



Geschäftsordnung der Verwaltung und zentralen Einrichtungen der Technischen Universität Clausthal Vom 4. März 2008

Geschäftsordnung der allgemeinen Verwaltung der Technischen Universität Clausthal vom 4. März 2008 (Mitt. TUC 2008, Seite 113), zuletzt geändert durch Beschluss des Präsidiums vom 08. Dezember 2015 (Mitt. TUC 2016, Seite 12)

§ 1 Geltungsbereich und Zweck

§ 2 Geschäftsverteilung

§ 3 Präsidium

§ 4 Leitung der Organisationseinheiten

§ 5 Arbeitsziele

§ 6 Informationen über wichtige Angelegenheiten

§ 7 Angelegenheiten der Gremien

§ 8 Dienstweg

§ 9 Wechselseitige Beteiligung

§ 10 Eingänge

§ 11 Sicht- und Bearbeitungsvermerke

§ 12 Eingangsbestätigung, Zwischennachricht, Abgabennachricht

§ 13 Schriftverkehr, Aktenvermerke, e-Mails

§ 14 Form und Zeichnung von Schriftstücken

§ 15 Interne Poststücke

§ 16 Absenden der Post

§ 17 Erreichbarkeit

§ 18 Urlaub und Dienstreisen

§ 19 Erkrankung und Unfall

§ 20 Aktenführung, Aktenplan

§ 21 Bücher, Zeitschriften, Amtliche Mitteilungen

§ 22 Öffentlichkeitsarbeit

§ 23 In-Kraft-Treten

§ 1

Geltungsbereich und Zweck

- (1) Die Verwaltung gliedert sich in Organisationseinheiten als sachlich abgegrenzte Teilbereiche. Organisationseinheiten der Verwaltung sind die Dezernate, Sachgebiete, Aufgabengruppen und die Stabsstellen. Die genaue Gliederung der Verwaltung ergibt sich aus dem Organisationsplan. Für diese gilt die nachstehende Geschäftsordnung.
- (2) Die Geschäftsordnung gestaltet den Verwaltungsablauf einheitlich und dient dem Ziel, die Aufgaben zügig, effektiv und effizient zu erfüllen. Die Geschäftsordnung, der Organisationsplan und der Geschäftsverteilungsplan sind im Verwaltungshandbuch veröffentlicht. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist gehalten, sich mit deren Inhalten vertraut zu machen.

§ 2

Geschäftsverteilung

Der Geschäftsverteilungsplan bestimmt im Einzelnen den Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie deren Vertretung. Die Aufgaben werden ihnen nach Maßgabe ihres Dienst- und Arbeitsverhältnisses möglichst zur selbständigen und eigenverantwortlichen Bearbeitung übertragen. Über Zweifelsfragen bei der Anwendung des Geschäftsverteilungsplanes entscheidet jeweils die oder der nächst höhere Vorgesetzte.

§ 3

Präsidium

- (1) Das Präsidium leitet die Hochschule in eigener Verantwortung. Es trägt dafür Sorge, dass die Hochschule ihre Aufgaben erfüllt.
- (2) Die Zuordnung der Stabsstellen und Dezernate richtet sich nach der Geschäftsverteilung des Präsidiums.

§ 4

Leitung der Organisationseinheiten

- (1) Die Leiterin oder der Leiter der Organisationseinheit sind in ihrem Bereich Vorgesetzte ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte nach Maßgabe der Ressortverteilung verantwortlich.
- (2) Die Leitung der Organisationseinheit legt unter Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Methode und Abfolge der Aufgabenerledigung in der Organisationseinheit fest und sorgt dafür, dass die Aufgaben in diesem Bereich unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften sachgerecht erledigt werden.

§ 5 Arbeitsziele

- (1) Die Leitungen der Organisationseinheiten legen fest, mit welcher Zielrichtung, in welcher Weise, in welchem Zeitraum und mit welchen Mitteln die übertragenen Aufgaben erfüllt werden sollen. Die Leitungen der Organisationseinheiten haben die Arbeitsabläufe zu steuern.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Leitung auf dem Dienstweg zu informieren, wenn die vorgegebenen Ziele nicht oder nicht rechtzeitig erreicht werden können oder Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

