

**Nichtamtliche Lesefassung**

**Geschäftsordnung für die Zentralverwaltung der Georg-August-Universität  
Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne  
Universitätsmedizin Göttingen)**

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Allgemeines
- § 2 Leitung, Aufbau
- § 3 Aufgaben, Abwesenheitsvertretung
- § 4 Arbeitsziele
- § 5 Federführung, Zusammenarbeit
- § 6 Dienstweg
- § 7 Posteingänge
- § 8 Sicht- und Geschäftsvermerke
- § 9 Sachbearbeitung
- § 10 Eingangsbestätigung, Zwischennachricht, Abgabennachricht, Rücksprachen
- § 11 Akte, Verfügungspunkte, Aktenvermerke, E-Mails
- § 12 Ordnung und Verwaltung der Akten
- § 13 Art der Bearbeitung der Vorgänge
- § 14 Äußere Form der Schriftstücke
- § 15 Besondere Formen der Zustellung
- § 16 Inhaltliche Gestaltung der Schriftstücke
- § 17 Zeichnungsbefugnis, Dienstsiegel
- § 18 Umlaufmappen, Umschläge, Absendung
- § 19 Besondere Kommunikationsformen
- § 20 Sprechzeiten, Erreichbarkeit bei Abwesenheit
- § 21 Verschluss von Diensträumen
- § 22 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Anlage zu § 12 I 1

## **§ 1 Allgemeines**

(1) Diese Geschäftsordnung behandelt die Verwaltungsabläufe und Aufgabenerfüllungen der Zentralverwaltung der Stiftungsuniversität Göttingen, mit denen diese die Wissenschaft unterstützt und anstrebt, für sie beste Bedingungen zu schaffen und regelt verbindlich das entsprechende korrekte, sachdienliche und wirtschaftliche Verwaltungshandeln.

(2) Soweit diese Geschäftsordnung von „Präsidium“ spricht, bleibt die Ressortzuständigkeit seiner Mitglieder unberührt.

## **§ 2 Leitung, Aufbau**

(1) Wer Vorgesetzte oder Vorgesetzter ist, richtet sich nach dem betreffenden Organigramm in der in den Amtlichen Mitteilungen I veröffentlichten Fassung sowie dem jeweiligen Geschäftsverteilungsplan.

(2) Die Verwaltung gliedert sich in Abteilungen und Stabsstellen, die bei Bedarf weiter untergliedert sind in (Fach-)Bereiche, Teams, Sachgebiete und Sachbearbeitungen.

## **§ 3 Aufgaben, Abwesenheitsvertretung**

(1) Die den einzelnen Dienstposten und Arbeitsplätzen zuzuordnenden Aufgaben werden in den Abteilungen und Stabsstellen eigenverantwortlich festgelegt und in den betreffenden Geschäftsverteilungsplan aufgenommen.

(2) Die Abwesenheitsvertretungen in den Abteilungen und Stabsstellen werden durch deren Leitungen per Vertretungsplan oder Einzelanordnungen schriftlich geregelt.

## **§ 4 Arbeitsziele**

(1) 1Das Präsidium überträgt den bzw. vereinbart mit den Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen die von der Verwaltung zu erfüllende Aufgaben. 2Die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen legen sodann fest, in welcher Weise diese Aufgaben erfüllt werden. 3Dazu gehört auch die Festlegung von Bearbeitungsrichtlinien und allgemeinen Entscheidungskriterien. 4Die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen haben die Arbeitsabläufe zu steuern.

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter inklusive der Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen sind verpflichtet, ihre Leitung auf dem Dienstweg zu informieren, wenn die vorgegebenen Ziele nicht oder nicht rechtzeitig erreicht werden können oder Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

## **§ 5 Federführung, Zusammenarbeit**

- (1) <sup>1</sup>Federführend ist eine Organisationseinheit, wenn sie für die anstehende Aufgabenerledigung überwiegend zuständig ist. <sup>2</sup>Besteht hierüber Unklarheit oder Dissens, entscheidet hierüber die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte. <sup>3</sup>Bis dahin bleibt die mit dem Vorgang zuerst befasste Organisationseinheit zuständig.
- (2) Die federführende Organisationseinheit hat Mitbetroffene unverzüglich zu beteiligen.
- (3) Die Organisationseinheiten beteiligen sich durch Abstimmung, Kenntnisgabe, Kenntnisnahme oder durch Mitzeichnung.
- (4) <sup>1</sup>Mitzeichnungsvorgänge sind unverzüglich und zu Gunsten der Einfachheit und Schnelligkeit gegebenenfalls auf dem elektronischen Weg zu erledigen. <sup>2</sup>Die mitzeichnende Person übernimmt die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung des sie betreffenden Aufgabenbereichs. <sup>3</sup>Im Rahmen ihrer sachgemäßen Beteiligung darf die mitzeichnende Person ihre Mitzeichnung auf kleinere Änderungen, Ergänzungen oder Anmerkungen stützen.
- (5) Zeichnet eine beteiligte Organisationseinheit nicht oder nicht rechtzeitig oder nur mit einer nicht akzeptierten Maßgabe mit und ist keine Einigung zwischen den beteiligten Organisationseinheiten herzustellen, so entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

## **§ 6 Dienstweg**

<sup>1</sup>Dienstliche Vorgänge sind grundsätzlich auf dem Dienstweg vorzulegen, der sich aus dem Organigramm ergibt. <sup>2</sup>Das Weitere regeln die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen.

## **§ 7 Posteingänge**

- (1) <sup>1</sup>Posteingänge durchlaufen in der Regel die Poststelle. <sup>2</sup>Sie werden, sofern nicht die Regelungen nach Abs. 2 greifen, geöffnet und mit dem Eingangsstempel versehen.
- (2) <sup>1</sup>Posteingänge, die mit dem Zusatz „persönlich“ und/oder dem Zusatz „vertraulich“ versehen oder als solche Post zu erkennen sind, werden der Empfängerin oder dem Empfänger ungeöffnet zugeleitet. <sup>2</sup>Eingehende geheime Verschlusssachen werden ungeöffnet der oder dem Geheimschutzbeauftragten zugeleitet.
- (3) An Universität oder Trägerstiftung gerichtete Geldsendungen und Sendungen, die Schecks, Wertpapiere oder Wertgegenstände enthalten (Wertsendungen), werden der Abteilung Finanzen zugeleitet.
- (4) <sup>1</sup>Die Posteingänge werden von der Poststelle auf die Abteilungen und Stabsstellen ausgezeichnet und verteilt. <sup>2</sup>Die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen organisieren die Weiterleitung an die Zuständigen so, dass diese die Eingänge grundsätzlich am Tag des Einganges in der Abteilung oder Stabsstelle erhalten. <sup>3</sup>Auf den Eingängen angeführten

Anlagen werden von den Zuständigen auf Vollständigkeit geprüft. 4Ihre Zahl oder ihr Fehlen wird von ihnen auf dem Vorgang im oder neben dem Eingangsstempel vermerkt.

(5) Die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen können in begründeten Fällen spezielle Auszeichnungsvorgaben für ihre Abteilung oder Stabsstelle mit der Poststelle vereinbaren.

(6) Die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen entscheiden, welche Eingänge wegen ihrer besonderen Bedeutung an das Präsidium weiterzuleiten sind.

(7) 1Unrichtig ausgezeichnete Eingänge sind unverzüglich der oder dem Zuständigen zuzuleiten. 2Die oder der Zuständige informiert die Person, die unrichtig ausgezeichnet hat, über die richtige Art der Auszeichnung.

(8) Alle Eingänge - auch Fax- und E-Mail-Eingänge - sind, wenn die Angelegenheit oder der Inhalt es gebietet, der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten zur Kenntnis zu geben.

