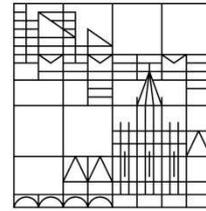


Universität
Konstanz



Amtliche Bekanntmachung der Universität Konstanz

Nr. 34/2018

**Verwaltungsordnung Aktenbearbeitung
für die allgemeine Verwaltung, Stabs-
stellen und Zentralen Einrichtungen
der Universität Konstanz**

Vom 25. Oktober 2018

UNIVERSITÄT KONSTANZ
Verwaltungsordnung Aktenbearbeitung
für die allgemeine Verwaltung, Stabsstellen und Zentralen Einrichtungen der
Universität Konstanz

in der Fassung vom 25. Oktober 2018

Präambel

- (1) Rechtscharakter, Zweck, Geltungsbereich
- (2) Verhältnis zu anderen Regelungen
- (3) Dienstweg
- (4) Zeichnungsregeln

Arbeitshinweise für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Verwaltung, Stabsstellen und Zentralen Einrichtungen

- (5) Ökonomisches Prinzip
- (6) Prinzip der Schriftlichkeit
- (7) Aktenrelevanz von Schriftgut
- (8) Vorgangsbearbeitung
 - (8.1) Posteingang
 - (8.2) Feststellung der Zuständigkeit/Federführung
 - (8.3) Eingangsvermerk
 - (8.4) Feststellung der Vollständigkeit der Unterlagen
 - (8.5) Vergabe des Aktenzeichens und Zuordnung zum Aktenplan
 - (8.6) Bearbeitungsverfügungen
 - (8.7) Mehrfertigungen, Kopien und Scans
 - (8.8) Sachbearbeitung und Entscheidung
 - (8.9) Schlussverfügung
 - (8.10) Unterschrift/Aktenzeichen/Namenwiedergabe
 - (8.11) Dokumentation, Aktenumlauf und Aktenaufbewahrung
 - (8.12) Handakten
- (9) Bestimmung und Festsetzung von Aufbewahrungsfristen
- (10) Vernichtung von Unterlagen und dauerhafte Archivierung

Anlagen

Anlage 1 Gängige Geschäftsgangvermerke, Verfügungen und Abkürzungen

Anlage 2 Hinweise zur Vergabe der Aktenzeichen

Anlage 3 Hybride Aktenführung und Umgang mit ersetzendem Scannen

Anlage 4 Beispiel Aktenführung

Anlage 5 Verwaltungsverfahrensfragen

Präambel

Diese Verwaltungsordnung hat zum Ziel die Aktenbearbeitung an der Universität Konstanz im Sinne einer verwaltungsgemäßen Aktenführung zu gestalten. Sie regelt den Umgang mit dem täglich anfallenden analogen und digitalen Schriftgut im Sinne von Authentizität, Integrität und Benutzbarkeit. Ist ihr Ausgangspunkt in einzelnen Teilen noch die analoge Sachbearbeitung, so schließt sie inhaltlich dennoch gleichsam die gegenwärtigen Bestrebungen im Hinblick auf eine teil- oder vordigitalisierte Aktenführung in der allgemeinen Verwaltung, den Stabsstellen und Zentralen Einrichtungen ein. Dies unter den Prämissen, dass a) die rechtlichen Anforderungen an die Aktenführung für den analogen Bereich gleichermaßen auch für den digitalen Bereich gelten und b) eine digitale Verwaltung nur mit einer funktionierenden Schriftgutverwaltung funktionieren kann bzw. sie eine essentielle Grundvoraussetzung für deren erfolgreiche Implementierung ist.

Da der Umsetzungsstand und die gegenwärtig bestehenden technischen und organisatorischen Möglichkeiten in Bezug auf ein „papierarmes Büro“ in den einzelnen Bereichen der Universität Konstanz nicht einheitlich sind, versteht sich diese Verwaltungsordnung auch als Orientierungshilfe in einem zeitlichen Übergangsstadium. Eine Fortschreibung der Verwaltungsordnung und Anpassung an die weiteren technischen Entwicklungen und die Bestrebungen in Bezug auf eine Digitalisierung der Verwaltungsarbeit sind damit verpflichtend.

(1) Rechtscharakter, Zweck, Geltungsbereich

Diese Verwaltungsordnung regelt als innerdienstliche Vorschrift Teile des allgemeinen Dienstbetriebs sowie den Geschäftsgang bei der Vorgangsbearbeitung in der Universitätsverwaltung. Sie wird ergänzt durch den Geschäftsverteilungsplan und ggf. weitere Organisationspläne für die einzelnen Bereiche.

(2) Verhältnis zu anderen Regelungen

Gesetzliche und tarifrechtliche Bestimmungen sowie Verwaltungsvorschriften des Landes gehen dieser Verwaltungsordnung vor. Das gilt auch soweit inneruniversitäre Regelungen besondere Dienstanweisungen oder abweichende Verfahrensregeln festlegen. Darüber hinaus können durch den Kanzler bei projektbasierten Vorhaben oder spezifischen betrieblichen Abläufen für einzelne Bereiche Sonderregelungen getroffen werden.

