

**Geschäftsordnung der Hochschulverwaltung
der Universität Duisburg-Essen
Vom 02. August 2010**

(Verkündungsblatt Jg. 8, 2010 S. 409 / Nr. 67)

geändert durch Art. I der ersten Änderungsordnung vom 16. Juli 2013 (VBI Jg. 11, 2013 S. 665 / Nr. 87)

Inhaltsübersicht

Vorwort

- § 1 Aufgabe der Hochschulverwaltung
- § 2 Aufbau und Geschäftsverteilung
- § 3 Projektarbeit
- § 4 Führung
- § 5 Rektorat und Kanzlerin oder Kanzler
- § 6 Dezernate und Stabsstellen
- § 7 Sachgebiete und Bereiche
- § 8 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
- § 9 Vertretungen und Erreichbarkeit
- § 10 Beauftragte und Vertretungen
- § 11 Strukturen der Zusammenarbeit
- § 12 Federführung und Beteiligung
- § 13 Dienstweg
- § 14 Nutzung elektronischer Verfahren
- § 15 Behandlung von Posteingängen
- § 16 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 17 Rücksprachen
- § 18 Sachbearbeitung und Schriftverkehr
- § 19 Unterzeichnung
- § 20 Aktenvermerke
- § 21 Umgang mit Medien
- § 22 In-Kraft-Treten

Anlage

Vorwort

Dem Anspruch moderner Verwaltung folgend, steht für die Hochschulverwaltung der Dienstleistungsgedanke mit hoher Servicequalität im Vordergrund. Ihr Ziel ist die ständige Verbesserung der Qualität der Dienstleistungen für die Wissenschaft.

Mit dieser Geschäftsordnung sollen komplexe Verfahren durch klare Zuständigkeiten Vereinfachung erfahren und eine Vereinheitlichung der Arbeitsabläufe ermöglichen.

Den Ansprüchen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an ihre Führungskräfte soll Rechnung getragen werden. Die Führungskräfte verpflichten sich, auf der Grundlage der im Januar 2010 vereinbarten Führungsleitsätze zu handeln.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen durch Ihre Arbeit, ihr persönliches Verhalten und ihren Einsatz dazu bei, die Qualität der Dienstleistungen ständig zu verbessern.

Es ist eine hohe Kooperations- und Dialogbereitschaft auf allen Seiten vorhanden. Fachliche Kompetenz und Flexibilität sind dafür wichtige Voraussetzungen.

§ 1 Aufgabe der Hochschulverwaltung

Die Hochschulverwaltung sorgt nach dem Hochschulgesetz für die Erfüllung der Aufgaben der Hochschule in Planung, Verwaltung und Rechtsangelegenheiten. Sie achtet auf die wirtschaftliche Verwendung der Haushaltsmittel und auf die wirtschaftliche Nutzung der Hochschuleinrichtungen. Sie nimmt die Verwaltungsangelegenheiten der Hochschulorgane und -gremien wahr und unterstützt hierbei insbesondere die Mitglieder des Rektorats sowie die Dekaninnen und Dekane bei ihren Aufgaben.

§ 2 Aufbau und Geschäftsverteilung ¹

(1) Die Hochschulverwaltung gliedert sich in die Dezernate:

- Hochschulentwicklungsplanung (HSPL),
- Studierendenservice, Akademische und hochschulpolitische Angelegenheiten (Stud),
- Personal & Organisation (P&O),
- Gebäudemanagement (GM),
- Wirtschaft & Finanzen (W&F)

sowie die Stabsstellen:

- Geschäftsstelle des Kanzlers,
- Justitiariat,
- Arbeitssicherheit & Umweltschutz.

(2) Die konkreten Zuständigkeiten der einzelnen Bereiche ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan, der in geeigneter Weise zu veröffentlichen ist.

¹ § 2 Abs. 1 geändert durch Art. I der ersten Änderungsordnung vom 16. Juli 2013 (VBI Jg. 11, 2013 S. 665 / Nr. 87), in Kraft getreten am 19.07.2013

§ 3 Projektarbeit

Zur Erledigung komplexer, zeitlich begrenzter Vorhaben können Projektgruppen eingerichtet werden. Ziel, Leitung und Dauer des Projekts sowie Kompetenzen sind festzulegen und in geeigneter Weise bekannt zu machen.