### **§ 8 Sicht- und Geschäftsvermerke**

(1) 1Die Eingänge werden mit Namenszeichen (Sichtvermerk) und bei Bedarf mit Geschäftsvermerken versehen. 2Die Präsidentin oder der Präsident zeichnet in grüner Farbe, die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident für Finanzen und Personal in roter Farbe und die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident für Infrastrukturen in lila Farbe.

(2) 1Geschäftsvermerke sind mit Namenszeichen und Datum zu versehen. 2Es gibt folgende Geschäftsvermerke:

- + = Schlusszeichnung vorbehalten,
- bR = bitte Rücksprache,
- eilt = Vorgang bevorzugt behandeln,
- sofort = Vorgang mit höchster Dringlichkeit.

(3) Umfangreichere Vermerke auf Eingängen sollen in leserlicher Form auf deren Rückseite oder auf einem mit dem Eingang fest verbundenen Beiblatt platziert werden, wobei auf dem Eingang ein Verweis auf die Nutzung von Rückseite bzw. Beiblatt anzubringen ist.

### **§ 9 Sachbearbeitung**

(1) Die Zuständigkeit für die Bearbeitung der Eingänge ergibt sich aus den Geschäftsverteilungsfestlegungen des Präsidiums und der Abteilungs- und Stabsstellenleitungen.

(2) Jede und jeder ist für alle Handlungen und Unterlassungen in ihrem oder seinem Aufgabenbereich verantwortlich.

## **§ 10 Eingangsbestätigung, Zwischennachricht, Abgabennachricht, Rücksprachen**

- (1) 1Eine Eingangsbestätigung kann erteilt werden. 2Können Eingänge nicht innerhalb angemessener Zeit bearbeitet werden, soll eine Zwischennachricht erteilt werden. 3Das Nähere regeln Präsidium, Abteilungen und Stabsstellen.
- (2) Wird ein Eingang zuständigkeitshalber an eine andere Einrichtung abgegeben, ist der Einsenderin oder dem Einsender eine Abgabennachricht zu erteilen.
- (3) Die Erledigung von Rücksprachen ist von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken.

## **§ 11 Akte, Verfügungspunkte, Aktenvermerke, E-Mails**

- (1) 1Geschäftsvorgänge der Verwaltung werden regelmäßig in Akten niedergelegt. 2Sie werden mit Aktenzeichen versehen und stellen Sammlungen vorgangsrelevanter Dokumente jeder Art dar. 3Die Akten werden geordnet geführt und aufbewahrt.
- (2) In den Akten sind insbesondere Entwürfe (§ 13 Abs. 3) mit fortlaufend nummerierten Verfügungspunkten zu versehen, die den Bearbeitungsstand des Vorgangs sowie die noch ausstehenden Bearbeitungsschritte erkennen lassen.
- (3) Als letzter Verfügungspunkt kommt je nach Sachstand eine der folgenden Schlussverfügungen in Betracht:
  - VD (Vernichtungsdatum): - Benennung des Tages, an dem diese Akte zu vernichten ist -,
  - WV (Wiedervorlage): - der Vorgang ist noch nicht abgeschlossen, die weitere Bearbeitung erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt -,
  - zdA (zu den Akten): - die Bearbeitung des Vorgangs ist endgültig abgeschlossen (zdA soll nicht ohne VD verfügt werden) -,
  - zVg (zum Vorgang): - das Schriftstück wird einem noch in der Bearbeitung stehenden Geschäftsvorgang beigelegt (zVg soll nicht ohne konkrete (etwa aktenzeichengestützte) Bezeichnung des fraglichen Vorgangs verfügt werden) -.
- (4) Aktenvermerke sind für alle aus den Akten nicht ersichtliche Sachverhalte (Besprechungen, Telefonate u.ä.) zu fertigen, die für die Bearbeitung des Vorgangs bedeutsam sein können.
- (5) Zum Vorgang gehörende bedeutsame E-Mails sind ausgedruckt zum Vorgang in die Akte aufzunehmen.

## **§ 12 Ordnung und Verwaltung der Akten**

- (1) Grundsätze: 1Ordnung und Verwaltung der Akten richten sich nach den folgenden Vorgaben dieses Paragraphen, soweit hiervon nicht für eine Abteilung oder Stabsstelle in der Anlage zu diesem Paragraphen vollumfänglich abgewichen wird. 2Aktenordnung und -plan finden sich auch im Mitarbeiterportal. 3Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und

transparent sein. 4Es sind vollständige und beweiskräftige Akten zu bilden. 5Handakten dürfen keine Dokumente im Original enthalten. 6Die Organisation und die Zuständigkeiten der Schriftgutverwaltung sind für jede Verwaltungseinheit festzulegen.

(2) Aktenordnung, Aktenplan: 1Der Aktenplan bildet sämtliche Aufgaben der Stiftungsuniversität Göttingen gegliedert ab. 2Den Aufgaben werden jeweils ein Aktenplankennzeichen und ein Aktenplaneintrag zugeordnet. 3Der Aktenplan ist fortzuschreiben, wenn sich Aufgaben ändern. 4Änderungen des Aktenplans sollen jederzeit nachvollzogen werden können. 5Aktenplankennzeichen, die infolge des Wegfalls von Aufgaben nicht mehr benötigt werden, sollen grundsätzlich nicht neu belegt werden.

(3) Akten und Aktenzeichen: 1Eine Akte kann als elektronische Akte (eAkte), Papierakte oder eine Kombination von beiden (Hybridakte) geführt werden. 2Papier- und Hybridakten sollen nur gebildet werden, wenn aus rechtlichen oder wirtschaftlichen Gründen auf Papierdokumente nicht verzichtet werden kann. 3Im elektronischen und im Papierteil der Hybridakte ist auf den jeweils anderen Teil der Akte zu verweisen. 4Der elektronische Teil der Hybridakte ist der führende Teil der Akte, aus dem sich die maßgeblichen Informationen ergeben. 5Jeder Akte ist ein Aktenzeichen und ein Aktenbetreff zuzuordnen. 6Das Aktenzeichen besteht aus dem Aktenplankennzeichen und gegebenenfalls einer Ableitung.

(4) Ablegen: 1Dokumente und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z.B. Geschäftsgangsvermerke, Verfügungen, Zeichnungen, Mitzeichnungen, Kenntnisnahmen) sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. 2Bei Bedarf sind zusammenhängende Dokumente innerhalb einer Akte zu Vorgängen zusammenzufassen. 3Innerhalb jeder Papierakte sind die Dokumente mit Anlagen grundsätzlich nach ihrem Ausstellungsdatum, bei Eingängen grundsätzlich nach dem Datum des Eingangs abzuheften (Behördenheftung). 4Bei elektronischer Aktenführung muss eine entsprechende Sortierung möglich sein. 5Dokumente und Anlagen, die ihrem Inhalt nach zu mehreren Akten gehören, sind nach dem Hauptinhalt zuzuordnen. 6Elektronisch empfangene, erstellte oder versandte vorgangsrelevante Dokumente sind bei papiergebundener Aktenführung auszudrucken und zusammen mit den Geschäftsgang- und Bearbeitungsvermerken und dem Nachweis der Versendung des Dokuments (z.B. E-Mail-Kopf) zu den Akten zu nehmen. 7Werden Dokumente in elektronischen Akten verwaltet, sind die in Papierform vorliegenden Dokumente nach elektronischer Erfassung zu vernichten, soweit nicht vorrangige Vorschriften anderes vorschreiben.

(5) Aufbewahren: Akten, Bände oder Vorgänge sind bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist vollständig im Aktenbestand aufzubewahren, vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen.

(6) Aufbewahrungsfristen: 1Akten, Bände oder Vorgänge sind durch Verfügung der Bearbeiterin oder des Bearbeiters zu schließen, wenn sie für den Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden. 2Elektronische Akten, Bände oder Vorgänge, denen mindestens zwei Jahre lang keine neuen Dokumente hinzugefügt worden sind, sind alle zwei Jahre zu überprüfen, ob sie geschlossen werden können. 3Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Januar des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres. 4Die Aufbewahrungsfrist beträgt 15 Jahre, sofern Rechts- und Verwaltungsvorschriften nichts anderes bestimmen. 5Sie kann auf bis zu fünf Jahre verkürzt werden, soweit dies nach der Bedeutung des Akteninhalts ausreichend ist.

