



Jahrgang **2005**

Nummer **07**

ausgegeben am **28.02.2005**

**Verkündungsblatt**  
**Amtliche Bekanntmachungen**

Inhalt

Seite

**Geschäftsordnung der Hochschulverwaltung  
der Fachhochschule Bielefeld**

**20 - 30**

**Verteiler:**

Rektorin, Prorektor I, Prorektor II, Prorektor III, Kanzlerin  
Dekane der Fachbereiche 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7  
Vorsitzende der Aufbaukommission Fachbereich 8  
Büroleiterinnen/Büroleiter Fachbereiche 1, 2/3, 4, 5, 6, 7/8  
Hochschulbibliothek  
Datenverarbeitungszentrale  
Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik  
Dezernate I, II, III, IV,  
Presse- und Informationsstelle  
Personalrat  
Personalrat (wiss.)  
Gleichstellungsbeauftragte  
Archiv

AStA (SP und Fachschaftsräte)  
Universität Bielefeld  
Universität Bielefeld / ZSB – Zentrale Studienberatung  
Hochschulrektorenkonferenz  
Wissenschaftliches Sekretariat für die Studienreform



**Fachhochschule Bielefeld**  
University of Applied Sciences

**Stand 24. Februar 2005**



## **Geschäftsordnung der Hochschulverwaltung**

### Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
2. Aufbau der Hochschulverwaltung
3. Leitung
4. Zusammenarbeit
5. Vertretung
6. Führung
7. Geschäftsablauf/Postbearbeitung
8. Sachbearbeitung/Schriftverkehr
9. Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse
10. Dienstsiegel, Beglaubigungen von Abschriften und Ablichtungen
11. Dienstzeiten, Urlaub, Arbeitsbefreiung, Erkrankung, Dienstanfall, Dienst- und Fortbildungsreisen, Dienstgänge, Freizeitausgleich
12. Umläufe, Verkündungsblätter -Amtliche Bekanntmachungen-
13. Corporate Design
14. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
15. Datenschutz
16. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung legt die Grundsätze für den organisatorischen Aufbau der Hochschulverwaltung der Fachhochschule Bielefeld fest. Sie regelt den Geschäftsablauf für alle ihre Bediensteten.

Bei ihrem Vollzug ist das Gesamtinteresse der Hochschule zu berücksichtigen.

Die Geschäftsordnung ist für die Beschäftigten der Hochschulverwaltung verbindlich. Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit der Geschäftsordnung vertraut zu machen. Sie sollen sich aktiv für die Umsetzung und Weiterentwicklung einsetzen.

## **1. Allgemeines**

Die Geschäftsordnung orientiert sich an dem Leitbild der Fachhochschule. Sie unterstützt eine transparente, schlanke Verwaltung und dient insbesondere als Grundlage zur

- Optimierung von Geschäftsabläufen und damit einer zügigen sachgerechten Aufgabenerledigung
- Sicherstellung einer serviceorientierten effektiven Hochschulverwaltung
- Unterstützung der Identifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den Aufgaben und Zielen der Fachhochschule

## **2. Aufbau der Hochschulverwaltung**

Die Hochschulverwaltung gliedert sich in Dezernate.

Die Pressestelle ist der Rektorin/dem Rektor außerhalb der Dezernatsgliederung zugeordnet.

## **3. Leitung**

Die Kanzlerin/der Kanzler ist Leiterin/Leiter der Hochschulverwaltung und Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter aller weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Kanzlerin/der Kanzler entscheidet in Fällen, in denen sich beteiligte Dezernentinnen und Dezernenten nicht einigen können.

Sie/er trifft die Entscheidungen über die Geschäftsverteilung. Die Geschäftsordnung wird von der Kanzlerin/vom Kanzler erlassen.

Die Dezernentinnen und Dezernenten sind Vorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Dezernates.

