

Geschäftsanweisung

- Grundsätze für den Geschäftsgang in der zentralen Verwaltung der Universität Bayreuth -

I.

Allgemeines

§ 1

Aufgabe und Geltungsbereich

- (1) Der Dienstbetrieb bei der zentralen Verwaltung der Universität Bayreuth richtet sich nach der Allgemeinen Geschäftsordnung für alle Behörden des Freistaates Bayern (AGO). Ergänzend dazu gilt die Geschäftsanweisung für die zentrale Verwaltung der Universität Bayreuth.
- (2) Sie regelt den Geschäftsgang, die Ordnung des Innendienstes und den Dienstverkehr innerhalb der zentralen Verwaltung und dieser mit den anderen Einrichtungen der Universität sowie mit Dienststellen und Privatpersonen außerhalb der Universität. Die Geschäftsanweisung ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der zentralen Verwaltung und der Außenreferate verbindlich.
- (3) Bestandteil der Geschäftsanweisung sind
 - a) die Dienstanweisung für die Registratur (§ 7)
 - b) der Aktenplan (§ 7)

§ 2

Leitung

Die Kanzlerin/Der Kanzler ist die/der leitende Beamtin/Beamte der Verwaltung. Sie/Er wird vertreten durch die/den von der Hochschulleitung nach Anhörung des Hochschulrates bestellte Vertreterin/bestellten Vertreter. Andere Verwaltungsangehörige handeln in ihrem/seinem Auftrag.

§ 3 Gliederung

Die Verwaltung der Universität gliedert sich in Abteilungen, Dezernate und Stabsstellen. Die Abteilungen gliedern sich in Referate.

§ 4 Vertretung

- (1) Die Vertretung der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie der Referatsleiterinnen und Referatsleiter richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan. Sieht dieser keine Regelung vor oder lässt sich die in ihm getroffene Regelung im Einzelfall nicht durchführen, so bestimmt die Kanzlerin/der Kanzler die Vertretung der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter und die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter die Vertretungen innerhalb ihrer Abteilung.
- (2) Vertretungen von kürzerer Dauer beschränken sich in der Regel auf die Abwicklungen der laufenden Geschäfte. Dazu gehören im Allgemeinen nicht Anordnungen von grundsätzlicher Bedeutung und solche Maßnahmen, die über die Vertretungszeit hinaus wirken; es sei denn, dass sie keinen Aufschub dulden.

§ 5 Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter

- (1) Die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter tragen die Verantwortung für die Bearbeitung der in ihrem Bereich nach dem Organisations- und dem Geschäftsverteilungsplan anfallenden Dienstaufgaben und regeln den Dienstablauf innerhalb ihrer Abteilung.

Den Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleitern obliegt - unbeschadet der Zuständigkeit der Kanzlerin/des Kanzlers - insbesondere

- a) die Regelung des Vortrages bei der Präsidentin/beim Präsidenten und bei der Kanzlerin/beim Kanzler,
- b) die Einlauf- und Auslaufdurchsicht.

- (2) Die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter können von sich aus das Maß ihrer Einschaltung in die Aufgaben ihrer Referate bestimmen und aus besonderen Gründen einzelne Angelegenheiten mit Zustimmung der Kanzlerin/des Kanzlers auch einem anderen als der/dem nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Referatsleiterin/Referatsleiter zur Bearbeitung übertragen.
- (3) Die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter tragen die Verantwortung für die aufeinander abgestimmte Bearbeitung der Vorgänge in den Referaten ihrer Abtei-

lung, insbesondere für die sachliche Richtigkeit aller zu erledigenden Angelegenheiten.

- (4) Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Referaten verschiedener Abteilungen entscheiden die beteiligten Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter gemeinsam. Kommt eine Einigung nicht zustande, ist die Entscheidung der Kanzlerin/des Kanzlers herbeizuführen.

