

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

Jahrgang 2021

Ausgegeben zu Münster am 21. Dezember 2021

Nr. 49

<i>Inhalt</i>	Seite
Veröffentlichung der Gleichstellungsquote der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster gem. § 37a Abs. 1 HG NRW	4207
Promotionsordnung Dr. phil. im Fach Musikpädagogik des Fachbereichs 15 Musikhochschule der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster vom 26.11.2021	4208
Geschäftsordnung der Zentralen Universitätsverwaltung der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster	4221

Herausgegeben vom
Rektor der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster
Schlossplatz 2, 48149 Münster
AB Uni 2021/49
<http://www.uni-muenster.de/Rektorat/abuni/index.html>



**Veröffentlichung
der Gleichstellungsquote der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster
gem. § 37a Abs. 1 HG NRW**

Aufgrund des § 21 Abs. 6 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung des Hochschulzukunftsgesetzes (HZG NRW) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 543) ist die Gleichstellungsquote gem. § 37a HG zu veröffentlichen.

Gem. § 37a Abs. 1 HG sind im Einvernehmen mit den Dekaninnen und Dekanen der Fachbereiche 1-15 vom Rektorat am 18.11.2021 die nachfolgenden Gleichstellungsquoten für die Zeit vom 01.01.2021 bis 31.12.2025 beschlossen worden:

Fachbereich Evangelische Theologie	40,7 %
Fachbereich Katholische Theologie	28,9 %
Fachbereich Rechtswissenschaften	37,1 %
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften	29,2 %
Fachbereich Medizin	27,9 %
Fachbereich Erziehungswissenschaft und Sozialwissenschaften	50,0 %
Fachbereich Psychologie und Sport	
- für das Fach Sport	32,4 %
- für das Fach Psychologie	50,0 %
Fachbereich Geschichte / Philosophie	41,3 %
Fachbereich Philologie	50,0 %
Fachbereich Mathematik und Informatik	17,7 %
Fachbereich Physik	25,0 %
Fachbereich Chemie und Pharmazie	
- für das Fach Chemie	25,7 %
- für das Fach Pharmazie	36,8 %
Fachbereich Biologie	36,5 %
Fachbereich Geowissenschaften	30,0 %
Fachbereich Musikhochschule	35,0 %

Münster, den 25.11.2021

Der Rektor

Prof. Dr. Johannes W e s s e l s

Promotionsordnung
Dr. phil. im Fach Musikpädagogik
des Fachbereichs 15 Musikhochschule
der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster
vom 26.11.2021

Aufgrund des § 67 Abs. 3 Satz 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen in der Fassung des Hochschulfreiheitsgesetzes vom 1. Januar 2007 (GV. NW. S. 474) hat die Westfälische Wilhelms-Universität Münster die folgende Promotionsordnung erlassen:

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Promotion
- § 2 Zulassung zum Promotionsstudium
- § 3 Promotionsausschuss
- § 4 Promotionskomitee
- § 5 Promotionsstudium
- § 6 Zulassung zur Promotionsprüfung
- § 7 Dissertation
- § 8 Bewertung der Dissertation
- § 9 Disputation
- § 10 Bewertung der Disputation
- § 11 Wiederholung einer Promotionsleistung
- § 12 Bewertung der Promotionsprüfung
- § 13 Vollziehung der Promotion
- § 14 Promotionsurkunde
- § 15 Aberkennung der Promotion
- § 16 Entziehung des Doktorgrades
- § 17 Rechtsbehelfe und Entscheidung über einen Widerspruch
- § 18 Doctor honoris causa
- § 19 Promotionsverfahren im Zusammenwirken mit einer Partneruniversität
- § 20 Übergangsbestimmungen und Inkrafttreten

§ 1 Promotion

- (1) Durch die Promotion soll der/die Bewerber*in seine/ihre über das allgemeine Studienziel hinausgehende Befähigung zur selbständigen wissenschaftlichen Arbeit im musikpädagogischen Kontext im Sinne einer wissenschaftlichen Forschung nachweisen.
- (2) Der Fachbereich Musikhochschule verleiht den akademischen Grad „Doktor*in der Philosophie“ (Dr. philosophiae - Dr. phil.) aufgrund einer Promotionsprüfung. Sie besteht aus einer schriftlichen Arbeit und einer mündlichen Prüfung.

Durch die Promotionsprüfung soll der/die Bewerber*in nachweisen, dass er/sie

- ein systematisches Verständnis des Fachgebietes und der für dieses relevanten wissenschaftlichen Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat;
 - durch seine/ihre Forschung, die im internationalen Vergleich hohen Standards entspricht, die Grenzen des Wissens der Musikpädagogik erweitert hat;
 - einen umfangreichen, i. d. R. mehrjährigen Forschungsprozess mit wissenschaftlicher Integrität konzipieren und verwirklichen kann;
 - befähigt ist zu kritischer Analyse musikpädagogischer Probleme sowie zu innovativer Problemlösung;
 - in der Lage ist, innerhalb musikpädagogischer Forschungsgemeinschaften und anderer Wissenschaftsgemeinschaften das eigene Spezialfeld zu kommunizieren.
- (3) Als Anerkennung hervorragender wissenschaftlicher Leistungen oder außergewöhnlicher Verdienste im Fachgebiet Musikpädagogik kann der Fachbereich den akademischen Grad „Doktor*in der Philosophie ehrenhalber“ (doctor philosophiae honoris causa - Dr. phil. h.c.) verleihen.