#### **4. Zusammenarbeit**

- 4.1 Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen zu sichern, ist zwischen den Dezernaten eine enge und konstruktive Zusammenarbeit notwendig.
- 4.2 In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Dezernate berühren, ist das federführende Dezernat verpflichtet, die in Frage kommenden anderen Dezernate von sich aus zu beteiligen und auf eine zeitlich angemessene und ergebnisorientierte Erledigung hinzuwirken. Die Beteiligung wird grundsätzlich durch eine Mitzeichnung der Dezerntin/des Dezernten dokumentiert.

Die beteiligte Dezerntin/der beteiligte Dezernt übernimmt damit die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit ihr/sein Dezernat berührt wird.

Die Dezerntinnen/Dezernten sind verpflichtet zu prüfen, inwieweit eine Bearbeitung dezernatsübergreifend im Team oder in einer Arbeitsgruppe einer getrennten Bearbeitung vorzuziehen ist.

Die Dezerntinnen/Dezernten sind in Angelegenheiten, die die Erschließung neuer Aufgabenfelder der Verwaltung - insbesondere im Zusammenhang mit der Einführung neuer Steuerungsinstrumente - betreffen, verpflichtet zu prüfen, inwieweit eine Bearbeitung durch eine dezernatsübergreifende Projektgruppe eine sachgerechte und mehr Ertrag versprechende Vorgehensweise darstellt. Sollte sie/er sich für eine solche Arbeitsform entscheiden, unterrichtet sie/er die Kanzlerin/den Kanzler, damit diese/dieser bestimmen kann, wer die Leitung der Projektarbeit übernimmt.

- 4.3 Alle Angehörigen der Hochschulverwaltung haben ihre jeweilige Vorgesetzte/ihren jeweiligen Vorgesetzten über wichtige Vorgänge ihrer Bearbeitungsbereiche zu unterrichten. Über Rücksprachen bei höheren Vorgesetzten, die wichtige Vorgänge betreffen, haben sie die unmittelbare Vorgesetzte/den unmittelbaren Vorgesetzten, wenn möglich vorher, in jedem Fall aber nachher, zu unterrichten.
- 4.4 Die ausreichende gegenseitige Information und Beteiligung innerhalb des Dezernates ist durch die Dezerntin/den Dezernten sicherzustellen.
- 4.5 Die Koordinierung der Arbeiten von Rektorat und Hochschulverwaltung obliegt der Kanzlerin/dem Kanzler, die/der sich mit der Rektorin/dem Rektor abstimmt. Zur Geschäftserleichterung sind unmittelbare Arbeitskontakte zwischen Rektorin/Rektor, Prorektorinnen/Prorektoren und den Mitarbeitern der Hochschulverwaltung möglich. Ziffer 4.3 gilt entsprechend.

#### **5. Vertretung**

Die Kanzlerin/der Kanzler wird durch die Verwaltungsdirektorin/den Verwaltungsdirektor vertreten. Sollte diese oder dieser ebenfalls verhindert sein, wird sie/er von der jeweils dienstältesten Dezernentin/dem dienstältesten Dezernenten vertreten.

Jede Dezernentin/jeder Dezernent regelt ihre/seine Stellvertretung.

Für die Fälle vorübergehender Abwesenheit soll für jeden Arbeitsplatz eine Stellvertretung benannt werden die sicherstellt, dass wichtige Vorgänge bearbeitet werden.

## **6. Führung**

Die Vorgesetzten sind für die Personalführung verantwortlich. Hierzu bedienen sie sich der fachhochschuleigenen Leitlinien zur Personalführung.

Die Führungsleitlinien dienen als Zielvorgabe. Bei ihrer Umsetzung werden sowohl die Vorgesetzten als auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch entsprechende Fortbildungsangebote unterstützt.

Zu den maßgeblichen Vorgaben eines entsprechenden Führungsstils zählen

- Führungsrolle annehmen, Vorbildfunktion übernehmen, Initiative zeigen
- Kompetenz durch klar formulierte Ziele entfalten
- Ergebnisorientierte Selbstständigkeit und Eigenverantwortung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fördern
- Durch umfassende Information das Verständnis auch für dezernatsübergreifende Zusammenhänge und Auswirkungen der eigenen Arbeitsleistung aufzeigen
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Rückmeldung über ihre Arbeitsergebnisse, Leistungen und Entwicklungsfortschritte bzw. durch unterstützende Arbeitsanweisungen motivieren

Die Vorgesetzten führen anhand des Leitfadens für Mitarbeitergespräche einmal jährlich ein Mitarbeitergespräch mit den Angehörigen ihres Verantwortungsbereichs.