(3) Dienstweg

Im Geschäftsgang sowie im allgemeinen Geschäftsverkehr mit Behörden ist grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten, der sich aus dem jeweils gültigen Organisations- und Geschäftsverteilungsplan ergibt.

(4) Zeichnungsregeln

Wer einen Geschäftsvorgang zeichnet, trägt die Verantwortung für Form und Inhalt des Gezeichneten sowie dafür, dass alle von der Sache her zu beteiligenden Stellen und Personen eingeschaltet werden.

Die vorstehenden Regelungen betreffen primär die interne Zeichnungsbefugnis. Damit ist nicht notwendigerweise die Vertretungsbefugnis nach außen verbunden. Diesbezügliche Regelungen werden ggf. vom Rektorat erlassen.

Wenn Rektorin/Rektor oder Kanzlerin/Kanzler einen Vorgang abschließend zeichnen, der von einer Abteilung oder Stabsstelle vorgelegt wird, so obliegt die Verantwortung dafür, dass alle von der Sache her zu beteiligenden Stellen und Personen eingeschaltet worden sind, der Leiterin/dem Leiter der federführenden Abteilung oder Stabsstelle.

Die Zeichnungsbefugnis steht grundsätzlich derjenigen/demjenigen zu, die/der nach der Aufgabenzuweisung ohne sachnotwendige Beteiligung einer Vorgesetzten/eines Vorgesetzten abschließend ein Ergebnis erarbeitet (Bearbeiterin/Bearbeiter). Dies ist in der Regel die/der Beschäftigte, die/der für Rückfragen und Auskünfte zur Verfügung steht. Die Zeichnungsbefugnis steht der Bearbeiterin/dem Bearbeiter nicht zu, wenn

- a) eine Vorgesetzte/ein Vorgesetzter sachnotwendig beteiligt werden muss
- b) die Zeichnung generell einer/einem Vorgesetzten vorbehalten ist
- c) eine Vorgesetzte/ein Vorgesetzter sich im Einzelfall die Zeichnung vorbehalten hat

Diese Grundsätze gelten sinngemäß auch für die Mitzeichnung.

Sachnotwendige Beteiligung einer/eines Vorgesetzten

Die Beteiligung einer/eines Vorgesetzten ist vor allem dann sachnotwendig, wenn

- a) die Bedeutung einer Sache den Rahmen der regelmäßig zu bearbeitenden Geschäftsvorgänge überschreitet,
- b) die beabsichtigte Entscheidung in einer Sache besondere Widerstände, öffentliche Kritik oder sonstige Schwierigkeiten vonseiten der Betroffenen erwarten lässt,
- c) inhaltlich oder verfahrensmäßig von innerdienstlichen Weisungen bzw. Anordnungen abgewichen werden soll.

Generelle Zeichnungsvorbehalte der Sachgebietsleiterin/des Sachgebietsleiters bzw. der Referentin/des Referenten

Die Sachgebietsleiterin/der Sachgebietsleiter bzw. die Referentin/der Referent zeichnet abschließend alle Geschäftsvorgänge, die für ihr/sein Sachgebiet bzw. Referat von grundsätzlicher Bedeutung sind.

Der Abteilungsleiterin/des Abteilungsleiters

Die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter zeichnet abschließend alle Geschäftsvorgänge, die für ihre/seine Abteilung von grundsätzlicher Bedeutung sind.

Der Kanzlerin/des Kanzlers

Die Kanzlerin/der Kanzler zeichnet abschließend alle Geschäftsvorgänge, die sich aus der ständigen Vertretung der Rektorin/des Rektors ergeben sowie alle Schreiben an oberste Landesbehörden, soweit nicht der Rektorin/dem Rektor die abschließende Zeichnung vorbehalten ist.

Der Rektorin/des Rektors

Die Rektorin/der Rektor zeichnet abschließend

- a) alle Schreiben an oberste Landesbehörden, Bundesbehörden und überregionale Wissenschaftsorganisationen, soweit ihre Inhalte von grundsätzlicher Bedeutung sind.
- b) alle Geschäftsvorgänge, die wegen ihrer finanziellen oder wirtschaftlichen Tragweite, ihrer rechtlichen Problematik oder ihrer einschneidenden Wirkung für die Betroffenen oder aus einem anderen Grund von erheblicher, grundsätzlicher oder politischer Bedeutung sind.

Rektorin/Rektor bzw. Kanzlerin/Kanzler können das Zeichnungsrecht für bestimmte Geschäftsvorgänge auf Abteilungs- und Stabsstellenleiterinnen sowie auf besondere Funktionsträgerinnen/Funktionsträger (Prorektorinnen/Prorektoren, CIO etc.) delegieren.

Vorgesetzte können sich in besonderen Einzelfällen die abschließende Zeichnung eines Schreibens durch entsprechende Geschäftsgangvermerke vorbehalten.

