

## **Geschäftsordnung der zentralen Universitätsverwaltung (ZUV)**

### **Inhaltsübersicht**

Präambel

- § 1 Aufgaben der zentralen Universitätsverwaltung
- § 2 Aufbau und Geschäftsverteilung
- § 3 Führung, Projektarbeit
- § 4 Digitale Verfahren und elektronische Kommunikation
- § 5 Kanzlerin oder Kanzler
- § 6 Dezernate und Stabsstellen
- § 7 Abteilungen
- § 8 Sachgebiete
- § 9 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
- § 10 Vertretung und Erreichbarkeit
- § 11 Beauftragte und Vertretungen
- § 12 Strukturen der Zusammenarbeit
- § 13 Zuständigkeit, Federführung und Beteiligung
- § 14 Dienstweg
- § 15 Behandlung von Posteingängen
- § 16 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 17 Rücksprachen
- § 18 Sachbearbeitung und Schriftverkehr
- § 19 Unterzeichnung
- § 20 Aktenvermerke
- § 21 Kommunikation mit Presse und Rundfunk
- § 22 In-Kraft-Treten

### **Anlage**

Geschäftsablauf Brief- und Postsendungen in der Poststelle

## **Präambel**

1. Die Geschäftsordnung regelt den Geschäftsablauf innerhalb der zentralen Verwaltung der Bergischen Universität Wuppertal (ZUV).
2. Soweit erforderlich, erlässt die Kanzlerin oder der Kanzler für bestimmte Aufgabenbereiche, Verwaltungsangelegenheiten oder Beschäftigte ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen als Bestandteil dieser Geschäftsordnung.
3. Durch Geschäftsverteilungsplan wird bestimmt, wie sich die Dienstgeschäfte innerhalb der ZUV auf die Dezernate, Stabsstellen, Abteilungen, Sachgebiete und Beschäftigte verteilen. Er muss die Aufgabenbereiche und die personelle Zuordnung im Einzelnen, einschließlich der Vertretungsregelungen erkennen lassen. Abweichend vom Geschäftsverteilungsplan können den Beschäftigten vorübergehend besondere Aufgaben zugewiesen werden. Über die Zuweisung solcher Aufgaben entscheidet innerhalb der Dezernate der Dezernent oder die Dezernentin, in anderen Fällen die Kanzlerin oder der Kanzler. Bei wesentlichen Änderungen ist der jeweilige Geschäftsverteilungsplan unverzüglich, in allen anderen Fällen zum 31. Januar eines jeden Jahres, zu aktualisieren.

## **§ 1 Aufgabe der zentralen Universitätsverwaltung**

Die ZUV sorgt nach dem Hochschulgesetz für die Erfüllung der Aufgaben der Hochschule in Planung, Verwaltung und Rechtsangelegenheiten. Sie achtet auf die wirtschaftliche Verwendung der Haushaltsmittel und auf die wirtschaftliche Nutzung der Hochschuleinrichtungen. Sie nimmt die Verwaltungsangelegenheiten der Hochschulorgane und -gremien wahr und unterstützt hierbei insbesondere die Mitglieder des Rektorats, die Dekaninnen und Dekane sowie die Leiterinnen und Leiter der zentralen Einrichtungen bei ihren Aufgaben.

## **§ 2 Aufbau und Geschäftsverteilung**

- (1) Die ZUV gliedert sich in Dezernate und Stabsstellen.
- (2) Die Zuständigkeit der einzelnen Bereiche ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan, der in geeigneter Weise zu veröffentlichen ist. Die Veröffentlichung erfolgt insbesondere in den Hausmitteilungen.

## **§ 3 Führung, Projektarbeit**

- (1) Die Führungskräfte der ZUV treffen sich zu regelmäßigen Besprechungen und stimmen sich bei der Aufgabenerledigung ab, soweit es erforderlich ist.
- (2) Zur Erledigung komplexer, zeitlich begrenzter Vorhaben können Projektgruppen eingerichtet werden. Ziel, Leitung, Dauer und Beendigung des Projekts sowie Kompetenzen und Ressourcen sind festzulegen und in geeigneter Weise bekannt zu machen.

#### **§ 4 Digitale Verfahren und elektronische Kommunikation**

- (1) Soweit Geschäftsprozesse der ZUV durch IT-Systeme unterstützt werden, sind diese zu nutzen.
- (2) Die Bestimmungen der Geschäftsordnung gelten auch für digitale Verfahren und elektronische Kommunikation.