(7) Aussondern: 1Akten, Bände oder Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind regelmäßig auszusondern und dem Universitätsarchiv im Originalzustand zur Übernahme anzubieten. 2Aus ihnen dürfen keine Unterlagen gelöscht oder entfernt werden, soweit nicht vorrangige Rechtsvorschriften anderes bestimmen. 3Ausgesondertes Schriftgut, das das Universitätsarchiv nicht übernimmt, ist umgehend zu vernichten.

(8) Abgabe von Akten infolge Aufgabenverlagerung: Bei der Übertragung von Aufgaben an andere Stellen werden vorbehaltlich anderer Regelungen die nicht geschlossenen Akten und die Akten mit laufender Aufbewahrungsfrist an die neu zuständige Stelle übergeben.

### **§ 13 Art der Bearbeitung der Vorgänge**

(1) Für die Bearbeitung von Vorgängen ist die Erledigungsart zu wählen, die sachgerecht und wirtschaftlich ist ((fern-)mündlich, E-Mail, Post, urschriftliches Verfahren oder Fax).

(2) Wenn Fotokopien oder Abdrucke vorzulegen (z.B. Justizbehörden), so sind diese in entsprechender Anzahl zur Verfügung zu stellen.

(3) 1Von jeder an Außenstehende gerichteten Reinschrift (Original) ist ein Entwurf (Verfügung, Mehrausdruck, Kopie) zu fertigen, der zu den Akten zu nehmen ist. 2Kopien der Anlagen der Reinschrift sind nach Möglichkeit zum Entwurf zu nehmen. 3Die Erledigung der Versendung ist von der oder dem Zuständigen mit Namenszeichen und Datum auf dem Entwurf zu vermerken.

### **§ 14 Äußere Form der Schriftstücke**

(1) Für Schreiben ist das vom Präsidium festgelegte, Kopf- und Fußzeile umfassende Briefpapier zu verwenden.

(2) 1Das Geschäftszeichen setzt sich in der Regel zusammen aus dem Ordnungszeichen der Bearbeiterin oder des Bearbeiters und dem Aktenzeichen gemäß Aktenplan. 2Für kaufmännische Unterlagen und Unterlagen des Gebäudemanagements gelten besondere Regeln.

(3) <sup>1</sup>Über dem Fließtext ist der Sachgegenstand des Schreibens kurz zu bezeichnen (Betreff). <sup>2</sup>Bei einem Bezug ist dieser in der Bezugszeile anzugeben. <sup>3</sup>Auf Anlagen ist hinzuweisen. <sup>4</sup>Die Sätze 1 bis 3 gelten für die Abfassung von E-Mails entsprechend.

### **§ 15 Besondere Formen der Zustellung**

Bei Schreiben, die besonders zuzustellen sind, ist die Art der Zustellung (z. B. Postzustellungs-urkunde, Einschreiben, Empfangsbekanntnis, Gerichtsvollzieherzustellung) so zu vermerken, dass diese auch erfolgt.

### **§ 16 Inhaltliche Gestaltung der Schriftstücke**

(1) <sup>1</sup>Schriftstücke sollen ihr Kernanliegen an den Anfang stellen und mit einer Zusammenfassung der Kernaussagen enden. <sup>2</sup>Sie sollen in der Ich-Form formuliert sowie verständlich, knapp, aber erschöpfend und höflich abgefasst sein.

(2) Im Schriftverkehr werden Höflichkeitsanrede und Grußformel verwendet.

(3) Wenn es sich nicht um allgemein bekannte Normen handelt, sind Gesetze, Verordnungen usw. zumindest mit ihrem vollständig ausgeschriebenen Namen zu verwenden.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten auch für die Abfassung von E-Mails.

### **§ 17 Zeichnungsbefugnis, Dienstsiegel**

(1) <sup>1</sup>Die Bearbeiterin oder der Bearbeiter unterschreibt die von ihr oder von ihm verfassten Schreiben grundsätzlich selbst. <sup>2</sup>Mit der Unterschrift wird die Verantwortung für Form und Inhalt des Schreibens getragen sowie dafür, dass alle von der Sache her zu beteiligten Stellen und Personen eingeschaltet wurden. <sup>3</sup>Es wird mit dem Zusatz „Im Auftrag“ gezeichnet, Architektinnen und Architekten der Abteilung Gebäudemanagement dürfen hiervon in Baugenehmigungsverfahren abweichen. <sup>4</sup>Die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen können abweichende Regelungen treffen.

(2) <sup>1</sup>Jedes Präsidiumsmitglied unterzeichnet im Bereich des eigenen Geschäftsbereichs auf eigenem Briefbogen ohne Zusatz. <sup>2</sup>Vertritt eine Vizepräsidentin oder ein Vizepräsident ein anderes Präsidiumsmitglied, unterzeichnet es auf dessen Briefbogen mit dem Zusatz „In Vertretung“. <sup>3</sup>Bei Ausstattungsangeboten in Berufungsangelegenheiten zeichnet die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident auf dem Briefbogen der Präsidentin oder des Präsidenten „In Vertretung“; die Ruferteilung selbst unterzeichnet stets die Präsidentin oder der Präsident.

(3) <sup>1</sup>Schriftstücke sind mit dem Abdruck des Dienstsiegels zu versehen, wenn dies durch Rechtsvorschrift vorgeschrieben ist. <sup>2</sup>Das Nähere ergibt sich aus der Richtlinie für die Benutzung der Siegel der Georg-August-Universität Göttingen.



### **§ 18 Umlaufmappen, Umschläge, Absendung**

(1) 1Innerhalb der Zentralverwaltung werden die Vorgänge in der Regel in Umlaufmappen befördert. 2Die Umlaufmappen sind mit dem Ordnungszeichen der Empfängerin oder des Empfängers zu versehen. 3Die Absenderin oder der Absender ist (etwa durch eigenes Ordnungszeichen) auf der Sendung auszuweisen.

(2) Vertrauliche/persönliche Vorgänge und Vorgänge, die schützenswerte personenbezogene Daten enthalten sind von der Absenderin oder dem Absender im verschlossenen und entsprechend gekennzeichneten Umschlag bzw. in einem geeigneten Transportbehältnis intern zu befördern.

(3) 1Die Absendung erfolgt in der Regel durch die Poststelle. 2Die Verteilung innerhalb der Verwaltung erfolgt über die eingerichteten Schließfächer.

### **§ 19 Besondere Kommunikationsformen**

(1) 1Die (öffentliche) Kommunikation gegenüber den externen und internen (Teil-)Öffentlichkeiten und Anspruchsgruppen und einzelnen Mitgliedern hiervon (Öffentlichkeitsarbeit) obliegt ausschließlich der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit. 2Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter inklusive der Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen unterrichten die Abteilung Öffentlichkeitsarbeit unverzüglich über entsprechende Sachverhalte.

(2) 1Die Kommunikation der Stiftungsuniversität mit dem Landesrechnungshof obliegt ausschließlich der Stabsstelle Interne Revision. 2Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter inklusive der Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen unterrichten die Interne Revision unverzüglich über bei ihnen aufgetretene Vorgänge und arbeiten zu ihrer Bewältigung mit der diesbezüglich federführenden Internen Revision zusammen.

(3) 1Die Kommunikation mit dem Stiftungsausschuss Universität und dem Stiftungsrat der Trägerstiftung obliegt ausschließlich der Geschäftsstelle Trägerstiftung. 2Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter inklusive der Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen unterrichten die Geschäftsstelle Trägerstiftung unverzüglich über bei ihnen aufgetretene Vorgänge und arbeiten zu ihrer Bewältigung mit der diesbezüglich federführenden Geschäftsstelle Trägerstiftung zusammen.