§ 6 Informationen über wichtige Angelegenheiten

- (1) Alle in den Organisationseinheiten gefertigten Schriftstücke von wesentlicher Bedeutung gelangen zur Kenntnisnahme dem jeweiligen Mitglied des Präsidiums auf dem Dienstweg. Schriftstücke der Mitglieder des Präsidiums, die in den Zuständigkeitsbereich einer Organisationseinheit fallen, sollen auf Weisung von der Organisationseinheit verfasst werden.
- (2) Vorgesetzte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterrichten einander rechtzeitig und regelmäßig über wichtige Angelegenheiten ihrer Aufgabenbereiche.
- (3) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat seinen Vorgesetzten über den Verlauf und die Ergebnisse von Sitzungen und Besprechungen unverzüglich durch Vorlage eines Vermerks zu unterrichten. In wichtigen Angelegenheiten ist dem entsprechenden Mitglied des Präsidiums auf dem Dienstweg unverzüglich ein Aktenvermerk über Inhalt und Ergebnis der Besprechung vorzulegen.

§ 7 Angelegenheiten der Gremien

- (1) Vorgänge, die nach den gesetzlichen Bestimmungen der Beratung in den Gremien bedürfen, sind von der zuständigen Sachbearbeiterin oder vom zuständigen Sachbearbeiter rechtzeitig der oder dem für die Betreuung (Geschäftsführung) des betreffenden Gremiums Zuständigen zur Aufnahme in die Tagesordnung anzuzeigen.
- (2) Zur Vorbereitung der Präsidiumssitzung sind die notwendigen Sitzungsunterlagen in einer elektronischen Vorlage (in Form der PDF-Basisvorlage), die eine Sachverhaltsschilderung und einen Beschlussvorschlag beinhaltet, der für die Erstellung der Tagesordnung zuständigen Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter bis acht Tage vor Beginn einer Präsidiumssitzung zuzuleiten. Zur besseren Übersicht werden die Präsidiumsvorlagen wie folgt nummeriert: laufende Sitzungsnummer/Jahr

(Sachgebiet). Die Sitzungsnummer wird in der Präsidiumssitzung ergänzt. Die Mitzeichnung der Vorlagen legt das Präsidium fest.

- (3) Zur Vorbereitung der Senatssitzung sind die notwendigen Vorgänge mit einer Vorlage, die eine Sachverhaltsschilderung und einen Beschlussvorschlag beinhaltet, der für die Erstellung der Tagesordnung zuständigen Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter zuzuleiten. Zusätzlich ist die Vorlage in elektronischer Form zu erstellen und in den dafür vorgesehenen Ordner abzuspeichern. Sofern bereits andere Kommissionen oder Ausschüsse über diese Punkte beraten haben, sind die entsprechenden Protokollauszüge beizufügen.

§ 8

Dienstweg

- (1) Der Dienstweg dient dazu, sowohl die Entscheidungszuständigkeit transparent zu machen als auch einen aktuellen und gleichen Informationsstand sicherzustellen. Im Unterschriftsgang soll der Dienstweg eingehalten werden. Ist dies in Ausnahmefällen nicht möglich, sind die Betroffenen im Nachhinein davon zu unterrichten. Bei grundsätzlichen Angelegenheiten ist der Dienstweg immer einzuhalten.
- (2) Weisungen sind auch dann bindend, wenn der Dienstweg nicht eingehalten wurde.
- (3) In die Kommunikation zwischen den verschiedenen Sachgebieten oder Organisationseinheiten sind Vorgesetzte nur dann einzuschalten, wenn dieses von ihnen verlangt wird oder es für die Wahrnehmung ihrer Leitungsaufgaben erforderlich ist.
- (4) In persönlichen Angelegenheiten können sich die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ohne Einhaltung des Dienstweges an die nächst höhere Vorgesetzte oder den nächst höheren Vorgesetzten sowie an die Personaldezernentin oder den Personaldezernenten oder die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten wenden. Bei Anträgen und Beschwerden ist jedoch der Dienstweg einzuhalten. Richtet sich die Beschwerde gegen die unmittelbare Vorgesetzte oder den unmittelbaren Vorgesetzten, so kann sie bei der oder dem nächst höheren Vorgesetzten oder Dienstvorgesetzten eingelegt werden.
- (5) Jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter kann sich ohne Einhaltung des Dienstweges in persönlichen Angelegenheiten unmittelbar an die Personalvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte oder die Schwerbehindertenvertretung wenden.
- (6) Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unverzüglich bei der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten geltend zu machen. Werden die Anordnungen oder die Bedenken aufrecht gehalten, so hat die oder der Vorgesetzte die

