



# Verkündungsblatt

der

FACHHOCHSCHULE BRAUNSCHWEIG/WOLFENBÜTTEL

3. Jahrgang

Wolfenbüttel, den 28.02.2000

Nummer 1

## Inhalt:

- Geschäftsordnung der Fachhochschule BS/WF S. 2
- Vereinbarung gemäß § 66 NPersVG über die Durchführung des Projektes „Telearbeit“ S. 18
- Vierte Änderung der Diplomprüfungsordnung für die Studiengänge „Elektrische Anlagen- und Automatisierungstechnik“, „Elektrische Messtechnik und Qualitätsmanagement“, „Nachrichtentechnik“ und „Telekommunikation“ der Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel, Fachbereich Elektrotechnik S. 24

## Geschäftsordnung der Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel

### *Erster Teil* Gang und Führung der Geschäfte

#### 1. Abschnitt - Allgemeines

##### § 1

##### Zweck und Geltungsbereich der Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung ist zusammen mit dem Organisationsplan für die Verwaltung der niedersächsischen Fachhochschulen die organisatorische Grundlage für die Arbeit der Verwaltung in den niedersächsischen Fachhochschulen. Die Geschäftsordnung soll dazu beitragen, den Verwaltungsablauf einheitlich zu gestalten. Sie dient dem Ziel, die gestellten Aufgaben schnell und mit dem geringst möglichen Aufwand zu erfüllen.
- (2) Für besondere Bereiche können ergänzende Ordnungen, soweit erforderlich, erlassen werden.
- (3) Die Bestimmungen des NHG in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.
- (4) Jede/r Angehörige der Verwaltung erhält die Geschäftsordnung und den Organisationsplan und, soweit erforderlich, die ergänzenden Ordnungen. Sie/er hat sich mit ihrem Inhalt vertraut zu machen und soll an ihrer Weiterentwicklung mitarbeiten.

##### § 2

##### Grundsatz für die Verwaltungstätigkeit, Zusammenarbeit

- (1) Die Verwaltung der Fachhochschule hat im Rahmen der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften dazu beizutragen, dass die Fachhochschule ihre Aufgaben erfüllen kann.
- (2) Die Verwaltung arbeitet mit den Organen der Fachhochschule zusammen.

**2. Abschnitt** - Gliederung, Geschäftsverteilung, Leitung, Geschäftsbetrieb und Dienstweg

§ 3

Gliederung, Geschäftsverteilung

- (1) Die Gliederung der Verwaltung ergibt sich aus dem Organisationsplan für die Verwaltung der Fachhochschule.
- (2) Die Verwaltungsaufgaben im Bereich der akademischen und allgemeinen Angelegenheiten werden von der Verwaltung als Einheit wahrgenommen. Die in den Fachbereichen oder anderen Einrichtungen der Fachhochschule vorübergehend oder auf Dauer tätigen Verwaltungskräfte einschließlich der Angestellten des Schreibdienstes bleiben der Verwaltung der Fachhochschule zugeordnet.
- (3) Für die Geschäftsverteilung ist der Geschäftsverteilungsplan in der jeweilig gültigen Fassung maßgebend. Der Geschäftsverteilungsplan ist jeweils zum Wintersemester durch Dezernat 1 zu aktualisieren.

§ 4

Leitung der Verwaltung

Die Zuständigkeiten des Präsidenten und des Kanzlers bestimmen sich nach dem NHG und den Ausführungserlassen.

§ 5

Dezernatsleiterin/Dezernatsleiter

- (1) Die Dezernate werden von Dezernatsleiterinnen/Dezernatsleitern geführt. Sie sind gegenüber Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeitern und Schreibkräften insoweit weisungsberechtigt, als diesen Aufgaben des betreffenden Dezernats übertragen sind.
- (2) Die Dezernatsleiterinnen/Dezernatsleitern sind für eine ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte ihres Dezernates verantwortlich. Sie bearbeiten den ihnen übertragenen Aufgabenbereich selbständig, soweit sich nicht der Präsident oder Kanzler allgemein oder im Einzelfall die Entscheidung im Rahmen seiner Zuständigkeit vorbehalten hat. Sie haben für die schnelle und sachlich richtige Erledigung der Vorgänge zu sorgen und die ihnen unterstellten Kräfte fachlich anzuleiten.
- (3) Die Dezernatsleiterinnen/Dezernatsleitern sind dafür verantwortlich, dass der Präsident und der Kanzler über wichtige Vorgänge unterrichtet werden.

- (4) Die Leiterin/der Leiter des Dezernates 1, die/der nach dem Geschäftsverteilungsplan insbesondere für die Organisation, den einwandfreien Geschäftsablauf und die Koordinierung der Arbeit innerhalb der Verwaltung der Fachhochschule zuständig ist, kann in diesem Rahmen den Angehörigen der Verwaltung Weisungen erteilen. Sie/er regelt die Vertretung der beurlaubten, erkrankten oder aus sonstigen Gründen an der Ausübung des Dienstes verhinderten Verwaltungs- und Schreibkräfte.
- (5) Die Leiterin/der Leiter des Dezernates 1 vertritt den Kanzler bei dessen Verhinderung.

#### § 6

##### Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter, Schreibkräfte

- (1) Die Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter sind die einem oder mehreren Dezernaten zugeteilten Bediensteten, die in einem entsprechend ihrer Vorbildung und Fachkenntnisse abgegrenzten Sachgebiet unter Beachtung der ihnen erteilten Weisungen und unter Entwicklung eigener Initiative sachliche Ergebnisse erarbeiten.
- (2) Schreibkräfte sind die überwiegend oder ausschließlich im Schreibdienst tätigen Angestellten. Sie haben die ihnen übertragenen Arbeiten ordnungs- und weisungsgemäß zu erledigen.

#### § 7

##### Unterrichtungspflicht

Bedienstete aller Funktionen unterrichten sich gegenseitig über sämtliche Vorgänge, deren Kenntnis für eine sachgerechte Aufgabenerfüllung von Bedeutung sein könnte. Dies gilt insbesondere für die Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und nachgeordneten Bediensteten.

#### § 8

##### Arbeitsrückstände

Jede/Jeder Angehörige der Verwaltung ist verpflichtet, ihren/seinen Vorgesetzten zu unterrichten, wenn größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

#### § 9

##### Dienstweg

- (1) Im innerbehördlichen Dienstverkehr dürfen Vorgesetzte bzw. nachgeordnete Bedienstete nicht übergangen werden (Dienstweg). Kann der Dienstweg aus einem wichtigen Grunde ausnahmsweise nicht eingehalten werden, so ist die/der Übergangene unverzüglich zu unterrichten.
- (2) Weisungen sind auch dann bindend, wenn der Dienstweg nicht eingehalten worden ist.
- (3) Alle Schreiben, die an das MWK gerichtet sind, gehen über den Präsidenten/Kanzler der Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel.

§ 10  
Vertretung

Für den Fall der Abwesenheit oder Verhinderung einer/eines Angehörigen der Verwaltung ist ihre/seine Vertretung schriftlich zu regeln. Die Vertreterin/der Vertreter soll nach Möglichkeit in demselben oder einem benachbarten Aufgabengebiet tätig sein wie die/der Vertretene. § 5 Abs. 2 bleibt unberührt.

**3. Abschnitt** - Geschäftliche Behandlung der Eingänge

§ 11  
Posteingänge

- (1) Die Eingänge sind von den damit beauftragten Bediensteten zu öffnen und mit dem Eingangsstempel auf dem Vorgang zu versehen. Dies gilt auch für Sendungen an die Dekane und solche Eingänge, die "z. H." eines Angehörigen der Fachhochschule gerichtet sind.
- (2) Die unter der persönlichen Anschrift einer/eines Angehörigen der Fachhochschule eingehenden Sendungen (d. h., wenn er namentlich als Adressat vor der Dienststelle genannt ist) werden ungeöffnet an diese/diesen weitergeleitet. Handelt es sich um eine Dienstangelegenheit, so ist die Sendung von der Empfängerin/dem Empfänger beschleunigt der Posteingangsstelle zuzuleiten.
- (3) Die Zahl der Anlagen wird in oder neben dem Eingangsstempel vermerkt. Anlagen von besonderer Bedeutung (Anstellungsurkunden, Akten, Postwertzeichen usw.) werden hierbei nach ihrer Art aufgeführt. Fehlen Anlagen, auf die verwiesen ist, so wird dies ebenfalls vermerkt.

