

**Geschäftsordnung
der Verwaltung
vom 1. Januar 1988**



1 Vorbemerkungen

- 1.1** Diese Geschäftsordnung gilt ab **01.01.1988**. Sie löst die bisherige Geschäftsordnung vom 01.10.1977 ab.
- 1.2** Sie enthält die Grundregeln für die Arbeit der Verwaltung der Kunstakademie auf der Basis der Gesetze und sonstigen Rechtsvorschriften. Sie gilt unmittelbar für die sonstigen Mitarbeiter, die in der zentralen Verwaltung und in den Fachbereichsverwaltungen der Kunstakademie Düsseldorf beschäftigt sind.
- 1.3** Ergänzend zu dieser Geschäftsordnung wird insbesondere hingewiesen auf das Kunsthochschulgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen und das Verwaltungsverfahrensgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen. Ferner wird hingewiesen auf die sonstigen hochschulinternen Dienstanweisungen und die Erlasse des MWF, die die Arbeit der Verwaltung betreffen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich mit diesen Rechtsvorschriften und Anweisungen sowie mit den speziellen Rechtsvorschriften und Anweisungen, die ihren jeweiligen Arbeitsbereich betreffen, vertraut zu machen und sie zu beachten.
- 1.4** Diese Geschäftsordnung beschränkt sich auf die Grundregeln, damit für eine kleine Verwaltung vermieden wird, eine Fülle von umständlichen und umfangreichen Vorschriften aufzulisten. Dies bedeutet aber gleichzeitig, daß jeder Mitarbeiter verpflichtet ist, sich bei Einzelfragen, die hier nicht abschließend geklärt sind, zu informieren. Der Kanzler und sein Stellvertreter geben hierfür Hinweise und entscheiden in Zweifelsfragen.
- 1.5** Damit diese Geschäftsordnung möglichst umfassend ist, enthält sie als Bestandteile ab sofort folgende Anlagen:

- (1) Aktenplan einschließlich der Hinweise zur Aktenführung (=Aktenordnung)
- (2) Organisations- und Geschäftsverteilungsplan (überarbeitete Fassung des bisherigen Organisationsplans von 1977).

Hinzu können sich zu beachtende Regelungen ergeben aus:

- (3) Dienstanweisungen für einzelne Bereiche.
- (4) den Satzungen und Ordnungen der Kunstakademie Düsseldorf (siehe die Amtlichen Mitteilungen).

2 Begriffe, Grundsätzliches

2.1 Dienstherr (Arbeitgeber) der Beamten und Angestellten der Kunstakademie Düsseldorf ist das Land Nordrhein-Westfalen.

2.2 Dienstvorgesetzter ist, wer für die beamtenrechtlichen Entscheidungen über die persönlichen, das Dienstverhältnis betreffenden Angelegenheiten der ihnen nachgeordneten Beamten zuständig ist; dies gilt analog für Angestellte. Dienstvorgesetzter der Mitarbeiter der Verwaltung ist der Kanzler. Dienstvorgesetzter des Kanzlers ist der MWF. Dienstvorgesetzter der künstlerischen und wissenschaftlichen Mitarbeiter ist der Rektor. Dienstvorgesetzter der Professoren und des Rektors ist der MWF. Der MWF hat Teile seiner Dienstvorgesetztereigenschaft delegiert (siehe hierzu die Zuständigkeitsverordnung).

2.3 Vorgesetzter ist, wer im Rahmen seiner Zuständigkeit einem anderen Beamten oder Angestellten (der beamtenrechtliche Begriff „Vorgesetzter“ kann wegen des Direktionsrecht auch auf Angestellte angewendet werden) Anordnungen für seine dienstliche Tätigkeit erteilen darf. Ein Beamter oder Angestellter kann mehrere Vorgesetzte haben. Dies kann in einem hierarchischen Verhältnis geschehen (z. B. Hausmeister als Vorgesetzter der Arbeiter; nächsthöherer Vorgesetzter ist der Leiter des Sachgebiets Organisation und Hausverwaltung; nächsthöherer Vorgesetzter ist der Kanzler). Vorgesetzte können aber auch nebeneinander stehen (z. B. Dekan und Kanzler als Vorgesetzte der Dekanatssachbearbeiter). Der Vorgesetzte und der Dienstvorgesetzte können aus verschiedenen Bereichen stammen (z. B. sind die Vorgesetzten der sonstigen Mitarbeiter in den künstlerisch-technischen Einrichtungen die Leiter dieser künstlerisch-technischen Einrichtungen, die selber als Dienstvorgesetzter den Rektor haben; dagegen ist Dienstvorgesetzter der sonstigen Mitarbeiter in den Werkstätten der Kanzler).