(4) Rechte des Präsidiums werden durch die Abs. 1 - 3 nicht berührt.

### **§ 20 Sprechzeiten, Erreichbarkeit bei Abwesenheit**

(1) 1Funktionszeiten sind grundsätzlich auch Sprechzeiten. 2Sprechzeiten können auch zwischen den Gesprächspartnern vereinbart werden.

(2) 1Bei Abwesenheit ab einem vollen Arbeitstag ist förmlich sicherzustellen, dass der Geschäftsfall aufgenommen wird. 2Hierzu empfehlen sich insbesondere technische Funktionen des Telefons (Rufumleitung, Anrufbeantworter) und des PC (Abwesenheitsassistent, E-Mail-Weiterleitung) sowie entsprechende Abwesenheits- und Vertretungshinweise an der Tür des unbesetzten Büros. 3Das Weitere regeln die Leitungen der Abteilungen und Stabsstellen.

### **§ 21 Verschluss von Diensträumen**

1Diensträume sind beim Verlassen abzuschließen. 2Insbesondere dienstliche Vorgänge werden so unter Verschluss gehalten.

### **§ 22 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten**

(1) Diese Geschäftsordnung tritt nach Beschluss des Präsidiums am Tag nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für die Verwaltung der Georg-August-Universität Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin) in der Fassung der Bekanntmachung vom 04.05.2015 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 26/2015, S. 480) außer Kraft.

## Anlagen zu § 12 I 1

1.	Abteilung Finanzen
<p style="text-align: center;"><b>§ 1 Grundsätze</b></p>	<p>1Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und transparent sein. 2Es sind vollständige und beweiskräftige Akten zu bilden.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 2 Aktenordnung, Aktenplan</b></p>	<p>1Die Finanzabteilung orientiert sich in ihrer Aktenordnung an der Kostenstellenstruktur der Universität. 2Über diese Kostenstellenstruktur werden sowohl die Innenaufträge als auch die Belegnummern der Rechnungen gesteuert und geregelt. 3Dokumente werden im Bereich der Dritt- und Sondermittel über SAP-RM (EDMA) elektronisch geführt. 4Papierdokumente werden nach kaufmännischer Heftung aufbewahrt.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 3 Akten und Aktenzeichen</b></p>	<p>1Die Kostenstellenstruktur erlaubt eine eindeutige Zuordnung der Akten. 2Innenaufträge werden über entsprechende Innenauftragsnummern geführt, die sich wiederum an der Kostenstellenstruktur orientieren. 3Rechnungsbelege werden nach Belegnummernkreisen abgelegt, die ebenfalls über die Kostenstellenstruktur gesteuert werden.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 4 Ablegen</b></p>	<p>1Die Ablage erfolgt kaufmännisch, nach Datum. 2Es gilt generell die sogenannte Sachbearbeiterablage. 3Bei elektronischen Akten erfolgt die Ablage über die Speicherung und Sicherung in den jeweiligen Systemen.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 5 Aufbewahren</b></p>	<p>a) Papierakten 1Laufende Vorgänge (in Bearbeitung oder erst kürzlich abgeschlossen) und laufende Jahrgänge werden am Arbeitsplatz, in der Arbeitsumgebung des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin gehalten. 2Abgeschlossene Jahrgänge resp. Vorhaben werden zentral in den Archivräumen der Finanzabteilung gehalten. b) 3Elektronische Akten werden fortlaufend über die entsprechenden Speichersysteme gesichert.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 6 Aufbewahrungsfristen</b></p>	<p>1Die Aufbewahrungsfristen für die Unterlagen der Finanzabteilung richten sich - sofern vorgegeben - nach dem HGB resp. der Abgabenordnung. 2In allen nicht vorgegebenen Fällen werden diese Fristen analog angewendet. 3Sofern der Drittmittelgeber eine längere Frist (EFFRE) vorgibt, wird diese eingehalten.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 7 Aussondern</b></p>	<p>1Nach der jeweiligen Bewilligung des Jahresabschlusses durch den Stiftungsausschuss Universität resp. der Gesamtbilanz durch den Stiftungsrat werden dem Universitätsarchiv folgende Originalunterlagen übergeben: - der mit Prüfvermerk versehene Jahresabschluss der Universität ohne UMG, inklusive Bilanz, GuV, Lagebericht und - die bestätigte konsolidierte Gesamtbilanz und Gesamtgewinn- und Verlustrechnung der Stiftung. 2Die entsprechende Regelung ist in den Compliance-Regelungen der Finanzabteilung hinterlegt. 3Im Übrigen werden nach Ende der vorgegebe-</p>

<b>1.</b>	<b>Abteilung Finanzen</b>
	nen Aufbewahrungsfrist Unterlagen ausgesondert und vernichtet. ³Die dafür geltenden Datenschutzbestimmungen werden eingehalten.
<b>§ 8 Abgabe von Akten infolge Aufgaben- verlagerung</b>	Alle Vorgänge/Objekte können gemäß der beschriebenen Systematik und Ordnung zur Verfügung gestellt oder abgegeben werden.

2.1	Abteilung Gebäudemanagement - Bereich GM 1 und 01 – UBM -
<p style="text-align: center;"><b>§ 1 Grundsätze</b></p>	<p>1Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und transparent sein. 2Es sind vollständige und beweiskräftige Akten zu bilden. 3Die Aktenordnung im UBM ist für den Baubereich nach der Projektstruktur gegliedert, die in Verbindung mit der Liegenschaft, Gebäude/ PIZ und der HHV-Bau Maßnahmennummerierung erfolgt (GM 01: Professur, Gebäude, PIZ). 4Baubestandsakten sind entsprechend des bestehenden Aktenplanes - gebäudebezogen- (Archiv-Nr. / PIZ) geordnet geführt und aufbewahrt.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 2 Aktenordnung, Aktenplan</b></p>	<p>Dokumentenzuordnung erfolgt über die Baumaßnahmen/ Projektstruktur in Verbindung mit den Geschäftszeichen der Projektbeteiligten und der entsprechenden PIZ (GM 01 Berufungs- und Bleibeverhandlung (Professur) =Projekt).</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 3 Akten und Aktenzeichen</b></p>	<p>1Erfolgt über die Projektzuordnung, Projektleitung und Projektbeteiligte. 2Art und Umfang sind von Projektgröße und Dauer abhängig. 3Detailinformationen ergeben sich aus den Projektdatenstammlättern. 4Auflistungen aus den Haushaltsübersichten und dem Programm HHV-Bau. 5Elektronisch empfangene, erstellt oder versandte vorgangsrelevante Dokumente sind auszudrucken und zusammen mit den Bearbeitungsvermerken und dem Nachweis der Versendung des Dokuments (z.B. E-Mail-Kopf) zu den Akten zu nehmen. 6Zuordnung erfolgt über die Ordnungsnummern der entsprechenden Projektbeteiligten. Differenzierung in der weiteren Bearbeitung, Eingliederung in die Projektstruktur.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 4 Ablegen</b></p>	<p>Dokumente, Zeichnungen sowie weitere Schriftstücke (gegebenenfalls E-Mails und deren Anhänge) werden der entsprechende Projektakte (Baumaßnahme) zugeführt.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 5 Aufbewahren</b></p>	<p>1Laufende Vorgänge (in Bearbeitung oder erst kürzlich abgeschlossen) werden am Arbeitsplatz, in der Arbeitsumgebung der Projektbeteiligten gehalten und nach Abrechnung (gegebenenfalls Verwendungsnachweis) archiviert. 2Sie sind vor unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen.</p>