§ 12  
Eingänge besonderer Art

- (1) Gehen Schriftstücke ein, die an eine andere Stelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, so werden sie mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk "Irrläufer" versehen und sofort der zuständigen Stelle zugesandt.
- (2) Verschlussachen (VS) dürfen nur die hierzu ausdrücklich ermächtigten Bediensteten bearbeiten. Die "Verschlussachenanweisung für die Dienststellen der Niedersächsischen Landesverwaltung" ist zu beachten.

- (3) Wertsendungen und eingeschriebene Sendungen sind von den Bediensteten, denen Postvollmacht erteilt worden ist, anzunehmen und zu öffnen. Sie sind in ein Kontrollbuch einzutragen. Ist der Inhalt der Sendung nicht schon mit dem Vermerk "Wertsendung" oder "Einschreiben" versehen, so ist dies nachzuholen. Der Briefumschlag bleibt beim Eingang bis zu dessen Erledigung. Beim Öffnen von Wertsendungen ist möglichst eine Zeugin/ein Zeuge hinzuzuziehen.
- (4) Unstimmigkeiten, die sich bei Wert- oder Einschreibsendungen ergeben, sind aktenkundig zu machen. Sofern eine Zeugin/ein Zeuge beigezogen wurde, hat diese/dieser den Vermerk gleichfalls zu unterschreiben.
- (5) Bei Sendungen mit Zustellungsurkunde wird dem Eingang die Abschrift der Zustellungsurkunde, bei vereinfachter Zustellung der Briefumschlag beigelegt. Die Sendungen sind außerdem in ein Kontrollbuch einzutragen.
- (6) Anonyme Schreiben sind von der Eingangsstelle wie sonstige Eingänge zu behandeln. Der Briefumschlag bleibt beim Schriftstück.
- (7) Bares Geld und andere Zahlungsmittel sind den Eingängen zu entnehmen und gegen Quittung unverzüglich an die zuständige Kasse abzuführen. Die Quittung ist dem Eingang hinzuzufügen.
- (8) Postwertzeichen sind nachzuweisen und zur Freimachung von Dienstsendungen zu verwenden. Die Entnahme ist auf dem Eingang zu vermerken.

### § 13

#### Gesetz-, Verordnungs- und Amtsblätter; Zeitschriften und Zeitungen

Gesetz- und Verordnungsblätter sind nach Umlauf in der Verwaltung der Bibliothek zuzuleiten. Zeitschriften und Zeitungen sind zunächst der Bibliothek zuzuleiten, die den regelmäßigen und vollständigen Eingang überwacht und sie alsdann, soweit erforderlich, in Umlauf gibt.

### § 14

#### Vorlage der Eingänge

- (1) Die Eingänge werden nach jeder Post unverzüglich in den dafür vorgesehenen Mappen den für die Durchsicht zuständigen Stellen (Eingangsempfängerinnen/Eingangsempfänger) vorgelegt. Eingangsempfängerinnen/Eingangsempfänger sind der Präsident, der Kanzler und die Leiterin/der Leiter des Dezernates 1. Die Eingangsempfängerinnen/Eingangsempfänger versehen die Eingänge mit Sichtvermerken und bei Bedarf mit Arbeitsvermerken; die Leiterin/der Leiter des Dezernates 1 versieht die Eingänge mit Arbeitsvermerken, soweit der Präsident oder der Kanzler dies noch nicht getan haben.

(2) Als Sichtvermerke gelten Namenszeichen mit Datum:

Arbeitsvermerke sind	+	= Schlusszeichnung vorbehalten
	Ke	= nach Abgang zur Kenntnisnahme vorlegen
	ZK	= zur Kenntnis
	ZV	= zum Verbleib
	St	= mit der Bitte um Stellungnahme
	Rü	= mit der Bitte um Rücksprache (kurze Erörterung)
	"Eilt"	= bevorzugt bearbeiten
	"Sofort"	= vor allen Vorgängen bearbeiten
	E	= Entwurf
	Ø	= Zweitschrift/Durchschrift für die Akten bestimmt

- (3) An den Standorten, die nicht Sitz der Fachhochschule sind, werden die Eingänge vor Weiterleitung an die zuständigen Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter am Ort dem Dekan/Dekanin bzw. Institutsleiterin/Institutsleiter vorgelegt und von diesem mit dem Sichtvermerk und ggf. mit Arbeitsvermerken versehen. In wichtigen Angelegenheiten sind der Präsident oder der Kanzler umgehend zu unterrichten.
- (4) Die Eingänge sind bevorzugt und möglichst vor Erledigung der anderen Dienstgeschäfte durchzusehen. Ist die Eingangsempfängerin/der Eingangsempfänger an der Durchsicht verhindert, so sind die Eingänge seiner Vertreterin/seinem Vertreter vorzulegen.

§ 15

Weitergabe der Eingänge

- (1) Nach Durchlauf bei den Eingangsempfängerinnen/ Eingangsempfängern gehen die Eingänge den in der Auszeichnung bestimmten Stellen unverzüglich zu. Eine Kennzeichnung erfolgt durch Angabe des Dez./Bearbeiters/in.
- (2) Es ist eine Erlasskontrolle oder eine Erlasssammlung zu führen.

**4. Abschnitt** - Sachliche Behandlung der Eingänge

§ 16

Rechtzeitige Erledigung, Fristen, Eingangsbestätigung, Zwischenbescheid

- (1) Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten. Ist die Angelegenheit fristgebunden, so ist auf fristgerechte Erledigung besonders zu achten. Ggf. ist rechtzeitig um Fristverlängerung zu bitten. Dies gilt auch für Fristen im internen Dienstverkehr. Die Einhaltung von Fristen in Prozess- und Verwaltungssachen ist durch eine Kontrolle bei der/dem jeweils zuständigen Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter sicherzustellen. Der Kanzler ist über den Ablauf derartiger Fristen rechtzeitig zu informieren.

- (2) Können Eingänge, die einer Antwort bedürfen, nicht binnen einer angemessenen Frist beantwortet werden, so ist zunächst ein Zwischenbescheid oder eine Eingangsbestätigung zu erteilen.
- (3) Kann eine Sache auf Erinnerung hin nicht sofort erledigt werden, so ist gleichfalls ein Zwischenbescheid zu erteilen, in dem möglichst auch mitgeteilt werden soll, wann mit der Erledigung zu rechnen ist.

§ 17

Sofort- und Eilsachen

- (1) Sofortsachen sind vor allen anderen Sachen, Eilsachen vor den gewöhnlichen Sachen zu bearbeiten.
- (2) Beschleunigungsvermerke sind nur in Ausnahmefällen zu verwenden, in denen die vorzugsweise Bearbeitung berechtigt ist. Ist der Grund für die Beschleunigung nicht ohne weiteres erkennbar, so ist er unter dem Beschleunigungsvermerk in Klammern anzugeben (z. B. Fristablauf am ..... Termin am ..... usw.). Bei Terminsachen ist unter dem Eilvermerk für Schreibdienst und Absenderstelle anzugeben, bis zu welchem Tage die Sache bei der Empfängerin/dem Empfänger spätestens eingehen muss.
- (3) Bei sehr eiligen Entwürfen hat die Bearbeiterin/der Bearbeiter die rechtzeitige Erledigung nötigenfalls selbst zu überwachen.

§ 18

Förmliche und sachliche Erledigung der Vorgänge

- (1) Zu jedem Vorgang muss eine förmliche, schriftliche Verfügung ergehen, welche die sachliche Erledigung erkennen lässt und deren Nachprüfung ermöglicht. Jede Verfügung muss ferner von der/dem jeweils Zeichnungsberechtigten abschließend gezeichnet sein und die Feststellung der für die Bearbeitung Verantwortlichen ermöglichen. Ohne förmliche Verfügung darf daher kein Eingang zu den Akten gebracht werden. Auch die Verfügungen "Zu den Akten" oder "Tageskopie" sind ausnahmslos der/dem Zeichnungsberechtigten vorbehalten.
- (2) Verfügungen sind:

WV # =	Schriftstück wird vorläufig zu den Akten genommen, zu dem verfügten Termin # wird der Vorgang wieder vorgelegt und weiterverarbeitet	
ZdA =	zu den Akten	Der Vorgang wird endgültig in die Akten eingefügt.
ZVg =	zum Vorgang	"zum Vorgang" wird verfügt, wenn Schriftstücke zu einem Vorgang eingehen, bei dem die WV-Frist läuft oder ZdA verfügt worden ist.