Arbeitshinweise für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Verwaltung, Stabsstellen und Zentralen Einrichtungen

(5) Prinzip der Wirtschaftlichkeit

Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter hat bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben darauf zu achten, dass mit möglichst geringem Aufwand oder mit den vorhandenen Mitteln ein möglichst großer Erfolg erzielt wird. Das Prinzip der Wirtschaftlichkeit spiegelt sich in der Effizienz von Verwaltungshandeln wieder. Ebenso sollen sich Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter bei der Erledigung ihrer Aufgaben auf das dem Anlass bzw. den Anforderungen zweckmäßige fokussieren, um Effektivität im Arbeitsprozess zu erreichen.

(6) Prinzip der Schriftlichkeit

Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und transparent sein. Es ist an Gesetz und Recht gebunden. Die Einhaltung dieses Gebotes muss überprüfbar sein. Entsprechend gilt das Prinzip der Schriftlichkeit, für all jene Maßnahmen und Arbeitsprozesse denen im Rahmen der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles Aktenrelevanz zugesprochen werden kann. In der Praxis bedeutet dies, dass auch aktenrelevante mündliche oder fernmündliche Unterredungen sowie eigene gutachterliche Erwägungen und Entscheidungsbegründungen schriftlich fixiert und als Vermerk zum Vorgang gegeben werden müssen.

(7) Aktenrelevanz von Schriftgut

Aktenrelevant sind Aufzeichnungen, die den Nachvollzug von Entscheidungsprozessen und deren Ergebnissen ermöglichen und die Auskunft über die an Entscheidungsprozessen beteiligten Personen und Stellen zulassen. Ausschlaggebend für die Aktenrelevanz eines Dokuments ist allein der Inhalt, nicht die Form. Beispielsweise können auch E-Mails und handschriftliche Gesprächsvermerke aktenrelevant sein. Wenn eine Aufzeichnung als Nachweis für ein Handeln oder eine Entscheidung dienen kann, ist sie aktenrelevant. Ebenso wenn Folge- oder Präzedenzwirkungen zu erwarten sind, ist für die weitere Umsetzung oder zu Beweis Zwecken eine Dokumentation und Verschriftlichung angezeigt. In Zweifelsfällen soll immer eine Dokumentation erfolgen, die regelmäßig eine kurze Sachverhaltsschilderung sowie das Ergebnis der Entscheidung mit einer Begründung beinhaltet. Für bestimmte Entscheidungen schreiben Gesetze oder andere Rechtsregelungen ausdrücklich Schriftform vor. Über die Aktenrelevanz eines Schriftstücks hat die jeweilige Sachbearbeiterin/der jeweilige Sachbearbeiter bzw. diejenige Stelle zu entscheiden, die die Federführung in einer Sache innehat.

(8) Vorgangsbearbeitung

Für die Bearbeitung und Dokumentation eines Verwaltungsvorgangs sind spezifische Arbeitsschritte und Maßnahmen erforderlich, die im Folgenden musterhaft dargestellt werden.

Ausgangspunkt jeder Vorgangsbearbeitung ist eine interne oder externe Anforderung einer Dienstleistung an eine Abteilung/Stabsstelle/Einrichtung/Einzelperson.

(8.1) Posteingang

Ausgangspunkt einer Bearbeitung ist regelmäßig ein zentraler oder dezentraler (z.B. als E-Mail) Posteingang. Der zentrale Posteingang wird von der Posteingangsstelle/Registatur über die Kanzlerin/den Kanzler an die zuständige – ggf. im Einzelfall von Kanzlerin/vom Kanzler konkretisierte – bearbeitende Stelle weitergeleitet. Bei dezentralem Posteingang ist vor Beginn der Bearbeitung (8.2) abzuklären, ob es sich um eine Routineangelegenheit handelt oder der Vorgang der Kanzlerin/dem Kanzler vorgelegt werden soll, um dieser/diesem Gelegenheit zu Einzelvorgaben zu geben.

(8.2) Feststellung der Zuständigkeit/Federführung

Zunächst ist zu klären, wer für die Bearbeitung des Vorgangs zuständig ist. Dies richtet sich nach dem **Geschäftsverteilungsplan**. Im Zweifelsfall müssen sich die beteiligten Abteilungen/Stabsstellen oder Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zügig über die Zuständigkeit abstimmen. Dabei geht es um die Festlegung der **federführenden Bearbeitung**. Bei Unklarheiten bezüglich der Zuständigkeit und federführenden Bearbeitung entscheidet die Kanzlerin/der Kanzler. Dies schließt nicht aus, dass andere Bereiche etwa in Form einer abzugebenden Stellungnahme oder als Mitzeichnende zu beteiligen sind. Bestehen Unklarheiten über die Zuständigkeit oder kommt keine Einigung zustande entscheidet die/der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte. Darüber hinaus können Rektorin/Rektor oder Kanzlerin/Kanzler aus begründetem Anlass im Einzelfall eine Abweichung vom Geschäftsverteilungsplan festlegen.