#### **§ 5 Kanzlerin oder Kanzler**

- (1) Die Kanzlerin oder der Kanzler leitet die ZUV. Sie oder er ist Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der ZUV.
- (2) Die Kanzlerin oder der Kanzler koordiniert die Verwaltungsbereiche. Sie oder er
  - a) entscheidet über die Organisationsstruktur der ZUV und über die Geschäftsverteilung und erlässt die Geschäftsordnung,
  - b) trifft die organisatorischen und personellen Vorkehrungen für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der ZUV,
  - c) achtet auf die Einhaltung der Beteiligungspflichten und sorgt für die Einheitlichkeit des Handelns der Verwaltung,
  - d) stellt sicher, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Angelegenheiten von genereller Bedeutung regelmäßig unterrichtet werden,
  - e) entscheidet in Angelegenheiten von grundsätzlicher und besonderer Bedeutung sowie in übergreifenden Zusammenhängen.

#### **§ 6 Dezernate und Stabsstellen**

- (1) Die Dezernate werden von Dezernentinnen bzw. Dezernenten geleitet. Die Dezernentinnen und Dezernenten sind Vorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Dezernates. Sie tragen die Verantwortung für die sachgerechte und wirtschaftliche Wahrnehmung der Aufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich und wirken auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung des ihnen zugeordneten Personals hin.
- (2) Angelegenheiten von besonderer Schwierigkeit oder Angelegenheiten, mit deren Bearbeitung sie von der Kanzlerin oder dem Kanzler persönlich beauftragt worden sind, bearbeiten die Dezernentinnen oder Dezernenten in eigener Zuständigkeit. Sie können im Einzelfall wichtige Angelegenheiten an sich ziehen oder sich Entscheidungen vorbehalten. Hierzu kann eine Beschreibung und Bewertung des Sachgebiets angefordert werden. Sie sorgen dafür, dass Angelegenheiten neben einer Darstellung und Beurteilung eines Sachverhalts stets auch einen ausgearbeiteten Entscheidungsvorschlag enthalten, wenn sie wegen ihrer besonderen Bedeutung der Rektorin oder dem Rektor oder der Kanzlerin oder dem Kanzler vorgelegt werden.

- (3) Die Regelungen der Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für Stabstellen der Kanzlerin oder des Kanzlers und deren Leitung.

## **§ 7 Abteilungen**

- (1) Die Dezernate gliedern sich in Abteilungen. Bei Bedarf können diese in Sachgebiete gegliedert werden. Im Einzelfall können Stabstellen bei den Dezernatsleitungen gebildet werden.
- (2) Die Abteilungsleitungen sind für die Erledigung der Aufgaben ihres Bereiches verantwortlich. Sie stellen die Arbeitsabläufe in der Abteilung sicher und nehmen innerhalb der Abteilung insoweit die Vorgesetztenfunktion wahr. Besonders wichtige und schwierige Angelegenheiten bearbeiten sie selbst.

## **§ 8 Sachgebiete**

Innerhalb einer Abteilung können Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter organisatorisch in Sachgebieten zusammengefasst werden. Sachgebiete werden von einer Sachgebietsleitung fachlich koordiniert, die neben der eigenen Sachbearbeitung die Arbeitsabläufe des Tagesgeschäfts in Abstimmung mit der Abteilungsleitung regelt und den Informationsfluss sicherstellt.

## **§ 9 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter**

Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter nehmen die ihnen im Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben wahr. Diese Aufgaben werden ihnen nach Maßgabe ihres Dienst- und Arbeitsverhältnisses möglichst zur selbständigen und eigenverantwortlichen Bearbeitung übertragen. Sie sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Angelegenheiten verantwortlich.

## **§ 10 Vertretung und Erreichbarkeit**

- (1) Für den Fall der Abwesenheit ist für jeden Arbeitsplatz grundsätzlich eine Stellvertretung festzulegen. Die Stellvertretung stellt die Erledigung von wichtigen und unaufschiebbaren Aufgaben sicher. Sie wird in der Regel einer Sachbearbeiterin oder einem Sachbearbeiter aus dem gleichen Bereich übertragen.
- (2) Die Kanzlerin oder der Kanzler bestimmt mindestens eine Dezernentin oder einen Dezernenten oder eine Leiterin oder einen Leiter einer Stabsstelle zu ihrer oder seiner ständigen Vertretung. Ist die ständige Vertretung der Kanzlerin oder des Kanzlers verhindert, so regelt die Kanzlerin oder der Kanzler die Vertretung im Einzelfall. Bei Bedarf kann eine ständige Vertretung unter Wegfall der bisherigen Zuständigkeiten bestimmt werden.

