STARTMAPPE

Technische Universität Dortmund

Teil I - Informationen zur Technischen Universität Dortmund

Grußwort 4
Wichtige Rufnummern 5
Grundordnung der TU Dortmund 6
Geschäftsordnung für die Universitätsverwaltung der TU Dortmund 23
Lageplan der TU Dortmund 36
Hausordnung der TU Dortmund 37
Fakultätsübersicht 39
Organigramm der Verwaltung 40
Technische Universität Dortmund und Umgebung 41

Teil II - Ergänzende Informationen

Hinweise zur Reisekostenabrechnung 46
Verhaltenskodex zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption 48
Korruptionsschutz- und Compliancebeauftragte/r 53
Verantwortung im Arbeits- und Umweltschutz 54
Impressum 56

Zu dem neusten Stand der TU Dortmund gelangen Sie über folgende Seite:

https://www.tu-dortmund.de/presse/publikationen-und-imagematerial/

TEIL I

- Informationen zur

Technischen Universität Dortmund -

Grußwort

Herzlich willkommen an der Technischen Universität Dortmund!

Wir freuen uns, dass Sie sich für unsere Universität entschieden haben und wünschen Ihnen einen guten Start, viel Erfolg und Freude in diesem neuen Abschnitt Ihres Berufslebens!

Eine berufliche Veränderung geht mit vielfältigen Erwartungen, Herausforderungen und Erfahrungen einher. Die Komplexität einer Universität mit 6.700 Beschäftigten in Forschung, Lehre und Verwaltung, 17 Fakultäten und unterschiedlichen Serviceeinrichtungen kann beeindruckend, gleichzeitig auch sehr bereichernd und anregend sein.

Die Technische Universität Dortmund hat sich zum Ziel gesetzt, Spitzenleistungen in Forschung und Lehre zu erbringen – in allen Bereichen und Fachdisziplinen. Unseren Beschäftigten stellen wir in den Fakultäten, den wissenschaftlichen Einrichtungen und Instituten sowie den Verwaltungs- und Serviceeinrichtungen alles Erforderliche zur Verfügung, um diesem Anspruch weiterhin gemeinsam gerecht zu werden.

Sehr gerne möchten wir Ihnen unsere Einrichtungen vorstellen, aber auch unsere zahlreichen Angebote und den weitläufigen Campus mit den mehr als 1,3 Millionen Quadratmetern Fläche. Nicht jede Serviceeinrichtung ist sofort gefunden, nicht jede Abkürzung erschlossen und auch langjährige Beschäftigte haben oft nicht jedes Gebäude auf dem Universitätsgelände von innen gesehen.

Um Ihnen dennoch den Einstieg zu erleichtern, haben wir diese Startmappe entwickelt. Sie soll Ihnen als erste Orientierungshilfe an unserer Universität dienen und Ihnen den Weg weisen zu den Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern in Fakultäten, Verwaltung, Serviceeinrichtungen und Gremien. Bei allen Fragen, die Sie sich gerade zu Beginn Ihrer Tätigkeit an der TU Dortmund stellen mögen – zögern Sie bitte nicht, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den jeweiligen Einrichtungen anzusprechen!

Wir freuen uns auf Ihren frischen Blick auf unsere TU Dortmund und sind auf Ihre Verbesserungsvorschläge, Ideen und Anregungen neugierig. Diese helfen uns allen, voneinander zu lernen und unsere Universität so zu gestalten, dass sich alle unsere Beschäftigten, vor allem aber die Neuen unter uns, wohl fühlen und schnell zurechtfinden.

Herzlichst,

Prof. Dr. Manfred Bayer — Markus Neuhaus

Rektor — Kanzler

Wichtige Rufnummern

Auskunft	-11
Polizei – Notruf	0-110
Feuerwehr	0-112
Betriebsärztlicher Dienst	-55 55
Zentralpförtner (Campus Nord)	-22 12
Zentralpförtner (Campus Süd)	-22 11
Hausmeister (Campus Nord)	-28 00
Hausmeister/Pförtner (Campus Süd)	-22 11
Zentrale Störungsmeldung, Leitwarte (24-Std.-Dienst)	-33 33
Brandschutzbeauftragter	-33 07
Dezernat Recht	-23 07
Dezernat Hochschulentwicklung und Organisation	-54 44
Dezernat Personal	-58 34
Dezernat Studierendenservice	-71 43
Dezernat Finanzen und Beschaffung	-47 11/-22 05
Dezernat Bau- und Facilitymanagement	-33 04/- 32 32
Dezernat Zentrale Dienste	-5824
Referat Hochschulkommunikation	-55 23/-55 24/-54 48
Referat Forschungsförderung	-60 18
Referat Hochschulmarketing	-27 01
Referat Internationales	-63 50
Referat Interne Revision	-25 91
Referat Controlling und Risikomanagement	-58 35
Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz	-33 06
Referat Deutsche und europäische Bildungs- und Hochschulpolitik	-53 31
Referat Hochschulsport	-41 85
Gleichstellungsbeauftragte	-26 03
ITMC – Sekretariat	-23 47
Servicedesk – ITMC	-24 44
Universitätsbibliothek	-50 71
Centrum für Entrepreneurship & Transfer - CET	-47 83

GRUNDORDNUNG der Technischen Universität Dortmund

Aufgrund von § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV NRW S. 547), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. April 2020 (GV. NRW S. 218b), hat der Senat der Technischen Universität Dortmund die folgende Ordnung beschlossen:

Inhaltsverzeichnis

I. Abschnitt

§ 1 Rechtsstellung und Aufgaben

§ 1a Verantwortung gegenüber Gesellschaft und Umwelt

II. Abschnitt

§ 2 Organe

§ 3 Rektorat

§ 3a Wahl des Rektorats

§ 4 Rektorin/Rektor

§ 5 Hochschulrat

§ 6 Senat

§ 7 Ständige Kommissionen

§ 7a Hochschulwahlversammlung

§ 8 Gleichstellungsbeauftragte

§ 8a Beauftragte/Beauftragter für die Belange von Studierenden mit Behinderung oder chronischer Erkrankung

§ 9 Fakultätskonferenz

§ 10 (gestrichen)

III. Abschnitt

§ 11 Fakultäten

§ 12 Einrichtungen

§ 13 Mitglieder und Angehörige

§ 13a Vertretung der Belange studentischer Hilfskräfte

IV. Abschnitt

§ 14 Allgemeine Regeln für die Hochschulselbstverwaltung und die Gremien

§ 15 Verfahrensregeln für die Gremien

§ 16 Verkündungsblatt

§ 17 Jahresabschluss

V. Abschnitt

§ 18 Anpassung internen Rechts

§ 19 (gestrichen)

§ 20 Inkrafttreten

Präambel

Die Technische Universität Dortmund ist eine von hoher Forschungs- und Vermittlungskompetenz geprägte technische Universität, die ihre Aktivitäten im Rahmen der übergeordneten Leitidee „Mensch - Technik“ durch Beiträge aus den Ingenieur- und Naturwissenschaften sowie den Geistes- und Sozialwissenschaften interdisziplinär entwickelt und realisiert. Sie stellt ihre künftige Entwicklung auch in den Kontext der Entwicklung der gemeinsam mit der Ruhr-Universität Bochum und der Universität Duisburg-Essen gebildeten Universitätsallianz Metropole Ruhr. Die drei großen Universitäten des Ruhrgebiets streben an, gemeinsam ein durchgängiges Qualitätssystem zu etablieren, exzellente Forschungs- und Lehrschwerpunkte weiter zu entwickeln und, wo immer sinnvoll, zu kooperieren.

Die Technische Universität Dortmund fördert den internationalen wissenschaftlichen Austausch. Sie stellt sich als Stätte der Forschung in den internationalen wissenschaftlichen Wettbewerb und bringt ihren Studierenden die internationale Dimension von Forschung, Lehre und Arbeit nahe. Die Technische Universität Dortmund erhält und entwickelt ihre wissenschaftliche, wirtschaftliche, politische und kulturelle Verbindung mit der Stadt Dortmund und der Region. Sie nimmt ihre Aufgaben in der Wissenschaft auch in Verantwortung gegenüber dem wirtschaftlichen und kulturellen Wandel der Region wahr.

Soweit Bestimmungen dieser Grundordnung auf die Wissenschaft Bezug nehmen, gelten sie für die Kunst entsprechend. Forschung im Sinne dieser Grundordnung ist wissenschaftliche und künstlerische Forschung.

I. Abschnitt

§ 1 Rechtsstellung und Aufgaben

(1) Die Technische Universität Dortmund ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts, die die ihr obliegenden Aufgaben im Rahmen der Gesetze auf der Grundlage von Art. 16 Abs. 1 der Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen selbst verwaltet, soweit sie nicht staatliche Angelegenheiten wahrnimmt. Sie führt den Namen Technische Universität Dortmund.

(2) Die Universität dient der Pflege und Entwicklung der Wissenschaften durch Forschung, Lehre und Studium und akademischer Weiterbildung. Die Forschung bildet die Grundlage zur Gestaltung und Weiterentwicklung von Lehre und Studium. Die Universität sichert in umfassender Form die Qualität ihrer Institutionen und Prozesse. Sie stellt ferner durch geeignete Maßnahmen eine gute wissenschaftliche Praxis sicher. Sie bereitet auf berufliche Tätigkeiten vor, die die selbständige, unabhängige und kritische Anwendung wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden erfordern. Sie fördert den wissenschaftlichen Nachwuchs. Die Sätze 1 bis 6 gelten für die Kunst entsprechend, soweit sie zu den Hochschulaufgaben gehört.

(3) Die Universität stellt sicher, dass ihre Mitglieder und Angehörigen ihre Aufgaben in Forschung, Lehre und Studium in Freiheit erfüllen und die durch Artikel 5 Abs. 3 Satz 1 des Grundgesetzes verbürgten Rechte wahrnehmen können. Sie berücksichtigt dabei die unterschiedlichen Chancen aufgrund persönlicher und gesellschaftlicher Verhältnisse

und wirkt auf den Abbau von Barrieren hin. Hierzu gehören auch die Schaffung geeigneter baulicher Voraussetzungen und die Sicherstellung der Zugänglichkeit von Informationen.

(4) Die Universität fördert die Qualität der Hochschullehre durch Hochschuldidaktik.

(5) Die Universität fördert die disziplinenübergreifende Zusammenarbeit in Forschung, Lehre und Studium und bei der Studienreform.

(6) Die Universität fördert die internationale Zusammenarbeit in Forschung, Lehre und Studium sowie den Austausch mit Hochschulen im Inland wie im Ausland.

(7) Die Universität fördert die regionale Vernetzung zwischen der Wissenschaft, der Wirtschaft, der Politik und der Kultur. Zur Pflege der umfassenden regionalen Zusammenarbeit bildet sie einen Beirat, dem herausragende Persönlichkeiten aus der Stadt Dortmund und der Region angehören.

(8) Die Universität fördert bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern in der Hochschule.

§ 1a Verantwortung gegenüber Gesellschaft und Umwelt

(1) Die Universität erfüllt ihre Aufgaben in dem Bewusstsein ihrer Verantwortung gegenüber Gesellschaft und Umwelt und leistet hierdurch einen Beitrag zum Schutz der natürlichen Lebensgrundlagen und einer nachhaltigen und ressourcenschonenden Entwicklung einer friedlichen und demokratischen Welt.

(2) Die in Forschung und Lehre tätigen Mitglieder und Angehörigen der Universität bedenken im Rahmen ihrer wissenschaftlichen Tätigkeit stets mit, ob wissenschaftliche Methoden oder Erkenntnisse schwerwiegende Folgen für verfassungsrechtlich geschützte Individual- und Gemeinschaftsgüter haben können.

(3) Der Senat wählt in integrierter Wahl ein wahlberechtigtes Mitglied der Universität zur Nachhaltigkeitsbeauftragten/zum Nachhaltigkeitsbeauftragten. Die Amtszeit beträgt zwei Jahre. Wiederwahl ist möglich. Bei einem vorzeitigen Ausscheiden erfolgt eine Nachwahl für den Rest der Amtszeit. Die/der Nachhaltigkeitsbeauftragte kann Empfehlungen und Stellungnahmen zu Fragen der Verantwortung der Universität gegenüber Gesellschaft und Umwelt abgeben. Die Gremien sowie die Mitglieder und Angehörigen der Universität können sich von ihr/ihm beraten lassen. Sie/er ist an der Hochschulentwicklungsplanung zu beteiligen.

II. Abschnitt

§ 2 Zentrale Organe der Universität

Organe der Technischen Universität Dortmund sind

(a) das Rektorat

(b) die Rektorin/der Rektor

(c) der Hochschulrat

(d) der Senat

(e) die Hochschulwahlversammlung

§ 3 Rektorat

(1) Das Rektorat leitet die Universität. Dem Rektorat gehören hauptberuflich die Rektorin/der Rektor und die Kanzlerin/der Kanzler an. Auf Vorschlag der Rektorin/des Rektors oder der designierten Rektorin/des designierten Rektors können dem Rektorat ferner bis zu zwei weitere hauptberufliche Prorektorinnen/Prorektoren angehören. Der Hochschulrat kann bestimmen, dass dem Rektorat weitere nicht hauptberufliche Prorektorinnen/Prorektoren angehören. Gehören dem Rektorat mehrere nichthauptberufliche Prorektorinnen/Prorektoren an, so kann eine nichthauptberufliche Prorektorin/ein nichthauptberuflicher Prorektor dem Kreis der Juniorprofessorinnen/Juniorprofessoren, der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter oder der Gruppe der Studierenden der Universität angehören. Die übrigen nichthauptberuflichen Prorektorinnen/Prorektoren müssen dem Kreis der Professorinnen/Professoren innerhalb der Gruppe der Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer der Universität angehören.

(2) Die erste Amtszeit der hauptberuflichen Rektoratsmitglieder beträgt acht Jahre, folgende Amtszeiten jeweils vier Jahre. Die erste Amtszeit der nicht hauptberuflichen Rektoratsmitglieder beträgt sechs Jahre, folgende Amtszeiten jeweils vier Jahre; die Amtszeit einer/eines der Gruppe der Studierenden angehörenden Prorektorin/Prorektors beträgt zwei Jahre. Die Amtszeit der nicht hauptberuflichen Rektoratsmitglieder endet spätestens mit der Amtszeit der Rektorin/des Rektors.

(3) Die Rektorin/der Rektor kann unbeschadet des § 19 HG die Richtlinien für die Erledigung der Aufgaben des Rektorats festlegen.

(4) Beschlüsse des Rektorats können nicht gegen die Stimme der Rektorin/des Rektors gefasst werden.

(5) Auf Vorschlag der Rektorin/des Rektors legt das Rektorat feste Geschäftsbereiche für seine Mitglieder fest.

(6) Das Rektorat bestellt einen Beirat für internationale Angelegenheiten zur Beratung in Angelegenheiten des internationalen wissenschaftlichen Austausches in Forschung und Lehre. Die Zusammensetzung erfolgt auf Vorschlag des für internationale Angelegenheiten zuständigen Rektoratsmitglieds.

(7) Das Rektorat entscheidet in Zweifelsfällen über die Zuständigkeit der Gremien, Funktionsträgerinnen und Funktionsträger. Es bereitet die Sitzungen des Senats vor, unterstützt den Hochschulrat und führt die Beschlüsse dieser Organe aus. Das Rektorat ist der Universität für seine Amtsführung verantwortlich. Es legt dem Hochschulrat und dem Senat jährlich Rechenschaft über die Erfüllung der Aufgaben der Universität ab. Der Rechenschaftsbericht wird veröffentlicht. Das Rektorat ist gegenüber dem Hochschulrat und dem Senat auskunftspflichtig und hinsichtlich der Ausführung von Beschlüssen dieser Organe rechenschaftspflichtig.

(8) Das Rektorat gibt den Vertreterinnen/Vertretern der Gruppe der Studierenden im Senat mindestens einmal im Semester Gelegenheit zur Information und Beratung in Angelegenheiten des Studiums.