2.1	Abteilung Gebäudemanagement - Bereich GM 1 und 01 – UBM -
<p style="text-align: center;"><b>§ 6 Aufbewahrungs- fristen</b></p>	<p>Die Aufbewahrungsfristen der RBBau/ RLBau werden angewendet. Rechnungslegungsunterlagen der GNUE, KNUE entsprechend der Fristen sowie Baubestandsakten dauerhaft (GM 01: Unterlagen der Berufungs- und Bleibeverhandlungen analog der vorgenannten Regelungen.).</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 7 Aussondern</b></p>	<p>1Nach Ablauf der vorgenannten Fristen werden Teile der Baumaßnahmen-Projektakten ausgesondert, soweit diese nicht Bestandteil der Baubestandsakten werden. 2Das Aussondern erfolgt unregelmäßig. 3Ausgesondertes Schriftgut, das das Universitätsarchiv nicht übernimmt, ist umgehend zu vernichten.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 8 Abgabe von Akten infolge Aufgaben- verlagerung</b></p>	<p>1Alle Maßnahmenakten könnten gemäß der beschriebenen Systematik und Ordnung jederzeit zur Verfügung gestellt oder abgegeben werden. 2Akten der Baumaßnahmen haben in der Regel keine relevante Bedeutung für das Universitätsarchiv. 3Baubestandsakten werden dauerhaft im UBM archiviert.</p>

2.2	Abteilung Gebäudemanagement - Bereich GM 2 -
<p style="text-align: center;"><b>§ 1 Grundsätze</b></p>	<p>1Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und transparent sein. 2Es sind vollständige und beweiskräftige Akten zu bilden. 3Alle Fachbereiche bei GM 2 (GM 21, 22, 23, 24) nutzen je nach sachlichen Erfordernissen individuelle Aktenablagensysteme nach übergreifenden bestehenden Auftrags-, Rechnungs-, Objekt- oder Gebäudenummernordnungen der Stiftungsuniversität Göttingen in elektronischer- und Papieraktenablageform.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 2 Aktenordnung, Aktenplan</b></p>	<p>Alle Aktenvorgänge (elektronisch oder Papierform) im Kaufmännischen Gebäudemanagement erhalten je nach Aktenablagensystem die entsprechenden Aktenzeichen der genutzten Einzelaktensystematik.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 3 Akten und Aktenzeichen</b></p>	<p>Alle Aktennachweissystematiken im Kaufmännischen Gebäudemanagement begrenzen sich individuell in den einzelnen Fachabteilungen GM 21, 22, 23, 24 auf die Fachbereichsmitarbeiterinnen und Fachbereichsmitarbeiter.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 4 Ablegen</b></p>	<p>1Eine Registrierung der Einzeldokumente (Eingänge und Ausgänge) im Bereich des Kaufmännischen Gebäudemanagements findet für alle Vorgänge statt. 2Alle Vorgänge werden mit Ein- und Ausgangsdatum sowie mit Sichtungsbestätigung und Weiterleitungshinweis nach den bestehenden Zuständigkeitsstrukturen versehen. 3Alle Dokumente (elektronisch und in Papierform) im Kaufmännischen Gebäudemanagement werden in die Einzelaktenablagensysteme abgelegt.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 5 Aufbewahren</b></p>	<p>1Alle Akten und Vorgänge werden im Kaufmännischen Gebäudemanagement bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist vollständig in den Aktenbeständen aufbewahrt. 2Die Akten werden vor einem unbefugten Zugriff gesichert und vor Beschädigung und Verfall geschützt.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 6 Aufbewahrungs- fristen</b></p>	<p>1Bei allen Akten und Vorgängen im kaufmännischen Gebäudemanagement werden die vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen eingehalten. 2Diverse Liegenschaftsakten (Bereich GM 24) werden auf eine längere Dauer aufbewahrt, da diese gebäude- und grundstücksbezogene Dokumente enthalten, die noch nach Jahrzehnten Relevanz haben können.</p>

2.2	Abteilung Gebäudemanagement - Bereich GM 2 -
<p style="text-align: center;"><b>§ 7</b> <b>Aussondern</b></p>	<p>1Bedeutende Liegenschaftsakten (Bereich GM 24), die für den Geschäftsbetrieb des Gebäudemanagements keine Relevanz mehr haben, werden dem Universitätsarchiv zur Archivierung angeboten.</p> <p>2Abgelaufene Akten werden unter Beachtung der Datenschutzregeln vernichtet.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 8</b> <b>Abgabe von Akten infolge Aufgaben- verlagerung</b></p>	<p>Alle Akten/Vorgänge können gemäß der bestehenden Systematiken und Ordnungssysteme im Kaufmännischen Gebäudemanagement jederzeit im Gebäudemanagementrahmen zur Verfügung gestellt oder abgegeben werden.</p>



2.3	Abteilung Gebäudemanagement - Bereich GM 3 -
<p style="text-align: center;"><b>§ 1</b> <b>Grundsätze</b></p>	<p>1Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und transparent sein. 2Es sind vollständige und beweiskräftige Akten zu bilden. 3Der Bereich GM3 verfolgt das Ziel, möglichst vollständig alle Vorgänge und Dokumente digital abzubilden. 4Basis hierfür ist das SAP-PM System. Papierdokumente werden gegebenenfalls zusätzlich nach kaufmännischer Heftung aufbewahrt.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 2</b> <b>Aktenordnung, Aktenplan</b></p>	<p>SAP-PM und SAP-MM ordnet jeden Vorgang einer vom SAP-System vergebenen Nummer zu.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 3</b> <b>Akten und Aktenzeichen</b></p>	<p>1Der Nachweis für SAP-PM Aufträge, Bestellanforderungen und Bestellungen sind allen Beschäftigten mit entsprechender Berechtigung zugänglich. 2Zu dokumentierende Vorgänge werden über das SAP-System entsprechend registriert.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 4</b> <b>Ablegen</b></p>	<p>E-Mails, deren Anhänge und weitere Schriftstücke werden nach Sachgründen abgelegt.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 5</b> <b>Aufbewahren</b></p>	<p>1Laufende Vorgänge (in Bearbeitung oder erst kürzlich abgeschlossen) werden am Arbeitsplatz, in der Arbeitsumgebung des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin gehalten und zeitnah in den Aktenraum/Archiv überführt. 2Alle zu einem Vorgang zugehörigen Dokumente werden zentral dokumentiert und mit dem Vorgang verknüpft. 3Damit ist sichergestellt, dass jeder Vorgang vollständig nachvollziehbar ist.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 6</b> <b>Aufbewahrungs- fristen</b></p>	<p>Die Aufbewahrungsfristen im Bereich GM3 belaufen sich auf maximal 10 Jahre; hiernach wird vernichtet.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 7</b> <b>Aussondern</b></p>	<p>Nach abgelaufenen Aufbewahrungsfristen wird vernichtet. Im SAP-System werden keine Datensätze gelöscht.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 8</b> <b>Abgabe von Akten infolge Aufgaben- verlagerung</b></p>	<p>Alle Vorgänge/Objekte können gemäß der beschriebenen Systematik und Ordnung jederzeit eingesehen werden.</p>