§ 2 Zulassung und Einschreibung zum Promotionsstudium

- (1) Voraussetzungen für die Zulassung zum Promotionsstudium sind:
 - a. Die Übernahme der Betreuung eines Promotionsprojekts durch ein Promotionskomitee gemäß § 4 und
 - b. der Nachweis der erforderlichen wissenschaftlichen Kompetenzen im Fachgebiet Musikpädagogik und fachübergreifenden Schlüsselqualifikationen, die zu musikpädagogisch-wissenschaftlicher Forschung, Problemlösung und Diskussion sowie zur kritischen Einordnung der Erkenntnis im gewählten musikpädagogischen Spezialgebiet befähigen; § 67 Abs. 4 HG bleibt unberührt.
- (2) Der Nachweis nach Absatz 1b wird erbracht durch
 - a. einen Abschluss nach einem einschlägigen Universitätsstudium mit einer Regelstudienzeit von wenigstens acht Semestern, für das der Grad „Master“ oder ein äquivalenter Abschluss verliehen wird *oder*
 - b. einen Abschluss nach einem einschlägigen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von wenigstens sechs Semestern und daran anschließende angemessene auf die Promotion vorbereitende Studien *oder*
 - c. den Abschluss eines Masterstudiengangs im Sinne von § 53 Abs. 3 Satz 2 KunstHG NRW.
- (3) Umfang und Inhalte zusätzlich zu erbringender Studienleistungen, die in der Regel aus dem

Lehrangebot der Master-Studiengänge des Instituts für Musikpädagogik und des Fachbereichs Musikhochschule insgesamt stammen, setzt der Promotionsausschuss in Abstimmung mit dem Promotionskomitee fest. Das zuständige Promotionskomitee legt einen Vorschlag vor. Auf begründeten Vorschlag des Promotionskomitees kann der Promotionsausschuss im Einzelfall auf zusätzlich zu erbringende Studienleistungen verzichten.

- (4) Bei Zweifeln über die Einstufung des Abschlusses gemäß Absatz 2 entscheidet der Promotionsausschuss im Einvernehmen mit dem zuständigen Promotionskomitee, gegebenenfalls nach Einholung eines Gutachtens des Sekretariats der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Bundesrepublik Deutschland über die Gleichwertigkeit internationaler Abschlüsse.
- (5) Die Zulassung zum Promotionsstudium ist beim Promotionsausschuss des Fachbereichs 15 Musikhochschule schriftlich zu beantragen. Dieser Antrag sollte innerhalb der ersten sechs Monate nach Beginn der Arbeit und in der Regel mindestens zwei Jahre vor Einreichung der Dissertation erfolgen. Dem Antrag sind in deutscher oder englischer Sprache beizufügen:
 - a. ein Lebenslauf, der lückenlos Angaben über den bisherigen Verlauf von Ausbildung und Studium enthält;
 - b. die schriftliche Zusage der Betreuung eines musikpädagogisch-wissenschaftlichen Forschungsprojekts durch ein Promotionskomitee gemäß § 4;
 - c. eine amtlich beglaubigte Kopie oder Übersetzung eines der nach Absatz 2 bis 4 geforderten Hochschulzeugnisse oder alternativ einen Antrag nach Absatz 6.

Bei Zweifeln über die Voraussetzungen gemäß Absatz 2 bis 4 kann der/die Kandidat*in eine Voranfrage an den Promotionsausschuss zur Klärung der Zulassungsfähigkeit stellen; im Falle ausländischer Abschlüsse soll diese Voranfrage rechtzeitig, d. h. etwa drei Monate vor Beginn der Arbeiten erfolgen. Der Voranfrage sind die Unterlagen gemäß Satz 3 beizufügen, soweit sie zu diesem Zeitpunkt bereits vorliegen; eine rechtsverbindliche Entscheidung kann jedoch nur aufgrund eines vollständigen Antrags nach Satz 3 erfolgen.

