

Geschäftsordnung der Präsidialverwaltung

Präambel

Die vorliegende Geschäftsordnung dient als Leitfaden für die Organisation und Durchführung von Aufgaben der Präsidialverwaltung der Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU). Ziel ist es, die reibungslose und effiziente Abwicklung der administrativen Prozesse zu gewährleisten. Diese Geschäftsordnung beruht unter anderem auf den rechtlichen Vorgaben, insbesondere denen des Hessischen Hochschulgesetzes (HessHG).

Die Präsidialverwaltung der JLU versteht sich als serviceorientierte Einheit, die ihre Aufgaben mit hoher Professionalität und größtmöglicher Transparenz auf der Grundlage der Rechtmäßigkeit und Nachvollziehbarkeit ihrer Handlungen erfüllt. Die Verwaltungsabläufe werden kontinuierlich optimiert, um den Anforderungen der Universität gerecht zu werden. Dabei ist das Verwaltungshandeln von einem Spannungsverhältnis geprägt, einerseits für die Einhaltung und Umsetzung gesetzlicher Vorgaben zuständig zu sein und andererseits gleichzeitig möglichst offene Rahmenbedingungen im Sinne der Ermöglichung von Wissenschaft schaffen zu wollen bzw. möglichst wissenschaftsunterstützende Entscheidungen zu treffen.

In Ergänzung zu den Regelungen der [Geschäftsordnung](#) finden sich in einem [Glossar](#) einzelne Begriffe von A-Z „rund um das Verhandlungshandeln“, welche dort näher erläutert und zum Teil mit Beispielen hinterlegt sind.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt für alle Beschäftigten der Präsidialverwaltung der Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU) einschließlich der weisungsgebundenen [Beauftragten](#). Den übrigen Organisationseinheiten der JLU wird die entsprechende Anwendung der Geschäftsordnung empfohlen.
- (2) Die Zuordnung der Beschäftigten sowie die Aufgabenverteilung der Präsidialverwaltung sind im [Geschäftsverteilungsplan](#) geregelt. Die Geschäftsordnung ist zusammen mit dem Geschäftsverteilungsplan und dem Organigramm Grundlage für die Arbeit der gesamten Präsidialverwaltung. Sie gestaltet den Verwaltungsablauf einheitlich und dient dem Ziel, die Aufgaben zügig und effektiv zu erfüllen.
- (3) Vorgesetzte haben die Aufgabe, neue Beschäftigte während der Einarbeitung auf dieses Regelwerk hinzuweisen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit dem Inhalt vertraut zu machen und ihre Arbeit entsprechend auszurichten.

§ 2 Grundsätze des Verwaltungshandelns

- (1) Die Präsidialverwaltung erfüllt ihre Aufgaben zielgerichtet, wirtschaftlich und im Einklang mit den gesetzlichen Vorschriften. Diese Aufgaben bestehen insbesondere in der Schaffung von Rahmenbedingungen zur Unterstützung von Forschung und Lehre.
- (2) Die Präsidialverwaltung hat eine serviceorientierte und gestaltende Funktion und trägt im Rahmen ihrer Zuständigkeiten zur Erfüllung der Aufgaben der Universität bei.

- (3) Die Beschäftigten der Universität setzen sich für Toleranz, Chancengleichheit, Diversität und Familienfreundlichkeit ein. Sie treten jeder Form von Diskriminierung entgegen.
- (4) Die Zusammenarbeit aller Beschäftigten ist geprägt von Vertrauen und einem hohen Maß an Pflichtbewusstsein in Bezug auf die zu erfüllenden Aufgaben. Eine reibungslose kollegiale Zusammenarbeit und gegenseitige Unterstützung sind wichtige Voraussetzungen für die Leistungsfähigkeit der Universität.