§ 6

Referatsleiterinnen/Referatsleiter

- (1) Das Referat wird von der zur Referatsleiterin/den zum Referatsleiter bestellten Bediensteten in eigener Verantwortung verwaltet. Die Referatsleiterin/Der Referatsleiter hat durch ihre/seine Bearbeitung oder durch ihre/seine sachverständige Anleitung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter für eine schnelle und sachgemäße Erledigung der Vorgänge Sorge zu tragen. Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter ist die einer Referentin/der einem Referenten zur Unterstützung zugewiesene Bedienstete.
- (2) Die Referatsleiterin/Der Referatsleiter hat sicherzustellen, dass sie/er über alle im Referat zu bearbeitenden Vorgänge auf dem Laufenden gehalten wird und die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter über die für das Referat einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Entschlüsse unterrichtet sind. Sie/Er trägt die Verantwortung dafür, dass die einlaufenden Schriftstücke ohne Verzögerung bearbeitet und der Vorgang unterschriftsreif in den Auslauf gebracht werden.
- (3) Ist die Geschäftsbelastung in einem Referat derart erheblich, dass die Aufgaben nicht mehr rechtzeitig oder ordnungsgemäß erledigt werden können, hat die Referatsleiterin/der Referatsleiter das der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter anzuzeigen. In gleicher Weise ist zu verfahren, wenn das Maß der Aufgaben sich so vermindert, dass Dienstkräfte des Referates nicht mehr voll ausgelastet sind.
- (4) Die Referatsleiterinnen/Referatsleiter haben den täglichen Einlauf sofort nach Empfang durchzusehen und wichtige Angelegenheiten der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter und der Kanzlerin/dem Kanzler vorzutragen. Über das Ergebnis wichtiger Tagungen, Sitzungen und Besprechungen, an denen eine Referatsleiterin/ein Referatsleiter teilnimmt, ist der Kanzlerin/dem Kanzler und der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter unverzüglich mündlich zu berichten oder eine Aktenvermerkung vorzulegen. Die Kanzlerin/Der Kanzler und die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter können im Einzelfall einen schriftlichen Bericht verlangen.

§ 7

Registratur und Archiv

- (1) Das bei der Zentralverwaltung angesiedelte Archiv ist für die konzeptionelle Entwicklung, den Betrieb und die kontinuierliche Weiterentwicklung des Universitätsarchivs zuständig. Daneben sind die Hauptaufgaben insbesondere die Bewertung und Übernahme von analogen wie digitalen Unterlagen aus allen universitären Einrichtungen und ausgewählten privaten Nachlässen, die Erschließung, Digitalisierung und öffentliche Nutzbarmachung, die Verwaltung und die Erhaltung sowie die geschichts- und archivwissenschaftliche Auswertung der Bestände, Maßnahmen der Archivpädagogik und fachbezogene Öffentlichkeitsarbeit.
- (2) Die Ordnung und Ablage des Schriftgutes richtet sich nach der Dienstanweisung für die Registratur und dem Aktenplan. Soweit den Außenreferaten für die Sachbearbeiterregistratur die Übernahme des Aktenplanes unzweckmäßig erscheint, kann die Ablage in Abstimmung mit den für die Registratur Verantwortlichen nach eigenen Bedürfnissen gestaltet werden.
- (3) Das bei der Zentralverwaltung angesiedelte Archiv ist für die konzeptionelle Entwicklung, den Betrieb und die kontinuierliche Weiterentwicklung des Universitätsarchivs zuständig. Daneben sind die Hauptaufgaben, insbesondere die Bewertung und Übernahme von analogen wie digitalen Unterlagen aus allen universitären Einrichtungen und ausgewählten privaten Nachlässen, die Erschließung und Verwaltung der Bestände.

II.

Geschäftsgang

§ 8

Behandlung der Eingänge

- (1) Die Poststelle versieht die Posteingänge, die an die Universität gerichtet sind, mit dem Einlaufstempel und leitet sie der Kanzlerin/dem Kanzler bzw. der Präsidentin/dem Präsidenten zu. Eingänge, die persönlich adressiert sind oder deren privater Charakter offenkundig ist, sind unmittelbar der Adressatin/dem Adressaten ungeöffnet zuzuleiten. Die regelmäßig eingehenden Gesetz-, Verordnungs-, Ministerialamtsblätter, Zeitschriften und Drucksachen sind der Verwaltungsbibliothek zu übergeben. Im Übrigen gilt die Regelung des § 21 Abs. 2. Die einzelnen Vorgänge werden von der Kanzlerin/vom Kanzler bzw. von der Präsidentin/vom Präsidenten auf die Abteilungen ausgezeichnet.