2.4	Abteilung Gebäudemanagement - Bereich GM 4 -
<p style="text-align: center;"><b>§ 1</b> <b>Grundsätze</b></p>	<p>1Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und transparent sein. 2Es sind vollständige und beweiskräftige Akten zu bilden. 3Das Infrastrukturelle Gebäudemanagement wendet grundsätzlich bei allen Vorgängen und Dokumenten die Aktenordnung-GM4 an. 4Dies ergibt sich aus den überwiegend gebäudebezogenen Vorgängen, wobei alle Gebäude/Liegenschaften über die universitätsweit vereinheitlichte PIZ-Systematik erfasst sind.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 2</b> <b>Aktenordnung, Aktenplan</b></p>	<p>1Die Akten werden gemäß Aktenordnung-GM4 in den Fachbereichen einheitlich an- und abgelegt. 2Falls sich Aufgaben ändern wird der Aktenplan fortgeschrieben. 3Aktenplankennzeichen, die infolge des Wegfalls von Aufgaben nicht mehr benötigt werden, werden nicht neu belegt.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 3</b> <b>Akten und Aktenzeichen</b></p> <p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;"><b>§ 4</b> <b>Ablegen</b></p>	<p>1Dokumente und Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z.B. Geschäftsgangsvermerke, Verfügungen, Zeichnungen, Mitzeichnungen, Kenntnisaufnahmen) werden zur Akte genommen. 2Bei Bedarf werden zusammenhängende Dokumente innerhalb einer Akte zu Vorgängen zusammengefasst. 3Innerhalb jeder Papierakte werden die Dokumente mit Anlagen nach Ausstellungsdatum, bei Eingängen grundsätzlich nach dem Datum des Eingangs abgeheftet. 4Dokumente und Anlagen, die ihrem Inhalt nach zu mehreren Akten gehören, werden dem Hauptinhalt zugeordnet. 5Elektronisch empfangene, erstellte oder versandte vorgangsrelevante Dokumente werden ausgedruckt und zusammen mit den Geschäftsgang- und Bearbeitungsvermerken und dem Nachweis der Versendung des Dokuments (z.B. E-Mail-Kopf) zu den Akten genommen. 6Die Akten sind weitgehend für alle Beschäftigten in GM 4 zugänglich. 7Lediglich vertrauliche Objekte sind der Funktion eines Teamleiters und/oder Bereichsleiters verfügbar. 8Alle relevanten Vorgänge werden nach der Aktenordnung-GM4 registriert. 9Das Aktenzeichen besteht aus dem Aktenplankennzeichen und gegebenenfalls einer Ableitung.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 5</b> <b>Aufbewahren</b></p>	<p>Akten oder Vorgänge sind bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist vollständig im Aktenbestand aufzubewahren, vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 6</b> <b>Aufbewahrungsfristen</b></p>	<p>1Akten und Vorgänge sind durch Verfügung der Bearbeiterin oder des Bearbeiters zu schließen, wenn sie für den Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden. 2Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Januar des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres. 3Die Aufbewahrungsfrist</p>

<b>2.4</b>	<b>Abteilung Gebäudemanagement - Bereich GM 4 -</b>
	beträgt 15 Jahre, sofern Rechts- und Verwaltungsvorschriften nichts anderes bestimmen. 4Sie kann auf bis zu fünf Jahre verkürzt werden, soweit dies nach der Bedeutung des Akteninhalts ausreichend ist.
<b>§ 7</b> <b>Aussondern</b>	1Akten und Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen sind, sind regelmäßig auszusondern. 2Aus ihnen dürfen keine Unterlagen gelöscht oder entfernt werden, soweit nicht vorrangige Rechtsvorschriften anderes bestimmen. 3Ausgesondertes Schriftgut ist umgehend zu vernichten.
<b>§ 8</b> <b>Abgabe von Akten infolge Aufgaben- verlagerung</b>	Bei der Übertragung von Aufgaben an andere Stellen werden vorbehaltlich anderer Regelungen die nicht geschlossenen Akten und die Akten mit laufender Aufbewahrungsfrist an die neu zuständige Stelle übergeben.

3.	Abteilung Studium und Lehre
<p style="text-align: center;"><b>§ 1 Grundsätze</b></p>	<p>1Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und transparent sein. 2Es sind vollständige und beweiskräftige Akten zu bilden.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 2 Aktenordnung, Aktenplan</b></p>	<p>1Die Abteilung Studium und Lehre verfolgt das Ziel, möglichst vollständig alle Vorgänge und Dokumente digital abzubilden. 2Papierdokumente werden nach kaufmännischer Heftung aufbewahrt. 3Die Abteilung Studium und Lehre nutzt hierzu Datenbanksysteme (insbesondere HIS-SOS/ZUL zur Studierendenverwaltung; FlexNow zu Modulverzeichnissen (Prüfungsverwaltung); SharePoint und OTRS (Ticketsystem).</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 3 Akten und Aktenzeichen</b></p>	<p>1Die Datenbanksysteme erlauben eine eindeutige Zuordnung der Akten, wie beispielsweise durch die Immatrikulationsnummer zur Studierendenverwaltung. 2Digitale Akten sind über die digitalen Systeme (HIS-SOS; FlexNow; SharePoint, OTRS) auffindbar. 3Das Projekt zur Einführung einer Digitalen Studierendenakte ist 2015 begonnen worden.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 4 Ablegen</b></p>	<p>1Die Ablage erfolgt in der Regel kaufmännisch, nach Datum. 2Es gilt generell die sogenannte Sachbearbeiterablage. 3Bei digitalen Akten erfolgt die Ablage über die Speicherung und Sicherung in den jeweiligen Systemen.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 5 Aufbewahren</b></p>	<p>a) Papierakten 1Vorgänge (in Bearbeitung oder erst kürzlich abgeschlossen) und Jahrgänge werden in der Arbeitsumgebung des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin gehalten. 2Die Karteikartendatei zu Studierenden vor Wintersemester 1986/87 ist im Studierendenbüro archiviert.</p> <p>b) Digitale Akten 3Digitale Akten werden fortlaufend über die entsprechenden Speichersysteme dokumentiert und gesichert. 4Die digitale Datenbank für Studierende wird seit dem Wintersemester 1986/87 im Studierendenbüro vorgehalten.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 6 Aufbewahrungsfristen</b></p>	<p>1Die Aufbewahrungsfrist beträgt regelmäßig 15 Jahre, sofern Rechts- und Verwaltungsvorschriften nichts anderes bestimmen. 2Sie kann auf bis zu einem Jahr verkürzt werden, soweit dies nach der Bedeutung des Akteninhalts ausreichend ist. 3Datenbanksysteme sind bisher teilweise auf Dauer ausgelegt. 4Die digitale Datenbank für Studierende seit dem Wintersemester 1986/87 wird nach Immatrikulationsnummern vorgehalten. 5Fristen für Projektunterlagen richten sich nach Durchführungsbestimmungen von Projektträgern und Drittmittelgebern.</p>

3.	Abteilung Studium und Lehre
<p style="text-align: center;"><b>§ 7</b> <b>Aussondern</b></p>	<p>a) Papierakten  <sup>1</sup>Nach Ende der vorgegebenen Aufbewahrungsfrist werden Unterlagen ausgesondert und vernichtet. <sup>2</sup>Die dafür geltenden Datenschutzbestimmungen werden eingehalten.</p> <p>b) Digitale Akten  <sup>3</sup>Das Verfahren zur Aussonderung digitaler Akten der Abteilung Studium und Lehre ist noch zu klären.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 8</b> <b>Abgabe von Akten infolge Aufgaben- verlagerung</b></p>	<p>Bei der Übertragung von Aufgaben an andere Stellen werden vorbehaltlich anderer Regelungen die nicht geschlossenen Akten und die Akten mit laufender Aufbewahrungsfrist an die neu zuständige Stelle übergeben.</p>