§ 4 Führung

- (1) Die Führungskräfte der Verwaltung handeln nach den Grundsätzen der Führungsgrundsätze (siehe Anlage).
- (2) Sie treffen sich zu regelmäßigen Besprechungen und stimmen sich bei der Aufgabenerledigung ab, soweit es erforderlich ist.

§ 5 Rektorat und Kanzlerin oder Kanzler

- (1) Das Rektorat leitet die Hochschule. Es hat dafür Sorge zu tragen, dass die Hochschule ihre Aufgaben bestmöglich erfüllt. Als Mitglied des Rektorats obliegt der Kanzlerin oder dem Kanzler die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel.
- (2) Die Kanzlerin oder der Kanzler leitet die Hochschulverwaltung. Sie oder er ist Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschulverwaltung.
- (3) Die Kanzlerin oder der Kanzler koordiniert die Verwaltungsbereiche und legt in Abstimmung mit deren Leiterinnen und Leitern die Ziele der Hochschulverwaltung fest. Sie oder er
 - a) trifft die organisatorischen und personellen Vorkehrungen für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Hochschulverwaltung,
 - b) achtet auf die Einhaltung der Beteiligungspflichten und sorgt für die Einheitlichkeit des Handelns der Verwaltung,
 - c) stellt sicher, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Angelegenheiten von genereller Bedeutung regelmäßig unterrichtet werden,
 - d) entscheidet in Angelegenheiten von allgemeiner und besonderer Bedeutung sowie in übergreifenden Zusammenhängen,
 - e) entscheidet über die Organisationsstruktur der Verwaltung und damit über die Geschäftsverteilung und erlässt diese Geschäftsordnung.

§ 6 Dezernate und Stabsstellen

- (1) Die Dezernate werden von den Dezernentinnen und Dezernenten geleitet. Die Dezernentinnen und Dezernenten sind Vorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Dezernates. Sie tragen die Verantwortung für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Wahrnehmung der Aufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung des ihnen zugeordneten Personals hin.

- (2) Angelegenheiten von besonderer Schwierigkeit oder mit deren Bearbeitung sie von der Kanzlerin oder dem Kanzler persönlich beauftragt worden sind, bearbeiten sie selbst. Sie können im Einzelfall wichtige Angelegenheiten zur Bearbeitung an sich ziehen oder sich Entscheidungen vorbehalten. Sie sorgen dafür, dass Angelegenheiten immer einen ausgearbeiteten Entscheidungsvorschlag enthalten, wenn sie wegen ihrer besonderen Bedeutung der Rektorin oder dem Rektor oder der Kanzlerin oder dem Kanzler vorgelegt werden.
- (3) Die Regelungen der Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für die Stabsstellen der Kanzlerin oder des Kanzlers und deren Leitung.

§ 7 Sachgebiete und Bereiche

- (1) Die Dezernate sind in Sachgebiete unterteilt. Bei Bedarf können Sachgebiete zu Hauptsachgebieten zusammengefasst werden.
- (2) Die Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter sind für die Erledigung der Aufgaben ihres Bereiches verantwortlich. Sie regeln die Arbeitsabläufe in ihrem Sachgebiet selbständig und nehmen innerhalb ihres Sachgebietes die Vorgesetztenfunktion wahr. Wichtige und schwierige Angelegenheiten bearbeiten sie selbst.
- (3) Die Stabsstellen der Kanzlerin oder des Kanzlers sind in Bereiche unterteilt. Sie können von einer Koordinatorin oder einem Koordinator geleitet werden. Im Übrigen gilt die Regelung des Absatzes 2 entsprechend.

