



**Universität Stuttgart**

## **Amtliche Bekanntmachung Nr. 50/2022**

Herausgegeben im Auftrag des Rektorats der Universität Stuttgart

**Hochschulkommunikation**

Keplerstraße 7  
70174 Stuttgart

**Sekretariat**

Susanne Schupp  
T 0711 685-82211  
hkom@uni-stuttgart.de  
www.uni-stuttgart.de

27.07.2022

## **Geschäftsordnung der Zentralen Verwaltung der Universität Stuttgart**

Vom 8. Juli 2022



# Geschäftsordnung der Zentralen Verwaltung der Universität Stuttgart

Vom 08. Juli 2022

Auf Grund von § 16 Absatz 3 Satz 1 des Landeshochschulgesetzes (LHG) in der Fassung vom 1. April 2014 (GBl. S. 99), das zuletzt geändert worden ist durch Artikel 1 des Gesetzes vom 26. Oktober 2021 (GBl. S. 941), hat das Rektorat der Universität Stuttgart am 28. Juni 2022 die nachfolgende Geschäftsordnung der zentralen Verwaltung der Universität Stuttgart beschlossen.

## Inhalt

§ 1 Geltungsbereich.....	2
§ 2 Grundsätze des Verwaltungshandelns.....	2
§ 3 Verwaltungsaufbau .....	3
§ 4 Geschäftsverteilungsplan und Organisationsplan.....	3
§ 5 Kommunikation und Information .....	4
§ 6 Dienstweg und Federführung .....	4
§ 7 Beschlussfassung durch Gremien .....	5
§ 8 Posteingänge .....	5
§ 9 Sicht- und Arbeitsvermerke .....	6
§ 10 Bearbeitung von Vorgängen.....	6
§ 11 Elektronische Vorgangsbearbeitung .....	7
§ 12 Zeichnungsbefugnisse und -formen.....	8
§ 13 Korrespondenzschreiben .....	10
§ 14 Umgang mit dem Publikum .....	11
§ 15 Besondere Sorgfaltspflichten.....	11
§ 16 Beauftragte und Interessenvertretungen .....	11
§ 17 Umgang mit Medien.....	12
§ 18 Agile Verwaltung mit Projekt- und Prozessmanagement.....	12
§ 19 Weitere Regelungen .....	13
§ 20 Inkrafttreten.....	13



## Präambel

Die Zentrale Verwaltung der Universität Stuttgart hat Dienstleistungs- und Steuerungsaufgaben und unterstützt dadurch den Universitätsrat, das Rektorat und alle universitären Einrichtungen bei der Erfüllung der sich aus dem Landeshochschulgesetz für Baden-Württemberg (LHG) ergebenden Aufgaben, sowie der selbstgesetzten Ziele der Universität. Die Zentrale Verwaltung versteht sich als serviceorientierter und kompetenter Partner innerhalb und außerhalb der Universität Stuttgart.

Die Verwaltung sorgt für Rechtmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit in den universitären Prozessen, sie garantiert Nachvollziehbarkeit und Transparenz und erhöht damit die Rationalität, Professionalität und Effizienz von Entscheidungen.

Die Beschäftigten der Zentralen Verwaltung sehen sich diesem modernen Verwaltungsbegriff weiterhin verpflichtet. Führungskräfte sind dabei Vorbilder, übernehmen Verantwortung und zeichnen sich durch hohe fachliche und soziale Kompetenz aus. Die Beschäftigten tragen proaktiv zum Erreichen der gesetzten Ziele bei.

Die gemeinsame Arbeit aller Beschäftigten der Zentralen Verwaltung ist kooperativ, nachvollziehbar und zielgerichtet. Sie leistet somit ein Höchstmaß an Unterstützung für Forschung und Lehre. Sie orientiert sich am Leitbild und den Führungsgrundsätzen der Universität Stuttgart.

## § 1 Geltungsbereich

(1) Diese Geschäftsordnung gilt für alle Beschäftigten der Zentralen Verwaltung. Sie regelt Fragen des Dienst- und Geschäftsverkehrs der Zentralen Verwaltung der Universität Stuttgart und gilt für die Durchführung der Verwaltungsaufgaben im Bereich der akademischen Selbstverwaltung sowie im Bereich der übertragenen staatlichen Aufgaben.

(2) Die Geschäftsordnung wird nach Maßgabe der Satzung über Bekanntmachungen der Universität Stuttgart in der Fassung vom 20. Februar 2017 in den „Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Stuttgart“ bekanntgegeben und im Internet zugänglich gemacht. Neue Beschäftigte werden auf sie über das Onboarding-Programm aufmerksam gemacht. Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit dem Inhalt vertraut zu machen und ihre Arbeit danach auszurichten.

## § 2 Grundsätze des Verwaltungshandelns

(1) Die Zentrale Verwaltung erfüllt Ihre Aufgaben zielorientiert, wirtschaftlich und auf Grundlage der gesetzlichen Vorschriften. Diese Aufgaben der Pflege und Entwicklung der Wissenschaften und der Künste sind durch Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung geprägt.

