

**Amtliche
Mitteilungen
der
FernUniversität
in Hagen
Nr. 21/2023**

Hagen, 15. September 2023

Inhalt

- 1. Geschäftsordnung der Zentralen Hochschulverwaltung
der FernUniversität in Hagen
vom 01. Oktober 2023**

3





Geschäftsordnung der Zentralen Hochschulverwaltung der FernUniversität in Hagen vom 01. Oktober 2023

Inhalt

1.	Präambel	3
2.	Aufgaben und Aufbau der Hochschulverwaltung	4
3.	Führungskräfte – Rolle und Aufgaben	4
	a) Kanzlerin / Kanzler	5
	b) Leitungen der Dezernate	5
	c) Leitungen der Abteilungen	6
	d) Teamleitungen	7
4.	Mitarbeitende - Rolle und Aufgaben	7
5.	Grundsätze guter Zusammenarbeit und Qualitätssicherung	8
	a) Zuständigkeit und Federführung	8
	b) Sachbearbeitung	9
	c) Vertretung	9
	d) Dienstweg	10

1. Präambel

Die Geschäftsordnung regelt – gemeinsam mit ihren ergänzenden Anlagen – die Organisation, den Geschäftsablauf und die Zusammenarbeit innerhalb der Zentralen Hochschulverwaltung (Verwaltung). Alle Beschäftigten der Verwaltung sind verpflichtet, sich mit ihren Inhalten vertraut zu machen und sich aktiv für ihre Umsetzung einzusetzen.

Die Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung ist insbesondere gekennzeichnet durch einen konstruktiven, kommunikativen, wertschätzenden und fairen Umgang miteinander. Dies umfasst auch einen transparenten und konstruktiven Umgang mit Fehlern. Die Führungskräfte und Mitarbeitenden verhalten sich zueinander loyal und reflektiert. Sie verfolgen bei ihrer Arbeit stets die Gesamtinteressen¹ der FernUniversität und deren Umsetzung durch die Verwaltung.

¹ s. Hochschulentwicklungsplan



2. Aufgaben und Aufbau der Hochschulverwaltung

Die Verwaltung ist eine dienstleistende Serviceeinrichtung der FernUniversität. Sie leistet durch ihre Arbeit einen Beitrag zur Aufgabenerfüllung der gesamten FernUniversität. Ihre Aufgaben und die Verteilung der Verantwortlichkeiten innerhalb der Verwaltung inklusive der Stabsstellen werden durch das Organigramm und den Geschäftsverteilungsplan geregelt.

Ergänzend zu der Linienorganisation arbeiten die Dezernate der Verwaltung prozessorientiert an gemeinsamen Zielen und Aufgaben. Ebenso können Aufgaben beispielsweise im Rahmen von (übergreifenden) Arbeitsgruppen oder Projekten bearbeitet werden. Die Voraussetzungen zur Durchführung von Projektarbeit sowie sonstige Regelungen zur Projektarbeit finden sich in den Leitlinien zur Projektarbeit.

3. Führungskräfte – Rolle und Aufgaben

Die Kanzlerin/der Kanzler, die Dezernatsleitungen und die Abteilungsleitungen haben Personalverantwortung für die ihnen jeweils nachgeordneten Beschäftigten. Die Personalverantwortlichen informieren diese über aktuelle Herausforderungen und Entwicklungen und holen dazu die Expertise ihrer Mitarbeitenden ein. Sie setzen einen verbindlichen Rahmen durch vorgegebene Ziele und lassen Freiräume zur Ausgestaltung durch die Beschäftigten. Sie werden qualitätssichernd tätig, optimieren fortlaufend die Prozesse ihres Bereiches und unterstützen ihre Beschäftigten bei der Umsetzung durch Maßnahmen des Veränderungsmanagements.