§ 8 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

- (1) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter nehmen die ihnen im Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben wahr. Diese Aufgaben werden ihnen nach Maßgabe ihres Dienst- und Arbeitsverhältnisses möglichst zur selbständigen und eigenverantwortlichen Bearbeitung übertragen. Sie sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Angelegenheiten verantwortlich und bereiten sie gegebenenfalls unterschriftsreif vor.
- (2) Innerhalb eines Sachgebietes können Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zu Funktions- oder Servicegruppen zusammengefasst werden. Sie werden von einer Hauptsachbearbeiterin oder einem Hauptsachbearbeiter koordiniert.

§ 9 Vertretungen und Erreichbarkeit

- (1) Für den Fall der Abwesenheit ist für jeden Arbeitsplatz grundsätzlich eine Stellvertretung zu benennen. Diese Aufgabe wird in der Regel einer Sachbearbeiterin oder einem Sachbearbeiter aus dem gleichen Bereich übertragen, die oder der die Erledigung von wichtigen Aufgaben sicherstellt.
- (2) Die Kanzlerin oder der Kanzler bestimmt eine Dezernentin oder einen Dezernenten zu ihrer oder seiner ständigen Vertretung. Ist die ständige Vertretung der Kanzlerin oder des Kanzlers verhindert, so regelt die Kanzlerin oder der Kanzler die Vertretung im Einzelfall.

- (3) Die Vertretungsregelung gilt für die Dezernentinnen und Dezernenten, die Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter, die Stabsstellenleiterinnen und -leiter und die Koordinatorinnen und Koordinatoren entsprechend.
- (4) Bei Abwesenheit vom Arbeitsplatz, die länger als einen Arbeitstag andauert, ist ein Anrufbeantworter einzuschalten oder eine Rufumleitung einzurichten. Gleichzeitig ist der Abwesenheitsassistent des verwendeten E-Mail-Programms zu aktivieren. Eine Nachricht über die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit und gegebenenfalls eine Vertretung ist zu hinterlegen.
- (5) Während der Servicezeiten ist die Erreichbarkeit einer Ansprechpartnerin oder eines Ansprechpartners sicherzustellen. Im Übrigen gilt hier die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit an der Universität Duisburg-Essen.

§ 10 Beauftragte und Vertretungen

Im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben sind Beauftragte und Vertretungen in Verwaltungsabläufe einzubeziehen. Dies sind insbesondere:

- die oder der behördliche Datenschutzbeauftragte,
- die Gleichstellungsbeauftragte,
- die oder der Beauftragte des Arbeitgebers für die Belange der Schwerbehinderten,
- die Vertrauensfrau oder der Vertrauensmann für Schwerbehinderte,
- die Soziale Ansprechpartnerin oder der Soziale Ansprechpartner,
- die Fachkraft für Arbeitssicherheit,
- die oder der Betriebsbeauftragte für Abfall,
- die oder der Strahlenschutzbevollmächtigte,
- die oder der Laserschutzbeauftragte,
- die Sicherheitsbeauftragten,
- die oder der Tierschutzbeauftragte,
- die Betriebsärztin oder der Betriebsarzt,
- die Personalräte.

§ 11 Strukturen der Zusammenarbeit

- (1) Zur raschen und reibungslosen Erfüllung der Verwaltungsaufgaben arbeiten die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie bereichsübergreifend kooperativ und vertrauensvoll zusammen. Alle Beschäftigten erbringen ihren Anteil an der Aufgabenerfüllung so gewissenhaft, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich wie möglich. In geeigneten Bereichen sollen „Service-Levels“ festgelegt werden.

- (2) Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren sich gegenseitig und regelmäßig umfassend über alle bedeutenden Belange, die ihren Arbeitsbereich betreffen. Im Rahmen von dienstlichen Notwendigkeiten berichten sie sich auch über darüber hinaus gehende übergreifende Angelegenheiten und Entscheidungen.
- (3) In jeder Organisationseinheit sollen regelmäßig Besprechungen stattfinden.
- (4) Über Besprechungen sind bei entsprechendem Wunsch der Teilnehmerinnen und Teilnehmer von der einladenden Seite kurze Protokolle zu fertigen. Sie sollten Datum, Zeit und Ort, Teilnehmerinnen und Teilnehmer, den Besprechungsgegenstand und gegebenenfalls Tagesordnungspunkte, Verantwortlichkeits- und Erledigungshinweise enthalten und den Beteiligten zeitnah zugeleitet werden.