§ 3a Wahl des Rektorats

(1) Die Wahlen der Rektorin/des Rektors und der Kanzlerin/des Kanzlers werden durch eine aus zehn Mitgliedern bestehende Findungskommission vorbereitet, von denen Senat und Hochschulrat jeweils fünf Mitglieder aus ihrer Mitte wählen; von den fünf vom Senat zu wählenden Mitgliedern müssen drei Mitglieder der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer im Senat und die zwei anderen Mitglieder den anderen Statusgruppen im Senat angehören. Die Wahlen der Prorektorinnen/Prorektoren werden durch eine aus sechs Mitgliedern bestehende Findungskommission vorbereitet, von denen Senat und Hochschulrat jeweils drei Mitglieder aus ihrer Mitte wählen; von den drei vom Senat zu wählenden Mitgliedern müssen zwei Mitglieder der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer im Senat und das andere Mitglied den anderen Statusgruppen im Senat angehören. Die Findungskommission wählt eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden aus ihrer Mitte. Auf Vorschlag der Findungskommission beschließt die Hochschulwahlversammlung über das Anforderungsprofil, die Art und Weise der Bewerberinnen-/Bewerberansprache und ggf. den Ausschreibungstext; die Stellen der hauptberuflichen Rektoratsmitglieder sind öffentlich auszuschreiben. Zur Vorbereitung der Wahl der Rektorin/des Rektors sowie der Wahl der Kanzlerin/des Kanzlers unterbreitet die Findungskommission der Hochschulwahlversammlung einen Wahlvorschlag.

(2) Die Mitglieder des Rektorats werden von der Hochschulwahlversammlung in öffentlicher Sitzung mit der Mehrheit der Stimmen der Mitglieder des Gremiums und zugleich mit der Mehrheit der Stimmen der Mitglieder innerhalb seiner beiden Hälften einzeln gewählt. Kommt eine Wahl gemäß Satz 1 nicht zustande, kann ein zweiter, gegebenenfalls ein dritter Wahlgang stattfinden. Im dritten Wahlgang ist gewählt, wer die Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder der Hochschulwahlversammlung und zugleich die Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder ihrer beiden Hälften auf sich vereint. Die Wahl einer Prorektorin/eines Prorektors erfolgt auf Vorschlag der Rektorin/des Rektors oder der designierten Rektorin/des designierten Rektors, die Wahl der Kanzlerin/des Kanzlers in deren/dessen Benehmen. Erreicht im ersten Wahlgang keine/keiner der vorgeschlagenen Bewerberinnen/Bewerber die Mehrheit nach Satz 1, so findet ein zweiter Wahlgang statt. Wenn im ersten Wahlgang mehr als zwei Bewerberinnen/Bewerber zur Wahl standen, wird der zweite Wahlgang als Stichwahl zwischen den beiden Bewerberinnen/Bewerbern mit der höchsten Zahl an Stimmen des Gremiums durchgeführt; bei gleichen Stimmenzahlen sind zunächst die Kandidatinnen/Kandidaten der Stichwahl in maximal drei Zwischenwahlgängen zu ermitteln. Erreicht auch im zweiten Wahlgang keine/keiner der Bewerberinnen/Bewerber die Mehrheit nach Satz 1 oder gelingt die Ermittlung der Kandidatinnen/Kandidaten der Stichwahl in den Zwischenwahlgängen nicht, so findet ein dritter Wahlgang statt. Erreicht auch im dritten Wahlgang keine/keiner der Bewerberinnen/ Bewerber die nach Satz 3 erforderliche Mehrheit, entscheidet die Hochschulwahlversammlung über das weitere Vorgehen; sie kann insbesondere weitere Wahlgänge durchführen oder einen neuen Wahlvorschlag anfordern.

(3) Beantragen ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder der Hochschulwahlversammlung, die zugleich Senatsmitglieder sind, oder ein Drittel der Mitglieder der Hochschulwahlversammlung, die zugleich Hochschulratsmitglieder sind, die Abwahl eines oder

mehrerer Rektoratsmitglieder, so ist unverzüglich die Hochschulwahlversammlung einzuberufen. Ein Rektoratsmitglied ist abgewählt, wenn die Hochschulwahlversammlung den entsprechenden Abwahlantrag mit fünf Achteln ihrer Stimmen annimmt; über mehrere Abwahlanträge ist einzeln zu entscheiden. Mit der Abwahl ist die Amtszeit des abgewählten Rektoratsmitglieds beendet.

(4) Die Geschäftsordnung der Hochschulwahlversammlung gestaltet das Verfahren zur Vorbereitung der Wahlen sowie die Verfahren zur Wahl und Abwahl der Rektoratsmitglieder näher aus.

§ 4 Die Rektorin/der Rektor

(1) Die Rektorin/der Rektor vertritt die Technische Universität Dortmund nach außen. Sie/er wird nach Maßgabe der Geschäftsordnung des Rektorats durch die Prorektorinnen/Prorektoren vertreten. In Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten wird sie/er durch die Kanzlerin/den Kanzler vertreten.

(2) Die Rektorin/der Rektor kann die Ausübung des Hausrechts anderen Mitgliedern oder Angehörigen der Hochschule übertragen.

§ 5 Hochschulrat

(1) Der Hochschulrat besteht aus acht Mitgliedern. Die Mitglieder des Hochschulrates dürfen nicht Mitglieder oder Angehörige der Technischen Universität Dortmund sein. § 21 Abs. 8 HG ist zu beachten.

(2) Die Mitglieder des Hochschulrates werden vom zuständigen Ministerium für eine Amtszeit von fünf Jahren bestellt.

(3) Der Hochschulrat wählt eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden sowie eine stellvertretende Vorsitzende/einen stellvertretenden Vorsitzenden. Gewählt ist, wer die Mehrheit der anwesenden Stimmen erhält. Die Amtszeit beginnt am Tag der Wahl und endet mit dem Ablauf der Amtszeit als Mitglied des Hochschulrates. Eine Wiederwahl ist möglich.

(4) Der Hochschulrat berät das Rektorat und übt die Aufsicht über dessen Geschäftsführung aus. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere:

1. die Mitwirkung durch seine Mitglieder in der Hochschulwahlversammlung an der Wahl und Abwahl der Mitglieder des Rektorats;

2. die Zustimmung zum Entwurf des Hochschulvertrages zwischen der Hochschule und dem Land NRW sowie zum Entwurf des Hochschulentwicklungsplanes;

3. die Zustimmung zum Wirtschaftsplan, zur unternehmerischen Hochschultätigkeit, zur Errichtung einer Stiftung, einer Anstalt oder eines Hochschulverbundes, zur Stellung des Antrags nach §2 Absatz 8 HG, soweit dieser auf die Übertragung der Bauherreneigenschaft und der Eigentümerverantwortung an der Gesamtheit der überlassenen Liegenschaften gerichtet ist, und zur Übernahme weiterer Aufgaben nach §3 Absatz 8 HG;

4. die Aufsicht über die Wirtschaftsführung des Rektorats;

5. Empfehlungen und Stellungnahmen zum Rechenschaftsbericht des Rektorats und zu den Evaluationsberichten;

6. Empfehlungen und Stellungnahmen in Angelegenheiten der Forschung, Kunst, Lehre und des Studiums, die die gesamte Hochschule oder zentrale Einrichtungen betreffen oder von grundsätzlicher Bedeutung sind;

7. die Feststellung des Jahresabschlusses, die Beschlussfassung über die Verwendung des Jahresüberschusses oder die Behandlung eines Jahresfehlbetrages und die Entlastung des Rektorats.

(5) Der Hochschulrat ist mindestens viermal im Jahr einzuberufen und immer dann, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder dies verlangt. Die Mitglieder des Rektorats nehmen an den Sitzungen des Hochschulrats beratend teil; sie unterliegen im Rahmen einer angemessenen Berichterstattung keiner Verschwiegenheitspflicht.

§ 6 Der Senat

(1) Mitglieder des Senats sind:

1. zwölf Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer,

2. fünf Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

3. fünf Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung und

4. fünf Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Studierenden.

Die Stimmen der Mitglieder der Gruppen gemäß Nr. 1 bis 4 stehen im gleichen Verhältnis zueinander. Hierzu wird jede Stimme eines Mitgliedes der Gruppen gemäß Nr. 2 bis 4 dadurch gewichtet, dass sie mit dem Faktor 12 multipliziert und dem Faktor 5 dividiert wird. Bei der Beschlussfassung über Angelegenheiten gemäß § 22 Abs. 4 HG und § 11 Abs. 2 Satz 2 HG verfügen die Mitglieder aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer über die Mehrheit der Stimmen. Hierzu wird jede Stimme eines Mitgliedes der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer mit dem Faktor 16 multipliziert und dem Faktor 12 dividiert.

(2) Der Senat wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden.

(3) Der Senat ist zuständig für

1. die Mitwirkung durch seine Mitglieder in der Hochschulwahlversammlung an der Wahl und Abwahl der Mitglieder des Rektorats;

2. die Stellungnahme zum jährlichen Bericht des Rektorats;

3. Erlass und Änderung der Grundordnung, von Rahmenordnungen und Ordnungen der Hochschule, soweit das Hochschulgesetz und diese Grundordnung nichts anderes bestimmen;

4. die Billigung von Planungsgrundsätzen für den Hochschulentwicklungsplan;

5. Empfehlungen und Stellungnahmen zum Entwurf des Hochschulentwicklungs-plans und des Hochschulvertrages, zu den Evaluationsberichten, zum Wirtschaftsplan, zu den Grundsätzen der Verteilung der Stellen und Mittel auf die Fachbereiche, zentralen

wissenschaftlichen Einrichtungen, zentralen Betriebs-einheiten und der Medizinischen Einrichtungen;

6. Empfehlungen und Stellungnahmen in Angelegenheiten der Forschung, Kunst, Lehre und des Studiums, die die gesamte Hochschule oder zentrale Einrichtungen betreffen oder von grundsätzlicher Bedeutung sind;

Der Berufungsvorschlag einer Fakultät zur Besetzung einer Professur bedarf der Zustimmung des Senats, wenn das Rektorat beabsichtigt, diesen Berufungsvorschlag nicht oder nicht unverändert zu beschließen.

(4) Die Grundordnung sowie Änderungen der Grundordnung beschließt der Senat mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner gewichteten Stimmen.

(5) Nichtstimmberechtigte Mitglieder des Senats sind die Rektorin/der Rektor, die Prorektorinnen/die Prorektoren, die Kanzlerin/der Kanzler, die Dekaninnen/die Dekane, die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, die/der Beauftragte für Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung, die/der Vorsitzende des Personalrats der nichtwissenschaftlich Beschäftigten und des Personalrats der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten und die/der Sprecherin/Sprecher des Allgemeinen Studierendenausschusses.

(6) Die Amtszeit der Vertreterinnen/Vertreter der Gruppen gem. Abs. 1 Nr. 1 und 2 beträgt zwei Jahre, die Amtszeit der Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe gem. Abs. 1 Nr. 3 beträgt vier Jahre und die Amtszeit der Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Studierenden beträgt ein Jahr.

§ 7 Ständige Kommissionen

(1) Zur Vorbereitung von Stellungnahmen, Empfehlungen und Beschlüssen im Rahmen seiner Zuständigkeiten bildet der Senat ständige Kommissionen. Das Rektorat kann die Kommissionen an den Beratungen zur Vorbereitung seiner Beschlussfassung beteiligen.

(2) Ständige Kommissionen sind:

1. Die Kommission für Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre zur Beratung in Angelegenheiten der Lehre und des Studiums einschließlich der wissenschaftlichen Weiterbildung von grundsätzlicher oder hochschulweiter Bedeutung, insbesondere in Fragen der Qualität der Lehre nach Maßgabe der Qualitätsmanagementordnung der TU Dortmund. Der Kommission für Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre gehören fünf Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer, zwei Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und zwei Studierende an. Ohne Stimmrecht gehört der Kommission das für Lehre und Studium zuständige Mitglied des Rektorats an.

2. Die Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs zur Beratung in Angelegenheiten der Forschung von grundsätzlicher oder hochschulweiter Bedeutung, insbesondere in Fragen fakultätsübergreifender Forschungsschwerpunkte, der Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und des Transfers von Forschungsergebnissen. Der Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs gehören drei Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer, zwei

Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter und eine Studierende/ein Studierender an. Ohne Stimmrecht gehört der Kommission das für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs zuständige Mitglied des Rektorats an.

3. Die Kommission für Finanzen zur Beratung bei der Aufstellung von Leitlinien der Universität für die Mittelverteilung und Budgetierung. Der Kommission für Finanzen gehören vier Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Hochschullehrerinnen/Hochschul-lehrer, zwei Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, eine/ein Vertreterin/Vertreter der Gruppe der Mitarbeiterinnen/Mit-arbeiter in Technik und Verwaltung und zwei Studierende an. Ohne Stimmrecht gehört der Kommission das für Finanzen zuständige Mitglied des Rektorats an.

4. Die Gemeinsame Kommission des Rektorats und des Senats für Strukturfragen zur Beratung von Grundsätzen der Planung, Strukturentwicklung und Qualitätsmanagement der Universität sowie von Berufungsverfahren. Der gemeinsamen Kommission gehören die Mitglieder des Rektorats sowie aus der Mitte des Senats drei Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Hochschullehrerinnen/ Hochschullehrer sowie je eine Vertreterin/ein Vertreter der Gruppen der akademischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Technik und Verwaltung und der Studierenden an.

5. Die Gleichstellungskommission zur Beratung und Unterstützung der Universität und der Gleichstellungsbeauftragten. Die Gleichstellungskommission überwacht die Aufstellung und Einhaltung der Frauenförderpläne, wirkt mit an der leistungsorientierten Mittelvergabe und nimmt gemäß § 19 LGG zum Widerspruch der Gleichstellungsbeauftragten Stellung. Ihr gehören zwei Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer, zwei Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, zwei Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Technik und Verwaltung und zwei Studierende an. Die Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterinnen sind Mitglieder der Gleichstellungskommission mit Antrags- und Rederecht.

6. Die Kommission zur Qualitätsverbesserung von Lehre und Studium. Abweichend von Abs. 1 nimmt die Kommission die in § 4 Abs. 1 des Gesetzes zur Verbesserung der Qualität in Lehre und Studium an nordrhein-westfälischen Hochschulen (Studiumsqualitätsgesetz) vorgesehenen Aufgaben auf Hochschulebene wahr. Daneben berät die Kommission den Senat in allen Angelegenheiten der Lehre, des Studiums und der Forschung, insbesondere in Angelegenheiten der Studienreform und der Evaluation von Studium und Lehre; die Kommission kann dabei auch im Wege der Selbstbefassung tätig werden und dem Senat Empfehlungen, Stellungnahmen und Beschlussvorlagen unterbreiten. Empfehlungen, Stellungnahmen und Beschlussvorlagen nach Satz 3 muss der Senat behandeln. Mit Stimmrecht gehören der Kommission drei Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer, zwei Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und sechs Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Studierenden an; eine Vertreterin/ein Vertreter der Gruppe der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Technik und Verwaltung gehört der Kommission ohne Stimmrecht an. Jeweils eine Vertreterin/ein Vertreter der Gruppe der Studierenden wird

vom Allgemeinen Studierendenausschuss und der Fachschaftsrätekonferenz bestimmt. Die übrigen Mitglieder der Kommission werden vom Senat bestimmt. Ohne Stimmrecht gehört der Kommission ein vom Rektorat bestimmtes Mitglied des Rektorats an.

(3) Die ständigen Kommissionen wählen jeweils aus ihrer Mitte eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden und eine stellvertretende Vorsitzende/einen stellvertretenden Vorsitzenden.

(4) Die Amtszeit der Vertreterinnen/Vertreter der Gruppen gem. § 11 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und 2 HG beträgt zwei Jahre, die Amtszeit der Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe gem. § 11 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 HG beträgt vier Jahre und die Amtszeit der Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Studierenden beträgt ein Jahr.

(5) Die durch den Senat zu bestimmenden Mitglieder der ständigen Kommissionen werden von den dem Senat angehörenden Vertreterinnen/Vertretern der Gruppen nach § 11 Abs. 1 HG nach Gruppen getrennt gewählt.

§ 7a Hochschulwahlversammlung

(1) Die Hochschulwahlversammlung besteht in ihrer einen Hälfte aus sämtlichen Mitgliedern des Senats und in ihrer anderen Hälfte aus sämtlichen Mitgliedern des Hochschulrats. Stimmberechtigt sind die im Senat stimmberechtigten Mitglieder des Senats sowie die Mitglieder des Hochschulrats. Für die aus den Mitgliedern des Senats bestehende Hälfte erfolgt eine Stimmgewichtung entsprechend § 6 Abs. 1 Satz 5.

(2) Die Hochschulwahlversammlung wählt unter ihren stimmberechtigten Mitgliedern aus dem Kreis der Vertreterinnen und Vertreter der Gruppe der Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden sowie eine stellvertretende Vorsitzende/einen stellvertretenden Vorsitzenden.

(3) Die Stimmen der Mitglieder der beiden Hälften der Hochschulwahlversammlung stehen im gleichen Verhältnis zueinander, d. h. jede Stimme eines Mitglieds des Hochschulrats wird dadurch gewichtet, dass sie mit der Anzahl der gewichteten Stimmen der stimmberechtigten Mitglieder des Senats multipliziert und durch die Anzahl der Mitglieder des Hochschulrats dividiert wird.