Federführend für die Bearbeitung eines Geschäftsvorganges ist die Abteilung, die nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit überwiegend zuständig ist. **Bei der Bearbeitung von Geschäftsvorgängen, die den Aufgabenbereich mehrerer Abteilungen oder Stabsstellen berühren, hat der federführende Bereich die anderen Bereiche rechtzeitig zu beteiligen unter Angabe, bis zu welchem Termin eine Rückmeldung erforderlich ist.** Das Einverständnis der beteiligten Abteilungen wird in der Regel durch Mitzeichnung des Verfügungsentwurfs eingeholt. Bei umfangreichen Entwürfen soll angegeben werden, zu welchen Punkten die Mitzeichnung erbeten wird.

Wenn es sich nicht um Änderungen oder Ergänzungen handelt, für die das Einverständnis ohne weiteres angenommen werden kann, dürfen die zur Mitzeichnung Aufgeforderten den Entwurf nur im Einvernehmen mit der Letztunterzeichnerin/dem Letztunterzeichner der federführenden Stelle ergänzen oder ändern. Im Übrigen sind

Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge an die federführende Stelle zu richten. Wird die Mitzeichnung abgelehnt, so ist dies zu begründen. Kommt eine Einigung nicht zustande, so entscheidet die/der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

In Regelfällen kann an die Stelle der Mitzeichnung im Einzelfall eine allgemeine Zustimmung der beteiligten Bereiche treten. In solchen Fällen kann es auch genügen, ihnen die Sache erst nach Abgang zur Kenntnis zu bringen.

Wird ein Eingang zuständigkeitshalber an eine Stelle außerhalb der Universität abgegeben wie es beispielsweise bei einer Fehladressierung erforderlich ist, so ist die Einsenderin/der Einsender in der Regel davon zu unterrichten (**Abgabenachricht**). Ist die Einsenderin/der Einsender eine amtliche/öffentliche Stelle und geschieht die Weiterleitung im Sinne der Einsenderin/des Einsenders, so kann eine Unterrichtung unterbleiben. In dem Schreiben an die Stelle außerhalb der Universität soll vermerkt werden, ob Abgabenachricht erteilt worden ist.

(8.3) Eingangsvermerk

Ist der Vorgang durch Überlassung eines Schriftstückes veranlasst, so ist auf diesem zunächst ein Eingangsvermerk anzubringen. Dieser beinhaltet das **Eingangsdatum** verbunden mit dem **Namens-/Handzeichen** der Bearbeiterin/des Bearbeiters. Eine ordnungsgemäße Dokumentation des Eingangstages ist aus Gründen der Rechtssicherheit (u.a. Nachweis von Rechtsbehelfsfristen) unverzichtbar! Bei externen Eingängen sollte im Regelfall von der Poststelle bereits ein Eingangsvermerk mit dem Eingangsdatum angebracht worden sein. Fehlt dieser oder wird der bearbeitenden Person ein verschlossener Umschlag übergeben, sollte der Eingangsstempel auf dem Dokument nach Öffnung nachgeholt werden, zumindest ist ein handschriftlicher Eingangsvermerk erforderlich. Sind eine eingehende E-Mail oder andere Formen elektronischer Mitteilungen Anlass für eine Vorgangsbearbeitung, ist deren Ausdruck mit Anbringung eines Eingangsvermerks dagegen in der Regel nicht erforderlich.

(8.4) Feststellung der Vollständigkeit der Unterlagen

Die vorgelegten Unterlagen sind zunächst auf deren Vollständigkeit zu überprüfen. Fehlen Teile (z.B. sind erwähnte Anlagen nicht beigelegt), ist dies zu vermerken und entsprechend beim Absender oder einer anderen geeigneten Stelle anzufordern. Sind nicht im Anschreiben aufgeführte Anlagen beigelegt, so sollen diese bezeichnet und ihre Zahl neben dem Eingangsvermerk angegeben werden.

(8.5) Vergabe des Aktenzeichens und Zuordnung zum Aktenplan

Jedem Vorgang ist ein Aktenzeichen zuzuweisen! Beziehen sich eingehende Schriftstücke, E-Mails etc. auf einen bereits vorhandenen Vorgang werden diese „zum Vorgang“ mit dem dort bereits vorhandenen Aktenzeichen verfügt. Andernfalls ist ein Aktenzeichen für den Vorgang zu bestimmen.

Für die Vergabe des Aktenzeichens nach den Vorgaben des Aktenplans sind an der Universität Konstanz grundsätzlich die bearbeitenden Personen oder deren Vorgesetzte, nicht die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Registratur, zuständig. Diese können und sollen jedoch insbesondere bei Zweifelsfragen beteiligt werden. Die Vergabe des Aktenzeichens kann bei eindeutiger Zuordenbarkeit eines Vorgangs bereits bei Beginn der Bearbeitung, muss aber spätestens bei der Schlussverfügung erfolgen. Bei einfachen Auskünften in Routineangelegenheiten kann von der Erstellung eines eigenständigen Vorgangs und damit auch von der Vergabe eines Aktenzeichens abgesehen werden.

