

---

**30.09.2015**

**Amtliche Mitteilungen der Fachhochschule Brandenburg**

**23. Jahrgang**

**Nummer 18**

---

<b>Datum</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
30.09.2015	Unterschriftenordnung	3349

## **Unterschriftenordnung vom 30.09.2015**

Auf der Grundlage von § 65 Abs. 1 Satz 1 und § 67 Abs. 1 Satz 1 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes - BbgHG vom 28.04.2014 (GVBl. I/14, Nr. 18), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 01.07.2015 (GVBl. I/15, Nr. 18), der Landeshaushaltsordnung vom 21.04.1999 (GVBl. I/99 S. 106), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 10.07.2014 (GVBl. I/14 Nr. 28) und der Geschäftsverteilung innerhalb der Hochschulleitung wird die folgende Unterschriftenordnung vom 30.09.2015 erlassen:

### **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt
- § 3 Anordnungsbefugnis entsprechend § 34 VV-LHO
- § 4 Anordnung von Dienstreisen
- § 5 Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen
- § 6 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- § 7 Quittungen
- § 8 Regelungen zur Zahlstelle und zur Geldannahmestelle
- § 9 Arbeitsverträge
- § 10 Weitere Unterschriftsbefugnisse in Verwaltungsvorgängen
- § 11 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

### § 1 Anwendungsbereich

Die Unterschriftenordnung vom 30.09.2015 (UO) regelt die Zeichnungsbefugnisse innerhalb der Hochschule auf der Grundlage des Brandenburgischen Hochschulgesetzes (BbgHG), der Landeshaushaltsordnung, der Geschäftsverteilung innerhalb der Hochschulleitung und aller anderen einschlägigen Rechtsvorschriften.

### § 2 Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt

- (1) Nach § 67 I BbgHG leitet die Kanzlerin oder der Kanzler die Verwaltung unter der Verantwortung der Präsidentin oder des Präsidenten und führt die laufenden Geschäfte der Verwaltung. Die Kanzlerin oder der Kanzler ist Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt (BdH).

BdH	Steffen Kissinger, M.B.A.
In Vertretung:	
Leiterin Personal / Organisation	Astrid Kusch
Präsidentin	Prof. Dr.-Ing. Burghilde Wieneke-Toutaoui

- (2) Die oder der BdH teilt der zuständigen Kasse und Zahlstelle die Namen, Amts- oder Dienstbezeichnungen und die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten mit; dies gilt auch für sie oder ihn selbst.

### § 3 Anordnungsbefugnis entsprechend § 34 VV-LHO

- (1) Die Erteilung von Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen obliegt:

BdH	Steffen Kissinger, M.B.A.
In Vertretung:	
Leiterin Personal / Organisation	Astrid Kusch
Präsidentin	Prof. Dr.-Ing. Burghilde Wieneke-Toutaoui

- (2) Es erfolgt eine teilweise Übertragung der Anordnungsbefugnis bis zu einem Einzelwert von 25.000 Euro auf:

Leiterin Haushalt und Beschaffung	Irena Schäfer
-----------------------------------	---------------

**§ 4 Anordnung von Dienstreisen**

- (1) Die nachfolgend aufgeführten Personen sind berechtigt, (Dienst-)Reisen entsprechend ihrer Zuständigkeiten und nach etwaig erforderlicher und erfolgter Mittelbindung anzuordnen und zu genehmigen.
- (2) Die Präsidentin oder der Präsident ordnet an und genehmigt Inlands- und Auslandsdienstreisen:
  - 1. der Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten,
  - 2. der Kanzlerin oder des Kanzlers,
  - 3. der Dekaninnen oder Dekane
  - 4. der von ihr oder ihm Beauftragten,
  - 5. von Personal der von ihr oder ihm verantworteten Projekte,
  - 6. von Personal der ihr oder ihm zugeordneten Organisationseinheiten und
  - 7. von Personal der ihr oder ihm nicht direkt zugeordneten Organisationseinheiten, wenn die dazu befugte Person der Absätze 3 bis 5 verhindert ist oder der Sachverhalt sie oder ihn selbst betrifft.