TK = Tageskopie "Tageskopie" wird verfügt, wenn Schriftstücke von Vorgängen geringerer Bedeutung nicht zu den Akten genommen werden. Diese Tageskopien werden außerhalb der Akten gesammelt und können nach Ablauf eines Jahres vernichtet werden.

### § 19 Gegenseitige Beteiligung

- (1) Berührt ein Vorgang Aufgaben mehrerer Dezernate, so hat das federführende Dezernat die mitbetroffenen Dezernate rechtzeitig zu beteiligen.
- (2) Federführend ist das Dezernat, das nach dem Organisationsplan überwiegend zuständig ist. Einigen sich die Beteiligten nicht über die Federführung, so entscheidet die/der nächste gemeinsame Vorgesetzte. Bis dahin bleibt das mit dem Vorgang zunächst befasste Dezernat zuständig.
- (3) Die Dezernate beteiligen sich durch mündliche Abstimmung oder durch Mitzeichnung. Bei umfangreichen Schreiben soll angegeben werden, zu welchen Punkten die Mitzeichnung erbeten wird.
- (4) Mitzeichnungsvorgänge sind unverzüglich zu erledigen. Die/der Mitzeichnende übernimmt die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit ihr/sein Aufgabenbereich berührt wird. Sie/er darf das Schreiben nur im Einvernehmen mit dem federführenden Dezernat ändern oder ergänzen.
- (5) Lehnt das beteiligte Dezernat die Mitzeichnung ab, so muss es die Ablehnung begründen. Werden die Bedenken vom federführenden Dezernat nicht geteilt, so entscheidet die/der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

### § 20 Aktenvermerk

- (1) Über alle aus den Akten nicht ohne weiteres ersichtlichen mündlichen oder fernmündlichen Besprechungen oder über Ereignisse, die auf die Bearbeitung der Sache von Einfluss sein können, sind Aktenvermerke aufzunehmen, die den Sachverhalt schildern, so dass aus den Akten der gegenwärtige Stand einer Sache jederzeit vollständig ersichtlich ist.
- (2) Zusammenfassende Aktenvermerke zur Erleichterung der späteren Bearbeitung einer Sache sind in Fällen empfehlenswert, in denen die Akten einen größeren Umfang angenommen haben oder ihr Inhalt schwierig und unübersichtlich ist.

§ 21  
Urschriftliche Erledigung

Die urschriftliche Erledigung soll ein besonderes Entwurfschreiben überflüssig machen. Sie ist dort anzuwenden, wo der Eingang für die Akten entbehrlich ist. Von ihr soll möglichst häufig Gebrauch gemacht werden. Wenn notwendig, ist zu den Akten ein kurzer Inhaltsvermerk oder ein Durchschlag bzw. eine Fotokopie der auf den Eingang gesetzten Verfügung zu bringen.

§ 22  
Aktenplan, Aktenverzeichnisse, Aktenbenutzung

- (1) Für die zentrale Verwaltung und Leitung der Fachhochschule ist der Aktenplan der niedersächsischen Landesverwaltung zu verwenden und ein Verzeichnis über die vorhandenen Akten zu führen.
- (2) Jede Bearbeiterin/jeder Bearbeiter soll möglichst ein Exemplar des Aktenplanes und des Aktenverzeichnisses erhalten.
- (3) Bei Beurlaubungen, Erkrankungen und Dienstreisen dürfen Akten und lose Vorgänge nicht zurückgehalten oder eingeschlossen werden.
- (4) Das Schriftgut ist nach der "Aktenordnung für die Niedersächsische Landesverwaltung" (Nds.Akt.O.) zu verwalten, soweit in dieser Geschäftsordnung keine abweichende Regelung getroffen wird.

**5. Abschnitt** - Fertigung der Entwürfe und Reinschriften

§ 23  
Diktate

Umfangreiche Entwürfe sind möglichst zu diktieren.

§ 24  
Formblätter, Stempel, Anweisung zur Erledigung durch den Schreibdienst

- (1) Für Entwürfe, die sich oft wiederholen und regelmäßig dieselbe Form haben, sind nach Möglichkeit Formblätter oder Stempel zu verwenden.
- (2) Ist ein Formblatt vorgesehen, so genügt an Stelle des Entwurfs eine stichwortartige Verfügung, z. B.
  - "Abgabenachricht",
  - "Eingang bestätigen",
  - "Zwischenbescheid",
  - "Anlagen zurücksenden".

Es ist dann vom Schreibdienst das angegebene Formblatt auszufüllen.

§ 25  
Entwurf, Reinschrift

- (1) Entwurf, Reinschrift und die erforderlichen Durchschriften werden grundsätzlich in einem Arbeitsgang gefertigt.
- (2) Vorgesetzte sollen Schriftstücke nur ändern, wenn es sachlich geboten ist. Geringfügige Änderungen der Reinschriften können hingenommen werden.

§ 26  
Kopf der Entwürfe und Reinschriften

- (1) Entwurf und Reinschrift tragen am Kopf die amtliche Bezeichnung der Fachhochschule, die in den Entwürfen und internen Verfügungen abgekürzt werden kann bzw. durch Stempelaufdruck zu kennzeichnen ist.
- (2) Beschleunigungsvermerke sind unter das Datum zu setzen.
- (3) Vermerke wie "Vertraulich", "Persönlich", "Durch Eilboten", "Einschreiben" u. ä. sind in den Entwurf, auf die Reinschrift und auf den Briefumschlag zu setzen. Briefe mit dem Vermerk "Vertraulich" sind in einem zweiten Umschlag, der nicht, wie der innere Umschlag, den Vermerk "Vertraulich" trägt, zu versenden.
- (4) Wird ein Entwurf in Verfolg eines Vortrages oder einer mündlichen Anweisung eines Vorgesetzten - ohne Vorgang - vorgelegt, so ist durch einen besonderen Vermerk zu Beginn des Entwurfs darauf hinzuweisen. Desgleichen empfiehlt es sich, alle für die Bearbeitung einer Sache wichtigen Punkte, die nicht aus dem Vorgang, aus den Akten oder aus dem Entwurf des Schreibens ersichtlich sind, in einem Vermerk am Beginn des Entwurfs zusammenzustellen.
- (5) Bei allen Schreiben sind in der Regel unter der Anschrift die behandelnden Gegenstände in Stichworten unter "....." (Betreff)  
"Bezug: ....."  
zu bezeichnen.

Zahl und Art der Anlagen sind genau anzugeben. Die mitzusendenden Anlagen sind so genau zu bezeichnen (z. B. durch daraufgesetzte Zeichen), dass Zweifel nicht entstehen können.

§ 27  
Interner Schriftverkehr

- (1) Einem Schreiben muss eindeutig entnommen werden können
  - wer das Schreiben, wann erstellt hat (Absender),
  - an wen das Schreiben gerichtet ist (Adressat),
  - wer das Schreiben außer dem/den Adressaten noch bekommen hat (Verteiler) und
  - ob das Schreiben weiterzuleiten ist (Durchlauf).

- (2) Der Absender muss die genaue Anschrift, die Telefonnummer, die Faxnummer und die E-Mail-Adresse des Erstellers und das Erstellungsdatum des Schreibens enthalten. Für Schreiben sind die Briefformulare der Fachhochschule zu verwenden.
- (3) Zu unterscheiden sind: die einzelne Anschrift und die Sammelanschrift. Die Sammelanschrift kann verwendet werden, wenn ein Schreiben an mehrere Empfänger geschickt wird. Werden bei Sammelanschriften die Empfänger nicht namentlich genannt (siehe Anlage 1), müssen diese in einem Verteiler aufgeführt werden. Bei namentlicher Nennung wird der Empfänger des jeweiligen Exemplars kenntlich gemacht, z. B. durch Abhaken des Adressaten (siehe Anlage 2).