§ 3 Posteingang, Bearbeitungshinweise

- (1) Als Posteingänge gelten alle Dokumente, die per E-Mail, per Briefpost oder per Fax an der JLU eingehen.
- (2) E-Mails sind digitale – interne und externe - Posteingänge; deren Bearbeitung soll in der Regel einmal täglich erfolgen. Routineanfragen sind zeitnah zu beantworten. E-Mails von grundsätzlicher Bedeutung sind den Vorgesetzten durch Weiterleiten der E-Mail oder Aufnahme in den Antwort-Verteiler zur Kenntnis zu geben.
- (3) Posteingänge in Briefform, die [zentral an die JLU gehen](#) oder per E-Mail bei Praesidentin@uni-giessen.de oder Poststelle@admin.uni-giessen.de eingehen, werden zunächst von der zentralen Registratur der JLU bearbeitet. Schriftstücke erhalten einen "Posteingangsstempel" und werden je nach Dringlichkeit und Wichtigkeit des Vorgangs gegebenenfalls vorab als E-Mail an die federführende Stelle weitergeleitet (siehe auch § 5).

Posteingänge per Briefpost oder Fax, die direkt bei den Beschäftigten eingehen, werden mit Eingangsdatum, Namenskürzel und Organisationseinheit versehen und im Falle von grundsätzlicher Bedeutung umgehend an die zentrale Registratur weitergeleitet. Digitale Posteingänge von grundsätzlicher Bedeutung sind per E-Mail an eine der o.g. zentralen Mailadressen weiterzuleiten.

- (4) Posteingänge von grundsätzlicher Bedeutung werden von der zentralen Registratur in die sogenannte Postmappe des Präsidiums („[Postmappe](#)“) gegeben; über die intern alle wichtigen Schreiben bzw. Fax-Eingänge oder Ausdrucke von E-Mails dem Präsidium zur Kenntnis gebracht werden. Die zentrale Registratur der JLU versieht auch diese Posteingänge mit einem Posteingangsstempel und schlägt Zuständigkeiten vor. Nach Rücklauf der Postmappe werden die Dokumente den für die Bearbeitung zuständigen Mitarbeitenden zugestellt, wobei die federführende Stelle zuvor durch ein [Präsidiumsmitglied auf dem Posteingangsstempel gekennzeichnet](#) („eingekreist“) und damit festgelegt wurde.
- (5) Erlasse und Anfragen von Ministerien (Landtags-, Ressortanfragen, Gesetzesentwürfe, etc.) gehen in der Regel über das Hessische Ministerium für Wissenschaft und Kunst (HMWK) per E-Mail bei den in Absatz 3 genannten Funktionsmailadressen ein. Erlasse und Anfragen der Ministerien, welche dennoch direkt bei einzelnen Sachbearbeitungen eingehen und von grundsätzlicher Bedeutung sind, sind an die zentrale Registratur (für die Postmappe) weiterzuleiten.
- (6) Posteingänge mit dem Zusatz "persönlich", "vertraulich" oder "c/o" werden den Adressaten ungeöffnet zugeleitet.
- (7) Schreiben an den Personalrat, an die Jugend- und Auszubildendenvertretung, an die Schwerbehindertenvertretung und an die [Beauftragten](#) sind ungeöffnet weiterzuleiten. Beauftragte geben Posteingänge, welche von allgemeiner Bedeutung oder von besonderer

Wichtigkeit für die Belange der Hochschule sind, den Präsidiumsmitgliedern zur Kenntnis (Postmappe).

- (8) Bei komplexen Anträgen oder Anliegen, bei denen absehbar ist, dass diese nicht innerhalb einer angemessenen Frist bearbeitet werden können, erfolgt eine Zwischenmitteilung an die Beteiligten - aus pragmatischen Gründen sowie zur Nachvollziehbarkeit in der Regel per E-Mail. Die Zwischenmitteilung gewährleistet Transparenz und ermöglicht es den Beteiligten, über den Fortschritt informiert zu bleiben.

