

Datum	Inhalt	Seite
19.04.2023	Die ursprüngliche Bekanntmachung der Unterschriftenordnung vom 12.04.2023 war durch einen Formatierungs- und Gliederungsfehler fehlerhaft. Daher wird sie in der berichtigten Fassung erneut bekannt gemacht. Unterschriftenordnung vom 19.04.2023	4929

Unterschriftenordnung vom 19.04.2023

Auf der Grundlage von § 65 Abs. 1 Satz 1 und § 67 Abs. 1 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes - BbgHG vom 28.04.2014 (GVBl. I/14, Nr. 18), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.09.2020 (GVBl. I/20, Nr. 26), der Landeshaushaltsordnung vom 21.04.1999 (GVBl. I/99, Nr. 07, S. 106), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 05.06.2019 (GVBl. I/19 Nr. 20) und der Geschäftsverteilung innerhalb der Hochschulleitung wird die folgende Unterschriftenordnung 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 Lehraufträge
- § 11 Weitere Unterschriftsbefugnisse in Verwaltungsvorgängen
- § 12 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten, Übergangsvorschriften

§ 1 Anwendungs- und Geltungsbereich

Diese Unterschriftenordnung (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.

In den folgenden Ausführungen werden die Kürzel der Stellenbezeichnungen aufgeführt, denen die Zeichnungsbefugnis übertragen wird. Die Zuordnung zu den Stelleninhaberinnen und Stelleninhabern sind den jeweils geltenden Organigrammen der Technischen Hochschule Brandenburg zu entnehmen.

Die Zeichnung, insbesondere die Anordnung, Genehmigung, Feststellungen, Übertragung von Befugnissen und Bescheinigung kann schriftlich oder in elektronischer Form erfolgen, sofern nicht gesetzliche Regelungen oder Regelungen der Hochschule ausdrücklich die Schriftform erfordern. Näheres zu den Anforderungen an die elektronische Form regelt diese Satzung. Sofern keine weitergehenden Anforderungen an die elektronische Form gestellt werden, ist die elektronische Textform gemäß § 126 b BGB ausreichend.

§ 2 Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt

- (1) Nach § 67 Abs. 1 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	K
In Vertretung:	
Leiterin/Leiter Personal und Organisation	PVO1
Präsidentin/Präsident	P

- (2) Die oder der BdH teilt der zuständigen Kasse und Zahlstelle die Namen, Amts- oder Dienstbezeichnungen und die Unterschriftsproben und/oder elektronische Signaturen 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	K
In Vertretung:	
Leiterin/Leiter Personal und Organisation	PVO1
Präsidentin/Präsident	P

- (2) Es erfolgt eine teilweise Übertragung der Anordnungsbefugnis bis zu einem Einzelwert von 50.000 Euro auf:

Stellvertretende Leiterin/Leiter der Abteilung Haushalt und Beschaffung	HHB1.3
In Vertretung:	
Stabstelle Controlling	K2

- (3) Mit der Unterzeichnung und/oder bei Verwendung der hierzu erforderlichen fortgeschrittenen elektronischen Signatur gemäß Verordnung (EU) Nr. 910/2014 der Kassenanordnung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass
1. die förmliche Kassenanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthält,
 2. die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von den dazu befugten Beamten oder Angestellten abgegeben wurde,
 3. Buchungsstelle und Haushaltsjahr richtig bezeichnet sind,
 4. Ausgabemittel zur Verfügung stehen bzw. die Zahlung trotz fehlender Haushaltsmittel erfolgen muss oder die Voraussetzungen für die Buchung als Vorschuss vorliegen.
- (4) Die rechnerische Richtigkeit darf vom Anordnungsbefugten in der förmlichen Zahlungsanweisung nicht bescheinigt werden.

§ 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/Präsident	P
In Vertretung (soweit dies nicht den Vertreter selbst betrifft):	
Kanzlerin/Kanzler	K
Vizepräsidentin/Vizepräsident für Lehre und Internationales	VPL

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

Vizepräsidentin/Vizepräsident für Lehre und Internationales	VPL
In Vertretung:	
Vizepräsident/in für Forschung und Technologietransfer und die Kanzlerin/der Kanzler	VPF und K
Präsidentin/Präsident	P

Vizepräsident/in für Forschung und Technologietransfer	VPF
In Vertretung:	
Vizepräsident/in für Lehre und Forschung und Kanzlerin/Kanzler	VPL und K
Präsidentin/Präsident	P

- (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.