§ 28  
Verteiler

- (1) Der Verteiler gibt an, wer das Schreiben zusätzlich zu dem/den in der Adresse namentlich genannten Personen oder organisatorischen Einrichtungen erhält. Bei Sammelanschriften, in denen die Adressaten nicht namentlich genannt sind, müssen auch diese in den Verteiler mit aufgenommen werden (siehe Anlage 1).
- (2) Im Schriftverkehr müssen namentliche Verteiler verwendet werden. Die Pflege der Verteiler obliegt den Organisationseinheiten.
- (3) Verteiler werden unten auf der ersten Seite des Schreibens aufgeführt. Umfangreichere Verteiler stehen auf der Rückseite des letzten Blattes des Schreibens, d. h. falls Anlagen beigefügt sind, auf der Rückseite der letzten Anlage. Pro Zeile soll nur ein Empfänger stehen. Neben der Funktion soll auch der Name des Empfängers angegeben werden. Der Empfänger des jeweiligen Exemplars wird kenntlich gemacht, z. B. durch Abhaken. Es sollen keine Kurzzeichen verwendet werden. Der Verteiler kann durch Leerzeilen und Überschriften gegliedert werden. Dabei ist folgende Reihenfolge einzuhalten: Professoren, Mitarbeiter, Studierende, Verwaltung, Zentrale Einrichtungen. Über den Verteiler wird das unterstrichene Wort "Verteiler:" gesetzt. Dahinter wird in Klammern der Stand vermerkt. Ist der Verteiler länger als eine Spalte, wird er in der nächsten Spalte fortgesetzt.
- (4) Am Ende des Verteilers werden die Verfügungen (siehe § 18 Abs. 2) und die Anzahl # der zu kopierenden Exemplare des Schriftstückes angegeben (Exemplare:#). Sind unterschiedliche Kopien zu erstellen, z. B. mit und ohne Anlagen, kann die Anzahl der Exemplare auch für Teile des Verteilers angegeben werden.
- (5) In einer zweiten Spalte können den im Verteiler namentlich genannten Personen oder organisatorischen Einheiten Arbeitsvermerke (siehe § 14 Abs. 2) zugeordnet werden. Diese können für einzelne Empfänger oder für mehrere Empfänger gelten. Im letzteren Fall stehen die Arbeitsvermerke hinter den Überschriften, die zum Gliedern des Verteilers eingefügt werden.

§ 29

Anschrift, Kurzmitteilung

- (1) Die Anschrift bei Berichten an oberste Landesbehörden ist entsprechend der amtlichen Bezeichnung zu fassen.
- (2) Schreiben an eine einzelne Person mit deren/dessen Namensangabe sind nur dann zulässig, wenn es sich um eine persönliche Angelegenheit der Empfängerin/des Empfängers handelt oder besondere Verhältnisse es erfordern. Soll das Schreiben nur von der Empfängerin/dem Empfänger selbst geöffnet werden, so ist zu ihrem/seinem Namen der Vermerk "Persönlich" zu setzen.
- (3) Werden Schriftstücke anderen Behörden zugeleitet, so ist stets zu sagen, ob es "zur Kenntnis" (nachrichtlich), "zur weiteren Veranlassung", "zuständigkeitshalber" oder aus sonstigen näher zu bezeichnenden Gründen geschieht.

§ 30

Form und Sprache im dienstlichen Schriftverkehr

Vorlagen an die obersten Landesbehörden einschließlich dem Niedersächsischen Landesrechnungshof sind "Berichte". Eingangs- und Schlussformeln sind zu vermeiden.

§ 31

Weiterzureichende Schriftstücke (Umlauf)

- (1) Ein Umlauf wird von den Empfängern nach der Bearbeitung oder zur Kenntnisnahme weitergeleitet.
- (2) Der Verteiler des Umlauf steht am Ende des Anschreibens. Über dem Verteiler steht unterstrichen: "Gesehen und weitergeleitet". Die einzelnen Empfänger werden durchnummeriert und als letztes der Verbleib des Schriftstückes angegeben (siehe Anlage 3).
- (3) Auf der Umlaufmappe sind die im Verteiler genannten Stellen/Personen in derselben Reihenfolge anzugeben.

§ 32

Verwendung von Abkürzungen und Anführung von Rechtsquellen

- (1) Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. Sollen mehrfach wiederholte Wörter abgekürzt werden, deren Abkürzungen nicht allgemein üblich und verständlich sind, so ist das Wort erstmalig auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern dahinterzusetzen; später ist nur die Abkürzung zu verwenden.
- (2) Für die Form der zu verwendenden Abkürzungen sind die im Niedersächsischen Ministerialblatt bekanntgegebenen Abkürzungen maßgebend.

- (3) Gesetze sind in der Regel mit Überschrift, Ausfertigungsdatum und - in Klammern - Fundstellenbezeichnung anzuführen. Ist für ein Gesetz oder für eine Verordnung eine abgekürzte Bezeichnung allgemein üblich, so kann auch diese verwendet werden.

§ 33

Vorlage zur Zeichnung; Verantwortung der Zeichnenden

- (1) Die Bearbeiterin/der Bearbeiter versieht ihre/seine Entwürfe im Aktenzeichen mit Kürzel und unter der Rubrik "bearbeitet von" mit Namen und legt sie, ggf. über die zu beteiligenden Stellen, der/dem abschließend Zeichnenden vor.
- (2) Wer Schreiben verfasst, übernimmt damit den Vorgesetzten gegenüber die Verantwortung für seine Zuständigkeit sowie für den sachlichen Inhalt des Schriftstückes. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, dass Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan mit zuständig sind, beteiligt werden und alle Geschäftsvermerke beachtet sind.

§ 34

Schlusszeichnung

- (1) Der Präsident zeichnet abschließend im Bereich der allgemeinen Angelegenheiten Schreiben, die nicht zu den laufenden Geschäften gehören, und im Bereich der akademischen Angelegenheiten alle Schreiben, soweit er nicht durch allgemeine Anordnung auf die Zeichnung verzichtet hat. In allen übrigen Fällen zeichnet der Kanzler abschließend.
- (2) Die Dezernatsleiterinnen/Dezernatsleiter und die Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter zeichnen "Im Auftrage", soweit ihnen hierzu die Ermächtigung erteilt worden ist.
- (3) Berichte an oberste Landesbehörden sind stets vom Präsidenten, einem/einer Vizepräsidenten/in oder dem Kanzler abschließend zu zeichnen. Das gilt auch für Rand- und Begleitberichte.
- (4) Schreiben der Dekane in Angelegenheiten der Fachbereiche und Schreiben der Professoren in eigenen dienstlichen Angelegenheiten an Empfänger außerhalb der Fachhochschule dürfen ohne Zusatz auf den dafür vorgesehenen Brief- und Kopfbögen der Organisationseinheiten durchgeführt werden.

§ 35

Absendung, Laufmappen

- (1) Die Absendung erfolgt ohne jede Verzögerung durch die Poststelle.
- (2) Innerhalb der Fachhochschule werden die Vorgänge vorrangig in Laufmappen befördert. Der Adressat/die Adressaten ist/sind in das nächste freie Feld einzutragen. Der Empfänger hat den ihm geltenden Eintrag unverzüglich durchzustreichen. Bei mehreren Adressaten sind aufeinanderfolgende Felder zu benutzen.

§ 36  
Dienstsiegel

- (1) Ein Dienstsiegel dürfen nur Bedienstete führen, die dazu schriftlich ermächtigt worden sind.
- (2) Dienstsiegel werden fortlaufend nummeriert und gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt. Sie sind sorgfältig aufzubewahren; bei Verlust ist die Ausgabestelle (Dezernat 1) unverzüglich zu unterrichten.

**6. Abschnitt** - Rücksprachen

§ 37  
Rücksprachen

- (1) Rücksprachen sind termingerecht zu erledigen. Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen ihrerseits darauf achten, dass die Erledigung nicht durch ihre Abwesenheit oder Verhinderung unnötig verzögert wird.
- (2) Bei Rücksprachen des Präsidenten mit Dezernatsleiterinnen/Dezernatsleitern bzw. Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter in allgemeinen Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung soll der Kanzler zugezogen werden. Die Bestimmung des § 7 bleibt im übrigen unberührt.

*Zweiter Teil*  
**Ordnung des inneren Dienstes**

§ 38  
Dienstreisen, Dienstgänge

- (1) Jede/Jeder sonstige Mitarbeiterin/Mitarbeiter, die/der eine Dienstreise oder einen Dienstgang antritt, hat dies seiner/seinem unmittelbaren Vorgesetzten rechtzeitig mitzuteilen. Sofern keine generelle Vertretungsregelung besteht, ist die Vertretung im Einzelfall festzulegen.
- (2) Die Ergebnisse einer Dienstreise sind, soweit erforderlich, aktenkundig zu machen. In wichtigen Fällen ist der/dem unmittelbaren Vorgesetzten zu berichten.

§ 39

Erkrankung und Dienstbehinderung aus sonstigen Gründen

- (1) Urlaubsanträge sind rechtzeitig schriftlich nach Vordruck vorzulegen.
- (2) Rückmeldungen vom Urlaub erfolgen bei der/dem unmittelbaren Vorgesetzten und bei Dezernat 2.
- (3) Dienstbefreiung kann in besonderen Fällen vom Kanzler nach Absprache mit den unmittelbaren Vorgesetzten erteilt werden.