2.4 Dienstweg

Die Einhaltung des Dienstwegs ist kein Formalismus, sondern Voraussetzung für eine geordnete Verwaltungsarbeit und dient vor allem der Berechenbarkeit und Rechtssicherheit des Verwaltungshandelns. Der Dienstweg ist im Grundzug hierarchisch (von unten nach oben bzw. von oben nach unten) und hängt von der Zuständigkeit der Behörden und ihrer Bediensteten ab. Daher entsprechen „Querverbindungen“ nach außen (z. B. Telefonate eines Professors mit Referenten des Ministeriums ohne speziellen Auftrag) nicht dem Dienstweg. Entsprechendes gilt für den internen Dienstweg. Das heißt, daß der zuerst zuständige Angestellte oder

Beamte auch zuerst zu befassen ist und man sich nicht direkt an einen Vorgesetzten wenden soll. Der Vorgesetzte ist erst „als zweite Instanz“ oder bei Rückfragen des eigentlichen Zuständigen einzuschalten.

2.5 Zuständigkeit

Zu unterscheiden ist zwischen der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit der Behörde und der Zuständigkeit des einzelnen Bediensteten. Beides ist vom Bediensteten zu prüfen. Die Verletzung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit der Behörde kann zu schweren Rechtsfehlern führen. Dies gilt unter Umständen auch für die Verletzung der persönlichen Zuständigkeit des Bediensteten. Mindestens folgt aus solchen Verstößen ein Verstoß gegen die Einhaltung des Dienstwegs (siehe oben). Die Zuständigkeiten der einzelnen Bediensteten ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan. Die Zuständigkeit der Akademieverwaltung insgesamt ergibt sich in erster Linie aus dem Kunsthochschulgesetz. Es sind vor allem die Zuständigkeiten der Organe und Gremien der Hochschule zu beachten. Wird eine Anfrage oder ein Vorgang wegen Unzuständigkeit an eine andere Behörde (Hochschule) abgegeben, erhält der Anfragende/Betroffene eine Abgabennachricht.

2.6 Delegation und kooperativer Führungsstil; Beteiligung Dritter

Die Einhaltung des Dienstwegs und die Beachtung des hierarchischen Prinzips der öffentlichen Verwaltung allein genügt den Anforderungen einer modernen Verwaltung, insbesondere in einer Hochschule, nicht. Vorgesetzte und Mitarbeiter haben gleichermaßen darauf zu achten, daß einerseits der Zuständigkeitsbereich jedes einzelnen Bediensteten möglichst selbständig

und eigenverantwortlich ausgefüllt wird und andererseits die Beteiligungen und Informationen Dritter (innerhalb und außerhalb der Verwaltung) nicht vernachlässigt werden. Delegation heißt im allgemeinen nicht, eine Einzelaufgabe nach unten abzugeben, sondern einen Aufgabenbereich zur Erledigung zuzuweisen. Die Beteiligung und Information Dritter hat entweder aus Rechtsgründen zu erfolgen oder aus Zweckmäßigkeitserwägungen. Die Grenzen solcher Informationen werden durch die Amtsverschwiegenheit, die Vorschriften über die Akteneinsicht und den Schutz personenbezogener Daten gezogen. Diese Grenzen sind nicht nur von den Verwaltungsmitarbeitern selbst zu beachten, sondern die Verwaltungsmitarbeiter haben die Pflicht, andere Hochschulmitglieder auf diese Grenzen hinzuweisen.