Kanzlerin/Kanzler	K
In Vertretung:	
Leiterin/Leiter Personal und Organisation	PVO1

- (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 Hilfskräfte¹, insbesondere zu Exkursionen, auch wenn diese aus Drittmitteln finanziert werden.

Dekanin/Dekan Fachbereich Technik	DT
In Vertretung (soweit dies nicht den Vertreter selbst betrifft):	PDT
Prodekanin/Prodekan	
Dekanin/Dekan Fachbereich Informatik und Medien	DI
In Vertretung (soweit dies nicht den Vertreter selbst betrifft):	
Prodekanin/Prodekan	PDI
Dekanin/Dekan Fachbereich Wirtschaft	DW
In Vertretung (soweit dies nicht den Vertreter selbst betrifft):	
Prodekanin/Prodekan	PDW

- (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 Anordnung vorzulegen.
- (7) Näheres zur Antragstellung und Abrechnung von Reisen regelt die Dienstreiserichtlinie der Hochschule.

¹ Wissenschaftliche und Studentische Hilfskräfte absolvieren keine Dienstreisen, sondern nur „Reisen“.

- (8) Für die Präsidentin oder den Präsidenten sind Inlandsdienstreisen allgemein genehmigt / angeordnet. Auslandsdienstreisen sind dem MWFK rechtzeitig anzuzeigen. Sie gelten als genehmigt / angeordnet, 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. In der Regel erfolgt ab einem Auftragswert über 1.000,00 Euro eine Zuschlagserteilung über das Vergabemanagementsystem Cosinex.
- (2) Beim Abschluss von Verträgen ist nach einheitlichen Richtlinien zu verfahren. Näheres kann durch eine Beschaffungsrichtlinie der Hochschule geregelt werden.
- (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 Leistungen zu beteiligen.
- (4) Die Präsidentin oder der Präsident unterzeichnet Sponsoringverträge im Sinne der Spenden- und Sponsoringordnung der Hochschule ab einem Betrag von 500 Euro. Sie oder er wird durch die Kanzlerin oder den Kanzler vertreten. Unter 500 Euro ist ein Sponsoringvertrag nicht erforderlich.
- (5) Der Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen obliegt:

Kanzlerin/Kanzler	K
In Vertretung:	
Leiterin/Leiter Personal und Organisation	PVO1P
Präsidentin/Präsident	

- (6) Es erfolgt eine teilweise Übertragung bis zu einem Einzelwert von 49.999,99 Euro auf:

Leiterin/Leiter der Abteilung Haushalt und Beschaffung	HHB1
Stellvertretende Leiterin/Stellvertretender Leiter der Abteilung Haushalt und Beschaffung	HHB1.3
Mitarbeiterin/Mitarbeiter der Abteilung Haushalt und Beschaffung	HHB1.6

- (7) Es erfolgt eine teilweise Übertragung bis zu einem Einzelwert von 1.000 Euro auf:

Technischer Dienst	TD1
In Vertretung:	TD1.2
Hochschulbibliothek	ZIMK1
In Vertretung:	ZIMK1.1
Präsenzstellen	ZGT1.6, ZGT1.9, ZGT1.21
In Vertretung:	ZGT1

§ 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 28 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. Im Falle der elektronischen Bescheinigung ist die fortgeschrittene Signatur gemäß Verordnung (EU) Nr. 910/2014 zu verwenden.
- (2) Mit der Unterschrift und/oder bei Verwendung der erforderlichen elektronischen Signatur "sachlich richtig" übernimmt der Feststeller die Verantwortung dafür, dass:
 1. in der Kassenanordnung (z. B. Annahme-, Auszahlungs- oder Umbuchungsanordnung) und ihren begründenden Unterlagen (z. B. Firmenrechnung) die für die Zahlung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind (soweit diese nicht durch den Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen sind),
 2. nach den geltenden Vorschriften, insbesondere den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, verfahren wurde,
 3. die Lieferung oder Leistung sowohl dem Grunde nach als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war und entsprechend der zugrundeliegenden Bestellung oder Vereinbarung sachgemäß und vollständig ausgeführt wurde,
 4. Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.
 5. sowie die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (Mittelverfügbarkeit)
 6. und die angeforderte Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden sind.
- (3) Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststellenden noch andere Bedienstete beteiligt (z. B. Bescheinigung der vollständigen Lieferung bzw. Erbringung der Leistung, Übereinstimmung mit dem Auftrag oder Feststellungen mit besonderer Fachkenntnis auf technischem Gebiet), muss aus deren Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein (beispielsweise „Ware erhalten“).
- (4) Mit der Unterschrift und/oder bei Verwendung der erforderlichen elektronischen Signatur "rechnerisch richtig" übernimmt der Feststeller die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Damit sind auch die den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze aus Verträgen oder Tarifen sowie die Berücksichtigung von Skontobeträgen gemeint.
- (5) Die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit kann zusammengefasst werden, wenn sie von einer Person abgegeben wird ("sachlich und rechnerisch richtig").
- (6) Beamte und Angestellte sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen nicht abgeben.
- (7) Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind Bedienstete befugt, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich allgemein oder im Einzelfall schriftlich und/oder mittels fortgeschrittener Signatur gemäß Verordnung (EU) Nr. 910/2014 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:

<p>Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, für die Haushaltsstellen: 06 100 / 529 10 Verfügungsmittel der Präsidentin / des Präsidenten</p> <p>Präsidentin/Präsident</p> <p>In Vertretung: Kanzlerin/Kanzler</p>	<p>P</p> <p>K</p>
<p>Feststellung der sachlichen Richtigkeit, für die Haushaltsstellen 06 100 / 682 66 / 52, 53 und 59 Bewirtschaftung und bauliche Unterhaltung sowie für arbeitsmedizinische- und sicherheitstechnische Angelegenheiten:</p>	<p>K3, TD1, TD1.2</p>
<p>Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, für alle Titel:</p> <p>Feststellung der sachlichen Richtigkeit, für alle Titel:</p>	<p>HHB1, HHB1.1, HHB1.2, HHB1.4, HHB1.5, HHB1.6</p> <p>HHB1.3</p>
<p>Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit für die Abrechnung von Dienstreisen/Reisebeihilfen/Aus- und Fortbildungen (vorbehaltlich einer abweichenden, schriftlichen Dienstanweisung des BdH entsprechend der Arbeitsverteilung)</p> <p>für die Hochschulverwaltung, das ZIMK, das StS und die Beauftragten / Funktionen (betreffend der Haushaltsstelle 06 100 / 68266 / 55), Personalentwicklungsfonds</p> <p>In Vertretung:</p> <p>für Drittmittel, Hochschulvertrag, HSP 2020, Lehre und Forschung</p> <p>In Vertretung:</p>	<p>Vertretung untereinander nur in dringenden Fällen</p> <p>PVO1.2</p> <p>PVO1.6, PB2, PVO1</p> <p>PB2</p> <p>PVO1.2</p>
<p>Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit für Personalausgaben aus dem Haushalt und sonstigen Personalausgaben aus MWFK Zuweisungen (betreffend der Haushaltsstellen 06 100 / 682 66 / 40 (Topf 1), 06 100 / 429 80 (Topf 2) und 06 100 / 422 60 und 42960 (Topf 3))</p> <p>In Vertretung:</p>	<p>PVO1.1</p> <p>PVO1.6, PVO1</p>
<p>Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, für Lehraufträge für die Haushaltsstellen (betreffend der Haushaltsstellen 06 100 / 6826 66 / 43 und 06 100 / 429 80 / 66)</p> <p>In Vertretung:</p>	<p>PVO1.6</p> <p>PVO1.2, PVO1</p>
<p>Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, für sonstige Personalausgaben (betreffend der Haushaltsstelle 06 100 / 68266 / 41)</p> <p>In Vertretung:</p>	<p>PVO1.2</p> <p>PVO1.6, PVO1</p>
<p>Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit für Beschäftigungsentgelte und studentische/Wissenschaftliche Hilfskräfte (betreffend der Haushaltsstellen 06 100 / 682 66 / 43 und 06 100 / 429 80 / 66)</p> <p>In Vertretung:</p>	<p>PVO1.2</p> <p>PVO1.1, PVO1</p>

- (8) Zum Nachweis der Befugnisse werden Unterschriftsproben und/oder elektronische Signaturen der Feststeller und Feststellerinnen in der Haushaltsabteilung mit Stellenkennzeichnung, Namen und Nennung der Feststellungsbefugnis im Original vorgehalten.
- (9) 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:

Titelverwaltung, für die Haushaltsstellen 06 100 / 119 66 / 31 Entnahmen aus der Haushaltsrücklage 06 100 / 119 66 / 28 Entnahmen aus zweckgebundenen Rücklagen	HHB1
Titelverwaltung, für die Haushaltsstellen 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 / 682 66 / 60 Sachaufwand für Lehre und Forschung 06 100 / 682 66 / 62 Datenverarbeitung 06 100 / 891 66./ 83 Investitionen	HHB1, HHB1.6
Titelverwaltung, für die Haushaltsstellen 06 100 / 682 66 / 61: In Vertretung:	ZIMK1.1 ZIMK1
Titelverwaltung, für die Haushaltsstellen 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 06 100 / 119 66 / 10 Gebühren und Entgelte 06 100 / 119 66 / 11 Vermietung 06 100 / 119 66 / 13 Verkaufserlöse 06 100 / 119 66 / 19 sonstige Einnahmen	HHB1, HHB1.1, HHB1.2

06 100 / 119 66 / 20 Öffentliche Zuweisungen und Zuschüsse 06 100 / 119 66 / 29 Sonstige zweckgebundene Einnahmen	
Titelverwaltung, für die Haushaltstellen: 09 706 / 20600 / 00 Verwahrkonto THB 09 706 / 20610 / 00 Verwahrkonto erp4students In Vertretung:	HHB1.1, HHB1.2 HHB1.3 (betrifft nur das Nachbuchungen von Einnahmen) HHB1
Titelverwaltung alle sonstigen Fremd- und Zentralkapitel (Hochschulvertrag, Hochschulpakt/ZuSL, Studienplatzerweiterung und Klein- bzw. Großgeräte)	HHB1, HHB1.6
Titelverwaltung, für die Haushaltstellen 06 100 / 682 66 / 44 Personalausgaben Drittmittel 06 100 / 682 66 / 64 Sachausgaben Drittmittel 06 100 / 682 66 / 65 Sachausgaben Drittmittel In Vertretung:	HHB1.1, HHB1.2 HHB1
Titelverwaltung, für die Haushaltsstellen 06 100 / 682 66 / 40 Personalausgaben sowie alle anderen Haushaltsstellen für Personalausgaben mit MWFK Zuweisungen In Vertretung:	PVO1.1 PVO1, PVO1.2
Titelverwaltung für die Haushaltsstellen 06 100 / 682 66 / 41 Sonstige Personalausgaben 06 100 / 682 66 / 43 Beschäftigungsentgelte und 06 100 / 429 80 / 66 (studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte) 06 100 / 682 66 / 55 Aus- und Fortbildung und Dienstreisen In Vertretung:	PVO1.2 PVO1, PVO1.1, PVO1.6
Titelverwaltung für die Haushaltsstellen 06 100 / 682 66 / 43 Beschäftigungsentgelte (Lehraufträge) 06 100 / 429 80 / 66 Lehraufträge In Vertretung:	PVO1.6 PVO1.2

§ 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 die in § 8(4) bestimmten Zahlstellenverwalterinnen und -verwalter berechtigt.
- (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.
- (4) Bargeld ist nur noch über die Zahlstelle anzunehmen oder auszuzahlen. Geldannahmestellen sind nicht bestimmt, da Geldannahmen für sonstige Gebühren und Entgelte über die CampusCard an den entsprechenden Automaten auf dem Campus erfolgen. Die Abrechnung erfolgt monatlich über das Studentenwerk Potsdam.

§ 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/Verwalter der Zahlstelle, Mitarbeiterin/Mitarbeiter HHB	HHB1.6
1. Vertretung:	ZIMK1.7
2. Vertretung:	HHB1.1

- (5) Die Zahlstellenzeiten werden im Intranet bekannt gegeben.
- (6) Die Zahlstelle ist von der oder dem BdH oder einer von ihr oder ihm beauftragten Person mindestens dreimal im Jahr unvermutet zu prüfen.
- (7) Im Übrigen gelten die Regelungen der Anlage 27 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. Gleiches gilt für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die Unterzeichnung in elektronischer Form ist ausgeschlossen. Sie oder er wird durch die Kanzlerin oder den Kanzler oder durch die Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten nach der in der Geschäftsverteilung der Hochschulleitung definierten Reihenfolge vertreten.

§ 10 Lehraufträge

- (1) Zur Ergänzung des Lehrangebots können Lehraufträge erteilt werden. Die diesbezüglichen Regelungen des Brandenburgischen Hochschulgesetzes in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.
- (2) Lehraufträge werden von der Dekanin oder dem Dekan sowie von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten für Lehre und Internationales erteilt. Die Dekane werden ermächtigt, die Erteilung des Lehrauftrages auf eine Studiendekanin oder einen Studiendekan schriftlich oder in elektronischer Form, mittels fortgeschrittener Signatur gemäß Verordnung (EU) Nr. 910/2014 zu übertragen.