Präsidentin In Vertretung, soweit dies nicht den Vertreter selbst betrifft:	Prof. Dr.-Ing. Burghilde Wieneke-Toutaoui  Steffen Kissinger, M.B.A. Prof. Dr. Andreas Wilms
---	---

- (3) Die Anordnung der Dienstreisen von Personal der von den Vizepräsidentinnen oder den Vizepräsidenten verantworteten Projekte und von Personal der ihnen zugeordneten Organisationseinheiten obliegt:

Vizepräsident für Lehre und Internationales In Vertretung: Kanzler Präsidentin	Prof. Dr. Andreas Wilms  Steffen Kissinger, M.B.A. Prof. Dr.-Ing. Burghilde Wieneke-Toutaoui
Vizepräsident für Forschung und Technologietransfer In Vertretung: Kanzler Präsidentin	Prof. Dr. Arno Fischer (bis 31.12.2015) Prof. Dr. Gerald Kell (ab 01.01.2016)  Steffen Kissinger, M.B.A. Prof. Dr.-Ing. Burghilde Wieneke-Toutaoui

- (4) Die Kanzlerin oder der Kanzler ordnet an und genehmigt Inlands- und Auslandsdienstreisen:
  - 1. von Personal der von ihr oder ihm verantworteten Projekte und
  - 2. von Personal der ihr oder ihm zugeordneten Organisationseinheiten.

Kanzler In Vertretung: Leiterin Personal / Organisation	Steffen Kissinger, M.B.A.  Astrid Kusch
---	---

- (5) Die Dekaninnen oder Dekane ordnen an und genehmigen innerhalb des Fachbereiches vorbehaltlich des Absatzes 6 Inlands- und Auslands(dienst)reisen:
1. der Prodekaninnen und Prodekane,
  2. der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer und
  3. der Akademischen und Sonstigen Beschäftigten sowie der Wissenschaftlichen Hilfskräfte und Studentischen Hilfskräfte<sup>1</sup>, insbesondere zu Exkursionen, auch wenn diese aus Drittmitteln finanziert werden.

Dekan Fachbereich Technik In Vertretung (soweit dies nicht den Vertreter selbst betrifft): Prodekan Prodekanin	Prof. Dr. Christian Zehner  Prof. Dr. Franz Eckhard Endruschat Prof. Dr. Katharina Löwe
Dekanin Fachbereich Informatik und Medien In Vertretung (soweit dies nicht den Vertreter selbst betrifft): Prodekan	Prof. Dr. Susanne Busse  Prof. Dr. Jochen Heinsohn
Dekan Fachbereich Wirtschaft In Vertretung (soweit dies nicht den Vertreter selbst betrifft): Prodekan	Prof. Dr. Christian Mieke  Prof. Dr. Jochen Scheeg

- (6) Dienstreisen in das Ausland, die von Beschäftigten mit Lehrverpflichtung während der Vorlesungszeit durchgeführt werden und länger als eine Woche dauern, sind der Präsidentin oder dem Präsidenten über die Dekanin oder den Dekan zur Genehmigung vorzulegen.
- (7) Näheres zur Antragstellung und Abrechnung von Dienstreisen regelt die Dienstreiserichtlinie der Hochschule.
- (8) Für die Präsidentin oder den Präsidenten sind Inlandsdienstreisen allgemein genehmigt. Auslandsdienstreisen sind dem MWFK rechtzeitig anzuzeigen. Sie gelten als genehmigt, wenn nicht innerhalb von einer Woche nach Zugang der Anzeige widersprochen wird.

## § 5 Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen

- (1) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.
- (2) Beim Abschluss von Verträgen ist nach einheitlichen Richtlinien zu verfahren. Näheres regelt die Beschaffungsrichtlinie der Hochschule.
- (3) Die oder der BdH ist während einer Haushaltssperre, beim Abschluss von Verträgen mit Abweichungen von den Beschaffungsgrundsätzen nach Nr. 1.3 zu § 55 VV-LHO und Verträgen über dauerhafte oder wiederkehrende Leistung zu beteiligen.
- (4) Der Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen obliegt:

---

<sup>1</sup> Wissenschaftliche und Studentische Hilfskräfte absolvieren keine Dienstreisen, sondern nur „Reisen“.