(2) Die Zentrale Verwaltung hat eine zugleich serviceorientierte und gestaltende Funktion; sie trägt im Rahmen ihrer Zuständigkeiten zur Erfüllung der Aufgaben der Universität bei.

(3) Die Beschäftigten der Zentralen Verwaltung bearbeiten Ihre Aufgaben nachvollziehbar und transparent.



- (4) Die Beschäftigten der Universität treten für Toleranz, Chancengleichheit, Diversität und Familienfreundlichkeit ein. Sie wenden sich gegen jede Art der Diskriminierung.
- (5) Die Zusammenarbeit aller Beschäftigten ist geprägt durch einen vertrauensvollen Umgang und ein hohes Maß an Pflichtbewusstsein bezüglich der zu erfüllenden Aufgaben. Reibungslose kollegiale Zusammenarbeit, Unterstützung und überzeugende Führung sind für die Leistungsfähigkeit unserer Universität eine wichtige Voraussetzung.
- (6) Die von der Universität Stuttgart entwickelten Führungsgrundsätze stellen einen Orientierungsrahmen für Führungskräfte und Beschäftigte dar. Für jede Führungskraft sind sie Verpflichtung, deren Einhaltung von allen aktiv einzufordern und von jedem selbst in seiner Rolle und seinem Verantwortungsbereich mit Leben zu füllen ist.

### § 3 Verwaltungsaufbau

- (1) Die Zentrale Verwaltung der Universität Stuttgart gliedert sich in Dezernate und diese in Abteilungen. Innerhalb der Abteilungen kann bei Bedarf eine weitere Untergliederung in Sachgebiete oder Teams vorgenommen werden. Bei dieser Ebene kann bei Bedarf auch die Disziplinarführung angesiedelt sein.
- (2) Der Zentralen Verwaltung sind die Stabstellen und das Büro und der Kanzlerin oder des Kanzlers zugeordnet.
- (3) Dezernatsleitungen, Abteilungsleitungen und Stabsstellenleitungen sind Vorgesetzte der **Beschäftigten** in ihrem Bereich und sind als solche für die Personalführung verantwortlich. Leitungen von Sachgebieten oder Teams sind fachlich für den Bereich verantwortlich, im Rahmen der Tätigkeitsbeschreibung kann auch Führungsverantwortung übertragen worden sein. Alle Führungskräfte handeln auf der Basis der Führungsgrundsätze und des Leitbilds der Verwaltung der Universität Stuttgart.
- (4) Die Beschäftigten der Stabstellen und des Büros der Rektorin oder des Rektors gehören ebenfalls zur Zentralen Verwaltung, unterstehen aber nicht der fachlichen Weisung der Kanzlerin oder des Kanzlers.

### § 4 Geschäftsverteilungsplan und Organisationsplan

- (1) Die Kanzlerin oder der Kanzler leitet die Zentrale Universitätsverwaltung und ist Mitglied des Rektorates. Die Strukturen der Zentralen Verwaltung sind im Geschäftsverteilungsplan und im Organigramm dargestellt.
- (2) Die Kanzlerin oder der Kanzler bestimmt durch den Geschäftsverteilungsplan die in den einzelnen Dezernaten und in den ihr oder ihm zugeordneten Stabsstellen von den **Beschäftigten** wahrzunehmenden Aufgaben. Sie sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Geschäftsgänge verantwortlich und unterrichten ihre unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Aufgabengebiet.
- (3) Die Leiterinnen und Leiter der Abteilungen sind für die ordnungsgemäße Bearbeitung und Erledigung der Geschäfte in ihren Abteilungen verantwortlich. Grundsätzlich sind die im Geschäftsbereich zugewiesenen Aufgaben selbständig zu erledigen. Über wichtige Geschäftsvorgänge ist die Dezernentin oder der Dezernent zu unterrichten.
- (4) Für die Leiterinnen und Leiter der Stabsstellen gilt Absatz 3 entsprechend.



(5) Abweichend vom Geschäftsverteilungsplan können einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter bei Bedarf besondere Aufgaben, wie z. B. Projektarbeit, zugewiesen werden.

(6) Für alle Leitungs- und administrativen Aufgaben der Zentralen Verwaltung werden im Geschäftsverteilungsplan Stellvertretungen bzw. Abwesenheitsvertretungen geregelt und dokumentiert. Die Erreichbarkeit der Universitätsverwaltung für interne und externe Gesprächs- und Geschäftspartnerinnen und -partner sollte während der Dienstzeiten immer gewährleistet sein.

(7) Die Beschäftigten der Zentralen Verwaltung sind für die ordnungsgemäße Durchführung ihrer Aufgaben gemäß den Tätigkeitsbeschreibungen ihrer Stellen regelmäßig zu schulen. Verantwortlich dafür sind die Vorgesetzten der Beschäftigten, die selbst Vorschläge einreichen können.