- (6) Ein*e Bewerber*in wird zugelassen, wenn er/sie alle Zulassungsvoraussetzungen erfüllt. Die promotionsvorbereitenden Studien gemäß Absatz 3 und 4 können während des Promotionsstudiums nachgeholt werden; sie sollen in der Regel spätestens nach 18 Monaten abgeschlossen sein. Die Zulassung zum Promotionsstudium erfolgt insoweit unter Vorbehalt.
- (7) Auf Grund des Antrags und der eingereichten Unterlagen entscheidet der Promotionsausschuss über die Zulassung der Bewerberin bzw. des Bewerbers zum Promotionsstudium. Wird die Zulassung versagt, so ist dies dem/der Bewerber*in schriftlich unter Angabe der Gründe mitzuteilen; die Mitteilung ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Nach Behebung der vom Promotionsausschuss genannten Mängel kann die Bewerber*in den Antrag auf Zulassung zum Promotionsstudium erneut stellen.
- (8) Alle Doktorandinnen und Doktoranden sind nach § 59 Abs. 5 KunstHG verpflichtet, sich für die Dauer der Promotion an der Universität einzuschreiben. Die Promotion beginnt mit Abschluss der Betreuungsvereinbarung und endet mit Ende des Semesters, in dem die letzte Prüfungsleistung erbracht wird.

§ 3

Promotionsausschuss

- (1) Für die Organisation der Promotion und die durch diese Promotionsordnung zugewiesenen Aufgaben bildet der Fachbereich Musikhochschule einen Promotionsausschuss. Dieser setzt sich

zusammen aus Mitgliedern des Fachbereichs Musikhochschule sowie einem/einer Professor*in des Instituts für Musikpädagogik der WWU Münster. Er besteht aus dem/der Vorsitzenden, deren/dessen ständigem/ständiger Vertreter*in, zwei weiteren Professor*innen, einem/einer Vertreter*in des Mittelbaus sowie einem/einer Masterstudierenden. Ist ein*e Professor*in des Promotionsausschusses auch Mitglied des Promotionskomitees, wird in diesem Falle ein stellvertretendes Ausschussmitglied benannt. Der/die Stellvertreter*in muss promoviert sein und ein wissenschaftliches Fach an einer Universität vertreten. Die Amtszeit aller Mitglieder des Ausschusses beträgt zwei Jahre.

- (2) Der Fachbereichsrat des Fachbereichs Musikhochschule bestellt auf Vorschlag seiner Mitgliedergruppen die Mitglieder des Promotionsausschusses und deren Stellvertreter*innen. Wiederbestellung ist zulässig. Ein vorzeitig ausgeschiedenes Mitglied ist durch Nachbestellung für den noch nicht abgelaufenen Teil der Amtszeit zu ersetzen.
- (3) Der Promotionsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen dieser Promotionsordnung eingehalten werden. Er beauftragt das jeweilige Promotionskomitee mit der ordnungsgemäßen Durchführung der Promotion. Er prüft den Antrag und die Unterlagen und entscheidet über die Zulassung zum Promotionsverfahren gemäß § 2. Er gibt Anregungen zur Reform der Promotionsordnung.
- (4) Der Promotionsausschuss ist beschlussfähig, wenn neben dem/der Vorsitzenden oder deren/dessen ständigem/ständiger Vertreter*in mindestens ein*e weitere*r stimmberechtigte*r Hochschullehrer*in sowie das Mitglied aus dem Mittelbau und ein*e Masterstudierende*r anwesend sind. Der Promotionsausschuss entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der/des Vorsitzenden den Ausschlag. Bei Entscheidungen, die die Bewertung von Promotionen betreffen, ist Stimmenthaltung ausgeschlossen.
- (5) Die Sitzungen des Promotionsausschusses sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Promotionsausschusses und deren Stellvertreter*innen unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch den/die Vorsitzende*n zur Verschwiegenheit zu verpflichten.
- (6) Der Promotionsausschuss kann die Erledigung seiner Aufgaben für alle Regelfälle dem/der Vorsitzenden bzw. deren/dessen ständiger/ständigem Vertreter*in übertragen. Dies gilt nicht für die Entscheidung über Widersprüche.
- (7) Geschäftsstelle des Promotionsausschusses ist das Dekanatsbüro des Fachbereichs 15 Musikhochschule der Westfälischen Wilhelms-Universität.

§ 4

Promotionskomitee

- (1) Auf Vorschlag des/der Kandidat*in setzt der Promotionsausschuss ein Promotionskomitee ein; die schriftliche Zusage der Mitglieder des Promotionskomitees, die Betreuung der Kandidatin bzw. des Kandidaten zu übernehmen, ist gemäß § 2 (1) Punkt 1 eine Voraussetzung für die Zulassung zum Promotionsverfahren. Die Mitglieder des Promotionskomitees betreuen das Promotionsvorhaben der Kandidatin bzw. des Kandidaten und wirken i. d. R. als Gutachter*innen für die Dissertation gemäß § 8 und als Prüfer*innen in der Disputation gemäß § 9. Mit Beginn des Pro-

motionsstudiums schließen Promotionskomitee und Doktorand*in eine schriftliche Promotionsvereinbarung, die der Zustimmung des Promotionsausschusses bedarf. In der Promotionsvereinbarung werden Rechte und Pflichten festgelegt und das vereinbarte Studienprogramm geregelt. Den Mitgliedern eines Promotionskomitees ist im Promotionsausschuss vor Entscheidungen, die eine von ihm betreute Promovendin bzw. einen von ihm betreuten Promovenden betreffen, Rede-recht einzuräumen.