## **7. Geschäftsablauf/Postbearbeitung**

7.1 Der Posteingang und -ausgang wird durch die Poststelle bearbeitet.

7.2 Nach Öffnen sind alle Postsendungen mit einem Eingangsstempel mit Tagesdatum zu versehen.

Posteingänge von besonderer Bedeutung sowie sämtliche Erlasse und Gerichtsschreiben werden in eine Eingangsmappe gelegt. Die übrigen Schriftstücke sind über die Postfächer direkt zu verteilen. Die Post der Eingangsmappe wird vom Dezernat I für die Empfangs-/Bearbeitungsstellen

ausgezeichnet. Erlasse und Eingänge von Gerichten werden in das Erlasstagebuch eingetragen und mit einer Nummer versehen. Über weitere Einträge von Schreiben sonstiger Landes- und Bundesbehörden entscheidet das Dezernat I.

Die Posteingangsmappe wird der Hochschulleitung vorgelegt. Um den Ablauf nicht zu verzögern, erhalten Kanzlerin/Kanzler, Rektorin/Rektor, Verwaltungsdirektorin/Verwaltungsdirektor die Eingänge ohne Einhaltung einer strikt festgelegten Reihenfolge nach Anwesenheit.

- 7.3 Die Eingänge sind unverzüglich durchzusehen und weiterzugeben. Die Weitergabe darf nicht durch Abwesenheit oder sonstige Verhinderung verzögert werden. Die Unterrichtung der Prorektorinnen/Prorektoren über Schriftstücke, die in deren Funktionsbereich liegen und für sie wichtig sind, erfolgt durch die Dezernate. Eingänge sollen unverzüglich den sachbearbeitenden Verwaltungsangehörigen vorliegen. Die Eingänge sind in der Regel erst nach ihrer Durchsicht mit bereits vorhandenen Vorgängen zu verbinden.
- 7.4 Sendungen, die einem Bediensteten unmittelbar übergeben werden oder persönlich an diesen adressiert sind, sind unverzüglich als Eingang zu kennzeichnen. Sie sind in den Geschäftsgang zu geben, sofern der Inhalt von besonderer Bedeutung ist.
- 7.5 E-Mails und Faxe, die in der Poststelle eingehen, sind wie sonstige Post zu behandeln. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre eingegangenen E-Mails täglich abzurufen. Sie entscheiden nach der Bedeutung des Inhalts, ob die Eingangsmail der Rektorin/dem Rektor, der Kanzlerin/dem Kanzler oder den Dezernatsleitungen zur Kenntnis gegeben werden muss.
- 7.6 Für Sicht- und Arbeitsvermerke auf den Eingängen benutzen

die Rektorin/der Rektor den Rotstift,  
die Prorektorinnen/Prorektoren das Namenszeichen,  
die Kanzlerin/der Kanzler den Grünstift,  
die Verwaltungsdirektorin/der Verwaltungsdirektor den Braunstift.

Auf den Eingängen können folgende Arbeitsvermerke angebracht werden:

Kreuz	=	Schlußzeichnung bleibt vorbehalten
b. R.	=	Rücksprache erbeten
sofort	=	unverzügliche Erledigung

Rücksprachen sind umgehend zu erledigen, spätestens in drei Tagen. Die Erledigung ist mit Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken.

- 7.7 Vertrauliche Vorgänge sind so zu behandeln, dass sie Unbefugten nicht bekannt werden. Personalakten sind innerhalb des Gebäudes verschlossen oder von Hand zu Hand zu befördern und nur unmittelbar den für die Bearbeitung zuständigen

Mitarbeitern zugänglich zu machen.

