

Amtliche Bekanntmachungen

der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder)



17. Jahrgang

3. Mai 2011

Nr. 3

INHALT:

Seite

A. Rechts- und Verwaltungsvorschriften

I. Zentrale Ordnungen

1. Neufassung der Gebührenordnung der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder)

1

B. Bekanntmachungen

1. Geschäftsordnung für die Europa-Universität Viadrina und die Stiftung Europa-Universität Frankfurt (Oder) (GO)
2. Geschäftsordnung des Stiftungsrates der Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder)

9

18

ISSN 0948-1516

Herausgeber:	Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) - Der Präsident - Große Scharnstraße 59, 15230 Frankfurt (Oder)
Verantwortlich:	Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten - Tel. (0335) 5534-4566, ambek@europa-uni.de

A. Rechts- und Verwaltungsvorschriften

I. Zentrale Ordnungen

1.

Aufgrund von § 5 Abs. 4 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Brandenburg (Brandenburgisches Hochschulgesetz - BbgHG) vom 18. Dezember 2008 (GVBl. I, S. 318), zuletzt geändert durch Artikel 16 des Gesetzes vom 03. April 2009 (GVBl. I/09, Nr. 4, S. 26,59) hat der Stiftungsrat der Europa-Universität Viadrina im Einvernehmen mit dem Senat der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) die folgende Satzung erlassen¹:

Gebührenordnung der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder)

Neufassung vom 21.02.2011

Inhalt

- § 1 Gegenstand der Ordnung
- § 2 Gebührenerhebung
- § 3 Verwaltungsgebühren
- § 4 Gasthöreergebühren
- § 5 Nutzungsgebühren
- § 6 Ausbildungsgebühren
- § 7 Fälligkeit der Gebühren
- § 8 Sonstiges
- § 9 Inkrafttreten

§ 1

Gegenstand der Ordnung

(1) Gegenstand dieser Ordnung sind die Gebühren, die als Gegenleistung für besondere öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit (Amtshandlungen oder sonstige Tätigkeiten), für die Teilnahme von Gasthörer/innen an Veranstaltungen der Universität, für die Nutzung oder die Bereitstellung von Geräten und für besondere Bildungsangebote erhoben werden.

(2) Gebühren für Leistungen der Universitätsbibliothek werden aufgrund der "Gebührensatzung für die Hochschulbibliothek der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder)" vom 6. April 1995 (Amtliche Bekanntmachungen vom 6. April 1995, S. 2 f.) in der Fassung vom 11.02.2004 (Amtliche Bekanntmachungen vom 01.07.2004) erhoben; sofern keine abweichenden Regelungen getroffen wurden, kommt diese Gebührenordnung ergänzend zur Anwendung.

§ 2 Gebührenerhebung

Im Rahmen dieser Ordnung werden folgende Gebühren erhoben:

- Verwaltungsgebühren,
- Gasthöreergebühren,
- Nutzungsgebühren,
- Ausbildungsgebühren.

§ 3 Verwaltungsgebühren

(1) Verwaltungsgebühren werden erhoben für:

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1. zusätzliche Ausfertigung einer Studienbescheinigung | 4,00 € |
| 2. die Zweitausfertigung eines Stipendienbescheides | 5,00 € |
| 3. die Ausfertigung einer Stipendienbescheinigung | 5,00 € |
| 4. zusätzliche Ausfertigung einer Leistungsbescheinigung, verbunden mit Archivarbeiten (insbes. für exmatrikulierten Studenten) | 5 bis 10 € |
| 5. Zweitausfertigung eines Prüfungszeugnisses oder einer Urkunde über die Verleihung eines akademischen Grades | 5,00 € |
| 6. Ausfertigung von beglaubigten Kopien eines Prüfungszeugnisses oder einer Urkunde | 5 bis 10 € |
| 7. Ausfertigung der Urkunde Diplom-Jurist/-in | 25,00 € |
| 8. die Zweitausfertigung des Gasthörerscheines | 5,00 € |
| 9. Säumnisgebühr für <ul style="list-style-type: none"> – verspätet beantragte Einschreibung und Rückmeldung – nachträgliche Änderung des Studienganges oder Teilstudienganges | 15,00 € |
| 10. verspätete Prüfungsanmeldung/Rücknahme der Anmeldung (je Prüfung) | 5,00 € |
| 11. Archivarbeiten <ul style="list-style-type: none"> – schriftliche Auskünfte (je Stunde) – Direktkopien von Archivunterlagen im Format DIN A 4 – Direktkopien von Archivunterlagen im Format A 4, doppelseitig | 10,00 €
0,25 €
0,50 € |
| 12. die Aushändigung der Chipkarte einmalig | 6,00 € |
| 13. die Ausstellung einer neuen Chipkarte (bei Verlust, Beschädigung o.ä.) | 20,00 € |
| 14. die Vergabe eines neuen PIN-Codes | 5,00 € |

¹ Der Präsident hat mit Verfügung vom 31.01.2011 seine Genehmigung erteilt.

(2) Zur Vermeidung sozialer Härten kann im Einzelfall die Gebühr ganz oder teilweise erlassen werden. Dasselbe gilt bei nachgewiesenem wissenschaftlichen Interesse sowie für Amtshandlungen, die einem von der handelnden Behörde wahrzunehmendem öffentlichen Interesse dienen.

§ 4 Gasthörergebühren

(1) Für die Teilnahme an Lehrveranstaltungen als Gasthörer im Sinne der Immatrikulationsordnung werden Gebühren erhoben.

(2) Die Höhe der Gebühr richtet sich nach der Anzahl der Semesterwochenstunden; sie wird jeweils für ein Semester erhoben.

Die Gebühren betragen:

für 1 bis 2 Semesterwochenstunden	10,00 €
für 3 bis 4 Semesterwochenstunden	18,00 €
für 5 bis 6 Semesterwochenstunden	26,00 €
Für 7 bis 8 Semesterwochenstunden	30,00 €

(3) § 3 Absatz 2 Satz 1 gilt entsprechend.

§ 5 Nutzungsgebühren

(1) Für die Überlassung von Geräten und für die Erbringung von mit der Überlassung in Zusammenhang stehenden Dienstleistungen werden - soweit es sich nicht um universitäre Lehrveranstaltungen handelt - Gebühren erhoben.

(2) Die spezifischen Gebühren ergeben sich aus Anlage 1. Im Falle einer Änderung oder Erweiterung der technischen Ausrüstung kann der Stiftungsrat im Einvernehmen mit dem Senat der Universität – unter Berücksichtigung von § 63 Abs. 4 der Landeshaushaltsordnung in der jeweils geltenden Fassung – die Gebühren anders oder neu festlegen.

(3) Die Gebühr kann im Einzelfall auf Antrag ganz oder teilweise erlassen werden, wenn die Nutzung im Interesse der Universität liegt (z. B. drittmittelfinanzierte Veranstaltungen).

§ 6 Ausbildungsgebühren

(1) Für postgraduale Studienangebote werden folgende Gebühren erhoben:

Studiengang:	Euro
Schutz europäischer Kulturgüter	
- Gesamtstudium	1.800,-
- ein Studienmodul (bis zu 16 SWS)	120,-
- Betreuung außerhalb der Regelstudienzeit je Semester	60,-

Mediation (je nach Vorkenntnissen)	
- Gesamtstudium	
mit praktischer Mediations- ausbildung	8.700,-
ohne praktische Mediations ausbildung	5.700,- abzgl. des jew. Semesterbeitrags
- ein Studienmodul	400,-
- jedes weitere Semester	550,-
Völkerrechtlicher Individualschutz – Internationale Menschenrechte und humanitäres Völkerrecht	
- Gesamtstudium	4.500,-
- jedes weitere Semester	690,-
Master of Business Administration	
- Gesamtstudium	14.500,-
- jedes weitere Semester	650,-
Kulturmanagement und Kulturtourismus	
- Gesamtstudium	2.600,-
- jedes weitere Semester	650,-
Masterstudiengang "Public Policy"	18.000,-
Masterstudiengang „Komplementäre Medizin - Kulturwissenschaften – Heilkunde“	
- Gesamtstudium	10.000,-
- jedes weitere Semester	600,-
- je Modul	2.400,-
- je Veranstaltung im Umfang von 1 ECTS-Punkt	300,-
Europäisches Wirtschaftsrecht	
- Gesamtstudium	3.640,-
- jedes weitere Semester	460,-

(2) Für die Teilnahme am Vorkurs Mathematik für Studienanfänger wird eine Gebühr in Höhe von 25,00 EUR erhoben.