§ 11 Weitere Unterschriftsbefugnisse in Verwaltungsvorgängen

- (1) Die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Personal und Organisation bzw. ihre oder seine Vertreterin oder Vertreter unterzeichnet die Verträge für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte sowie die Verträge für Praktikantinnen und Praktikanten. Sie oder er unterzeichnen auch die Zusatzvereinbarungen von Arbeitsverträgen hinsichtlich der Aufteilung zur Festsetzung der Arbeitstage bei Teilzeitbeschäftigten und die Niederschrift zum Nachweisgesetz sowie die Vereinbarungen „Sonderurlaub statt Jahressonderzahlung“.
- (2) Die Kanzlerin oder der Kanzler unterzeichnet alle Verträge zur Anmietung und Vermietung sowie die Zuwendungsbestätigungen der Hochschule. 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 Hochschulzentrums Studierendenservice 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. Der Pressesprecherin oder dem Pressesprecher wird die gleiche Befugnis eingeräumt.
- (4) Die Erasmuskoordinatorin ZIS1.3 unterzeichnet die Erasmus Grant Agreements und die Erasmus Institutional Agreements (IAA) in Abhängigkeit der jeweils geltenden Formvorschriften (Schriftform, Textform). Sie wird durch ZIS1.4 vertreten.
- (5) Über die Urlaubsanträge und Arbeitsbefreiungen der Beschäftigten entscheiden die unmittelbaren Vorgesetzten. Sie stellen die Arbeitsfähigkeit ihres Verantwortungsbereiches sicher.
- (6) In Abwesenheit der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters unterschreiben die Stellvertreterin oder der Stellvertreter „in Vertretung“ (i. V.).
- (7) Bei Übertragung von bestimmten Aufgaben an die Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter unterschreiben diese „im Auftrag“ (i. A.) der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters.
- (8) 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.
- (9) Die Vertretung der Dienststelle gegenüber dem Personalrat liegt bei der Präsidentin oder dem Präsidenten oder ihrer oder seiner ständigen Vertretung (Dienststellenleitung). Die Dienststellenleitung kann sich durch die sie ständig vertretenen oder in der Sache entscheidungsbefugten Beschäftigten vertreten lassen. Die Vertretung der Dienststelle für das sonstige Personal erfolgt durch die Kanzlerin oder den Kanzler und für das wissenschaftliche und künstlerische Personal gem. § 90 Abs. 6 PersVG durch die Präsidentin oder den 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.

- (10) Die Leiterin oder der Leiter Personal und 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 unterzeichnet.
- (11) Arbeitszeugnisse der Beschäftigten werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten und der Leiterin oder dem Leiter Personal und Organisation bzw. ihre oder seine Vertreterin oder Vertreter unterzeichnet. Arbeitszeugnisse der wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte werden durch die jeweils verantwortliche Vorgesetzte oder durch den jeweils verantwortlichen Vorgesetzten erstellt und nach deren Zuarbeit an die Abteilung Personal und Organisation durch die Leiterin oder den Leiter der Abteilung bzw. ihre oder seine Vertreterin oder Vertreter unterzeichnet.

§ 12 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten, Übergangsvorschriften

- (1) Diese Ordnung tritt mit Wirkung zum 19.04.2023 in Kraft.
- (2) Vom 01.08.2020 bis zum In-Kraft-Treten dieser Unterschriftenordnung sind innerhalb der Abteilung Haushalt und Beschaffung abweichende Regelungen aufgrund Personalveränderungen zugelassen worden. Alle der Abteilung jeweils zeitweise zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vertraten sich gegenseitig. Die Unterschriftsberechtigungen für Aufträge wurden zeitweise durch die der Abteilung zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahrgenommen. Nach entsprechender Unterweisung zeichneten HHB1, HHB1.1, HHB1.2, HHB1.4, HHB1.5, HHB1.6, HHB1.7 sachlich und rechnerisch richtig. Die Zahlstellenverwaltung erfolgte durch HHB1.6.
- (3) Die Unterschriftenordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 01.04.2019 (Amtliche Mitteilungen der Technischen Hochschule Brandenburg, Seite 4107) tritt mit In-Kraft-Treten dieser Ordnung außer Kraft.

Brandenburg an der Havel, 19.04.2023

gez. Prof. Dr. Andreas Wilms
Präsident

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