§ 4 - Postversand

- (1) Alle externen Postausgänge (Briefe und Pakete etc.) müssen mit einem Barcode versehen werden, damit bei der Frankierung der Post eine Zuordnung zu den jeweiligen Kostenstellen möglich ist.
- (2) Interne Laufmappen dienen der internen Postverteilung an andere Stellen der Präsidialverwaltung unter Verwendung der im Geschäftsverteilungsplan festgelegten Kürzel und sind umweltfreundliche Alternativen zu Briefumschlägen (Beispiele finden Sie im Glossar).
- (3) Die Universitätspoststelle ist verantwortlich für den Transport der gesamten internen Dienstpost (Hauspost) sowie für die maschinelle Frankierung und den Versand der externen Post. Der Versand von Privatpost, einschließlich privater Schreiben an Krankenkassen oder Beihilfestellen, ist generell untersagt.
- (4) Für den internen Postzustellungsverkehr können (auf Laufmappen oder Briefumschlägen) [Zustellkennziffern \(ZSK\)](#) verwendet werden, die als "interne Postleitzahlen" dienen.

§ 5 Federführende Stelle bei Aufgaben und Projekten; Mitzeichnungen

- (1) Federführung beschreibt die "Leitende Zuständigkeit" und bezieht sich auf die verantwortliche Stelle oder Person, die für die Leitung und Koordination einer Aufgabe oder eines Projekts verantwortlich ist.
- (2) Die Festlegung der leitenden Zuständigkeit erfolgt in der Regel durch ein Mitglied des Präsidiums gemäß des Geschäftsverteilungsplans der JLU, welcher unter <https://www.uni-giessen.de/de/org/admin/zust> abrufbar ist.
- (3) Bei Schreiben aus der Postmappe ist der federführende Bereich durch eine "Einkreisung" gekennzeichnet (siehe auch § 3 Absatz 4). Mitwirkende Bereiche erhalten eine Kopie des Vorgangs zur Kenntnis; dies wird durch einen „Strich“ auf dem Posteingangsstempel gekennzeichnet.
- (4) Sofern für einzelne Aspekte einer Angelegenheit verschiedene Bereiche zuständig sind, ist eine Abstimmung und Einbindung aller beteiligten Bereiche erforderlich sowie eine interne Festlegung der Federführung.

Die interne, inhaltliche Abstimmung der Zuständigen zu einzelnen Angelegenheiten erfolgt, indem Beiträge zu einem Vorschlag oder einem Thema geäußert werden. Die Form der Abstimmung obliegt den Federführenden (z.B. Meeting online/in Präsenz, Abstimmung per E-Mail).

Die jeweils Federführenden fassen die Beiträge final zusammen und legen diese unter Nachweis der Mitzeichnungen anschließend zur Entscheidung oder Unterzeichnung von Antworten über den Dienstweg (s.u. § 8) den zuständigen Stellen vor.

- (5) Die Mitzeichnung ist die Dokumentation der an einem Verwaltungsvorgang Beteiligten, in dem diese durch Unterschrift, Handzeichnung oder per E-Mail ihr Einverständnis zu dem Vorgang erklären. Der Dienstweg ist bei Mitzeichnungen stets einzuhalten; eine Mitzeichnung kennzeichnet, dass die beteiligten Bereiche in den Vorgang einbezogen wurden. Beispiele hierzu sind im Glossar zu finden.
- (6) Der Dezernats – und Stabsstellenrunde („[DB-Runde](#)“), welche grundsätzlich alle zwei Wochen unter Leitung der Kanzlerin/des Kanzlers tagt, kommt dabei eine koordinierende Funktion zur Federführung zu.

In der DB-Runde sind alle Bereiche der Präsidialverwaltung vertreten (alle Dezernate, Stabsabteilungen, Büros), die sich dort regelmäßig austauschen. Zum einen wird zu relevanten Themen berichtet, zum anderen stimmt sich die Runde intern insbesondere zu Angelegenheiten ab, welche übergreifend mehrere Bereiche in der Präsidialverwaltung betreffen.