Kanzler	Steffen Kissinger, M.B.A.
In Vertretung:	
Leiterin Personal / Organisation	Astrid Kusch
Präsidentin	Prof. Dr.-Ing. Burghilde Wieneke-Toutaoui

- (5) Es erfolgt eine teilweise Übertragung bis zu einem Einzelwert von 25.000 Euro auf:

Leiterin Haushalt und Beschaffung	Irena Schäfer
In Vertretung:	Angelika Marten

- (6) Es erfolgt eine teilweise Übertragung bei Ausgaben aus dem Unterkonto 59 (Dienst-KfZ) bis zu einem Einzelwert von 500 Euro auf:

Leiter Technischer Dienst	Lutz Hosenfelder
In Vertretung:	
Stabsstelle Bau- und Liegenschaftsmanagement	Peter Richter
Dienstkraftfahrer	Ralf-Ingo Lüdicke

- (7) Es erfolgt eine teilweise Übertragung bei Ausgaben aus dem Unterkonto 61 (Sachausgaben Hochschulbibliothek) bis zu einem Einzelwert von 2.500 Euro auf:

Leiterin Hochschulbibliothek:	Dr. Birgit Zänker
In Vertretung:	Regina Kaepke, Regina Kußmann

- (8) Es erfolgt eine teilweise Übertragung bei Ausgaben aus dem Unterkonto 62 (Sachausgaben der Datenverarbeitung) bis zu einem Einzelwert von 2.500 Euro auf:

Leiter Rechenzentrum:	Thomas Bluhm
In Vertretung:	Ronny Schulz, Sabine Neumann

- (9) Es erfolgt eine teilweise Übertragung bei Ausgaben aus dem Unterkonto 64 (Sachaufwand aus forschungsbezogenen Drittmitteln – FHB Transfer) oder einer diesbezüglichen Haushaltsstelle in UT 50 und 51 bis zu einem Einzelwert von 2.500 Euro auf:

Leiterin Zentrum für Gründung und Transfer	Diana Rosenthal
In Vertretung:	Bärbel Boritzki-Ritter, Bis 31.12.2015 Prof. Dr. Arno Fischer Ab 01.01.2016 Prof. Dr. Gerald Kell

**§ 6 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

- (1) Die sachliche und die rechnerische Richtigkeit gemäß Nr. 2.2. 1.1 i. V. m. Nr. 2.2.2 und Nr. 2.2.3 der Anlage 3 zu Nr. 9.2 zu §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 VV-LHO der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen sind festzustellen und außer in der förmlichen Zahlungsanordnung mindestens in den begründenden Unterlagen zu bescheinigen.
- (2) Beamte und Angestellte sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen nicht abgeben.
- (3) Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind Bedienstete befugt, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich allgemein oder im Einzelfall schriftlich übertragen wird. Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören und Beschäftigte, die mindestens der EG 3 angehören, befugt. Die Befugnis wird hiermit wie folgt übertragen:

Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit: In Vertretung:  für die nachfolgenden Haushaltsstellen 06 010 / 529 10 Verfügungsmittel der Präsidentin oder des Präsidenten	Prof. Dr.-Ing. Burghilde Wieneke-Toutaoui Steffen Kissinger, M.B.A. Irena Schäfer
Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit: In Vertretung:  für die nachfolgenden Haushaltsstellen 06 100 / 682 66 / 52, 53 und 59 Bewirtschaftung und Baul. Unterhaltung sowie für arbeits- und sicherheitstechnische Angelegenheiten	Peter Richter Lutz Hosenfelder
Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit In Vertretung: für alle Titel aus der Abteilung Haushalt und Beschaffung	Irena Schäfer, Angelika Marten,  Janine Meyer-Feldmann, Annelore Götze, Andrea Brose-Zenker
Feststellung der rechnerischen Richtigkeit In Vertretung:	Irena Schäfer, Angelika Marten Janine Meyer- Feldmann, Annelore Götze, Andrea Brose-Zenker