## **§ 5 Kommunikation und Information**

(1) Um effizient zu arbeiten ist ein regelmäßiger Austausch zwischen den organisatorischen Ebenen notwendig, insbesondere zwischen der Kanzlerin oder dem Kanzler und der Dezernatsleitung, zwischen der Dezernats- und Abteilungsleitung sowie zwischen der Abteilungsleitung und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Abteilung. Dazu sind geeignete Plattformen zur Kommunikation (wie bspw. Jour Fixes) einzurichten.

(2) Relevante Informationen, bspw. aus Gremiensitzungen, werden in geeigneter Form innerhalb der Zentralen Verwaltung weitergegeben. Dazu gehören insbesondere E-Mail-Verteiler und Jour Fixes.

## **§ 6 Dienstweg und Federführung**

(1) Dienstliche Vorgänge sind grundsätzlich auf dem Dienstweg vorzulegen, der sich aus dem Organigramm ergibt. Bei Routineangelegenheiten sind direkte Wege zu den Betroffenen zu wählen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in persönlichen und besonders wichtigen Angelegenheiten unmittelbar bei der Kanzlerin oder dem Kanzler vorsprechen.

(2) Federführend ist eine Organisationseinheit, wenn sie für die anstehende Aufgabenerledigung überwiegend zuständig ist. Besteht hierüber Unklarheit oder Dissens, entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte. Bis dahin bleibt die mit dem Vorgang zuerst befasste Organisationseinheit zuständig. Die federführende Organisationseinheit hat Mitbetroffene unverzüglich zu beteiligen. Die Organisationseinheiten beteiligen sich durch Abstimmung, Kenntnissgabe, Kenntnisnahme oder durch Mitzeichnung.

(3) Mitzeichnungsvorgänge sind unverzüglich und zu Gunsten der Einfachheit und Schnelligkeit gegebenenfalls auf dem elektronischen Weg zu erledigen. In diesem Fall kann die Mitzeichnung durch eine E-Mail-Signatur kenntlich gemacht werden.



## § 7 Beschlussfassung durch Gremien

(1) Vorlagen für das Rektorat, den Senat und/ oder den Universitätsrat werden auf dem Dienstweg über die Kanzlerin oder den Kanzler eingereicht.

(2) Wird in der Sache eine Entscheidung des Rektorats angestrebt oder ist eine solche erforderlich, so fertigt die zuständige Dezernats-, Abteilungs- oder Stabsstellenleitung einen Beschlussvorschlag für das Rektorat an und legt ihn der Kanzlerin oder dem Kanzler vor. Beschlussvorlagen für das Rektorat sollen kurz und prägnant erstellt werden und müssen mindestens enthalten:

- den Namen der Verfasserin oder des Verfassers
- das Datum der Erstellung der Vorlage
- eine Darstellung des Sachverhalts
- einen ausformulierten Beschlussvorschlag
- die Nennung der an der Erstellung der Beschlussvorlage beteiligten Stellen und deren Stellungnahme

(3) Rücksprachen mit der Kanzlerin oder dem Kanzler nimmt die Dezernatsleitung oder die zuständige Abteilungsleitung wahr. Gleiches gilt für die Leitung der Stabstellen.

## § 8 Posteingänge

(1) Posteingänge sind alle Dokumente, die bei der Universität Stuttgart per E-Mail, das besondere Behördenpostfach (beBPo), per Fax oder per Briefpost eingehen. Elektronische Posteingänge (E-Mails, beBPo) werden in der Regel auf dem elektronischen Wege bearbeitet. Die zentrale elektronische Posteingangsstelle ist bei der Verwaltungsregistratur eingerichtet und betreibt folgende E-Mail-Adressen:

`poststelle@uni-stuttgart.de`

`post@verwaltung.uni-stuttgart.de`

(2) Posteingänge per Briefpost werden von der zentralen Poststelle der Verwaltung (Stadtmitte) angenommen und an die Verwaltungsregistratur zur Öffnung weitergeleitet. Dort werden sie mit dem Posteingangsstempel versehen und den adressierten Personen über die interne Postverteilung zugestellt. Besondere Regelungen für einzelne Bereiche können über das Dezernat 7 beantragt werden.

(3) Posteingänge per Briefpost, die unmittelbar bei den Beschäftigten der Verwaltungseinheiten bzw. der zuständigen Stelle eingehen, werden mit Eingangsdatum, Namenszeichen und mit der Bezeichnung der Organisationseinheit und den Sichtvermerken der oder des Vorgesetzten versehen, sofern dies dienstlich und sachlich erforderlich ist. Es wird sichergestellt, dass eine Weitergabe durch Abwesenheit oder Verhinderung nicht verzögert wird.

(4) Die Dezernats- bzw. die Stabsstellenleitung bestimmt, welche Eingänge über Vorgesetzte zu leiten sind. Mit Eingängen über E-Mail, beBPo und Fax wird entsprechend verfahren.