§ 6 Aktenverwaltung, Aufbewahrungsfristen

- (1) Der Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen in der jeweils geltenden Fassung ist zu beachten (Aktenführungserlass/AfE vom 14. Dezember 2012: <https://www.rv.hessenrecht.hessen.de/bshe/document/VVHE-VVHE000018765>). Mit dem Aktenführungserlass werden Mindeststandards für die Aktenführung innerhalb der Landesverwaltung vorgegeben. Der Erlass regelt die Bearbeitung, Aufbewahrung und Aussonderung von physischen und elektronischen Akten, Vorgängen und Dokumenten.
- (2) Die Führung von Akten soll sicherstellen, dass die Entscheidungsprozesse jederzeit nachvollziehbar sind. Die Akte ist eine Zusammenfassung aller Unterlagen, die in der Erledigung einer Aufgabe entstehen und für ihre Fortführung benötigt werden. Eine Akte besteht in der Regel aus mehreren Vorgängen zur gleichen Sache, wobei die Dokumente grundsätzlich in der Reihenfolge ihrer Entstehung abgelegt sind. Dazu gehören insbesondere internes Schriftgut wie Aktenvermerke, Verfügungen, Konzepte und Kopien von Schreiben mit Absendervermerken von Ausgängen sowie externes Schriftgut wie externe Schreiben an die JLU mit Eingangsvermerken. Akten sind Arbeitsinstrumente in der Verwaltungsarbeit, stets Eigentum der Dienststelle und niemals Privateigentum.
- (3) Bei allen Entscheidungsprozessen ist zu dokumentieren, wer beteiligt ist, mitgezeichnet hat und federführend war; ein „mündliches o.k.“ ist nicht ausreichend.
- (4) Dokumente und entscheidungserhebliche Bearbeitungsschritte sind dann aktenrelevant, wenn sie zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, zur Nachvollziehbarkeit und zur Transparenz des Verwaltungshandelns sowohl innerhalb der Verwaltung als auch gegenüber Dritten beweisfest vorzuhalten sind.
- (5) Akten können grundsätzlich in Papierform oder digital geführt werden.

Digitale Akten sind in der Regel effizienter und komfortabler durchsuchbar; diese bestehen aus digitalen Dokumenten und werden auf elektronischen Medien, wie Laufwerken, Servern und Cloud-Speichern gespeichert, jeweils mit Backup-Möglichkeiten. Zugriffsberechtigungen sind unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben über ein Rechte- und Rollenkonzept zu regeln; dieses Erfordernis gilt gleichermaßen auch für Akten in Papierform.

(Hinweis: Im Rahmen eines gesamthessischen Projekts wird die Implementierung einer umfassenden digitalen dokumentengestützten Vorgangsbearbeitung (DMS) im Sinne eines rechtskonformen elektronischen Dokumentenmanagements erfolgen. Ziel ist es, die bisherigen

papierbasierten Arbeitsabläufe aller Verwaltungseinheiten bis zum Jahr 2030 in ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem (DMS) zu überführen.)

- (6) Ein Aktenzeichen (Az.) dient der Zuordnung von Vorgängen zu Personen und/oder Sachgebieten (ein Beispiel für ein Aktenzeichen aus der Rechtsabteilung der JLU ist z.B. B1.3-123/24; weitere Beispiele sind im Glossar zu finden).

Personen und Sachgebieten in der Präsidialverwaltung der JLU ist eine Notation aus Buchstaben und Zahlen zugeordnet (Organisationskennzeichen), die sich aus der Gliederungssystematik der "[Zuständigkeiten](#)" an der JLU ableitet: Beispiele sind B2, KB1.2, B1.3, StP1, StW2....

[Der in Absatz 1 genannte Erlass zur Aktenführung sieht Folgendes vor:](#)

„Der Aktenplan ist inhaltlich gegliedert und orientiert sich an den Aufgaben der Dienststelle. Innerhalb der Dienststelle soll ein einheitlicher Aktenplan geführt werden. Er ist innerhalb der Dienststelle zentral zu pflegen.