- (4) In den zahlungsbegründenden Unterlagen aus Haushalts- und Drittmitteln zeichnen im Übrigen die jeweiligen Titelverwalterinnen oder Titelverwalter entsprechend Absatz 5, die in § 5 zum Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen genannten Personen sowie die Leiterinnen oder Leiter der jeweiligen Projekte bzw. Organisationseinheiten sachlich und rechnerisch richtig.
- (5) Die oder der BdH kann nach Nr. 3.1.1 zu §9 VV-LHO, soweit es sachdienlich ist, die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und andere Stellen des von ihr oder der von ihm bewirtschafteten Teile eines Haushalts anderen Bediensteten der Dienststelle (Titelverwaltern) übertragen. Die oder der BdH sowie die nach Satz 1 Beauftragten haben einen Nachweis über die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und andere Stellen zu führen, deren Bewirtschaftung sie übertragen haben. Die Titelverwaltung wird wie folgt übertragen:

<p>Titelverwaltung In Vertretung:</p> <p>für die nachfolgenden Haushaltsstellen 06 100 / 119 66 / 31 Entnahmen aus der Haushaltsrücklage</p>	<p>Steffen Kissinger, M.B.A. Astrid Kusch, Irena Schäfer, Angelika Marten</p>
<p>Titelverwaltung In Vertretung:</p> <p>für die nachfolgenden Haushaltsstellen</p> <p>06 100 / 682 66 / 60 Sachaufwand für Lehre und Forschung</p>	<p>Janine Meyer-Feldmann Andrea Brose-Zenker</p>
<p>Titelverwaltung In Vertretung</p> <p>für die nachfolgenden Haushaltsstellen</p> <p>06 100 / 682 66 / 50 Verwaltungsbedarf 06 100 / 682 66 / 51 Geräte und Ausstattungsgegenstände 06 100 / 682 66 / 52 Bewirtschaftung 06 100 / 682 66 / 53 Bauliche Unterhaltung 06 100 / 682 66 / 54 Mieten und Pachten 06 100 / 682 66 / 59 Sonstiger Aufwand: Dienst-Kfz 06 100 / 891 66./ 83 Investitionen</p>	<p>Irena Schäfer Angelika Marten, Janine Meyer-Feldmann, Andrea Brose-Zenker</p>
<p>Titelverwaltung In Vertretung</p> <p>für die nachfolgenden Haushaltsstellen 06 100 / 119 66 / 20 Öffentliche Zuweisungen und Zuschüsse 06 100 / 119 66 / 28 Entnahmen aus zweckgebundenen Rücklagen 06 100 / 119 66 / 29 Sonstige zweckgebundene Einnahmen</p> <p>06 100 / 119 66 / 10 Gebühren und Nutzungsentgelte 06 100 / 119 66 / 11 Einnahmen aus Vermietung und Verpachtung 06 100 / 119 66 / 12 Abgaben der Hochschullehrer aus Nebentätig. 06 100 / 119 66 / 13 Verkaufserlöse 06 100 / 119 66 / 14 Einnahmen aus Veröffentlichungen 06 100 / 119 66 / 15 Einnahmen aus eigenem Erwerb 06 100 / 119 66 / 16 Einnahmen aus Gästewohnungen 06 100 / 119 66 / 19 Sonstige betriebliche Erträge</p> <p>90 706/ 20 600 Verwahrkonten</p> <p>06 100 / 682 66 / 44 Personalausgaben Drittmittel 06 100 / 682 66 / 64 Sachausgaben Drittmittel</p>	<p>Angelika Marten Irena Schäfer</p>
<p>Titelverwaltung In Vertretung:</p> <p>alle sonstigen Fremd- und Zentralkapitel (Hochschulvertrag, Hochschulpakt, Studienplatzerweiterung und Klein- bzw. Großgeräte)</p>	<p>Andrea Brose-Zenker Janine Meyer-Feldmann</p>
<p>Titelverwaltung In Vertretung</p> <p>06 100 / 682 66 / 65 Sachausgaben Drittmittel</p>	<p>Annelore Götze Irena Schäfer, Angelika Marten</p>