(3) Für die Teilnahme an der Deutschen Sprachprüfung für den Hochschulzugang wird eine Gebühr in Höhe von 130,00 EUR erhoben.

§ 7 Fälligkeit der Gebühren

Es werden fällig:

- die Ausfertigungsgebühr (§ 3 Abs. 1 Ziff. 1 bis 11) mit dem Antrag auf Vornahme der Amtshandlung,
- die Säumnisgebühr (§ 3 Abs. 1 Ziff. 12 und 13) mit dem Ablauf der Fristen,
- die Auskunftgebühr (§ 3 Abs. 1 Ziff. 14) mit der Erledigung des Auftrages,
- die einmalige Chipkartengebühr (§ 3 Abs. 1 Ziff. 15) mit der Immatrikulation oder Erstaussstellung der Chipkarte,
- die Wiederbeschaffungsgebühr gemäß § 3 Abs. 1 Ziff. 16 mit dem Antrag auf Zuteilung einer neuen Karte,

- die Gasthöregebühren (§ 4) mit der Anmeldung,
- die Gebühr für Geräte und Dienstleistungen (§ 5) drei Tage vor Beginn der Überlassung/Durchführung.
- die Gebühr gemäß § 6 mit der Immatrikulation, wobei eine Stundung möglich ist. Die Gebühr darf als Vorschuss bereits beim Antrag auf Einschreibung eingefordert werden.

§ 8 Sonstiges

Soweit in dieser Ordnung keine abweichenden Regelungen getroffen wurden, findet das Gebührengesetz für das Land Brandenburg (GebGBbg) vom 07. Juli 2009 (GVBl. S. 246 ff.) in der jeweils aktuellen Fassung entsprechende Anwendung.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Europa-Universität Viadrina in Kraft.

Anlage

Gebührenliste

Geräteverzeichnis / AV – Pool	
Beschallungsanlagen / Lautsprecher / Mikrofone	
Beschallungsanlage AV 01 CD – Player / Kassettendeck Kombination; Verstärker; Lautsprecher nach Bedarf	50,00 €
Beschallungsanlage AV 02 Mischfeld (3 x Mic, 2 x AUX); Endstufe 2 x 160W; Lautsprecher nach Bedarf	50,00 €
Beschallungsanlage AV 03 (Disco – Anlage) Mischpult (2 x Mic, 2 x CD, 1 x AUX); Doppel – CD – Player; Endstufe und Lautsprecher nach Bedarf	75,00 €
Beschallungsanlage AV 04 Mischpult 14/4/2; UHF Mikroport; Doppelkassettenrecorder; AUX; EQ; Endstufe 2x120W; Lautsprecher nach Bedarf	125,00 €
Aktivbox 2 mischbare Eingänge; 50 W RMS Dauerleistung; Akku- und Netzbetrieb	25,00 €
Aktivbox mit UHF Empfänger UHF Mikroport incl. Hand- oder Tischsender; 2 mischbare Eingänge; 50 W RMS Dauerleistung; Akku- und Netzbetrieb	50,00 €
PA System Kling & Freitag 2xTOP, 2xBass Verstärker, Systemcontroller (bis 250 Personen)	75,00 €
Mischpult / Effektgeräte / Verstärker / Endstufe allgemein Diverse Geräte in unterschiedlichsten Leistungsstufen	auf Anfrage
Lautsprecherboxen / Stative / Truss / Kabel Diverse Lautsprecher in unterschiedlichsten Leistungsstufen, Stative, (auch Schwerlast), Kabel (auch Sammelkabel Audio, Video, Mix) entsprechend gegebenen Anforderungen für unterschiedlichste Anwendungen	auf Anfrage
Verteiler-, Trenn- und DI-Boxen	5,00 – 10,00 € (je nach Ausstattung)
Drahtgebundene Mikrofone Diverse Mikrofone für unterschiedlichste Anwendungen (Sennheiser, Beyerdynamic, AKG etc.); Kabel entsprechend den räumlichen Gegebenheiten	5,00 €
Drahtlose Mikrofone Handsender und Ansteckmikrofone (Sennheiser) (Die Anwendung dieser Sendemikrofone ist nur in bestimmten Räumen möglich. Bitte vorher erfragen.)	25,00 €
Audio Sendeanlage Mobile Sendetechnik zur drahtlosen Tonübertragung zu entsprechenden Empfängern (Sennheiser) (Die Anwendung dieser Technik ist vorher raumbezogen abzustimmen.)	25,00 €

Konferenztechnik	
Diskussionsanlage	
- mit 1 Vorsitzenden-Sprechstelle, 5 Delegierten-Sprechstellen (incl. Aufbau)	50,00 €
- Weitere Sprechstellen (bis max. 50) je	5,00 €
- Protokollsprechstelle (bis max. 2) je	3,00 €
(entspricht der Delegierten-Sprechstelle, jedoch ohne Mikrofon)	
Konferenz-Recorder	15,00 €
zum unterbrechungsfreien Veranstaltungsmitschnitt	(ohne Kassetten)
Simultan – Dolmetschanlage	250,00 €
Drahtlose Signalübertragung mittels Infrarotlicht für max. 5 Sprachen gleichzeitig (Bis zu 50 Teilnehmer incl. Weitere Empfänger auf Anfrage.)	
Dolmetscherkabine	75,00 €
Transportable Dolmetscherkabine für zwei Dolmetscher gemäß ISO 4043 incl. Aufbau	
Videokommunikationssystem PictureTel® SwiftSite™	125,00 €
Videokonferenzsystem nach ITU-T Standard H.320; (Zum Betrieb ist mind. ein ISDN Haupt- bzw. Nebenstellenanschluss notwendig.) Zusätzlich ist ein Farbfernsehgerät / Monitor oder Videoprojektor als Sichtgerät notwendig.	
Notebook Toshiba Satellite Pro	50,00 €
Betriebssystem Windows XP; Standard Softwarepaket (Office, Internet Explorer etc.); (Vorrangig in Verbindung mit der Technik im Hörsaalkomplex bzw. D/V Projektoren)	
AV Aufnahme- und Wiedergabetechnik	
Kassettenrecorder / CD Player (Kombigerät)	15,00 €
Aufnahme und Wiedergabe von Kompaktkassetten; Wiedergabe von CD mit Wiedergabe- verstärker	
S – VHS – Videorecorder	25,00 €
PAL; SECAM; NTSC Transfer; Fernbedienung, Scart-Kabel bei Bedarf	
DVD – Player	35,00 €
Wiedergabe von Audio- und Video – DVD, CD, CD – R, CD – RW; Fernbedienung, Scart- Kabel bei Bedarf	
S – VHS – Camcorder	25,00 €
Gerätetypisches Zubehör; Transporttasche; Stativ bei Bedarf	(ohne Kassetten)
Mini – DV – Camcorder	40,00 €
3 – Chip – CCD – Videokamera mit 20fachem optischen Zoom; LCD – Bildschirm; Bildstabi- lisator; Fotofunktion (SD – Karte); Firewire – Input / Output; Gerätetypisches Zubehör; Transporttasche; Stativ bei Bedarf	(ohne Kassetten)