2.7 Vertretung

Die Vertreter der einzelnen Mitarbeiter der Verwaltung ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan. Darüber hinaus haben Vorgesetzte und Mitarbeiter dafür zu sorgen, daß der Grundsatz der Einheit der Verwaltung beachtet wird und jeder Mitarbeiter die anderen Arbeitsbereiche kennenlernt; dies ist sowohl im Interesse der Hochschule als auch im Interesse der Mitarbeiter selber (Fortbildung).

3 Posteingang und Postverteilung

Der Posteingang ist zentralisiert; die Postverteilung geschieht über den Kanzler an die einzelnen Sachbearbeiter und Funktionsträger. Auf die besondere Behandlung von Verschlusssachen (unmittelbar an den Bediensteten, der für VS-Sachen

zuständig ist), Personalsachen (nur an die mit Personalangelegenheiten betrauten Bediensteten) und persönlichen Briefen (Postgeheimnis) wird hingewiesen. Werden dienstliche Schreiben an Verwaltungsmitarbeiter fälschlicherweise persönlich gerichtet, haben diese die Schreiben in den Posteingang zu bringen.

Die Erlasse der obersten Dienstbehörde (MWF), die Eingänge aus dem Bereich der Hochschulorgane und Selbstverwaltungsgremien sowie alle wichtigen Eingänge aus dem Bereich der Personal-, Haushalts- und Wirtschaftsverwaltung sowie aus dem Bereich der Rechts-, Bau- und Grundstücksangelegenheiten werden auf die Mappen für Rektor und Kanzler verteilt. Dem Rektor sind Vorgänge vorzulegen,

- die Einladungen und die Repräsentation der Hochschule betreffen,
- die grundsätzliche Bedeutung haben,
- die Fragen der Kunst, der Lehre, der Wissenschaft unmittelbar betreffen
- und die Angelegenheiten betreffen, bei denen der Rektor auch zeichnet (siehe später bei 5.1)

4 Bearbeitung der Eingänge

4.1 Vermerk

Vermerke dienen der Feststellung eines Sachverhalts und/oder der Rechtslage einschließlich der aufzuwerfenden Fragen und der Feststellung von Problemen. Auch Besprechungs-, Telefon- und ähnliche Notizen werden als Vermerke festgehalten. An Vermerke schließen sich in der Regel Verfügungen an.

4.2 Durch die Verfügung wird weiteres veranlasst. Es bedeuten:

Strich in Farbstift oder Namenszeichen	Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
+ in Farbstift	Vorbehalt der Schlußzeichnung
v. Abg.	vor Abgang vorzulegen bei.....
n. Abg.....	nach Abgang vorzulegen bei.....
z. K.	zur Kenntnisnahme an.....
z. Zust.	zur Zustimmung vorzulegen bei.....
z. MZ	zur Mitzeichnung vorzulegen bei
z. U.	zur Unterschrift vorzulegen bei
b. R.	bitte Rücksprache
b. V.	bitte Vortrag
Eilt	bevorzugt bearbeiten
Sofort	vor allen anderen Sachen bearbeiten
W. V.	Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist
z. V.	zum Vorgang (s. Aktenordnung)
z. d. A.	zu den Akten (s. Aktenordnung)
R	Rektor
K	Kanzler
ProR	Prorektor
D I	Dekan FB I
D II	Dekan FB II
FBR	Fachbereichsrat
AAA	Akademisches Auslandsamt

Die Verfügung ist daher in der Regel eine Form der dienstlichen Anordnung.

4.3 Aktenführung, siehe hierzu den Aktenplan einschließlich seiner Vorbemerkungen, die die Aktenordnung enthalten.

4.4 Briefe, Verwaltungsakte, Zwischenbescheide

Briefe sollen gleichzeitig präzise, verbindlich und in gutem Deutsch abgefaßt werden. Vor notwendigen Fachausdrücken sollte man sich nicht scheuen, wohl aber vor überflüssigem Beamtendeutsch. Was den Vorrang hat (Präzision oder guter Stil) richtet sich nach den möglichen Folgen eines Schreibens. Verwaltungsakte (zur Definition siehe § 35 Verwaltungsverfahrensgesetz NW) oder rechtsverbindliche Erklärungen (z. B. Vertragsangebote) müssen in erster Linie präzise und richtig sein, dennoch ist auch hier falsch z. B. statt „prüfen“ zu schreiben „eine Prüfung vornehmen“.