§ 8 Gleichstellungsbeauftragte

(1) Zur zentralen Gleichstellungsbeauftragten wird ein weibliches wahlberechtigtes Mitglied der Universität bestellt. Die zentrale Gleichstellungsbeauftragte wird in den Aufgabengebieten Studium, Wissenschaft und Verwaltung/Technik durch jeweils eine Stellvertreterin unterstützt. Zur Stellvertreterin im Aufgabengebiet Studium sind weibliche wahlberechtigte Mitglieder der Universität nach § 11 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 HG, im Aufgabengebiet Wissenschaft weibliche wahlberechtigte Mitglieder der Universität nach § 11 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und 2 HG und im Aufgabengebiet Verwaltung/Technik weibliche wahlberechtigte Mitglieder der Universität nach § 11 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 HG wählbar.

(2) Die zentrale Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterinnen werden von den weiblichen wahlberechtigten Mitgliedern der Universität gewählt. Die Gewählten werden vom Senat bestätigt und vom Rektorat bestellt. Die Amtszeit der zentralen Gleichstellungsbeauftragten beträgt vier Jahre, die Amtszeit der Stellvertreterinnen beträgt zwei Jahre. Wiederwahl ist möglich. Das Nähere zur Wahl regelt die Wahlordnung.

(3) Darüber hinaus wird in jeder Fakultät eine Gleichstellungsbeauftragte sowie bis zu drei Stellvertreterinnen gewählt. Die Gleichstellungsbeauftragte der Fakultät wirkt auf die Einbeziehung gleichstellungsrelevanter Aspekte bei der Erfüllung der Aufgaben der Fakultät hin. Sie kann in Stellvertretung der zentralen Gleichstellungsbeauftragten an Sitzungen der Fakultätsräte und der Berufungskommissionen und anderer Gremien der Fakultäten teilnehmen.

§ 8a Beauftragte/Beauftragter für die Belange von Studierenden mit Behinderung oder chronischer Erkrankung

(1) Die/der Beauftragte für Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung sowie eine stellvertretende Beauftragte/ein stellvertretender Beauftragter werden auf Vorschlag der stimmberechtigten Vertreterinnen und Vertreter der Gruppe der Studierenden im Senat vom Senat gewählt und vom Rektorat bestellt. Die Amtszeit beträgt vier Jahre; Wiederwahl ist möglich. Bei einem vorzeitigen Ausscheiden erfolgt eine Nachwahl für den Rest der Amtszeit.

(2) Wählbar ist jedes wahlberechtigte Mitglied der Universität.

(3) Die beauftragte Person wirkt darauf hin, dass den besonderen Bedürfnissen von Studierenden mit Behinderung oder chronischer Erkrankung Rechnung getragen wird und insbesondere die zu ihren Gunsten geltenden Rechtsvorschriften beachtet werden. Sie behandelt Beschwerden von Betroffenen. Beanstandet die beauftragte Person eine Maßnahme, hat die Beanstandung aufschiebende Wirkung. Wird keine Abhilfe geschaffen, ist das Rektorat zu beteiligen.

(4) Im Rahmen der Aufgaben nach Absatz 3 sind das Rektorat, die Leitungen von wissenschaftlichen Einrichtungen und von Betriebseinheiten sowie die Dekanate der beauftragten Person gegenüber auskunftspflichtig. Die beauftragte Person kann gegenüber allen Gremien der Hochschule Empfehlungen und Stellungnahmen abgeben.

§ 9 Fakultätskonferenz

(1) Die Mitglieder der Fakultätskonferenz sind die Dekaninnen und die Dekane.

(2) Die Fakultätskonferenz berät das Rektorat, den Senat und den Hochschulrat in Angelegenheiten der Forschung, Kunst, Lehre und des Studiums, die die gesamte Hochschule oder zentrale Einrichtungen betreffen oder von grundsätzlicher Bedeutung sind.

§ 10 (gestrichen)

III. Abschnitt

§ 11 Fakultäten

(1) Die Universität gliedert sich in Fakultäten. Sie erfüllen unbeschadet der Gesamtverantwortung der Hochschule und der Zuständigkeit der zentralen Organe und Gremien für ihr Gebiet die Aufgaben der Universität. Sie arbeiten in Angelegenheiten der fachübergreifenden Forschung und Lehre zusammen, insbesondere in der Entwicklung neuer fachübergreifender Forschungsschwerpunkte und gemeinsamer Studienangebote.

(2) Die Fakultät wird von einem Dekanat geleitet, das sämtliche gesetzlichen Aufgaben und Befugnisse der Dekanin/des Dekans wahrnimmt, es sei denn, der Fakultätsrat hat vor Beginn der Amtszeit des Dekanates mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder beschlossen, dass die Fakultät von einer Dekanin/einem Dekan geleitet werden soll.

(3) Das Dekanat besteht aus der Dekanin/dem Dekan und zwei Prodekaninnen/Prodekanen. Die Dekanin/der Dekan vertritt die Fakultät innerhalb der Universität. Eine Prodekanin/ein Prodekan nimmt die Funktion der Studiendekanin/des Studiendekans wahr. Die Dekanin/der Dekan und die Prodekanin/der Prodekan, die/der die Dekanin/ den Dekan vertritt, muss dem Kreis der Professorinnen/Professoren innerhalb der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer angehören. Die Mitglieder des Dekanats werden vom Fakultätsrat mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder für eine Amtszeit von vier Jahren gewählt. Die Prodekaninnen/Prodekane werden in der Regel von der designierten Dekanin/dem designierten Dekan vorgeschlagen. Wird ein Mitglied aus der Gruppe der Studierenden zur Prodekanin/zum Prodekan gewählt, beträgt ihre/seine Amtszeit ein Jahr; wird als Nachfolgerin/Nachfolger einer/eines studentischen Prodekanin/Prodekans eine Prodekanin/ein Prodekan gewählt, die/der nicht Mitglied der Gruppe der Studierenden ist, so endet deren/dessen Amtszeit mit der Amtszeit der übrigen Dekanatsmitglieder. Scheidet die Dekanin/der Dekan oder eine Prodekanin/ein Prodekan aus ihrem/seinem Amt aus, so findet eine Nachwahl für den Rest der Amtszeit, im Fall des Satz 7 Halbsatz 2 eine Wahl für eine mit der Amtszeit der übrigen Dekanatsmitglieder endende Amtszeit statt; wird eine Prodekanin/ein Prodekan aus der Gruppe der Studierenden nachgewählt, so erfolgt diese Nachwahl für den Zeitraum eines Jahres, wenn die restliche Amtszeit nicht zuvor endet. Wiederwahl ist zulässig.

(4) Entscheidet sich der Fakultätsrat gegen die Einführung eines Dekanates, so werden die Dekanin/der Dekan und die Prodekanin/der Prodekan aus dem Kreis der Professorinnen und Professoren innerhalb der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer mit der Mehrheit der Stimmen der stimmberechtigten Mitglieder des Fakultätsrats für eine Amtszeit von vier Jahren gewählt. Absatz 3 Sätze 6 und 8 bis 9 gelten entsprechend.

(5) Zur Dekanin/zum Dekan oder zur Prodekanin/zum Prodekan, die/der die Dekanin/den Dekan vertritt, kann auch gewählt werden, wer kein Mitglied der Fakultät ist und die Voraussetzungen des § 17 Absatz 2 Satz 1 HG erfüllt. Entscheidet sich der Fakultätsrat gegen die Einführung eines Dekanates, so gilt Satz 1 nur für die Wahl der Dekanin/des Dekans.

(6) Die Wahl einer Dekanin/des Dekans bedarf der Bestätigung durch die Rektorin/den Rektor.

(7) Stimmberechtigte Mitglieder des Fakultätsrats sind:

1. acht Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer,

2. drei Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

3. eine Vertreterin/ein Vertreter der Gruppe der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Technik und Verwaltung und

4. drei Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Studierenden.

In Fakultäten, denen weniger als 16 wahlberechtigte Mitglieder aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer angehören, setzt sich der Fakultätsrat im Verhältnis 6:2:1:2 zusammen.

(8) Die Amtszeit der Mitglieder nach Abs. 7 Nr. 1 bis 3 beträgt zwei Jahre, die der Mitglieder nach Abs. 7 Nr. 4 ein Jahr. Nichtstimmberechtigte Mitglieder des Fakultätsrats sind die Mitglieder des Dekanats bzw. die Dekanin/der Dekan und die Prodekanin/der Prodekan. Die nicht stimmberechtigten Mitglieder haben Antrags- und Rederecht. Die Dekanin/der Dekan ist Vorsitzende/Vorsitzender des Fakultätsrats.

(9) Bei der Beratung des Fakultätsrats über Habilitationen und Habilitations- und Promotionsordnungen sind alle Mitglieder der Gruppe der Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer, die Mitglieder der Fakultät sind, ohne Stimmrecht teilnahmeberechtigt. Bei der Beratung über Berufungsvorschläge von Professorinnen/Professoren sind alle Professorinnen/Professoren innerhalb der Gruppe der Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer, die Mitglieder der Fakultät sind, ohne Stimmrecht teilnahmeberechtigt. Gleiches gilt für alle Mitglieder der Gruppe der Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer bei der Beratung über sonstige Berufungsvorschläge. Für Berufungsverfahren gilt im Übrigen die Berufungsordnung der Technischen Universität Dortmund.

(10) Die Fakultäten richten Kommissionen zur Qualitätsverbesserung von Lehre und Studium ein, die die in § 4 Abs. 1 Studiumsqualitätsgesetz vorgesehenen Aufgaben auf Fakultätsebene wahrnehmen. Die Mitglieder der Kommissionen werden von den Fakultätsräten angehörenden Vertreterinnen/Vertreter der Gruppen nach § 11 Abs. 1 HG nach Gruppen getrennt gewählt. Ohne Stimmrecht gehört den Kommissionen die Dekanin/der Dekan oder ein vom Dekanat bestimmtes Mitglied des Dekanats an. Im Übrigen gilt bezüglich des Vorsitzes, der Zusammensetzung und der Amtszeit der Mitglieder der Kommissionen § 7 Abs. 2 Nr. 6 Satz 2, Abs. 3 und 4 entsprechend. Die Fakultätsordnung kann unter Beachtung von § 4 Abs. 2 Studiumsqualitätsgesetz eine von den Sätzen 2 bis 4 abweichende Regelung treffen.

§ 12 Einrichtungen

(1) Unter der Verantwortung einer Fakultät oder mehrerer Fakultäten können wissenschaftliche Einrichtungen und Betriebseinheiten errichtet werden, soweit dies zweckmäßig ist. Soweit die Zuordnung zu Fakultäten nicht zweckmäßig ist, kann das Rektorat zentrale wissenschaftliche Einrichtungen oder zentrale Betriebseinheiten errichten. Die Technische Universität Dortmund kann mit einer oder mehreren anderen Hochschulen gemeinsame Einrichtungen gem. § 77 Abs. 2 HG errichten.

(2) Wissenschaftliche Einrichtungen nach Abs. 1 können insbesondere zur Bündelung von Forschungsaktivitäten und zur Anbindung postgradualer Studienangebote errichtet werden.

(3) Wird für die Durchführung eines Promotionsstudiums unter der Verantwortung einer oder mehrerer Fakultäten eine wissenschaftliche Einrichtung gegründet, kann mit Zustimmung

der Fakultät/Fakultäten das Promotionsrecht auf diese Einrichtung übertragen werden. Gleiches gilt für hochschulübergreifende Einrichtungen gem. Abs. 1 Satz 3.

(4) Die Verwaltungs- und Benutzungsordnungen der wissenschaftlichen Einrichtungen und Betriebseinheiten der Fakultäten beschließen die Fakultätsräte, die Verwaltungs- und Benutzungsordnungen der zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen und Betriebseinheiten beschließt der Senat. Über die Verwaltungs- und Benutzungsordnungen der hochschulübergreifenden Einrichtungen gem. Abs. 1 Satz 3 entscheiden die jeweils zuständigen Organe.

§ 13 Mitglieder und Angehörige

Neben den in § 9 Abs. 4 HG genannten Personen sind auch Absolventinnen und Absolventen der Technischen Universität Dortmund Angehörige der Hochschule.

§ 13a Vertretung der Belange studentischer Hilfskräfte

(1) Die Vertretung der Belange studentischer Hilfskräfte i. S. d. § 46a HG besteht aus zwei Vertreterinnen/Vertretern der Belange studentischer Hilfskräfte.

(2) Die Vertreterinnen und Vertreter der Belange studentischer Hilfskräfte sowie vier Stellvertreterinnen/Stellvertreter werden unter Beachtung der Vorschriften zur Gleichstellung von Frauen und Männern von den wahlberechtigten Studierenden auf Grundlage eines Vorschlages der Studierendenschaft gewählt und vom Rektorat für eine Amtszeit von zwei Jahren bestellt. Wiederwahl ist möglich.

(3) Wählbar und wahlberechtigt sind alle wahlberechtigten Mitglieder der Gruppe der Studierenden. Das Nähere zur Wahl regelt die Wahlordnung.

(4) Die Vertreterinnen und Vertreter der Belange studentischer Hilfskräfte überwacht die Beachtung geltenden Rechts bei der Auswahl und Beschäftigung von studentischen Hilfskräften und wirkt auf eine angemessene Gestaltung ihrer Arbeitsbedingungen hin. Die Vertreterinnen und Vertreter behandelt Beschwerden von Betroffenen. Beanstandet sie/er eine Maßnahme, hat die Beanstandung aufschiebende Wirkung. Wird keine Abhilfe geschaffen, ist das Rektorat zu beteiligen.

(5) Sofern die Vertreterinnen und Vertreter der Belange studentischer Hilfskräfte nach Absatz 1 in einem Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis zur Universität stehen, werden diese in einem angemessenen Umfang von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellt.

IV. Abschnitt

§ 14 Allgemeine Regeln für die Hochschulselbstverwaltung und die Gremien

(1) Die Zusammensetzung von Universitätsgremien sowie Art und Umfang der Mitwirkung der Mitglieder und der Angehörigen der Universität bestimmen sich nach den Aufgaben der Gremien sowie nach der fachlichen Gliederung der Universität und der Qualifikation, Funktion, Verantwortung und Betroffenheit der Mitglieder und Angehörigen; das Nähere regeln besondere Ordnungen, soweit gesetzlich oder in dieser Grundordnung keine Regelung getroffen ist. Die Angehörigen haben das Recht, die Einrichtungen der Universität zu nutzen. Dieses Recht kann durch Verwaltungs- und Benutzungsordnungen eingeschränkt werden. In den nach den Bestimmungen der jeweiligen Prüfungsordnung

bestellten oder gewählten Prüfungsausschüssen müssen Vertreterinnen und Vertreter der Gruppe nach § 11 Abs. 1 Nr. 3 HG nicht vertreten sein. Abweichend von § 12 Abs. 1 Satz 5 HG dürfen dem Prüfungsausschuss auch Mitglieder der Fakultät angehören, die nicht Mitglieder des Fakultätsrats sind.

(2) Die/der Vorsitzende vertritt das jeweilige Gremium und führt dessen Geschäfte in eigener Zuständigkeit. Sie/er bereitet die Sitzungen vor und führt die Beschlüsse aus. Sie/er hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. das Gremium einzuberufen, wenn es die Geschäfte erfordern,
2. die Tagesordnung aufzustellen,
3. die Sitzungen zu leiten und
4. auf die zügige Erfüllung der Aufgaben des Gremiums hinzuwirken.

(3) Das Gremium ist unverzüglich einzuberufen, wenn es ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder unter Angabe der zu behandelnden Tagesordnungspunkte verlangt.

(4) Die Vertreterinnen/Vertreter der Mitgliedergruppen im Senat und im Fakultätsrat werden in unmittelbarer, freier, gleicher und geheimer Wahl von den jeweiligen Mitgliedergruppen getrennt und in der Regel nach den Grundsätzen der personalisierten Verhältniswahl gewählt; von der Verhältniswahl kann insbesondere abgesehen werden, wenn wegen einer überschaubaren Zahl von Wahlberechtigten die Mehrheitswahl angemessen ist. Gleichzeitig wird für jede Gruppe eine angemessene Anzahl stellvertretender Mitglieder gewählt und die Reihenfolge festgelegt, in der sie zur Stellvertretung herangezogen werden. Verfügt die Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer im Fakultätsrat nach der Wahl nicht über die Mehrheit der Stimmen der Mitglieder des Gremiums, findet insoweit eine Nachwahl statt. Im Falle der Erfolglosigkeit der Nachwahl ist das Rektorat ermächtigt, die erforderliche Zahl von Vertreterinnen und Vertretern zu bestellen. Die weiteren Einzelheiten des Wahlverfahrens für die Wahlen zum Senat und zu den Fakultätsräten sowie der Stellvertretung in diesen Gremien regelt die Wahlordnung.

