuständigen Dezernate und Stellen. Sie/Er führt die Akten. Falls die Dokumentation erforderlich ist, nimmt sie/er von elektronisch eingegangener Post ein ausgedrucktes Exemplar zu den Akten.

(2) Ist eine abschließende Bearbeitung in angemessener Frist nicht möglich, gibt sie/er Zwischenbescheide.

(3) Sie/Er vermerkt die wesentlichen Bearbeitungsschritte auf den Originalvorgängen (nicht auf Zetteln oder Kopien), datiert und paraphiert sie.

(4) Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen. Zur Rücksprache sind i.d.R. Sachvortrag und Entscheidungsvorschlag vorzubereiten und die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten.

### **§ 4 Entwürfe und Schlusszeichnung**

Der zeichnungsfähige bzw. beschlussreife Entwurf besteht aus:

a) Text (z.B. ein oder mehrere Anschreiben, Beschlussvorlage ggf. nebst Anlagen)



b) Verfügungen, z.B.

Ø bzw. cc (Durchschrift an)  
zM (zur Mitzeichnung)  
zKvA (zur Kenntnis vor Abgang)  
zKnA (zur Kenntnis nach Abgang)

c) Schlussverfügungen

zdA (zu den Akten) oder  
Wv am Datum (Wiedervorlage mit Termin)

Hinweis: Wenn der Vorgang nicht gänzlich abgeschlossen ist (auch evtl. Mahnung/Erinnerung): nicht zdA, sondern stets Wv am Datum!

Der zeichnungsfertige Entwurf muss eine Schlussverfügung enthalten.

### **§ 5 Briefbögen und Zeichnungsrecht**

Soweit Entwürfe nicht von der Universitätspräsidentin/vom Universitätspräsidenten oder einer nebenamtlichen Vizepräsidentin/einem nebenamtlichen Vizepräsidenten oder deren persönlichen Referentinnen/Referenten i.A. oder unter dem Briefkopf Präsidialbüro gezeichnet werden, wird der Schriftwechsel unter dem Kopfbogen "Vizepräsidentin für Verwaltung und Wirtschaftsführung" bzw. "Vizepräsident für Verwaltung und Wirtschaftsführung" geführt. Soweit eine Vertreterin/ein Vertreter der hauptamtlichen Vizepräsidentin/des hauptamtlichen Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung bestellt ist, zeichnet sie/er "In Vertretung", die übrigen Bediensteten zeichnen "Im Auftrag". Korrespondenz im Zusammenhang mit Prüfmitteilungen des Landesrechnungshofes des Saarlandes oder des Bundes ist der Zeichnung durch die Vizepräsidentin/den Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung bzw. ihrer/seiner Vertretung vorbehalten. Pressemitteilungen können unter dem Kopfbogen "Universität des Saarlandes - Pressestelle" herausgegeben werden. Mitarbeitende der Dezernate Lehre und Studium sowie Forschungsmanagement und Transfer zeichnen unter dem Briefkopf der ihnen vorgesetzten zuständigen nebenamtlichen Vizepräsidentin/des ihnen vorgesetzten zuständigen nebenamtlichen Vizepräsidenten „Im Auftrag“.

### **III. Postausgang**

#### **§ 6 Elektronischer Postausgang**

(1) Post ist bevorzugt über E-Mail zu versenden. E-Mails müssen den Namen, die Organisationseinheit (z.B. Personalabteilung), die dienstliche Telefonnummer und die dienstliche Anschrift der Absenderin/des Absenders enthalten.

(2) E-Mail-Anhänge an externe Adressaten sollen als unveränderliche Dokumente versandt werden, es sei denn, dass der Zweck der Sendung dem entgegensteht. Schlussgezeichnete und mitgezeichnete Post i.S. von § 7 Abs. 1 und 2 ist in Form unveränderlicher E-Mail-Anhänge zu versenden. Die in § 7 Abs. 2 Genannten sind durch elektronische Kopie zu informieren.

(3) Soweit eine Dokumentation erforderlich ist, ist ein paraphierter Ausdruck der elektronisch versandten Post zu den Akten zu nehmen.



## § 7 Postausgang in Briefform

(1) Soweit rechtlich erforderlich ist Post in Briefform zu versenden. Briefentwürfe zur Unterschrift durch ein Mitglied des Präsidiums werden diesem über die zuständigen Dezernatsleitungen vorgelegt. Die persönlichen Referentinnen/Referenten können die Entwürfe unmittelbar vorlegen. Den Entwürfen sind die erforderlichen Unterlagen beizufügen.

(2) Die in Absatz 1 Genannten übernehmen durch Mitzeichnung (Paraphe) oder Schlusszeichnung (abschließende Unterschrift) die Verantwortung für den Entwurf. Soweit sie die Verantwortung nicht tragen, machen sie dies kenntlich (z.B. durch Vermerk "auf Anordnung" oder "gesehen"). Durch die Mitzeichnung wird die Verantwortung für den Teil des Entwurfs übernommen, der in den Zuständigkeitsbereich der/des Mitzeichnenden fällt.