(5) Im Falle von dezentral eingehender Post (z.B. Briefe, Telefaxe, E-Mails, beBPo, per Bote eingehende Sendungen) ist die Empfängerin oder der Empfänger für die ordnungsgemäße Weiterleitung oder Verteilung und eine ggf. erforderliche Ablage verantwortlich.



(6) Rechnungen werden von der Poststelle zur weiteren Bearbeitung des Vorgangs im Digitalen Rechnungsworkflow (DRW) direkt an die Abteilung 52 Finanzbuchhaltung und Kasse weitergeleitet.

### § 9 Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Die Empfängerinnen und Empfänger versehen die Eingänge und sonstigen Vorgänge, die ihnen vorgelegt werden, mit Sichtvermerken und bei Bedarf mit Arbeitsvermerken.

(2) Als Sichtvermerke gelten Striche oder Namenszeichen (Paraphe) mit Datum.

(3) Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzt die Rektorin oder der Rektor den roten und die Kanzlerin oder der Kanzler den grünen Farbstift. Diese Art der farblichen Kennzeichnung ist ausschließlich der Rektorin oder dem Rektor und der Kanzlerin oder dem Kanzler vorbehalten.

(4) Mit Arbeitsvermerken werden Hinweise für die weitere Bearbeitung gegeben. Folgende Arbeitsvermerke sind zu verwenden und haben folgende Bedeutung:

Arbeitsvermerk	Bedeutung
Namenszeichen (Paraphe)	zur Kenntnis genommen
Ø ...	Kopie an...
Abg. am ... an ....	Abgangsstempel bzw. Abgangsvermerk
bR	bitte Rücksprache
bK	Vorbehalt der Kenntnisnahme vor Absendung des Schriftstückes
Eilt	bevorzugt bearbeiten
erl.	erledigt
m.d.B.	mit der Bitte um
Wv.	Wiedervorlage
zdA	zu den Akten
z.K.	zur Kenntnis
z.Vbl.	zum Verbleib
z.w.V.	zur weiteren Veranlassung
+	Vorbehalt der Schlusszeichnung
vAK	vor Abgang Kenntnis
nAK	nach Abgang Kenntnis

### § 10 Bearbeitung von Vorgängen

(1) Die Zuständigkeit für die Bearbeitung der Eingänge ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan der Zentralen Verwaltung sowie der Stabsstellen der Kanzlerin oder des Kanzlers bzw. der Rektorin oder des Rektors.

(2) Grundsätzlich liegt die Verantwortung für Handlungen und Unterlassungen im Aufgabenbereich der jeweiligen Person.

(3) In den Arbeitsabläufen der Verwaltung ist in der Regel der elektronischen Bearbeitung (E-Mail, andere Dokumentenmanagement-Systeme) der Vorzug zu geben, soweit



technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe nicht entgegenstehen. Informationen, Rückfragen und Abstimmungen werden vorrangig telefonisch oder elektronisch erledigt. Routineanfragen und der Versand von Protokollen und internen Vermerken erfolgen aus ökologischen Gründen weitgehend über E-Mail.

(4) Zu wichtigen Vorgängen werden schriftliche oder elektronische Vermerke angefertigt, die den Bearbeitungsstand bzw. die Erledigung des Vorgangs erkennen lassen. Sie sind mit dem Datum der Erstellung bzw. Aktualisierung, dem Namen der Bearbeiterin bzw. des Bearbeiters und der Bezeichnung der Organisationseinheit zu versehen. Dies gilt auch für Präsentationsunterlagen und Handouts.

(5) E-Mails werden mindestens einmal werktäglich abgefragt und sollen zeitnah beantwortet werden. Soweit es wegen der Bedeutung einer Angelegenheit üblich (z.B. bei Bewerbungen) oder gefordert ist, wird unverzüglich eine Eingangsbestätigung an die Absenderin bzw. den Absender gesendet. Dauert die Bearbeitung länger als drei Arbeitstage, wird der Absenderin oder dem Absender eine kurze Zwischennachricht geschickt. Eingehende E-Mails, deren Inhalt auch für die Dezernats-, Stabsstellen bzw. Abteilungsleitung von Bedeutung ist, werden diesen per Weiterleitungsfunktion zur Kenntnis gegeben.

(6) Die Empfängerin bzw. der Empfänger und die Absenderin bzw. der Absender einer E-Mail prüft unter Beachtung gesetzlicher Regelungen und interner Vorgaben, ob eine Dokumentation erforderlich ist. Eine Dokumentation soll grundsätzlich erfolgen, soweit dies für das Verständnis oder die Nachvollziehbarkeit der Bearbeitung eines Vorganges erforderlich ist. Insbesondere sind für die Verwaltungstätigkeit wesentliche bzw. entscheidungserhebliche E-Mails zu den Akten zu nehmen.

(7) Antworten (per Schreiben oder Email) sind kurz, erschöpfend, allgemeinverständlich, in einem höflichen und verbindlichen Ton abzufassen. Sie sind, sofern es nicht aus besonderen Gründen unpassend ist, mit Anrede und Grußformel zu versehen.