Daten- und Videoprojektoren / Sichtgeräte	
Farbfernsehgerät / Monitor (Video)	25,00 €
Daten- und Videoprojektor (ab 1000 ANSI Lumen; 1024x 768; PAL)	75,00 €
Daten- und Videoprojektor (ab 5000 ANSI Lumen; 1024x 768; PAL) incl. Aufbau; Diese Geräte erfordern eine technische Betreuung durch Fachpersonal der Universität.	150,00 €
LCD – Panel Verwendbar zur Daten- und Videoprojektion in Verbindung mit einem Durchlicht-OHP	10,00 €
Projektionstechnik / Vorlagenabtaster	
Dia-Projektor KB Euro-Magazin Stange; 36 Dias	15,00 €
Dia-Projektor KB Rundmagazin; 80 Dias; Viarioptik; IR – Fernbedienung	25,00 €
Hochleistungs-Dia-Projektor KB Extrem hohe Lichtleistung (5.000 ANSI); Rundmagazin; 80 Dias; IR – Fernbedienung	50,00 €
Dia-Abtaster KB Abtastung gerahmter 35 mm Dia´s und deren Umwandlung in ein VGA Signal; Rundmagazin; 80 Dias; IR – Fernbedienung; Wiedergabe über ein entsprechendes Sichtgerät	25,00 €
Visualizer Videoabtastung von zwei- oder dreidimensionalen Vorlagen im Auflicht bzw. Dias oder Folien im Durchlichtverfahren zur Wiedergabe über ein entsprechendes Sichtgerät.	25,00 €
Overhead-Projektor Traveller 250 W Halogenlampe; Lampenschnellwechschelalter; Auflichtgerät; Transportkoffer	15,00 €
Overhead-Projektor 250 / 400 Watt Halogenlampe; Lampenschnellwechschelalter; Folienkassette bei Bedarf; Durchlichtgerät	15,00 €
Overhead-Projektor 575 Watt Metalldampflampe; Folienkassette bei Bedarf; Durchlichtgerät	40,00 €
Overhead-Projektor Visumaster Hochleistungsprojektor für verzerrungsfreie Großraumprojektion; 575 Watt Metalldampflampe; Shutter (Lichtblende); Integrierte Zusatzsteckdose; Folienkassette bei Bedarf; Durchlichtgerät	50,00 €

Bildwände		
Leinwand		5,00 €
Verschiedene Ausführungen als Kartenständer		
Parabol-Bildwand		25,00 €
mit fahrbaren Ständer		
Leinwand Auf- oder Rückpro		50,00 €
2,74 x 3,56 m mit Gestell incl. Transport und Aufbau in Objekten der Universität		
Leinwand Aufpro		100,00 €
Ca. 4,50 x 8,00 m mit Gestell incl. Transport und Aufbau in Objekten der Universität		
Beleuchtungstechnik / Zubehör		
Scheinwerfer		5,00 – 10,00 €
Scheinwerfer (Stufenlinse, Plankonvex, PAR 56); Flächenstrahler mit Farbfilter (teilweise); Torblende, Anschlusskabel und Stativ		(je nach Ausstattung)
Lichtsteuergerät (Dimmerpack)		25,00 €
Laser-Pointer		5,00 €
Verteiler-, Trenn- und DI-Boxen		5,00 – 10,00 €
		(je nach Ausstattung)
Bühnenplatten / Podeste		auf Anfrage
Mobiles Bühnenplattensystem; 1 x 1 und 2 x 1 m, je Element mit Steckfüßen; Oberfläche für den Innenbereich geeignet (Außenbereich auf Anfrage); Sicherheitsgeländer; Treppe; Geprüft nach DIN 4112; GS Prüfzeichen; Aufbau nur durch Fachpersonal der Universität möglich		
Sonstige Dienstleistungen		
Tonmitschnitt		2,50 €
Die Tonträger sind durch den Veranstalter zu stellen. Für die Belange des Urheberrechts trägt der Auftraggeber die Verantwortung.		
Personelle Betreuung	einfacher Dienst	23,52 €
Technikereinsatz (je Stunde)	mittlerer Dienst	31,19 €
	gehobener Dienst	39,88 €
	höherer Dienst	53,69 €
Anmerkungen		
Alle Preise verstehen sich als Mietgebühr pro Tag. Für Auf- und Abbautage werden nur Personalkosten berechnet.		

Für längere Mietzeiträume gelten folgende Konditionen:

2. – 5. Tag

ab 6. Tag

75 % der Gebühr;

50 % der Gebühr.

(Diese Rabatte gelten nicht für die Personalkosten.)

Für notwendige Fahrzeuganmietungen und Zusatztechnik werden die Gebühren bedarfsabhängig erhoben.

B. Bekanntmachungen

1.

Geschäftsordnung für die Europa-Universität Viadrina und die Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) (GO)

Die folgende GO regelt das Verfahren für die Verwaltung, die Zentralen Einrichtungen, für das Zentrum für Strategie und Entwicklung (ZSE) der Europa-Universität Viadrina und die Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder). Sie wird regelmäßig überprüft und den aktuellen Bedürfnissen angepasst.

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Satzung gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

A. Allgemeines

§ 1

Zweck und Geltungsbereich

(1) Die GO ist zusammen mit dem Organigramm und dem Geschäftsverteilungsplan die Grundlage für die Arbeit der Verwaltung, der Zentralen Einrichtungen, des ZSE und der Geschäftsstelle. Sie gestaltet den Verwaltungsablauf einheitlich und dient dem Ziel, die Aufgaben zügig, effektiv und effizient zu erfüllen.

(2) Jeder Mitarbeiter erhält die GO, das Organigramm, den Geschäftsverteilungsplan sowie die ergänzenden Verfügungen und ist gehalten, sich mit deren Inhalt vertraut zu machen und an ihrer Weiterentwicklung mitzuarbeiten.

§ 2

Bindung des Verwaltungshandelns

Die Universitätsverwaltung, die Zentralen Einrichtungen, das ZSE und die Geschäftsstelle sind bei ihrer Tätigkeit an die Gesetze, an die Verwaltungsvorschriften und Weisungen der obersten Dienstbehörde sowie an die Beschlüsse der zuständigen Organe der Hochschule gebunden.

§ 3

Geschäftsverteilung

(1) Grundlage für den Geschäftsverteilungsplan ist das Organigramm; dieser stellt zusammengehörige Aufgaben gegliedert nach Organisationseinheiten und Sachgebieten dar.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan bestimmt im Einzelnen den Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich der einzelnen Beschäftigten der Verwaltung, der Zentralen Einrichtungen, des ZSE und der

Geschäftsstelle sowie deren Vertretung. Im Rahmen der Funktionserfüllung besteht für alle Mitarbeiter eine gegenseitige Informationspflicht.

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

(4) Bei der Geschäftsverteilung ist unter Berücksichtigung der fachlichen Erfordernisse sowie der vorhandenen Stellen und Mittel dafür zu sorgen, dass jeder Mitarbeiter mit Aufgaben betraut wird, die seiner Ausbildung, Eignung und Leistungsfähigkeit entsprechen.

(5) Für besondere Aufgabenstellungen können abweichend vom Geschäftsverteilungsplan Projekt- und Arbeitsgruppen gebildet werden.

B. Organisation

1. Universität

§ 4

Außenvertretung

(1) Die Universität wird vom Präsidenten vertreten. Im Rechtsverkehr nach außen zeichnen nur der Präsident und der Kanzler in Rechts-, Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten.

(2) Der 1. Vizepräsident wird vom Präsidenten bestimmt. Der Präsident wird im Falle seiner Verhinderung in allen Angelegenheiten, mit Ausnahme der Rechts-, Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten, vom 1. Vizepräsidenten vertreten. Die anderen Vizepräsidenten vertreten ihn jeweils im Rahmen der ihnen vom Präsidenten zugewiesenen Zuständigkeiten als Vizepräsident, soweit der Präsident und der 1. Vizepräsident verhindert sind. In begründeten Ausnahmefällen kann der Präsident bestimmen, dass ihn im Falle seiner Verhinderung anstelle des 1. Vizepräsidenten einer der anderen Vizepräsidenten vertritt. In Rechts-, Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten wird der Präsident durch den Kanzler vertreten.

§ 5

Leitung der Verwaltung

(1) Die Leitung obliegt dem Kanzler unter der Verantwortung des Präsidenten.

(2) Der Kanzler ist Beauftragter für den Haushalt nach § 65 BbgHG.

(3) Der Kanzler hat einen ständigen Vertreter.

§ 6

Organisation der Verwaltung

(1) Die Verwaltung gliedert sich in Dezernate.

(2) Innerhalb der einzelnen Dezernate werden die Verwaltungsaufgaben verantwortlich von dem Dezernten zusammen mit dem Sachgebietsleiter und dem Sachbearbeiter wahrgenommen. Die Dezernten sind im Rahmen ihrer Aufgaben gegenüber den Sachgebietsleitern und Sachbearbeitern ihres Dezernates weisungsbefugt; die Sachgebietsleiter - gemäß Geschäftsverteilungsplan - gegenüber den ihnen zugeordneten Sachbearbeitern.

(3) Innerhalb der zugewiesenen Aufgabengebiete sind die Dezernten selbstständig und eigenverantwortlich. Sie haben die Erfüllung der Aufgaben ihres Dezernates sicherzustellen. Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgaben des Dezernates bedürfen der Unterschrift des Dezernten.