- (2) Der Posteingang wird anschließend der Registratur auf dem kürzesten Weg zugeleitet.
- (3) Die Einlaufstücke erhalten in der Registratur entsprechend dem Aktenplan ein Aktenzeichen. Unter Beigabe sämtlicher einschlägiger Vorgänge in einer Laufmappe sind die Unterlagen über die Abteilungsleiterin/den Abteilungsleiter den Referaten zuzuleiten. Die Eingänge müssen spätestens am darauffolgenden Arbeitstag dem Referat zugeleitet sein, sofern nicht Beschleunigungsvermerke oder in der Natur der Sache liegende Umstände eine raschere Zustellung erforderlich machen. Das Nähere regelt die Dienstanweisung für die Registratur.
- (4) Werden eilbedürftige Einlaufstücke nach Behandlung gemäß Abs. 1 und Abs. 2 unmittelbar dem sachbearbeitenden Referat zugeleitet, trägt dies für die Behandlung nach Abs. 3 Satz 1 und 2 Sorge.
- (5) Alle Eingangsempfänger sind dafür verantwortlich, dass Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung im Einzelfalle rechtzeitig der Vorgesetzten/dem Vorgesetzten und gegebenenfalls unbeschadet der Aufzeichnung allen zu beteiligenden Stellen bekannt werden.
- (6) Die Eingänge sind bei allen Stellen bevorzugt durchzusehen, mit dem Sichtvermerk zu versehen und unverzüglich der nächsten Stelle zuzuleiten. Ist die Empfängerin/der Empfänger verhindert, hat sie/er dafür zu sorgen, dass ihre/ihr Vertreterin/Vertreter bzw. seine/sein Vertreterin/Vertreter die Eingänge unverzüglich durchsieht.

§ 9

Geschäftsvermerke

- (1) Für den Vermerk über den Geschäftsgang ist
der Präsidentin/dem Präsidenten der Grünstift,
der Kanzlerin/dem Kanzler der Rotstift und
den Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleitern der Blaustift
vorbehalten.
- (2) Die Vermerke in Buntstift bedeuten:

Strich durch den Einlaufstempel oder Namenszeichen	=	Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
+	=	Vorbehalt der Schlusszeichnung
b. R.	=	Rücksprache vor Bearbeitung der Sache
v. V.	=	vor Versand vorlegen
n. V.	=	nach Versand vorlegen

W.V.	=	Wiedervorlage mit Vorgang zur eigenen Bearbeitung
b. F.	=	bitte Kopie übermitteln
eilt	=	bevorzugt bearbeiten
sofort	=	vor allen anderen Sachen bearbeiten
z. K.	=	den angegebenen Abteilungen oder Referaten zur Kenntnis geben

- (3) Zur Erledigung der Rücksprachen bei der Präsidentin/beim Präsidenten und bei der Kanzlerin/beim Kanzler sind die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter bzw. die Referatsleiterinnen/Referatsleiter zuständig. Die Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen. Über die Rücksprachen sind die jeweiligen Vorgesetzten zu unterrichten.

§ 10

Laufmappen

- (1) Auf den Laufmappen ist von der Bearbeiterin/vom Bearbeiter der Weg einzutragen, den der Vorgang zu nehmen hat. Einzutragen sind entweder die Abteilungs- oder Referatsnummern, der Name oder folgende Abkürzungen:

P = Präsidentin/Präsident

PV = Vorzimmer der Präsidentin/des Präsidenten

VPL = Vizepräsidentin/Vizepräsident für Lehre und Studierende

VPF = Vizepräsidentin/Vizepräsident für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs

VPI = Vizepräsidentin/Vizepräsident für Internationale Angelegenheiten, Chancengleichheit und Außenkontakte

K = Kanzlerin/Kanzler

KV = Vorzimmer der Kanzlerin/des Kanzlers

PRP = Persönliche Referentin/Persönlicher Referent der Präsidentin/des Präsidenten