Die Personalführung zeichnet sich insbesondere aus durch

- eine wertschätzende Kommunikation, die sowohl ein offenes Feedback als auch Anerkennung von Engagement und Leistungen umfasst,
- Motivation der Beschäftigten und Förderung der Arbeitszufriedenheit über Partizipation, Eröffnung eigener Verantwortungsbereiche und Handlungsspielräume sowie durch Aufzeigen von Entwicklungspotenzialen und Förderung der beruflichen Weiterentwicklung.

Darüber hinaus führen die Personalverantwortlichen mit den ihnen zugeordneten Beschäftigten regelmäßig, mindestens jedoch alle zwei Jahre, Mitarbeitendengespräche.

Jede Führungskraft hat eine Vorbildfunktion und eine Fürsorgepflicht gegenüber den Beschäftigten in ihrer Organisationseinheit. Sie unterstützt die aktive, positive Zusammenarbeit der Verwaltungsmitarbeitenden untereinander. Hierbei nutzt die Führungskraft transparent ihr Wissen und gibt es weiter. Jede Führungskraft trägt dafür Sorge, dass die Mitarbeitenden in die Aufgabengebiete eingewiesen und für diese entsprechend qualifiziert sind bzw. weitergebildet werden. Für dienstlich notwendige Weiterbildungen schaffen Führungskräfte die erforderlichen zeitlichen und personellen Ressourcen und halten den Erfolg der Maßnahme im Sinne der Organisation und der Beschäftigten nach. Führungskräfte sehen ihre Aufgabe darin, ihre Mitarbeitenden gemäß des jeweiligen Anforderungs- und Aufgabenprofils zu fordern und in ihren Entwicklungspotenzialen zu fördern. Führungskräfte erkennen eigene Fortbildungsbedarfe, melden diese bei den Vorgesetzten eigeninitiativ an und sind bereit, auf Wunsch der/des Vorgesetzten Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen wahrzunehmen. Führungskräfte achten auf die Einhaltung geltender Maßgaben des Daten-, Arbeits- und Gesundheitsschutzes, nehmen ihre besondere



Verantwortung in diesem Kontext wahr und sensibilisieren ihre Mitarbeitenden für die Bedeutung und die Maßgaben dieser Themen.

Führungskräfte unterstützen die Ausbildung an der FernUniversität und schaffen in diesem Zusammenhang in ihren jeweiligen Bereichen die für Fachausbilderinnen/Fachausbilder sowie Auszubildenden lernförderlichen Rahmenbedingungen.

a) Kanzlerin/Kanzler

Der Kanzlerin/dem Kanzler obliegt die Leitung der Verwaltung. Hierbei beachtet sie oder er die Gesamtziele der Hochschule und berücksichtigt aktuelle hochschulpolitische und hochschulstrategische Entwicklungen. Sie oder er

- koordiniert die Arbeit der Dezernate sowie ihrer/seiner Stabsstellen und legt im Benehmen mit den Dezernatsleitungen die strategischen Ziele sowie die Arbeitsziele und -schwerpunkte der Verwaltung fest.
- trifft die organisatorischen und personellen Vorkehrungen bzw. Entscheidungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben der Verwaltung,
- entscheidet innerhalb der Verwaltung in Fällen von allgemeiner und besonderer Bedeutung sowie in anderen übergreifenden Zusammenhängen,
- trägt für die Einhaltung der Beteiligungspflichten Sorge,
- sorgt für die Einheitlichkeit des Handelns der Verwaltung,
- stellt sicher, dass die zugeordneten Beschäftigten über alle Angelegenheiten von genereller Bedeutung regelmäßig und umfassend informiert werden,
- unterstützt und berät die Dezernatsleitungen in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben,
- erlässt die Geschäftsordnung und ihre Anlagen,
- gibt Raum für Kreativität und die Entwicklung neuer Ideen.