- (2) Das Promotionskomitee besteht aus zwei gemeinsam für die Themenfestlegung verantwortlichen Betreuer*innen. Eines der Mitglieder des Promotionskomitees muss eine wissenschaftliche Professur für Musikpädagogik am FB 15 der WWU innehaben, das andere Mitglied muss Professor*in für ein wissenschaftliches Fach oder habilitiert sein. Mitglieder des Promotionskomitees, die nicht Professor*in am Fachbereich 15 Musikhochschule der Universität sind, müssen Mitglied oder Angehörige*r eines Fachbereichs einer wissenschaftlichen Hochschule sein.
- (3) Die Zusammensetzung des Promotionskomitees kann auf schriftlichen, begründeten Antrag der Kandidatin bzw. des Kandidaten oder eines Mitglieds des Promotionskomitees an den Promotionsausschuss im Einvernehmen mit den Mitgliedern des amtierenden Promotionskomitees und schriftlicher Zustimmung des neuen Mitglieds bzw. der neuen Mitglieder geändert werden.
- (4) Die für die Themenfestlegung verantwortlichen Betreuer*innen koordinieren das Promotionsverfahren gegenüber dem Fachbereich 15 Musikhochschule und stellen sicher, dass die Bestimmungen dieser Promotionsordnung eingehalten werden.
- (5) Entpflichtete, in den Ruhestand versetzte oder aus der Universität ausgeschiedene Hochschul-lehrer*innen sollen in der Regel nicht länger als fünf Jahre nach Ablauf der Dienstzeit an der Uni-versität Münster als Mitglied eines Promotionskomitees tätig sein.

§ 5

Promotionsstudium

Im Mittelpunkt der Promotion steht die zunehmend selbständige Bearbeitung eines wissenschaftlichen Promotionsprojektes unter der Betreuung eines Promotionskomitees gemäß § 4. Die Projektarbeit bzw. das Promotionsprojekt wird begleitet und unterstützt durch zwei Lehrveranstaltungen (Vor-träge) zu unterschiedlichen Teilaspekten des laufenden Promotionsprojekts. Zudem umfasst es die Teilnahme an Fachtagungen oder Veranstaltungen zu Schlüsselqualifikationen. Die zu erbringenden Leistungen werden am Beginn des Promotionsstudiums in einer Promotionsvereinbarung (siehe § 4 (1)) zwischen Promotionskomitee und Promovend*in festgehalten. Stellt die Erbringung von Leistungen des Promotionsstudiums eine unbillige Härte dar, kann der Promotionsausschuss bei der Zulassung zur Promotionsprüfung auf Antrag der/des Promovierenden auf den Nachweis einzelner Leistungen verzichten.

§ 6

Zulassung zur Promotionsprüfung

- (1) Zur Promotionsprüfung zugelassen werden kann nur, wer die in der Promotionsvereinbarung ge-mäß § 5 festgelegten Leistungen des Promotionsstudiums erbracht hat.

- (2) Der Antrag auf Zulassung zur Promotionsprüfung hat der/die Bewerber*in schriftlich an den Promotionsausschuss zu richten. Der Antrag muss das Thema des musikpädagogisch-wissenschaftlichen Forschungsvorhabens enthalten und die Angabe der für die Themenfestlegung verantwortlichen Betreuerin bzw. des für die Themenfestlegung verantwortlichen Betreuers.
- (3) Dem Gesuch sind beizufügen:
- a. Drei Exemplare der Dissertation (gebundene oder geheftete Exemplare mit angefügten Audio-, Video- oder anderen Medien) sowie eine digitale Fassung gemäß § 7, die eine Zusammenfassung und einen tabellarischen Lebenslauf enthalten muss;
 - b. eine Bescheinigung des Promotionskomitees über die vollständige Erbringung der in der Promotionsvereinbarung festgelegten Leistungen des Promotionsstudiums;
 - c. eine Erklärung der Kandidatin bzw. des Kandidaten, dass sie bzw. er nicht wegen eines Verbrechens verurteilt worden ist, zu dem sie ihre bzw. er seine wissenschaftliche Qualifikation missbraucht hat;
 - d. eine schriftliche Versicherung über frühere Promotionsversuche und gegebenenfalls deren Ergebnisse;
 - e. eine schriftliche Versicherung, dass der/die Bewerber*in die vorgelegte Dissertation selbst und ohne unerlaubte Hilfe angefertigt hat, dass er/sie alle in Anspruch genommenen Quellen und Hilfsmittel in der Dissertation angegeben hat und die Dissertation nicht bereits anderweitig als Prüfungsarbeit vorgelegen hat.
- (4) Das Gesuch auf Zulassung zur Promotionsprüfung kann von dem/der Bewerber*in zurückgezogen werden, solange noch kein Gutachten über die Dissertation vorliegt. In diesem Fall gilt der Antrag als nicht gestellt.
- (5) Die Zulassung kann nur versagt werden, wenn eine der in Absatz 1 bis 3 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt ist.