Reg = Registratur

Post = Post

D = Druckerei

Bu = Buchungsstelle - Haushaltsüberwachung

BML = Büromateriallager (Einkauf)

- (2) Bei Weiterleitung des Schriftstückes ist darauf zu achten, dass der im Laufweg angegebene Weg vollständig ist. Jede Bearbeiterin/Jeder Bearbeiter ist berechtigt, weitere Empfänger in den Wegweiser einzutragen, wenn das für die sachliche Bearbeitung des Vorgangs erforderlich ist. Gibt die Empfängerin/der Empfänger die Sache weiter, hat sie/er vorher ihr/sein Referatszeichen auf der Laufmappe zu streichen.

III. Sachbearbeitung

§ 11 Beteiligung anderer Stellen

- (1) In Angelegenheiten, die den Aufgabenbereich mehrerer Referate berühren, hat die/der federführende Referatsleiterin/Referatsleiter die in Betracht kommenden Referate zu beteiligen. Federführend ist die Referatsleiterin/der Referatsleiter, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit überwiegend zuständig ist.
- (2) Die Beteiligung geschieht in der Regel dadurch, dass den beteiligten Referaten
 1. der noch nicht unterschriebene Entwurf zur Mitzeichnung zugeleitet oder
 2. ein Abdruck der Reinschrift zur Kenntnis oder weiteren Veranlassung zugeleitet wird.
- (3) Geschieht die Beteiligung durch Mitzeichnung, so gilt folgendes:
 1. Die Mitzeichnung des Entwurfs wird auf der ersten Seite des Entwurfs hinter der dort angebrachten Laufleiste (§ 12 Abs. 2) vermerkt.
 2. Erklärt sich das mitbeteiligte Referat mit der Vorlage einverstanden, ist der Vorgang an die nächste in der Laufleiste genannte Stelle weiterzuleiten. Etwa notwendig erscheinende Zusätze oder Änderungen sind dem federführenden Referat als Änderungsvorschlag mitzuteilen. Unbedeutende Abweichungen können am Rande des Entwurfs mit Bleistift vermerkt werden.
 3. Wird vom federführenden Referat die Sachbehandlung als eilig bezeichnet, muss das beteiligte Referat seine Stellungnahme innerhalb von 24 Stunden abgeben oder das federführende Referat von den Änderungsgründen verständigen. Die beteiligten Referate dürfen ohne Zustimmung der/des federführenden Referatsleiterin/Referatsleiters im Entwurf keine Änderungen vornehmen. Wird über etwaige Zusätze oder Änderungen zwischen den Referatsleiterinnen/Referatsleitern keine Einigung erzielt, entscheidet die/der Unterzeichnende, wenn keine sachliche Änderung vorliegt, ansonsten die/der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

§ 12 Förmliche Bearbeitung der Vorgänge

- (1) Zu jedem Vorgang muss eine schriftliche, abschließend gezeichnete Verfügung ergehen, die die sachliche Erledigung erkennen lässt und deren Nachprüfung ermöglicht.

- (2) Die Sachbearbeiterin/Der Sachbearbeiter muss im Entwurf alles verfügen, was von der Poststelle und der Registratur oder sonstigen Stellen auszuführen ist (sachleitende Verfügung). Auf die erste Seite des Entwurfs ist die Laufleiste zu setzen. Sie wird entsprechend der nacheinander folgenden Beteiligungen aus den Referatsnummern, Abteilungsnummern sowie sonstigen Abkürzungen (§ 10) gebildet. Als letzte/letzter auf der Laufleiste ist die/der Unterzeichnende zu setzen. Soweit einer Stelle der Vorgang nach Unterzeichnung lediglich zur Kenntnis gebracht werden soll, ist dies in die Verfügung (z. B. vor Auslauf oder nach Auslauf z. K.) aufzunehmen.
- (3) Jede Verfügung (z. B. Fertigung von Urkunden, Abdrucken, Auszügen, Vormerkungen, Abgabennachrichten) ist mit eigener römischer Ziffer zu vermerken.
- (4) Nach Abschluss der Sachbehandlung ist in der Verfügung zu bestimmen, wie der Vorgang geschäftsmäßig weiterbehandelt werden soll. Es kommen je nach Sachlage in Betracht:
- WV m. E. o. (Datum) = Wiedervorlegen mit Einlauf und Angabe des Zeitpunktes, zu dem die Wiedervorlage spätestens zu erfolgen hat.
- z. V. = zum Vorgang
Das Schriftstück wird dem bereits vorliegenden Vorgang zugeheftet. Als Verfügung gilt die Verfügung auf dem letzten Schriftstück, das dem zum Vorgang zu gebenden vorgeheftet ist.
- z. A. = zu den Akten
Das Schriftstück einschließlich des bisherigen Vorganges wird in der Registratur abgelegt.