- (3) Die Vertretungsregelung des Absatzes (1) gilt für die Dezernentinnen und Dezernenten, die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter, die Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter, die Stabsstellenleiterinnen und -leiter entsprechend.
- (4) Bei geplanter Abwesenheit vom Arbeitsplatz, die länger als einen Tag andauert, ist sicherzustellen, dass dienstliche Nachrichten etc. entgegengenommen und gegebenenfalls weiterbearbeitet werden können.
- (5) Sind Servicezeiten eingerichtet, ist die Erreichbarkeit einer Ansprechpartnerin oder eines Ansprechpartners sicherzustellen. Im Übrigen gilt hier die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit an der Bergischen Universität Wuppertal.

## **§ 11 Beauftragte und Vertretungen**

Im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben sind Beauftragte und Vertretungen in Verwaltungsabläufe einzubeziehen. Dies sind insbesondere:

- die oder der behördliche Datenschutzbeauftragte,
- die Gleichstellungsbeauftragte,
- die oder der Beauftragte des Arbeitgebers für die Belange der schwerbehinderten Menschen,
- die Vertrauensfrau oder der Vertrauensmann für die schwerbehinderten Menschen,
- die Fachkraft für Arbeitssicherheit,
- die Sicherheitsbeauftragten,
- die Personalräte.

## **§ 12 Strukturen der Zusammenarbeit**

- (1) Zur raschen und reibungslosen Erfüllung der Verwaltungsaufgaben arbeiten die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie bereichsübergreifend kooperativ und vertrauensvoll zusammen. Alle Beschäftigten erbringen ihren Anteil an der Aufgabenerfüllung so gewissenhaft, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich wie möglich.
- (2) Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren sich gegenseitig und regelmäßig umfassend über alle bedeutenden Belange, die ihren Arbeitsbereich betreffen. Im Rahmen von dienstlichen Notwendigkeiten berichten sie sich auch über darüber hinausgehende übergreifende Angelegenheiten und Entscheidungen.
- (3) In jeder Organisationseinheit sollen regelmäßig Besprechungen stattfinden.
- (4) Über Besprechungen sind bei Bedarf kurze Protokolle zu fertigen. Sie sollten Datum, Zeit und Ort, Teilnehmerinnen und Teilnehmer, den Besprechungsgegenstand und gegebenenfalls Tagesordnungspunkte, Verantwortlichkeits-

und Erledigungshinweise enthalten und den Beteiligten zeitnah zugeleitet werden.

### **§ 13 Zuständigkeit, Federführung und Beteiligung**

- (1) Die Zuständigkeit für die Angelegenheiten der ZUV ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan oder aus Festlegungen der Kanzlerin oder des Kanzlers, die diesen ergänzen.
- (2) Federführend ist der Bereich, der sachlich überwiegend für eine Angelegenheit zuständig ist. Die Federführung wird in der Regel mit der Postauszeichnung festgelegt. Unstimmigkeiten über die Federführung sind unverzüglich zwischen den Beteiligten oder gegebenenfalls auf Vorgesetztenebene zu klären.
- (3) Der federführende Bereich hat zu prüfen, ob und gegebenenfalls welche anderen Bereiche zu beteiligen sind. Diese Bereiche sind unverzüglich über die Angelegenheit zu unterrichten.
- (4) Die Abstimmung zwischen den Bereichen erfolgt in geeigneter Weise, z. B. mündlich, per E-Mail oder bei Austausch von analogen Dokumenten per Mitzeichnung. Die beteiligte Stelle oder die oder der Mitzeichnende übernimmt die Verantwortung für die Erledigung der dem eigenen Bereich übertragenen Aufgabe. Änderungen oder Ergänzungen von Schreiben u. ä. dürfen nur nach Zustimmung der federführenden Stelle vorgenommen werden.
- (5) Bei Prozessen mit regelmäßig wiederkehrenden Beteiligungen soll angestrebt werden, Arbeitsablaufpläne zu fertigen und eine Federführung festzulegen.