§ 12 Federführung und Beteiligung

- (1) Federführend ist der Bereich, der sachlich überwiegend für den Inhalt einer Angelegenheit zuständig ist. Die Federführung wird in der Regel mit der Postauszeichnung festgelegt. Der federführende Bereich legt eine Ansprechpartnerin oder einen Ansprechpartner fest, der sich um alle mit der Angelegenheit verbundenen Belange kümmert („One face to the customer“). Unstimmigkeiten über die Federführung sind unverzüglich zwischen den Beteiligten oder gegebenenfalls auf Vorgesetztenebene zu klären.
- (2) Der federführende Bereich hat zu prüfen, ob und gegebenenfalls welche anderen Bereiche zu beteiligen sind. Diese Bereiche sind unverzüglich über die Angelegenheit zu unterrichten.
- (3) Die Abstimmung der Bereiche erfolgt per E-Mail, mündlich oder per Mitzeichnung. Eine zur Mitzeichnung vorliegende Angelegenheit ist unverzüglich zu bearbeiten und weiterzuleiten. Die oder der Mitzeichnende übernimmt die Verantwortung für die ihren oder seinen Bereich betreffende Aufgabe. Änderungen oder Ergänzungen von Schreiben dürfen nur nach Zustimmung der federführenden Stelle vorgenommen werden.
- (4) Bei regelmäßig wiederkehrenden Prozessen mit verschiedenen Beteiligungen sind Arbeitsablaufpläne zu fertigen und eine Federführung festzulegen.

§ 13 Dienstweg

- (1) Die Vorlage von Vermerken und Schreiben zur Kenntnisnahme, Entscheidung oder Unterschrift an die Rektorin oder den Rektor und die Kanzlerin oder den Kanzler erfolgt grundsätzlich auf dem Dienstweg. Vorlagen an den Hochschulrat sind auf dem Dienstweg zwingend über die Kanzlerin oder den Kanzler zu geben. Der Dienstweg dient der Transparenz und Information aller an einer Angelegenheit Beteiligten. Dienstwege können gesondert festgelegt werden.

- (2) In die Kommunikation zwischen den verschiedenen Organisationseinheiten oder Sachbearbeitungen sind Vorgesetzte nur einzubeziehen, wenn es verlangt wird oder zur Wahrnehmung ihrer Führungsaufgaben erforderlich ist.

§ 14 Nutzung elektronischer Verfahren

- (1) In den Arbeitsabläufen sind bevorzugt elektronische Verfahren zu nutzen. E-Mails sind gegenüber der Briefpost vorrangig einzusetzen, soweit technische, rechtliche und wirtschaftliche Gründe nicht entgegenstehen.
- (2) Stand und Entwicklung der Bearbeitung einer Angelegenheit müssen immer nachvollziehbar sein. Der Aufbau verwaltungsweit vorgehaltener elektronischer Dokumenten- und Archivsysteme ist anzustreben.

§ 15 Behandlung von Posteingängen

- (1) Posteingänge sind alle Dokumente, die an der Hochschule per E-Mail oder in Papierform eingehen.
- (2) E-Mails sind in der Regel täglich und auch wieder per E-Mail zu bearbeiten. E-Mails, die an einer unzuständigen Stelle eingehen, sind unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten.
- (3) Posteingänge in Papierform werden von der Poststelle angenommen. Sie leitet sie an die zuständige Organisationseinheit weiter. Die Behandlung der Posteingänge in der Poststelle ist durch Dienstanweisung geregelt. Die Dienstanweisung stellt sicher, dass Posteingänge unverzüglich der zuständigen Stelle zugeleitet werden. Bei Fristsachen sollten an die zuständige Stelle per Fax oder per E-Mail Vorab-Kopien erfolgen.
- (4) Die zuständige Stelle sichtet die Posteingänge unverzüglich und stellt sicher, dass eine Weitergabe durch Abwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters nicht verzögert wird. Fehlgeleitete Posteingänge sind sofort der zuständigen Organisationseinheit zuzuleiten oder an den Absender zurückzusenden.
- (5) Bei Abgabe einer Angelegenheit an eine andere Stelle oder Behörde sollte eine Abgabennachricht erstellt werden. Eine Zwischennachricht sollte gegeben werden, wenn die Bearbeitung einer Angelegenheit nicht innerhalb von zwei Wochen nach Zugang an der Hochschule abgeschlossen werden kann. Darin sollte mitgeteilt werden, bis wann mit einer abschließenden Bearbeitung gerechnet werden kann. Abgabe- und Zwischennachricht können auch mündlich, telefonisch und per E-Mail erfolgen und sind zu vermerken.

