



› Geschäftsordnung
der Zentralen Universitätsverwaltung
der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster

Inhalt

Präambel	3
§ 1 Geltungsbereich und Zweck	3
§ 2 Aufbau der Universitätsverwaltung	3
§ 3 Grundsätze der Zusammenarbeit.....	5
§ 4 Führung.....	6
§ 5 Federführende Stelle.....	6
§ 6 Post	7
§ 7 Bearbeitung von Vorgängen, Verwaltungsinterne Korrespondenz	7
§ 8 Form des Schriftverkehrs, Unterschriftsbefugnis	9
§ 9 Geschlechtergerechter und diskriminierungsfreier Schriftsprachgebrauch.....	10
§ 10 Intranet, E-Mail, Telefon	11
§ 11 Erreichbarkeit, Vertretung	11
§ 12 IT-Sicherheit	11
§ 13 Datenschutz	12
§ 14 Compliance	12
§ 15 Korruptionspräventionsrichtlinie	12
§ 16 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Schriftgut.....	12
§ 17 Öffentlichkeitsarbeit	12
§ 18 Dienstsiegel	12
§ 19 Schlussvorschriften	12

Präambel

Ziel der Universitätsverwaltung ist es, optimale institutionelle Bedingungen für Forschung, Lehre und Transfer zu schaffen. Sie sorgt für die Erfüllung der Aufgaben der WWU Münster in Planung, Verwaltung und Rechtsangelegenheiten. Hierbei wirkt sie auf eine wirtschaftliche Verwendung der Haushaltsmittel und auf eine wirtschaftliche Nutzung in den Universitätseinrichtungen hin. Sie reflektiert ihr Handeln hinsichtlich der sozialen und ökologischen Nachhaltigkeit und nimmt so ihre gesellschaftliche Verantwortung nach innen und außen wahr.

Die Aufgaben der Verwaltung werden im Interesse der gesamten Universität wahrgenommen. Alle Mitarbeiter*innen der Universitätsverwaltung sind angehalten, ihre Arbeit auf höchstem Niveau zu erfüllen und die Arbeitsqualität reflektiert zu verbessern.

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 ermöglichen und das Engagement jedes Einzelnen fördern.

§ 1 Geltungsbereich und Zweck

Die Geschäftsordnung gilt für

- die Zentralverwaltung der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster 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 (bspw. Universitätsarchiv, WWU IT, ULB), sofern keine eigene Geschäftsordnung vorhanden 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 der Kanzlerin / dem Kanzler als Leitung der Verwaltung und den Dezernaten, die in Abteilungen gegliedert sind. Die Bearbeitung besonderer Aufgabenbereiche kann in Form von Stabsstellen organisiert werden, die jeweils unmittelbar dem Rektorat oder der Kanzlerin / dem Kanzler zugeordnet sind.

Die organisatorische Gliederung der zentralen Verwaltung wird im [Geschäftsverteilungsplan](#) festgelegt. Der Geschäftsverteilungsplan wird in Dezernat 3.5 geführt und verwaltet, die Dokumentation und Abbildung erfolgt unter MyWWU in digitaler Form.

Zusätzlich bietet das [Organigramm](#) eine graphische Darstellung der Aufbauorganisation.

(2) Kanzlerin/Kanzler

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

Als Mitglied des Rektorats ist sie/er für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung der WWU verantwortlich und ist Beauftragte/Beauftragter für den Haushalt. In Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten ist die Kanzlerin / der Kanzler Vertreterin/Vertreter der Rektorin / des Rektors.

Die Kanzlerin / Der Kanzler legt mit der jeweiligen Dezernats-/Stabsstellen-Leitung die strategischen Ziele sowie die Arbeitsziele und -schwerpunkte der WWU-Verwaltung, die Organisationsstruktur und die Geschäftsverteilung fest. Die Kanzlerin / Der Kanzler stellt sicher, dass die ihr/ihm 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 Hochschulverwaltung.