§ 7 Dissertation

- (1) Die Dissertation muss wissenschaftlich beachtenswert sein. Sie soll die Fähigkeit der Bewerberin bzw. des Bewerbers zu selbständiger musikpädagogischer Forschung im Sinne von § 1 Abs. 1 sowie angemessener schriftlicher Darstellung und Diskussion der Ergebnisse belegen.
- (2) Die Dissertation besteht aus einer noch nicht veröffentlichten zusammenhängenden schriftlichen wissenschaftlichen Abhandlung.
- (3) Das Thema der Dissertation muss aus einem Gebiet der Musikpädagogik stammen. Es soll von der Promovendin bzw. dem Promovenden im Einvernehmen mit ihrem/seinem Promotionskomitee gewählt werden.
- (4) Die Dissertation darf noch nicht Gegenstand einer staatlichen oder akademischen Prüfung gewesen sein.
- (5) Der schriftliche Teil der Dissertation muss in deutscher oder englischer Sprache abgefasst sein.
- (6) Den Mitgliedern des Fachbereichs Musikhochschule ist Gelegenheit zur Einsichtnahme und Stellungnahme zu geben. Dazu liegt die Dissertation mit den beiden schriftlichen Gutachten gemäß § 8 drei Wochen nach Eintreffen des letzten Gutachtens im Prüfungsamt aus.

§ 8 Bewertung der Dissertation

- (1) Der Promotionsausschuss des Fachbereichs Musikhochschule bestellt zur Bewertung der Dissertation zwei Gutachter*innen, die in der Regel die Mitglieder des jeweiligen Promotionskomitees sind und promovierte*r Professor*in eines wissenschaftlichen Faches oder promoviert sowie habilitiert sind. Als Gutachter*innen dürfen nur Personen bestellt werden, die gemäß § 4 (2) Satz 2 qualifiziert sind. Mindestens eine*r der Gutachter*innen ist eine der für die Themenfestlegung verantwortlichen Betreuer*innen der Promotionsarbeit. Eine*r der Gutachter*innen muss Professor*in am Fachbereich Musikhochschule der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster sein.
- (2) Jede*r Gutachter*in soll spätestens zwei Monate nach Erhalt der Dissertation ein eingehend begründetes, schriftliches Gutachten über die Dissertation vorlegen und Annahme oder Ablehnung empfehlen. Im Falle der Annahme der Dissertation muss das Gutachten die Dissertation mit einem der folgenden Prädikate bewerten:

summa cum laude (ausgezeichnet = 0);
 magna cum laude (sehr gut = 1);
 cum laude (gut = 2);
 rite (bestanden = 3).

Für die Prädikate „magna cum laude“ und „cum laude“ sind zur besseren Differenzierung die Zusätze „plus“ (= 0,7 bzw. 1,7) und „minus“ (= 1,3 bzw. 2,3) zulässig. Die Note der Dissertation ergibt sich als arithmetisches Mittel aus den Noten der Gutachten in entsprechender Anwendung von § 12 Abs. 3.

Ein ablehnendes Gutachten wird mit 4 codiert.

- (3) Nach Eingang der Gutachten ist den Hochschullehrer*innen des Fachbereichs 15 gemäß § 7 (6) Gelegenheit zur Einsichtnahme und Stellungnahme zu geben. Ein Einspruch gegen die Bewertung der Dissertation kann wirksam nur in schriftlicher Form und mit einer eingehenden Begründung versehen erfolgen; er muss innerhalb einer Woche nach Ablauf der Einsichtsfrist im Prüfungsamt eingegangen sein.
- (4) Empfehlen beide Gutachter*innen die Annahme der Dissertation und erfolgt dagegen kein fristgemäßer Einspruch gemäß Absatz 3, so gilt sie als angenommen.
- (5) Empfehlen beide Gutachter*innen die Ablehnung der Dissertation und erfolgt dagegen kein fristgemäßer Einspruch gemäß Absatz 3, so gilt sie als abgelehnt. Die Ablehnung wird der Kandidatin bzw. dem Kandidaten mit einem Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung mitgeteilt.
- (6) Die Annahme der Dissertation aufgrund nur eines die Annahme vorschlagenden Gutachtens ist ausgeschlossen. In diesem Fall muss ein weiteres Gutachten eingeholt werden; die Einsichtnahmefrist gemäß § 7 (6) beginnt erneut mit Eingang dieses Gutachtens. Wird im Gutachten nach Satz 2 die Annahme der Dissertation empfohlen und erfolgt dagegen kein fristgerechter Einspruch gemäß Absatz 3, so gilt sie als angenommen. Wird im Gutachten nach Satz 2 die Ablehnung der Dissertation empfohlen und erfolgt dagegen kein fristgerechter Einspruch gemäß Absatz 3, gilt die Dissertation als abgelehnt. Die Ablehnung wird der Kandidatin bzw. dem Kandidaten mit einem Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung mitgeteilt.
- (7) Erfolgt ein fristgemäßer Einspruch gemäß Absatz 3 gegen Annahme oder Ablehnung der Dissertation oder gegen die Benotung, so entscheidet der Promotionsausschuss nach Rücksprache mit