§ 40

Erkrankung und Dienstbehinderung aus sonstigen Gründen

- (1) Beschäftigte der Fachhochschule, die dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben müssen, haben der Fachhochschule unverzüglich die voraussichtliche Dauer der Erkrankung anzuzeigen. Dauert die Dienstunfähigkeit länger als drei Kalendertage, so ist eine ärztliche Bescheinigung beizubringen.
- (2) Bei einer Dienstverhinderung aus sonstigen Gründen ist unter Darlegung der Gründe eine entsprechende Meldung zu erstatten.
- (3) Der Wiederantritt des Dienstes ist anzuzeigen (siehe § 39).

*Dritter Teil*  
**Dienstverkehr nach außen**

§ 41

Verkehr mit anderen Behörden

- (1) Ein unmittelbarer Verkehr mit Bundesbehörden, obersten Landesbehörden und ihnen nachgeordneten Stellen ist mit Ausnahme anderer Hochschulen, den Studentenwerken, den Staatshochbauämtern, der Bezirksregierung und dem Niedersächsischen Landesamt für Bezüge und Versorgung, soweit diese Behörden für Angelegenheiten der Fachhochschulen zuständig sind, nur mit Zustimmung des MWK zulässig.
- (2) Unmittelbare Anfragen nachgeordneter Stellen anderer Geschäftsbereiche als des MWK sind in der Regel dem MWK zur Kenntnisnahme zuzuleiten, wenn nicht aus der Anfrage hervorgeht, dass es bereits benachrichtigt ist; die Antwort ist über das Ministerium zu leiten. Ausnahmen sind zulässig, wenn es sich nur um Anfragen tatsächlichen Inhalts in Einzelfällen handelt.
- (3) Der Verkehr mit den Gerichten und Staatsanwaltschaften in Rechtsangelegenheiten wird hiervon nicht berührt.

§ 42  
Auskunft, Akteneinsicht

- (1) Bei Auskünften ist die Pflicht zur Dienstverschwiegenheit zu beachten. Größte Zurückhaltung ist besonders am Fernsprecher geboten, in Zweifelsfällen ist von der Möglichkeit des Gegenrufes Gebrauch zu machen; die/der Anfragende ist u. U. zur Vermeidung von Missverständnissen auf den schriftlichen Weg zu verweisen.
- (2) Für Akteneinsicht und Aktenauskunft gilt die Aktenordnung der niedersächsischen Landesverwaltung.

§ 43  
Die Mustergeschäftsordnung trat erstmals am 01. September 1977 in Kraft.

## **Vereinbarung gemäß § 66 NPersVG über die Durchführung des Projektes „Telearbeit“**

Zwischen

der Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel, vertreten durch den Präsidenten,  
und  
dem Personalrat der Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel

wird gemäß § 66 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Niedersachsen (NPersVG) vom 02.03.1994 (Nds. GVBl. S. 95), zuletzt geändert durch Gesetz vom 12.11.1997 (Nds. GVBl. S. 464), folgende Vereinbarung geschlossen:

### **1. Präambel**

In der Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel wird eine auf 2 Jahre befristete Erprobung von alternierender Telearbeit durchgeführt. Ziel des Projektes ist es vor allem, für dieses Arbeitsverfahren Erfahrungen bei der funktionsübergreifenden Zusammenarbeit, den Zielvereinbarungen, den Ergebniskontrollen, den arbeitspsychologischen Auswirkungen und den Konsequenzen im privaten Umfeld für die am Projekt teilnehmenden Beschäftigten zu sammeln. Sofern nach Abschluß und Auswertung des Projektes eine Einführung von alternierender Telearbeit beabsichtigt ist, soll eine neue Vereinbarung verhandelt werden.

### **2. Geltungsbereich**

3.1 Diese Vereinbarung gilt für die Beteiligten an dem Projekt. Beteiligte sind ausgewählte Personen sowie die im Arbeitszusammenhang mit den vorgenannten Personen stehenden Beschäftigten (weitere Erläuterungen siehe Punkt 18.2).

2.2 Gegenstand dieser Vereinbarung sind Rahmenbedingungen für die Errichtung, Nutzung und Auflösung der häuslichen Arbeitsstätten der Beteiligten während des Projektes.

2.3 Sofern in dieser Vereinbarung nichts anderes ausdrücklich geregelt ist, gelten bestehende verwaltungsinterne Regelungen unverändert.

2.4 Alternierende Telearbeit liegt dann vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zuhause (häusliche Arbeitsstätte) erbringen. Die häusliche Arbeitsstätte ist mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden.

### **3. Voraussetzungen**

Die Beteiligung an dem Projekt setzt voraus:

3.1 eine geeignete Arbeit,

3.2 einen für die Projektlaufzeit bestehenden Arbeitsvertrag.

Für die Teilnahme an der Telearbeit ist eine schriftliche Bewerbung auf dem Dienstweg erforderlich.

Der Arbeitsplatz sollte nach Möglichkeit wenige persönliche Kontakte (Face-to-face-Kontakte) beinhalten. Arbeitsplätze, zu deren Aufgabenfeld persönliche Kontakte gehören, kommen nur dann in Betracht, wenn die Kontakte selten notwendig oder nicht kurzfristig notwendig sind.

Arbeitsplätze, zu denen persönliche Kontakte mit Publikum, anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern o.ä. gehören, sind in der Regel nicht geeignet. Eine Ausnahme ist möglich, wenn die erforderlichen persönlichen Kontakte planbar sind, also nicht kurzfristig anfallen (z. B. Festlegen der persönlichen Kontakte mit Kolleginnen und Kollegen auf bestimmte Wochentage, Publikum nur dienstags und donnerstags).

In jedem Falle haben die Fachvorgesetzten eine schriftliche Stellungnahme abzugeben, ob das Aufgabengebiet der Bewerber/innen für Telearbeit geeignet erscheint und ob sie die Bewerbung befürworten.

Die Genehmigung der Anträge erfolgt durch den Präsidenten auf Vorschlag der Projektgruppe Telearbeit (siehe Punkt 18). Bevorzugt berücksichtigt werden Bewerber/innen mit besonderer familiärer Situation (zum Beispiel Kinderbetreuung oder Pflege naher Angehöriger).

3.2 Freiwilligkeit (siehe auch Punkt 16).

3.3 Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte.

Die Voraussetzungen für den Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte sind Bestandteil der zu schließenden schriftlichen Zusatzvereinbarungen.

3.4 Schulung durch den Arbeitgeber/Dienstherrn.

Vor Aufnahme der häuslichen Arbeit sind die ausgewählten Personen durch Qualifizierungsmaßnahmen auf Telearbeit vorzubereiten. Neben einer Qualifizierung in der Handhabung der Technik (Hard- und Software) beziehen sich Qualifizierungsmaßnahmen insbesondere auf die Aspekte der menschengerechten Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen, Techniken des Selbstmanagements (z. B. Zeitmanagement) sowie des Datenschutzes und der Datensicherheit.

Die im Einzelfall notwendigen Maßnahmen legt die Projektgruppe Telearbeit in einem Gespräch mit der Bewerberin/dem Bewerber fest.

#### **4. Auslegungsregel für Rechtsvorschriften**

4.1 Es wird klargestellt, daß diese Vereinbarung Rechtsvorschriften wie z. B. das Niedersächsische Personalvertretungsgesetz, Unfall- und Arbeitssicherheitsvorschriften o. ä. nicht ändert, sondern unberührt läßt.

4.2 Der angestellten-, beamten- und sozialversicherungsrechtliche Status der Beschäftigten bleibt unverändert. Beschäftigten dürfen durch die Teilnahme am Pilotprojekt keine Nachteile entstehen.

## **5. Arbeitszeit**

5.1 Für die Dauer der Arbeitszeit zuhause sind die tarifvertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die des Arbeitszeitschutzes, zu beachten. Kommunikationszeiten zuhause sind zu vereinbaren (s. Punkt 8.1). Hierbei finden die Ziffern 3.1, 3.2 der Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit an der Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel keine Anwendung.

5.2 Die Verteilung auf die beiden Arbeitsorte wird von den Beschäftigten und der oder dem Fachvorgesetzten vereinbart und ggf. den wechselnden dienstlichen und privaten Bedürfnissen angepaßt (s. Punkt 8.2).