Der Zwischenbescheid ist immer dann notwendig, wenn die verbindliche Antwort auf eine Frage nicht in der Zeit gegeben werden kann, in der der Anfragende dies billigerweise verlangen kann (dabei sollte man sich - wie auch sonst - in den Anfragenden „hineinversetzen“). Die Gründe für die Verzögerung sind mitzuteilen, vor allem, wenn der Zwischenbescheid die Bitte um eine Terminverschiebung enthält.

5 Zeichnungsbefugnis

Die Zeichnungsbefugnis ist keine besondere Zuständigkeit, sondern Ausdruck der Aufgaben und Zuständigkeiten des Unterzeichnenden. Die Sachbearbeiter können daher im Rahmen der von ihnen zu erledigenden dienstlichen Angelegenheiten unterzeichnen. Es ist von dem Grundsatz auszugehen, daß der Rektor die Kunsthochschule nach außen vertritt (§ 14 Abs. 1 KunstHG) und er durch einen

Prorektor und in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten durch den Kanzler vertreten wird (§ 14 Abs. 1 KunstHG). Dies bedeutet:

5.1 Der Rektor zeichnet abschließend:

- a) Berichte an die oberste Dienstbehörde, soweit nicht gemäß Nr. 5.3 a der Kanzler zeichnet
- b) Personalangelegenheiten der Hochschullehrer und der wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiter mit Ausnahme der beamtenrechtlichen Nebengebiete, wie Trennungsentschädigungen, Umzugskostenvergütungen, Beihilfen und rein besoldungstechnischen Mitteilungen.
- c) Lehr- und Unterrichtsaufträge
- d) in wichtigen akademischen Angelegenheiten
- e) Rundschreiben von allgemeiner Bedeutung für die gesamte Hochschule, soweit nicht der Kanzler nach Nr. 5.3 b unterzeichnet.
- f) Vorgänge, die dem Rektor aus besonderen Gründen über den vorstehenden Katalog hinaus vom Kanzler vorgelegt werden oder die der Rektor „gekreuzt“ hat.

5.2 Wird der Rektor durch einen Prorektor vertreten, so zeichnet dieser in Vertretung. Dies kann sich auf alle in 5.1 genannten Angelegenheiten beziehen.

5.3 Der Kanzler zeichnet abschließend

- a) Berichte an die obersten Dienstbehörden in Haushalts- und sonstigen Wirtschaftsangelegenheiten sowie in Rechts-, Bau-, Grundstücksangelegenheiten und Personalangelegenheiten der sonstigen Mitarbeiter.

Wichtige Berichte dieser Art sind dem Rektor rechtzeitig zur Kenntnis zu geben.

- b) alle zu seiner Zuständigkeit als Beauftragter des Haushalts (§ 9 LHO) gehörenden allgemeinen Verfügungen und Rundschreiben haushaltsrechtlicher Art sowie allgemeine Rundschreiben in Verwaltungsangelegenheiten.
- c) Personalangelegenheiten für die nichtwissenschaftlichen und nichtkünstlerischen Mitarbeiter mit Ausnahme der beamtenrechtlichen Nebengebiete.

5.4 Der Vertreter des Kanzlers zeichnet in Vertretung des Kanzlers und im Auftrag des Rektors. Im übrigen wird im Auftrag des Rektors bzw. des Kanzlers unterzeichnet, wobei die Unterscheidungskriterien gelten, die sich aus dem Obigen ergeben. Das heißt, daß im Auftrag des Rektors die Angelegenheiten unterzeichnet werden, die die Bereiche studentische und akademische Angelegenheiten, Selbstverwaltungsangelegenheiten, Organe und Gremien der Hochschule, Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentation, Lehre, Kunstausbübung, Forschung, beamtenrechtliche Angelegenheiten der Professoren, Lehrbeauftragten, künstlerischen und wissenschaftlichen Mitarbeiter, studentische Hilfskräfte, Vorträge, Ausstellungen etc. betreffen. Im Auftrag des Kanzlers wird unterzeichnet in Verwaltungsangelegenheiten, in Haushaltsangelegenheiten und in dienstrechtlichen Angelegenheiten der nichtwissenschaftlichen und nichtkünstlerischen Mitarbeiter.