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

(3) Dezernats- und Stabsstellenleitungen

Die Dezernent*innen und Stabsstellenleiter*innen vertreten die Angelegenheiten ihres Dezernats / ihrer Stabsstelle gegenüber anderen Bereichen der Hochschule. 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 Abteilungsleiter*innen/Sachgebietsleiter*innen ihres Bereichs. Sie stärken und fördern die dezernatsübergreifende Zusammenarbeit und unterstützen und beraten die Kanzlerin / den Kanzler in der Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben.

(4) Abteilungsleitungen

Die Abteilungsleiter*innen 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, ggf. der Kanzlerin / dem Kanzler über den Dienstweg anzuzeigen.

Die Abteilungen und Stabsstellen 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 der Kanzlerin / dem Kanzler 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 ggf. unterschriftsreif vorbereitet. Sie unterrichten die Abteilungs-, Stabsstellen- bzw. Dezernatsleitung von wichtigen Vorgängen. Sie helfen den 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 Probleme können zeitlich begrenzte Arbeitsstäbe (Projektgruppen) eingesetzt werden. Dabei sind der Auftrag, die Zusammensetzung der Arbeitsstäbe, die federführende Stelle sowie gegebenenfalls die Funktion der Mitglieder durch die Dezernats- bzw. Stabsstellenleitung, ggf. in Rücksprache mit der Kanzlerin / dem Kanzler, festzulegen und die Einrichtung des Arbeitsstabs und die dort erarbeiteten Ergebnisse in geeigneter Weise (bspw. Dezermentenrunde) bekannt zu machen.

(3) Besprechungen

Vorgesetzte führen mindestens zweimal im Monat Besprechungen mit den in ihrem Bereich Beschäftigten durch:

- › Kanzlerin/Kanzler mit allen Dezernatsleitungen sowie den Stabsstellenleitungen Arbeits- und Umweltschutz, International Office, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (Dezermentenrunde)
- › Dezernats- bzw. Stabsstellenleitungen mit allen Abteilungsleitungen (Abteilungsleiterrunde)
- › Abteilungsleitungen mit allen in der Abteilung Beschäftigten (Abteilungsbesprechung)

Die Kanzlerin / Der Kanzler informiert die übrigen Stabsstellenleitungen entsprechend (bspw. Jour fixe). Die Dezermentenrunde berät über alle wichtigen Vorgänge der Universitätsverwaltung und legt dezernats-/stabsstellenübergreifende Maßnahmen fest. Die Dezermentenrunde dient zum Austausch relevanter dezernats- und stabsstellenübergreifender Themen sowie zur Wahrung einer ganzheitlichen Aufgabenwahrnehmung der Verwaltung.

In der Abteilungsleiterrunde werden die Themen aus der Dezermentenrunde bekanntgegeben und diskutiert sowie abteilungsübergreifende Themen besprochen.

Die für die Abteilung wichtigen Themen der Dezermenten- und Abteilungsleiterrunde werden über die Abteilungsleitungen den Beschäftigten bekanntgegeben. Die Abteilungsbesprechungen 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.

§ 4 Führung

(1) Personalführung und -entwicklung

Jede Führungskraft hat eine Vorbildfunktion und eine Fürsorgepflicht gegenüber den Beschäftigten 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 Beschäftigten qualitativ und quantitativ bewältigt werden können.

Die Führungskräfte nehmen an der verwaltungsinternen Führungskräfteentwicklung teil.

Mindestens einmal im Jahr führen Vorgesetzte ein Mitarbeiter-/Vorgesetzten-Gespräch mit den ihnen zugeordneten Beschäftigten durch.

(2) Weitere Aufgaben

Die Vorgesetzten tragen dafür Sorge, dass die ihnen zugeordneten Beschäftigten in die Aufgabengebiete eingewiesen werden.