(5) Mitglieder der Gruppen gemäß § 11 Abs. 1 Nr. 1 bis 3 HG können sich jeweils zusammenschließen und je eine Sprecherin/einen Sprecher wählen. Die Universität stellt den Sprecherinnen und Sprechern die für ihre ehrenamtliche Tätigkeit erforderlichen Sachmittel in angemessenem Umfang zur Verfügung. Ansprüche auf Zuweisung von Personalmitteln bestehen nicht.

§ 15 Verfahrensregeln für Gremien

(1) Das Gremium berät und beschließt in einer ordnungsgemäß einberufenen und geleiteten Sitzung; soweit das Gremium über keine Geschäftsordnung verfügt, gilt die Geschäftsordnung des Senats entsprechend. Die Geschäftsordnung kann für bestimmte Fälle auch eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren vorsehen.

(2) Das Gremium ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von der/dem Vorsitzenden formell festzustellen; sie gilt so lange als gegeben, bis auf Antrag eines Mitglieds die Beschlussunfähigkeit formell festgestellt wird. Die Geschäftsordnung kann vorsehen, dass ein Gremium bei der Behandlung eines Gegenstandes ohne Rücksicht auf

die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig ist, wenn die Behandlung dieses Gegenstandes wegen Beschlussunfähigkeit zurückgestellt und das Gremium zur Verhandlung über denselben Gegenstand noch einmal einberufen wurde. Bei der Einberufung der Sitzung muss in diesem Fall auf die Folge, die sich für die Beschlussfassung ergibt, ausdrücklich hingewiesen werden.

(3) Mitglieder, die oder deren Angehörige aufgrund der Beratungen oder durch die Beschlussfassung eines Gremiums einen unmittelbaren Vor- oder Nachteil erlangen können, sind von der Mitwirkung ausgeschlossen.

(4) Soweit gesetzlich, durch diese Grundordnung oder durch eine Geschäftsordnung nichts anderes vorgeschrieben ist, ist ein Antrag angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums zustimmt. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nur für die Berechnung der Mehrheit nicht mitgezählt.

(5) Ein Rücktritt ist aus wichtigem Grund möglich.

§ 16 Verkündungsblatt

(1) Ordnungen und zu veröffentlichende Beschlüsse der Universität werden in den „Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund“ bekannt gegeben, die bei Bedarf erscheinen und fortlaufend nummeriert werden. Die „Amtlichen Mitteilungen“ als Verkündungsblatt erscheinen zusätzlich in Gestalt einer elektronischen Ausgabe, die im öffentlich zugänglichen Netz der TU Dortmund angeboten wird.

(2) Die Ausfertigung aller Ordnungen der Universität erfolgt durch die Rektorin oder den Rektor. Soweit die Ordnungen keine Regelung über das Inkrafttreten enthalten, treten sie einen Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft.

§ 17 Jahresabschluss

Das Haushaltsjahr der Technischen Universität Dortmund ist das Kalenderjahr. Zum Ende des Haushaltsjahres ist ein Jahresabschluss zu erstellen. Die Prüfung des Jahresabschlusses erfolgt gemäß den Vorschriften der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen.

V. Abschnitt

§ 18 Anpassung internen Rechts

Die zuständigen Organe passen die Ordnungen der Technischen Universität Dortmund unverzüglich den Bestimmungen dieser Grundordnung an. In Fakultäten, die anstelle eines Dekanats die Leitung durch eine Dekanin/einen Dekan vorsehen wollen, ist eine ausdrückliche Regelung in die Fakultätsordnung aufzunehmen, die auf § 11 Bezug nimmt. Vor Anpassung der sonstigen Ordnungen an diese Grundordnung gelten die Bestimmungen dieser Grundordnung in Verbindung mit dem Hochschulgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (HG) unmittelbar, soweit Bestimmungen der sonstigen Ordnungen diesen widersprechen.

§ 19 (gestrichen)

§ 20 Inkrafttreten

Diese Grundordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Dortmund in Kraft. Die Grundordnung der Universität Dortmund vom 19. September 2001 (AM 9/2001) tritt außer Kraft.

Geschäftsordnung für die Universitätsverwaltung der Technischen Universität Dortmund

Stand: 27.11.2017

Inhaltsübersicht

Präambel
§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Anspruch an das Verwaltungshandeln
§ 3 Organisations- und Geschäftsverteilungsplan
§ 4 Projektgruppen
§ 5 Kanzlerin/Kanzler
§ 6 Dezernentinnen/Dezernenten, Referatsleiterinnen/Referatsleiter und Stabsstellenleiterinnen/Stabsstellenleiter der Stabsstellen der Kanzlerin/des Kanzlers
§ 7 Führungskräfte
§ 8 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter
§ 9 Zusammenwirken
§ 10 Interne Revision
§ 11 Ausbildung
§ 12 Erreichbarkeit und Vertretung
§ 13 Führung und Verantwortung
§ 14 Bearbeitung von Vorgängen
§ 15 Beteiligung an Entscheidungen
§ 16 Posteingänge, Postausgänge
§ 17 Sicht- und Arbeitsvermerke
§ 18 Rücksprachen
§ 19 Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis, Zeichnungsform und Verantwortung
§ 20 Beschwerden
§ 21 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen
§ 22 Umgang mit Medien
§ 23 Bekanntgabe und Inkrafttreten

Anlage 1: Organisation der Universitätsverwaltung
Anlage 2: Sicht- und Arbeitsvermerke
Anlage 3: Vorgesetzte in §5 Abs. 2

Präambel

Die Verwaltung der Technischen Universität Dortmund hat Dienstleistungs- und Steuerungsaufgaben und unterstützt dadurch den Hochschulrat, das Rektorat, die Fakultäten und sonstige universitäre Einrichtungen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

Diese Geschäftsordnung orientiert sich am Leitbild einer serviceorientierten und partnerschaftlichen Verwaltung. Ziel ist es, die Universitätsverwaltung als kompetente Partnerin innerhalb und außerhalb der Technischen Universität Dortmund zu positionieren.

Um ihre Arbeit weiter kontinuierlich zu verbessern, prüfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung Tätigkeit, Arbeitsergebnisse und Organisation immer wieder auf Best Practice. Neuen Anforderungen und Steuerungsinstrumenten stehen sie aufgeschlossen gegenüber. Regelmäßige Fort- und Weiterbildung erhöhen ihre beruflichen Chancen und ermöglichen optimalen Einsatz. Sie sind Bestandteil der Personalentwicklung.

Führungskräfte sind Vorbilder, übernehmen Verantwortung und zeichnen sich durch hohe fachliche und soziale Kompetenz aus. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen proaktiv zum Erreichen der gesetzten Ziele bei.

Verschiedenheit, berufliches und persönliches Engagement stärken und bereichern die Universität. Offenheit und Informationsfluss auf allen Ebenen sind wichtige Grundlagen der Zusammenarbeit. Bei Problemen und unterschiedlichen Meinungen werden konstruktive Lösungen gefunden.

Die gemeinsame Arbeit aller Mitglieder der Universitätsverwaltung ist kooperativ, nachvollziehbar und zielgerichtet und leistet somit ein Höchstmaß an Unterstützung für Forschung und Lehre.

Die Führungskräfte haben vor diesem Hintergrund die folgenden Führungsgrundsätze beschlossen:

Qualität und Kompetenz

,,Wir haben einen hohen Anspruch an Qualität und Kompetenz. Unserer Vorbildfunktion sind wir uns bewusst."

Entscheiden und Verantworten

„Wir entscheiden entschlossen, strukturiert und nachvollziehbar. Wir tragen die Verantwortung für unsere Entscheidungen und unseren Arbeitsbereich."

Wertschätzen und Motivieren

„Motivieren und Fördern prägen unser tägliches Handeln. Wir begegnen unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Respekt, Vertrauen und Wertschätzung.

Wir ermutigen sie zur Fort- und Weiterbildung."

Kommunikation und Transparenz

,,Wir sorgen für offenen Informationsfluss und fördern die interne Kommunikation, dabei wahren wir die gebotene Vertraulichkeit.

Wir nehmen uns Zeit zum Reden und schaffen Raum auch für persönliche Gespräche."

Selbstreflexion und Kritikfähigkeit

,,Wir hinterfragen und entwickeln unser Führungshandeln.

Wir sind offen für Feedback und Kritik. Mit Fehlern gehen wir konstruktiv um.

Im beruflichen Miteinander sind wir authentisch und sachlich."

Die nachfolgende Geschäftsordnung stellt ein notwendiges Regelwerk dar, das im Sinne der vorgenannten Prinzipien zu beachten und auszulegen ist.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Die Geschäftsordnung gilt für alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Universitätsverwaltung.

(2) Spezialregelungen in Gesetzen, Rechtsverordnungen, Satzungen und weiteren Regelungen, wie z.B. Vorschriften für das Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen und für Verschlusssachen, gehen dieser Geschäftsordnung vor. Soweit erforderlich, kann die Kanzlerin/der Kanzler ergänzende Ordnungen und Dienstanweisungen als Bestandteil dieser Geschäftsordnung erlassen.

§ 2 Anspruch an das Verwaltungshandeln

(1) Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Universitätsverwaltung erledigen ihre Aufgaben so, dass Handlungen und Entscheidungen transparent und nachvollziehbar sind.

(2) Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Universitätsverwaltungsorgen dafür, dass die TU Dortmund von jedem Verdacht der Korruption frei ist und bewahren über Dienstgeheimnisse und vertrauliche Vorgänge Stillschweigen.

(3) Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Universitätsverwaltung nutzen Diversität als Ressource und treten für Toleranz, Chancengleichheit, Inklusion und Familienfreundlichkeit ein. Sie wenden sich gegen jede Art von Diskriminierung.

(4) Die Kanzlerin/der Kanzler und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter eng und vertrauensvoll zusammen.

(5) Alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Universitätsverwaltung können ihre Anliegen jederzeit der Personalvertretung und den dafür zuständigen Personen vortragen.

§ 3 Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

(1) Die Universitätsverwaltung gliedert sich in Dezernate, Referate und eine oder mehrere Stabsstellen der Kanzlerin/des Kanzlers. Die Leiterinnen/Leiter der Dezernate, der Referate, der Stabsstellen der Kanzlerin/des Kanzlers, der Universitätsbibliothek und des ITMC sind Mitglieder des erweiterten Führungskreises (EFK).

(2) Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Universitätsverwaltung erfüllen Aufgaben in den Bereichen Hochschulplanung, Verwaltung sowie Finanz- und Rechtsangelegenheiten, Personal und Immobilien. Dabei wirken sie auf eine wirtschaftliche Verwendung der Fi-

nanzmittel und Nutzung der Hochschuleinrichtungen hin. Auch die Verwaltungsangelegenheiten der zentralen Organe und Gremien der Hochschule werden ausschließlich durch die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Universitätsverwaltung wahrgenommen.

(3) Der Aufbau und die Gliederung der Universitätsverwaltung sind im jeweils gültigen Organisations- bzw. Geschäftsverteilungsplan mit der Kurzbezeichnung der Organisationseinheiten dargestellt. Der jeweils gültige Geschäftsverteilungsplan regelt die Verteilung der einzelnen Aufgabenbereiche auf die Dezernate, ihre Abteilungen und Sachgebiete und die Stabsstellen in den Dezernaten sowie auf die Referate und Stabsstellen der Kanzlerin/des Kanzlers und ist Bestandteil der Geschäftsordnung.

(4) Über Änderungen des Organisationsplans und des Geschäftsverteilungsplans entscheidet die Kanzlerin/der Kanzler bzw. das jeweils zuständige Mitglied des Rektorats.

§ 4 Projektgruppen

(1) Zur Erarbeitung von Vorschlägen für die Lösung komplexer, dezernats- bzw. referatsübergreifender Vorhaben und deren Umsetzung können Projektgruppen eingerichtet werden. Dabei ist die federführende Stelle unter Berücksichtigung der festgelegten Zuständigkeiten zu bestimmen.

(2) Projektarbeit findet neben der Wahrnehmung originärer Aufgaben statt. Wenn möglich und erforderlich, sollen die Projektgruppenmitglieder entsprechend bei ihren Hauptaufgaben entlastet werden.

§ 5 Kanzlerin/Kanzler

(1) Als Mitglied des Rektorats leitet die Kanzlerin/der Kanzler die Universitätsverwaltung. Sie/er ist Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter des nichtwissenschaftlichen Personals der TU Dortmund. Sie/er kann ihre/seine Vertretung im Einzelfall oder allgemein bestimmen.

(2) Das Rektorat kann im Rahmen seiner Geschäftsordnung/Geschäftsverteilung mit Zustimmung der Kanzlerin/des Kanzlers Zuständigkeiten innerhalb der Universitätsverwaltung auf die Rektorin/den Rektor bzw. eine Prorektorin/einen Prorektor übertragen, unbeschadet einer ggf. bestehenden gesetzlich normierten Letztverantwortung der Kanzlerin/des Kanzlers. Die derzeitige Geschäftsverteilung befindet sich in Anlage 3.

(3) Die Kanzlerin/der Kanzler trifft in der Universitätsverwaltung die notwendigen organisatorischen und personellen Vorkehrungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben, sorgt für die Einhaltung der Beteiligungspflichten und trägt Sorge für die Einheitlichkeit des Handelns der Universitätsverwaltung.

(4) Die Kanzlerin/der Kanzler entscheidet in Fällen, die wegen ihrer allgemeinen oder besonderen Bedeutung über den Geschäftsbereich eines Dezernats hinausgehen oder in denen beteiligte Dezernentinnen/Dezernenten sich nicht einigen. Sie/er erlässt die Geschäftsordnung der Universitätsverwaltung.

§ 6 Dezernentinnen/Dezernenten, Referatsleiterinnen/Referatsleiter und Stabsstellenleiterinnen/Stabsstellenleiter der Stabsstellen der Kanzlerin/des Kanzlers

(1) Die Dezernentinnen/Dezernenten, die Referatsleiterinnen/Referatsleiter und die Stabsstellenleiterinnen/Stabsstellenleiter der Stabsstellen der Kanzlerin/des Kanzlers unterstützen die Kanzlerin/den Kanzler und das gesamte Rektorat in der Leitung der Universitätsverwaltung. Sie entscheiden in allen Fällen von grundsätzlicher Bedeutung aus ihrem Dezernats-/Referats-/Stabsstellenbereich, soweit nicht die Entscheidung der Kanzlerin/des Kanzlers oder eines Rektoratsmitglieds geboten ist oder von ihr/ihm verlangt wird.

(2) Die Dezernentinnen/Dezernenten und Referatsleiterinnen/Referatsleiter sowie die Stabsstellenleiterinnen/Stabsstellenleiter der Stabsstellen der Kanzlerin/des Kanzlers nehmen zu beabsichtigten organisatorischen und personellen Maßnahmen für ihr Dezer-nat/Referat bzw. ihre Stabsstelle Stellung. Vor Entscheidungen über Beförderungen oder Eingruppierungen von Beschäftigten ihres Dezernats/Referats bzw. ihrer Stabsstelle sind sie anzuhören.

(3) Die Dezernentinnen/Dezernenten und Referatsleiterinnen/Referatsleiter sowie die Stabsstellenleiterinnen/Stabsstellenleiter der Stabsstellen der Kanzlerin/des Kanzlers sind verpflichtet, die Kanzlerin/den Kanzler und ggf. zuständige Rektoratsmitglieder zeitnah über die außerhalb des Tagesgeschäftes liegenden Aufgaben und Probleme zu unterrichten.

(4) Im Rahmen ihrer Führungsaufgaben legen die Dezernentinnen/Dezernenten und Referatsleiterinnen/Referatsleiter sowie die Stabsstellenleiterinnen/ Stabsstellenleiter der Stabsstellen der Kanzlerin/des Kanzlers im Benehmen mit den Führungskräften Ziele, Grundsätze, Richtlinien und Anweisungen für das Dezernat/Referat bzw. die Stabsstelle fest und koordinieren die Abteilungen, Sachgebiete und Stabsstellen in den Dezernaten. Sie entscheiden Fälle von besonderer Tragweite und Bedeutung sowie Konfliktfälle ihres Dezernates/Referates bzw. ihrer Stabsstelle.

§ 7 Führungskräfte

(1) Führungskräfte sind die Leiterinnen/Leiter der Organisationseinheiten (Dezernate, Referate, Stabsstellen der Kanzlerin/des Kanzlers, Abteilungen, Sachgebiete und Stabsstellen in den Dezernaten). Sie leiten die ihnen übertragenen Aufgabengebiete, sorgen für eine sachgerechte und effiziente Erledigung der Aufgaben und wirken auf eine gleichmäßige Auslastung der ihnen zugeordneten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter hin.