Der Aktenplan ist in Aktenplaneinträge gegliedert. Diese bestehen aus einer Aktenplankennung (alpha-numerisch) und einer inhaltlichen Beschreibung.

Das Aktenzeichen setzt sich zusammen aus der Aktenplankennung und eventuellen Zusätzen sowie einer Aktenkennung (zum Beispiel einer fortlaufenden Nummer). Zur Trennung einzelner Bestandteile können Sonderzeichen in das Aktenzeichen aufgenommen werden (zum Beispiel -, /, #).

Im Geschäftsverkehr ist das Geschäftszeichen oder das Aktenzeichen zu verwenden. Das Geschäftszeichen setzt sich aus dem Organisationskennzeichen sowie dem Aktenzeichen zusammen. Welches der beiden Zeichen im Geschäftsverkehr Verwendung findet, ist behördenintern zu regeln.“

- (7) Die [Aufbewahrungsfrist](#) beschreibt den Zeitraum, in dem aufbewahrungspflichtige Informationen geordnet aufbewahrt werden müssen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Dokumente vor ihrer Vernichtung oder endgültigen Löschung dem Universitätsarchiv anzubieten. Die Aufbewahrungsfristen sind in verschiedenen gesetzlichen Bestimmungen und Anlagen geregelt, einschließlich des Aktenführungserlasses und weiterer einschlägiger Rechtsvorschriften.

§ 7 [Zeichnungsbefugnis](#)

- (1) Das Zeichnungsrecht regelt, wer innerhalb der Organisationseinheit berechtigt ist, Dokumente zu unterzeichnen, abhängig vom Inhalt des Schreibens und der Position der unterzeichnenden Person: Die Präsidentin oder der Präsident vertritt die JLU Gießen gemäß dem Hessischen Hochschulgesetz (HessHG) nach außen und unterzeichnet „ohne Zusätze“. Die übrigen Mitglieder des Präsidiums unterzeichnen „In Vertretung“ der Präsidentin oder des Präsidenten. Die Kanzlerin oder der Kanzler ist Beauftragte bzw. Beauftragter für den Haushalt (Verwendung des Briefkopfs Kanzler/in und Unterzeichnung ohne Zusätze) und nimmt die [Geschäfte der laufenden Verwaltung](#) wahr (hier: Verwendung Briefkopf Präsident/in, Unterzeichnung als Präsidiumsmitglied mit dem Zusatz „In Vertretung“). Bei allen weiteren Sachbearbeitungen ist „Im Auftrag“ zu unterzeichnen. Verschiedene Muster und Fallkonstellationen hierzu finden Sie im Glossar.

- (2) Die Dienststelle wird gegenüber dem Personalrat aufgrund personalvertretungsrechtlicher Vorgaben nur durch Präsident/in, Kanzler/in und die Leitung des Personaldezernats vertreten, d.h. nur diese Personen dürfen formelle Schreiben an den Personalrat unterzeichnen.

§ 8 Dienstweg

- (1) Die Beachtung des Dienstwegs ist von grundsätzlicher Bedeutung; dieser dient dazu, einen geordneten und reibungslosen Verwaltungsablauf zu gewährleisten.
- (2) Der Dienstweg ist ein „Verkehrsweg für die Kommunikation“ und dient der Einbeziehung der in einem Entscheidungsfindungsprozess beteiligten Bereiche. Der Dienstweg besteht in der Regel in der Einbeziehung (Mitzeichnung oder Kenntnisnahme) der an einer Entscheidung beteiligten Verwaltungsstellen und der zuständigen Vorgesetzten in aufsteigender Reihenfolge (z.B. Weiterleitung eines Vorgangs zunächst an die Sachgebiets-/Abteilungsleitung, danach an die Leitung des Dezernats und von dort aus weiter an die Kanzlerin zur Unterzeichnung eines Schreibens).
- (3) Die Einhaltung des Dienstwegs über die unmittelbaren Vorgesetzten gilt JLU-intern, aber auch für den Weg zu übergeordneten Dienststellen wie dem HMWK oder zu anderen externen Dienststellen. Konkrete Beispiele (z.B. bei einer Vorlage an das Präsidium oder einem Schreiben an das HMWK etc.) sind im Glossar zu finden.