(8) Geschäftsvorgänge der Verwaltung, die in Akten niedergelegt werden, müssen mit Aktenzeichen gemäß dem einheitlichen Aktenplan der Landesverwaltung Baden-Württemberg (LAP) versehen werden und stellen Sammlungen vorgangsrelevanter Dokumente dar. Die Akten werden ordnungsgemäß von allen Beschäftigten geführt und abschließend in der Verwaltungsregistratur aufbewahrt.

(9) In den Akten sind insbesondere Entwürfe (§ 13 Absatz 4) mit fortlaufend nummerierten Verfügungspunkten zu versehen, die den Bearbeitungsstand des Vorgangs sowie die noch ausstehenden Bearbeitungsschritte erkennen lassen.

## § 11 Elektronische Vorgangsbearbeitung

(1) Vor dem Öffnen von Anhängen und Links ist zu prüfen, ob diese aus sicheren und seriösen Quellen stammen. Es werden keine Anhänge und Links verschickt bzw. geöffnet, die ausführbare Dateien wie mit Dateierweiterung .exe und Makros enthalten. Zur sicheren E-Mail-Kommunikation werden die Tipps für IT-Sicherheit beachtet.

(2) Alle Beschäftigten der Zentralen Verwaltung verwenden am Abschluss einer E-Mail eine einheitliche E-Mail-Signatur mit folgenden Angaben: Grußformel, Vorname, Name, organisatorische Zugehörigkeit (Universität Stuttgart, Dezernat, ggf. Abteilung), E-Mailadresse, ggf. Funktionsmail- und Internetadresse der Organisationseinheit, Telefonnummer, ggf. Faxnummer, Gebäude-und/oder Postanschrift. Die Signatur darf auch



um Angaben wie Funktion (Abteilungs-, Sachgebiets-, Team-, Projektleitung etc.), Servicezeiten und Zusätze wie Vertraulichkeits- und Druckhinweise ergänzt werden.

(3) Beim Gebrauch von Verteilerlisten ist zu beachten, dass der Kreis der adressierten Personen nicht zu weit gefasst ist und Personen bzw. Institutionen nur Mitteilungen erhalten, die für sie relevant sind. Grundsätzlich werden beim Versand von Rundmails die zentralen Verteiler genutzt. Eine Übersicht der zentralen E-Mail-Verteiler ist im Serviceportal hinterlegt. Sonstige Verteiler sind über die Sekretariate zu erfragen.

(4) Der Versand von Massen-E-Mails (z.B. an alle Beschäftigten oder an alle Studierenden) erfolgt nur über die Postmasterin oder den Postmaster und nach Freigabe durch die Kanzlerin oder den Kanzler oder die von ihr oder ihm bestimmte Person.

(5) Beim Versenden von E-Mails an mehrere Empfängerinnen und Empfänger (offene Verteiler) wird aus Datenschutzgründen das Adressfeld Bcc (blind carbon copy) benutzt.

(6) Alle Dezernate und Stabstellen richten für elektronische Post an ihre Organisationseinheit ein eigenes Postfach (sog. Funktionsmailbox) ein. Die Einrichtung von Funktionsmailboxes sollte auch bei wichtigen Projekten etc. erfolgen. Die Dezernats- bzw. Abteilungs-, Sachgebiets-, Team- oder Projektleitungen sind verantwortlich für die der Organisationseinheit zugeordnete Funktionsmailboxes. Sie sind insbesondere dafür verantwortlich, dass dort eingehende E-Mails zeitnah an die zuständige interne Bearbeitungsstelle weitergegeben werden. Sie können diese Funktion an einen Beschäftigten oder eine Beschäftigte delegieren. Bei Abwesenheit der bzw. des Verantwortlichen wird eine Vertretung sichergestellt.

(7) Serviceleistungen und Informationen der Verwaltung, die ausschließlich für Beschäftigte relevant sind, werden im Serviceportal (früher: Handbuch der Verwaltung) und nicht im Internet veröffentlicht. Inhalte, die außer für Beschäftigte auch für andere Zielgruppen relevant sind, werden im Internet veröffentlicht und zusätzlich im Serviceportal zugänglich gemacht. Formulare der Verwaltung werden im Serviceportal und im Gemeinsamen Laufwerk L: (Windows Explorer) veröffentlicht.

## § 12 Zeichnungsbefugnisse und -formen

(1) Mit der Unterschrift wird die Verantwortung für Form und Inhalt des Schreibens getragen. Ein Schriftstück, das die Verfasserin oder der Verfasser nicht selbst unterzeichnet, versieht sie bzw. er auf dem Entwurf mit Namenszeichen (Paraphe) und Datum und gibt es dann mit den erforderlichen Unterlagen und dem Originalschreiben auf dem Dienstweg zur Unterschrift. Die schlusszeichnende Person unterzeichnet den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und das Original mit ihrem Namen.

