

Allgemeine Dienstordnung
der
Technischen Universität Ilmenau

I. Geltungsbereich

§ 1	Geltungsbereich der Allgemeinen Dienstordnung	2
§ 2	Geschäftsführung in der Universität	3
§ 3	Gliederung der Universität	3
§ 4	Rektorat	4
§ 5	Sonderarbeitsgruppen	4
§ 6	Beauftragte des Rektorats	4
§ 7	Kanzler	4
§ 8	Zuständigkeitsverteilung	4

II. Geschäftsablauf

§ 9	Posteingang	5
§ 10	Sicht- und Arbeitsvermerke, Aktenvermerke	5
§ 11	Aktenführung	6
§ 12	Eil- und Terminalsachen	7
§ 13	Zwischenbescheid und Abgabenaachricht	7
§ 14	Auskünfte, Zusagen	7
§ 15	Vertrauliche Vorgänge	8
§ 16	Form des Schriftverkehrs	8
§ 17	Elektronischer Postverkehr	8
§ 18	Schriftverkehr und Zeichnungsrecht	10
§ 19	Postausgang	11
§ 20	Registratur	11
§ 21	Dienstsiegel	11

III. Innerer Dienstbetrieb	12
§ 22 Dienstweg	12
§ 23 Weisungsgebundenheit	12
§ 24 Dienstanweisungen	12
§ 25 Arbeits- und Dienstverhältnis, Disziplinarmaßnahmen	13
§ 26 Dienstzeit, Arbeitszeit	13
§ 27 Nebentätigkeit	13
§ 28 Erkrankung, Dienst- und Arbeitsunfall, sonst. Abwesenheit	13
§ 29 Dienstreisen, Dienstgänge	14
§ 30 Urlaub und Dienstbefreiung	14
§ 31 Bewirtschaftung von Haushaltstiteln	15
§ 32 Beschaffung, Geräte und Ausstattungsgegenstände	15
§ 33 Verwaltung der Dienstgebäude	15
IV. Außenvertretung	16
§ 34 Vertretung der TU Ilmenau nach außen	16
§ 35 Öffentlichkeitsarbeit	16
V. Schlussvorschriften	16
§ 36 Inkrafttreten	16
Anlage	17

I. Geltungsbereich

§ 1

Geltungsbereich der Allgemeinen Dienstordnung

(1) Die Allgemeine Dienstordnung (ADO) ist eine interne Organisationsvorschrift. Sie regelt den allgemeinen Dienstbetrieb der TU Ilmenau und den Geschäftsgang der Zentralverwaltung sowie deren Geschäftsverkehr mit den Fakultäten und Zentralen Einrichtungen mit dem Ziel, den Verwaltungsablauf einheitlich, zweckmäßig, wirtschaftlich und übersichtlich zu gestalten.

(2) Status und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

(3) Für die Fakultäten, Zentralen Einrichtungen und Bereiche der Zentralverwaltung oder bestimmte Bedienstete können zusätzlich besondere Dienst- und Geschäftsanweisungen erlassen werden. Dies geschieht in der Regel durch eine Mitteilung des Rektorats. Die besonderen Dienst- und Geschäftsanweisungen sind Bestandteile dieser ADO.

(4) Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, sich mit dem Inhalt der ADO und den für sie geltenden besonderen Dienst- und Geschäftsanweisungen vertraut zu machen und sie zu beachten. Die Nichtbeachtung stellt eine Dienstpflichtverletzung dar. Die Vorgesetzten überwachen in ihrem Bereich die Anwendung der ADO und der besonderen Dienst- und Geschäftsanweisungen. Sie haben dafür zu sorgen, dass alle Mitarbeiter die für sie maßgebenden Dienstvorschriften zur Kenntnis erhalten. Neu eingestellten Mitarbeitern sind diese Vorschriften bei ihrem Dienstantritt unverzüglich zur Kenntnis zu geben.

§ 2

Geschäftsführung in der Universität

Die Technische Universität Ilmenau wird von einem Rektorat geleitet. Die Vertretung nach außen obliegt dem Rektor. Dem Rektorat gehören der Rektor, der Prorektor für Bildung, der Prorektor für Wissenschaft und der Kanzler an. Die Vertretung des Rektors ist durch die Grundordnung festgelegt. Rektor, Prorektoren und Kanzler beraten wichtige Angelegenheiten in Leitungsbesprechungen. Der Rektor ist Dienstvorgesetzter des akademischen Personals sowie des Kanzlers, der Dienstvorgesetzter des sonstigen Personals ist.

§ 3

Gliederung der Universität

- (1) Die Technische Universität Ilmenau gliedert sich in
 - das Rektorat mit der Zentralverwaltung,
 - die Fakultäten mit ihren Instituten,
 - die Zentralen Einrichtungen.
- (2) Zu den Zentralen Einrichtungen gehören
 - das Zentrum für Mikro- und Nanotechnologien
 - die Universitätsbibliothek,
 - das Universitätsrechenzentrum,
 - das PATON,
 - das Universitätssprachzentrum,
 - das Universitätssportzentrum.
- (3) Die Zentralverwaltung gliedert sich in
 - das Referat Marketing und Studentische Angelegenheiten und die Dezernate
 - Haushalts- und Rechtsangelegenheiten (DHR),
 - Gebäude und Technik (DGT)
 - Planung (DPL) und
 - Personalangelegenheiten (DP).

Die Struktureinheiten der Zentralverwaltung untergliedern sich in Abteilungen bzw. Sachgebiete.

§ 4 Rektorat

(1) Dem Rektorat obliegt die Koordinierung der Entscheidungsvorbereitung, der Auswertung von Besprechungen, Berichten, Vorgängen, Sitzungsunterlagen, Materialien und des Postein- und -ausgangs in wichtigen Angelegenheiten.