§ 9 Aktenvermerke, Protokolle

- (1) Ein Aktenvermerk oder auch eine Aktennotiz, oft intern als "AV" abgekürzt, stellt eine schriftliche Zusammenfassung von Informationen über Ereignisse, Gespräche oder den Stand einer Angelegenheit dar, sofern diese Informationen für die weitere Entscheidungsfindung von Bedeutung sein können. Aktenvermerke dienen der Aufbereitung komplexer Sachverhalte und der Unterstützung der Entscheidungsfindung von Vorgesetzten. Sie halten Inhalte von Gesprächen und getroffene Entscheidungen fest. Die Form der Aktenvermerke kann variieren, jedoch sollte immer der Name der/des Erstellenden mit Aktenzeichen und Datum der Mitzeichnenden und Adressaten enthalten sein. Ein Muster findet sich im Glossar.
- (2) Die Aufbewahrung von Aktenvermerken erfolgt in der Akte der federführenden Stelle, um die Dokumentationsfunktion zu gewährleisten. Aktenvermerke werden auf dem Dienstweg an die beteiligten Personen weitergeleitet.
- (3) Die Ergebnisse von Sitzungen werden in formellen Protokollen (grundsätzlich als pdf-Dokument oder auch per E-Mail) festgehalten. Mindestangaben – neben den inhaltlichen Ergebnissen - sind in der Regel Angaben zu den Verfassenden, zu Datum, Thema und den Teilnehmenden. Protokolle sind seitens der Sitzungsleitung und der Schriftführung zu unterzeichnen und können als „gezeichnete“ Dokumente elektronisch bereitgestellt werden.

§ 10 Formerfordernisse im Schriftverkehr

- (1) Die Schriftform ist ein Formerfordernis, welches für bestimmte Rechtsgeschäfte und Willenserklärungen vorgeschrieben ist (z.B. für Verträge), so dass diese schriftlich und eigenhändig oder durch eine, ggfs. qualifizierte, elektronische Signatur unterschrieben sein müssen, um Gültigkeit zu erlangen.

- (2) Ein [Briefbogen](#) ist eine interne Vorlage, welche Informationen zur JLU sowie Pflichtangaben wie das Logo und andere Elemente des Corporate Designs enthält. Die korrekte Bezeichnung der handelnden Behörde hat rechtliche Bedeutung und kann in gerichtlichen Auseinandersetzungen relevant sein. Unter anderem für den Briefkopf existieren verbindliche [Corporate Design Richtlinien](#) zum Außenauftritt der JLU, ebenso wie für die Erstellung von Broschüren, Handzetteln, Plakaten und Präsentationen.
- (3) E-Mails sollten bestimmten Standards genügen; hierzu gehören eine aussagekräftige Betreffzeile, eine höfliche Anrede, ein kurzer Einleitungssatz, eine Grußformel und die Signatur des Absenders. Bei der Beantwortung von E-Mails ist darauf zu achten, dass zuvor cc gesetzte Personen auch bei der Antwort wieder einbezogen werden, um alle Beteiligten auf dem gleichen Stand zu halten. Bei „Massenmails“ an einen sehr großen Verteiler sollte aus Datenschutzgründen „bcc“ verwendet werden.
- (4) Die Grußformel in Briefen oder E-Mails sollte höflich und standardisiert sein, wobei "Mit freundlichen Grüßen" die Standardform ist, bei Schreiben oder E-Mails, die der Legitimation bedürfen, ergänzt um den Zusatz "Im Auftrag" oder "In Vertretung", abhängig vom Inhalt des Schreibens und der Position der unterzeichnenden Person (siehe auch § 7, Zeichnungsbefugnis [sowie Informationen im Glossar](#)).