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

§ 9

Wechselseitige Beteiligung

- (1) Berührt ein Vorgang die Aufgaben mehrerer Organisationseinheiten, so hat die federführende Organisationseinheit die mitbetroffenen Organisationseinheiten rechtzeitig zu beteiligen.
- (2) Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem Geschäftsverteilungsplan überwiegend zuständig ist bzw. durch Sichtvermerk der bzw. des Vorgesetzten für zuständig erklärt wurde. Einigen sich die Beteiligten nicht über die Federführung, entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte abschließend. Bis dahin bleibt die mit dem Vorgang zunächst befasste Organisationseinheit zuständig.
- (3) Die Organisationseinheiten beteiligen sich durch mündliche Abstimmung oder durch Mitzeichnung. Bei umfangreichen Schreiben soll angegeben werden, zu welchen Punkten die Mitzeichnung erbeten wird.
- (4) Mitzeichnungsvorgänge sind unverzüglich zu erledigen. Die oder der Mitzeichnende übernimmt die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit ihr oder sein Aufgabenbereich berührt wird. Sie oder er darf das Schreiben nur im Einvernehmen mit der federführenden Organisationseinheit ändern oder ergänzen.
- (5) Zeichnet eine beteiligte Organisationseinheit nicht oder nur mit Maßgabe mit und ist keine Einigung zwischen den beteiligten Organisationseinheiten herzustellen, so entscheidet die oder der nächst höhere gemeinsame Vorgesetzte.

§ 10

Eingänge

- (1) Alle Eingänge sollen die Registratur durchlaufen. Ist einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter ein Eingang dienstlichen Inhalts unmittelbar zugeleitet worden, so ist er mit dem Eingangsdatum und Namenszeichen zu versehen. Die Eingänge werden, soweit sie nicht erkennbar an eine Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter persönlich gerichtet sind, geöffnet und mit dem Eingangsstempel versehen. Die auf den Eingängen aufgeführten Anlagen sind auf Vollständigkeit zu prüfen. Sind Anlagen beigelegt, so ist

ihre Zahl im Eingangsstempel anzugeben. Das Fehlen von Anlagen ist auf dem Vorgang neben dem Eingangsstempel deutlich sichtbar zu vermerken.

- (2) Abweichend von Absatz 1 werden folgende Eingänge besonders behandelt:

Eingehende Angebote im Ausschreibungsverfahren werden mit dem Eingangsstempel versehen und ungeöffnet weitergeleitet.

Gesundheitszeugnisse und Beurteilungen werden verschlossen an das Personaldezernat geleitet. Bei Eingängen mit Personalakten werden die Personalakten vom Begleitschreiben getrennt und sofort verschlossen an das Personaldezernat übergeben.

Für die Behandlung von Verschlussachen gilt die Verschlussachen-Anweisung für die Niedersächsische Landesverwaltung.

- (3) Die wichtigen Eingänge (z. B. Eingänge von grundsätzlicher und politischer Bedeutung, Erlasse, Schreiben von Abgeordneten, Beschwerden, Widersprüche und Klageschriften) werden von der Registratur den fachlich zuständigen Mitgliedern des Präsidiums vorgelegt. Bei ihrer Abwesenheit sind die Eingänge im Sinne von Satz 1 nachträglich zur Kenntnis vorzulegen. Andere Eingänge (auch Telefax- und E-Mail) werden von der empfangenden Stelle direkt an die zuständige Organisationseinheit weitergeleitet.
- (4) Die Eingangsmappen werden unverzüglich durchgesehen und weitergeleitet. Die Weitergabe darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung verzögert werden.
- (5) Bei Postsendungen gegen Empfangsbekanntnis wird der Empfang von der zuständigen Organisationseinheit nach Durchlaufen des Postweges bestätigt.
- (6) Enthalten Sendungen Münzen, Geldscheine, Schecks, Wertpapiere oder Wertsachen u. Ä., so sind diese sofort an die Universitätskasse gegen Quittung weiterzugeben. Postwertzeichen sind von der Poststelle zu entnehmen, nachzuweisen und zur Freimachung von Dienstsendungen zu verwenden. Freiumschläge sind den Eingängen beizufügen.
- (7) Unrichtig ausgezeichnete Eingänge sind unverzüglich der oder dem Zuständigen zuzuleiten.