(4) Erteilt der Kanzler an einzelne Dezernten die Federführung, die über den Zuständigkeitsbereich hinausgeht, so sind sie insoweit gegenüber den anderen Dezernten entscheidungsberechtigt.

(5) Für den Fall vorübergehender Abwesenheit muss für jeden Arbeitsplatz eine Stellvertretung im Geschäftsverteilungsplan benannt werden. Diese Aufgabe wird bei kurzfristiger Abwesenheit im Regelfall einem Mitarbeiter aus demselben Dezernat übertragen, welcher sicherstellt, dass wichtige Vorgänge bearbeitet werden. Die dafür notwendige Qualifizierung ist sicherzustellen.

(6) Der Kanzler bestimmt einen Dezernten zu seinem Vertreter. Der Finanzdezernt nimmt die Vertretung für die Aufgaben als BdH wahr. Sollte dieser ebenfalls verhindert sein, wird er in der Regel von dem jeweils dienstältesten Dezernten vertreten. Im Übrigen nehmen die Dezernten eine Vertretung entsprechend ihrer Aufgabengebiete wahr. Die Vertretung für den Dezernten ist entsprechend zu regeln.

§ 7

Organisation der Zentralen Einrichtungen

(1) Die Zentralen Einrichtungen und das ZSE unterstehen direkt dem Präsidenten. Sie informieren regelmäßig den Präsidenten, den Kanzler und die Dezernate über ihre Projektmaßnahmen, Profilschwerpunkte und strategischen Ziele und stimmen alle Verwaltungsvorgänge eng mit den Dezernaten ab.

(2) Das Sprachenzentrum der Europa-Universität Viadrina ist als Zentrale Wissenschaftliche Einrichtung verantwortlich für die Planung, Durchführung und Qualitätssicherung der Studienbegleitenden Fremdsprachenausbildung. Die administrative Leitung erfolgt durch den Geschäftsführer. § 72 Abs. 5 BbgHG bleibt unberührt.

(3) Der Leiter der Geschäftsstelle der Stiftung ist arbeits-/dienstrechtlich dem Präsidenten, fachlich auch dem Vorsitzenden des Stiftungsrates unterstellt. In Fällen der Rechtsaufsicht gegenüber der

Universität ist er ausschließlich dem Vorsitzenden unterstellt.

2. Stiftung

§ 8

Organisation der Stiftung

(1) Der Präsident vertritt die Stiftung nach außen.

(2) Der 1. Vizepräsident wird vom Präsidenten bestimmt. Der Präsident wird im Falle seiner Verhinderung in allen Angelegenheiten, mit Ausnahme der Rechts-, Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten, vom 1. Vizepräsidenten vertreten. Die anderen Vizepräsidenten vertreten ihn jeweils im Rahmen der ihnen vom Präsidenten zugewiesenen Zuständigkeiten als Vizepräsident, soweit der Präsident und der 1. Vizepräsident verhindert sind. In begründeten Ausnahmefällen kann der Präsident bestimmen, dass ihn im Falle seiner Verhinderung anstelle des 1. Vizepräsidenten einer der anderen Vizepräsidenten vertritt. In Rechts-, Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten wird der Präsident durch den Kanzler vertreten

(3) In Rechts-, Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten der Stiftung hat der Kanzler Vertretungsbefugnis nach außen. In Ausnahmefällen kann diese Befugnis delegiert werden. Diese sind in der Anlage 1 aufgelistet.

C. Zusammenarbeit

§ 9

Arbeitsgrundsätze

(1) Die Verwaltung, die Zentralen Einrichtungen, das ZSE und die Geschäftsstelle schaffen im Rahmen ihrer Aufgaben bestmögliche Voraussetzungen für Lehre und Forschung. Sie nehmen als Dienstleister für die Studierenden der Universität und Mitarbeiter der Stiftung eine Servicefunktion wahr.

(2) Unter Berücksichtigung der Aufgabenstellung der Universität und Stiftung arbeiten alle Organisationseinheiten und Mitarbeiter zusammen und wirken auf einheitliche Verwaltungsentscheidungen hin.

(3) Der Umgang miteinander ist zuvorkommend, höflich und hilfsbereit zu gestalten. Entscheidungen, Mitteilungen und Äußerungen der Verwaltung müssen verständlich und vollständig sein; sie sollen kurz und klar sein.

(4) Jeder Mitarbeiter soll seine Aufgaben rechtzeitig, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich erledigen. Die Aufgaben sind unparteiisch und ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten zu erledigen. Jeder Mitarbeiter ist für seine Arbeitsergebnisse verantwortlich. Die Mitarbeiter haben beim Vorgesetzten Vortragsrecht und Vortragspflicht in allen Angelegenheiten von grundsätzli-

cher Bedeutung oder besonderer Tragweite, insbesondere in politischer, rechtlicher oder wirtschaftlicher Hinsicht. Bei der Aufgabenerfüllung sind die Grundsätze der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes zu beachten.

§ 10 Dienstweg

(1) Der Dienstweg dient dazu, sowohl die Entscheidungszuständigkeit transparent zu machen als auch einen aktuellen und gleichen Informationsstand sicherzustellen. Im Unterschriftsgang muss der Dienstweg eingehalten werden. Ist dies in Ausnahmefällen nicht möglich, sind die Betroffenen im Nachhinein davon zu unterrichten.

(2) Weisungen sind auch dann bindend, wenn der Dienstweg nicht eingehalten wurde.

(3) Die Dezernenten, Leiter der Zentralen Einrichtungen und des ZSE sowie der Leiter der Geschäftsstelle haben unmittelbares Vortragsrecht beim Kanzler.

(4) In persönlichen Angelegenheiten können die Mitarbeiter sich ohne Einhaltung des Dienstweges an den nächst höheren Vorgesetzten wenden. Bei Anträgen und Beschwerden ist jedoch der Dienstweg einzuhalten. Richtet sich die Beschwerde gegen den unmittelbaren Vorgesetzten, so kann sie bei dem nächst höheren Vorgesetzten oder Dienstvorgesetzten eingelegt werden.

(5) Jeder Mitarbeiter kann sich ohne Einhaltung des Dienstweges unmittelbar an die Personalvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte oder die Schwerbehindertenvertretung wenden. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen hat der Mitarbeiter unverzüglich bei dem unmittelbaren Vorgesetzten geltend zu machen.

(6) Hält der Vorgesetzte die Anordnung und hält der Mitarbeiter seine Bedenken aufrecht, so hat der Vorgesetzte die Entscheidung des nächst höheren Vorgesetzten einzuholen. Bestätigt dieser die Anordnung nachdem er den Mitarbeiter persönlich gehört hat, so muss der Mitarbeiter sie ausführen. Dieses gilt nicht, wenn das dem Mitarbeiter aufgetragene Verhalten strafbar oder ordnungswidrig und die Strafbarkeit oder Ordnungswidrigkeit für ihn erkennbar ist oder das ihm aufgetragene Verhalten die Würde des Menschen verletzt. Die Bestätigung ist auf Verlangen schriftlich zu geben.

D. Geschäftsablauf

§ 11 Behandlung von Eingängen

(1) An die Stiftung oder die Europa-Universität Viadrina gerichtete Postsendungen werden von der Poststelle angenommen und an die zuständige Organisationseinheit weitergeleitet. Die Organisationseinheiten erhalten alle ihre Aufgabenbereiche

betreffenden Eingänge. Die Mitarbeiter erhalten die Eingänge, die ihren Aufgabenbereich betreffen und die sie zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben kennen müssen.

(2) Die Behandlung der Postsendungen innerhalb der Poststelle wird in einer Dienstanweisung für die Poststelle geregelt.

(3) Die Eingänge – abgesehen von Massendruck-sachen – werden in den Organisationseinheiten unverzüglich durchgesehen und mit einem Posteingangsstempel versehen. Die Führung eines Posteingangs – bzw. eines Postausgangsbuches ist durch die Organisationseinheiten eigenverantwortlich zu entscheiden. Abwesenheit und Verhinderung eines Mitarbeiters dürfen die Weitergabe nicht verzögern.

(4) Fehlgeleitete Eingänge werden unverzüglich der zuständigen Stelle zugeleitet.

(5) Wird ein Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so erhält der Einsender in der Regel eine Abgabennachricht.