### **§ 14 Dienstweg**

- (1) Der Dienstweg dient der Transparenz und Information aller an einer Angelegenheit Beteiligten. Dienstwege können gesondert festgelegt werden. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist für eine angemessene Beteiligung und Information verantwortlich.
- (2) Die Vorlage von Vermerken und Schreiben zur Kenntnisnahme, Entscheidung oder Unterschrift an die Rektorin oder den Rektor oder die Kanzlerin oder den Kanzler erfolgt grundsätzlich auf dem Dienstweg. Vorlagen an den Hochschulrat sind auf dem Dienstweg in jedem Fall über die Kanzlerin oder den Kanzler zu geben.
- (3) In die Kommunikation zwischen den verschiedenen Organisationseinheiten oder Sachbearbeitungen sind Vorgesetzte nur dann einzubeziehen, wenn es verlangt wird oder zur Wahrnehmung ihrer Führungsaufgaben erforderlich ist.

## **§ 15 Behandlung von Posteingängen**

- (1) Posteingänge sind alle Dokumente, die an der Hochschule in analoger oder digitaler Form eingehen.
- (2) Posteingänge in analoger Form werden von der Poststelle angenommen. Sie leitet sie an die zuständige Organisationseinheit weiter. Die Behandlung der Posteingänge in der Poststelle ist durch Dienstanweisung geregelt. Die Dienstanweisung stellt sicher, dass Posteingänge unverzüglich der zuständigen Stelle zugeleitet werden.
- (3) Die zuständige Stelle bzw. die Empfängerin oder der Empfänger sichtet die Posteingänge unverzüglich und stellt sicher, dass eine Weitergabe durch Abwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters nicht verzögert wird. Fehlgeleitete Posteingänge sind sofort der zuständigen Organisationseinheit zuzuleiten oder an die Absenderin oder den Absender zurückzusenden.
- (4) Bei Abgabe einer Angelegenheit an eine andere Stelle oder Behörde sollte eine Abgabennachricht erstellt werden.
- (5) Wenn die Bearbeitung einer Angelegenheit nicht innerhalb von zwei Wochen nach Zugang an der Hochschule abgeschlossen werden kann, sollte eine Zwischennachricht gegeben werden. Darin ist anzugeben, bis wann mit einer abschließenden Bearbeitung gerechnet werden kann. Abgabe- und Zwischennachrichten können auch mündlich, telefonisch und per E-Mail erfolgen und sind zu vermerken.

## **§ 16 Sicht- und Arbeitsvermerke**

- (1) Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzt die Kanzlerin oder der Kanzler den Rotstift. Die ständigen Vertreter des Kanzlers zeichnen in violett.
- (2) Sicht- und Arbeitsvermerke sind insbesondere
  - Farbstrich oder Namenszeichen = Kenntnis genommen
  - z. K. = zur Kenntnis
  - b. R. = bitte Rücksprache
  - eilt = bevorzugt zu bearbeiten
  - sofort = vor allen anderen Vorgängen zu erledigen
  - Wv. = Wiedervorlage
  - z. w. V. = zur weiteren Veranlassung
  - z. Vg. = zum Vorgang
  - z. d. A. = zu den Akten

## **§ 17 Rücksprachen**

- (1) Rücksprachen sind in der Regel innerhalb von drei Arbeitstagen zu erledigen. Sie dienen der zügigen, kurzen Erörterung einer Angelegenheit mit erforderlichen Arbeitshinweisen und dem Informationsaustausch.

- (2) Für die Rücksprache sind die die Angelegenheit betreffenden Unterlagen vorzuhalten. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bereitet sich möglichst so vor, dass sie oder er den Sachverhalt kurz darstellen und einen Entscheidungs- oder Erledigungsvorschlag vortragen kann. Die Erledigung der Rücksprache ist zu vermerken.