(2) Die Prorektoren und der Kanzler sind an allen in ihren Zuständigkeiten liegenden Verwaltungsabläufen zu beteiligen. Zur Koordinierung und Entscheidung der Angelegenheiten finden regelmäßig Beratungen des Rektorates statt.

(3) Zur Zusammenarbeit des Rektorates mit den Struktureinheiten der Zentralverwaltung, den zentralen Einrichtungen und den Fakultäten finden regelmäßig Dienstbesprechungen statt.

§ 5 Sonderarbeitsgruppen

Das Rektorat kann in besonderen Fällen Arbeitsgruppen zur Bearbeitung von komplexen Vorgängen, die keinem anderen Gremium zur Bearbeitung zustehen, einsetzen. Mit der Leitung der Arbeitsgruppe wird ein verantwortlicher Bearbeiter beauftragt, der dem Rektorat Entscheidungsvorschläge vorlegt.

§ 6 Beauftragte des Rektorats

Das Rektorat bestellt einen Innenrevisor, einen Sicherheitsingenieur, einen Strahlenschutzbevollmächtigten sowie je einen Datenschutz- und Umweltschutzbeauftragten, je zwei Schwerbehinderten- bzw. Suchtbeauftragte, einen Antikorruptionsbeauftragten und dessen Stellvertreter sowie einen Beauftragten für die Belange behinderter Studierender. Sie können Angelegenheiten aus ihrem Arbeitsbereich direkt dem Kanzler vortragen. In diesen Angelegenheiten sind sie dem Kanzler unterstellt.

§ 7 Kanzler

Der Kanzler ist Beauftragter für den Haushalt, Wahlleiter für die Wahlen zu den Selbstverwaltungsorganen und leitet die laufenden Geschäfte der Verwaltung. Zur Wahrung seiner Rechte und Pflichten als Beauftragter für den Haushalt der TU Ilmenau ist er an allen Haushaltsangelegenheiten zu beteiligen. Dies geschieht in der Regel durch Unter- oder Mitzeichnung der betreffenden Schriftstücke.

§ 8 Zuständigkeitsverteilung

(1) Zuständigkeiten werden durch Geschäftsverteilungs- oder Organisationspläne geregelt.

(2) Der Kanzler regelt die Geschäftsverteilung für die Zentralverwaltung. Die Geschäftsverteilung für die Zentralen Einrichtungen und Fakultäten wird durch die jeweiligen Leiter und die Dekane im Rahmen der übertragenen Arbeitsaufgaben und Zuständigkeiten im Einvernehmen mit dem Rektorat geregelt.

(3) Die zuständigen Bediensteten erfüllen die jeweiligen Aufgaben gemäß Geschäftsverteilung und dazugehöriger Arbeitsplatzbeschreibung.

II. Geschäftsablauf

§ 9

Posteingang

(1) Alle an das Rektorat, die Zentralverwaltung und die Technische Universität Ilmenau ohne Angabe eines direkten Empfängers adressierten Postsendungen und sonstigen Eingänge sind der Registratur zuzuleiten. Die Registratur öffnet mit Ausnahme der in der Anlage 1 Abs. (1), (2), (7), (15) und (16) ausgewiesenen Postsendungen diese Eingänge und versieht sie mit einem Eingangsstempel. Dieser ist immer auf dem Originaldokument anzubringen, i. d. R. auf der ersten Seite, ansonsten auf deren Rückseite, wenn die Lesbarkeit des Dokuments beeinträchtigt wird. Nur Urkunden, die offensichtlich nicht zum Endverbleib in der Universität bestimmt sind, erhalten keinen Eingangsstempel. Schriftstücke, die nur intern befördert werden, erhalten ebenfalls keinen Eingangsstempel.

(2) Die Post oberster Landes- und Bundesbehörden sowie von Gerichten wird in ein Erlassbuch eingetragen. Die in der Anlage 1 Abs. (1) bis (7) sowie (14) und (15) genannten Posteingänge werden dann unmittelbar an die zuständigen Struktureinheiten weitergeleitet. Alle anderen Eingänge werden mit dazugehörigen Anlagen dem Kanzler vorgelegt, der die Weiterleitung veranlasst.

(3) Im Postdurchlauf vermerken der Rektor bzw. der Kanzler im Eingangsstempel den zuständigen Empfänger. Ist die Beteiligung weiterer Bearbeiter angezeigt, so werden diese außerhalb des Eingangsstempels aufgeführt.

(4) Elektronisch übermittelte eingegangene Dokumente sind, soweit sie für den Geschäftsgang von Bedeutung sind, auszudrucken und ggf. im Posteingang als E-Mail zu erfassen sowie in Papierform zu den Akten zu nehmen.

§ 10

Sicht- und Arbeitsvermerke, Aktenvermerke

(1) Die Postempfänger versehen die Eingänge und sonstigen Vorgänge, die ihnen vorgelegt werden, mit Sicht- und nach Bedarf mit Arbeitsvermerken und Datum. Dabei ist dem Rektor der Grünstift, dem Kanzler der Rotstift vorbehalten. Im Vertretungsfalle zeichnen die Vertreter mit der entsprechenden Farbe.

(2) Als Arbeitsvermerke werden verwendet:

- | | |
|-----|--|
| + R | Schlusszeichnung durch den Rektor vorbehalten |
| + K | Schlusszeichnung durch den Kanzler vorbehalten |

bR	bitte Rücksprache
bA	bitte Anruf
bV	bitte Vorgang
eilt	bevorzugte Behandlung
sofort	unverzögliche Bearbeitung vor allen anderen Vorgängen
zV	zum Verbleib
Wv	Wiedervorlage
zK	zur Kenntnis
zA	zu den Akten
Abl	Ablage

(3) Der Stand eines Vorganges muss jederzeit aus den Akten ersichtlich sein. Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Aufträge, Auskünfte und sonstige Vorgänge sind in Aktenvermerken festzuhalten, soweit es die Bedeutung der Sache erfordert. Aktenvermerke sollen kurz, aber umfassend sein.