§ 11

Sicht- und Bearbeitungsvermerke

- (1) Die Eingänge werden mit Sichtvermerken und bei Bedarf mit Arbeitsvermerken versehen. Sichtvermerke sind Namenszeichen mit Datum.

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

+	=	Schlusszeichnung vorbehalten
O [Kreis um die Organisationsnummer]	=	Zuständig für die Federführung
zh.	=	zuständigkeitshalber
b.R.	=	bitte Rücksprache
Eilt	=	bevorzugt bearbeiten
Sofort	=	Vor allen Vorgängen erledigen
z.K.	=	zur Kenntnis
v.A.z.K.	=	vor Abgang zur Kenntnis
n.A.z.K.	=	nach Abgang zur Kenntnis
z.w.B.	=	zur weiteren Bearbeitung
Wv.	=	Wiedervorlage
z. Vg.	=	zum Vorgang
z.d.A.	=	zu den Akten

- (3) Bei der Bitte um Rücksprache ist der Anlass kenntlich zu machen, sofern dieser nicht ohne weiteres ersichtlich ist. Die Rücksprache ist alsbald, d.h. innerhalb von drei Werktagen wahrzunehmen. Die Erledigung ist auf dem Vorgang zu vermerken. Kann eine Rücksprache trotz ernsthafter Bemühungen nicht alsbald erledigt werden, so wird in dringenden Fällen die Antwort auf die Rückfragen oder das sonstige Veranlasste mit einem klärenden Vermerk vorgelegt.
- (4) Sofern möglich, ist die Erledigung von Verfügungspunkten mit Namenszeichen und Datum kenntlich zu machen.

§ 12

Eingangsbestätigung, Zwischennachricht, Abgabennachricht

- (1) Soweit eine Eingangsbestätigung üblich oder wegen der Bedeutung einer Angelegenheit geboten ist oder gefordert wird, ist diese unverzüglich abzusenden. Lassen sich Eingänge, die einer Antwort bedürfen, voraussichtlich nicht binnen zwei Wochen beantworten, so wird alsbald eine Eingangsbestätigung oder ein Zwischenbescheid erteilt. Der Bescheid soll einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten. Kann eine gesetzte Frist nicht eingehalten werden, so ist rechtzeitig Fristverlängerung zu beantragen.
- (2) Wird ein Vorgang an eine andere bearbeitende Stelle abgegeben, so ist eine Abgabennachricht zu erteilen.

§ 13

Schriftverkehr, Aktenvermerke, E-Mails

- (1) Im internen Geschäftsverkehr ist die mündliche oder die fernmündliche Erledigung der schriftlichen vorzuziehen. Soweit erforderlich, wird die oder der Vorgesetzte unterrichtet und/oder der Inhalt des Gesprächs in einem Vermerk festgehalten.
- (2) Der Schriftverkehr soll möglichst vereinfacht werden durch:
 - E-Mail oder Fax
 - Übersendung von Schriftstücken mit Kurzmitteilung
 - Urschriftliche Erledigung, wenn der Eingang für die Akten der absendenden Organisationseinheit entbehrlich ist.
- (3) Soweit Tatsachen und Stellungnahmen für die Bearbeitung einer Sache von Bedeutung sind, werden sie durch Vermerke aktenkundig gemacht. Diese sind so knapp wie möglich zu fassen.
- (4) Schriftstücke sollen von Vorgesetzten nur geändert werden, wenn es sachlich erforderlich ist. Ist die oder der Vorgesetzte der Auffassung, die Vorlage solle inhaltlich abgeändert oder ergänzt werden, so soll die Verfasserin oder der Verfasser die Gelegenheit haben, ihre oder seine Auffassung persönlich gegenüber der oder dem Vorgesetzten zu vertreten.
- (5) Werden Eingänge, Durchschriften oder Kopien weitergeleitet, so ist anzugeben, zu welchem Zweck dies geschieht (z. B. "z.K.", "z.w.B.", "zh").
- (6) Zum Vorgang gehörende bedeutsame E-Mails sind ausgedruckt zum Vorgang zu nehmen.

§ 14

Form und Zeichnung von Schriftstücken

- (1) Um eine einheitliche und rechtssichere Außendarstellung zu gewährleisten, sind – soweit keine Sonderregelungen im Sinne des NHG getroffen sind – im externen Schriftverkehr ausschließlich Briefköpfe zu verwenden, die im Briefkopf die Bezeichnung

„Technische Universität Clausthal
DAS PRÄSIDIUM“

enthalten. Die Organisationseinheiten tragen ihre individuelle Organisationsbezeichnung ggf. zusätzlich im Briefkopf ein.