Aktenzeichen sind dem **Aktenplan** zugeordnet. Der Aktenplan der Universität Konstanz ist nach Sachgebieten geordnet und kann innerhalb der Sachgebiete von den für die jeweiligen Sachgebiete zuständigen Abteilungs- und Stabsstellenleiterinnen/Abteilungs- und Stabsstellenleiter **in Abstimmung mit den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Registratur verändert und ergänzt** werden. Insbesondere bei der Bildung neuer Organisationseinheiten und bei der Bearbeitung neuer Projekte sollen unter Einbindung der Registratur ggf. neue Aktenzeichen vergeben werden. Der Vollzug der Änderungen am – schreibgeschützten – Aktenplan selbst erfolgt durch die Registratur.

Der aktuell gültige Aktenplan der Universität Konstanz ist unter der Homepage des Justizariats sowie der Homepage des Universitätsarchivs zu finden.

(8.6) Bearbeitungsverfügungen

Für die Steuerung eines Geschäftsvorfalles bzw. eines Vorgangs und um diesen für Dritte verständlich zu halten, Transparenz zu schaffen, Verantwortlichkeiten kenntlich zu machen, die rechtlichen Vorgaben einzuhalten und einen Wissenstransfer zu ermöglichen, dienen Vermerke und Verfügungen.

(1) Geschäftsgangvermerke informieren über bereits Geschehenes.

(2) Verfügungen sind in die Zukunft gerichtete Handlungsanweisungen.

Geschäftsgangvermerke und Verfügungen gehören zu einem ordnungsgemäßen Verwaltungsablauf. Sie dokumentieren Verantwortlichkeiten, Laufwege und Bearbeitungsschritte und sind für das Verständnis und die Nachvollziehbarkeit von Entscheidungen unabdingbar und damit rechtlich relevant. Das heißt, auch im elektronischen Bereich müssen diese Metadaten festgehalten sowie sichtbar und verfügbar sein.

Alle die Bearbeitung eines Vorgangs betreffenden Verfügungen sind entweder **auf dem Originaldokument** selbst oder in einem separat erstellten **Aktenvermerk** oder in einem eigenständigen auf einem Aktenstück angebrachten oder diesem beigefügten **Verfügungsprotokoll** vorzunehmen. Das Anbringen von Post-its oder vergleichbaren Zetteln und Aufklebern ist unbedingt zu unterlassen, da damit keine dauerhafte Verbindung geschaffen wird. Wenn Benachrichtigungszettel oder ähnliche Kurzmitteilungen an einem Schriftstück angebracht werden so ist wenn diese nicht zurückgegeben und dann dem Vorgang beigefügt werden dieser Umstand – falls als Beleg notwendig oder zweckmäßig – zu vermerken.

Vorgesetzte können Aufträge zur Bearbeitung eines Vorgangs durch schlichte kommentarlose Weitergabe der Unterlagen an die zuständigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter erteilen. Grundsätzlich beinhaltet die Bearbeitungszuständigkeit auch die abschließende Zeichnungsbefugnis der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (s.o. Zeichnungsregeln). Abweichungen hiervon sind ggf. ausdrücklich anzuordnen. Eine solche zusätzliche Bearbeitungsverfügung der/des Vorgesetzten in schriftlicher oder auch mündlicher Form ist insbesondere dann erforderlich, wenn bei einem Vorgang eine bestimmte regelmäßig nicht vorgegebene oder nicht übliche Vorgehensweise vorgegeben werden soll (z.B. wegen besonderer Dringlichkeit oder Bedeutung der Unterschrift durch bestimmte Funktionsträgerinnen/Funktionsträger, Abteilungs- oder Stabsstellenleitung, Mitzeichnung oder Information anderer Stellen).

Nach Feststellung der für die Bearbeitung zuständigen Person beginnt diese mit der Sachbearbeitung. Dabei steht regelmäßig zunächst die Klärung der Frage im Vordergrund ob und ggf. welche weiteren Stellen innerhalb oder auch außerhalb der Universität Konstanz bei der Bearbeitung des Vorgangs zu beteiligen sind. Diese sind dann unmittelbar mündlich oder schriftlich ggf. unter Beifügung von Unterlagen zu unterrichten und ggf. die für die weitere Bearbeitung erforderlichen konkreten Fragen zu stellen oder Auskünfte einzuholen.

Jede Verfügung muss eindeutig sein und erkennen lassen ob z.B. eine Weitergabe von Unterlagen an andere Stellen nur zur Information (z.K.) erfolgt oder von dort eine Tätigkeit (beispielsweise z.B. oder z.St.) oder Antwort erwartet wird. Es wird empfohlen, für Verfügungen die in der **Anlage 1** nachstehenden Geschäftsgangvermerke zu verwenden. Alle Verfügungen enthalten zwingend das Namens-/Handzeichen der Verfasserin/des Verfassers sowie das Datum.