(4) Ein zusammenfassender Aktenvermerk kann angebracht werden, wenn die Akten besonders umfangreich, unübersichtlich oder schwierigen Inhalts sind.

(5) Bearbeitungsvermerke auf Originalvorlagen sollen sachorientiert sein und gegebenenfalls einen Entscheidungsvorschlag enthalten.

(6) Die Weitergabe von Vorgängen mit Aktenzeichen hat über die Registratur entsprechend den Arbeitsvermerken zu erfolgen.

§ 11 Aktenführung

(1) Alle Akten sind grundsätzlich geheftet zu führen. Der Akteninhalt ist chronologisch anzuordnen.

(2) Die Akte enthält jedes Schriftstück, das in der Sache ein- oder abgegangen ist, im Original bzw. in Durchschrift oder Ablichtung mit den entsprechenden Eingangs- oder Abgangsvermerken. Ist die Akte mit Blattzahlen zu versehen (insb. Personalakten sowie Akten, die Gerichten vorgelegt werden), erhält jedes einzelne Blatt der Akte unabhängig von seiner Größe eine Ziffer auf der Vorderseite. Doppel von Schriftstücken sind aus der Akte zu entnehmen, wenn sie keinen zusätzlichen Informationsinhalt haben.

(3) In einer Angelegenheit wird nur eine Akte geführt. Umfangreiche Anlagen und Hintergrundinformationen können getrennt von der Hauptakte abgeheftet werden,

wenn sie in räumlicher Nähe zur Hauptakte aufbewahrt werden und ein entsprechender Hinweis in die Akte aufgenommen wird.

(4) Die Dauer der Aufbewahrung der Akten wird durch eine eigene Dienstanweisung des Rektorats (Rektoratsmitteilung 17/2004) geregelt.

§ 12

Eil- und Terminsachen

Eilsachen sind vordringlich zu behandeln. Für Eilsachen sind gekennzeichnete Mappen zu verwenden. Bei Terminsachen sind die vermerkten Bearbeitungsfristen einzuhalten. Kann eine Frist nicht eingehalten werden, so ist rechtzeitig eine Fristverlängerung zu beantragen. Bei Vorgängen, die eine längere Bearbeitungszeit beanspruchen bzw. beanspruchen werden, hat der Bearbeiter regelmäßige Wiedervorlagetermine vorzusehen.

§ 13

Zwischenbescheid und Abgabennachricht

(1) Bei Vorgängen ohne Terminvorgabe soll dem Einsender ein Zwischenbescheid erteilt werden, wenn die Bearbeitung nicht innerhalb von vier Wochen nach Eingang abgeschlossen werden kann. Es soll mitgeteilt werden, wann die Bearbeitung voraussichtlich abgeschlossen sein wird. Die Erteilung von Zwischenbescheiden entfällt in Bewerbungsverfahren zur Aufnahme des Studiums, im Einschreibungsverfahren, bei Rückmeldung bzw. Beurlaubung und Exmatrikulation.

(2) Wird der Eingang an eine andere Dienststelle außerhalb der Universität abgegeben, so ist dem Einsender eine Abgabennachricht zu erteilen.

§ 14

Auskünfte, Zusagen

(1) Auskünfte bzw. Zusagen sind nur von den dazu Berechtigten oder deren Beauftragten zu erteilen.

(2) Sind bei mündlichen Anfragen, insbesondere fernmündlichen Anfragen, Missverständnisse zu befürchten, ist eine schriftliche Anfrage zu empfehlen. Die Ablehnung einer mündlichen oder fernmündlichen Beantwortung ist geboten, wenn zu vermuten ist, dass die erbetene Auskunft missbräuchlich als amtliche Stellungnahme verwendet werden soll. Über Auskünfte von besonderer Bedeutung ist ein kurzer Vermerk anzufertigen.

(3) Mündliche Zusagen, die den Inhalt einer zu erwartenden Entscheidung der Dienststelle vorwegnehmen, sind grundsätzlich zu vermeiden, in Ausnahmefällen widerruflich zu erteilen. Bei mündlichen Auskünften ist auf die juristische Unverbindlichkeit hinzuweisen. Das gilt besonders für Personalangelegenheiten.

(4) Zusagen, die rechtliche Verpflichtungen begründen, sind schriftlich zu erteilen.

§ 15 Vertrauliche Vorgänge

Vorgänge vertraulichen Inhalts sind entsprechend zu kennzeichnen. Sie sind so zu behandeln, dass sie Unbefugten nicht bekannt werden. Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Personalvorgänge und Personalakten dürfen nur den mit der Bearbeitung betrauten Bediensteten zugänglich gemacht werden. Diese Bediensteten sind gemäß Thüringer Datenschutzgesetz vom Datenschutzbeauftragten aktenkundig zu belehren.

§ 16 Form des Schriftverkehrs

(1) Im Schriftverkehr sind ausschließlich die Briefbögen und Vordrucke mit aufgedrucktem Briefkopf in DIN-Format im Corporate Design der Universität zu verwenden. Dies gilt nicht für innerdienstlichen Schriftverkehr. Auf dem Briefkopf ist mindestens ein Aktenzeichen, das Datum, die Fernsprechnummer sowie der Name des Bearbeiters anzugeben. Der Briefkopf soll auch eine E-Mail-Adresse enthalten.

(2) Im Schriftverkehr mit Einzelpersonen wird eine Anrede und eine Grußformel gebraucht. In anderen Schreiben werden in der Regel Anrede- und Grußformel nicht verwendet (Berichte, Verfügungen).