5.3 Fahrzeiten zwischen den beiden Arbeitsorten gelten nur dann als Arbeitszeit, wenn die Dienststelle an einem Arbeitstag, für den eine Arbeitsleistung im häuslichen Bereich der ausgewählten Person vereinbart ist, Termine in der Dienststelle anberaumt. Können Beschäftigte betriebsbedingt notwendige bzw. angeordnete Fahrten an einem Tag, an dem in der häuslichen Arbeitsstätte gearbeitet werden sollte, begründet nicht durchführen, so dürfen sich daraus keine arbeitsrechtlichen Konsequenzen ergeben.

## **6. Mehrarbeit, Nachtarbeit**

Überstunden und Mehrarbeit, Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie außerhalb des allgemeinen Arbeitszeitrahmens (Montag bis Freitag vor 6.00 Uhr und nach 20.00 Uhr) sind nur im Rahmen der allgemeinen Bestimmungen bei Anordnung durch die Dienststelle zulässig.

## **7. Zeiterfassung**

Die Zeiterfassung erfolgt in der Dienststelle wie dort üblich und zuhause durch Eintragung in die Zeitwertkarte.

## **8. Kontakt zur Dienststelle/Aufteilung der Arbeitszeit**

8.1 Die Kommunikationszeiten sind so festzulegen, daß mindestens zweimal täglich (freitags einmal täglich) Kontakte von mindestens jeweils 1 ½ Stunden während der Kernzeit möglich sind. Es wird sichergestellt, daß die in der Dienststelle beteiligten Beschäftigten stets über diese Zeiten informiert sind (z. B. über ein DV-Programm, das Informationen über An-/Abwesenheit gibt). Der Arbeitgeber/Dienstherr verpflichtet sich, die technischen Voraussetzungen dafür zu schaffen.

8.2 Ausgewählte Personen sollen zwei Fünftel der mit ihnen arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit in der Dienststelle ableisten. Hierbei ist ein Ausgleichszeitraum von einem Monat einzuhalten. In begründeten Ausnahmefällen darf die in der Dienststelle abzuleistende Arbeitszeit auf ein Fünftel der jeweils arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit reduziert werden. Diese Rahmenregelung ist durch Vertrag zwischen Dienststelle und Projektteilnehmer/in auszufüllen (s. Punkt 17).

## **9. Urlaub/Krankheit**

Für Urlaub und Krankheit gelten dieselben Regelungen wie in der Dienststelle.

## **10. Häusliche Arbeitsstätte/Arbeitsschutz**

10.1 Die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen sind auch auf den häuslichen Arbeitsplatz anzuwenden.

10.2 Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt eine Abnahme der häuslichen Arbeitsstätte bezüglich der Einhaltung ergonomischer, sicherheitstechnischer und datenschutzrechtlicher Vorschriften durch die Dienststelle und die Personalvertretung.

## **11. Arbeitsmittel**

11.1 Die Dienststelle stattet die häusliche Arbeitsstätte mit den notwendigen technischen Arbeitsmitteln und verschließbaren Möbeln aus. Er stellt die Betreuung und Wartung sicher und trägt die Kosten des Telekommunikationsanschlusses zur dienstlichen Nutzung sowie die laufenden Verbindungskosten. Bei Umzügen, die nicht dienstlich begründet sind, trägt die/der am Telearbeitsplatz Beschäftigte die entstehenden Kosten z. B. für Transport der Möbel, Neuanschluß des Telekommunikationsanschlusses usw. selbst.

11.2 Eine private Nutzung der technischen Arbeitsmittel ist nicht zulässig. Wenn der Telearbeitsplatz unverschuldet nicht nutzbar ist, ist die Dienststelle zu informieren. Ist die Störung nicht kurzfristig zu beheben, soll der Dienst in der Dienststelle – wenn möglich – versehen werden. In diesem Fall gilt die anfallende Fahrzeit und die Zeit, in der aufgrund der aufgetretenen Störung keine Arbeitsleistung möglich war, als Arbeitszeit. Ist es aus dienstlichen oder sonstigen Gründen nicht möglich, den Dienst an der Dienststelle fortzusetzen, wird als Arbeitszeit die Sollarbeitszeit für den betreffenden Arbeitstag anerkannt.

## **12. Aufwandserstattungen**

Während der Teilnahme am Pilotprojekt werden keine Aufwendungen erstattet. Dies ist im Hinblick auf die sich für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Pilotprojekt ergebenden Einsparungen (Fahrkosten, Verpflegungsaufwand) sowie die gewonnene Zeitersparnis vertretbar.

Während der Projektphase werden jedoch auf beiden Seiten die entstehenden Mehr- und Minderkosten dokumentiert. Aufgrund dieser Datenbasis (die ja auch für Wirtschaftlichkeitsüberlegungen bedeutsam ist) wird über den Ersatz von Aufwendungen - ggf. in pauschalierter Form - für evtl. zukünftige dauerhafte Telearbeit entschieden werden.

## **13. Versicherungsschutz**

Arbeitsunfälle an der häuslichen Arbeitsstätte und Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

#### **14. Datenschutz**

14.1 Sensitive Daten sind in der häuslichen Arbeitsstätte so zu schützen, daß ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Tätigkeiten, bei denen überwiegend personenbezogene Daten (z. B. Personalaktenbearbeitung, Beihilfebearbeitung) verarbeitet werden, werden nicht im Pilotprojekt vergeben.

14.2 Zu vernichtende Akten sind ausschließlich in der Dienststelle zu vernichten.

#### **15. Haftung**

15.1 Die Haftung der oder des Beschäftigten, ihrer oder seiner im Haushalt lebenden Familienmitglieder und berechtigter Besucher ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

15.2 Schadensersatzansprüche Dritter - auch aus Verletzungen des Datenschutzes -, sofern sie ursächlich auf die häusliche Arbeitsstätte zurückzuführen sind, übernimmt die Dienststelle außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

#### **16. Rückkehr an die betriebliche Arbeitsstätte**

16.1 Die Beschäftigten haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige, schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Monats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und an ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Die Dienststelle darf die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes aus wichtigem dienstlichen Grund schriftlich und mit Dreimonatsfrist zum Monatsende widerrufen.

16.2 Als wichtiger Grund gilt vor allem die Änderung der persönlichen sozialen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung des Arbeitsinhaltes, der behördeninternen Abläufe oder die Verweigerung des Zutritts zur häuslichen Arbeitsstätte.

16.3 Bei Beendigung der Telearbeit ist die Rücknahme der Arbeitsmittel durch die Dienststelle sofort zu ermöglichen. Sie sind an der häuslichen Arbeitsstätte für die Dienststelle abholbereit zur Verfügung zu stellen. Es erfolgt kein Vor- oder Nachteilsausgleich.

#### **17. Schriftlicher Teilnahmevertrag**

Auf der Grundlage dieser Vereinbarung wird mit jeder Projektteilnehmerin und jedem Projektteilnehmer ein schriftlicher Vertrag (Anlage 1) geschlossen.

#### **18. Projektbegleitung**

18.1 Das Projekt „Telearbeit“ wird durch eine Projektgruppe begleitet. Ständige Mitglieder sind:

1 Vertreter/in der Hochschulleitung, 1 Vertreter/in des Personalrats, 1 Frauenbeauftragte, 1 wissenschaftliche Projektbegleitung, 1 Vertreter der Personalabteilung

18.2 Aufgaben der Projektgruppe sind insbesondere

- Auswahl geeigneter Tätigkeiten
- Beurteilung der Bewerbungen für das Projekt und Vorschlag an den Präsidenten
- aufgaben- und menschengerechte Einrichtung der Telearbeitsplätze
- Sicherstellung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Sicherstellung der Integration der Telearbeiterinnen und Telearbeiter ins betriebliche Geschehen
- Gewährleistung von Schulungs- und Trainingsmaßnahmen
- Überprüfung der im Einzelfall notwendigen Qualifizierungsmaßnahmen
- Dokumentation und Auswertung der Telearbeitserfahrungen  
Hierzu gehört die Erstellung von Fragebögen, die halbjährlich beantwortet und ausgewertet werden.
- Durchführung von Machbarkeitsanalysen nach Abschluß des Projektes unter Berücksichtigung der entstandenen Kosten und der Erfahrungen aller Teilnehmer/innen

**19. Inkrafttreten/Geltungsdauer/Geltungsbereich**

19.1 Diese Vereinbarung tritt an dem auf den Abschluß folgenden Monatsersten in Kraft und gilt für die Dauer von zwei Jahren.