Die klassische Signatur, die sowohl für interne als auch externe E-Mails verpflichtend ist, enthält essenzielle Informationen. Diese Informationen müssen klar und deutlich angegeben werden, um einen standardisierten und informativen Abschluss für die E-Mails zu gewährleisten. Die klassische Signatur umfasst den vollständigen Namen der JLU, gefolgt von der Bezeichnung der zugehörigen Organisationseinheit. Dies ermöglicht eine klare Identifikation der Absenderin oder des Absenders. Des Weiteren sind die Kontaktdaten anzugeben, darunter die physische Adresse, Telefon- und Faxnummer, sowie die E-Mail-Adresse. Verbindliche Vorgaben finden Sie [hier](#).

§ 11 Bearbeitungsvermerke

Es sind nachstehende Bearbeitungsvermerke zu verwenden und bei E-Mails mit in die Betreffzeile aufzunehmen; diese haben folgende Bedeutung:

- **eilt** - bevorzugte Bearbeitung
- **sofort** - unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Vorgängen
- **b.R.** - bitte Rücksprache
- **b.V.** - bitte Vorgang vorlegen
- **z.K.** - zur Kenntnis
- **Mz.** - zur Mitzeichnung
- **z.U.** - zur Unterschrift
- **z.V.** - zum Vorgang (nehmen): Dokumente sind dem entsprechenden Vorgang hinzuzufügen
- **z.d.A.** - zu den Akten nehmen (mit Aktenzeichen) bzw. eine Akte anlegen; Dokumente beziehungsweise Vorgänge sind der entsprechenden Akte hinzuzufügen
- **z.Vbl.** - zum Verbleib
- **z.w.V.** - zur weiteren Veranlassung
- **Wv./Wvl** – Wiedervorlage: Wiedervorlagen sind zu überwachen (zum Beispiel von der Registratur) und zum verfügbaren Zeitpunkt der bearbeitenden Stelle für die weitere Bearbeitung wieder vorzulegen. Bei elektronischer Bearbeitung erfolgt die Wiedervorlage systemseitig.

§ 12 Rundschreiben, Rundmails, Hinweise etc.

- (1) An der Justus-Liebig-Universität Gießen werden durch das Präsidium - über das Hochschulrechenzentrum (HRZ)- folgende Informationsmedien zur Verfügung gestellt:

- a) „Rundschreiben des Präsidenten“
- b) „Hinweise der JLU“
- c) „Hinweise der Studierendenschaft“ und
- d) „Veranstaltungskalender der JLU“.

Der Versand erfolgt jeweils in Form einer sogenannten „Rundmail“, die online über das Hochschulrechenzentrum der JLU zu beauftragen ist (siehe Rundmail-Beauftragung der JLU).

Die „Richtlinien des Präsidiums der Justus-Liebig-Universität Gießen zur Nutzung elektronischer Informationssysteme“ [MUG https://www.uni-giessen.de/de/mug/2/pdf/2_26_30_1_ba] sind dabei zu beachten.

- (2) Ein Rundschreiben ist ein gleichlautendes Schreiben (oder auch nur der Text einer E-Mail), das einem bestimmten - zumeist größeren Personenkreis - zur Kenntnis gegeben wird.
- (3) "Rundschreiben der Präsidentin/des Präsidenten" werden an Mitglieder und Angehörige der JLU versandt und können nur im Auftrag eines Präsidiumsmitglieds initiiert werden. Sie dienen der Übermittlung wesentlicher Informationen, die den Betrieb der Universität oder die Abwicklung von Dienstgeschäften betreffen. Alle Mitglieder der JLU sind verpflichtet, die aktuell gültigen Rundschreiben der Präsidentin zur Kenntnis zu nehmen.
- (4) Die „Hinweise der JLU“ stehen neben der Präsidentin/dem Präsidenten und dem Präsidium auch dem Personalrat (für Rundschreiben des Personalrats) zur Verfügung sowie den Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der JLU für Aufrufe zu wissenschaftlichen-Studien und Untersuchungen. Dritten steht diese Kategorie nur dann zur Verfügung, sofern sie der Universität oder ihren Mitgliedern dienliche Informationen bekanntgeben wie z.B. Informationen seitens des Studierendenwerks Gießen. Hochschulpolitische Listen können diesen Verteiler vor den Universitätswahlen benutzen.