b) Leitungen der Dezernate

Die Dezernatsleitungen vertreten die Angelegenheiten des Dezernats. Sie

- koordinieren die Arbeit der Abteilungen und legen im Benehmen mit den Abteilungsleitungen die strategischen Ziele sowie die Arbeitsziele und -schwerpunkte des Dezernates fest,
- treffen die organisatorischen und personellen Vorkehrungen bzw. Entscheidungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben des Dezernats,
- tragen die Verantwortung für eine sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Wahrnehmung der Aufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich,
- entscheiden Fälle von besonderer Tragweite und Bedeutung,
- entscheiden bei grundsätzlichen organisatorischen und personellen Maßnahmen unter Beteiligung der Abteilungsleitungen,
- beraten und unterstützen die Abteilungsleitungen bei fachlichen und methodischen Fragestellungen,
- unterstützen und beraten ihre Mitarbeitenden in fachlichen Belangen und halten die Erreichung der Arbeitsziele nach,



- informieren die zugeordneten Beschäftigten über alle Angelegenheiten von genereller Bedeutung für das Dezernat regelmäßig und umfassend,
- unterstützen und beraten die Kanzlerin / den Kanzler in der Leitung der Verwaltung,
- fördern die dezernatsübergreifende Zusammenarbeit und tragen zu einer vertrauensvollen, wertschätzenden Zusammenarbeit und Kommunikation innerhalb des Dezernates und darüber hinaus bei,
- geben Raum für Kreativität und die Entwicklung neuer Ideen.

Die vorgenannten Regelungen gelten entsprechend für die Leitungen von Stabsstellen im Bereich der Verwaltung.

c) Leitungen der Abteilungen

Die Abteilungsleitungen vertreten die Angelegenheiten ihrer Abteilung. Sie

- legen in Abstimmung mit der Dezernatsleitung die Arbeitsziele und -schwerpunkte der Abteilung fest und kommunizieren diese in die Abteilung,
- verantworten die organisatorischen und personellen Maßnahmen im laufenden Geschäftsbetrieb der Abteilung,
- entscheiden Fragen und Fälle von grundsätzlicher Bedeutung innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs,
- sorgen für eine fristgerechte Bearbeitung und stellen eine gleichmäßige und sinnvolle Verteilung der Arbeit sicher und vermeiden Arbeitsüberlastungen,
- koordinieren die Arbeit ihrer Arbeitsteams, räumen bei der Umsetzung der Ziele und Maßnahmen ihren Teamleitungen Raum für Kreativität und eigene Handlungsspielräume ein
- legen im Benehmen mit den Teamleitungen und den Beschäftigten deren Arbeitsziele, Grundsätze und Richtlinien für ihre Organisationseinheit fest,
- entscheiden über Maßnahmen zur Prozessoptimierung und Qualitätssicherung in ihrem Zuständigkeitsbereich,
- informieren die Beschäftigten regelmäßig über die für die Abteilung relevanten Angelegenheiten und beteiligen diese in fachlichen und organisatorischen Angelegenheiten,
- unterstützen und beraten ihre Mitarbeitenden in fachlichen Belangen und halten die Erreichung der Arbeitsziele nach,
- unterstützen und beraten die Dezernatsleitung bei ihren Aufgaben,
- sorgen für eine vertrauensvolle, wertschätzende und partnerschaftliche Zusammenarbeit und Kommunikation innerhalb der Abteilung sowie mit anderen Bereichen,
- geben Raum für Kreativität und die Entwicklung neuer Ideen,
- nehmen die Aufgaben der Teamleitung wahr, wenn es in ihrem Bereich keine Teamleitung gibt.



d) Teamleitungen

Teamleitungen unterstützen die Abteilungsleitungen bei der Leitung der Abteilung und machen Vorschläge in Personal- und Organisationsangelegenheiten. Ihnen können, falls erforderlich, Aspekte der Personalverantwortung übertragen werden. Die Übertragung und deren Ausgestaltung sind zu dokumentieren. Sie