- (2) Soweit Bereiche der Vizepräsidentinnen oder der Vizepräsidenten betroffen sind, werden die Briefköpfe mit den entsprechenden Zusätzen gemäß der Geschäftsverteilung des Präsidiums verwendet.
- (3) Soweit nichts anderes bestimmt ist, zeichnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Schriftstücke regelmäßig selbst. Hiermit wird die

Verantwortung für die sachgerechte Bearbeitung übernommen. Aus dem Entwurf ergibt sich, wer ihn bearbeitet, gezeichnet und mitgezeichnet hat.

- (4) Die Präsidentin oder der Präsident und die Vizepräsidentinnen oder die Vizepräsidenten zeichnen auf den ihnen zugeordneten Briefbögen ohne Zusatz. Die Vizepräsidenten zeichnen auf den jeweils anderen Briefbögen mit dem Zusatz „In Vertretung“, soweit ihnen die Außenvertretung übertragen ist.
- (5) Alle anderen Zeichnungsberechtigten zeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
- (6) Die Präsidentin oder der Präsident oder die fachlich zuständigen Mitglieder des Präsidiums zeichnen:
 - a.) Vorgänge von besonderer Bedeutung,
 - b.) Personalvorgänge des höheren Dienstes, soweit die Zeichnungsbefugnis nicht auf den Personaldezernenten übertragen worden ist,
 - c.) Disziplinarsachen,
 - d.) Berichte an oberste Landes- oder Bundesbehörden und Schreiben an die Organe von wissenschaftlichen Organisationen, soweit dies nach der Bedeutung erforderlich ist,
 - e.) Personalvorgänge der Angehörigen der Verwaltung,
 - f.) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten haben.
- (7) Alle Schriftstücke an Externe sind neben dem Original auch als Entwurf für die Akte zu fertigen. Soweit sie nicht von der Verfasserin oder vom Verfasser selbst unterzeichnet werden, zeichnet die Verfasserin oder der Verfasser den Entwurf mit Namenszeichen und Datum. Werden weitere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter oder andere Organisationseinheiten bei der Abfassung eines Schriftstückes beteiligt, zeichnen sie den Entwurf ebenfalls ab. Wer abschließend zeichnet, unterzeichnet den Entwurf mit ihrem oder seinem Namenszeichen.
- (8) Das Geschäftszeichen setzt sich aus dem Kennzeichen der Organisationseinheit und dem Aktenzeichen gemäß Aktenplan zusammen.

§ 15

Interne Poststücke

- (1) Interne Schreiben werden in den mehrfach zu verwendenden Umlaufmappen oder entsprechenden Umschlägen versandt mit Ausnahme der vertraulichen oder persönlichen Vorgänge. Diese Vorgänge, insbesondere Personalvorgänge, Verschlussachen, Sendungen an die Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte oder Schwerbehindertenvertretung sind immer entsprechend zu kennzeichnen und verschlossen zu versenden.
- (2) Rote Umlaufmappen sind wichtigen Vorgängen vorbehalten.

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

§ 16 Absenden der Post

- (1) Der Entwurf ist von der Registratur mit einem Abgangsstempel und Namenszeichen zu versehen. Besondere Zustellungsformen (wie Zustellungsurkunden, Einschreiben) sind im Entwurf zu vermerken.
- (2) Vorgänge mit vertraulichem Inhalt sind der Registratur verschlossen zu übergeben.

§ 17 Erreichbarkeit

- (1) Innerhalb der Kernarbeitszeit sollen die Bediensteten erreichbar sein.
- (2) Bei Abwesenheit ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen (Umleitung des Telefons bzw. Hinweis auf dem Anrufbeantworter, Aktivierung des internen und externen e-Mail-Abwesenheitsassistenten, Hinweis an der Zimmertür) sicherzustellen, dass von einer anderen Mitarbeiterin oder einem anderen Mitarbeiter Auskunft erteilt werden kann.
- (3) Die Leiterin oder der Leiter der Organisationseinheiten sind dafür verantwortlich, dass während ihrer eigenen Abwesenheit oder der Abwesenheit ihrer Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter alle Aktenvorgänge zugänglich bleiben und der laufende Dienstbetrieb abgewickelt werden kann.