Im übrigen hat jeder Bedienstete neben seiner Zuständigkeit die Frage zu prüfen, ob die Schwierigkeit des Falles, Belange anderer Sachgebiete und besondere Erwägungen der Repräsentation verlangen, daß von einem Vor-

gesetzten unterschrieben wird. Wer nicht unterzeichnet, zeichnet den von ihm gefertigten Entwurf ab.

5.5 Über die allgemeine Zeichnungsbefugnis hinaus sind besondere Ermächtigungen erforderlich für das Führen des Dienstsiegels, Beglaubigungen, die Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit und die Anordnungsbefugnis bei Kassenanweisungen.

5.6 Auskünfte zur Unterrichtung der Öffentlichkeit (Presse) erteilt der Rektor oder von ihm hierfür besonders beauftragte Personen. Bei solchen Anfragen von außen haben sich alle Mitglieder der Hochschule auf diese Auskunft „zurückzuziehen“ (vgl. auch § 66 Landesbeamtenengesetz).

5.7 Die Dekane unterzeichnen in Angelegenheiten des Fachbereichs. Dies wird in der Regel hochschulintern sein, da die Außenvertretung dem Rektor obliegt.

6 Zustellung

Die Zustellung besteht in der Übergabe eines Schriftstücks in Urschrift, Ausfertigung oder beglaubigter Abschrift oder in dem Vorlegen der Urschrift. Fehler bei der Zustellung können schwerwiegende Folgen haben. Dies gilt sowohl in staatlichen Angelegenheiten als auch im Selbstverwaltungsbereich der Hochschule. Es wird auf die Verwaltungszustellungsgesetze des Bundes und des

Landes hingewiesen, mit denen sich jeder Bedienstete, der mit Zustellungen befaßt ist, vertraut machen muß. Auf das Folgende ist besonders zu achten.

- 6.1** Die Ablage in den Postfächern der Hochschulmitglieder ist keine Zustellung im engeren Sinn und reicht nur bei Schriftstücken ohne verbindlichen Inhalt (z. B. allgemeine Informationen). In Verbindung mit einem Empfangsbekenntnis kann aber eine förmliche Zustellung erreicht werden.
- 6.2** Die Zustellung durch die Post geschieht mit Postzustellungsurkunde oder mit eingeschriebenem Brief (vgl. §§ 3 und 4 Verwaltungszustellungsgesetz). Schon beim eingeschriebenen Brief trifft aber die Beweislast im Zweifel die Behörde.
- 6.3** Die Zustellung durch die Behörde geschieht durch Aushändigung gegen Empfangsbekenntnis (vgl. § 5 Verwaltungszustellungsgesetz). Dieser Weg ist vor allem bei Bediensteten der Hochschule zu wählen, aber auch bei Anwälten, Behörden u. ä.; dies ist auch über Fax möglich.
- 6.4** Wenn diese Zustellungsarten nicht durchgeführt werden können, kann durch öffentliche Bekanntmachung zugestellt werden. Zu den Voraussetzungen der öffentlichen Bekanntmachung, ihrer Form und den Folgen siehe § 15 Verwaltungszustellungsgesetz. Gemäß § 15 Abs. 2 S. 2 soll nicht das Schriftstück selber ausgehändigt werden, sondern nur eine Benachrichtigung am „Schwarzen Brett“ neben dem Studentensekretariat.

7 Schlußbestimmung: Verwaltung und Personalvertretung

Die Verwaltung und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben , im Interesse der gesamten Hochschule, den Zielen der Hochschule dienend und zum Wohl der Dienstkräfte im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen. Jedem Mitarbeiter der Verwaltung ist die Möglichkeit zu geben, sein Anliegen der Personalvertretung vorzutragen.

Düsseldorf, 14.12.1987

gez. Dr. Lynen

Der Kanzler