(3) Unter der Anschrift des Empfängers ist vor dem Text in Kurzform der zu behandelnde Gegenstand anzugeben. Anschließend ist auf das veranlassende Ereignis hinzuweisen.

(4) Werden dem Schreiben Anlagen beigefügt, so ist auf ihre Zahl und Art hinzuweisen. Anlagen von mehreren Blättern sind zu heften.

§ 17 Elektronischer Postverkehr

(1) Die Regelungen dieses Paragraphen gelten für die dienstliche Handhabung des elektronischen Postverkehrs. Die sonstigen Regelungen dieser Dienstordnung, insbesondere die Vorschriften über Unterschriftsbefugnisse, werden durch sie nicht berührt sondern ergänzt.

(2) Die Nutzung des elektronischen Postverkehrs über den Mailserver der TU Ilmenau dient der Erfüllung der Dienstaufgaben der Mitarbeiter.

(3) Die private Nutzung ist innerhalb der technischen Gegebenheiten der Universität zulässig und erfolgt auf eigenes Risiko. Dazu zählt nicht der im Rahmen einer Tätigkeit als gesetzlicher Vertreter einer externen Einrichtung, insb. von Vereinen etc., anfallende Schriftverkehr. Der Mitarbeiter hat dafür Sorge zu tragen, dass durch die private Nutzung des Computernetzes der TU Ilmenau (insb. die Inhalte von versendeten Dateien) der Hochschule weder materieller noch immaterieller Schaden entsteht.

(4) Per E-Mail dürfen grundsätzlich alle Schreiben und sonstigen Dokumente versandt werden, für die nicht zwingend eine eigenhändige Unterschrift vorgesehen ist oder bei denen sonstige Formvorschriften nicht entgegenstehen,

insbesondere Entwürfe und interne Protokolle.

(5) Die Kommunikation per E-Mail im dienstlichen Betrieb steht den sonstigen Kommunikationsmitteln gleich. Jeder Bedienstete ist verpflichtet, regelmäßig, in der Regel arbeitstäglich, in seinen elektronischen Briefkasten zu schauen und die eingegangenen E-Mail zeitnah zu bearbeiten. Ist der Empfänger nicht zuständig, leitet er die E-Mail unverzüglich an den zuständigen Adressaten oder Bearbeiter weiter, wenn dieser per E-Mail erreichbar ist. Im anderen Falle ist die E-Mail auszudrucken und auf dem einfachen Postweg weiterzuleiten. Danach ist die empfangene E-Mail aus dem eigenen Postfach zu löschen.

(6) Bedienstete, die regelmäßig E-Mails erhalten und absehbar für eine längere Zeit (mehrere Arbeitstage) abwesend sind, haben Vorkehrungen zu treffen, dass die eingehenden E-Mails vom zuständigen Vertreter bearbeitet werden. Dafür kommen in Frage die Information mittels einer Abwesenheitsnachricht im Mailprogramm bzw. Mailserver über die Dauer der Abwesenheit und den zuständigen Vertreter unter Angabe von dessen E-Mail-Adresse oder die Weiterleitung eingehender E-Mails an den Vertreter.

(7) Beim elektronischen Versenden eines Dokuments ist i. d. R. ein gedrucktes Exemplar zu den Akten zu nehmen, das den elektronischen Versand dokumentiert.

(8) Empfangene und gesendete E-Mails sind in nach Tätigkeitsbereichen geordneten oder gegenstandsbezogen erstellten Verzeichnissen lokal (lokale Fileserver) aufzubewahren, wenn absehbar ist, dass sie noch einmal als E-Mail benötigt werden.

(9) Der Absender ist dafür verantwortlich, dass die E-Mail alle erforderlichen Angaben zum Absender (Bearbeiter, Geschäftszeichen, Datum, Telefon, Fax) enthält und den Adressaten so genau wie erforderlich bezeichnet. Technische Möglichkeiten zur Verhinderung von Fehlleitungen, wie z. B. die Nutzung von Adressbüchern und Verteilerlisten oder der Versand aus dem Dokument heraus, sollen genutzt werden.

(10) Elektronische Dokumente sollen nur in einem für den Adressaten verarbeitbaren Standardformat versandt werden. Die für den Dokumentenaustausch geltenden technologischen Regeln sind zu beachten.

(11) Dokumente mit personenbezogenen Daten sind an Empfänger außerhalb der TU Ilmenau nur verschlüsselt per E-Mail zu versenden. Beim Versenden von ausführbarer Software sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.

(12) Empfangene E-Mails werden automatisch auf Viren geprüft und bei Befall entsprechend dem technischen Stand aufbereitet. Bei einem Befall erhält der Empfänger eine entsprechende Information per E-Mail. Ist der Absender bekannt, soll auch dieser informiert werden. Soweit vom Betreiber des Mailsystems (Universitätsrechenzentrum) virenbehaftete Mails „in Quarantäne“ genommen wurden, können diese im Universitätsrechenzentrum eingesehen werden. Die virenbehaftete E-Mail bzw. der betroffene Anhang muss im Ergebnis gelöscht werden.