4.	Abteilung IT
<p align="center"><b>§ 1 Grundsätze</b></p>	<p>1Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und transparent sein. 2Es sind vollständige und beweiskräftige Akten zu bilden.</p>
<p align="center"><b>§ 2 Aktenordnung, Aktenplan</b></p>	<p>1Die IT verfolgt das Ziel, möglichst vollständig alle Vorgänge und Dokumente digital, in Form einer eAkte, abzubilden. 2Basis hierfür ist der Dokumentationsleitfaden der Abteilung IT. 3Papierdokumente, wie Originalverträge, werden zusätzlich nach kaufmännischer Heftung aufbewahrt. 4Die IT nutzt dazu die Systeme SharePoint und Ticketsystem (OTRS) in denen Vorgänge ggf. in Unterordnern für die Festlegung von Zuständigkeiten oder der Zuordnung nach Bereichen einsortiert werden.</p>
<p align="center"><b>§ 3 Akten und Aktenzeichen</b></p>	<p>1SharePoint als DMS ordnet jedem Dokument eine eindeutige ID zu und OTRS als Ticketsystem vergibt für jedes eingehende Ticket eine eindeutige Nummer. 2Über die Metadaten der Objekte sind damit auch Informationen wie Datum und Bearbeiter/Bearbeiterin erfasst.</p>
<p align="center"><b>§ 4 Ablegen</b></p>	<p>E-Mails, deren Anhänge und weitere Schriftstücke werden wie beschrieben im SharePoint oder im OTRS auch für Prüfungen vorgehalten.</p>
<p align="center"><b>§ 5 Aufbewahren</b></p>	<p>1Lfd. Vorgänge (in Bearbeitung oder erst kürzlich abgeschlossen) werden am Arbeitsplatz, in der Arbeitsumgebung (Profil), des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin gehalten und zeitnah in den SharePoint / OTRS überführt. 2Für geschlossene Vorgänge werden die Tickets im OTRS entsprechend mit einem Vermerk durch den Mitarbeiter / die Mitarbeiterin geschlossen. 3Alle zu einem Vorgang zugehörigen Dokumente werden zentral dokumentiert und mit dem Vorgang verknüpft. 4Damit ist sichergestellt, dass jeder Vorgang vollständig nachvollziehbar ist.</p>
<p align="center"><b>§ 6 Aufbewahrungs- fristen</b></p>	<p>1Die Aufbewahrungsfristen in der Abteilung IT beläuft sich auf maximal 15 Jahre. 2Technisch bzw. organisatorisch bedingt ist es nicht möglich, einzelne Vorgänge bzw. Objekte separat zu löschen. 3Dies würde auch die revisionssichere Speicherung der Vorgangsverläufe aufheben (Fortlaufende IDs). 4Im Bereich der kaufmännischen Buchhaltung werden die Dokumente nach Ablauf einer Frist von 10 Jahren vernichtet.</p>
<p align="center"><b>§ 7 Aussondern</b></p>	<p>In regelmäßigen Abständen werden abgeschlossene Vorgänge im Ticketsystem und SharePoint gelöscht.</p>
<p align="center"><b>§ 8 Abgabe von Akten infolge Aufgaben- verlagerung</b></p>	<p>Alle Vorgänge/Objekte können gemäß der beschriebenen Systematik und Ordnung jederzeit zur Verfügung gestellt oder abgegeben werden.</p>

5.	Abteilung Wissenschaftsrecht und Trägerstiftung
<p style="text-align: center;"><b>§ 1 Grundsätze</b></p>	<p>1Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und transparent sein. 2Es sind vollständige und beweiskräftige Akten zu bilden.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 2 Aktenordnung, Aktenplan</b></p>	<p>1Der Aktenplan bildet sämtliche Aufgaben ab, soweit sie sich nicht aus einem separaten Aktenverzeichnis ergeben. 2Den Aufgaben werden jeweils ein Aktenplankennzeichen und ein Aktenplaneintrag zugeordnet. 3Der Aktenplan ist fortzuschreiben, wenn sich Aufgaben ändern. Änderungen des Aktenplans sollen jederzeit nachvollzogen werden können. 4Aktenplankennzeichen, die infolge des Wegfalls von Aufgaben nicht mehr benötigt werden, sollen grundsätzlich nicht neu belegt werden.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 3 Akten und Aktenzeichen</b></p>	<p>1Akten werden als Papierakten geführt. 2Jeder Akte ist ein Aktenzeichen zuzuordnen. 3Das Aktenzeichen besteht aus dem Aktenplankennzeichen oder einem Äquivalent und gegebenenfalls einem Zusatz.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 4 Ablegen</b></p>	<p>1Relevante Dokumente aus der Bearbeitung sind zur Akte zu nehmen. 2Bei Bedarf sind zusammenhängende Dokumente innerhalb einer Akte zu Vorgängen zusammenzufassen. 3Innerhalb jeder Akte sind die Dokumente mit Anlagen grundsätzlich nach ihrem Ausstellungsdatum, bei Eingängen grundsätzlich nach dem Datum des Eingangs abzuheften.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 5 Aufbewahren</b></p>	<p>Akten, Bände oder Vorgänge sind bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist vollständig im Aktenbestand aufzubewahren, vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 6 Aufbewahrungs- fristen</b></p>	<p>1Akten, Bände oder Vorgänge sind durch Verfügung der Bearbeiterin oder des Bearbeiters zu schließen, wenn sie für den Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden. 2Sie sind regelmäßig daraufhin zu prüfen, ob sie geschlossen werden können. 3Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Januar des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres. 4Die Aufbewahrungsfrist beträgt regelmäßig 15 Jahre; in begründeten Fällen kann eine längere Aufbewahrungsfrist verfügt werden. 5Sie kann auf bis zu ein Jahr verkürzt werden, soweit dies nach der Bedeutung des Akteninhalts ausreichend ist.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 7 Aussondern</b></p>	<p>1Akten, Bände oder Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind regelmäßig auszusondern und dem Universitätsarchiv im Originalzustand zur Übernahme anzubieten. 2Aussonderungs- und Abgabevermerke sind im Aktenplan bzw. -verzeichnis anzubringen. 3Ausgesondertes Schriftgut, das das Universitätsarchiv nicht übernimmt, ist umgehend zu vernichten.</p>

5.	Abteilung Wissenschaftsrecht und Trägerstiftung
<p style="text-align: center;"><b>§ 8</b> <b>Abgabe von Akten</b> <b>infolge Aufgaben-</b> <b>verlagerung</b></p>	<p>Bei der Übertragung von Aufgaben an andere Stellen werden vorbehaltlich anderer Regelungen die nicht geschlossenen Akten und die Akten mit laufender Aufbewahrungsfrist an die neu zuständige Stelle übergeben.</p>



6.	Stabsstelle Interne Revision (inklusive OE und ZPM)
<p style="text-align: center;"><b>§ 1 Grundsätze</b></p>	<p>1Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und transparent sein. 2Es sind vollständige und beweiskräftige Akten und Vorgänge zu bilden. 3Die IR verfolgt das Ziel, möglichst vollständig alle Vorgänge und Dokumente digital, in Form einer eAkte, abzubilden. 4IR, OE und ZPM nutzen dazu das SharePoint-System der Universität in dem Vorgänge ggf. in Unterordnern für die Festlegung von Zuständigkeiten oder der Zuordnung nach Bereichen einsortiert werden. 5Hinterlegt werden im Standard jeweils spezifische Vorgangsgrunddaten sowie die zugehörigen Dokumente.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 2 Aktenordnung, Aktenplan</b></p>	<p>1Die Dienstanweisung der IR besagt, dass die Stabsstelle ihr Schriftgut selbst verwaltet. 2Die IR verfügt über eine eigene Struktur und Systematik (nach Jahren und Prüfungsnummern via SharePoint, Online-Berichtswesen, Projektmanagement-SharePoints, kfm. Heftung etc.). 3Führend ist für jedes Jahr die jeweilige Prüfungsnummer der IR für die Berichtslegung. 4Projekte von OE/ZPM unterliegen der Verpflichtung einer nachvollziehbaren und vollständigen Projektdokumentation (von Antrag bis Abschlussbericht). 5Generell gilt für OE/ZPM die Empfehlung, möglichst alle Bestandteile eines Projektverlaufes digital zu bearbeiten und digital zu archivieren.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 3 Akten und Aktenzeichen</b></p>	<p>1Überwiegend verfügt die IR über sog. Hybridvorgänge (zentral via SharePoint als DMS, dazu eine übliche Ablage in Ordnern/Mappen). 2Den Vorgängen werden themenbezogenen Prüfungsnummern oder Projektnummern sowie laufende Nummern zugeordnet (in einheitlicher Systematik). 3Die IR hat damit ein eigenes „Aktenzeichen“ in Form einer einmalig vergebenen Prüfungsnummer (organisatorisch ein Primärschlüssel). 4Projekte von OE/ZPM fußen in der Regel auf einem Projektantrag, als Ausgangspunkt der gesamten weiteren Dokumentation.</p> <p>-----</p> <p>5Die Vergabe des Aktenzeichens und die Speicherung erfolgt über den für alle Mitarbeiter/innen der IR uneingeschränkt verfügbaren Zugang zum zentralen SharePoint der Stabsstelle. 6Dieser hat einen einheitlichen Aufbau bzw. eine einheitliche Systematik (ein chronologischer Aufbau nach Jahren: Prüfungsnummern/Projekt- nummern/laufende Nummern). 7Daneben verfügt die IR über ein Papierarchiv, welches überwiegend der Aufbewahrung von Altvorgängen dient. 8Zur Anwendung kommen seit 2005 die von der IR vergebenen Prüfungsnummern. 9Projekte von OE/ZPM werden ganz überwiegend digital gehalten. 10Hinzu kommen entsprechende Projektakten/Handakten.</p>