§ 16 Sicht- und Arbeitsvermerke

- (1) Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen
 - die Rektorin oder der Rektor den Rotstift,
 - die Kanzlerin oder der Kanzler den Grünstift.
- (2) Sicht- und Arbeitsvermerke sind insbesondere
 - Farbstrich oder Namenszeichen = Kenntnis genommen
 - z. K. = zur Kenntnis
 - + = Schlusszeichnung vorbehalten
 - b. R. = bitte Rücksprache
 - b. A. = bitte Anruf
 - eilt = bevorzugt zu bearbeiten
 - sofort = vor allen anderen Vorgängen zu erledigen
 - Wv. = Wiedervorlage
 - z. w. V. = zur weiteren Veranlassung
 - z. V. = zum Vorgang
 - z. d. A. = zu den Akten

§ 17 Rücksprachen

- (1) Rücksprachen sind in der Regel innerhalb von drei Arbeitstagen zu erledigen. Sie dienen der zügigen, kurzen Erörterung einer Angelegenheit mit erforderlichen Arbeitshinweisen und dem Informationsaustausch.
- (2) Für die Rücksprache sind die die Angelegenheit betreffenden Unterlagen vorzuhalten. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bereitet sich möglichst so vor, dass sie oder er den Sachverhalt kurz darstellt und einen Entscheidungs- oder Erledigungsvorschlag vortragen kann. Die Erledigung der Rücksprache ist zu vermerken.

§ 18 Sachbearbeitung und Schriftverkehr

- (1) Die Reihenfolge und Art der Bearbeitung von Posteingängen richtet sich nach der Dringlichkeit und Wichtigkeit der Sache. Vorgesetzte können hierzu Vorgaben machen.
- (2) Für die Bearbeitung von Vorgängen ist stets die sachgerechte und wirtschaftlichste Erledigungsart zu wählen (mündlich, telefonisch, per E-Mail oder per Post, urschriftlich oder per Fax). Unklarheiten sollten telefonisch oder per E-Mail geklärt werden. Von jedem Schreiben ist ein Entwurf zu fertigen, der später zu den Akten zu nehmen ist.

- (3) Fristen sind so zu setzen, dass eine sachgemäße Erledigung fristgerecht erfolgen kann. Kann eine Frist nicht eingehalten werden, ist unter Angabe von Gründen rechtzeitig um Fristverlängerung zu ersuchen. Wiedervorlagen sind ebenfalls fristgerecht zu bearbeiten.
- (4) Die oder der Vorgesetzte ist zu informieren, wenn größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.
- (5) Für externe Schreiben sind ausschließlich Briefbögen zu verwenden, die im Briefkopf die Bezeichnungen „Universität Duisburg-Essen - Die Rektorin“ oder „Universität Duisburg-Essen - Der Rektor“ oder „Universität Duisburg-Essen - Die Kanzlerin“ oder „Universität Duisburg-Essen - Der Kanzler“ enthalten.
- (6) In ein Schreiben gehören neben dem eigentlichen Text stets Angaben zu Absender, Betreff, Bezug und Anlagen. Dies gilt entsprechend für die Abfassung von E-Mails.
- (7) Schreiben sind in der Regel in Ich-Form zu formulieren. Sie sind höflich, knapp, verständlich, verbindlich und erschöpfend abzufassen.
- (8) Es ist eine geschlechtergerechte Verwaltungssprache anzuwenden, die dem Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern Rechnung trägt. Klammersausdrücke oder das sogenannte große Binnen-I (z. B. MitarbeiterIn) sind nicht zu verwenden.
- (9) Schriftstücke sollen von Vorgesetzten nur geändert werden, wenn es sachlich erforderlich ist. Ist die oder der Vorgesetzte der Meinung, die Vorlage solle inhaltlich geändert oder ergänzt werden, so soll die Verfasserin oder der Verfasser die Gelegenheit erhalten, ihre oder seine Auffassung persönlich gegenüber der oder dem Vorgesetzten zu vertreten.
- (10) Schreiben mit persönlichem oder vertraulichem Inhalt sind entsprechend zu kennzeichnen.