(2) Führungskräfte bearbeiten solche Vorgänge selbst, die nach ihrem Schwierigkeitsgrad für eine Delegation nicht geeignet sind oder mit deren Bearbeitung sie persönlich beauftragt sind. Sie entscheiden in allen Angelegenheiten ihrer Organisationseinheit, soweit die Entscheidung nicht anderen Funktionsträgerinnen/Funktionsträgern obliegt.

§ 8 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter

(1) Die den Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleitern, den Abteilungsleiterinnen/ Abteilungsleitern, den Stabsstellenleiterinnen/Stabsstellenleitern der Stabsstellen in den Dezernaten, den Dezernentinnen/Dezernenten, den Referatsleiterinnen/ Referatsleitern

und den Stabsstellenleiterinnen/Stabsstellenleitern der Stabsstellen der Kanzlerin/des Kanzlers zugeordneten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter nehmen ihre Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich war.

(2) Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter unterzeichnen - unbeschadet einer evtl. weitergehenden Befugnis - den Schriftverkehr, der der Vor- und Nachbereitung einer Entscheidung dient.

§ 9 Zusammenwirken

(1) Bei der Erfüllung der Aufgaben wirken die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Universitätsverwaltung vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen. Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Universitätsverwaltung arbeiten eigenverantwortlich, gewissenhaft, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich.

(2) Treten unvorhergesehene, die Aufgaben des Tagesgeschäfts beeinträchtigende oder außerhalb des üblichen Tagesgeschäfts liegende Umstände auf, unterrichten die betreffenden Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Universitätsverwaltung unverzüglich ihre jeweiligen Vorgesetzten.

§ 10 Interne Revision

(1) Die Interne Revision überwacht und berät die Universität und ihre Einrichtungen in Bezug auf die Ordnungsmäßigkeit der Prozesse.

(2) Die Interne Revision wird auf Weisung der Kanzlerin/des Kanzlers oder der Rektorin/des Rektors tätig. Den Prüferinnen/Prüfern der Internen Revision ist zu allen prüfungsrelevanten und auf Rechtsgrundlage fußenden Fragestellungen Auskunft zu geben.

§ 11 Ausbildung

Auszubildende, Praktikantinnen/Praktikanten und Volontärinnen/Volontäre der Universitätsverwaltung nehmen unter der Verantwortung der Ausbilderinnen/Ausbilder die Aufgaben wahr, die nach Inhalt und Umfang dem Ausbildungsziel dienlich sind. Hierbei ist ihnen die Einordnung der Tätigkeit in die Gesamtaufgabe der Universitätsverwaltung zu erläutern.

§ 12 Erreichbarkeit und Vertretung

(1) Jede Organisationseinheit (Dezernat, Abteilung, Sachgebiet, Stabsstelle in einem Dezernat, Referat, Stabsstelle der Kanzlerin/des Kanzlers) stellt die persönliche Erreichbarkeit der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Universitätsverwaltung in eigener Verantwortung sicher. Die Erreichbarkeit kann auf Servicezeiten beschränkt werden. Dabei sind bestehende Dienstvereinbarungen zu beachten.

(2) Jede Organisationseinheit stellt die telefonische Erreichbarkeit während der Regelarbeitszeit in eigener Verantwortung sicher. Rückrufe bei Abwesenheit sollen spätestens am nächsten Arbeitstag erfolgen. Dienstvereinbarungen zur Nutzung der Telekommunikationseinrichtungen sind dabei zu beachten.

(3) Jede Organisationseinheit stellt eine sachgerechte Vertretungsregelung für ihren Zuständigkeitsbereich sicher.

§ 13 Führung und Verantwortung

(1) Führungskräfte sind verantwortlich für die Personalführung. Sie motivieren ihre Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zur Leistung und stellen sicher, dass diese sich beruflich weiterentwickeln. Hierzu sprechen sie regelmäßig mit ihnen über Bedarf und Interesse an Qualifizierungsangeboten und -möglichkeiten.

(2) Führungskräfte weisen ihre Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in die Aufgabengebiete ein und vergewissern sich, dass die Einarbeitung erfolgreich abgeschlossen ist. Sie steuern, koordinieren und optimieren die Arbeitsabläufe durch Bearbeitungshinweise bzw. allgemeine Entscheidungskriterien und überprüfen die Arbeitsergebnisse ihres Verantwortungsbereichs. Arbeitsziele sind von den Führungskräften unbeschadet ihrer Weisungsbefugnis unter Einbeziehung ihrer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter festzulegen. Dabei ist der gegenseitige Informationsaustausch in Mitarbeiter- und Dienstbesprechungen eines der wichtigsten Instrumente. Die Führungskräfte wirken zudem auf angemessene organisatorische Arbeitsbedingungen hin.

(3) Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter tauschen sich mit ihren Vorgesetzten regelmäßig über den Grad der Arbeitsauslastung aus, um Über- oder Unterforderungen entgegen zu wirken. Dabei zeigen sie ihrem/ihrer Vorgesetzten Probleme, wie z.B. Arbeitsrückstände oder organisatorische Mängel umgehend an und entwickeln gemeinsam mit der/dem Vorgesetzten eine Lösung.

(4) Jede Mitarbeiterin/Jeder Mitarbeiter trägt die Verantwortung für die pflichtgemäße Wahrnehmung ihrer/seiner Aufgaben. Hierzu gehören auch die Erfüllung der ggf. mit den Aufgaben verbundenen Unterrichtungs-, Vorlage-, Einweisungs- und Beteiligungspflichten und die permanente Fortbildung im übertragenen Aufgabengebiet. Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter beraten und unterstützen ihre Vorgesetzten bei der Erledigung ihrer Aufgaben.

(5) Hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter auf Weisung gehandelt, gegen die er Bedenken vorgetragen hat, so beschränkt sich die Verantwortung auf die weisungsgerechte Durchführung. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat diese Bedenken unverzüglich zu dokumentieren und den Anweisenden vor Durchführung der Maßnahme eine Kopie dieses Dokumentes zu übermitteln.

(6) Sind andere Organisationseinheiten der Technischen Universität an einer Aufgabe beteiligt, so sind sie über alle Entwicklungen zu unterrichten, die für ihre Aufgaben von Bedeutung sind. Diese Querinformation ist nicht an Dienstweg oder Funktionsebene gebunden. Sie soll auf möglichst kurzem Weg so präzise wie möglich den Empfänger erreichen.

§ 14 Bearbeitung von Vorgängen

(1) Alle Organisationseinheiten nehmen die ihnen übertragenen Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich wahr. Soweit sich nicht andere Organisationseinheiten vorbehalten haben, Schreiben zu unterschreiben oder dies durch die besondere oder allgemeine Bedeutung des Inhalts geboten ist, unterschreiben die zuständigen Organisationseinheiten den Schriftverkehr selbst.

(2) Der Kanzlerin/Dem Kanzler oder der Rektorin/dem Rektor sind Schreiben im Original zur Unterschrift vorzulegen, soweit diese selbsterklärend sind. Notwendige Zusatzinformationen sind in einem Vermerk beizufügen. Eine Kopie des Originalschreibens ist vor Abgang von der bearbeitenden Stelle dem Vorgang beizufügen.

(3) Schriftliche Anfragen oder Anträge sind unverzüglich zu bearbeiten. Reihenfolge und Art der Bearbeitung richten sich nach der Dringlichkeit der Sache. Führungskräfte können hierzu Vorgaben machen.

(4) Der Eingang von Anträgen und Anfragen an die Universitätsverwaltung ist zu bestätigen, soweit dies von der Absenderin/vom Absender im Rahmen geschäftsüblicher Gepflogenheiten erwartet werden kann oder sie/er darum gebeten hat. Wenn sich von vornherein übersehen lässt oder während der Bearbeitungszeit herausstellt, dass die Bearbeitung länger als zwei Wochen beansprucht, soll der Einsenderin/dem Einsender eine Zwischennachricht erteilt werden. In der Zwischennachricht soll auch mitgeteilt werden, wann mit einem Ergebnis der Bearbeitung gerechnet werden kann.

(5) Die Federführung bei einer mehrere Organisationseinheiten berührenden Aufgabe richtet sich danach, wer nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit überwiegend zuständig ist. In der Regel wird dies, soweit erkennbar, bei der Postauszeichnung bereits festgelegt. Als federführend wird durch die Postauszeichnung die im Eingangsstempel gekennzeichnete Organisationseinheit festgelegt. Bestehen Zweifel über die Federführung, sind diese zwischen den Beteiligten unverzüglich zu klären und festzuhalten. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die oder der gemeinsame Vorgesetzte bzw. die Kanzlerin/der Kanzler.

(6) Die federführende Bearbeiterin/der federführende Bearbeiter ist verpflichtet, bereits bei der erstmaligen Befassung mit einer Angelegenheit zu prüfen, ob und ggf. welche Stellen zu beteiligen oder zu informieren sind. Die zu Beteiligenden und ggf. diejenigen, für die die Information dienstlich interessant sein könnte, werden unverzüglich informiert.

(7) Schriftstücke sind kurz, erschöpfend und allgemeinverständlich in einem höflichen und verbindlichen Ton abzufassen. Sie sind, sofern es nicht aus besonderen Gründen unpassend ist, mit Anrede und Grußformel zu versehen.

(8) Zu jedem Vorgang soll eine schriftliche, abschließend gezeichnete Verfügung ergehen, die die sachliche Erledigung erkennen lässt und deren Nachprüfung ermöglicht. Am Schluss jeder Verfügung ist zu bestimmen, wie der Vorgang geschäftsmäßig weiter behandelt werden soll. Es kommen je nach Sachlage in Betracht:

Wv. = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist.

z.V. = zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist, z.B. bei Antworten, Rundfragen oder Rundschreiben.

z.d.A. = zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist. In Fällen von besonderer Bedeutung wird empfohlen, der Verfügung „z.d.A." eine Begründung in Form eines Vermerks voranzustellen.

(9) Mündliche und fernmündliche Aufträge, Auskünfte oder Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit wichtig sind, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend und verständlich sein.

(10) Zur Vereinfachung kann bei der Übersendung von Schriftstücken zur Kenntnisnahme im internen Geschäftsverkehr der Universitätsverwaltung von der Möglichkeit der urschriftlichen Erledigung (U.) bzw. der urschriftlichen Übersendung gegen Rückgabe (U.g.R.) Gebrauch gemacht werden, um Doppelvorgänge zu vermeiden.

(11) Aktenführung und -aufbewahrung obliegen der jeweiligen Organisationseinheit im Rahmen des gültigen Aktenplans.

(12) In persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeiten, die mit der/dem Vorgesetzten nicht geklärt werden konnten, kann sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter unmittelbar an die nächst höhere Vorgesetzte bzw. den nächst höheren Vorgesetzten wenden.

§ 15 Beteiligung an Entscheidungen

(1) Die federführende Organisationseinheit beteiligt zur Beschleunigung von Verwaltungsabläufen andere Organisationseinheiten möglichst formlos. Dazu sind schnelle Kommunikationsmittel wie Mail und Telefon zu bevorzugen. Es ist sicherzustellen, dass die zu beteiligende Stelle alle notwendigen Informationen erhalten hat. Im Zweifelsfall lässt sich die zu beteiligende Stelle den Vorgang vorlegen.

(2) In Angelegenheiten, in denen die Abstimmung nicht bereits auf andere Weise erreicht und dokumentiert ist, wird der Entwurf mit den zur Entscheidung notwendigen Unterlagen den zu beteiligenden Stellen zur Stellungnahme bzw. Kenntnisnahme zugeleitet. Bestehen Bedenken gegen den Entwurf, sind die Bedenken begründet mitzuteilen.

(3) Ist eine Einigung auf der Arbeitsebene nicht zu erzielen, erörtern die Vorgesetzten die Angelegenheit. Bei Uneinigkeit gilt § 14 Abs. 5 Satz 5 entsprechend.

(4) Die Beteiligung ist nur einmal erforderlich, wenn die Angelegenheit im Sinne des Ergebnisses der Beteiligung weitergeführt wird. Für die Übereinstimmung der Ausführung mit dem Beteiligungsergebnis ist die federführende Organisationseinheit verantwortlich.

§ 16 Posteingänge, Postausgänge

(1) Posteingänge werden von dem Zentralen Postdienst der Universitätsverwaltung entgegengenommen und verteilt. Zur Beschleunigung der Verwaltungsprozesse sind vorab zu beteiligenden Organisationseinheiten Kopien oder Scans der Posteingänge zuzuleiten. Das Original erhält die zuständige Organisationseinheit.

(2) Weitere Regelungen über die Behandlung von Posteingängen und Postausgängen können in einer besonderen Dienstanweisung (Postordnung) festgelegt werden.

§ 17 Sicht- und Arbeitsvermerke

Rektorin/Rektor, Kanzlerin/Kanzler, Dezernentin/Dezernent, Referatsleiterin/ Referatsleiter und Stabsstellenleiterin/Stabsstellenleiter der Stabsstellen der Kanzlerin/des Kanzlers versehen die Eingänge mit einem Sichtvermerk und erforderlichenfalls mit Arbeitsvermerken. Dabei ist der Rektorin/dem Rektor der Rotstift und der Kanzlerin/dem Kanzler der Grünstift

vorbehalten. Die aktuell anzuwendenden Sicht- und Arbeitsvermerke sind der Anlage 2 zu entnehmen.

§ 18 Rücksprachen

(1) Rücksprachen dienen der kurzen Erörterung und dem Informationsaustausch; sie sind innerhalb von vier Arbeitstagen wahrzunehmen. Wer zur Rücksprache gebeten wird, bereitet alle wesentlichen Gesichtspunkte auf und unterbreitet einen Vorschlag zur weiteren Bearbeitung und Erledigung.

(2) Bitten weitere Vorgesetzte eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter um Rücksprache, informiert die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ihre/ihren unmittelbare Vorgesetzte/unmittelbaren Vorgesetzten darüber. Die/der Vorgesetzte kann sich die Mitwirkung vorbehalten.

§ 19 Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis, Zeichnungsform und Verantwortung

(1) Die Entscheidungsbefugnis umfasst das Recht und die Pflicht zu entscheiden und im Schriftverkehr zu zeichnen. Ihr Umfang richtet sich nach der jeweiligen Funktion.

(2) Die Entscheidung soll möglichst bei der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter liegen, der/die die Sache bearbeitet. Das Recht der/des Vorgesetzten, sich im Einzelfall in die Bearbeitung einzuschalten und sachliche Weisungen zu erteilen, bleibt unberührt.

(3) Es unterzeichnen:

1. Die Rektorin/der Rektor mit ihrem oder seinem Namen ohne Zusatz,

2. eine Prorektorin/ein Prorektor und die Kanzlerin/der Kanzler in Vertretung der Rektorin/des Rektors mit ihrem/seinem Namen und dem Zusatz „In Vertretung",

3. die Kanzlerin/der Kanzler mit ihrem/seinem Namen ohne Zusatz,

4. die Dezernentinnen/Dezernenten in Fällen, in denen sie die Kanzlerin/den Kanzler vertreten mit dem Zusatz „In Vertretung" und

5. die sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag".

(4) Bei der Zeichnung der Reinschrift ist grundsätzlich unter die eigenhändige Unterschrift der Name der Unterzeichnerin oder des Unterzeichners zu setzen.

(5) Wer abzeichnet oder unterzeichnet, übernimmt die Verantwortung für Form und Inhalt des Entwurfs. Dabei ist zu prüfen, ob die Zeichnung durch eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten geboten ist. Wer mitzeichnet, ist für den sachlichen Inhalt des Entwurfs nur soweit verantwortlich, wie das eigene Aufgabengebiet berührt ist.

§ 20 Beschwerden

(1) Der Eingang von Dienst- und sonstigen Aufsichtsbeschwerden ist von der für die Bearbeitung der Beschwerde zuständigen Organisationseinheit zu bestätigen; sie sind stets schriftlich zu beantworten, auch wenn der Beschwerde abgeholfen wird.

(2) Beschwerden, die sich gegen das Verhalten von Beschäftigten der Technischen Universität richten (Dienstaufsichtsbeschwerden), werden vom Personaldezernat bearbeitet.

(3) Beschwerden, mit denen überwiegend die Überprüfung einer Sachentscheidung angestrebt wird (sonstige Aufsichtsbeschwerden), werden durch die Beschwerdestelle (VIBA)

bearbeitet. Näheres zu den Zielen, Verfahren und Zuständigkeiten von VIBA regelt eine entsprechende Dienstvereinbarung.

§ 21 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Verwaltung der TU Dortmund dürfen als offizielle Repräsentantinnen/Repräsentanten der Technischen Universität nur mit Zustimmung der Kanzlerin/des Kanzlers auftreten.