Diese Vermerke sind von den unterschreibungsberechtigten Bediensteten zu unterschreiben.

§ 13 **Entwurf**

- (1) Der Entwurf ist so zu fassen, dass die Reinschrift ohne weiteres gefertigt werden kann. Die selbstständige Abfassung von Reinschriften darf Schreibkräften auch in nebensächlichen Dingen nicht überlassen werden, abgesehen von vordruckmäßiger Erledigung, die für die einzelnen Arbeitsgebiete üblich und für das Sekretariat verständlich sind.
- (2) In einfachen Fällen oder wenn Vordrucke vorgesehen sind, kann an die Stelle des Entwurfs auch die Stichwortangabe treten, wie z. B. Abgabennachricht, Zwischenbescheid, Eingang bestätigen, Anlagen zurücksenden, erinnern, Zeugnisse anfordern, Übersendung nach Antrag.

- (3) Auf dem Entwurf ist alles zu vermerken, was für die büromäßige Behandlung von Entwurf und Reinschrift notwendig ist (z. B. Mitzeichnungen, Zustellungsvermerke, Vermerke für die Registratur - siehe §§ 11,12).
- (4) Dienstliche Schreiben sind mit der Dienstanschrift der Empfangsstelle zu versehen. Die persönliche Anschrift der Leiterin/des Leiters einer Behörde bildet die Ausnahme. Sie ist z. B. angebracht bei Schreiben vertraulichen Inhalts.
- (5) Die besonderen Bestandteile eines Entwurfs sind:
 1. Das eigene Geschäftszeichen des Eingangs, der bearbeitet wird. Werden mehrere Eingänge in dem gleichen Entwurf bearbeitet, sind die Geschäftszeichen sämtlicher Eingänge nach der zeitlichen Reihenfolge anzuführen. Wird durch den Entwurf kein Eingang erledigt, so ist dem Geschäftszeichen der Zusatz „o. V.“ (= ohne Vorgang) hinzuzufügen.
 2. Soweit der Entwurf nicht mit der Reinschrift erstellt wird, ist das Datum bei Unterschreiben des Entwurfs einzusetzen.
 3. Die genaue Anschrift ist einzusetzen. Postleitzahl ist unbedingt hinzuzufügen. Bei Schriftstücken an Behördenleiterinnen/Behördenleiter sowie an einzelne Behördenangehörige ist in der Anschrift der Name nur dann anzugeben, wenn es sich um persönliche Angelegenheiten handelt oder wenn besondere Verhältnisse es erfordern. Gegebenenfalls ist bei Anschriften an die Behördenleiterin/den Behördenleiter der Zusatz „o. V. i. A.“ (= oder Vertreter im Amt) hinzuzufügen. Werden mehrere Empfängerinnen/Empfänger in der gleichen Sache angeschrieben, so ist im Entwurf kenntlich zu machen, ob die Reinschrift mit Sammel- oder Einzelanschrift anzufertigen ist.
 4. Unmittelbar nach der Anschrift ist möglichst kurz der Betreff zu setzen. Soweit ein veranlassender Eingang vorliegt, ist dieser nach Zeitangabe und Geschäftszeichen nach dem Betreff anzuführen („ zum Schreiben vom ... Nr. ...“).
 5. Die Zahl der Beilagen ist präzise anzugeben. Sie sind nötigenfalls durch Zeichen so kenntlich zu machen, dass keine Zweifel entstehen können. Werden sie wieder benötigt, so ist der Zusatz g. R. (= gegen Rückgabe) beizufügen. Wichtige Urkunden, Pläne und Schriftstücke sind im Beilagevermerk einzeln aufzuführen und zu beschreiben.
 6. Rechts oben in den freien Raum neben der Anschrift ist die Laufleiste (§ 12 Abs. 2) und - soweit erforderlich - etwaige Vermerke für die Art des Versands und der Zustellung z. B. Einschreiben, mit Postzustellungsurkunde, usw. zu setzen.
 7. Nach dem Sachverhalt ist der Name der/des Unterzeichnenden zu setzen. Das Handzeichen oder die Unterschrift der Entwurfsachbearbeiterin/des Ent-