- regeln in ihrem Team die Arbeitsabläufe und koordinieren den Arbeitseinsatz,
- stellen eine gleichmäßige Verteilung der Arbeit sicher und vermeiden Arbeitsüberlastungen,
- sorgen für eine fristgerechte Bearbeitung der ihrem Team übertragenen Aufgaben und halten die Erreichung der Arbeitsziele nach,
- legen die Prioritäten im Rahmen der vorgegebenen Ziele und Aufgaben fest,
- arbeiten neue Beschäftigte in ihrem Team ein und unterstützen die Teammitglieder in fachlichen Angelegenheiten,
- achten auf fachlichen Fortbildungsbedarf und schlagen geeignete Maßnahmen vor,
- geben Raum für Kreativität und die Entwicklung neuer Ideen,
- unterstützen und beraten die Abteilungsleitung bei ihren Aufgaben
- sorgen für eine vertrauensvolle, wertschätzende und partnerschaftliche Zusammenarbeit und Kommunikation innerhalb des Teams und darüber hinaus.

4. Mitarbeitende – Rolle und Aufgaben

Mitarbeitende unterstützen die Dezernats-, Abteilungs- und Teamleitungen und bearbeiten die ihnen übertragenen Aufgaben eigenständig und eigenverantwortlich. Sie

- verantworten die ordnungsgemäße und fristgerechte Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben,
- entscheiden und vertreten die Ergebnisse in der Regel selbst und persönlich oder aber bereiten die Entscheidungen – im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben – unterschriftsreif vor,
- machen Vorschläge in fachlichen und organisatorischen Angelegenheiten und fördern die laufende Prozessoptimierung und Qualitätssicherung in ihrem Team bzw. Bereich,
- informieren die Team-, Abteilungs- bzw. Dezernatsleitungen über wichtige Vorgänge sowie bei Arbeitsüberlastung,
- sind sich der Notwendigkeit des kontinuierlichen Lernens in einer sich schnell weiterentwickelnden Arbeitswelt bewusst und bereit, sich dieser Herausforderung zu stellen,
- unterstützen Kolleginnen und Kollegen in fachlichen Angelegenheiten und bei Arbeitsüberlastung,
- kommunizieren sowohl mit Vorgesetzten und Mitarbeitenden des eigenen Bereiches als auch darüber hinaus wertschätzend und serviceorientiert.

Mitarbeitenden kann die Aufgabe der Fachausbilderin/des Fachausbilders übertragen werden. Hiermit verbunden engagieren sich die Betroffenen für eine gute und qualitätsgesicherte Ausbildung an der FernUniversität: Sie unterstützen, begleiten und fördern die Auszubildenden fachlich in ihren jeweiligen Ausbildungsabschnitten.



5. Grundsätze guter Zusammenarbeit und Qualitätssicherung

Die Zusammenarbeit erfolgt zielorientiert und kollegial. Die Qualität der Aufgabenerledigung und Entscheidungsfindung wird durch die folgenden Regelungen zur Zusammenarbeit und zum Dienstweg sichergestellt.

a) Zuständigkeit und Federführung

Im Rahmen der eigenen sachlichen Zuständigkeit erledigen die einzelnen Organisationseinheiten die ihnen übertragenen Aufgaben selbstständig.

Entscheidungen von Bedeutung für die Zuständigkeiten oder Prozesse anderer Bereiche werden grundsätzlich erst nach vorheriger Abstimmung mit den betroffenen Bereichen getroffen. Jeder Bereich ist verpflichtet, bereits bei der erstmaligen Befassung mit einer Angelegenheit zu prüfen, ob und ggf. welche anderen Bereiche betroffen sind. Eine Beteiligung ist erforderlich, wenn für die Entscheidung die Sachkunde anderer Bereiche erforderlich ist oder andere Organisationseinheiten hierdurch nicht nur mittelbar betroffen werden. Die Beteiligung² soll zeitnah erfolgen.