§ 18

Schriftverkehr und Zeichnungsrecht

- (1) Für Schreiben an Landes- und Bundesbehörden, Gerichte sowie für rechtsverbindliche Erklärungen und Schriftstücke, deren Zeichnung er sich vorbehalten hat und die nicht in das Aufgabengebiet des Kanzlers fallen, hat der Rektor das Zeichnungsrecht. Der Schriftverkehr wird unter der Bezeichnung "Technische Universität Ilmenau - Der Rektor" geführt.
- (2) Der Kanzler zeichnet in Haushalts-, Personal-, Planungs- und Rechtsangelegenheiten, Schreiben an den Rechnungshof in Prüfungsangelegenheiten sowie Schriftstücke, deren Zeichnung er sich vorbehalten hat. Dieser Schriftverkehr wird unter der Bezeichnung "Technische Universität Ilmenau - Der Kanzler" geführt.
- (3) Prorektoren zeichnen in Angelegenheiten der Lehre und Forschung Schriftstücke bei Abwesenheit des Rektors "In Vertretung".
- (4) Die Dezernenten zeichnen im Schriftverkehr nach außen "Im Auftrag", wenn sich nicht Rektor bzw. Kanzler die endgültige Zeichnung vorbehalten haben.
- (5) Sachgebietsleiter unterzeichnen alle Schriftstücke, die ihrer Bedeutung nach nicht über den Aufgabenbereich des Sachgebiets hinausgehen und nicht von ihren Vorgesetzten zu zeichnen sind "Im Auftrag".
- (6) Sachbearbeiter können schriftlich ermächtigt werden, allgemein oder in Einzelfällen Schriftstücke bestimmter Art zu zeichnen. Die allgemeine Ermächtigung wird vom Kanzler und die Ermächtigung in Einzelfällen vom Dezernenten erteilt.
- (7) Sind verschiedene Struktureinheiten von einer Angelegenheit fachlich berührt, so sind diese zu beteiligen und ist deren Mitzeichnung auf der Kopie des Vorgangs einzuholen. Wer abzeichnet, ist für den sachlichen Inhalt, soweit sein Aufgabenbereich berührt wird, mitverantwortlich. Hat ein beteiligter Bediensteter Bedenken, so sind diese schriftlich zu formulieren, dem Vorgang beizufügen, der dann dem Vorgesetzten vorzulegen ist.
- (8) Mitteilungen der Zentralverwaltung sind dem Kanzler zur Kenntnis zu geben. Der unterzeichnende Bearbeiter verantwortet Inhalt und Notwendigkeit der Mitteilung.
- (9) Dienstzeugnisse für Beamte, Angestellte und Arbeiter werden vom Rektor, Kanzler oder dem Personaldezernenten (im Auftrag) unterschrieben. Sie sind vom Fachvorgesetzten in Abstimmung mit dem Dezernat für Personalangelegenheiten vorzubereiten. Zeugnisse für wissenschaftliche Mitarbeiter und andere Angehörige des höheren Dienstes im unbefristeten Arbeits- bzw. Dienstverhältnis sind gleichfalls von den Fachvorgesetzten zu unterzeichnen. Zeugnisse für wissenschaftliche Mitarbeiter im befristeten Arbeitsverhältnis sowie für wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte können von den zuständigen Vorgesetzten unterzeichnet werden. Eine Ablichtung des Zeugnisses ist dem Dezernat für Personalangelegenheiten zur Ablage in der Personalakte zuzuleiten.

§ 19 Postausgang

- (1) Vorgänge, die die Universität verlassen, sind von den Sekretariaten versandfertig der Poststelle zuzuleiten. Soweit eine besondere Versendungsform vorgesehen ist, ist auf dem Schreiben zu vermerken, in welcher Form die Absendung erfolgen soll (z. B. Einschreiben, Postzustellungsurkunde, Eilboten etc.). Kurierpost ist der Registratur zu übergeben bzw. durch vorhandene Postfächer zukommen zu lassen.
- (2) Personalvorgänge sind immer verschlossen weiterzuleiten.
- (3) Der Nachweis über Wert- und eingeschriebene Sendungen sowie Sendungen gegen Rückschein oder Postzustellungsurkunde wird bei der Poststelle geführt.

§ 20 Registratur

- (1) Die Ablage von Vorgängen und Akten erfolgt in der Registratur, soweit nicht die Aufbewahrung an anderer Stelle durch Gesetz, Verordnung oder Einzelanweisung vorgeschrieben ist. Akten sollen außerhalb der Registratur nur so lange liegen, wie sie für die Bearbeitung eines Vorganges gebraucht werden. Die Ablage sowie die Verwaltung des Schriftgutes richtet sich nach dem Aktenplan.
- (2) Die Registratur ist verpflichtet, für ein ordnungsgemäßes Aufbewahren und Abheften der Vorgänge Sorge zu tragen. Werden verschiedene Schriftstücke desselben Vorganges zu unterschiedlichen Zeitpunkten der Registratur vorgelegt, so sind sie dort umgehend zu einem Vorgang zu vereinen und entsprechend der Schlussverfügung aufzubewahren.
- (3) Von jeder Mitteilung des Rektorats ist eine Kopie zur zentralen Erfassung der Registratur zuzuleiten.
- (4) Die Registratur ist verpflichtet, Akten nur in einem sich als handlich erweisenden Umfang anzulegen. Im Bedarfsfall sind von ein und demselben Aktenzeichen mehrere Bände anzulegen.

§ 21 Dienstsiegel

- (1) Die Technische Universität Ilmenau ist eine siegelführende Behörde des Freistaates Thüringen.
- (2) Der Rektor bestimmt die zur Führung des Dienstsiegels befugten Mitarbeiter schriftlich. Dies sind i. d. R. er selbst, der Kanzler, die Dekane und die Justiziarer. Die Dienstsiegel sind gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen.
- (3) Die zur Führung des Dienstsiegels berechtigten Mitarbeiter sind für die Aufbewahrung unter Verschluss und die ordnungsgemäße Verwendung des ihnen anvertrauten Dienstsiegels verantwortlich.
- (4) Der Verlust des Dienstsiegels ist unverzüglich dem Rektorat anzuzeigen.
- (5) Beglaubigungen von Kopien und Abschriften etc. sollen nur in solchen Fällen erfolgen, in denen die Technische Universität Ilmenau die Originale selbst ausgefertigt hat oder ein Mitglied der Universität die Beglaubigung im

Zusammenhang mit seinem Studium oder seiner Arbeitstätigkeit benötigt. Zuständig hierfür ist grundsätzlich das Sachgebiet Rechtsangelegenheiten.