(3) Verworfenne oder korrigierte Entwürfe werden nicht zu den Akten genommen, soweit die Dokumentation nicht besonders erforderlich ist.

## IV. Rundschreiben und Hausmitteilungen

### § 8

Rundschreiben und Hausmitteilungen werden von der Universitätspräsidentin/dem Universitätspräsidenten oder der hauptamtlichen Vizepräsidentin/dem hauptamtlichen Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung unterzeichnet. Sie werden vor Ausfertigung unter der Verantwortung der Vizepräsidentin/des Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung registriert. Eine Ausfertigung wird im Internet/Intranet veröffentlicht.

Saarbrücken, 8 | 8 | 18

Der Vizepräsident für Verwaltung  
und Wirtschaftsführung



(Dr. Roland Rolles)

Der Universitätspräsident

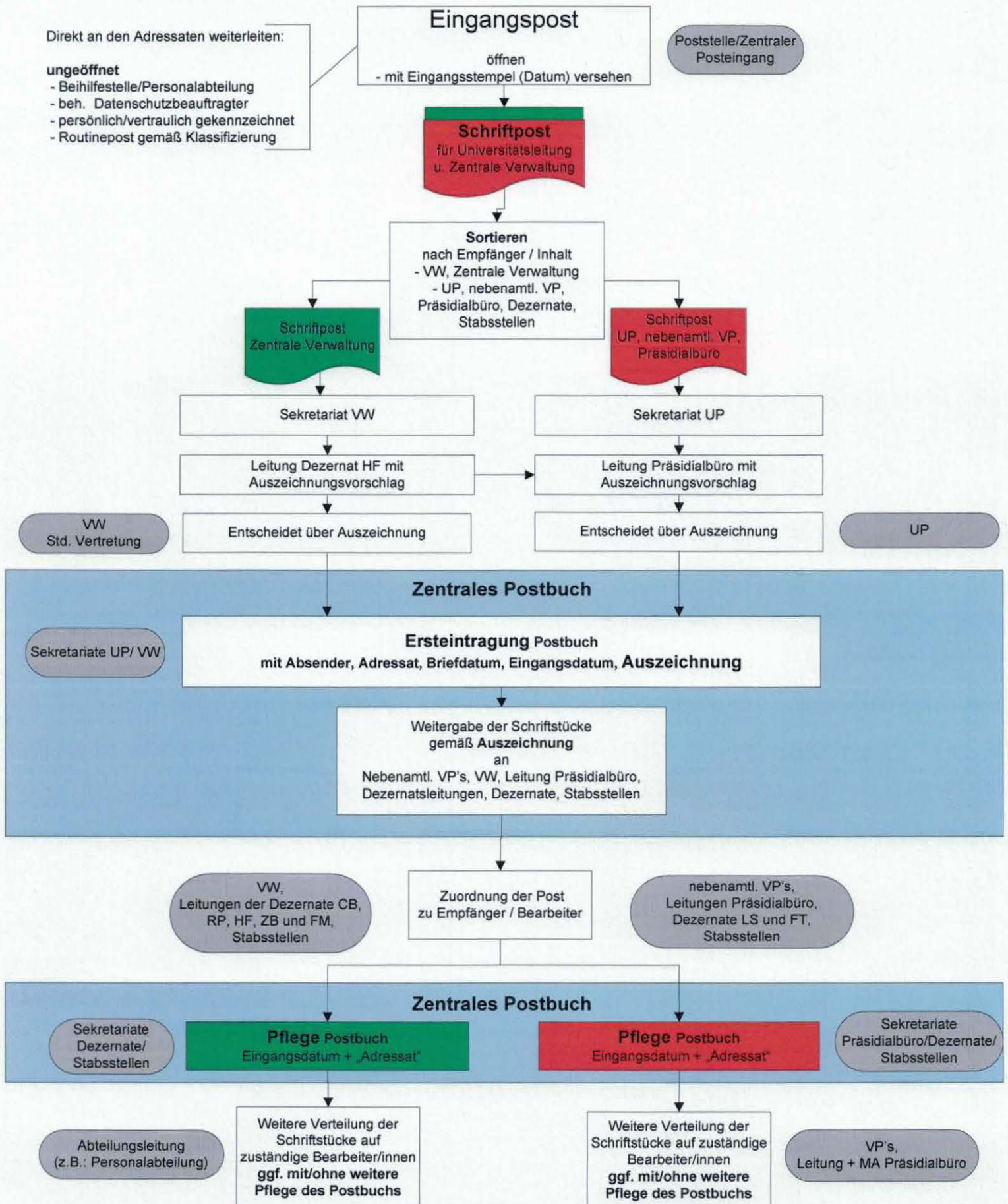


(Univ.-Prof. Dr. Manfred Schmitt)

# Anlage SOLL-Prozess Postbuch

Stand: 08.08.2018

Ablauf Eingangspost ohne elektronische Post



Legende:

= Betroffene Stelle

= Tätigkeit

= Schriftstück