Titelverwaltung In Vertretung  für die nachfolgenden Haushaltsstellen 06 020 / 422 62 / 05 ATZ Bezüge der Beamten 06 020 / 428 62 / 05 ATZ Vergütungen der Beschäftigten 06 100 / 428 72 / 66 Personalausgaben 06 100 / 682 66 / 40 Personalausgaben	Heike Fuhrmann Christiane Lehmann, Astrid Kusch
Titelverwaltung In Vertretung  für die nachfolgenden Haushaltsstellen 06 100 / 682 66 / 41 Sonstige Personalausgaben 06 100 / 682 66 / 43 Beschäftigungsentgelte 06 100 / 682 66 / 55 Aus- und Fortbildung und Dienstreisen	Christiane Lehmann Kirsten Kapons, Heike Fuhrmann, Astrid Kusch  Karolin Fischer (in dringenden Fällen)
Titelverwaltung In Vertretung  für die nachfolgenden Haushaltsstellen 06 100 / 682 66 / 42 Lehraufträge  06 100 / 429 80 / 66 Lehraufträge	Kirsten Kapons Christiane Lehmann

## § 7 Quittungen

- (1) Über jede Einzahlung in bar, durch Übergabe eines Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist ein maschinell erstellter Kassenzettel, auf Verlangen eine Quittung (§ 368 BGB), auszuhändigen. Wird ein maschinelles Verfahren nicht eingesetzt, ist eine Quittung zu erteilen. Die Quittungsvordrucke sowie Regelungen über deren Verwaltung und Verwendung bedürfen der Genehmigung des Ministeriums der Finanzen.
- (2) Für die Ausstellung von Quittungen sind neben den in § 8(4) bestimmten Zahlstellen- und Geldannahmestellenverwalterinnen und -verwaltern berechtigt:

Hochschulverwaltung	Karin Vogel
Hochschulbibliothek	Dr. Birgit Zänker Regina Kaepke Regina Kußmann Kerstin Schmidt Marcus Heinrich
Druckerei	Karina Bergt
Studierendensekretariat	Christina Grund Gerlinde Kuhn

- (3) Über jede Auszahlung in bar, durch Übergabe eines Barschecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist eine Quittung zu verlangen. Bei Zug-um-Zug-Geschäften genügt der übliche Kassenzettel. Vor der Auszahlung oder Übergabe ist die Empfangsberechtigung festzustellen.

## § 8 Regelungen zur Zahlstelle und zur Geldannahmestelle

- (1) An der Hochschule sind mit Genehmigung des Ministeriums der Finanzen eine Zahlstelle und eine Geldannahmestelle eingerichtet worden.
- (2) Zahlstellenverwalterin oder Zahlstellenverwalter und Geldannahmestellenverwalterin oder Geldannahmestellenverwalter ist die oder der mit der Verwaltung der Zahlstelle oder der Geldannahmestelle betraute Person. Werden aus organisatorischen Gründen Zahlungen von mehr als einer Person angenommen oder geleistet, so hat die oder der BdH der Dienststelle eine dieser Personen zur Zahlstellenverwalterin oder zum Zahlstellenverwalter und zur Geldannahmestellenverwalterin oder zum Geldannahmestellenverwalter zu bestimmen, die oder der die anderen mit Bargeld, Wertzeichen oder Beständen versorgt sowie entbehrliche Bestände an die Landeshauptkasse mittels Einzahlung auf das bei der Mittelbrandenburgischen Sparkasse eingerichtete Bankkonto abliefern.
- (3) Eine Ablieferung an die Landeshauptkasse erfolgt, wenn der Geldbestand einen Betrag in Höhe von 1.000,00 Euro übersteigt.
- (4) Als Zahlstellenverwalterin oder Zahlstellenverwalter sind bestimmt:

Verwalterin der Zahlstelle, Sachbearbeiterin HHB	Karin Vogel
1. Vertretung:	Karina Bergt
2. Vertretung:	N.N.

- (5) Als Geldannahmestellenverwalterin oder Geldannahmestellenverwalter sind bestimmt:

Verwalterin der Geldannahmestelle	Kerstin Schmidt
1. Vertretung:	Dr. Birgt Zänker
2. Vertretung:	Regina Kaepke

- (6) Die Zahlstellenzeiten werden im Intranet bekannt gegeben.
- (7) Die Zahlstelle ist von der oder dem BdH oder einer von ihr oder ihm beauftragten Person mindestens dreimal im Jahr unvermutet zu prüfen.
- (8) Im Übrigen gelten die Regelungen der Anlage 2 zu Nr. 5.1.2 der VV zu §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO.