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

- [Postordnung](#) (vgl. § 6 Post)
- [Regelungen zur IT-Sicherheit](#) (vgl. § 12 IT-Sicherheit)
- [Datenschutzkonzept](#) (vgl. § 13 Datenschutz)
- [Korruptionspräventionsrichtlinie](#) (vgl. § 15 Korruptionspräventionsrichtlinie)
- [Richtlinie für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut](#) (vgl. § 16 Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Schriftgut)

Die Vorgesetzten stellen sicher, dass die für die Zentralverwaltung 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 zur IT-Sicherheit durch die WWU IT (alle zwei Jahre)
- Grundlagen des Datenschutzes durch die Stabsstelle Datenschutz (alle zwei Jahre)

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

- Gefährdungsbeurteilung der Arbeitsplätze
- 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 Abteilungen, richtet sich die Federführung nach der überwiegenden sachlichen Zuständigkeit. Falls nicht unmittelbar ersichtlich, erfolgt die Abstimmung auf Dezernatsebene 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. Weiter 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 der Kanzlerin / dem Kanzler oder der Rektorin / dem Rektor. Die Schlussverfügung (z. d. A.) erfolgt ausschließlich durch die federführende Stelle.

§ 6 Post

Posteingänge sind alle Dokumente und Texte, die der zentralen Verwaltung der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster 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](#) der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster geregelt.

§ 7 Bearbeitung von Vorgängen, Verwaltungsinterne Korrespondenz

(1) 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 die Rektorin / den Rektor
SzK	=	Schlusszeichnung durch die Kanzlerin / den Kanzler
SzD	=	Schlusszeichnung durch die Dezernatsleitung

(2) Mitzeichnung

In Angelegenheiten, in denen eine weitere Stelle in der 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 ihr/sein Aufgabenbereich berührt ist.

(3) 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:

Ø	=	Kopie
z. w. B.	=	zur weiteren Bearbeitung
zh	=	zuständigkeitshalber

(4) Rücksprachen

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

(5) 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.

(6) Arbeitsrückstände, Zwischennachricht

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

(7) Wiedervorlagen

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

(8) 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. § 7 Abs. 3) aufzunehmen sowie der Absendetag mit Namenszeichen zu vermerken. Rein elektronischer Schriftverkehr ist ebenfalls in einer dem Vorgang angemessenen Weise zu dokumentieren.

(9) elektronische Ablage

Alle Mitarbeiter*innen der Zentralverwaltung haben Zugriff auf ein Server-Laufwerk des Dezernats sowie ein persönliches Server-Laufwerk.

Die Mitarbeiter*innen 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12) 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.

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.

(13) Dienstweg

Der Dienstweg ist durch die Aufbauorganisation der 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 die Rektorin / den Rektor, die Kanzlerin / den Kanzler 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 der Kanzlerin / dem Kanzler vorsprechen.

(14) Rundschreiben (auch elektronische)

Für einen größeren Kreis von Empfängern 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 [Corporate Design-Manual](#) in seiner jeweils gültigen Fassung dient allen WWU-Mitarbeiter*innen 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 Verwaltung 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.

(3) Abzeichnen von Vorgängen

Entwürfe von Schriftstücken, die von Vorgesetzten unterzeichnet werden, werden vom Verfasser am Ende des Textes mit einer Paraphe und dem Datum versehen. Sie werden auf dem Dienstweg den Vorgesetzten vorgelegt. Alle Beteiligten dokumentieren ihr Einverständnis durch das Anbringen einer Paraphe.

(4) Unterzeichnung durch die Rektorin / den Rektor

Die Rektorin / Der Rektor unterzeichnet

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

(5) Unterzeichnung durch die Prorektorinnen/Prorektoren

Die Prorektorinnen/Prorektoren unterzeichnen Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung ihrer Zuständigkeit, soweit sie nicht durch die Rektorin / den Rektor zu unterzeichnen sind.