(8.7) Mehrfertigungen, Kopien und Scans

Statt der Fertigung von „Mehrstücken“ durch Kopien oder Scans können – insbes. bei umfangreichen Dokumenten – den anderen zu beteiligenden Stellen alternativ auch die Originalunterlagen zu einer separaten Bearbeitung (z.B. Abfassung einer Stellungnahme) überlassen werden. Eine solche Überlassung von Originalen ist zu vermerken, die Rückgabe muss sichergestellt werden. Werden **Kopien** gefertigt **sind** diese als solche **eindeutig zu kennzeichnen**, um die Identität des Originals zu wahren und bei den Empfängern Klarheit darüber zu schaffen was sie bekommen haben. Alle **Originale verbleiben beim Vorgang**. Werden Kopien an mehrere Stellen versandt empfiehlt sich eine Personalisierung der jeweiligen Kopien. Die Fertigung und Weitergabe von Mehrfertigungen (Mf.), Kopien und Scans ist einschließlich deren Adressaten bei dem Vorgang zu vermerken. Dabei beigefügte Anlagen sind diese bezeichnend aufzulisten oder zu kennzeichnen.

(8.8) Sachbearbeitung und Entscheidung

Jeder Vorgang ist nach den geltenden Bestimmungen (Gesetz und Recht) zu bearbeiten und zu entscheiden. Die Entscheidung ist (in der Regel durch Verschriftlichung) aktenkundig zu machen. Soweit für die zu entscheidenden Fragen auch eine Zuständigkeit anderer Bereiche besteht ist mit diesen die Form einer etwaigen Mitwirkung (z.B. Mitzeichnung) abzuklären. Hierfür kann ggf. auch ein handschriftlicher Vermerk (über die abgestimmte Vorgehensweise) auf dem Dokument oder separat genügen.

Ob und inwieweit eine Entscheidung zu begründen ist richtet sich nach der einschlägigen Rechtsgrundlage. Bei **Ermessensentscheidungen** muss regelmäßig eine **schriftliche Begründung** erfolgen. Sie muss einerseits erkennen lassen, dass der Umfang des Ermessens richtig erkannt und von diesem in korrekter Weise Gebrauch gemacht wird. Dabei sind etwaige Bindungen des Ermessens z.B. durch bisheriges Verwaltungshandeln (Gleichbehandlungsgrundsatz) zu beachten.

(8.9) Schlussverfügung

Entscheidungen werden regelmäßig durch Übersendung eines Schriftstücks (Schreiben, Aktenvermerk oder ggf. als E-Mail) an die Betroffenen bekanntgegeben. Eine Mehrfertigung des Schriftstücks ist zu den Akten zu nehmen. Es ist ausdrücklich als „**Aktenstück**“ (und nicht als „Entwurf“) zu kennzeichnen. Auf diesem ist ein **Absendevermerk** anzubringen, wenn das Original als Schreiben verschickt wird (diesbezügliche Stempel sollen verwendet werden). Das Aktenstück wird – im Unterschied zum versandten Original – nicht unterzeichnet, sondern mit dem Namens-/Handzeichen der Bearbeiterin/des Bearbeiters mit Datum versehen. Unterhalb der Unterschriftenzeile werden im Bedarfsfall weitere „Verfügungen“ über begleitende Maßnahmen wie die Information Dritter durch Überlassung von Kopien oder Abschriften oder nachfolgende Arbeitsaufträge an andere Bereiche angebracht. Diese sind mit einer Schlussverfügung abzuschließen, die entweder den Vorgang „zu den Akten“ (**z.d.A.**) verfügt oder z.B. eine Wiedervorlage (**Wv.**) mit dabei gesetzter Frist anordnet.

Mögliche Verfügungen

- Wv. : Wiedervorlage mit Frist,
wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist oder
später eine weitere Bearbeitung ansteht
- z.V. : zum Vorgang,
wenn zu der Angelegenheit bereits ein Vorgang existiert, bei dem
ggf. auch bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung
nicht oder noch nicht erforderlich ist,
- z.d.A. : zu den Akten,
wenn die Angelegenheit abgeschlossen oder in absehbarer Zeit
nicht zu veranlassen ist.

Ergibt sich das Aktenzeichen des Vorgangs nicht bereits aus dem Dokument selbst ist es spätestens bei dieser Gelegenheit zu vergeben und in der Schlussverfügung ausdrücklich zu benennen (z.B. „z.d.A. 1512.5“). Es kann sich dabei bei verschiedenen Sachgebieten zuordenbaren Angelegenheiten die Verfügung von Mehrfertigungen oder Kopien für andere Aktenzeichen empfehlen. Diese Schlussverfügung ist wiederum mit Handzeichen und Datum zu versehen.