III. Innerer Dienstbetrieb

§ 22

Dienstweg

- (1) Der Dienstweg verläuft grundsätzlich vom Bediensteten über den jeweils unmittelbaren Vorgesetzten zum Rektor bzw. Kanzler als Dienstvorgesetztem und umgekehrt.
- (2) Die Bediensteten haben das Recht, dem Rektor bzw. Kanzler Probleme aus ihrem Aufgabenbereich auf dem Dienstweg vorzutragen.
- (3) Bei Beschwerden über den unmittelbaren Vorgesetzten läuft der Dienstweg über den nächsthöheren Vorgesetzten. Der Bedienstete ist berechtigt, die Beschwerde an den Dienstvorgesetzten direkt zu richten und sie gleichzeitig als Kopie dem nächsthöheren Vorgesetzten zuzuleiten.

§ 23

Weisungsgebundenheit

- (1) Vorgesetzte haben die ihnen unterstellten Bediensteten in ihre Aufgaben einzuweisen und zur Förderung einer selbständigen Arbeitsweise die Ziele zu bestimmen und zu erläutern, die durch die Aufgabenerfüllung erreicht werden sollen.
- (2) Vorgesetzte sind berechtigt und verpflichtet, den ihnen unterstellten Bediensteten für deren Tätigkeit und das Verhalten im Dienst Weisungen zu erteilen.
- (3) Die Mitarbeiter tragen für die rechtlich und sachlich richtige sowie rechtzeitige Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben die persönliche Verantwortung. Sie sind bei Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen der geltenden Vorschriften an Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden.
- (4) Hat ein Mitarbeiter Bedenken, eine Weisungen auszuführen, so hat er seine Gründe dem Vorgesetzten mündlich oder schriftlich darzulegen. Wird die Weisung aufrechterhalten, so kann der Mitarbeiter seine abweichende Ansicht in einem Aktenvermerk festhalten und zum Ausdruck bringen, dass er auf Weisung tätig wird. Ist dies der Fall, wird auf dem entworfenen Schriftstück neben dem Namenszeichen "*auf Weisung*" vermerkt.

§ 24

Dienstanweisungen

Soweit es für die dienstlichen Bedürfnisse erforderlich ist, haben die Dienst- oder Fachvorgesetzten zur Regelung bestimmter Geschäftsabläufe oder der Dienstpflichten bestimmter Bediensteter besondere Dienstanweisungen zu erlassen.

Handelt es sich um komplexere Themen, sind die Dienstanweisungen schriftlich festzuhalten und bekannt zu geben.

§ 25

Arbeits- und Dienstverhältnis, Disziplinarmaßnahmen

(1) Arbeits- und Dienstverhältnisse werden, soweit der Universität die Befugnisse übertragen sind, vom Rektor für das akademische Personal und vom Kanzler für das sonstige Personal begründet, verändert und beendet.

(2) Die Bediensteten sind verpflichtet, über Veränderungen ihrer persönlichen Verhältnisse, die eine Berichtigung ihrer Personalunterlagen erforderlich machen oder aus sonstigen Gründen für das Arbeits- oder Dienstverhältnis bedeutsam sind, das Dezernat Personalangelegenheiten unverzüglich zu informieren.

(3) Beim Ausscheiden aus der Technischen Universität ist durch Abgabe eines bestätigten Laufzettels im Dezernat für Personalangelegenheiten die Rückgabe des Eigentums der Universität nachzuweisen. Dazu zählen alle empfangenen Arbeitsunterlagen und Arbeitsmittel, Bücher, Geräte und sonstige Unterlagen, die mit der Erfüllung der dienstlichen Verpflichtungen angefertigt wurden sowie die Schlüssel für Räume der Universität.

(4) Abmahnungen und Disziplinarmaßnahmen werden ausschließlich vom Dienstvorgesehenen (Rektor oder Kanzler) eingeleitet und durchgeführt.

§ 26

Dienstzeit, Arbeitszeit

(1) Die Arbeitszeit für das Personal wird durch die tariflichen und landesrechtlichen Vorschriften sowie die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit in der jeweils gültigen Fassung geregelt.

(2) Die Anordnung von Überstunden ist nur in dringend notwendigen Angelegenheiten zulässig. Überstunden sind grundsätzlich vorher durch den Kanzler anzuordnen und durch Arbeitszeitausgleich abzugelten. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der jeweils geltenden Tarifverträge und gesetzlichen Regelungen.

§ 27

Nebentätigkeit

Die Anzeige bzw. Genehmigung von Nebentätigkeiten richtet sich nach den Nebentätigkeitsverordnungen des Freistaates Thüringen in den jeweils gültigen Fassungen.

§ 28

Erkrankung, Dienst- und Arbeitsunfall, sonstige Abwesenheit

(1) Abwesenheit vom Dienst wegen Erkrankung ist vom Bediensteten unverzüglich (d. h. in der Regel bis 8:00 Uhr des ersten Krankheitstags) dem jeweiligen Vorgesetzten oder dessen Beauftragten zur Weiterleitung an das Dezernat für Personalangelegenheiten mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage, ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, die bei Verlängerung der

Arbeitsunfähigkeit über das angegebene Datum hinaus zu erneuern ist. Die Wiederaufnahme des Dienstes ist dem Dezernat für Personalangelegenheiten mit dem diesbezüglichen Formular mitzuteilen.

(2) Dienst- und Arbeitsunfälle (hierzu gehören auch Wegeunfälle) sind unter Verwendung der vorgeschriebenen Vordrucke unverzüglich dem Dezernat für Personalangelegenheiten anzuzeigen, auch wenn sie kein Fernbleiben vom Dienst verursachen.