19.2 Nach Ablauf der Pilotphase besteht kein Anspruch auf den Erhalt des Telearbeitsplatzes.

Wolfenbüttel, den 21.02.2000

Für den Personalrat

Petra Riedel  
Vorsitzende des Personalrates

Für die Hochschule

Prof. Dr. Wolf-Rüdiger Umbach  
Präsident

**Vierte Änderung der Diplomprüfungsordnung für die Studiengänge  
Elektrische Anlagen- und Automatisierungstechnik, Elektrische  
Messtechnik und Qualitätsmanagement, Nachrichtentechnik und  
Telekommunikation der Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel,  
Fachbereich Elektrotechnik**

**Erlass des MWK vom 12.01.2000 - 11 B.1 - 743 20 - 1**

Der Fachbereich Elektrotechnik der Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel hat die folgend abgedruckte Änderung der Diplomprüfungsordnung für die o.a. Studiengang beschlossen, die das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur nach § 80 Abs. 1 i.V.m. Abs. 2 Halbsatz 1 Nr. 2 NHG genehmigt hat.

**Vierte Änderung der Diplomprüfungsordnung für die Studiengänge  
Elektrische Anlagen- und Automatisierungstechnik,  
Elektrische Messtechnik und Qualitätsmanagement,  
Nachrichtentechnik und  
Telekommunikation  
der Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel,  
Fachbereich Elektrotechnik**

**Abschnitt I**

Die Diplomprüfungsordnung für die Studiengänge Elektrische Anlagen- und Automatisierungstechnik, Elektrische Messtechnik und Qualitätsmanagement, Nachrichtentechnik sowie Telekommunikation der Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel, Fachbereich Elektrotechnik, Bek. vom 07.05.1996 (Nds. MBl. S. 1345), zuletzt geändert durch Bek. vom 16.09.1998, wird wie folgt geändert:

1. Die Anlage 4 B erhält folgende Fassung:

(siehe Anlage)

**Abschnitt II**

Diese Änderung tritt nach ihrer Genehmigung durch das MWK am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Hochschule in Kraft.



**Diplomprüfung**

Anlage 4  
(zu § 23 Abs. 2 und 3 § 25 Abs. 1 und § 29)

**A. Studiengang Elektrische Anlagen- und Automatisierungstechnik**

**a) Studienrichtung Automatisierungstechnik**

**1. Die Studentin oder der Student fertigt gemäß § 25 Abs. 1 Nr. 5 als Prüfungsvorleistung für die Diplomarbeit eine Studienarbeit an.**

**2. Art und Anzahl der Prüfungsleistungen**

Fachprüfungen	Art und Anzahl der Prüfungsleistungen	Regulärer Prüfungstermin (Fachsemester)	Gewichtsfaktor für die Fachprüfungen	Gewichtsfaktor für die Gesamtnote
1. Elektrische Messtechnik (6 SWS) Elektrische Messtechnik II Sensoren und Messdatenverarbeitung I	K 2	5	2	0,8
	K 1	6	1	
2. Elektrische Maschinen und Antriebe (10 SWS) Elektrische Maschinen Elektrische Antriebe	K 2	5	2	1,6
	K 3	7	3	
3. Leistungselektronik (4 SWS)	K 2	5	–	0,8
4. Regelungstechnik (6 SWS)	K 3	6	–	1,6
5. Prozessdatenverarbeitung (10 SWS) Mikroprozessortechnik Prozessdatenverarbeitung	K 2	5	2	1,6
	K 3	6	3	
6. Zeitdiskrete Regelsysteme (4 SWS)	K 2	7	–	0,8
7. Speicherprogrammierbare Steuerungen (4 SWS)	K 2	7	–	0,8



**3. Art und Anzahl der Studienleistungen nach § 25 Abs. 1 Nr. 3:**

Studienleistungen	Art	Anzahl der SWS
Betriebswirtschaftslehre	K 2	4
Elektrische Energieverteilung	K 2	4
Labor für Elektrische Messtechnik II	EA	2
Labor für Regelungstechnik	EA	2
Labor für zeitdiskrete Systeme	EA	2
Labor für Leistungselektronik	EA	2
Labor für Elektrische Maschinen	EA	2
Labor für speicherprogrammierbare Steuerungen	EA	2
Studienleistungen nach Wahl (Wahlpflichtfächer)		
im Umfang von insgesamt 18 SWS aus dem aktuellen Angebot der Studienrichtung		

Anzahl der SWS insgesamt

82  
==



**b) Studienrichtung Elektrische Anlagentechnik**

**1. Die Studentin oder der Student fertigt gemäß § 25 Abs. 1 Nr. 5 als Prüfungsvorleistung für die Diplomarbeit eine Studienarbeit an.**

**2. Art und Anzahl der Prüfungsleistungen**

Fachprüfungen	Art und Anzahl der Prüfungsleistungen	Regulärer Prüfungstermin (Fachsemester)	Gewichtsfaktor für die Fachprüfungen	Gewichtsfaktor für die Gesamtnote
1. Elektrische Messtechnik II (4 SWS)	K 2	5	–	0,8
2. Elektrische Maschinen und Antriebe (10 SWS)	K 2	5	2	1,6
	K 3	7	3	
3. Elektrische Energieanlagen (8 SWS)	K 2	5	1	1,6
	K 2	6	1	
4. Leistungselektronik (4 SWS)	K 2	5	–	0,8
	K 3	6	–	
5. Regelungstechnik (6 SWS)	K 1	5	1	1,6
	K 3	6	3	
7. Speicherprogrammierbare Steuerungen (4 SWS)	K 2	7	–	0,8



**3. Art und Anzahl der Studienleistungen nach § 25 Abs. 1 Nr. 3:**

Studienleistungen	Art	Anzahl der SWS
Betriebswirtschaftslehre	K 2	4
Labor für Elektrische Messtechnik II	EA	2
Labor für Leistungselektronik	EA	2
Labor für Elektrische Maschinen	EA	2
Labor für speicherprogrammierbare Steuerungen	EA	2
Labor für Energieverteilung	EA	2
Labor für Schaltgeräte und Schutztechnik	EA	2
Labor für Hochspannungstechnik	EA	2
Studienleistungen nach Wahl (Wahlpflichtfächer) im Umfang von insgesamt 20 SWS aus dem aktuellen Angebot der Studienrichtung		

Anzahl der SWS insgesamt

82  
==

**Erläuterungen:**

- EA Experimentelle Arbeit
- ED Erstellung und Dokumentation von Rechnerprogrammen
- K Klausur (Zahl = Bearbeitungszeit in Stunden)
- M Mündliche Prüfung
- R Referat
- \*) Nach Wahl der oder des Prüfenden



## B. Studiengang Elektrische Messtechnik und Qualitätsmanagement

1. Die Studentin oder der Student fertigt gemäß § 25 Abs. 1 Nr. 5 Prüfungsvorleistung für die Diplomarbeit eine Studienarbeit an.

### 2. Art und Anzahl der Prüfungsleistungen

Fachprüfungen	Art und Anzahl der Prüfungsleistungen	Regulärer Prüfungstermin (Fachsemester)	Gewichtsfaktor für die Fachprüfungen	Gewichtsfaktor für die Gesamtnote
1. Mess- und Regelungstechnik (12 SWS) Messtechnik II Regelungstechnik Industrielle Messtechnik	K 2	5	2	1,7
	K 3	6	3	
	K 1	7	1	
2. Messelektronik und Messdatenverarbeitung (8 SWS) Messelektronik Messdatenerfassung, -verarbeitung und -fernübertragung	K 2	5	1	1,0
	K 2	6	1	
3. Mikroprozessortechnik (8 SWS) Mikroprozessortechnik Softwaretechnik I	K 2	5	1	1,0
	K 2	6	1	
4. Qualitätssicherung (12 SWS) Qualitätssicherung und -management Wahrscheinlichkeits- und Zuverlässigkeitstheorie MNPQ-Wesen Akkreditierung und Zertifizierung	K 1/M/R*	5	1	1,7
	K 2/R/M*	5	2	
	K 1	6	1	
	K 2	7	2	
5. Technik und Umwelt (6 SWS) Elektromagnetische Verträglichkeit Technikgestaltung (Technikfolgeabschätzung)	K 1	6	1	1,0
	K 2/R/H*	6	2	
6. Sensorik (4 SWS)	K 2/R/M*	7	--	0,6
7. Management und Betriebswirtschaftslehre (6 SWS) Personalmanagement	K 1	7	1	1,0