§ 18 Urlaub und Dienstreisen

- (1) Urlaub sollte möglichst zusammenhängend genommen werden und ein Urlaubsteil sollte dabei die Dauer von zwei Wochen erreichen. Einzelne Urlaubstage sollen die Ausnahme sein.
- (2) Der Jahresurlaub und Dienstreisen sind rechtzeitig vor Antritt schriftlich auf den dafür vorgesehenen Vordrucken zu beantragen.
- (3) Urlaub sowie Dienstreisen dürfen nur angetreten werden, wenn die Genehmigung vorliegt.

§ 19

Erkrankung und Unfall

- (1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben muss, teilt dies unter Angabe der voraussichtlichen Dauer unverzüglich seiner oder seinem Vorgesetzten mit. Dauert die Erkrankung länger als drei Tage, so ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.
- (2) Die oder der Bedienstete hat die Anzeige/Nachweis der Arbeitsunfähigkeit auf dem dafür vorgesehenen Vordruck bekannt zu geben.
- (3) Dienst- und Arbeitsunfälle sind auf dem entsprechenden Formblatt unverzüglich anzuzeigen.

§ 20

Aktenführung, Aktenplan

- (1) Die Akten werden in der Registratur geführt und im Aktenplan eingetragen, soweit dies nicht einer Organisationseinheit vorbehalten ist.
- (2) Alle Schriftstücke werden in Akten aufbewahrt, die von den Organisationseinheiten verwaltet werden. Akten sollen stets vollständig gehalten werden, damit im Vertretungsfall die ordnungsgemäße Weiterbearbeitung erfolgen kann. Insbesondere werden Wiedervorlagen nicht gesondert geführt, sondern der Akte zugefügt; den Akten sollen keine Unterlagen entnommen werden.
- (3) Soweit die Aktenverwaltung nicht der Organisationseinheit obliegt, sorgt die Registratur für die Erledigung der Bearbeitungsvermerke. Akten sollen bei der Organisationseinheit nur so lange liegen, wie sie für die Bearbeitung eines Vorgangs gebraucht werden.
- (4) Die Ordnung und Verwaltung der Akten richtet sich nach der „Aktenordnung für die Niedersächsische Landesverwaltung (Nds. AktO) und dem Aktenplan der Technischen Universität Clausthal“. Der Aktenplan wird von der Registratur gepflegt.

§ 21

Bücher, Zeitschriften, Amtliche Mitteilungen

- (1) Die für den Dienstgebrauch beschafften Bücher, Zeitschriften, Schriften und Zeitungen gehören – unabhängig von dem jeweiligen Standort – zur Universitätsbibliothek. Deren Bestand ist von der Universitätsbibliothek zu katalogisieren und nach Abschluss der Erfassung mit einem Erledigungsvermerk zu versehen. Dieser Erledigungsvermerk ist der oder dem für die Rechnung zuständigen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter zuzuleiten.
- (2) Amtliche Verkündungsblätter (Gesetz- und Amtsblätter) oder sonstige laufend erscheinende Drucksachen werden verteilt oder in Umlauf gesetzt. Umlaufmappen sind unverzüglich weiterzugeben und nicht für den

eigenen Gebrauch zu verwenden.

- (3) Inhalte der Niedersächsischen Ministerialblätter und anderer Gesetz- und Verordnungsblätter werden von der Dezernentin oder des Dezernenten des Dezernats 1 auf die Organisationseinheiten ausgezeichnet, die über die Inhalte informiert sein müssen. Entsprechende Kopien werden den betroffenen Organisationseinheiten von der Registratur zugesandt. Dies entbindet nicht von der Pflicht, Gesetz- und Verordnungsblätter selbst auf wichtige Informationen durchzusehen.

§ 22 Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen erteilt grundsätzlich nach Rücksprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten die Pressestelle. Das gleiche gilt für Interviews und für die Herausgabe zur Veröffentlichung bestimmter Verlautbarungen.
- (2) Die Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten unterstützen die Pressestelle 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.

§ 23 In-Kraft-Treten

Die Geschäftsordnung für die allgemeine Verwaltung tritt am Tage nach der Beschlussfassung im Präsidium in Kraft. Sie ist im Verkündungsblatt der Hochschule bekannt zu geben. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für die allgemeine Verwaltung vom 8. September 1987, zuletzt geändert am 28. Juni 2006 außer Kraft.