der/dem Einsprucherhebenden und den Gutachter*innen über das weitere Vorgehen. Er kann eine Überprüfung, evtl. durch auswärtige Gutachter*innen, veranlassen. Die Annahme der Dissertation kann von einer Überarbeitung abhängig gemacht werden; diese muss innerhalb einer vom Promotionsausschuss festgesetzten Frist erfolgen. Mit der Neufassung muss die Urfassung mit Kennzeichnung der beanstandeten Stellen erneut eingereicht werden; die Neufassung wird in der Regel von den gleichen Gutachter*innen beurteilt wie die Urfassung.

§ 9

Disputation

- (1) Die Zulassung zur Disputation erfolgt, wenn die Dissertation der Bewerberin bzw. des Bewerbers angenommen ist.
- (2) Der/die Bewerber*in vereinbart mit den Prüfer*innen Ort und Termin für die Disputation und meldet dies dem Promotionsausschuss. Dieser lädt drei Prüfer*innen und den/die Bewerber*in zur Disputation ein. Der Disputationstermin wird hochschulöffentlich spätestens 30 Tage vor der Disputation bekannt gegeben.
- (3) Die Disputation muss innerhalb einer Frist von zwei Monaten nach Annahme der Dissertation erfolgen; hat der/die Bewerber*in sich der Disputation bis dahin nicht unterzogen, so gilt sie als nicht bestanden. Tritt eine Verzögerung oder Unterbrechung ein, die der/die Bewerber*in nicht zu verantworten hat, so hat der Promotionsausschuss eine angemessene Fristverlängerung zu gewähren.
- (4) Als Prüfer*innen in der Disputation wirken in der Regel die Mitglieder des Promotionskomitees. Kann im Ausnahmefall, z. B. wegen Krankheit oder Abwesenheit, ein oder mehrere Mitglieder des Promotionskomitees nicht an der Disputation teilnehmen, so bestellt der Promotionsausschuss nach Rücksprache mit der Kandidatin bzw. dem Kandidaten und dem Promotionskomitee entsprechend eine*n oder mehrere Vertreter*innen.
- (5) In der Disputation präsentiert der/die Bewerber*in die Thesen seiner/ihrer Dissertation. In der anschließenden Diskussion soll er/sie die Befähigung nachweisen, die in der Dissertation bearbeitete Fragestellung im Rahmen des wissenschaftlichen Kontexts zu beurteilen und belegen, dass er/sie die eigenen wissenschaftlichen Positionen auch im übergreifenden wissenschaftlichen Zusammenhang reflektieren kann. Die Präsentation sollte etwa 45 Minuten dauern. Die darauffolgende hochschulöffentliche Diskussion sollte nicht mehr als 60 Minuten dauern. Es wird ein Prüfungsprotokoll angefertigt.
- (6) Die Disputation erfolgt in deutscher oder englischer Sprache.

§ 10

Bewertung der Disputation

- (1) Die Disputation wird unmittelbar nach Abschluss von den Prüfer*innen gemäß § 9 (5) gemeinsam wie folgt bewertet:

summa cum laude (ausgezeichnet = 0);

magna cum laude (sehr gut = 1);

cum laude (gut = 2);

rite (bestanden = 3).

Für die Prädikate „magna cum laude“ und „cum laude“ sind zur besseren Differenzierung die Zusätze „plus“ (= 0,7 bzw. 1,7) und „minus“ (= 1,3 bzw. 2,3) zulässig.

Die Disputation ist nicht bestanden, wenn nicht mindestens die Note „rite“ erreicht wurde.

- (2) Die Bewertungen der Disputation werden der Kandidatin/dem Kandidaten unmittelbar im Anschluss an die Disputation mitgeteilt.

§ 11

Wiederholung einer Promotionsleistung

- (1) Im Falle der Ablehnung der Dissertation ist ein erneuter Antrag auf Zulassung zur Promotionsprüfung nur einmal und nicht vor Ablauf eines Jahres zulässig. Hierbei ist eine neue oder verbesserte Arbeit vorzulegen. Gemäß § 6 (3e) ist dabei von dem vorher fehlgeschlagenen Versuch Mitteilung zu machen.
- (2) Ist die Disputation nicht bestanden, kann sie ganz oder in ihrem nicht bestandenen Teil frühestens nach zwei und spätestens nach fünf Monaten und grundsätzlich nur einmal wiederholt werden; dies wird der Kandidatin bzw. dem Kandidaten mittels Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung mitgeteilt. Die Wiederholung der Disputation erfolgt in der Regel bei denselben Prüfer*innen, bei denen auch der erste Versuch abgelegt wurde. Erforderlichenfalls bestellt der Promotionsausschuss neue Prüfer*innen.