§ 13 Abwesenheit

- (1) Während einer vorübergehenden Abwesenheit ist eine automatische E-Mail-Benachrichtigung einzurichten; Abwesenheits-E-Mails sollen spätestens ab einer zweitägigen Abwesenheit aktiviert werden. Die Abwesenheits-E-Mail muss sachlich formuliert sein und sollte Informationen über den Zeitraum der Abwesenheit und einen Hinweis auf die Vertretungsperson enthalten bzw. welche E-Mail-Adresse oder Funktionsmailadresse im Vertretungsfall verwendet werden kann. Ein genauer Grund für die Abwesenheit, wie beispielsweise Urlaub oder Krankheit, soll aus datenschutzrechtlichen Erwägungen nicht genannt werden.
- (2) Im Einklang mit den Vorgaben für E-Mails muss bei einer Abwesenheit sichergestellt werden, dass auch eingehende Anrufe nicht unbeantwortet bleiben; das Telefon ist daher während der Abwesenheit entweder auf Vertretungspersonen oder auf den Anrufbeantworter umzuleiten.

§ 14 Dienstsiegel

Die Justus-Liebig-Universität Gießen führt Dienstsiegel. Die Form und Größe der Siegel sowie deren Verwendung werden gemäß den Vorgaben in der [Siegelordnung](#) geregelt.

§ 15 Vertretung der Justus-Liebig-Universität nach außen

Die Präsidentin oder der Präsident vertritt die Justus-Liebig-Universität nach außen; es gelten die Vertretungsregeln des [Präsidiums](#).

§ 16 Pressearbeit

- (1) Grundsätzlich ist nur der Präsident/die Präsidentin befugt, die Justus-Liebig-Universität nach außen zu vertreten. Die Koordination sämtlicher Presseanfragen und Pressemitteilungen obliegt ausschließlich den Pressesprecherinnen, erreichbar unter der E-Mail-Adresse pressestelle@uni-giessen.de.
- (2) Bei Angelegenheiten von potentiell öffentlichem Interesse sind alle Beschäftigten verpflichtet, die Pressestelle – gegebenenfalls über ihre Vorgesetzten – umgehend zu informieren. Dies gilt sowohl für unvorhergesehene Ereignisse als auch für Vorgänge, die in der Zukunft liegen. [Beispiele hierfür sind im Glossar zu finden.](#)
- (3) Darüber hinaus obliegt der Pressestelle die Verantwortung für die Informationsverbreitung an die Öffentlichkeit im Auftrag der Präsidentin/ des Präsidenten. Die Pressestelle ist befugt, Anweisungen zur Öffentlichkeitsarbeit im Namen der Präsidentin/ des Präsidenten zu erteilen.
- (4) Film-, Video-, Ton- und Bildaufnahmen an der Justus-Liebig-Universität sind nur nach Maßgabe der [Hausordnung](#) der JLU möglich und unterliegen nach den dort genannten Bedingungen der Zustimmung der Präsidentin oder des Präsidenten. Die Genehmigung ist über die Pressestelle einzuholen. Gewerbliche und damit entgeltspflichtige Dreh- oder Fotoanfragen sind an das Immobilien- und Energiemanagement der JLU zu richten (erreichbar unter der E-Mail-Adresse Wirtschaftsverwaltung-E3@admin.uni-giessen.de).
- (5) Weitere Informationen zur Pressearbeit an der Justus-Liebig-Universität sind [auf deren Website verfügbar](#).

§ 17 Schlussvorschriften

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Gießen in Kraft (MUG).