## **§ 18 Sachbearbeitung und Schriftverkehr**

- (1) Die Reihenfolge und Art der Bearbeitung von Posteingängen richtet sich nach der Dringlichkeit und Wichtigkeit der Sache. Vorgesetzte können hierzu Vorgaben machen.
- (2) In der Bearbeitung von Vorgängen ist für die Kommunikation stets die sachgerechte und wirtschaftlichste Erledigungsart zu wählen (mündlich, telefonisch, per E-Mail oder per Post, urschriftlich oder per Fax). Unklarheiten sollten telefonisch oder per E-Mail geklärt werden. Von jedem Schreiben ist ein Entwurf zu fertigen, der später zu den Akten zu nehmen ist.
- (3) Fristen sind so zu setzen, dass eine sachgemäße Erledigung fristgerecht erfolgen kann. Kann eine Frist nicht eingehalten werden, ist unter Angabe von Gründen rechtzeitig um Fristverlängerung zu ersuchen. Wiedervorlagen sind ebenfalls fristgerecht zu bearbeiten.
- (4) Die oder der Vorgesetzte ist zu informieren, wenn größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.
- (5) Für externe Schreiben sind ausschließlich Briefbögen im Corporate Design der Bergischen Universität zu verwenden, die im Briefkopf die Bezeichnungen „Bergische Universität Wuppertal - Die Rektorin“ oder „Bergische Universität Wuppertal - Der Rektor“ oder „Bergische Universität Wuppertal - Die Kanzlerin“ oder „Bergische Universität Wuppertal - Der Kanzler“ enthalten.
- (6) Schreiben beinhalten neben dem eigentlichen Text stets Angaben zu Absenderin bzw. Absender, Betreff, Bezug und Anlagen. Als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner soll in der Regel die Verfasserin bzw. der Verfasser des Entwurfsschreibens benannt werden. Dies gilt entsprechend für die Abfassung von E-Mails.
- (7) Schreiben sind grundsätzlich in Ich-Form zu formulieren. Sie sind höflich, knapp, aussagekräftig und verständlich abzufassen.
- (8) Es ist eine geschlechtergerechte Sprache zu verwenden, die dem Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern Rechnung trägt.
- (9) Schriftstücke sollen von Vorgesetzten nur dann geändert werden, wenn es erforderlich ist. Ist die oder der Vorgesetzte der Meinung, die Vorlage sollte inhaltlich geändert oder ergänzt werden, so soll die Verfasserin oder der Verfasser die Gelegenheit erhalten, ihre oder seine Auffassung persönlich gegenüber der oder dem Vorgesetzten zu vertreten.



- (10) Schreiben mit persönlichem oder vertraulichem Inhalt sind entsprechend zu kennzeichnen.

## § 19 Unterzeichnung

- (1) Grundsätzlich unterzeichnet die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter das von ihr oder ihm verfasste Schriftstück selbst. Mit der Unterzeichnung übernimmt sie oder er die Verantwortung für die Beachtung der Zuständigkeit, die Form und den Inhalt des Schreibens und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und interner Vorschriften.
- (2) Ein Schriftstück, das die Verfasserin oder der Verfasser nicht selbst unterzeichnet, versieht sie oder er mit Namenszeichen und Tagesdatum und gibt es dann auf dem Dienstweg zur Unterschrift. Die oder der Schlusszeichnende unterzeichnet den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und das Original mit ihrem oder seinem vollen Namen.
- (3) Bei der Unterzeichnung von Schriftstücken sind Delegationsverfügungen zu beachten. Für schriftliche Äußerungen in Angelegenheiten der Personalvertretung gelten Sonderregelungen (§ 8 Abs. 1 LPVG NRW). Die Kanzlerin oder der Kanzler kann darüber hinaus allgemein oder in besonderen Fällen die Zeichnungsbefugnisse in jeder Organisationseinheit festlegen.
- (4) Es unterzeichnen:
- a) die Rektorin oder der Rektor mit ihrem oder seinem Namen ohne Zusatz,
  - b) die Kanzlerin oder der Kanzler als Vertreterin oder Vertreter der Rektorin oder des Rektors mit dem Zusatz „Für die Rektorin“ oder „Für den Rektor“,
  - c) die Kanzlerin oder der Kanzler mit ihrem oder seinem Namen ohne Zusatz,
  - d) die Vertreterin oder der Vertreter der Kanzlerin oder des Kanzlers mit dem Zusatz „In Vertretung“,
  - e) alle übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
- (5) Zu Vereinfachungszwecken können auch Faksimilestempel und eingescannte Namenszüge benutzt werden.
- (6) E-Mails sind mit vollständigen Kontaktdaten (Signatur) der Absenderin oder des Absenders zu versehen.

**§ 20 Aktenvermerke**

Über Gespräche, Auskünfte, Anordnungen oder sonstige für eine Angelegenheit relevante Informationen können Aktenvermerke angefertigt und zu den Unterlagen genommen werden. Sie sind so knapp wie möglich zu fassen.

**§ 21 Kommunikation mit Presse und Rundfunk**

Für Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen ist die Pressestelle der Hochschule zuständig. Sie wird in Abstimmung mit den fachlich zuständigen Bereichen tätig.