(6) Vorgänge sind schnellstmöglich zu bearbeiten. Ist absehbar, dass in den Organisationseinheiten eingegangene Vorgänge und Anfragen nicht innerhalb von 2 Wochen nach Eingang erledigt werden, so ist in der Regel spätestens nach 14 Tagen eine Zwischennachricht zu erteilen. Diese soll einen kurzen begründeten Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

(7) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, den Vorgesetzten zu unterrichten, wenn größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

§ 12 Eingänge von besonderer Bedeutung

(1) Eingänge von besonderer Bedeutung und Wichtigkeit sind dem Präsidenten und ggf. dem Kanzler unmittelbar vorzulegen. Hierzu zählen vor allem:

1. Schreiben des Stiftungsrates,
2. Schreiben des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg und anderer Ministerien,
3. Mitteilungen des Landesrechnungshofes und der Rechnungsprüfungsämter,
4. Schreiben von Organen anderer wissenschaftlicher Hochschulen, der Hochschulrektorenkonferenz, des Wissenschaftsrates und anderer überregionaler Wissenschaftsorganisationen,
5. Schreiben von Bundes- und Landtagsabgeordneten,

6. Einladungen zu Veranstaltungen und Dienstbesprechungen, die von Bedeutung für die Universität sind,
7. Schreiben, die anerkennende oder kritische Äußerungen bzw. Beschwerden über die Universität und ihre Gremien bzw. die Stiftung enthalten,
8. richterliche Entscheidungen,
9. sonstige Schreiben von besonderer politischer, juristischer oder wirtschaftlicher Tragweite.

(2) Ausgenommen sind jeweils Routineschreiben bzw. Zwischenbescheide. Der Kanzler zeichnet die vorgelegten Eingänge aus. Post ist – soweit aus Rechtsgründen nicht ausgeschlossen – bevorzugt über E-Mail oder per Fax zu versenden. Für originalgezeichnete Dokumente ist der Papierversand vorzuziehen. In Ausnahmefällen (Termingründe) kann zur Vorabinformation der Inhalt gefaxt oder per E-Mail verschickt werden; das originalgezeichnete Dokument wird nachgereicht.

(3) Soweit der Schriftverkehr keiner Zeichnung bedarf bzw. keine Originaldokumente versandt werden müssen, kann der Postverkehr allein über E-Mail abgewickelt werden. Der Absender ist dafür verantwortlich, dass nur schlussgezeichnete (ggf. mitgezeichnete) Post versandt wird und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. E-Mails müssen den Namen, die Organisation, die dienstliche Telefonnummer und die dienstliche Anschrift des Absenders enthalten.

(4) E-Mails können Dokumente als Attachment beigefügt werden. Entsprechend § 7 sind beteiligte Organisationseinheiten über „cc“ zu informieren.

(5) Soweit eine Dokumentation erforderlich ist, ist ein paraphierter Ausdruck der elektronisch versandten Post zu den Akten zu nehmen.

§ 13 Arbeitsvermerke

(1) Die Eingangsempfänger haben die Eingänge bei Bedarf mit Sicht - bzw. Arbeitsvermerken zu versehen. Bei Sichtvermerken ist dem Präsidenten die rote, dem Kanzler die grüne, den Dezernenten sowie den Leitern der Zentralen Einrichtungen die violette Farbe vorbehalten. Der Vertreter nutzt die Farbe des zu Vertretenden mit Namenskürzel.

(2) Schriftstücke können mit Arbeitsvermerken versehen werden; diese sind insbesondere:

Farbstrich bzw. Namenszeichen = Kenntnis genommen

- z. K. = zur Kenntnis
- + = Schlusszeichnung vorbehalten
- V = vor Abgang vorlegen
- Λ = nach Abgang vorlegen
- b. R. = bitte Rücksprache

- b. E. = bitte Entwurf, d. h. abschließende Zeichnung vorbehalten
- Eilt = bevorzugt zu bearbeiten
- Sofort = vor allen Vorgängen zu erledigen
- Wv. = Wiedervorlage
- z. V. = zum Vorgang
- z. d. A. = zu den Akten
- Wgl. = weglegen, d.h. vernichten

(3) Bei Rücksprache ist der Anlass kenntlich zu machen, sofern dieser nicht ohne weiteres ersichtlich ist. Rücksprachen sind i. d. R. innerhalb von drei Arbeitstagen von dem zuständigen Sachbearbeiter des verantwortlichen Dezernates wahrzunehmen. Zur Rücksprache sind i. d. R. Sachvortrag und Entscheidungsvorschlag vorzubereiten und die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten. Über die Wahrnehmung von Rücksprachen sind Vorgesetzte grundsätzlich zu unterrichten.

§ 14 Bearbeitung von Schriftstücken

(1) Der Sachbearbeiter des zuständigen Dezernates bearbeitet den Vorgang bis zur abschließenden Zeichnung. Er informiert und beteiligt die weiteren zuständigen Organisationseinheiten. Er führt die Akten.

(2) Er nimmt die wesentlichen Arbeitsschritte zu den Originalvorgängen (nicht auf Zetteln oder Kopien), datiert und paraphiert sie.

(3) Aktenvermerke werden über alle aus den Akten nicht ersichtlichen Sachverhalte gefertigt, die für die Bearbeitung bedeutsam sind. Sie werden so knapp wie möglich gefasst.

(4) Der zeichnungsfähige Entwurf besteht aus:

- a) Text (z. B. ein oder mehrere Anschreiben)
- b) Verfügungen, z. B.:
 - cc Durchschrift an
 - z. M. zur Mitzeichnung
 - z. K. v. A. zur Kenntnis vor Abgang
 - z. K. n. A. zur Kenntnis nach Abgang
- c) Schlussverfügungen
 - z. d. A. zu den Akten - oder
 - Wv. Wiedervorlage mit Termin
 - z. V. zum Vorgang.

(5) Jedes Schreiben soll unter „Betreff“ in kurzen Worten seinen Inhalt, unter „Bezug“ etwaiges Bezugsschreiben mit Geschäfts- oder Aktenzeichen und am Ende eventuell die Zahl der Anlagen enthalten.

§ 15 Form und Zeichnung von Schriftstücken

(1) Die Behördenbezeichnung ist Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) oder Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder). Unter dem

Stiftungslogo zeichnen die Dezernate II, III, IV, die Universitätsbibliothek sowie das ZSE.

(2) Um eine einheitliche und rechtssichere Außerdarstellung zu gewährleisten, sind - soweit keine Sonderregelungen getroffen sind - im externen Schriftverkehr ausschließlich Briefbögen zu verwenden, die je nach Wirkungsbereich im Briefkopf die Bezeichnung „Der Präsident“ bzw. „Der Kanzler“ enthalten. Die Organisationseinheiten tragen ihre individuelle Organisationsbezeichnung zusätzlich im Briefkopf ein.

(3) Für den internen Schriftverkehr können Briefbögen ohne die Bezeichnung „Der Präsident“ oder Blankbögen, die mit dem Universitätslogo versehen sind, benutzt werden.

(4) Die Bearbeiter unterzeichnen die von ihnen verfassten Schriftstücke grundsätzlich selbst. Mit der Zeichnung übernehmen sie die Verantwortung für die Einhaltung der Zuständigkeit und für den Inhalt des Schriftstückes sowie dafür, dass alle Vorschriften über die Zusammenarbeit und alle Arbeitsvermerke beachtet worden sind. Sonderregelungen werden in Anlage 1 dargestellt.

Es unterzeichnen:

1. der Präsident mit seinem Namen ohne Zusatz
2. der Kanzler mit dem Zusatz „in Vertretung“ in den Fällen, in denen der Kanzler den Präsidenten vertritt
3. der Kanzler mit seinem Namen ohne Zusatz (ausgenommen Nr. 2)
4. der Vertreter des Kanzlers mit dem Zusatz „in Vertretung“ in Fällen der Vertretung des Kanzlers, mit dem Zusatz „im Auftrag“ in Fällen der Vertretung des Präsidenten
5. alle sonstigen Zeichnungsberechtigten generell mit dem Zusatz „im Auftrag“
6. die Vizepräsidenten zeichnen mit dem Zusatz „in Vertretung“, soweit ihnen die Außenvertretung übertragen ist.

(5) Schriftstücke, die nicht von dem Verfasser selbst unterzeichnet werden, werden im Entwurf von dem Verfasser mit Namenszeichen und Datum versehen. Werden weitere Mitarbeiter oder andere Organisationseinheiten bei der Abfassung eines Schriftstückes beteiligt, zeichnen sie den Entwurf ebenfalls ab. Wer abschließend zeichnet, unterzeichnet den Entwurf mit seinem Namenszeichen.