Die Weitergabe der übrigen Vorgänge erfolgt in Umlaufmappen.

- 7.8 Ausgehende Post wird von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern versandfertig gemacht und in die Ausgangsfächer in der Poststelle gelegt. Die Frankierung erfolgt durch die Poststelle.

In rechtlich relevanten Fällen sollte aus Gründen der Beweisbarkeit des Zugangs die Versendung per Post mit Zustellungsnachweis gewählt werden.

## **8. Sachbearbeitung/Schriftverkehr**

- 8.1 Die Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten. Lässt sich übersehen, dass die Bearbeitung länger als einen Monat beansprucht, ist eine Zwischennachricht zu erteilen.  
Kann eine vorgegebene Frist nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig um Fristverlängerung zu bitten.

- 8.2 Die einzelnen Teile eines Entwurfs (Aktenvermerk, Anschreiben, nachfolgender Arbeitsvermerk usw.) sind in zahlenmäßiger Reihenfolge zu ordnen. Am Schluss des Entwurfes ist je nach Sachlage zu verfügen:

z.d.A. = zu den Akten, wenn in absehbarer Zeit nichts mehr zu veranlassen ist

z.V. = zum Vorgang, der bereits in Bearbeitung ist

Wv. = Wiedervorlage mit Angabe des Wiedervorlagetermins und der Zielsetzung

- 8.3 Der Name der Bearbeiterin/des Bearbeiters ist an der auf den Briefköpfen vorgesehenen Stelle einzusetzen.
- 8.4 Werden Schreiben desselben Inhalts an mehrere Stellen gerichtet, so sollen in der Regel sämtliche Empfänger in der Anschrift gemeinsam aufgeführt werden. In den Reinschriften ist der jeweilige Empfänger kenntlich zu machen. Ggf. ist ein Zusatz „zur Kenntnis“ oder „nachrichtlich“ aufzunehmen.
- 8.5 Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf der Reinschrift und dem Entwurf anzugeben. „Einschreiben“, „Eilt“-Sendungen oder „Wert“-Sendungen sind sowohl im Entwurf als auch in der Reinschrift als solche zu kennzeichnen.
- 8.6 Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Auskünfte u.ä. sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Aktenvermerk festzuhalten.

## 9. Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse

9.1 Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse sind soweit möglich zu delegieren. Hierbei gilt der Grundsatz der Schlusszeichnung durch die jeweils verantwortliche Person. Die Zeichnungsberechtigten übernehmen sowohl die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung als auch für die sachgerechte Entscheidung über den Vorgang.

In Angelegenheiten, in denen eine weitere Stelle zu beteiligen ist, wird der Entwurf mit den zur Entscheidung notwendigen Unterlagen den Mitwirkenden zur Unterzeichnung zugeleitet. Wer mitzeichnet, ist für den sachlichen Inhalt insoweit verantwortlich, als ihr/sein Aufgabenbereich berührt ist.

9.2 Zeichnung durch die Rektorin/den Rektor

Sofern die Rektorin/der Rektor nicht delegiert hat, zeichnet sie/er in sämtlichen Angelegenheiten, für die sie/er nach dem Hochschulgesetz zuständig ist, insbesondere

- Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Hochschule
- Berichte an obere Landes-/Bundesbehörden mit Ausnahme routinemäßiger Meldungen
- Personalangelegenheiten in ihrer/seiner Eigenschaft als Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter bei Einstellungen, Ernennungen, Entlassungen und Versetzungen des wissenschaftlichen Personals sowie für Professorinnen und Professoren
- Vorgänge, deren Zeichnung sie/er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat

9.3 Zeichnung durch die Kanzlerin/den Kanzler

Sofern die Kanzlerin/der Kanzler nicht delegiert hat, zeichnet sie/er Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für die Hochschulverwaltung, insbesondere

- Vorgänge in Zusammenhang mit der Funktion der Beauftragten/des Beauftragten des Haushalts
- Personalangelegenheiten in ihrer/seiner Eigenschaft als Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter bei Einstellungen, Ernennungen, Entlassungen und Versetzungen des nichtwissenschaftlichen Personals
- Berichte an oberste Landes- und Bundesbehörden mit Ausnahme von routinemäßigen Meldungen
- Vorgänge, deren Zeichnung sie/er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat



#### 9.4 Zeichnung durch die Dezernatsleitung

Die Dezernatsleitung zeichnet entsprechend Zuweisung und Delegation durch Rektorin/Rektor oder Kanzlerin/Kanzler

- Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für das Dezernat
- Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat

#### 9.5 Zeichnung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterzeichnen ihre Arbeitsergebnisse im Rahmen der Delegation und der zugewiesenen Kompetenz, soweit das nicht in begründeten Fällen anderen vorbehalten ist.

#### 9.6 Zeichnungsform

Es unterzeichnen unter dem jeweils zutreffenden Briefkopf:

1. die Rektorin/der Rektor mit ihrem/seinem Namen ohne Zusatz,
2. die oder der die Rektorin/den Rektor vertretende Prorektorin/Prorektor (in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten die Kanzlerin/der Kanzler) mit ihrem/seinem Namen und dem Zusatz „In Vertretung“,
3. die Prorektorinnen und Prorektoren unter ihrem Briefkopf ohne Zusatz,
4. die Kanzlerin/der Kanzler mit ihrem/seinem Namen ohne Zusatz,
5. die Abwesenheitsvertreterin/der Abwesenheitsvertreter der Kanzlerin/des Kanzlers (Verwaltungsdirektorin/Verwaltungsdirektor) mit ihrem/seinem Namen und dem Zusatz „In Vertretung“,
6. die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter dem Briefkopf der Rektorin/des Rektors bzw. der Kanzlerin/des Kanzlers mit ihrem Namen und dem Zusatz „Im Auftrag“.
7. Vermerke werden ohne, alle übrigen Schriftstücke mit dem Zusatz „Im Auftrag“ unterzeichnet.

#### 9.7 Zeichnung von Kassenanweisungen

Zur Zeichnung von Kassenanweisungen sind außer der Kanzlerin/dem Kanzler nur die in schriftlicher Form ermächtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befugt.

### **10. Dienstsiegel, Beglaubigungen von Abschriften und Ablichtungen**

- 10.1 Zur Führung des Dienstsiegels sind die hierzu schriftlich ermächtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berechtigt. Dienstsiegel sind fortlaufend zu nummerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Sie sind unter Verschluss zu halten. Das Dezernat I führt eine Liste über alle vorhandenen, verloren gegangenen und vernichteten Dienstsiegel.

- 10.2 Die Fachhochschule ist gemäß der Beglaubigungsverordnung (BegIV) als Behörde im Sinne des § 1 Abs. 1 Nr. 1 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) befugt , Beglaubigungen nach den §§ 33 und 34 VwVfG vorzunehmen.

## **11. Dienstzeiten**

Die Dienst- und Arbeitszeiten ergeben sich aus den gesetzlichen Grundlagen sowie besonderen Arbeitszeitregelungen und Vereinbarungen (z. B. flexible Arbeitszeit).

## **11. Urlaub, Erkrankung, Dienstunfall, Dienstgänge, Freizeitausgleich**

- 11.1 Urlaub ist nach Möglichkeit zwei Wochen vor Antritt zu beantragen. Im Urlaubsantrag sind Beginn und Ende des Urlaubs, der Name der Vertretung mit Namenszeichen und Datum anzugeben. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich vertreten müssen, haben zur Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Verwaltung die Beantragung von Urlaub und Freizeitausgleich gegenseitig abzustimmen. Die Gewährung von Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften (BAT/LBG). Über Anträge auf Gewährung von Urlaub entscheiden die Dezernenten. Für Anträge auf Sonderurlaub/Dienstbefreiung ist das Personaldezernat zuständig.