**§ 22 In-Kraft-Treten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt - Amtliche Mitteilungen der Bergischen Universität Wuppertal in Kraft. Die bisherige Geschäftsordnung wird zum gleichen Datum aufgehoben.

Wuppertal, den 21. Oktober 2016

Der Kanzler  
der Bergischen Universität Wuppertal



Dr. Roland Kischkel

### **Geschäftsablauf Brief- und Postsendungen in der Poststelle**

Sämtliche Brief- und Posteingänge, im Folgenden lediglich Briefe genannt, werden in der Poststelle entgegengenommen, ggf. bearbeitet, sortiert und verteilt. Dabei sind alle Eingänge nach der entsprechenden Sortierung und soweit erforderlichen Bearbeitung unverzüglich, wenn möglich noch am gleichen Tag, durch die Hauspost weiterzuleiten. Je nach Standort des Empfängers erfolgt die Zustellung durch Boten oder Kurierdienst. Die Bearbeitung und Weiterleitung erfolgt nach den folgenden Maßgaben:

1. Briefe mit Empfängerangaben(= Fachbereiche, Verwaltung, Zentrale Einrichtungen, PR'äte, Institute, Personen etc.) werden ungeöffnet und unmittelbar an die Dekanate, Sekretariate etc. zugeleitet, ebenso alle mit „persönlich“ oder „vertraulich“ gekennzeichnete Briefe.
2. Briefe ohne Empfängerangaben werden geöffnet, mit einem Eingangsstempel versehen und unter Beifügung des Briefumschlages dem erkennbaren Empfänger wie 1. zugeleitet, davon abweichend
  - alle dabei erkennbaren Rechnungen zunächst an Dezernat 1.2 (Ausnahme Dezernat 5),
  - Anträge und Anfrage von Studienbewerbern oder Studierenden sowie Studierende betreffende Anschreiben anderer Stellen (= Behörden, Krankenkassen, Versicherungen etc.) an Dezernat 3.
3. Briefe von Ministerien und Landesbehörden werden dem Dezernat 1 mit einem Eingangsstempel versehen ungeöffnet zugeleitet. Hier erfolgen Erfassung (= Erlassbuch), Auszeichnung und Weiterleitung der Schriftstücke an den Kanzler, von dort Auszeichnung, ggf. Weisung und Weiterleitung an die zuständige Fachdienststelle.
4. Briefe des LBV ohne Empfängerangaben werden dem Dezernat 4 ungeöffnet und mit Eingangsstempel versehen zugeleitet.
5. Briefe des LRH und des RPA werden dem Kanzler ungeöffnet und mit Eingangsstempel versehen zugeleitet.
6. Briefe von Gerichten und Rechtsanwälten werden dem Justitiariat ungeöffnet und mit Eingangsstempel versehen zugeleitet.
7. Briefe der Finanzbehörden und von Banken und Sparkassen werden dem Dezernat 1 ungeöffnet und mit Eingangsstempel versehen zugeleitet.
8. Briefe für Emeriti werden den Empfängern wie 1. oder 2. zugeleitet.

9. Postzustellungsurkunden (= PZU) und Einschreiben werden den Empfängern wie 1. ungeöffnet und mit Eingangstempel versehen zugeleitet. PZU ohne Empfängerangaben werden dem Justitiariat zugeleitet, Einschreiben ohne Empfängerangaben werden geöffnet und dem erkennbaren Empfänger mit Eingangstempel und Briefumschlag zugeleitet.
10. Expresssendungen werden dem Empfänger nach telefonischer Benachrichtigung in der Poststelle zur persönlichen Abholung ausgegeben.
11. Fristsendungen an und innerhalb der BUW sind entsprechend zu kennzeichnen. Fristsendungen werden dem Empfänger mit Eingangstempel versehen wie 1. zugeleitet. Ist keine Fristsendung erkennbar erfolgt die Zustellung wie 1. oder 2.
12. Pakete werden den Empfängern nach Erfassung in der Paketliste über die Dekanate, Sekretariate etc. gegen dortige Unterschrift wie 1. zugeleitet.
13. Die Ausgangspost ist von den Absendern vor der Zuleitung an die Poststelle zwecks Frankierung und Versand hinsichtlich der Autorisierung der Briefe als Dienstpost mit einem Dienststempel zu versehen, soweit der Absender im Brieffenster nicht eindeutig erkennbar ist.

Jenders