§ 12

Bewertung der Promotionsprüfung

- (1) Die Promotionsprüfung ist bestanden, wenn die Disputation bestanden ist.
- (2) Aus den Einzelnoten des Promotionsprojekts gem. § 8 (2) – gegebenenfalls unter Einbeziehung des dritten Gutachtens gem. § 8 (7) – errechnet sich die Gesamtnote der Promotion wie folgt:
Dissertation: 75% | Disputation: 25%
- (3) Das Gesamtprädikat der Promotion lautet:

summa cum laude (ausgezeichnet) (Note 0);
magna cum laude (sehr gut) (Note bis 1,5);
cum laude (gut) (Note bis 2,5);
rite (bestanden) (Note bis 3,5).

Ergibt sich ein Wert mit mehr als einer Nachkommastelle, so wird auf eine Nachkommastelle mathematisch gerundet.

§ 13

Vollziehung der Promotion

- (1) Das Promotionsverfahren gilt erst dann als abgeschlossen, wenn die eingereichte Dissertation insgesamt veröffentlicht wurde; dies soll innerhalb eines Jahres nach der Disputation erfolgen. Erst dann wird die Promotionsurkunde von dem/der Dekan*in des Fachbereiches ausgehändigt und darf der Dokortitel geführt werden.

- (2) Eine Veröffentlichung darf erst dann erfolgen, wenn das Promotionskomitee die gesamte Dissertation für druckreif erklärt hat.
- (3) Die Dissertation muss in einer der folgenden Formen veröffentlicht oder zur Veröffentlichung angenommen sein:
 - a. Druck oder Vervielfältigung der gesamten Dissertation;
 - b. Ablieferung einer elektronischen Version, deren Datenformat und deren Datenträger mit der Universitäts- und Landesbibliothek abgestimmt sind.
- (4) Der/Die Doktorand*in muss die Veröffentlichung der Dissertation nach den jeweils gültigen Regeln der Universitätsbibliothek der WWU Münster sicherstellen. Die Publikation bei der ULB kann dabei so gewählt werden, dass sie keine urheberrechtlichen Hindernisse begründet, die einer weiteren Publikation der Promotion (ganz oder in Teilen, z. B. in Zeitschriftenaufsätzen) entgegenstehen.
- (5) Der Universitätsbibliothek ist entsprechend dem jeweils gültigen Beschluss der Kultusministerkonferenz eine angemessene Zahl von Exemplaren der Dissertation zu übergeben. Der/die Bewerber*in legt dem Promotionsausschuss eine Bescheinigung der Universitäts- und Landesbibliothek über die erfolgte Ablieferung vor.

§ 14

Promotionsurkunde

- (1) Sind die Bedingungen der Veröffentlichung der Dissertation nach § 13 erfüllt, wird dem/der Bewerber*in die Promotionsurkunde ausgestellt.
- (2) Die Urkunde enthält den Titel der Dissertation und die Gesamtnote der Promotionsprüfung gemäß § 12 (3). Sie ist auf den Tag der Disputation zu datieren, von dem/der Dekan*in des Fachbereichs eigenhändig zu unterzeichnen und dem/der Bewerber*in zu übergeben.
- (3) Mit der Aushändigung der Promotionsurkunde erhält der/die Bewerber*in das Recht, den Doktorgrad zu führen.
- (4) Nach Aushändigung der Promotionsurkunde wird der Kandidatin bzw. dem Kandidaten auf Antrag Einsicht in die Gutachten über die Dissertation und in das Protokoll der Disputation gewährt. Der Antrag sollte innerhalb von drei Monaten nach Aushändigung der Promotionsurkunde beim Promotionsausschuss gestellt werden. Der Promotionsausschuss bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme.
- (5) Nach erfolgreichem Abschluss des Promotionsverfahrens kann dem/der Bewerber*in die Aushändigung der Promotionsurkunde nur unter den Voraussetzungen des § 15 verweigert werden.

§ 15

Aberkennung der Promotion

Ergibt sich vor der Aushändigung der Promotionsurkunde, dass der/die Bewerber*in beim Nachweis der Zulassungsvoraussetzungen oder bei einer der Promotionsleistungen eine Täuschung begangen hat, oder dass wesentliche Voraussetzungen für die Zulassung zum Promotionsverfahren irrtümlich

angenommen worden sind, so ist die Promotionsleistung durch Beschluss des Promotionsausschusses für ungültig zu erklären.