wurfsachbearbeiters, der Referentin/des Referenten, der Abteilungsleiterin/des Abteilungsleiters und der Kanzlerin/des Kanzlers ist mit Angabe des Datums, unter dem sie/er den Entwurf abgezeichnet haben, am rechten unteren Rand des Entwurfs zu setzen. In der Laufleiste ist die entsprechende Bezeichnung zu streichen.

- (6) Mit dem Entwurf sollen grundsätzlich in einem Arbeitsgang die Reinschrift und die erforderlichen Abdrucke hergestellt werden. Erfordert es die Bedeutung, der Umfang oder die Schwierigkeit der Sache, so ist der Entwurf zunächst gesondert anzufertigen. Dies gilt grundsätzlich für alle Schriftstücke, die von der Präsidentin/vom Präsidenten oder von der Kanzlerin/vom Kanzler unterschrieben werden.

§ 14

Briefköpfe und Reinschriften

- (1) Die Reinschrift erhält oben links auf der ersten Seite die Behördenbezeichnung, oben rechts das Aktenzeichen, darunter Ort und Datum. Die Reinschrift hat außerdem die Straßenbezeichnung, die Telefonnummer der Universität sowie die Nummer des Hausapparates der/des zuständigen Bearbeiterin/Bearbeiters der Angelegenheit zu enthalten. Neben der Bezeichnung „Universität Bayreuth“ dürfen die Reinschriften folgende Zusätze führen:

1. Die Präsidentin/Der Präsident
2. Die Kanzlerin/Der Kanzler
3. Die Bezeichnung der Abteilungen:
 - Abteilung 1: Recht, Akademische und Studentische Angelegenheiten
 - Abteilung 2: Haushalt und Finanzen
 - Abteilung 3: Personal
 - Abteilung 4: Beschaffung und Einkauf

Persönliche Briefbögen führen nur die Präsidentin/der Präsident und die Kanzlerin/der Kanzler.

§ 15

Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen

Vorgänge werden vorrangig mit Unterstützung von Informations- und Kommunikationssystemen bearbeitet und aufbewahrt, soweit zwingende Gründe der Wirtschaftlichkeit, Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit nicht entgegenstehen.

§ 16

Sammelanschrift

- (1) Werden Schreiben desselben Inhalts an mehrere Stellen gerichtet, so sollen in der Regel sämtliche Empfängerinnen/Empfänger in der Anschrift aufgeführt werden. In den Reinschriften ist die/der jeweilige Empfängerin/Empfänger mit Rotstift zu unterstreichen, ggf. ist ein Zusatz zur Kenntnis oder nachrichtlich aufzunehmen.
- (2) Für wiederholt vorkommende Sammelanschriften sind in dem Referat Verteilerverzeichnisse zu führen.
- (3) Soweit Reinschriften an Mitglieder bestimmter Institutionen versandt werden sollen, genügt als Anschrift „An die Mitglieder“. Eine namentliche Aufführung der Empfängerinnen/Empfänger sollte jedoch am Schluss des Schreibens als Verteiler aufgeführt werden.