(2) Die Rektorin oder der Rektor unterzeichnet sämtliche Vorgänge, für die sie oder er nach den Gesetzen und der Geschäftsordnung des Rektorats zuständig ist, für die nicht nach dem Geschäftsverteilungsplan Beschäftigte der Zentralen Verwaltung in ihrem oder seinem Namen zeichnen. Dazu gehören insbesondere:

- a) Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Universität Stuttgart,
- b) Berichte an das Wissenschaftsministerium Baden-Württemberg, soweit nicht in Haushalts-, Bau- und Grundstücksangelegenheiten gemäß Absatz 3 b) die Kanzlerin oder der Kanzler zeichnet,



- c) in allen Personalangelegenheiten der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern, sowie den akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sofern nicht die Kanzlerin oder der Kanzler „in Vertretung“ unterzeichnet,
- d) Vorgänge, deren Zeichnung sie oder er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(3) Die Kanzlerin oder der Kanzler unterzeichnet Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Verwaltung. Dazu gehören insbesondere:

- a) Vorgänge in Zusammenhang mit der Funktion der bzw. des Beauftragten des Haushalts,
- b) Berichte an das Wissenschaftsministerium Baden-Württemberg in Haushalts-, Bau- und Grundstücksangelegenheiten,
- c) die nicht unter Absatz 2 c) fallenden Personalangelegenheiten,
- d) in Vertretung der Rektorin oder des Rektors in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten, soweit nicht nach dem Geschäftsverteilungsplan Beschäftigte der Zentralen Verwaltung unterzeichnen
- e) Vorgänge, deren Unterzeichnung sie oder er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(4) Dezernats- bzw. Stabsstellenleitungen unterzeichnen alle Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgaben ihres Dezernats bzw. ihrer Stabsstelle, soweit deren Zeichnung nicht der Kanzlerin oder dem Kanzler bzw. der Rektorin oder dem Rektor vorbehalten ist. Welche Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung sind, wird dezernats- bzw. stabsstellenintern festgelegt.

(5) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterzeichnen die von ihnen verfassten Schriftstücke im Rahmen ihres Aufgabenbereichs und ihrer Unterschriftsberechtigung selbst.

(6) Verträge aller Art dürfen grundsätzlich ausschließlich von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterzeichnet werden, die über eine entsprechende Vollmacht verfügen.

(7) Auf dem Schreiben mit Briefkopf der Rektorin oder des Rektors unterzeichnen

- die Rektorin oder der Rektor ohne Zusatz,
- die Kanzlerin oder der Kanzler mit dem Zusatz „In Vertretung“ in den Fällen, in denen die Rektorin oder der Rektor vertreten wird und
- alle sonstigen Zeichnungsbefugten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(8) Auf dem Schreiben mit Briefkopf der Kanzlerin oder des Kanzlers unterzeichnen

- die Kanzlerin oder der Kanzler ohne Zusatz,
- die Vertretung (vgl. § 4 Absatz 6) mit dem Zusatz „In Vertretung“ in den Fällen, in denen die Kanzlerin oder der Kanzler vertreten wird und
- alle sonstigen Zeichnungsbefugten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(9) Zur Mitzeichnung wird den Beteiligten und Mitwirkenden der Entwurf mit den zur Entscheidung notwendigen Unterlagen zugeleitet. Jede und jeder Mitzeichnende übernimmt durch die Mitzeichnung Verantwortung für den Teil oder die Teile, die ihren oder seinen Zuständigkeitsbereich betreffen. Die Mitzeichnenden und ihre Reihenfolge werden im Entwurf notiert. Nach der Mitzeichnung gehen die Unterlagen an die Schlusszeichnenden weiter. Die Beteiligten des Vorgangs benötigen eine Mehrfertigung für eine nachvollziehbare Aktenführung. Dies erfolgt bedarfsmäßig und kann auch in elektronischer Form geschehen.



(10) Änderungs- und Ergänzungsvorschläge werden an die federführende Stelle gerichtet und begründet, soweit dies notwendig ist. Dies bedeutet, dass die Mitzeichnenden den Entwurf nur einvernehmlich mit der Person der federführenden Stelle ergänzen oder ändern dürfen, die zuletzt unterzeichnet hat. Wird die Mitzeichnung abgelehnt, ist dies ebenfalls zu begründen.

## § 13 Korrespondenzschreiben

(1) Im Schriftverkehr werden grundsätzlich schwarz-weiße Briefkopfbögen verwendet, auf denen der Name der Organisationseinheit (z.B. Dezernat und Abteilung oder Stabsstelle) steht.

(2) Personal- und Erfindungsangelegenheiten werden stets vertraulich behandelt. Briefe und Unterlagen mit personenbezogenem oder anderem vertraulichem Inhalt werden in verschlossenen Umschlägen versandt und gut sichtbar mit dem Hinweis „vertraulich“ beschriftet.