(6) Unterzeichnung durch die Kanzlerin / den Kanzler

Die Kanzlerin / Der Kanzler unterzeichnet

1. Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung, soweit sie nicht durch die Rektorin / den Rektor 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 sie/er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(7) Unterschriftsbefugnis und digitale Unterschrift

Die Dezernats-, Stabsstellenleitungen und Beauftragten unterzeichnen alle Vorgänge, deren Zeichnung nicht der Rektorin / dem Rektor, den Prorektorinnen / den Prorektoren oder der Kanzlerin / dem Kanzler vorbehalten sind. Die Abteilungsleitungen unterzeichnen laufende Geschäftsvorgänge ihres Aufgabebereichs von nicht grundsätzlicher Bedeutung. Beschäftigte können Unterschriftsbefugnis für ihren Aufgabebereich 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 wird eine digitale Unterschrift angestrebt.

(8) Zeichnungsbefugnis

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

Grundlage: [Dienstanweisung über die ordnungsgemäße Erledigung des Zahlungsverkehrs und der Buchführung der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster \(WWU\)](#).

(9) Form der Unterzeichnung

Es unterzeichnen

1. die Rektorin / der Rektor ohne Zusatz,
2. die Vertretung der Rektorin / des Rektors mit dem Zusatz "in Vertretung",
3. die Prorektorinnen/Prorektoren unter ihrem Briefkopf ohne Zusatz,
4. die Kanzlerin / der Kanzler unter ihrem Briefkopf ohne Zusatz,
5. die Vertretung der Kanzlerin / des Kanzlers 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 der Kanzlerin / dem Kanzler nur die von ihr/ihm in schriftlicher Form ermächtigten Beschäftigten befugt.

§ 9 Geschlechtergerechter und diskriminierungsfreier Schriftsprachgebrauch

Die 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 Universitätsverwaltung eine Kombination aus geschlechtsneutralen (Um-)Formulierungen („die Studierenden“), Doppelnennungen („Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler“) und Gendersternchen („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 (Mitarbeiterportal) der Universität veröffentlichen und diese 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 arbeits-täglich 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 auszudrucken und zu den Akten zu nehmen.

Kann auf den Ausdruck von E-Mails verzichtet werden, ist stattdessen eine Form der elektronischen Ablagemöglichkeit (bspw. Netzlaufwerke, Exchange-Ordner, digitale Akte) zu nutzen.

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 Verwaltung sind über das elektronische Telefonbuch auffindbar.

Dezernats- und Stabsstellenleitungen besitzen ein mobiles Diensttelefon.

§ 11 Erreichbarkeit, Vertretung

(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 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-Mailverkehr ist eine [Abwesenheitsnotiz](#) entsprechend des Musters der Supportstelle Englisch einzurichten bzw. der Vertreterin / dem Vertreter ist 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.

§ 12 IT-Sicherheit

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

§ 13 Datenschutz

Die Beschäftigten der Verwaltung sind im Rahmen ihrer Tätigkeit beim Umgang mit personenbezogenen Daten an die gültigen datenschutzrechtlichen Vorschriften gebunden. Das vom Rektorat verabschiedete [Datenschutzkonzept](#) für die WWU 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 der WWU ist an Recht und Gesetz gebunden. Darüber hinaus sind interne Regelungen, die zu einem verantwortungsbewussten, diskriminierungsfreien und moralisch integren Verhalten der Mitarbeiter*innen beitragen sollen, zu beachten. Die hierfür notwendigen Informationen werden allen Beschäftigten über die Vorgesetzten sowie die internen Kommunikationskanäle zugänglich gemacht.

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

§ 15 Korruptionspräventionsrichtlinie

Die [Korruptionspräventionsrichtlinie](#) der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster ist einzuhalten.

§ 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 der Rektorin / dem Rektor, der Kanzlerin / dem Kanzler sowie der Stabsstelle Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit vorbehalten.

§ 18 Dienstsiegel

Die Westfälische Wilhelms-Universität Münster führt Dienstsiegel. Die geltenden Regelungen sind der [Dienstsiegelordnung](#) zu entnehmen.

§ 19 Schlussvorschriften

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.01.2022 in Kraft.

Gleichzeitig werden alle bisherigen Regelungen zur Geschäftsordnung aufgehoben.

Münster, 22.12.2021

Der Kanzler der Westfälischen Wilhelms-Universität

Matthias S c h w a r t e