§ 17

Umlauf

- (1) Schriftstücke, die innerhalb der Verwaltung einem weiteren Personenkreis zur Kenntnis gebracht werden sollen, sind auf dem Wege des Umlaufs fortzuleiten. Die Umlaufverfügung muss den Kreis der Umlaufempfängerinnen/Umlaufempfänger angeben. Die Umlaufempfängerin/Der Umlaufempfänger zeichnet den Umlauf rechts neben der Referatsbezeichnung mit dem Namenszeichen und unter Datumsangabe ab.
- (2) Gesetz-, Verordnungs- und Ministerialamtsblätter, Zeitschriften und Drucksachen werden ohne förmliche Verfügung mittels einer gesonderten Laufmappe in Umlauf gesetzt. Gesetze, Verordnungen, Bekanntmachungen u. ä. werden den betroffenen Stellen von der Verwaltungsbibliothek in Kopie oder Original vorab zugeleitet.

§ 18

Ordnung des Schriftgutes

- (1) Die einzelnen Schriftstücke werden je nach ihrer Art Bestandteil von allgemeinen Akten oder Sonderakten. Sie sind nach der zeitlichen Reihenfolge in Hefrücken zu sichern, sobald der Vorgang aus mehr als zwei Schriftstücken besteht. Dabei wird die Akte mit dem ältesten Schriftstück eröffnet und jeweils das neueste als unterstes eingefügt (Behördenablage). Werden mit einem Schriftstück Beilagen übermittelt, werden diese nach dem Schriftstück in Reihenfolge in der Akte eingehftet, in der sie auf dem Schriftstück aufgeführt sind.

- (2) Im Einzelnen ist die Aktenablage in der Dienstanweisung für die Registratur geregelt.

§ 19 Zeichnung

- (1) Die Sachbearbeiterin/Der Sachbearbeiter zeichnet den Entwurf am Schluss des Schreibens unten rechts mit dem Namenszeichen und Tagesangabe ab und legt ihn über die zu beteiligenden Stellen der/dem abschließend Zeichnenden vor. Die zu beteiligenden Stellen und die/der abschließend Zeichnende versehen den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und Tagesangabe.
- (2) Jede/Jeder Vorgesetzte kann einen ihr/ihm zur Zeichnung vorgelegten Entwurf förmlich oder sachlich ändern.

§ 20 Mitzeichnung

Die Mitzeichnung geht grundsätzlich der abschließenden Zeichnung voraus. Die mitzeichnenden Stellen ergeben sich aus der auf dem Entwurf angegebenen Laufleiste. Zeichnet die federführende Stelle abschließend, sind die zu Beteiligten in der Verfügung aufzunehmen und der Vorgang vor Versand zuzuleiten. Kann eine dringende Sache den beteiligten Stellen ausnahmsweise nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, ist sie ihnen nach Versand zuzuleiten.

§ 21 Verantwortung der/des Zeichnenden

- (1) Die Entwurfsverfasserin/Der Entwurfsverfasser trägt die Verantwortung für Form und Inhalt. Sie/Er hat dabei zu prüfen, ob die Unterzeichnung durch eine Vorgesetzte/einen Vorgesetzten geboten ist. Die Mitzeichnenden sind für den sachlichen Inhalt nur insoweit verantwortlich, wie er ihren Aufgabenbereich berührt.
- (2) Die Verantwortung der/des federführenden Referatsleiterin/Referatsleiters erstreckt sich auch darauf, dass alle Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan, den Bestimmungen dieser Geschäftsanweisung oder nach allgemeiner oder besonderer Anordnung an der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt werden.
- (3) Von der sachlichen und rechtlichen Verantwortung sind Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter entbunden, wenn sie mit ihrer Meinung nicht durchgedrungen sind und dies auf dem Entwurf vermerken. Die Verantwortung beschränkt sich in diesem Falle auf die ordnungsgemäße Abfassung des Entwurfs. Der Vermerk

kann in Form einer Vormerkung unter dem Entwurf oder durch Beifügung der Worte „auf Weisung“ vor der Unterschrift angebracht werden.