§ 22 Umgang mit Medien

Alle Anfragen von Presse und Medien sind an das Referat 1 zu richten. Mündliche Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen dürfen grundsätzlich nur über das Referat Hochschulkommunikation erteilt werden und sind im Vorfeld mit der Rektorin/dem Rektor abzustimmen, die auch andere Auskunftsgebende beauftragen kann. Es gilt die Richtlinie der Rektorin zur Außendarstellung der TU Dortmund vom 20.12.2010.

§ 23 Bekanntgabe und Inkrafttreten

Die Dezernate, Referate und Stabsstellen der Kanzlerin/des Kanzlers der Universitätsverwaltung werden darüber unterrichtet, dass die Geschäftsordnung im Intranet der Verwaltung veröffentlicht ist. Sie kann falls notwendig, in Papierform zu Verfügung gestellt werden. Die Dezernentinnen/Dezernenten, die Referatsleiterinnen/ Referatsleiter und die Stabstellenleiterinnen/Stabsstellenleiter der Stabsstellen der Kanzlerin/des Kanzlers haben neu hinzutretende Beschäftigte in die Vorschriften der Geschäftsord-nung, der ergänzenden Ordnungen und Dienstanweisungen einzuführen.

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Bekanntgabe in Kraft.

Zugleich verliert die Geschäftsordnung vom 25. September 2012 ihre Gültigkeit.

Dortmund, 27.11.2017

Albrecht Ehlers
Kanzler

Anlage 1: Organisation der Universitätsverwaltung

Dezernat	-	Recht
Dezernat	-	Hochschulentwicklung und Organisation
Dezernat	-	Personal
Dezernat	-	Studierendenservice
Dezernat	-	Finanzen und Beschaffung
Dezernat	-	Bau- und Facilitymanagement
Dezernat	-	Zentrale Dienste
Referat	-	Hochschulkommunikation
Referat	-	Forschungsförderung
Referat	-	Hochschulmarketing
Referat	-	Internationales
Referat	-	Interne Revision
Referat	-	Controlling und Risikomanagement
Referat	-	Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz
Referat	-	Deutsche und europäische Bildungs- und Hochschulpolitik
Referat	-	Hochschulsport

Stabsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement

Anlage 2: Sicht- und Arbeitsvermerke

Für Sicht- und Arbeitsvermerke sind im Allgemeinen folgende Zeichen oder Abkürzungen üblich:

Farbstrich bzw. Namenszeichen = Kenntnis genommen (Sichtvermerk),

+ = Schlusszeichnung vorbehalten,

B = Schriftlicher Kurzbericht über den Stand der Angelegenheit,

R = Rücksprache,

FR = Fernmündliche Rücksprache,

V = vor Abgang vorlegen,

A = nach Abgang vorlegen,

Eilt = bevorzugt bearbeiten,

Sofort = vor allen anderen Vorgängen bearbeiten.

Anlage 3: Vorgesetzte in § 5 Abs. 2

Alle Dezernate: Kanzlerin/Kanzler

Referate 1, 3, 4: Rektorin/Rektor

Referat 2: Prorektorin/Prorektor

Forschung Referat 5: Kanzlerin/Kanzler und Rektorin/Rektor

Referat 6: Prorektorin/Prorektor Finanzen und Kanzlerin/Kanzler

Referate 7, 8, 9: Kanzlerin/Kanzler

Stabsstellen der Kanzlerin/des Kanzlers: Kanzlerin/Kanzler

Persönliche Referentinnen/Referenten der Rektorin/des Rektors: Rektorin/Rektor

Sekretariat Rektorin/Rektor: Rektorin/Rektor

Sekretariat Prorektoren: Prorektorinnen/Prorektoren und Rektorin/Rektor

Sekretariat Kanzlerin/Kanzler: Kanzlerin/Kanzler

Referentin/Referent Studium: Prorektorin/Prorektor Studium

Referentin/Referent Forschung: Prorektorin/Prorektor Forschung

Lageplan der TU Dortmund

Bitte aktuell von der Homepage ausdrucken:

https://www.tu-dortmund.de/campus/campusplaene/#/

Hausordnung der TU Dortmund

Amtliche Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund

6/2015 Seite 5 Seite 1 von 2

Hausordnung

der Technischen Universität Dortmund

vom 10.12.2014

Zur Gewährleistung eines geordneten Hochschulbetriebs erlässt die Rektorin aufgrund § 18 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz) vom 31.10.2006 (GV. NRW. S. 474), zuletzt geändert durch Gesetz vom 08.10.2009 (GV. NRW. S. 516) und § 4 Abs. 3 der Grundordnung der Technischen Universität Dortmund vom 01.11.2007 (Amtliche Mitteilungen Nr. 19/2007 S. 1 - 16), folgende Hausordnung:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle von der Technischen Universität Dortmund (nachfolgend TU genannt) genutzten Gebäude und Gelände. Sie schafft die Grundlage für einen geordneten Hochschulbetrieb und soll insbesondere gewährleisten, dass die der TU obliegenden Aufgaben wahrgenommen werden können. Die Hausordnung ist für alle Mitglieder und Angehörigen der TU sowie für alle Personen, die sich auf dem Gelände und in den Räumen der TU aufhalten, verbindlich.

§ 2 Hausrecht, Delegation

2.1 Inhaber/in des Hausrechts ist die Rektorin/der Rektor.
Das Hausrecht wird von der Rektorin/dem Rektor und den Hausrechtsbeauftragten ausgeübt.
Wer zur/zum Hausrechtsbeauftragten bestellt werden kann, ist in Anlage 1 (in der jeweils gültigen Fassung) benannt.
Hausrechtsbeauftragte haben die Einhaltung der Hausordnung sicherzustellen. Unberührt bleibt das Recht der Veranstaltungsleiter/innen (z.B. Dozenten/Dozentinnen), im Rahmen ihrer Veranstaltung die zur Schadensabwendung und Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung gebotenen Maßnahmen zu ergreifen.
Die in Ausübung des Hausrechts von der Rektorin/dem Rektor oder von deren/dessen Vertretung getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen gehen denen der Hausrechtsbeauftragten vor. Die schriftliche Beauftragung zur Ausübung des Hausrechts beinhaltet den Umfang der zu übertragenden Kompetenz.

2.2 Platzverweise können von den unter 2.1 benannten Personen ausgesprochen werden.
Ein Hausverbot ist von der Rektorin/vom Rektor bzw. ihrer/seiner Abwesenheitsvertretung auszusprechen.

§ 3 Raum- und Flächennutzung

3.1 Die Gebäude, ihre Räume und die Einrichtungsgegenstände dürfen grundsätzlich nur für universitäre Nutzungen in Anspruch genommen werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch das Dezernat 6. Räume und Inventar sind pfleglich zu behandeln. Für Schäden, die auf Missbrauch oder schuldhaftes Verhalten zurückzuführen sind, haftet der Verursacher. Es gelten die Bestimmungen der Brandschutzordnung, Anlage 2 (in der jeweils gültigen Fassung).
Im Geltungsbereich dieser Hausordnung unzulässig sind alle Handlungen, die geeignet sind, die Sicherheit und Ordnung zu stören; insbesondere sind unzulässig:

a. Versperren von Rettungs- und Fluchtwegen sowie Feuerwehrzufahrten, das Einbringen von Brandlasten in Rettungs- und Fluchtwegen und das Blockieren von Brandschutztüren;
b. Entfachen eines offenen Feuers und das Abbrennen von Kerzen in den Räumen der TU, mit Ausnahme dienstlicher Erfordernisse im Rahmen von Forschung und Lehre;
c. Mitführen von Waffen, gleich welcher Art sowie brennbarer oder explosiver Stoffe, ohne dass diese für den Dienstbetrieb erforderlich sind;
d. Alkoholgenuss in Lehr- und Forschungsräumen während des Lehr- und Dienstbetriebs;
e. Verzehr von Speisen in Hörsälen, sofern nicht ausdrücklich durch Lehrpersonal erlaubt;
f. Rauchen in Gebäuden;
g. Betteln und Belästigen von Personen;
h. Verkauf von Waren aller Art sowie die Durchführung von Sammlungen;
i. Abstellen von Kraftfahrzeugen, Zweirädern oder anderen Fahrzeugen außerhalb der dafür vorgesehenen Flächen;
j. Benutzung von Rollschuhen, Inlineskates, Kickboards, Skateboards u.ä.; das Abstellen von Zweirädern und ähnlichen Fortbewegungsmitteln in Flucht- und Rettungswegen sowie allgemeinen Verkehrsflächen (z.B. Treppenhäusern) in Gebäuden;
k. Unbefugtes Besprühen, Bemalen, Beschriften, Verschmutzen, Beschädigen oder Missbrauchen von Flächen, Decken, Wänden und Ausstattungsgegenständen;
l. Wegwerfen von Zigaretten, Kaugummis und sonstigen Abfällen außerhalb der dafür vorgesehenen Abfallbehälter;
m. Anbringen von Plakaten und Aushängen außerhalb der dafür vorgesehenen Aushangflächen und das Verteilen von Flyern;
n. Lärmbelästigungen, wie z.B. das laute Abspielen von Tonträgern;
o. Mitführen von Tieren, es sei denn, dass das Tier zum Ausgleich einer Behinderung/aus therapeutischen Gründen mitgeführt wird (z.B. Blindenbegleit- und Therapiehunde) oder dass Tiere für den Universitätsbetrieb benötigt werden;
p. Abstellen und Zurücklassen von unbeaufsichtigten Gepäckstücken an dafür nicht ausdrücklich vorgesehenen Orten.

Die Kosten, die der TU durch einen Verstoß gegen die Hausordnung entstehen (z.B. durch Reparaturen, Polizei- oder Feuerwehreinsätze), sind von der Person zu tragen, die gegen die Hausordnung verstoßen und die Kosten dadurch verursacht hat.

3.2 Eigenmächtige bauliche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden. Gebäudedecken dürfen nicht über das zulässige Maß hinaus belastet werden. Bei Anschluss von elektrischen Geräten ist darauf zu achten, dass das Stromnetz nicht überlastet wird. Die elektrischen Geräte müssen den einschlägigen Sicherheitsvorschriften entsprechen. Entsprechende Auskünfte hierzu erteilt das Dezernat Bau- und Facilitymanagement.

3.3 Beschilderung
Beschilderungen in und an Gebäuden werden ausschließlich vom Dezernat Bau- und Facilitymanagement in Absprache mit dem Raumnutzer festgelegt.

3.4 Energieverbrauch
Der Energieverbrauch ist durch bewussten Umgang mit den Ressourcen wie z. B. Strom, Wasser, Wärme etc. auf das notwendige Maß zu beschränken.

3.5 Fundsachen
Im Universitätsbereich sind Fundsachen im Dezernat Bau- und Facilitymanagement abzugeben.
Anspruch auf Finderlohn gegen die TU oder Erwerb des Eigentums an der Fundsache besteht nicht.
Näheres regelt der Leitfaden für Fundsachen, Anlage 3 (in der jeweils gültigen Fassung).

3.6 Abfallentsorgung
Hinweise und Informationen zur Abfallentsorgung an der TU können dem Abfallwegweiser entnommen werden, Anlage 4 (in der jeweils gültigen Fassung).

§ 4 Sicherheit und Ordnung

4.1 Öffnungszeiten
Öffnungszeiten werden per Aushang an den Gebäudehaupteingängen bekannt gegeben. Besucher dürfen sich grundsätzlich nur innerhalb der Öffnungszeiten in den Gebäuden aufhalten; Kinder sind entsprechend zu beaufsichtigen.

4.2 Gebäudesicherheit und Brandschutz
Hinsichtlich der Gebäudesicherheit sind die einschlägigen Bestimmungen zu beachten, insbesondere die Brandschutzordnung und die Versammlungsstättenverordnung in der jeweils gültigen Fassung.

4.3 Diebstahl
Das Eigentum der TU ist nach Dienstende unter Verschluss zu nehmen oder, falls geeignetes Mobiliar nicht zur Verfügung steht, möglichst so aufzubewahren, dass es der Sicht entzogen ist. Bei einem Diebstahl von Eigentum der TU ist vom Nutzer eine Anzeige durch die TU zu veranlassen.
Bei Verlassen der Diensträume sind diese zu verschließen.
Für persönliche Wertgegenstände übernimmt die TU keine Haftung. Diebstähle von persönlichen Wertgegenständen sollen von Betroffenen unverzüglich der Polizei angezeigt und dem Justiziariat mitgeteilt werden.

4.4 Legitimations- und Ausweispflicht
Außerhalb der Öffnungszeiten besteht bei Aufenthalt in den Gebäuden gegenüber der Hausverwaltung/dem Wachdienst Legitimations- und Ausweispflicht.

§ 5 Schließordnung/Schlüsselverwaltung

5.1 Über die Vergabe von Schlüsseln* wird ein Nachweis im Dezernat Bau- und Facilitymanagement geführt.

5.2 Schlüssel* werden mit der jeweils gebotenen zeitlichen Begrenzung an Angehörige der TU und Außenstehende nur dann vergeben, wenn die Vergabe aus Gründen, die mit ihrer Tätigkeit an der TU zusammenhängen, unbedingt notwendig ist.
Die Weitergabe ausgegebener Schlüssel* an Dritte ist nicht erlaubt.

5.3 Schlüssel* sind sorgfältig aufzubewahren. Der Verlust ist dem Dezernat Bau- und Facilitymanagement unverzüglich anzuzeigen. Für verloren gegangene Schlüssel* und damit verbundene Kosten kann die Schlüsselinhaberin/der Schlüsselinhaber haftbar gemacht werden.

5.4 Sobald der Grund für die Vergabe eines Schlüssels* entfällt, sind Schlüssel* umgehend zurückzugeben.

5.5 Näheres hierzu ist in der Schließordnung, Anlage 5 sowie in der SIPORT-Dienstvereinbarung, Anlage 6 (in den jeweils gültigen Fassungen) geregelt.

* Schlüssel beinhaltet alle Arten von Schlüsseln, d. h. Transponder, Magnetkarten, mechanische Schlüssel etc.

§ 6 Außenanlagen

6.1 Außenanlagen
Die Außenanlagen sind pfleglich zu behandeln, in ordentlichem Zustand zu erhalten und Beschädigungen und Verunreinigungen zu vermeiden.

6.2 Hunde
Hunde sind an der Leine zu führen.

6.3 Parken
Fahrzeuge aller Art sind so auf den kenntlich gemachten Flächen abzustellen, dass sie keine Gefahr oder Behinderung darstellen. Insbesondere sind die Feuerwehrzufahrten und Rettungswege freizuhalten. Verbotswidriges Parken wird geahndet. Gegebenenfalls werden Fahrzeuge abgeschleppt/entfernt.
Die TU übernimmt keine Haftung für Schäden an Fahrzeugen, die auf dem Gelände der TU abgestellt werden.

6.4 Straßenverkehrsordnung
Im Universitätsbereich gilt die Straßenverkehrsordnung.

6.5 Grillen außerhalb von Gebäuden
Das Grillen muss angezeigt werden, Anlage 7 (in der jeweils gültigen Fassung).

§ 7 Fremdfirmenrichtlinie

Für Arbeiten, die von Fremdfirmen an von der TU genutzten Gebäuden und auf dem Gelände der TU vorgenommen werden, gilt die Fremdfirmenrichtlinie, Anlage 8 (in der jeweils gültigen Fassung).

§ 8 Ausnahmen

Anträge auf Ausnahmen von der Hausordnung sind - soweit nicht anders vorgesehen - schriftlich an die Rektorin/den Rektor zu stellen.