Beispiel:	z.d.A.	Az.: 1303	20.12.2017 wh
	(Verfügung)	(Aktenzeichen)	(Datum und Handzeichen)

(8.10) Unterschrift/Handzeichen/Namenswiedergabe

Förmliche (belastende) Bescheide, Verträge etc. sowie mit Anrede versehene Schreiben an Dritte (außerhalb der Universitätsverwaltung) werden mit Namen unterschrieben. Bei Bescheiden in Routinesachen genügt die Namenswiedergabe ohne Unterschrift, bei elektronischem Erlass darf auch diese fehlen. Vermerke, Hausmitteilungen und sonstige interne Informationen können stattdessen nur mit Handzeichen versehen werden.

(8.11) Dokumentation, Aktenumlauf und Aktenaufbewahrung

Es ist zu gewährleisten, dass alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter auf die für ihre Aufgabenerfüllung notwendigen Akten jederzeit Zugriff haben. Daher erfolgt die Ablage in der Regel in der **Zentralregistratur**. Auf diese haben alle anderen Bereiche vorbehaltlich näherer Regelungen in der Registraturordnung Zugriff. Dort können auch Ausnahmen insbes. für Personalakten, bestimmte Personalvorgänge oder Haushalts- und Forschungsakten festgelegt werden. In diesen Fällen und ebenso bei einer für Teilbereiche stattdessen ausdrücklich erlaubten dezentralen Ablage (Sachbearbeiterablage) ist sicherzustellen, dass jederzeit auch außerhalb der Anwesenheit der zuständigen Mitarbeiterin/des zuständigen Mitarbeiters ein dienstlich veranlasster Zugriff durch andere Bereiche gewährleistet ist.

Akten, die noch gesetzlichen Aufbewahrungsfristen unterliegen oder für die Erfüllung der Verwaltungsaufgaben dauerhaft benötigt werden sollten in der Zentralregistratur hinterlegt werden. Schriftstücke die in die Registratur gegeben werden müssen eine Schlussverfügung enthalten, ohne eine solche kann die Registratur das Schriftstück nicht ablegen. Neben der Schlussverfügung muss das Schriftstück mit dem entsprechenden Aktenzeichen aus dem aktuell gültigen Aktenplan der Universität Konstanz versehen sein, außerdem mit Datum und Handzeichen. Wenn ein Vorgang mehr als eine Seite hat, genügt die Schlussverfügung auf dem Deckblatt, sie muss nicht auf den Folgeseiten bzw. jedem Einzelblatt wiederholt werden

Akten aus der Registratur können jederzeit eingesehen oder ausgegeben werden. Die Ausgabe wird in der Registratur vermerkt, um jederzeit über den aktuellen Standort der Akten informiert zu sein. Bei Weitergabe der Akte an andere Kollegin-

nen/Kollegen muss die Registratur zwingend darüber informiert werden, um den Ausgabevermerk zu ändern. Die Akte kann solange bei der zuständigen Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter verbleiben, wie sie für die Aufgabenerfüllung benötigt wird, insbesondere solange ein Vorgang bearbeitet wird. Anschließend ist sie in die Registratur zurückzugeben.

(8.12) Handakten

Die Führung von sog. Handakten ist empfehlenswert. Sie stellt ein geeignetes Instrument dar, um die wichtigsten Rechtsquellen, behördliche oder gerichtliche Vorgaben für eine Bearbeiterin/einen Bearbeiter ständig präsent zu haben und einen Überblick über die eigenen oder sachgebietsbezogenen Entscheidungen zu bewahren. Auch um den Gleichbehandlungsgrundsatz sicherzustellen. Was zu den Handakten genommen werden soll und wie diese strukturiert werden entscheidet die jeweilige Bearbeiterin/der jeweilige Bearbeiter, es handelt sich um ein persönliches Arbeitsinstrument. Es besteht dort keine Bindung an den Aktenplan. Es sind jedoch ggf. Geheimhaltungsvorschriften und datenschutzrechtliche Vorgaben zu beachten. Handakten können auch z.B. elektronisch in der Form eines auch von mehreren Kolleginnen/Kollegen genutzten gemeinsamen nach Sachgebieten in verschiedene Ordner unterteilten Laufwerks geführt werden.

Wichtig: In Handakten befinden sich immer **nur Kopien, niemals Originale**. Alle Originale gehören in die Sachakte! Sofern dieser Grundsatz beachtet wird, kann der Zeitpunkt der Vernichtung von Handakten die Urheberin/der Urheber selbstständig bestimmen. Vor einer Vernichtung der Handakten wird eine Anbietung an das Universitätsarchiv empfohlen.

(9) Bestimmung und Festsetzung von Aufbewahrungsfristen

Analoge und digitale Aufzeichnungen in der Verwaltung unterliegen in der Regel gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (für Rechnungen gelten bspw. 10 Jahre). Für diejenigen Unterlagen, für die keine rechtlichen Regelungen bestehen ist eine interne Fristsetzung zwingend geboten, um das Prinzip der Wirtschaftlichkeit zu wahren. Werden einrichtungs- oder abteilungsintern Aufbewahrungsfristen festgelegt, sind diese schriftlich zu fixieren. Analoge und digitale Aufzeichnungen deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind dürfen erst nach Rücksprache mit dem Universitätsarchiv vernichtet werden.