§ 22

Abschließende Zeichnung

- (1) Der Präsidentin/dem Präsidenten bleibt die abschließende Zeichnung für folgende Vorgänge vorbehalten:
 1. Berichte an die Staatsministerien, soweit es sich nicht um Angelegenheiten der laufenden Verwaltung handelt. Für Bauangelegenheiten gilt die Ausnahme nicht.
 2. Schriftstücke, die nicht Routineangelegenheiten betreffen und mit denen der Senat und andere Organe der Universität befasst worden sind oder werden.
 3. Schriftstücke in Angelegenheiten, in denen sie/er als Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter tätig wird und bei denen es sich nicht um einfache Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt.
 4. Urkunden, Schreiben und Verfügungen, deren Zeichnung sie/er sich allgemein oder durch die Geschäftsgangvermerke vorbehalten hat.
 5. Schriftstücke an den Bayerischen Landtag, die Obersten Landesbehörden, die Obersten Bundesorgane und Bundesbehörden, die Hochschulrektorenkonferenz sowie der Universität Bayern e. V. und an die wissenschaftlichen Vereinigungen, soweit es sich nicht um Angelegenheiten der laufenden Verwaltung handelt.
 6. Verleihungsurkunden.
- (2) Die Kanzlerin/der Kanzler zeichnet abschließend
 1. Berichte an die Staatsministerien, den Bayerischen Landtag, an die Obersten Landesbehörden, Obersten Bundesorgane und Bundesbehörden und wissenschaftliche Vereinigungen soweit es sich um Angelegenheiten der laufenden Verwaltung handelt.
 2. Schriftstücke in Personalangelegenheiten, in denen sie/er als Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter tätig wird und bei denen es sich nicht um einfache Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt.
 3. Schriftstücke besonders wichtigen Inhalts, soweit sich nicht die Präsidentin/der Präsident die Zeichnung vorbehalten hat.
 4. Schriftstücke, deren Zeichnung sie/er sich durch allgemeine Anordnungen durch Geschäftsgangsvermerke vorbehalten hat.

- (3) Die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter zeichnen abschließend alle Schriftstücke, soweit die Zeichnung nicht der Präsidentin/dem Präsidenten und der Kanzlerin/dem Kanzler vorbehalten oder den Referatsleiterinnen/Referatsleitern übertragen worden sind.
- (4) Die Referatsleiterinnen/Referatsleiter zeichnen abschließend
 1. Schriftstücke, die laufende Geschäfte ohne sachentscheidenden Inhalt betreffen,
 2. alle Schriftstücke, für die sie gem. Abs. 3 Zeichnungsbefugnis erhalten haben.
- (5) Jede Abteilung hat im Einvernehmen mit der Kanzlerin/dem Kanzler einen Katalog über die abschließende Zeichnungsberechtigung, insbesondere für die regelmäßig wiederkehrenden Schriftstücke zu erstellen.

§ 23

Zeichnungsformen

- (1) Kopfbögen „Universität Bayreuth“ und „Universität Bayreuth - Die Präsidentin/Der Präsident“ werden unterzeichnet
 - a) von der Präsidentin/vom Präsidenten ohne Zusatz
 - b) im Vertretungsfalle von der Vizepräsidentin/vom Vizepräsidenten und der Kanzlerin/dem Kanzler mit Zusatz „In Vertretung“
- (2) Kopfbögen „Universität Bayreuth - Die Kanzlerin/Der Kanzler“ werden unterzeichnet
 - a) von der Kanzlerin/vom Kanzler ohne Zusatz
 - b) im Vertretungsfalle von der Vertreterin/vom Vertreter der Kanzlerin/des Kanzlers mit Zusatz „In Vertretung“
 - c) von den übrigen Unterschriftsberechtigten „In Auftrag“.
- (3) Kopfbögen mit der Bezeichnung der Abteilungen werden unterzeichnet
 - a) von der Abteilungsleiterin/vom Abteilungsleiter ohne Zusatz
 - b) im Vertretungsfalle von der Vertreterin/vom Vertreter der Abteilungsleiterin/des Abteilungsleiters mit dem Zusatz „In Vertretung“
 - c) von den übrigen Unterschriftsberechtigten „In Auftrag“.

§ 24
Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsanweisung tritt mit dem 1. April 2013 in Kraft.

Bayreuth, den 14. März 2013

Universität Bayreuth
Der Präsident

i.V.
Dr. Markus Zanner
Kanzler