(3) Ein Fernbleiben vom Dienst, ausgenommen Abs.(1) und Abs. (2), ist grundsätzlich vorher beim Vorgesetzten zu beantragen. Ist in begründeten Ausnahmefällen die vorherige Beantragung nicht möglich, sind die Gründe unverzüglich dem Vorgesetzten mitzuteilen. Ein entsprechender schriftlicher Antrag ist nachzureichen. Für Urlaubs- und Dienstreiseanträge sind die entsprechenden Formulare zu verwenden.

(4) Die Prüfung aller Arbeitsbefreiungen erfolgt durch das Dezernat für Personalangelegenheiten.

§ 29

Dienstreisen, Dienstgänge

Dienstreisen müssen grundsätzlich vor Antritt vom Vorgesetzten genehmigt sein. Das Nähere regeln die Verwaltungsvorschrift der Universität über die "Durchführung von Dienst- bzw. Fortbildungsreisen und Dienstgängen" sowie aktuelle Mitteilungen des Dezernates für Personalangelegenheiten auf der Grundlage des Thüringer Reisekostengesetzes in der jeweils gültigen Fassung.

§ 30

Urlaub und Dienstbefreiung

(1) Urlaub wird nach den gesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen gewährt. Bis Ende März eines jeden Urlaubsjahres sollen in den zentralen Einrichtungen und der Zentralverwaltung sowie in den Fakultäten die Urlaubspläne aufgestellt werden. Abweichungen von diesem Plan sind regelmäßig nur in begründeten Fällen möglich und bedürfen der Abstimmung mit allen von der Änderung Betroffenen.

(2) Der Urlaubsantritt setzt einen schriftlichen Antrag unter Verwendung des vorgeschriebenen Vordrucks und der Genehmigung durch den Vorgesetzten voraus. Die genehmigten Anträge sind dem Dezernat für Personalangelegenheiten zuzuleiten.

(3) Urlaubsanträge der Prorektoren, des Kanzlers und der Dekane bedürfen der Genehmigung des Rektors. Die Urlaubsanträge der Leiter der zentralen Einrichtungen genehmigt im Auftrag des Rektors der Dezernent für Personalangelegenheiten. Die Urlaubsanträge der Leiter der Struktureinheiten der Verwaltung bedürfen der Zustimmung des Kanzlers, die Anträge der übrigen Bediensteten der Genehmigung des jeweiligen Dezernenten, des Leiters der zentralen Einrichtung oder des Dekans bzw. der dazu Beauftragten.

(4) Dienstbefreiungen sind rechtzeitig auf dem Dienstweg über das Dezernat für Personalangelegenheiten beim Rektor bzw. Kanzler zu beantragen.

§ 31

Bewirtschaftung von Haushaltstiteln

- (1) Für die Mittelbewirtschaftung an der Technischen Universität Ilmenau gilt die Thüringer Landeshaushaltsordnung in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die Zuständigkeit bei der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln wird in Abhängigkeit vom Geschäftsverteilungsplan durch den Kanzler festgelegt. Die Zuständigkeit umfasst die Befugnis, im Rahmen des freigegebenen Haushaltsansatzes Kassenanweisungen vorzubereiten. Sie ist auf die zugewiesenen Haushaltstitel beschränkt.
- (3) Die erforderliche Unterschriftsbefugnis ist auf dem entsprechenden Formblatt für jeden Titel festzulegen.

§ 32

Beschaffung, Geräte und Ausstattungsgegenstände

- (1) Die für den Dienstbetrieb erforderlichen Geräte und Ausstattungsgegenstände werden nur von den in der Beschaffungsordnung festgelegten Stellen beschafft. Das Sachgebiet Beschaffung und Inventarisierung führt die erforderlichen Ausschreibungen durch. Es ist grundsätzlich zuständig für alle Beschaffungen der Zentralverwaltung.
- (2) Für die Beschaffung von Büchern und Zeitschriften ist die Universitätsbibliothek zuständig. Sonstige Informationsträger werden aufgabenbezogen von der Universitätsbibliothek bzw. PATON beschafft.
- (3) Das Rechenzentrum unterstützt die Beschaffung von Geräten, Ausrüstungen, Betriebs- und Verbrauchsmittel der EDV der Fakultäten, zentralen Einrichtungen und der Zentralverwaltung und ist grundsätzlich für die Beschaffung von Software zuständig.
- (4) Die Beschaffungsordnung der Universität regelt die weiteren Beschaffungsgrundsätze und -richtlinien sowie das Verfahren.
- (5) Geräte und Ausstattungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln. Sie sind als Landeseigentum zu kennzeichnen, entsprechend zu inventarisieren und gegen Quittung dem Nutzer zur Verfügung zu stellen. Bei Ausscheiden aus der Universität ist der Nutzer verpflichtet, diese Geräte und Ausstattungsgegenstände unverzüglich zurückzugeben. Das Nähere regelt die Inventarisierungsordnung.

§ 33

Verwaltung der Dienstgebäude

- (1) Die Zuweisung von Diensträumen an die Fakultäten, die Dezernate und die zentralen Einrichtungen erfolgt durch den Kanzler. Grundsätzlich können bestimmte Maßnahmen dem Dezernat für Gebäude und Technik übertragen werden.

(2) Jede Veränderung der Raumnutzung und der inventarisierten Ausstattung ist mit dem Kanzler bzw. dem Dezernat für Gebäude und Technik als hausverwaltende Dienststelle vorher abzusprechen.

(3) In und an den Gebäuden sowie auf Wegen und Plätzen der Universität ist das Anbieten von Waren und die Werbung für wirtschaftliche Produkte grundsätzlich untersagt. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Kanzlers.

IV. Außenvertretung

§ 34

Vertretung der TU Ilmenau nach außen

(1) Die Vertretung der Technischen Universität Ilmenau nach außen ist dem Rektor vorbehalten.