§ 16

Dienstsiegel und Beglaubigungen

(1) Die Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln wird von dem Kanzler und zur Vornahme von Beglaubigungen den Dezernaten für Studentische Angelegenheiten und Personal- und Rechtsangelegenheiten schriftlich erteilt.

(2) Dienstsiegel werden fortlaufend nummeriert, beim Kanzler listenmäßig erfasst und gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt. Sie sind verschlossen aufzubewahren; bei Verlust ist die Ausgabestelle unverzüglich zu unterrichten.

§ 17

Interne Poststücke

(1) Interne Schreiben werden möglichst nicht in Briefumschlägen, sondern in den mehrfach zu verwendenden Umlaufmappen oder entsprechenden Umschlägen versandt. „Eilt“ - Sachen sind besonders zu kennzeichnen.

(2) Vertrauliche oder persönliche Vorgänge, insbesondere Personalvorgänge, Verschlussachen, Sendungen an die Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte oder Schwerbehindertenvertretung sind immer entsprechend zu kennzeichnen und verschlossen zu versenden.

(3) Der Nachweis über Wert- und eingeschriebene Sendungen ist bei der Poststelle zu führen. Der hausinterne Versand von Bargeld und Barschecks ist unzulässig.

§ 18

Rundschreiben und Hausmitteilungen

(1) Rundschreiben sowie Organisationsverfügungen werden von dem Kanzler unterzeichnet. Eine Ausfertigung wird über die entsprechenden Dezernate, die Zentralen Einrichtungen sowie dem ZSE im Handbuch der Verwaltung veröffentlicht.

(2) Die Organisationseinheiten können Hausmitteilungen (zur Information) versenden.

E. Innerer Dienstbetrieb

§ 19

Erreichbarkeit

(1) Bei kurzzeitiger und besonders bei länger andauernder Abwesenheit ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen (Umleitung des Telefons bzw. Hinweis auf dem Anrufbeantworter auf den Vertreter; Aktivierung des internen und externen E-Mail-Abwesenheitsassistenten; Hinweis an der Zimmertür) sicherzustellen, dass von einem anderen Mitarbeiter Auskunft erteilt werden kann.

(2) Die Erreichbarkeit der Mitarbeiter richtet sich nach den dienstlichen Erfordernissen und muss mindestens in der Kernarbeitszeit gewährleistet sein.

§ 20

Überstunden/Mehrarbeit

(1) Wenn der Dienstbetrieb es erfordert, können im Rahmen des geltenden Beamten-, Tarif- und Personalvertretungsrechts Mehrarbeit und auf Anord-

nung der Vorgesetzten Überstunden geleistet werden.

(2) Es findet die „Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit an der Europa-Universität Viadrina“ Anwendung.

§ 21

Urlaub, Dienstreisen, Abwesenheit

(1) Urlaub ist möglichst zusammenhängend und im laufenden Urlaubsjahr zu nehmen. Einzelne Urlaubstage sollen die Ausnahme sein.

(2) Urlaub und Dienstreisen sind rechtzeitig in der dafür vorgesehenen Form zu beantragen. Sie dürfen nur angetreten werden, wenn die Genehmigung des Vorgesetzten vorliegt.

(3) Die Leiter der Organisationseinheiten sind dafür verantwortlich, dass während ihres eigenen Urlaubs oder des Urlaubs ihrer Mitarbeiter alle Aktenvorgänge zugänglich bleiben und der laufende Dienstbetrieb abgewickelt werden kann.

§ 22

Erkrankung und Unfall

(1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung oder Unfall fernbleiben muss, sorgt dafür, dass dieses unter Angabe der voraussichtlichen Dauer seiner Arbeitsunfähigkeit unverzüglich, i. d. R. bis 09:00 Uhr desselben Tages, seinem Vorgesetzten mitgeteilt wird. Dieser leitet die Mitteilung an das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten weiter. Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, so ist spätestens am vierten Tag unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der auch die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit erkennbar sein soll. In Ausnahmefällen kann auf Anordnung des jeweiligen Vorgesetzten bereits bei eintägiger Erkrankung die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung verlangt werden.

(2) Rechtzeitig vor Auslaufen der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist die Wiederaufnahme des Dienstes dem Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten über den Vorgesetzten schriftlich mitzuteilen.

(3) Dienst- und Arbeitsunfälle sind dem Vorgesetzten mit dem entsprechenden Formblatt unverzüglich anzuzeigen und an den Sicherheitsbeauftragten weiterzuleiten.

§ 23

Gebäudesicherheit

(1) Diensträume sind auch bei kurzzeitiger Abwesenheit beim Verlassen abzuschließen. Außerhalb der Öffnungszeiten sind neben den Diensträumen die Gebäude geschlossen zu halten. Vertrauliche Vorgänge sind grundsätzlich unter Verschluss zu nehmen.

(2) PCs sind beim Verlassen der Diensträume so zu sichern, dass die Grundsätze der Datensicherheit und des Datenschutzes beachtet werden.

(3) Der Verlust von Dienstschlüsseln ist unverzüglich dem Dezernat IV und dem Vorgesetzten zu melden.

(4) Sachbeschädigung, Diebstähle, Einbrüche und ähnliche Ereignisse sind unverzüglich nach Entdecken persönlich oder telefonisch dem Dezernat IV zu melden. Außerhalb der Dienstzeiten ist das Bewachungsunternehmen zu benachrichtigen.

§ 24

Schweigepflicht, Aussagegenehmigung

(1) Die Mitarbeiter haben – auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses – über die ihnen bei ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren.

(2) Über diese Angelegenheiten dürfen ohne Genehmigung weder vor Gericht noch außergerichtlich Erklärungen abgegeben werden.

§ 25

Geltung der Bestimmung dieser GO für die Stiftung

Die Bestimmungen dieser GO sind auch auf die Organisationsstruktur der Stiftung anzuwenden.

F. Öffentlichkeitsarbeit

§ 26

Zusammenarbeit mit der Abteilung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

(1) Die Leiter der Organisationseinheiten unterstützen die Abteilung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Europa-Universität Viadrina bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie geben rechtzeitig von wichtigen Ereignissen und Entwicklungen Kenntnis, bei denen sie eine Unterrichtung der Öffentlichkeit für zweckmäßig halten oder eine Auskunftspflicht bestehen kann.

(2) Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen erteilt - ggf. nach Rücksprache mit dem Präsidenten - die Abteilung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Das gleiche gilt für Interviews und für die Herausgabe zur Veröffentlichung bestimmter Verlautbarungen.

(3) Die Abteilung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit unterrichtet die Mitarbeiter über alle dienstlich wichtigen Presseveröffentlichungen.

G. Schlussvorschrift**§ 27
Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt nach Unterzeichnung durch den Präsidenten in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung der Verwaltung vom 01.06.1992 außer Kraft.

Der Präsident

Dr. Gunter Pleuger

07.02.2011

Anlage 1

Im Folgenden werden die Schlusszeichnungen für die Europa-Universität Viadrina und die Stiftung gemäß § 13 geregelt (nicht abschließend):

(1) Die Schlusszeichnung erfolgt durch den Präsidenten bei:

- Schreiben an den Vorsitzenden des Stiftungsrates;
- Schreiben an den Minister für Wissenschaft, Forschung und Kultur;
- Grundsatzangelegenheiten mit hochschulpolitischem Inhalt und Öffentlichkeitsarbeit;
- Grundsatzschreiben zur Entwicklungsplanung und zur Bauplanung;
- Grundsatzangelegenheiten im Akademischen Hochschul- und Personalbereich;
- Grundsatzangelegenheiten im Bereich der Studienberatung;
- Grundsatzangelegenheiten im Bereich des Zentrums für Strategie und Entwicklung;
- Rechnungshofangelegenheiten, sofern sie grundsätzlicher Art sind;
- Kooperationsverträge, soweit sie nicht überwiegend Verwaltungsangelegenheiten betreffen;
- Forschungsanträgen mit hochschulpolitischer Bedeutung z. B. Graduiertenkolleg;
- Berufungsvorschlägen/- listen; Ruferteilung;
- Schriftverkehr mit dem Personalrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal;
- Genehmigungen von Forschungsfreisemestern;
- Verträgen mit Gastprofessoren- und dozenten;
- Vereinbarungen mit Honorarprofessoren;
- Erteilung von Lehrstuhlvertretungen;
- Genehmigung von Nebentätigkeiten von Professoren.