Bei einer Angelegenheit, welche die Zuständigkeit mehrerer Bereiche betrifft, übernimmt diejenige Abteilung die Federführung, die für die Bearbeitung überwiegend sachlich zuständig ist. Zweifel über die Federführung sind unverzüglich zu klären und ggf. durch die gemeinsame nächsthöhere Führungsebene auszuräumen. Bis zur Klärung bleibt derjenige Bereich federführend, der mit der Angelegenheit zuerst befasst war.

Die Federführung beinhaltet eine besondere Verantwortung für eine gemeinsame Lösung, den Verfahrensablauf und die Koordination sowie für die zügige Erledigung der Aufgabe und die Einhaltung von Fristen. Dies entbindet die Beteiligten jedoch nicht von der Verpflichtung, eine zügige Bearbeitung zu ermöglichen und zu fördern. Die Beteiligung erfolgt konstruktiv mit dem Ziel, im Rahmen der zwingenden Vorgaben eine pragmatische und für alle Beteiligten fachlich tragbare Lösung zu erarbeiten. Kann ein beteiligter Bereich eine Lösungsoption nicht mittragen, so ist er verpflichtet, einen konstruktiven Alternativvorschlag zur Zielerreichung zu machen bzw. zu entwickeln.

Für die Beteiligung werden die erforderlichen Organisationseinheiten umfassend über den Gesamtvorgang informiert. Für fachliche Aspekte, die nicht in der Zuständigkeit des federführenden Bereichs liegen, dokumentiert und verantwortet der jeweils fachlich beteiligte Bereich seinen Beitrag durch Mitzeichnung.

Die Verwaltung versteht sich als Einheit. Dem innerhalb der Verwaltung federführenden Bereich kommt in diesen Fällen die besondere Verantwortung zu, ggf. Anfragen in mehreren Bereichen zusammenzuführen, alle betroffenen Bereiche einzubeziehen und eine gemeinsame Stellungnahme oder Entscheidung der Verwaltung vorzubereiten.

² s. Leitlinien zu Kommunikation und Schriftverkehr



b) Sachbearbeitung

Die Reihenfolge und die Art der Sachbearbeitung richten sich nach der Dringlichkeit der Angelegenheit.

Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus den elektronisch oder in Papierform geführten Unterlagen nachvollziehbar sein.

Informationsaustausch, Rückfragen und Abstimmungen sollen vorrangig telefonisch oder per E-Mail erfolgen.

Wurden keine Termine vereinbart, sind Geschäftsvorgänge innerhalb einer Frist von 14 Kalendertagen zu bearbeiten. Dauert die Bearbeitung länger oder wird der Vorgang an eine andere Stelle abgegeben, ist die Absenderin / der Absender vor Ablauf der Frist über den Stand der Bearbeitung zu informieren. Erbetene Rücksprachen sind, soweit kein anderer Zeitraum vereinbart wird, innerhalb von drei Arbeitstagen anzubieten.

Weitere Regelungen zur Kommunikation und zum Schriftverkehr mit Personen, Institutionen und Gremien innerhalb und außerhalb der Verwaltung sowie der FernUniversität sind in den Leitlinien zur Kommunikation und dem Schriftverkehr zusammengefasst.

c) Vertretung

Um eine Aufgabenerledigung im Abwesenheitsfall sicherzustellen, ist für jede Funktion und Aufgabe eine Vertretung vorzusehen.

In Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben wird die Kanzlerin oder der Kanzler jeweils für die Dauer von 6 Monaten von einer Dezernentin oder einem Dezernenten in der Reihenfolge der Dezernate durch

1. die Dezernentin oder den Dezernenten des Dezernates 1 Hochschulmonitoring und Qualitätssicherung,
2. die Dezernentin oder den Dezernenten des Dezernates 2 Studierendenservice,
3. die Dezernentin oder den Dezernenten des Dezernates 3 Personal,
4. die Dezernentin oder den Dezernenten des Dezernates 4 Haushalt und Finanzen,
5. die Dezernentin oder den Dezernenten des Dezernates 5 Technische Medienadministration,
6. die Dezernentin oder den Dezernenten des Dezernates 6 Gebäudemanagement

vertreten.