(3) Schreiben müssen neben dem eigentlichen Text, dem Datum und dem Betreff auch sämtliche Kontaktdaten zur Bearbeiterin bzw. zum Bearbeiter enthalten (Vorname, Name, Organisationseinheit, Anschrift, Telefon, Fax (soweit sinnvoll), E-Mail-Adresse) sowie ein Aktenzeichen. Beim Schreiben im Auftrag wird die sachbearbeitende Person bei den Kontaktdaten aufgeführt. Falls Anlagen beigefügt werden, sollen diese am Ende des Schreibens aufgelistet werden.

(4) Von jedem Schreiben wird ein Entwurf gefertigt, der später zu den Akten genommen wird. Dies betrifft insbesondere Schreiben, die nach außen gesendet werden. Die Verantwortung der ordnungsgemäßen Aktenführung liegt grundsätzlich bei der jeweiligen Sachbearbeiterin bzw. dem jeweiligen Sachbearbeiter. Eine zentrale Führung von Akten, die für die Universität Stuttgart eine grundlegende Bedeutung haben, liegt in der Verwaltungsregistratur. Eine digitale Aktenführung wird angestrebt.

(5) Die Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung der Geschlechter werden beachtet. Zugunsten der Klarheit und Lesbarkeit eines Textes sollten vorrangig geschlechtsneutrale Formulierungen verwendet werden. Sind geschlechtsneutrale Formulierungen nicht möglich, sollten Paarformeln genutzt werden. Weitere Informationen und Empfehlungen zur geschlechtersensiblen Sprache sind im Serviceportal zu finden.

(6) Aus Gründen der Einheitlichkeit sind die Regelungen zum Corporate Design der Universität Stuttgart für alle Beschäftigten der Verwaltung der Universität Stuttgart verbindlich. Diese sind im Gemeinsamen Laufwerk L: (Windows Explorer) abgelegt.

(7) Dokumente (Office-Unterlagen, Formulare, Flyer etc.) sowie Intranet- und Internetseiten werden grundsätzlich barrierefrei erstellt, wenn nicht technische oder wirtschaftliche Hürden dem entgegenstehen.

(8) Die mit der Siegelführung beauftragten Personen sind verpflichtet, die Siegel unter Verschluss zu halten und deren Gebrauch zu überwachen.



## § 14 Umgang mit dem Publikum

(1) Rat- und Hilfesuchende sind höflich, zuvorkommend und hilfsbereit zu behandeln. Unnötige Verzögerungen bei der Dienstleistung sind zu vermeiden. Dies gilt sowohl für den mündlichen als auch den telefonischen und schriftlichen Verkehr.

(2) Sachauskünfte dürfen unter Beachtung der Pflicht zur Dienstverschwiegenheit nur von der sachlich zuständigen Mitarbeiterin oder dem sachlich zuständigen Mitarbeiter erteilt werden. Vorgesetzte können im Einzelfall oder generell die Erteilung bestimmter Auskünfte untersagen oder sich selbst vorbehalten.

(3) Besucherinnen und Besuchern darf kein unbeaufsichtigter Aufenthalt in den Dienstzimmern gewährt werden. Die Dienstzimmer sind selbst bei nur kurzfristigem Verlassen unbedingt abzuschließen.

(4) An allgemein zugänglichen Orten dürfen Akten nicht ohne Aufsicht abgelegt werden.

## § 15 Besondere Sorgfaltspflichten

(1) Für die Pflicht zur Verschwiegenheit gelten die allgemeinen beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen. Die Pflicht zur Dienstverschwiegenheit gilt im besonderen Maße für solche Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder aufgrund ausdrücklicher Anordnung als vertraulich zu behandeln sind; hierzu zählen insbesondere Personalangelegenheiten oder Kopien und Unterlagen für Gremienarbeit.

(2) Vorgesetzte sind verpflichtet, die Beschäftigten über die einschlägigen Datenschutz- und Datensicherheitsrichtlinien zu unterrichten und auf ihre Einhaltung zu achten.

(3) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zu zur Beachtung der geltenden Gesetze zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption verpflichtet, um durch das eigene Verhalten zu zeigen, dass sie Korruption weder dulden noch unterstützen.

(4) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die einschlägigen Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz einzuhalten. Die Vorgesetzten unterrichten ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darüber und achten und auf ihre Einhaltung.

(5) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die einschlägigen Vorschriften des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) einzuhalten. Die Vorgesetzten unterrichten ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über diese und achten auf ihre Einhaltung.

## § 16 Beauftragte und Interessenvertretungen

(1) Gremien, Vertretungen und Beauftragte sind in Verwaltungsabläufe einzubeziehen soweit dies gesetzlich vorgeschrieben, intern geregelt oder von der Sache her erforderlich ist. Diese sind insbesondere

- Universitätsrat
- Senat
- Rektorat
- Personalrat



- Schwerbehindertenvertretung und Inklusionsbeauftragte bzw. Inklusionsbeauftragter
- Beauftragte oder Beauftragter für Chancengleichheit
- Gleichstellungsbeauftragte
- Datenschutzbeauftragte oder Datenschutzbeauftragter
- IT-Sicherheitsbeauftragte oder IT-Sicherheitsbeauftragter
- Leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Strahlenschutzbeauftragte oder Strahlenschutzbeauftragter
- Umweltschutzbeauftragte oder Umweltschutzbeauftragter
- Tierschutzbeauftragte oder Tierschutzbeauftragter

## **§ 17 Umgang mit Medien**

(1) Die Stabsstelle Hochschulkommunikation informiert die Medien über Maßnahmen und Auffassungen der Universitätsorgane und über wichtige Vorgänge innerhalb der Universität. Sie unterrichtet das Rektorat regelmäßig über wesentliche Presse-, Rundfunk- und Fernsehberichte.