§ 9 In-Kraft-Treten

Die Hausordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

Dortmund, den 10.12.2014

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin Dr. Ursula Gather

Stand: 12.2014

Fakultätsübersicht

Fakultät für Mathematik
Dekan: Univ.-Prof. Dr. Stefan Turek
Tel.: -3050
Sekretariat Tel: -3051

Fakultät Physik
Dekan: Univ.-Prof. Dr. Markus Betz
Tel.: -3670
Sekretariat Tel.: -3168

Fakultät für Chemie und Chemische Biologie
Dekan: Univ.-Prof. Dr. Stefan M. Kast
Tel: -3906
Sekretariat Tel.: -5040, Fax: -3771

Fakultät für Informatik
Dekan: Univ.-Prof. Dr. Jens Teubner
Tel: -6481
Sekretariat Tel.: -2121/-2009/-8181

Fakultät Statistik
Dekan: Univ.-Prof. Dr. Philipp Doebler
Tel.: -3111
Sekretariat Tel: -3079

Fakultät Bio- und Chemie-Ingenieurwesen
Dekan: Univ.-Prof. Dr.-Ing. Norbert Kockmann
Tel.: -8077
Sekretariat Tel.: -2363/-3030

Fakultät Maschinenbau
Dekan: Univ.-Prof. Dr.-Ing. Moritz Schulze Darup
Tel: -5611
Sekretariat Tel.: -2723

Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik
Dekan: Univ.-Prof. Dr.-Ing. Frank Jenau
Tel: -4470
Sekretariat Tel.: -2123/-8269

Fakultät Raumplanung
Dekan: Univ.-Prof. Dr. Dietwald Gruehn
Tel.: -2285
Sekretariat Tel: -2284/-2238

Fakultät Architektur und Bauingenieurwesen
Dekan: Univ.-Prof. Dr.-Ing. Mike Gralla
Tel.: -2073
Sekretariat Tel.: -2074

Fakultät Wirtschaftswissenschaften
Dekan: Univ.-Prof. Dr. Stefan Strese
Tel: -3438
Sekretariat Tel.: -5914

Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Bildungsforschung
Dekanin: Univ.-Prof. Dr. Sabine Hornberg
Tel: -2196
Sekretariat Tel.: -2194

Fakultät Rehabilitationswissenschaften
Dekan: Univ.-Prof. Dr. Jörg-Tobias Kuhn
Tel.: -5073
Sekretariat Tel: -4541

Fakultät Humanwissenschaften und Theologie
Dekanin: Univ.-Prof. Dr. Claudia Gärtner
Tel.: -2556
Sekretariat Tel.: -2806

Fakultät Kulturwissenschaften
Dekanin: Dr. Ramona Schröpf
Tel: -2917
Sekretariat Tel.: -2919

Fakultät Kunst- und Sportwissenschaften
Dekan: Univ.-Prof. Dr. Thomas Jaitner
Tel: -2148
Sekretariat Tel.: -4153

Fakultät Sozialwissenschaften
Dekan: Univ.- Prof. Dr. Cornelius Schubert
Tel.: -4447
Sekretariat Tel: -6704/-6705/-6735

Organigramm der Verwaltung

Bitte aktuell von der Homepage ausdrucken:

https://service.tu-dortmund.de/documents/18/2241704/Orgaplan_Verwaltung.pdf/a2e2720d-8b0f-4d5d-985e-d530cd4a4d53

Technische Universität Dortmund und Umgebung

Gastronomie an der TU Dortmund

Haupt-Mensa Campus Nord	Vogelpothsweg 85, 44227 Dortmund
Archeteria (Mensa Campus Süd)	August-Schmidt-Str. 2, 44227 Dortmund
kostBar	Emil-Figge-Str. 40a, 44227 Dortmund
Restaurant Calla	Vogelpothsweg 85, 44227 Dortmund
Galerie	Vogelpothsweg 85, 44227 Dortmund
Café Che	Otto-Hahn-Str. 6, 44227 Dortmund
food fakultät	Vogelpothsweg 74, 44227 Dortmund
Restaurant Vital	Vogelpothsweg 85, 44227 Dortmund

La Gazetta	An der Palmweide 56, 44227 Dortmund-Barop
Storckshof	Ostenbergstr. 111, 44225 Dortmund-Barop
Kyoto	Rosental 9, 44135 Dortmund-Mitte
Hotel Lennhof	Menglinghauser Str. 20, 44227 Dortmund
Pfefferkorn NY Steakhouse	Hafenpromenade 1-2, 44263 Dortmund-Hörde
Overkamp	Am Ellberg 1, 44265 Dortmund
Mama Mia	Chemnitzer Str. 38, 44139 Dortmund
Schürmanns im Park	An der Buschmühle 100, 44139 Dortmund
Taberna Andaluza	Danewerkstr. 1, 44145 Dortmund
Uncle Tom's	Arneckestr. 76, 44139 Dortmund
Hövels Hausbrauerei	Hoher Wall 5-7, 44137 Dortmund
Emil Grill & Meer (U-Turm)	Emil-Moog-Platz, 44137 Dortmund

Cafés und Bars in Dortmund

Cafe Lotte	Dresdener Str. 31, 44139 Dortmund
Strobels	Strobelallee 50, 44139 Dortmund
Domicil	Hansastr. 7-11, 44137 Dortmund
Zum Alten Markt	Markt 3, 44137 Dortmund

Hotels

Folgende Hotels bieten unter Angabe der Code-Nr. für die Gäste der TU Dortmund besondere Konditionen an:

Hinweis: Bitte prüfen Sie die Preise immer aktuell auf der Homepage. Die Buchungscodes sind immer anzugeben, ansonsten werden die normalen Preise angerechnet. Die ausgehandelten Preise gelten für Buchungen der TU und können auch von Gästen der TU (Teilnahme an Konferenzen, Tagungen etc.) genutzt werden. Die Buchungscodes dürfen nicht im Internet veröffentlicht oder auf andere Weise an Externe weitergegeben werden, um Missbrauch zu verhindern.

Nähere Informationen zu den Firmenraten bekommen Sie beim Referat Hochschulmarketing, hochschulmarketing@tu-dortmund.de.

Hotel	Adresse	Telefon	Homepage	Code
Der Lennhof****	Menglinghauser Straße 20	758190	https://www.der-lennhof.de/	TU Dortmund
Dorint an den Westfalenhallen****S	Lindemannstr. 88	91130	https://hotel-dortmund.dorint.com/de/	Bundrate
Hotel Drees****	Hohe Str. 107	12990	https://riepe.com/dortmund/	TU Dortmund
Hotel Esplanade (Privathotel)****	Burgwall 3	5853-0	https://www.esplanade-dortmund.de/	TU Dortmund
IBIS Dortmund City***	Märkische Str. 73	185770	https://all.accor.com/hotel/3285/index.de.shtml?utm_campaign=seo+maps&utm_medium=seo+maps&utm_source=google+Maps	Bundrate/ TU Dortmund (SCP447384)
Mercure Hotel Messe & Kongress Westfalenhallen	Strobelallee 41	1204-244	https://all.accor.com/hotel/2900/index.de.shtml?utm_campaign=seo+maps&utm_medium=seo+maps&utm_source=google+Maps	TU DO 24
NH Dortmund****	Königswall 1	03022388033	https://www.nh-hotels.com/en/hotel/nh-dortmund?utm_campaign=local-gmb&utm_medium=organic_search&utm_source=google_gmb	Bundrate (Kundennummer: 2002807324)
Steigenberger Hotel****	Berswordtstraße 2	9021 - 666	https://hrewards.com/de/steigenberger-hotel-dortmund?wt_mc=seo_listing.shr.yext.dortmund.hotel_link.text_cta	Bundrate / TU Dortmund/ Code: CINOQZ

The Grey Hotel***	Schmieding-strasse 11-13	419103 - 00	https://www.thegrey-hotel.de/	TU Dortmund
Courtyard by Mariott Dortmund (ehemals TRYP)	Emil-Figge-Str. 41	9705 - 416	https://www.marriott.com/en-us/hotels/dtmcy-courtyard-dortmund/overview/?scid=f2ae0541-1279-4f24-b197-a979c79310b0	https://www.marriott.com/events/start.mi?id=1697798353230&key=CORP Buchung per Mail: reception.dortmund@ashg.eu Ratencodes: 17T15Z
Coffee Fellows Hotel	Schwarze-Brüder-Straße 1	0231 54509870	www.coffee-fellows.com/hotel	TUD25
InterCity Hotel	Schwarze-Brüder-Straße 1	0231 - 54509870	dortmund@intercityhotel.com	CINOQZ
BaseCamp	Kampstraße 1	+49 162 245 8541	https://www.basecampstudent.com/	Ohne Code Buchen bei: marvin@basestackliving.com / joseph@basestackliving.com
Ibis Hotel Dortmund City	Märkische Straße 73	0231-18577-0	https://lfpihotels.de/	h3285@accor.com

Kunst, Kultur und Freizeit in Dortmund

Kulturbüro der Stadt Dortmund
Kampstr. 6, 44137 Dortmund
Tel.: 0231 50-25170, Fax.: 0231 50-22497

Cinestar Kino
Steinstrasse 44, 44147 Dortmund
Direkt am Hauptbahnhof
Tel.: 0231 8405401

Konzerthaus Dortmund
Brückstraße 21, 44135 Dortmund
Tel.: 0231 22696200, Fax.: 0231 22696155

Theater Dortmund/Schauspielhaus
Theaterkarree 1-3,44137 Dortmund
Tel.: 0231 50-27222, Fax.: 0231 50-22461

Museum Adlerturm Dortmund (Kindermuseum)
Günter-Samtlebe-Platz 2, 44135 Dortmund
Tel.: 0231 50-26031, Fax.: 0231 50-25511

Deutsches Fußballmuseum
Platz der Deutschen Einheit 1, 44137 Dortmund

Tel.: 0231 47646652

Museum am Ostwall im Dortmunder U
Leonie-Reygers-Terrasse 2, 44137 Dortmund
Tel.: 0231 50-24723, Fax.: 0231 50-25244

Museum für Kunst und Kulturgeschichte Dortmund
Hansastraße 3, 44137 Dortmund
Tel.: 0231 50-25522, Fax.: 0231 50-25511

Museum für Naturkunde
Münsterstraße 271, 44145 Dortmund
Tel.: 0231 50-24856, Fax.: 0231 50-24852

SIGNAL IDUNA PARK
Strobelallee 50, 44139 Dortmund
Tel.: 0231 9020-0
Tickethotline Borussia Dortmund: 01805 309000
(0,14 €/min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Minute)
www.bvb.de

Westfälisches Schulmuseum
An der Wasserburg 1, 44379 Dortmund
Tel.: 0231 613095

Westfalenhallen
Strobelallee 45, 44139 Dortmund
Tel.: 0231 1204-0, Fax.: 0231 1204-444

Westfalenpark
An der Buschmühle 3, 44139 Dortmund
Tel.: 0231 50-26100, Fax.: 0231 50-26111

Zoo Dortmund
Mergelteichstraße 80, 44225 Dortmund
Tel.: 0231 50-28593, Fax.: 0231 50-10174

TEIL II

- Ergänzende Informationen -

Hinweise zur Reisekostenabrechnung

Die Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen werden mit Hilfe des SAP-Portals erfasst und elektronisch beantragt.

Bitte beachten Sie, dass Dienstreisen nur durchgeführt werden sollen, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind und eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäfts insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten nicht möglich oder nicht sinnvoll ist. Sie sind wirtschaftlich durchzuführen und zeitlich auf das notwendige Maß zu beschränken. Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere Aspekte des Klimaschutzes zu berücksichtigen.

Dienstreisende erhalten auf Antrag Reisekostenvergütung zur Abgeltung der dienstlich veranlassten notwendigen Mehraufwendungen nach Maßgabe des Landesreisekostengesetzes. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten zu beantragen.

Zu den erstattungsfähigen Kosten gehören insbesondere:

- Fahr- und Flugkostenerstattung,
- Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung,
- Tagegeld und
- Übernachtungsgeld.

Nachfolgend werden wichtige Eckpunkte einer Dienstreise kurz erläutert.
Im ServicePortal finden Sie darüber hinaus weitere Informationen sowie Videos zur Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen.

Abreise: Bitte Tag und Uhrzeit des Verlassens der Dienststelle oder der Wohnung angeben.

Beginn Dienstgeschäft: Bitte Tag und Uhrzeit angeben, an dem das Dienstgeschäft am auswärtigen Geschäftsort aufgenommen wurde.

Ende Dienstgeschäft: Bitte Tag und Uhrzeit angeben, an dem das Dienstgeschäft am auswärtigen Geschäftsort endete.

Rückkehr: Bitte Tag und Uhrzeit der Ankunft an der Dienststelle/der Wohnung angeben.

Grenzübertritt: Bei der Benutzung von Flugzeugen bitte den Teil des Flugscheins oder einen anderen Nachweis beifügen, aus dem sich die Ankunftszeiten an den jeweiligen Flughäfen ergeben; bei der Benutzung von Kraftfahrzeugen bitte den Zeitpunkt des jeweiligen Grenzübertritts angeben

Zweck der Dienstreise: Bitte hier den Grund der Dienstreise eintragen

Beförderungsmittel: Bitte im Dienstreiseantrag alle Beförderungsmittel angeben, die Sie bei der Dienstreise nutzen werden

Mitnahme von Personen: Bitte die Namen der mitgenommenen Personen im privaten PKW Angeben

Unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeiten: Bitte zu den einzelnen Tagen die jeweils unentgeltlich bereitgestellten Mahlzeiten angeben.

Unterbrechungen der Dienstreise: Bitte geben Sie im Bemerkungsfeld an, wann und für welchen Zeitraum die Dienstreise z. B. durch Urlaub unterbrochen wurde

Begründungen: Wurde die Reise anders durchgeführt als genehmigt – z. B. Änderung der Reisedauer oder des Beförderungsmittels, Mitnahme von Personen – bitte begründen

Nebenkosten, z. B.:

- Teilnahmegebühr (bitte angeben, wenn die Gebühr Verpflegungs- und/oder
- Unterbringungskosten enthält)
- Beförderung des persönlichen und dienstlichen Gepäcks,
- Zimmerreservierungen,
- Eintrittsgelder und Garderobengebühren,
- Parkgebühren, die bei der Benutzung eines Dienstwagens in tatsächlicher Höhe erstattet und bei der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs bei mehr als 10 Euro pro Tag begründet werden müssen,
- Maut und Fährgebühren,
- Passgebühren, Lichtbilder und Visagebühren und

Detaillierte Hinweise: Nicht erstattungsfähig sind z. B.: die übliche Reiseausstattung und deren Abnutzung, Reinigung und Instandsetzung, die Wiederbeschaffung von Gegenständen, die auf einer Dienstreise beschädigt, zerstört oder abhandengekommen sind, übliche gesellschaftliche und repräsentative Verpflichtungen, Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten, der Abschluss einer besonderen Unfallversicherung, Krankenversicherung (die TU Dortmund hat bereits eine Weltpolice-Auslandsreisekrankenversicherung bei der BARMENIA Krankenversicherung a.G. abgeschlossen, welche die Mitarbeitenden der TU Dortmund auf Auslandsdienstreisen im Krankheitsfall absichert) oder Fahrzeugversicherung, Kursverluste und Bankspesen, Kinderbetreuungskosten, Auslagen für ärztliche Behandlungen, Arzneimittel und Krankenhauskosten aus Anlass einer Erkrankung oder eines Dienstunfalls während einer Dienstreise und Geldbußen.

Ansprechpartner*innen zum Thema Dienstreisen
Petra Büttner, Tel.: +49 231 755 4485
Brigitte Damm, Tel.: +49 231 755 2012
Viviane Gawlowski, Tel.: +49 231 755 6460
Adam Golek, Tel.: +49 231 755 2115
Gudrun Lütkemeyer, Tel.: +49 231 755 2234
Maximilian Meise, Tel.: +49 231 755 5845
Bärbel Surholt, Tel.: +49 231 755 4750

Verhaltenskodex zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption

Verhaltenskodex zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption an der TU Dortmund

Vorbemerkung

Mit dem vorliegenden Verhaltenskodex unterstreicht die TU-Dortmund die Bedeutung der Verhütung und Bekämpfung von Korruption in ihrem Verantwortungsbereich und setzt insoweit auch nach außen ein sichtbares Zeichen gegen Korruption.

Die TU Dortmund mit ihren Beschäftigten sieht die Verhütung und Bekämpfung von Korruption im öffentlichen Dienst als eine besonders wichtige Aufgabe an. Es ist für uns eine Selbstverständlichkeit, Gesetze und sonstige Normen, die für unsere Bereiche maßgeblich sind, zu beachten und zu befolgen.

Diesem Verhaltenskodex wird als

Anlage 1

das Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz) vom 16. Dezember 2004 beigefügt und ist damit Bestandteil dieses Verhaltenskodex.

Ebenso wird der Rd.-Erlass des Innenministeriums, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien vom 26.04.2005 zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung als

Anlage 2

angehängt.

Darüber hinaus wird in diesem Verhaltenskodex ein „Leitfaden für Vorgesetzte und Behördenleitungen“ zum Thema Korruption und Korruptionsprävention des Landes und des Bundes in

Anlage 3

aufgenommen.

Darin enthalten sind Indikatoren, die auf Korruption hindeuten können, aber nicht müssen. Die Unterteilung erfolgt in „Dienststellen interne Indikatoren“,

„Indikatoren im Bereich der Außenkontakte“, über „Verdacht“, über die sich daraus ergebende „Fürsorge“, über die „Aufsicht“ und den „Führungsstil“, über

„Anzeichen für Korruption und Warnsignale“, die in „neutrale Indikatoren“ und

„Alarmindikatoren“ noch einmal aufgeteilt werden.