**3. Art und Anzahl der Studienleistungen nach § 25 Abs. 1 Nr. 3:**

Studienleistungen	Art	SWS
Labor für Messelektronik	EA	2
Labor für Datentechnik I	EA	2
Labor für Elektromagnetische Verträglichkeit	EA	2
Labor für Sensorik	EA	2
Studienleistungen nach Wahl (Wahlpflichtfächer) im Umfang von insgesamt 18 SWS aus dem aktuellen Angebot der Studienrichtung		

Anzahl der SWS insgesamt: 82  
 ==

**Erläuterungen:**

- EA Experimentelle Arbeit
- ED Erstellung und Dokumentation von Rechnerprogrammen
- H Hausarbeit
- K Klausur (Zahl = Bearbeitungszeit in Stunden)
- M Mündliche Prüfung
- R Referat
- \*) Nach Wahl der oder des Prüfenden



**C. Studiengang Nachrichtentechnik**

**a) Studienrichtung Hochfrequenztechnik**

**1. Die Studentin oder der Student fertigt gemäß § 25 Abs. 1 Nr. 5 als Prüfungsvorleistung für die Diplomarbeit eine Studienarbeit an.**

**2. Art und Anzahl der Prüfungsleistungen**

Fachprüfungen	Art und Anzahl der Studienleistungen	Art und Anzahl der Prüfungsleistungen	Regulärer Prüfungstermin (Fachsemester)	Gewichtsfaktor für die Fachprüfungen	Gewichtsfaktor für die Gesamtnote
1. Mess- und Regelungstechnik (6 SWS) Regelungstechnik Elektrische Messtechnik II		K 2	5	1	1,0
		K 2	5	1	
2. Allgemeine Nachrichtentechnik (12 SWS) Modulationsverfahren					2,0
		Signal- und Systemtheorie K 2	6	1	
3. Rechnerntechnik (8 SWS) Softwaretechnik I					1,0
		Rechnerarchitekturen I K 2	6	1	
4. Digitale Signalverarbeitung (8 SWS) Digitale Nachrichtenübertragung					1,0
		Digitale Signalverarbeitung K 2	7	1	
5. Hochfrequenztechnik (12 SWS) Optische Nachrichtenübertragung Hochfrequenztechnik II Hochfrequenzmesstechnik					2,0
		Hochfrequenztechnik I K 2	7	1	
			7	2	
6. Schaltungstechnik (6 SWS) Schaltungsentwurf					1,0
		Verstärkertechnik K 2	7	1	



**3. Art und Anzahl der Studienleistungen nach § 25 Abs. 1 Nr. 3:**

Studienleistungen	Art	Anzahl der SWS
Labor für elektrische Messtechnik II	EA	2
Labor für Nachrichtentechnik I	EA	2
Labor für Nachrichtentechnik II	EA	2
Labor für Hochfrequenztechnik	EA	2
Labor für Datentechnik I	EA	2
Betriebswirtschaftslehre	K 2	4
Studienleistungen nach Wahl (Wahlpflichtfächer) im Umfang von insgesamt 16 SWS aus dem aktuellen Angebot der Studienrichtung		

Anzahl der SWS insgesamt:

82  
==



**b) Studienrichtung Signalverarbeitung**

**1. Die Studentin oder der Student fertigt gemäß § 25 Abs. 1 Nr. 5 als Prüfungsvorleistung für die Diplomarbeit eine Studienarbeit an.**

**2. Art und Anzahl der Prüfungsleistungen**

Fachprüfungen Gewichtsfaktor	Art und Anzahl der Studienleistungen	Art und Anzahl der Prüfungs- leistungen	Regulärer Prüfungstermin (Fachsemester)	Gewichtsfaktor für die Fach- prüfungen	Gewichtsfaktor für die Gesamtnote
1. Mess- und Regelungstechnik (6 SWS) Regelungstechnik Elektrische Messtechnik II		K 2 K 2	5 5	1 1	1,0
2. Allgemeine Nachrichtentechnik (16 SWS) 3,0					
Modulationsverfahren Hochfrequenztechnik I	Signal- und Systemtheorie	K 2 K 2	6 6	3 3 2	
3. Rechnertechnik (8 SWS)					
Softwaretechnik I	Rechnerarchitekturen I	K 2	6	1 1	1,0
4. Digitale Signalverarbeitung (8 SWS)					
Digitale Nachrichtenübertragung	Digitale Signalverarbeitung	K 2	7	1 1	1,0
5. Videotechnik (6 SWS)					
Digitale Videosignalverarbeitung	Grundlagen der Videotechnik	K 2	7	1 2	1,0
6. Schaltungstechnik (6 SWS)					
Schaltungsentwurf	Verstärkertechnik	K 2	7	1 2	1,0



**3. Art und Anzahl der Studienleistungen nach § 25 Abs. 1 Nr. 3**

Studienleistungen	Art	Anzahl der SWS
Labor für elektrische Messtechnik II	EA	2
Labor für Nachrichtentechnik I	EA	2
Labor für Nachrichtentechnik II	EA	2
Labor für digitale Signalverarbeitung	EA	2
Labor für Videotechnik	EA	2
Labor für Datentechnik I	EA	2
Betriebswirtschaftslehre	K 2	4
Studienleistungen nach Wahl (Wahlpflichtfächer) im Umfang von insgesamt 16 SWS aus dem aktuellen Angebot der Studienrichtung		

Anzahl der SWS insgesamt: 82  
==

**Erläuterungen:**

- EA Experimentelle Arbeit
- ED Erstellung und Dokumentation von Rechnerprogrammen
- K Klausur (Zahl = Bearbeitungszeit in Stunden)
- M Mündliche Prüfung
- R Referat
- \*) Nach Wahl der oder des Prüfenden



**D. Studiengang Telekommunikation**

**1. Die Studentin oder der Student fertigt gemäß § 25 Abs. 1 Nr. 5 als Prüfungsvorleistung für die Diplomarbeit eine Studienarbeit an.**

**2. Art und Anzahl der Prüfungsleistungen**

Fachprüfungen	Art und Anzahl der Studienleistungen	Art und Anzahl der Prüfungsleistungen	Regulärer Prüfungstermin (Fachsemester)	Gewichtsfaktor für die Fachprüfungen	Gewichtsfaktor für die Gesamtnote
1. Mess- und Regelungstechnik (4 SWS) Regelungstechnik Elektrische Messtechnik II		K 2 K 1	5 5	2 1	0,5
2. Allgemeine Nachrichtentechnik (16 SWS) 2,5					
Modulationsverfahren Hochfrequenztechnik I	Signal- und Systemtheorie	K 2 K 2	6 6	3 3 2	
3. Prozesstechnik (10 SWS)					1,0
Rechnerarchitekturen II Rechnerarchitekturen III	Rechnerarchitekturen I	K 2/M/R*) K 2/M/R*)	6 7	2 2 2 1	
4. Digitale Signalverarbeitung (6 SWS)	Rechnerkommunikation	K 2/M/R*)	7	1	1,0
Digitale Nachrichtenübertragung	Digitale Filter	K 2	7	2	
5. Kommunikationstechnik (12 SWS)					2,0
Mobilkommunikation	Optische Nachrichtenübertragung	K 2 M/R*)	7	1	
Digitale Kommunikationssysteme	Informationstheorie und Codierung	K 2	7	1 2 2	
6. Softwaretechnik (6 SWS)					1,0
Softwaretechnik II	Softwaretechnik I	K 2/M/R*)	6 7	1	



**3. Art und Anzahl der Studienleistungen nach § 25 Abs. 1 Nr. 3:**

Studienleistungen	Art	Anzahl der SWS
Labor für Nachrichtentechnik I	EA	2
Labor für Nachrichtentechnik II	EA	2
Labor für Kommunikationssysteme I	EA	2
Labor für Datentechnik I/II	EA	4
Betriebswirtschaftslehre	K 2	4
Studienleistungen nach Wahl (Wahlpflichtfächer) im Umfang von insgesamt 14 SWS aus dem aktuellen Angebot der Studienrichtung		

Anzahl der SWS insgesamt: 82  
==

**Erläuterungen:**

- EA Experimentelle Arbeit
- ED Erstellung und Dokumentation von Rechnerprogrammen
- K Klausur (Zahl = Bearbeitungszeit in Stunden)
- M Mündliche Prüfung
- R Referat
- \*) Nach Wahl der oder des Prüfenden