(2) Anfragen der Medien sind ausschließlich an die Stabsstelle Hochschulkommunikation zu richten. Die Beschäftigten der Universität leiten bei Ihnen eingehende Anfragen dorthin umgehend weiter.

(3) Angehörigen der Zentralen Verwaltung ist eine Information der Medien ausnahmsweise und nur nach vorheriger Abstimmung mit der Kanzlerin oder dem Kanzler und der Stabsstelle Hochschulkommunikation erlaubt.

## **§ 18 Agile Verwaltung mit Projekt- und Prozessmanagement**

(1) Die Zentrale Verwaltung der Universität Stuttgart versteht sich als agile Verwaltung. In einer agilen Organisation stehen die Menschen und ihre Bedürfnisse im Mittelpunkt. Die Zusammenarbeit und der kollegiale Umgang sind von Wertschätzung, transparenter Kommunikation und gegenseitigem Vertrauen geprägt. Alle Beschäftigten der Zentralen Verwaltung werden mit den für die ordnungsmäßige Erledigung ihrer Aufgaben notwendigen Arbeitsmitteln ausgestattet. Dazu gehören insbesondere die Möglichkeit zur Weiterqualifizierung und persönlichen Entwicklung sowie die Möglichkeit, sich auf internen Austauschplattformen an der kontinuierlichen Verbesserung der täglichen Verwaltungsarbeit zu beteiligen.

(2) Ein wesentliches Element einer agilen Verwaltung ist die Ausrichtung der Prozesse und Abläufe auf die verschiedenen Kundinnen und Kunden der universitären Dienstleistungen in Forschung, Lehre und wissenschaftsunterstützenden Bereichen. Eine rechtlich korrekte und verwaltungskonforme Vorgangsbearbeitung allein garantiert jedoch nicht eine Zufriedenheit der Kundinnen und Kunden. Diese soll daher mit der freundlichen Form der schriftlichen Form, der geringen Bearbeitungszeit und der Klarheit und Transparenz der getroffenen Entscheidungen sichergestellt werden.

(3) Unser Prozessmanagementportal ermöglicht die effiziente und effektive Steuerung der Abläufe und Vorgänge. Ebenso ermöglicht es durch eine Vielzahl von Instrumenten (z. B. Nutzwertanalyse, Modellierung von Soll-Prozessen, Evaluation) die kontinuierliche Optimierung von Prozessen, die Qualitätssicherung sowie die Transparenz in der Vorgangsbearbeitung.



(4) Für besondere Aufgabenstellungen können Projektgruppen gebildet werden. Bereichsübergreifende Großprojekte werden durch die Kanzlerin oder den Kanzler in Auftrag gegeben. Führungskräfte achten darauf, dass Beschäftigte in solchen Querschnittsaufgaben mitwirken und diese besonderen Aufgabenstellungen lösen. Dafür werden gegebenenfalls die notwendigen zeitlichen Kapazitäten geschaffen.

(5) Innerhalb des Projektes werden die Verantwortungen, Kompetenzen und Kommunikationspflichten festgelegt. Das Projekt erhält einen konkreten Auftrag, einen zeitlichen Rahmen und messbare Ziele. Diese werden zusammen mit einer Kalkulation der benötigten Ressourcen in einem Projektsteckbrief dokumentiert, der von der Kanzlerin oder dem Kanzler vor Projektbeginn freigegeben wird.

(6) Im Programm zur Digitalisierung der Verwaltung wird die Projektleitung soweit möglich paritätisch mit kompetenten Personen des Prorektorats IT und der Zentralen Verwaltung besetzt.

## **§ 19 Weitere Regelungen**

Diese Geschäftsordnung versteht sich ergänzend zu geltenden Gesetzen, Satzungen, Rundschreiben und sonstigen Regelwerken. Sie dient dazu, das Leitbild und die Arbeitsgrundsätze der Zentralen Verwaltung der Universität Stuttgart zu unterstützen und zu unterstreichen. Eine Übersicht relevanter Rechtsgrundlagen findet sich auf der Internetseite der Universität Stuttgart im Bereich „Aktuelle Bekanntmachungen“. Beschäftigte finden eine komplette Sammlung aller Rundschreiben im Intranet der Universität Stuttgart.

## **§ 20 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 01. August 2022 in Kraft.

Stuttgart, den 08. Juli 2022

Univ.-Prof. Dr.-Ing. Wolfram Ressel  
Rektor

Dipl.Ök. Jan Gerken  
Kanzler