## § 9 Arbeitsverträge

Die Präsidentin oder der Präsident unterzeichnet alle Arbeitsverträge für die Akademischen und Sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie oder er wird durch die Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten nach der in der Geschäftsverteilung der Hochschulleitung definierten Reihenfolge oder durch die Kanzlerin oder den Kanzler vertreten.

## **§ 10 Weitere Unterschriftsbefugnisse in Verwaltungsvorgängen**

- (1) Die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Personal / Organisation bzw. ihre oder seine Vertreterin oder Vertreter unterzeichnet die Verträge für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte sowie die Verträge für Praktikantinnen und Praktikanten.
- (2) Die Kanzlerin oder der Kanzler unterzeichnet alle Werk-, Honorar- und Dienstleistungsverträge. Sie oder er wird durch die stellvertretende Kanzlerin oder den stellvertretenden Kanzler oder die Präsidentin oder den Präsidenten vertreten.
- (3) Die Leiterin oder der Leiter des Zentrums für Marketing und PR unterzeichnet die Verträge mit Fotografinnen oder Fotografen und die Verträge mit den auf Bildern und Fotos dargestellten Personen. Sie oder er wird durch die jeweilige Vertreterin oder den Vertreter innerhalb des Zentrums vertreten.
- (4) Über die Urlaubsanträge und Arbeitsbefreiungen der Beschäftigten entscheiden die unmittelbaren Vorgesetzten. Sie stellen die Arbeitsfähigkeit ihres Verantwortungsbereiches sicher.
- (5) In Abwesenheit der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters unterschreiben die Stellvertreterin oder der Stellvertreter „in Vertretung“ (i. V.).
- (6) Bei Übertragung von bestimmten Aufgaben an die Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter unterschreiben diese „im Auftrag“ (i. A.) der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters.
- (7) Die Kraftfahrzeugsachbearbeiterin oder der Kraftfahrzeugsachbearbeiter hat die Aufsicht über die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer und die Dienstkraftfahrzeuge. Sie oder er prüft monatlich die Fahrtenbücher und zeichnet diese ab.
- (8) Die Vertretung der Dienststelle gegenüber dem Personalrat liegt für das sonstige Personal gem. § 7 Abs. 2 PersVG bei der Kanzlerin oder dem Kanzler und für das wissenschaftliche und künstlerische Personal gem. § 90 Abs. 6 Satz 3 PersVG bei der Präsidentin oder dem Präsidenten. Die Kanzlerin oder der Kanzler wird bei Abwesenheit entsprechend Festlegung in der Geschäftsverteilung des Präsidiums vertreten. In Angelegenheiten, die sie oder ihn selbst betreffen, wird die Kanzlerin oder der Kanzler durch die Präsidentin oder den Präsidenten vertreten. Die Präsidentin oder der Präsident wird bei Abwesenheit durch die Kanzlerin oder den Kanzler vertreten.
- (9) Die Leiterin oder der Leiter Personal / Organisation bzw. ihre oder seine Vertreterin oder sein Vertreter unterzeichnet Anträge an die Personalräte auf Zustimmung oder Mitwirkung gemäß PersVG im Auftrag der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters, soweit sie oder er nicht selbst unterschreibt.
- (10) Arbeitszeugnisse der Beschäftigten werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten und der Leiterin oder dem Leiter Personal / Organisation bzw. ihre oder seine Vertreterin oder Vertreter unterzeichnet. Arbeitszeugnisse der wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte werden durch die jeweils Verantwortlichen Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer und der Leiterin oder dem Leiter Personal / Organisation bzw. ihre oder seine Vertreterin oder Vertreter unterzeichnet.

## **§ 11 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten**

- (1) Diese Ordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft.
- (2) Die Unterschriftenordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 29.09.2014 (Amtliche Mitteilung Seite 3130) tritt mit In-Kraft-Treten dieser Ordnung außer Kraft.

Brandenburg an der Havel, 30.09.2015

gez. Prof. Dr.-Ing. Burghilde Wieneke-Toutaoui  
Präsidentin

gez. Steffen Kissinger, M.B.A.  
Kanzler und Beauftragter für den Haushalt