§ 19 Unterzeichnung

- (1) Grundsätzlich unterzeichnet die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter das von ihr oder ihm verfasste Schriftstück selbst. Mit der Unterzeichnung übernimmt sie oder er die Verantwortung für die Beachtung der Zuständigkeit, die Form und den Inhalt des Schreibens und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und interner Vorschriften.
- (2) Ein Schriftstück, das die Verfasserin oder der Verfasser nicht selbst unterzeichnet, versieht sie oder er mit Namenszeichen und Tagesdatum und gibt es dann auf dem Dienstweg zur Unterschrift. Die oder der Schlusszeichnende unterzeichnet den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und das Original mit ihrem oder seinem vollen Namen.

- (3) Bei der Unterzeichnung von Schriftstücken sind Delegationsverfügungen zu beachten. Für schriftliche Äußerungen in Angelegenheiten der Personalvertretung gelten Sonderregelungen (§ 8 Abs. 1 LPVG NRW). Die Kanzlerin oder der Kanzler kann darüber hinaus allgemein oder in besonderen Fällen die Zeichnungsbefugnisse in jeder Organisationseinheit festlegen.
- (4) Es unterzeichnen:
- a) die Rektorin oder der Rektor mit ihrem oder seinem Namen ohne Zusatz,
 - b) die Kanzlerin oder der Kanzler als Vertreterin oder Vertreter der Rektorin oder des Rektors mit dem Zusatz „Für die Rektorin“ oder „Für den Rektor“,
 - c) die Kanzlerin oder der Kanzler mit ihrem oder seinem Namen ohne Zusatz,
 - d) die Vertreterin oder der Vertreter der Kanzlerin oder des Kanzlers mit dem Zusatz „In Vertretung“,
 - e) alle übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
- (5) Faksimilestempel können aus Vereinfachungsgründen benutzt werden.
- (6) E-Mails sind im Absender mit vollständiger Namens- und Adressangabe (Signatur) zu versehen.

§ 20 Aktenvermerke

Über Gespräche, Auskünfte, Anordnungen oder sonstige für eine Angelegenheit relevante Informationen können Aktenvermerke angefertigt und zu den Unterlagen genommen werden. Sie sind so knapp wie möglich zu fassen.

§ 21 Umgang mit Medien

Für Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen ist die Pressestelle der Hochschule zuständig. Sie wird in Abstimmung mit den fachlich zuständigen Bereichen tätig.

§ 22 In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt - Amtliche Mitteilungen der Universität Duisburg-Essen in Kraft.

Duisburg und Essen, den 02. August 2010

Der Kanzler
der Universität Duisburg-Essen

Dr. Rainer Ambrosy

Die Führungsleitsätze wurden von uns Führungskräften in der Verwaltung der Universität Duisburg-Essen (Kanzler*in, Stabsstellen-, Dezernats- und Sachgebietsleitungen) gemeinsam verabschiedet. Sie gelten für unser Handeln gegenüber unseren Mitarbeitenden als auch für unsere Zusammenarbeit untereinander.

Wir als Führungskräfte sind uns unserer Verantwortung bewusst.