(2) Die Schlusszeichnung erfolgt durch den Kanzler bei:

- Schriftverkehr mit dem MWFK in Grundsatzangelegenheiten einschließlich parlamentarischer Anfragen, sofern sie nicht hochschulpolitischen Inhalts sind;
- Grundsatzangelegenheiten der Verwaltung, sofern sie nicht hochschulpolitischen Inhalts sind;
- Grundsatzangelegenheiten und Rundschreiben im Bereich Arbeitssicherheit;
- Allgemeinen Verwaltungsgrundschreiben;
- Berufsangelegenheiten;
- Zusagen von Trennungsgeld und Umzugskosten;
- Grundsatzentscheidungen in der Personalwirtschaft, einschließlich Höherbewertungen und abweichende Stellenbesetzungen, Stellenfreigaben, die dem Präsidenten zur Kenntnis zu geben sind, Verfügungen und Aufhebungen von Stellensperrungen die dem Präsidenten vorab zur Kenntnis zu geben sind;

- Schriftverkehr mit dem nichtwissenschaftlichen Personalrat;
- Forschungs- und Entwicklungsverträgen ab 5.000 Euro;
- Verträgen mit einem Gesamtvolumen ab 25.000 Euro;
- Haushaltsplan-/Wirtschaftsplananmeldungen und dazugehörige Berichte zum Haushaltsplan an das MWFK und den Stiftungsrat, die vor Abgang der Zustimmung des Präsidenten unterliegen;
- Verträgen für Lieferungen und Leistungen ab 125.000 Euro, die vor Abschluss der Zustimmung des Präsidenten unterliegen;
- Werk- und Honorarverträgen mit einem Gesamtvolumen ab 10.000 Euro;
- Dauermietverträgen;
- Angelegenheiten betreffs Innenrevision; Rechnungshofangelegenheiten, sofern sie nicht von dem Präsidenten schlussgezeichnet werden;
- Veränderung von Ansprüchen (Stundung, Niederschlagung, Verzicht);
- Praktikumsvereinbarungen und Abordnungen bei Weiterbildungen.

Alle Angelegenheiten, die dem Präsidenten zur Schlusszeichnung vorgelegt werden, sind über den Kanzler an den Präsidenten zu richten. Die Schlusszeichnung erfolgt durch die Dezernenten entsprechend ihrem jeweiligen Geschäftsbereich, soweit sie nicht dem Präsidenten, dem Kanzler oder den Dekanen vorbehalten ist.

(3) Darüber hinaus gelten folgende Sonderregelungen:

Die Schlusszeichnung erfolgt durch den Leiter des Zentrums für Strategie und Entwicklung bei:

- Anträgen, Vertragsformularen und Verträgen für Forschungsprojekte, die bei der Europäischen Kommission eingereicht werden bzw. von dieser gefördert werden,
- Kooperationsverträgen im Rahmen von BMBF-geförderten Verbundvorhaben;
- Anträgen, Vertragsformularen und Verträgen für Forschungs- und Mobilitätsprojekte, die über das Akademische Auslandsamt eingereicht werden.

(4) Die Schlusszeichnung erfolgt durch den Dezernenten für Studentische Angelegenheiten bei:

- Entscheidungen im Zusammenhang mit Stipendien, einschließlich der Durchführung des WS-Verfahrens;
- Spendenvereinbarungen für Stipendien, soweit keine übergeordnete Bedeutung gegeben ist;
- Entscheidungen im Rahmen eigener Projektleitung;
- Entscheidungen im Zusammenhang mit der im Dezernat eingesetzten Technik, die keinen Aufschub zulassen;

- Schreiben entsprechend dem eigenen Zuständigkeitsbereich an das MWFK – sofern sie nicht vom Kanzler schlussgezeichnet werden – im Auftrag des Kanzlers.

(5) Die Schlusszeichnung erfolgt durch den Dezernten für Personal- und Rechtsangelegenheiten bei:

- Arbeitsverträgen mit hauptberuflich tätigem wissenschaftlichem oder künstlerischem Personal sowie bei nichtwissenschaftlichem Personal in Vertretung des Präsidenten;
- Arbeitszeugnissen in Vertretung des Präsidenten;
- Personalangelegenheiten von Beamten, sofern sie nicht von dem Präsidenten schlussgezeichnet werden;
- Genehmigungen von Nebentätigkeiten des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals (außer Professoren/Professorinnen) sowie nichtwissenschaftlichen Personals in Vertretung des Präsidenten;
- Arbeitsverträgen von wissenschaftlichen oder studentischen Hilfskräften in Vertretung der Dekane sowie von Aushilfskräften einschließlich ABM in Vertretung des Präsidenten;
- Lehraufträgen, soweit sie nicht durch die Dekane selbst schlussgezeichnet werden, in Vertretung des Präsidenten;
- Abschluss und Kündigung von Arbeitsverträgen mit aus Mitteln Dritter finanziertem Personal in Vertretung des Präsidenten;
- Auflösung bei Arbeitsverträgen in Vertretung des Präsidenten;
- Abschluss von Ausbildungsverträgen und Gastvorträgen in Vertretung des Präsidenten;
- Schriftverkehr im Zusammenhang mit Berufungsangelegenheiten, sofern sie nicht vom Kanzler schlussgezeichnet werden;
- Schreiben entsprechend dem eigenen Zuständigkeitsbereich an das MWFK – sofern sie nicht vom Kanzler schlussgezeichnet werden – im Auftrag des Kanzlers.

(6) Die Schlusszeichnung erfolgt durch den Finanzdezernenten bei:

- Honorar- und Werkverträgen bis zu einem Gesamtvolumen bis 10.000 Euro;
- Bereitstellung zusätzlicher Mittel aus dem Haushalt der Europa-Universität Viadrina ab einer Höhe von 2.500 Euro, über die der Kanzler vor Abgang in Kenntnis zu setzen ist;
- Beschaffungsaufträgen bis 25.000 Euro;
- Schreiben entsprechend dem eigenen Zuständigkeitsbereich an das MWFK, sofern sie nicht von dem Kanzler schlussgezeichnet werden – im Auftrag des Kanzlers.

(7) Die Schlusszeichnung des Dezernten für Hausverwaltung und Betriebstechnik, Bauangelegenheiten und Liegenschaften bei:

- Anmietungen - Mietverträgen bis 2.500 Euro monatlich mit einer Laufzeit bis zu 5 Jahren;
- Vermietungen - Miet- bzw. Nutzungsverträgen mit einer Laufzeit bis zu zwei Jahren unabhängig von der Miethöhe;
- Wartungs- und Dienstleistungsverträgen bis 2.500,- € monatlich;
- Kündigungen der eigenverantwortlich abgeschlossenen Verträge;
- Schreiben entsprechend dem eigenen Zuständigkeitsbereich an das MWFK – sofern sie nicht vom Kanzler schlussgezeichnet werden – im Auftrag des Kanzlers.

Im Übrigen können der Präsident, der Kanzler, die Dezernten sowie die Leiter der Zentralen Einrichtungen die Schlusszeichnung für Mitarbeiter entsprechend ihrem Aufgabengebiet schriftlich verfügen.

(8) Sonstiges - Dienstreisen

Für die Genehmigung von Dienstreisen gilt folgende Schlusszeichnung:

Präsident	Inlands- und Auslandsdienstreisen des Kanzlers
Kanzler	Inlands- und Auslandsdienstreisen der Dekane und Leiter der Zentralen Einrichtungen Inlands- und Auslandsdienstreisen des nichtwissenschaftlichen Personals der Verwaltung und der Geschäftsstelle
Dekan	Inlands- und Auslandsdienstreisen des wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Personals in den Fakultäten
Leiter der Zentralen Einrichtungen	Inlands- und Auslandsdienstreisen des wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Personals in den Zentralen Einrichtungen

Im Übrigen findet das aktualisierte Merkblatt zur Abrechnung und Genehmigung von Dienstreisen vom 19.01.2009 weiterhin Anwendung.

2.

Aufgrund des § 8 Abs. 1 des Gesetzes zur Errichtung der Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) (StiftG-EUV) in Verbindung mit § 8 Abs. 4 der Satzung der Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) wird nachfolgende Geschäftsordnung erlassen.