- 11.2 Kann der Dienst wegen Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit nicht aufgenommen werden, ist dies dem eigenen Dezernat unverzüglich mitzuteilen. Von Arbeits- und Dienstunfähigkeit ist die Dezernatsleitung /-vertretung zu unterrichten. Diese informiert umgehend das Personaldezernat. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage, ist spätestens am 4. Tag eine ärztliche Bescheinigung oder eine Bescheinigung der Krankenkasse über die voraussichtliche Dauer der Erkrankung einzureichen.

Im Einzelfall kann die Bescheinigung früher verlangt werden.

Bei der Berechnung der Frist zählen die arbeitsfreien Tage mit (z.B. bei Erkrankung ab Freitag ist der Montag der 4. Tag). Verlängerungsatteste sind spätestens am 1. Tag der Verlängerungszeit vorzulegen.

- 11.3 Dienst- und Arbeitsunfälle sind, auch wenn sie kein Fernbleiben vom Dienst zur Folge haben, unverzüglich dem Personaldezernat anzuzeigen. Von dort sind umgehend das Dezernat I und der Sicherheitsingenieur zu informieren.
- 11.4 Anträge auf Dienst- und Fortbildungsreisen sind in der Regel rechtzeitig vor Reiseantritt schriftlich zu stellen. Abweichungen hiervon sind zu begründen. Über Dienstgänge entscheidet die/der Vorgesetzte.

## **12. Umläufe, Verkündungsblätter - Amtliche Bekanntmachungen -**

Landes- und Bundesgesetzblätter sowie Zeitschriften werden vom Dezernat I in Umlaufmappen entsprechend den Verteilern weitergeleitet. Sie sind unverzüglich durchzusehen und weiterzugeben.

Die Gesetzblätter werden nach Umlauf vom Dezernat I archiviert.

Die Veröffentlichung der Verkündungsblätter -Amtliche Bekanntmachungen der Fachhochschule- wird vom Dezernat I vorbereitet. Innerhalb der Fachhochschule wird das Deckblatt mit dem Hinweis verteilt, dass das gesamte Verkündungsblatt im Intranet zur Verfügung steht. An Externe wird das Deckblatt verschickt. Nach Eingabe ins Intranet erhalten alle externen Empfänger das gesamte Verkündungsblatt als Anhang per E-Mail. Eine Kopie der Originalausfertigung des Verkündungsblattes wird im Dezernat I beim Vorgang der Veröffentlichung aufbewahrt.

## **13. Corporate Design**

Bei sämtlichen Publikationen, Schriftstücken, Vordrucken etc. ist das Corporate Design der Fachhochschule zu beachten.

## **14. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen werden ausschließlich von der Hochschulleitung oder der Leiterin/dem Leiter der Pressestelle erteilt.

## **15. Datenschutz**

- 15.1 Soweit die Hochschulverwaltung personenbezogene Daten verarbeitet, stellt sie die Einhaltung des Datenschutzgesetzes NRW sowie anderer Rechtsvorschriften über den Datenschutz sicher. Bei Bedarf wird die Behördliche Datenschutzbeauftragte oder der Behördliche Datenschutzbeauftragte eingeschaltet; dies gilt insbesondere für die Einführung neuer Verfahren oder die Änderung bestehender Verfahren.

Erhobene Daten dürfen zum Zwecke der Erfüllung ihrer Aufgabe von der Hochschule gespeichert, verändert und genutzt werden. Die erhobenen Daten dürfen innerhalb der Hochschule weitergegeben werden, wenn dies für die Erfüllung der in der Zuständigkeit des Empfängers liegenden Aufgaben erforderlich ist.

- 15.2 Folgende Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen sind zu beachten:

- Beim Verlassen des Dienstzimmers ist dieses abzuschließen
- Rechner und Bildschirme sind mit einem Passwort zu sichern

- Keine Weitergabe von Passwörtern

Darüber hinaus sind die nach dem jeweiligen Stand der Technik angemessenen technischen und organisatorischen Maßnahmen zu beachten.

## **16. Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt am 01. März 2005 in Kraft. Die Geschäftsordnung vom 16.04.1982 tritt hiermit außer Kraft.

Bielefeld, den 25.02.2005

gez. Gehsa Schnier  
Kanzlerin