- Wir tragen zum Erfolg unserer Universität bei.
- Wir stellen eine gute Servicequalität sicher.
- Wir wissen, dass dies nur als Team und zusammen mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern möglich ist.
- Wir leben Vielfalt und setzen uns für ein Umfeld frei von Diskriminierung ein.

In diesem Selbstverständnis haben wir Führungsleitsätze vereinbart.

- Sie sind eine Richtschnur für unser Handeln.
- Sie unterstützen uns in unserem Führungshandeln und bei dessen Reflexion.
- Unsere Mitarbeiter*innen und Kolleg*innen können ein Handeln entsprechend den Führungsleitsätzen erwarten.

Verantwortung	Leistung	Kommunikation
Vertrauen	Vorbild	Wertschätzung
Zukunftsgestaltung	Arbeitsbedingungen	Mitarbeiter*innenentwicklung

VERANTWORTUNG

Wir übernehmen Verantwortung für unsere Aufgaben und Entscheidungen.

- Wir schaffen und gewährleisten sinnvolle Strukturen und Prozesse in unseren Verantwortungsbereichen.
- Wir treffen Entscheidungen, erklären diese und stehen zu ihnen.
- Wir stellen uns vor unsere Mitarbeiter*innen und unterstützen sie.

LEISTUNG

Wir achten auf eine ergebnis- und serviceorientierte Leistungserbringung.

- Wir fokussieren uns auf das Ergebnis.
- Wir nehmen die Bedarfe und Anforderungen aus Studium, Lehre, Forschung und Verwaltung serviceorientiert wahr.
- Wir sorgen für die Erfüllung der Aufgaben und das Erreichen der Ziele der Universität.

KOMMUNIKATION

Wir kommunizieren klar.

- Wir kommunizieren rechtzeitig, umfassend und verständlich.
- Wir gehen regelmäßig in den Austausch mit den Mitarbeiter*innen in unserem Verantwortungsbereich und hören ihnen zu.
- Wir geben unseren Mitarbeiter*innen konstruktive Rückmeldungen.

VERTRAUEN

Wir haben Vertrauen.

- Wir ermutigen, Verantwortung zu übernehmen, und schaffen die Voraussetzungen dafür.
- Wir fördern Eigeninitiative und geben Handlungsspielräume.
- Wir gehen mit Fehlern konstruktiv, zugewandt und fair um.

VORBILD

Wir nehmen unsere Vorbildfunktion wahr.

- Wir leben das vor, was wir von unseren Mitarbeiter*innen erwarten.
- Wir reflektieren unsere eigene Arbeit und Kommunikation.
- Wir holen uns das Feedback unserer Mitarbeiter*innen ein.

WERTSCHÄTZUNG

Wir führen wertschätzend.

- Wir agieren respektvoll im Miteinander und arbeiten als Team kollegial zusammen.
- Wir achten die diversen Persönlichkeiten, Kompetenzen und Erfahrungen.
- Wir stellen Lob und Anerkennung in den Vordergrund.

ZUKUNFTSGESTALTUNG

Wir gehen aktiv und konstruktiv mit Veränderungen um.

- Wir stehen Neuem offen gegenüber und fördern diese Einstellung auch unter unseren Mitarbeiter*innen.
- Wir sehen Veränderungen als Chance und gestalten diese mit.
- Wir entwickeln unsere Verantwortungsbereiche stetig und nachhaltig weiter und dadurch auch die Universität als Ganzes.

ARBEITSBEDINGUNGEN

Wir schaffen gute Arbeitsbedingungen.

- Wir sorgen für einen gesunden und sicheren Arbeitsplatz.
- Wir unterstützen eine ausgeglichene Work-Life-Balance.
- Wir setzen uns für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein.

MITARBEITER*INNENENTWICKLUNG

Wir fördern die persönliche Entwicklung unserer Mitarbeiter*innen.

- Wir erkennen Potenziale unserer Mitarbeiter*innen, fördern sie und setzen sie entsprechend ein.
- Wir führen regelmäßig strukturierte Gespräche zur Entwicklung mit unseren Mitarbeiter*innen.
- Wir machen vorhandene Entwicklungsmöglichkeiten sichtbar und planbar.