6.	Stabsstelle Interne Revision (inklusive OE und ZPM)
	<p><sup>1</sup>Die Stabsstelle unterteilt Vorgänge in IR = Interne Revision, OE = Organisationsentwicklung und ZPM = Zentrales Projektmanagement. <sup>2</sup>Eine Zuordnung der IR-Themen erfolgt über die Prüfungsnummer und/oder einen Prüfungs-/Bearbeitungstitel. <sup>3</sup>Projekte von OE/ZPM werden über eine jährlich fortgeschriebene Projektliste geführt und basieren jeweils auf einem Projektantrag verbunden mit einer Genehmigung durch ASL und PM. Aufgaben OE/ZPM werden als solche benannt.</p>
<p><b>§ 4 Ablegen</b></p>	<p><sup>1</sup>Prüfungsrelevante Dokumente der IR (E-Mails + Anhänge, Schriftstücke etc.) werden im SharePoint unter dem jeweiligen Prüfungsthema erfasst und zusätzlich in der Handakte der Prüferin/des Prüfers abgeheftet (Prüfungsdokumentation). <sup>2</sup>Die IR wendet dabei die kfm. Heftung an. Projekte von OE/ZPM werden ganz überwiegend digital gehalten. <sup>3</sup>Hinzu kommen entsprechende Projektakten/Handakten. <sup>4</sup>Überwiegend wird ein eigener SharePoint für OE/ZPM als Plattform und Archiv genutzt.</p>
<p><b>§ 5 Aufbewahren</b></p>	<p><sup>1</sup>Laufende Vorgänge (in Bearbeitung oder erst kürzlich abgeschlossen) werden am Arbeitsplatz, auf dem Computer, der Prüferin/des Prüfers gehalten. <sup>2</sup>Jede Prüfung mit einem Abschlussbericht/-vermerk ist mit allen wichtigen zugehörigen Dateien/Dokumenten/E-Mails und Anhängen auf dem SharePoint zu hinterlegen. <sup>3</sup>Jeder Vorgang muss dort vollständig nachvollziehbar sein. <sup>4</sup>Ältere Vorgänge werden auf dem SharePoint gehalten oder im IR-Archiv (Akten, Belege, Kopien etc.) aufbewahrt. <sup>5</sup>Projekte von OE/ZPM werden vollständig unter dem Titel des Projektantrags geführt.</p>
<p><b>§ 6 Aufbewahrungsfristen</b></p>	<p><sup>1</sup>Akten, Bände oder Vorgänge sind durch Verfügung der Bearbeiterin oder des Bearbeiters zu schließen, wenn sie für den Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden. <sup>2</sup>Die Akten sind regelmäßig daraufhin zu prüfen, ob sie geschlossen werden können. <sup>3</sup>Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Januar des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres. <sup>4</sup>Die Aufbewahrungsfrist beträgt in der Regel 10 Jahre; in begründeten Fällen kann eine längere Aufbewahrungsfrist verfügt werden. <sup>5</sup>Sie kann bis auf ein Jahr verkürzt werden, soweit es sich um Akten nachgeordneter Bedeutung handelt. <sup>6</sup>Die digitale Archivierung über das SharePoint-System der Universität folgt den dafür geltenden Regelungen der Langzeitarchivierung (ebenso für E-Mails).</p>
<p><b>§ 7 Aussondern</b></p>	<p><sup>1</sup>Akten, Bände oder Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind regelmäßig auszusondern und dem Universitätsarchiv im Originalzustand zur Übernahme anzubieten. <sup>2</sup>Aussonderungs- und Abgabevermerke sind im Aktenplan bzw. -verzeichnis anzubringen. <sup>3</sup>Ausgesondertes Schriftgut, das das Universitätsarchiv nicht übernimmt, ist umgehend zu vernichten.</p>

6.	Stabsstelle Interne Revision (inklusive OE und ZPM)
<p style="text-align: center;"><b>§ 8</b> <b>Abgabe von Akten</b> <b>infolge Aufgaben-</b> <b>verlagerung</b></p>	<p>1Bei der Übertragung von Aufgaben an andere Stellen werden vorbehaltlich anderer Regelungen die nicht geschlossenen Akten und die Akten mit laufender Aufbewahrungsfrist an die neu zuständige Stelle übergeben.</p> <p>2Digitales Material wird entsprechend dem Stand der Technik via Datentransfer übermittelt (gegebenenfalls komprimiert und verschlüsselt).</p>

7.	Stabsstelle Strategieentwicklung und Controlling
<p style="text-align: center;"><b>§ 1 Grundsätze</b></p>	<p>1Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und transparent sein. 2Es sind vollständige und beweiskräftige Akten zu bilden.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 2 Aktenordnung, Aktenplan</b></p>	<p>1Die Stabsstelle verfolgt das Ziel, möglichst vollständig alle Vorgänge und Dokumente digital abzubilden. 2Papierdokumente werden nach kaufmännischer Heftung aufbewahrt. 3Die Stabsstelle nutzt hierzu unterschiedliche Datenbanksysteme (u.a. SharePoint).</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 3 Akten und Aktenzeichen</b></p>	<p>Die Datenbanksysteme erlauben eine eindeutige Zuordnung der Akten, wie beispielsweise durch die Immatrikulationsnummer zur Studierendenverwaltung.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 4 Ablegen</b></p>	<p>1Die Ablage erfolgt kaufmännisch, nach Datum. 2Es gilt generell die sogenannte Sachbearbeiterablage. 3Bei digitalen Akten erfolgt die Ablage über die Speicherung und Sicherung in den jeweiligen Systemen.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 5 Aufbewahren</b></p>	<p>1Vorgänge (in Bearbeitung oder erst kürzlich abgeschlossen) werden als Papierakten in der Arbeitsumgebung des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin gehalten. 2Digitale Akten werden fortlaufend über die entsprechenden Speichersysteme dokumentiert und gesichert.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 6 Aufbewahrungs- fristen</b></p>	<p>1Die Aufbewahrungsfrist beträgt 15 Jahre, sofern Rechts- und Verwaltungsvorschriften nichts anderes bestimmen. 2Sie kann auf bis zu fünf Jahre verkürzt werden, soweit dies nach der Bedeutung des Akteninhalts ausreichend ist. 3Datenbanksysteme sind bisher teilweise auf Dauer ausgelegt. 4Fristen für Projektunterlagen richten sich nach Durchführungsbestimmungen von Projektträgern und Drittmittelgebern.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 7 Aussondern</b></p>	<p>1Nach Ende der vorgegebenen Aufbewahrungsfrist werden Papierakten ausgesondert und vernichtet. 2Die dafür geltenden Datenschutzbestimmungen werden eingehalten.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 8 Abgabe von Akten infolge Auf- gaben-verlagerung</b></p>	<p>Alle Vorgänge/Objekte können gemäß der beschriebenen Systematik und Ordnung zur Verfügung gestellt oder abgegeben werden.</p>