Eine einheitliche oder gesetzliche Definition für den Begriff Korruption gibt es nicht. In der öffentlichen Verwaltung, zu der auch die Hochschulen gehören, bedeutet „Korruption“, dass Beschäftigte ihre Funktion und Position oder die ihnen übertragenen Befugnisse missbrauchen bzw. ausnutzen. Korruption zeigt sich darin, dass versucht wird, zugunsten eines anderen, begangen auf dessen Veranlassung oder aus Eigeninitiative, einen unmittelbaren oder

mittelbaren materiellen oder auch immateriellen Vorteil für sich selbst, einen Dritten, für die TU oder für eine sonstige Einrichtung zu erlangen oder zu erlangen versuchen.

Die klassischen Korruptionsdelikte im strafrechtlichen Bereich sind folgende Straftaten:

- Vorteilsannahme § 331 StGB
- Bestechlichkeit § 332 StGB
- Vorteilsgewährung § 333 StGB
- Bestechung § 334 StGB
- besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung § 335 StGB
- Unterlassung der Diensthandlung § 336 StGB
- Strafvereitelung im Amt § 258a StGB
- Betrug § 263 StGB
- Untreue § 266 StGB
- wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen § 298 StGB
- Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr § 299 StGB
- Falschbeurkundung im Amt § 348 StGB
- Verletzung des Dienstgeheimnisses in einer besonderen Geheimhaltungspflicht § 353b StGB
- Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat § 357 StGB

Darüber hinaus sind korruptionssanktionierende Vorschriften, beispielsweise auch enthalten im Korruptionsbekämpfungsgesetz, in Tarifverträgen und Beamtengesetzen. Zur Erläuterung sind die Verwaltungsvorschriften zur Ausführung des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) und des Landesbeamtengesetzes (LBG NRW) VV d. Innenministeriums – 24-42.01.04-03.02-101 – v. 11.02.2011 als

Anlage 4

beigefügt.

Sinn und Zweck dieses Verhaltenskodex zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption an der TU Dortmund ist es, alle Beschäftigten der TU Dortmund für Gefahrensituationen zu sensibilisieren, die auch ungewollt in eine Korruptionsverstrickung führen könnten. Alle Beschäftigten der TU Dortmund sind sich einig in dem Ziel zur pflichtgemäßen und gesetzestreuen Erfüllung ihrer Aufgaben, weil Korruption allen schadet und das Ansehen der TU Dortmund und ihrer Beschäftigten schädigt.

Korruption ist kein Kavaliersdelikt und kann schon bei kleinen Gefälligkeiten anfangen. Korruption schafft darüber hinaus Abhängigkeit und hat in der Regel neben den o. g. strafrechtlichen auch zivil-, arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen.

Es liegt im Interesse der TU und ihrer Beschäftigten, sich gegen Korruptionsversuche entschieden zur Wehr zu setzen.

Alle Beschäftigten der TU Dortmund sind daher verpflichtet, jeden Anschein zu vermeiden, für persönliche Vorteile empfänglich zu sein, die im Zusammenhang mit ihren dienstlichen Aufgaben stehen. Sie wenden Korruptionsversuche sofort ab. Sie informieren unverzüglich die Ansprechperson für Korruptionsprävention oder ihre Vorgesetze oder ihren Vorgesetzten.

Annahme von Geschenken und Belohnungen

Die Annahme von Geschenken, Belohnungen und sonstigen Vorteilen im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit ist grundsätzlich verboten. Unter Geschenken und Belohnungen fallen alle Zuwendungen wirtschaftlicher oder nichtwirtschaftlicher Art, die vom Geber selbst oder in seinem Auftrag von dritten Personen einer Beschäftigten oder einem Beschäftigten der TU Dortmund oder einem Nahestehenden unmittelbar oder mittelbar zugewendet werden und auf deren Vorteile kein Rechtsanspruch besteht.

Bei der Abgrenzung zwischen einem persönlichen, von der dienstlichen Tätigkeit unabhängigen Vorteil und dem Vorteil, der in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit erlangt wird, ist zu beachten, ob der Vorteil auch dann gewährt worden wäre, wenn die oder der Beschäftigte nicht diese dienstliche Position innehätte. Der Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit besteht bereits dann, wenn diese für die Gewährung des Vorteils maßgebend ist. Dabei kommt es auf den Wert der Belohnung oder des Geschenks nicht an. Ebenso kommt es nicht darauf an, ob ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung besteht. Ein in Bezug auf das Amt gewährter Vorteil kann auch eine Zuwendung sein, die der Beamte im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit erhält und diese Nebentätigkeit einen Bezug zu seinen dienstlichen „Hauptaufgaben“ hat.

Vorteile, die ausschließlich mit Rücksicht auf Beziehungen innerhalb der Privatsphäre der/des Bediensteten gewährt werden und gewährt worden sind, sind nicht in Bezug auf das Amt gewährt und fallen daher nicht unter diesen Verhaltenskodex.

Vorteile im Sinne der Korruption können beispielsweise sein:

- die Zahlung von Bargeld,
- die Gewährung eines unüblich hohen Rabatts bei Einkäufen,
- die Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütung für auch genehmigte private Nebentätigkeiten z. B. Vorträge und Gutachten,
- die Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets,
- die Mitnahme auf Reisen,
- Bewirtungen, die Einladung zum Essen, zum Theaterbesuch oder Besuch von sonstigen Veranstaltungen,
- Zahlungen von bargeldähnlichen Gutscheinen (beispielsweise Eintritts-, Telefon- oder Geldkarten),
- die Überlassung von Gegenständen zum privaten Gebrauch (Fahrzeuge oder Baumaschinen),
- Gewährung von Unterkunft,

- erbrechtliche Begünstigungen, z. B. Bedenken mit einem Vermächtnis oder Einsetzung als Erbe,
- Überlassung von sonstigen Zuwendungen und Geschenken (Schmuck, Geburtstags- und Weihnachtspräsente),
- Preisgelder im Zusammenhang mit einer wissenschaftlichen Ehrung, wenn die Auswahl der Preisträgerinnen bzw. Preisträger nicht durch eine Nominierung und ein unabhängiges Komitee erfolgt ist,
- Die Wahrnehmung von entgeltlichen Beirats und Aufsichtsratspositionen in Gesellschaften, die im geschäftlichen Kontakt mit der TU Dortmund stehen.

Annahme von Zuwendungen im Ausnahmefall:

Ausnahmen von dem generellen Verbot der Annahme von Zuwendungen müssen schriftlich von der/dem Dienstvorgesetzten genehmigt werden oder als stillschweigend genehmigt angesehen werden dürfen.

Ausdrückliche Genehmigung:

Die Beschäftigten der TU Dortmund dürfen wie alle Beschäftigten im öffentlichen Dienst eine Zuwendung ausnahmsweise annehmen, wenn die vorherige schriftliche Zustimmung des Dienstvorgesetzen vorliegt oder wenn die Zuwendung als stillschweigend genehmigt anzusehen ist. Bei der Beantragung der Zustimmung ist zu beachten, dass die für die Entscheidung maßgeblichen Umstände vollständig schriftlich mitzuteilen sind.

Kann beispielsweise die Zustimmung nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, darf die/der Beschäftigte die Zuwendung ausnahmsweise vorläufig annehmen, wenn sie oder er von der nachträglichen Erteilung ausgehen darf. In diesem Fall muss aber sichergestellt sein, dass die/der Beschäftigte unverzüglich auch die nachträgliche Genehmigung schriftlich beantragt.

Die Zustimmung zur Annahme eines Geschenkes bzw. eines Vorteils darf bis zu einem Wert von 100,00 € je nach Einzelfall erteilt werden. In besonderen Fällen darf auch eine Zustimmung im Einzelfall über diesen Wert hinaus gewährt werden. Die Zustimmung hat immer schriftlich zu erfolgen.

Stillschweigende Genehmigung:

- Die Annahme von nach allgemeiner Auffassung geringwertigen Aufmerksamkeiten zu bestimmten Anlässen, wie z. B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblöcke, Kofferanhänger, Schlüsselanhänger, Stofftaschen usw. kann als stillschweigend angesehen werden, soweit sie einen Gesamtwert von 30,00 € nicht übersteigen.
- Eine übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, in denen die/der Beschäftigte entweder im Rahmen des Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihr oder ihm durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt.

Darunter fallen beispielsweise Jubiläen, Weihnachtsfeiern, Einweihungen und Universitätsfeiern usw.

- Eine übliche und angemessene Bewirtung aus Anlass einer dienstlichen Handlung, Besprechung, Besichtigung usw. als genehmigt angesehen werden, wenn der Grund für die Bewirtung allgemein anerkannten Regeln des Geschäftsverkehrs und der Höflichkeit entspricht.
- Darüber hinaus ist auch die Annahme von Vorteilen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern als stillschweigend genehmigt anzusehen. Das ist beispielsweise der Fall, wenn eine Beschäftigte/ein Beschäftigter der TU sich mit einem Kraftfahrzeug des Geschäftspartners vom Bahnhof abholen oder hinbringen lässt.

Im Grundsatz gilt, dass bei Zweifeln, ob es sich noch um einen geringfügigen oder einen verbotenen Vorteil handelt, dringend von der Annahme ohne Genehmigung des Dienstvorgesetzten abgeraten wird.

Auch bei der Annahme von Vorteilen im Zusammenhang mit Einladungen ist äußerste Zurückhaltung zu üben, um zu verhindern, dass der Eindruck entsteht, dienstliche Interessen könnten beeinträchtigt werden.

Korruptionsschutzbeauftragte

Die/Der Korruptionsschutzbeauftragte wird vom Rektorat ernannt.

Bei konkretem Korruptionsverdacht sind die Rektorin/der Rektor unverzüglich zu unterrichten.

Die/Der Korruptionsschutzbeauftragte ist Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für die TU Dortmund im Sinne der Nr. 2.6 Abs. 2 des Runderlasses des Innenministeriums vom 26.04.2005.

Die/Der Korruptionsbeauftragte ist Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für die Beschäftigten der TU Dortmund bei Korruptionsverdacht. Sie/Er ist verpflichtet, die Identität des „Whistleblower“, also der/dem Informationsgebers, vertraulich zu behandeln.

Sie/Er hat ein Vorschlagsrecht für Maßnahmen zur Korruptionsprävention.

Dortmund, den 22. Juli 2011

Die Rektorin	Der Kanzler
der Technischen Universität Dortmund	der Technischen Universität Dortmund
Univ.-Prof. Dr. Ursula Gather	Albrecht Ehlers

Korruptionsschutz- und Compliancebeauftragte/r

Korruptionsschutzbeauftragte ist Frau Astrid Moysich-Lengowski.

Tel.: 0231 755-2122

E-Mail: astrid.moysich@tu-dortmund.de

Verantwortung im Arbeits- und Umweltschutz

Rundschreiben des Kanzlers zur Verantwortung im Arbeits- und Umweltschutz an die Führungskräfte (Abteilungsleitungen, Dezernatsleitungen, Professoren und Professorinnen, ...)

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund Ihrer Tätigkeiten sind Sie unmittelbar und eigenverantwortlich für Ihren Arbeitsbereich auch in Belangen des Arbeits- und Umweltschutzes zuständig. Aus gegebenem Anlass werden mit diesem Schreiben nochmals die Grundsätze der Verantwortlichkeit von Personen mit Leitungsverantwortung in der TU Dortmund zur Beachtung dargelegt.

Die Verantwortung für die Einhaltung und Durchführung aller Vorschriften des Arbeits-und Umweltschutzes obliegt den Hochschulangehörigen mit Leitungsverantwortung für Ihre Bereiche, unbeschadet der Verantwortung der Hochschulleitung. Diese Verantwortung schließt ggf. eine zivilrechtliche Haftung und äußerstenfalls auch eine strafrechtliche Einstandspflicht gemäß der jeweiligen Leitungsfunktion mit ein. Damit ist gleichzeitig die Verpflichtung verbunden, innerhalb der TU Dortmund die an den Arbeitgeber (Rektorat/ Kanzler) adressierten rechtlichen Verfügungen, Ge- und Verbote des Arbeits- und Umweltschutzes zu beachten.

Alle Vorgesetzten haben bezogen auf Ihren Bereich und die darin tätigen Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Studierenden für die Unfallverhütung und die Arbeitssicherheit sowie für die Einhaltung von umweltrechtlichen Vorschriften Sorge zu tragen. Sie sind verpflichtet, im Rahmen Ihrer Kompetenzen aktiv für die Sicherheit zu sorgen. Dies gilt auch für Mitarbeiter, die an einem Arbeitsplatz außerhalb des Hochschulgeländes beschäftigt sind.

Einzelheiten zum Vollzug von Rechtsvorschriften des Arbeitsschutzes und des Umweltschutzes in der TU Dortmund wurden in den Amtlichen Mitteilungen mittels einer Verwaltungsanweisung des Kanzlers mit Inkrafttreten zum 18.01.2011 geregelt, mit Erläuterungen versehen und dokumentiert.

Gleichwohl ist zu betonen, dass durch diese Verwaltungsanweisung keine neuen zusätzlichen Verantwortlichkeiten geschaffen werden. Die- bzw. derjenige in Vorgesetztenfunktion in einem bestimmten Bereich ist für einen ordnungsgemäßen Arbeitsablauf verantwortlich und hat gleichzeitig auch für die Sicherheit der Unterstellten und in dem Bereich tätigen Beschäftigten und Studierenden Sorge zu tragen. Dies ergibt sich bereits aus dem jeweiligen Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis.

Zur eigenverantwortlichen Erfüllung der bestehenden Pflichten müssen Fachverantwortliche über die notwendigen sachlichen, finanziellen und personellen Ressourcen verfügen können. Sofern die zur Verfügung stehenden Mittel in Einzelfällen nicht ausreichen, um eine durchgehende Erfüllung der Pflichten sicher zu stellen (z. B. bauliche und technische Maßnahmen), haben Sie in eigener Verantwortung unverzüglich und rechtzeitig der erforderlichen organisatorischen Maßnahmen zu treffen (z. B. Änderung der Arbeitsverfahren, Einschränkungen beim Umgang mit Gefahrstoffen, etc.) und die Fachabteilungen der Zentralverwaltung, insbesondere im Dezernat 6 über die Sachverhalte unverzüglich zu informieren.

Bitte kommen Sie bei Fragen und weiterem Informationsbedarf auf das Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz und das Dezernat Bau- und Facilitymanagement zu.

Mit freundlichen Grüßen

Albrecht Ehlers

Impressum

Rechtliche Verantwortlichkeit gemäß § 19 Abs. 1 Hochschulgesetz – HG

Technische Universität

Der Rektor

Redaktionelle Verantwortlichkeit der Startmappe

Dezernat Personal

Abt. Personalentwicklung Dr. Alexander Bergert

August-Schmidt-Str.1

D-44227 Dortmund

Tel.: 02 31 755-4875

alexander.bergert@tu-dortmund.de

Copyright

Die Technische Universität Dortmund ist Eigentümerin der Texte und Grafiken auf allen Seiten dieser Mappe bzw. Internetseiten, die auf dieses Impressum verweisen. Die Inhalte sind urheberrechtlich geschützt - sie zu kopieren oder zu verändern ist nur mit unserer ausdrücklichen Genehmigung gestattet. Dies betrifft nicht das Kopieren von Dateien auf den eigenen Rechner, um sich die Seiten mit einem Browser ansehen zu können.

Genauigkeit von Informationen

Die Informationen unserer Inhalte in der Startmappe und im PDF auf unserer Webseite werden mit großer Sorgfalt erstellt und gepflegt. Wir behalten uns das Recht vor, diese jederzeit ohne Vorankündigung zu aktualisieren.

Externe Links

Von den Seiten der Startmappe und im PDF auf unserer Webseite führen Links zu anderen Seiten im Internet, die wir nach bestem Wissen und Gewissen ausgesucht haben. Wir haben jedoch keinen Einfluss auf Inhalt und Gestaltung dieser Seiten und distanzieren uns vorsorglich ausdrücklich von den Inhalten dieser Seiten; wir machen uns diese nicht zu Eigen. Gleichwohl gehen wir jedem Hinweis auf minderwertige Informationen nach und reagieren darauf in angemessener Weise.

Haftungsausschluss

Soweit keine rechtlichen Regelungen entgegenstehen, übernehmen wir keine Haftung für irgendwelche direkten oder mittelbaren Schäden, die sich aus der Nutzung unserer Informationen ergeben.

Datenschutz

Wir respektieren die Privatsphäre von Personen, die unsere Webseiten besuchen. Wenn personenbezogene Daten eingegeben werden, z. B. wenn Sie sich für Fortbildungen anmelden, so werden diese von uns nicht weitergegeben.

Version: 31.03.2025