(2) Für die Vertretung vor Gericht erteilt der Rektor entsprechende General- oder Einzelvollmachten in der Regel an die Justiziare oder an andere besonderes sach- und/oder rechtskundige Bedienstete.

§ 35

Öffentlichkeitsarbeit

Zuständig für die Information der Öffentlichkeit ist im Auftrag des Rektorats grundsätzlich der Pressesprecher. Presse-, Funk- und Fernsehaktivitäten von Bediensteten in dienstlichen Angelegenheiten sind dem Pressesprecher rechtzeitig vorher anzuzeigen. Presseerklärungen und nichtwissenschaftliche Publikationen bedürfen seiner Genehmigung. Bei öffentlich wirksamen Angelegenheiten haben alle Bediensteten den Pressesprecher rechtzeitig zu beteiligen und zu informieren.

V. Schlussvorschriften

§ 36

Inkrafttreten

(1) Die Neufassung der Allgemeinen Dienstordnung tritt am 01.10.2006 in Kraft. Sie ersetzt die Allgemeine Dienstordnung vom 01.02.1995.

Anlage

Ilmenau, den 27.09.2006

gez.

Prof. Dr. rer. nat. habil. Peter Scharff
Rektor

gez.

Dr.-Ing. habil. Bernhard Haupt
Kanzler

Anlage

Weiterleitung des Posteinganges und die Behandlung besonderer Postsendungen gemäß der Allgemeinen Dienstordnung

- (1) Personalakten sind nach Eingang und Registrierung umgehend gesondert dem Dezernat für Personalangelegenheiten zuzuleiten.
- (2) Schreiben an den Personalrat sowie dessen Mitglieder, an den Vertrauensmann der Schwerbehinderten und an die Gleichstellungsbeauftragte sind ungeöffnet an die Empfänger weiterzuleiten.
- (3) Bewerbungen und Zulassungsanträge zur Aufnahme des Studiums und aller damit zusammenhängender Schriftverkehr sowie Eingänge, betreffend die Einschreibung, Rückmeldung, Beurlaubung und Exmatrikulation, werden von der Registratur unmittelbar an das Referat für Marketing und Studentische Angelegenheiten abgegeben. Anfragen an die Studienberatung von Bewerbern oder Studenten werden unmittelbar an die zentrale Studien- und Studentenberatung weitergeleitet.
- (4) Alle übrigen Bewerbungen sowie Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse werden von der Registratur unmittelbar dem Dezernat Personalangelegenheiten zugestellt.
- (5) Der bei der Durchführung von Wahlen anfallende Schriftverkehr ist unmittelbar an die Wahlkommission bzw. den Wahlleiter weiterzuleiten.
- (6) Rechnungen werden von der Registratur direkt an das Dezernat für Haushalts- und Rechtsangelegenheiten weitergeleitet.
- (7) An einzelne Fakultäten sowie dort beschäftigte Bedienstete adressierte Postsendungen werden ungeöffnet von der Poststelle an den betreffenden Standort weitergegeben, dort mit dem Eingangsstempel versehen, in einem Posteingangsbuch bzw. einer Posteingangsdatei registriert und dem Empfänger zugeleitet.
- (8) Postsendungen, die als Verschlussache gekennzeichnet sind, sind nach der Verschlussachenanweisung für das Land Thüringen in der jeweils gültigen Fassung zu behandeln.
- (9) Telegramme, Telefaxsendungen, Fernschreiben, Sendungen durch Eilboten, förmliche Zustellungen und andere offensichtlich eilige Sendungen, sind mit Datum und Uhrzeit des Eingangs zu versehen. Der Empfänger ist umgehend über den Eingang der Sendung zu informieren. Die Zustellung erfolgt auf dem Postweg, ggf. durch Boten, an den Empfänger.
- (10) Eingänge, deren Bearbeitung an kurzfristige Termine gebunden sind, werden in Eilmappen vorgelegt.
- (11) Umschläge sind bei den Postsendungen zu belassen, sofern sie einen Zustellungsvermerk (Postzustellung, Einschreiben, Wertsendung) tragen, das Datum des Poststempels für die Fristwahrung festzuhalten ist, der Absender nicht eindeutig aus dem Schreiben hervorgeht, es sich um Postsendungen aus dem Ausland oder Bewerbungsunterlagen handelt. Freiumsschläge sind mit den

Sendungen in den Geschäftsgang zu geben. Wert- und eingeschriebene Sendungen werden in das Einschreibebuch eingetragen und dem Empfänger gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt.

(12) Postsendungen, für die eine Nachgebühr erhoben wird, sind nur nach Rücksprache mit dem Empfänger anzunehmen und wenn die Annahme dienstlich geboten ist. Die Entrichtung der Nachgebühr ist auf dem Eingang zu vermerken.

(13) Fehlgeleitete Sendungen sind an den richtigen Empfänger weiterzuleiten. Soweit sie geöffnet wurden, erhalten sie den Vermerk "Irrläufer" und eine Unterschrift mit Datum.

(14) Postsendungen, die an die Universität mit dem Zusatz "zu Händen ..." gerichtet sind, werden von der Posteingangsstelle in den normalen Geschäftsgang gegeben, soweit es sich nicht offensichtlich um persönliche Schreiben handelt.

(15) Sendungen, die mit dem Vermerk "vertraulich", "persönlich" oder "eigenhändig" an einen Bediensteten gerichtet sind, werden dem Empfänger ungeöffnet zugeleitet. Soweit ihr Inhalt dienstlich ist, hat sie der Empfänger unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben.

(16) Sendungen, die als Teilnahme auf Ausschreibungen nach VOL oder VOB zu erkennen sind, werden ungeöffnet dem Dezernat für Haushalts- und Rechtsangelegenheiten zugeleitet.