Geschäftsordnung des Stiftungsrates der Stiftung Europa- Universität Viadrina Frankfurt (Oder)

Alle Personen-, Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Geschäftsordnung gelten für Männer und Frauen in gleicher Weise.

§ 1**Einberufung des Stiftungsrats**

(1) Der Vorsitzende beruft den Stiftungsrat ein. Es sollen jährlich mindestens vier ordentliche Sitzungen stattfinden. Die Mitglieder des Stiftungsrates sind zu einer außerordentlichen Sitzung einzuladen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder, der Vertreter des für die Hochschulen zuständigen Ministeriums oder der Präsident dies beantragen.

(2) Die Einladung zur Sitzung erfolgt unter Angabe von Ort und Datum sowie einer vorläufigen Tagesordnung und den Beratungsunterlagen durch den Vorsitzenden. Sie muss den Stiftungsratsmitgliedern, den Mitgliedern des Stiftungsvorstandes, der Gleichstellungsbeauftragten, dem Beauftragten für Behinderte, sowie den Vertretern der Personalräte und dem studentischen Mitglied des Senats an der Universität, soweit diese nicht nach § 7 Abs. 6 Satz 2 der Satzung von der Teilnahme ausgeschlossen wurden, spätestens zwei Wochen vor der Sitzung zugesandt werden. Die Beratungsunterlagen können in Ausnahmefällen auch in Form von Tischvorlagen in der Sitzung zur Verfügung gestellt werden.

(3) Im Rahmen der Mitwirkung bei Berufungsverfahren gemäß § 16 StiftG-EUV ist den Mitgliedern des Stiftungsrates Gelegenheit zur Einsicht in die erforderlichen Berufsunterlagen zu gewähren. Als Beratungsunterlagen sind zumindest der zusammenfassende Bericht aus der Berufungskommission, das Senatsprotokoll und ein Prüfvermerk zur Rechtmäßigkeit der Berufungsverfahren zu versenden.

(4) Der Stiftungsrat richtet eine Geschäftsstelle ein. Der Leiter der Geschäftsstelle nimmt an den Sitzungen des Stiftungsrates teil, soweit nicht der Stiftungsrat etwas Anderes beschließt. Zu den Aufgaben der Geschäftsstelle gehören insbesondere die Vor- und Nachbereitung der Stiftungsratsitzungen. Ihr obliegt ferner die Vorbereitung der Beschlüsse des Stiftungsrates in rechtsaufsichtlichen Maßnahmen gegenüber der Universität. Der

Leiter der Geschäftsstelle ist arbeits- und dienstrechtlich dem Präsidenten, fachlich in allen Angelegenheiten allein dem Vorsitzenden des Stiftungsrates, unterstellt.

§ 2**Tagesordnung**

(1) Die vorläufige Tagesordnung wird vom Vorsitzenden des Stiftungsrates aufgestellt und ist den in § 1 Abs. 2 Satz 2 genannten Personen mit den Beratungsunterlagen spätestens zwei Wochen vor der Sitzung auf dem Postweg zuzusenden.

(2) Bei Anträgen und sonstigen Anmeldungen zur Tagesordnung ist der Antragsteller in der Tagesordnung zu benennen. Er übernimmt die Berichterstattung im Stiftungsrat zu dem von ihm beantragten Punkt der Tagesordnung. Anträge und sonstige Anmeldungen zur Tagesordnung müssen eine Woche vor dem Sitzungstermin schriftlich oder in elektronischer Form beim Vorsitzenden des Stiftungsrates vorliegen. Etwaige Unterlagen sind beizufügen. Anträge und sonstige Anmeldungen können nur in begründeten Ausnahmefällen abgelehnt werden.

(3) Auf Antrag eines Mitglieds des Stiftungsrates oder des Präsidenten zu Beginn der Sitzung können zusätzliche Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn der Stiftungsrat mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen zustimmt. Der Antrag ist möglichst schriftlich als Tischvorlage vorzulegen und die Dringlichkeit zu begründen.

§ 3**Sitzungsverlauf**

(1) Der Vorsitzende leitet die Sitzungen des Stiftungsrates. Ist er verhindert, so leitet der stellvertretende Vorsitzende die Sitzungen.

(2) Der Vorsitzende stellt zu Beginn der Sitzung die Beschlussfähigkeit des Stiftungsrates fest. Diese ist gegeben, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder, darunter der Vertreter des für die Hochschulen zuständigen Ministeriums anwesend ist. Der Stiftungsrat gilt als beschlussfähig, wenn sich die Anzahl der anwesenden Mitglieder im Laufe der Sitzung verringert, solange nicht ein Mitglied Beschlussunfähigkeit geltend macht.

(3) Einwände gegen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung der Sitzung können nur zu Beginn der Sitzung erhoben werden. Über die Berechtigung des Einwandes entscheidet der Stiftungsrat mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Mängel der Einberufung gelten als geheilt, wenn weder die anwesenden Mitglieder in der Sitzung noch die abwesenden Mitglieder des Stiftungsrates unverzüglich nach Kenntnisnahme des Mangels Widerspruch gegen die Art und Weise der Einberufung erheben.

(4) Eine endgültige Tagesordnung ist sodann zu beschließen.

(5) Der Vorsitzende erteilt grundsätzlich das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Er selbst ist berechtigt, außerhalb dieser Reihenfolge das Wort zu nehmen.

(6) Vor jeder Abstimmung hat der Vorsitzende den Beschlussvorschlag, über den abgestimmt werden soll, im Einvernehmen mit dem Antragsteller Entscheidungsfähig zu formulieren.

(7) Über die Sitzungen des Stiftungsrats ist ein Protokoll zu fertigen, welches den wesentlichen Verlauf und die Beschlüsse sowie das Abstimmungsergebnis aus der Sitzung wiedergibt. Die Zahl der jeweils abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen sowie der Stimmenthaltungen muss nur dann festgehalten werden, wenn dies durch ein Mitglied des Stiftungsrats beantragt wird.

(8) Das Protokoll ist von dem Vorsitzenden und dem Protokollführer zu unterzeichnen. Es ist an die Mitglieder des Stiftungsrats und des Stiftungsvorstands, die Gleichstellungsbeauftragte, den Beauftragten für Behinderte sowie die Vertreter der Personalräte an der Universität mit dem Hinweis zu übersenden, dass es als genehmigt gilt, soweit nicht innerhalb von drei Wochen nach Zugang ein Berichtigungsantrag beim Vorsitzenden gestellt wird. Über Berichtigungsanträge wird zu Beginn der nächsten Sitzung entschieden. Das Protokoll ist zu Beginn der nächsten Sitzung zu genehmigen.

§ 4 Beschlussfassung

Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst. Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden Mitglieder eine ungültige Stimme abgegeben oder sich der Stimme enthalten haben. Auf Antrag ist das Votum einer Minderheit dem Beschluss beizufügen.

§ 5 Rücktritt und vorzeitiges Ausscheiden eines Mitglieds

Der Rücktritt eines bestellten Mitglieds des Stiftungsrats ist dem Vorsitzenden schriftlich zur Kenntnis zu geben. Scheidet ein Mitglied des Stiftungsrats vor Ablauf seiner Amtszeit aus, so wird sein Nachfolger nur für die restliche Amtszeit bestellt. Der Stellvertreter des ausgeschiedenen Mitglieds nimmt dessen Aufgaben so lange wahr, bis der Nachfolger bestellt ist. Die Amtszeit des Stellvertreters endet mit Bestellung des Nachfolgers automatisch.

§ 6 Vertraulichkeit

Die Mitglieder des Stiftungsrats und des Stiftungsvorstands sind verpflichtet, über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch Gesetz, Beschlüsse des Stiftungsrats, Entscheidungen des Stiftungsvorstands oder besondere Anordnung vorgeschrieben ist, auch nach Ausscheiden aus dem Amt Verschwiegenheit zu bewahren. Satz 1 gilt entsprechend für Personen, die an Sitzungen des Stiftungsrats mit beratender Stimme teilnehmen oder zu Sitzungen des Stiftungsrats hinzugezogen werden, sowie den Leiter der Geschäftsstelle.

§ 7 Änderungen der Geschäftsordnung

Änderungen der Geschäftsordnung können nur mit Zweidrittelmehrheit des Stiftungsrates vorgenommen werden.

§ 8 Inkrafttreten / Außerkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 30.11.2010 in Kraft. Zugleich tritt die Geschäftsordnung vom 06.10.2009 außer Kraft.