Die oder der nach dieser Regelung jeweils zuständige Vertreterin oder Vertreter der Kanzlerin/des Kanzlers wird ihrerseits/seinerseits durch die oder den im Turnus nachfolgenden Dezernentin oder Dezernenten vertreten.

Die Vertretung der Leitung in den Dezernaten, Verwaltungsstabsstellen und Abteilungen ist im Geschäftsverteilungsplan geregelt. Fällt auch diese vorgesehene Vertretung aus, so wird die Funktion grundsätzlich von der nächsthöheren Führungskraft übernommen bzw. festgelegt.

Die Personalverantwortlichen regeln die Vertretung ihrer Mitarbeitenden und Teamleitungen.

Die Vertretungen nehmen die Aufgaben und Verantwortungen der zu Vertretenden als eigene wahr, sofern nicht andere Regelungen etwas anderes vorsehen. Ziel der Vertretung ist es, im Rahmen der verfügbaren Kapazitäten den reibungslosen Ablauf des Geschäftsgangs und die fristgerechte Erfüllung der Aufgaben sicherzustellen.



d) Dienstweg

Der Dienstweg dient der dokumentierten Weitergabe von Entscheidungsvorlagen oder Informationen unter Einbindung der jeweiligen Vorgesetzten innerhalb der Linienorganisation, um sicherzustellen, dass alle Verantwortlichen die für ihre Aufgaben relevanten Informationen erhalten und bei Bedarf auf Entscheidungen und Vorgänge Einfluss nehmen können. Vorgänge grundsätzlicher Natur oder von besonderer Bedeutung sind auf dem Dienstweg vorzulegen, beispielsweise Vorlagen an den Hochschulrat, den Senat oder das Rektorat.

In Abstimmung mit der Kanzlerin/dem Kanzler können die Dezernatsleitungen in ihrem Zuständigkeitsbereich abweichende Dienstwege festlegen oder den Dienstweg für Routinevorgänge verkürzen. Hierbei ist dafür Sorge zu tragen, dass ggf. gesetzliche Anforderungen hinsichtlich der Beteiligung von Beauftragten oder Vertretungen³ sowie des Datenschutzes beachtet werden.

Werden Anfragen oder Aufträge außerhalb des Dienstweges bzw. direkt an die Beschäftigten gestellt oder erteilt, so sind die Beschäftigten verpflichtet, ihre direkten Vorgesetzten zeitnah entsprechend zu informieren und den Dienstweg herzustellen.

In persönlichen Angelegenheiten können sich die Beschäftigten jenseits des Dienstweges direkt an die Kanzlerin/den Kanzler sowie andere Führungskräfte wenden.

Bei Abstimmungen der Organisationseinheiten zur Erledigung rein operativer Aufgaben sind Vorgesetzte nur dann einzubeziehen, wenn die Informationen zur Wahrnehmung von Führungsaufgaben oder Verantwortung von diesen verlangt werden oder erforderlich sind.

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung zum 01. Oktober 2023 in Kraft und ersetzt zu diesem Datum die bisherige Version.

Hagen, den 14. September 2023

Die Kanzlerin
der FernUniversität in Hagen

gez.
Birgit Rimpo-Repp

Rügausschluss:

Die Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Hochschulgesetzes oder des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule kann gegen diese Ordnung nach Ablauf eines Jahres seit ihrer Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden, es sei denn,

- 1. die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,*
- 2. das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,*
- 3. der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder*
- 4. bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügausschlusses nicht hingewiesen worden. Die aufsichtsrechtlichen Befugnisse nach § 76 HG bleiben unberührt.*

³ Beauftragte und Vertretungen sind u.a.:

- Personalrätin/Personalrat
- Gleichstellungsbeauftragte
- Schwerbehindertenvertretung
- Behördlicher Datenschutzbeauftragte/Datenschutzbeauftragter
- Fachkraft für Arbeitssicherheit