§ 16

Entziehung des Doktorgrades

- (1) Wird bekannt, dass der Doktorgrad durch Täuschung erworben wurde oder dass wesentliche Voraussetzungen für die Verleihung irrtümlich angenommen worden sind, so wird der Doktorgrad durch Beschluss des Fachbereichsrats entzogen.
- (2) Der Fachbereichsrat kann darüber hinaus den Doktorgrad entziehen, wenn die/der Promovierte wegen einer vorsätzlichen Straftat (Verbrechen) verurteilt worden ist, zu deren Vorbereitung oder Begehung sie ihre bzw. er seine wissenschaftliche Qualifikation oder ihren bzw. seinen Doktorgrad missbraucht hat.
- (3) Vor der Beschlussfassung ist der/dem Betroffenen Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die Entscheidung des Fachbereichsrats ist der/dem Betroffenen mitzuteilen.
- (4) Dasselbe gilt für die Ehrenpromotion gemäß § 18.

§ 18

Rechtsbehelfe und Entscheidung über einen Widerspruch

Gegen belastende Entscheidungen kann beim Promotionsausschuss Widerspruch eingelegt werden. Über den Widerspruch entscheidet der Promotionsausschuss. Der Widerspruchsbescheid ist zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen zuzustellen.

§ 18

Doctor honoris causa

Der Doktorgrad kann als Anerkennung hervorragender wissenschaftlicher Leistungen auch ehrenhalber verliehen werden (Ehrenpromotion - doctor honoris causa, h.c.). Der Antrag auf Verleihung des Doktorgrades ehrenhalber (Dr. phil. h.c.) muss von den zwei hauptberuflichen Hochschullehrer*innen des Instituts für Musikpädagogik an den Fachbereichsrat gestellt werden. Nach dessen Befürwortung wird der Antrag an den Promotionsausschuss zur Beschlussfassung weitergeleitet. Wird der Dr. phil. h.c. für hervorragende Leistungen verliehen, so bedarf es der Zustimmung von zwei Dritteln der Mitglieder in beiden Gremien. Wird der Dr. phil. h.c. für außerordentliche Verdienste verliehen, bedarf es der Einstimmigkeit der Mitglieder beider Gremien.

§ 20

Promotionsverfahren im Zusammenwirken mit einer Partneruniversität

- (1) Der Fachbereich Musikhochschule kann den Grad eines Doktors der Philosophie (Dr. phil.) auch im Zusammenwirken mit einem Fachbereich einer Partneruniversität verleihen. Der Fachbereich Musikhochschule kann auch an der Verleihung eines entsprechenden akademischen Grades einer Partneruniversität mitwirken. Die Durchführung des Promotionsverfahrens gemäß Satz 1 bzw. die Mitwirkung gemäß Satz 2 setzt ein Abkommen mit dem Fachbereich der Partneruniversität

voraus. In dem Abkommen verpflichten sich beide Fachbereiche, eine entsprechende Promotion zu ermöglichen, und regeln Einzelheiten des Zusammenwirkens.

- (2) Für die Mitwirkung nach Abs. 1 Satz 2 gelten die im Abkommen nach Abs. 1 Satz 3 genannten Regeln. Für das Promotionsverfahren nach Abs. 1 Satz 1 gelten die Regelungen der §§ 1 bis 19, soweit in den Absätzen 3 bis 6 nichts Abweichendes bestimmt ist.
- (3) Betreuer*innen der Dissertation sind jeweils ein prüfungsberechtigtes Mitglied der Fakultät und der Partnerfakultät. Das Abkommen nach Abs. 1 Satz 3 kann weitere Betreuer*innen vorsehen.
- (4) Die Dissertation wird von jeweils einem prüfungsberechtigten Mitglied der Fakultät und der Partnerfakultät begutachtet. Das Abkommen nach Abs. 1 Satz 3 kann weitere Gutachter*innen vorsehen.
- (5) Das Promotionskomitee besteht aus vier Prüfer*innen. Zwei sollen prüfungsberechtigte Mitglieder der Fakultät und zwei sollen prüfungsberechtigte Mitglieder der Partnerfakultät sein. Jede Fakultät muss zumindest mit einem/einer Prüfer*in vertreten sein.
- (6) Die Promotionsurkunde wird entweder als gemeinsame zweisprachige Urkunde der Fakultät und der Partnerfakultät verliehen oder Fakultät und Partnerfakultät stellen je eine Urkunde aus, die auf die jeweils andere Urkunde verweist.

§ 21

Übergangsbestimmungen und Inkrafttreten

- (1) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster in Kraft. Sie gilt für alle Bewerber*innen, die nach Inkrafttreten dieser Promotionsordnung einen Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren stellen.
- (2) Auf schriftlichen Antrag kann ein*e Bewerber*in, der/die den Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren vor Inkrafttreten dieser Promotionsordnung gestellt hat, nach den Bedingungen dieser Promotionsordnung promoviert werden.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fachbereichsrats des Fachbereichs 15 der Westfälischen Wilhelms-Universität vom 3. November 2021. Die vorstehende Ordnung wird hiermit verkündet.

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

1. die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
2. das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,
3. der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
4. bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeauschlusses nicht hingewiesen worden.

Münster, den 26.11.2021

Der Rektor

Prof. Dr. Johannes W e s s e l s



› 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