(10) Vernichtung von Unterlagen und dauerhafte Archivierung

Für die Universitätsverwaltung, für die zentralen Einrichtungen, Stabsstellen sowie für die Organe und Gremien der Universität Konstanz und die Fachbereiche besteht eine Anbietungspflicht. Das heißt, vor einer Vernichtung von Unterlagen müssen diese zwingend dem Universitätsarchiv angeboten werden. Eine Vernichtung ohne Rücksprache mit dem Universitätsarchiv ist nicht erlaubt. Grundsätzlich bezieht sich

die gesetzliche Anbietungspflicht auch auf digitales Schriftgut, das gegenwärtig häufig in Fachverfahren wie bspw. HISinOne gepflegt wird.

Das Universitätsarchiv bewertet das gesamte für die laufenden Geschäfte nicht mehr benötigte (d.h. außerhalb der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen stehende = archivreife) Schriftgut. Um die Universitätsverwaltung, die zentralen Einrichtungen, Stabsstellen sowie die Organe und Gremien der Universität Konstanz und die Fachbereiche wirkungsvoll zu entlasten, sollten regelmäßig Aktenaussonderungen stattfinden (mindestens alle zehn Jahre). Unabhängig davon muss Schriftgut spätestens dreißig Jahre nach seiner Entstehung dem Universitätsarchiv zur Übernahme angeboten werden. Eine Ausnahme von dieser Regel besteht nur dann, wenn dieses Schriftgut über den genannten Zeitraum hinaus für die Aufgabenerfüllung weiterhin tatsächlich noch benötigt wird.

Das Anlegen von eigenen „Archiven“ und das Zurückhalten von Unterlagen, die nicht mehr für die unmittelbare Aufgabenerfüllung benötigt werden, sind damit nicht gestattet.

Die Anbietungspflicht gilt ebenso für personenbezogene Unterlagen, hinsichtlich derer ein Anspruch auf Löschung geltend gemacht werden kann. Auch mit der Neuregelung der europäischen Datenschutzgrundverordnung und der Neufassung des Landesdatenschutzgesetzes Baden-Württemberg hat die Pflicht zur Anbietung von Unterlagen an das Universitätsarchiv vor der Vernichtung derselben weiterhin Bestand.

Anlagen

Konstanz, 25. Oktober 2018

gez.

Jens Aplitz
- Kanzler –

Anlage 1 Gängige Geschäftsgangvermerke, Verfügungen und Abkürzungen

Bei allen Vermerken und Verfügungen sind zwingend das Namens-/Handzeichen der Verfasserin/des Verfassers sowie das Datum anzubringen.

eigenes Namenszeichen	:	Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
b. E.	:	bitte Entwurf vorlegen
b. R.	:	bitte Rücksprache
eilt	:	bevorzugt bearbeiten
erl.	:	erledigt
v. Abg.	:	vor Abgang vorzulegen
n. Abg.	:	nach Abgang vorzulegen
sofort	:	vor allen anderen Geschäftsvorgängen bearbeiten
Wv.	:	Wiedervorlage
(Adressat) z. B.	:	zur Bearbeitung
(Adressat) z. K.	:	zur Kenntnis
(Adressat) z. St.	:	zur Stellungnahme
(Adressat) z. Mitz.	:	zur Mitzeichnung
(Adressat) z. U.	:	zur Unterschrift vorzulegen (durch eine Vorgesetzte/einen Vorgesetzten der Bearbeiterin/des Bearbeiters).
z.V. (mit Aktenzeichen)	:	zum Vorgang
z.d.A. (mit Aktenzeichen)	:	zu den Akten

Anlage 2 Hinweise zur Vergabe der Aktenzeichen

Prinzipien zur Vergabe von Aktenzeichen:

An der Universität Konstanz erhält nicht jedes einzelne Blatt, sondern lediglich der einzelne Vorgang bzw. die einzelne Akte ein Aktenzeichen. Das Aktenzeichen wird gebildet aus dem Aktenplankennzeichen der jeweiligen Betreffseinheit. Weiter erhält jede Akte/jeder Vorgang durch die Sachbearbeiterin/den Sachbearbeiter einen knappen und prägnanten Titel (Bsp.: Anschaffung eines Großrechners; Aufstellung eines Aktenplans).

Im Aktenplan sind bereits bestimmte Felder explizit ausgewiesen (Bsp. Bibliotheksgebührenverordnung) und mit Aktenzeichen versehen. Darüber hinaus gibt es fachneutrale Aufgaben, für die ein einheitliches Aktenzeichen über die einzelnen Bereiche hinweg Verwendung findet (Bsp. 4000.7 = Aktenzeichen für Dienstreisen, Reisekosten oder 4000.1 = Arbeitszeit).

Aktenzeichen finden Anwendung auf Sachakten (sachliche Aufgabenstellung). In der Regel finden Sie keine Anwendung auf serielle bzw. gleichartige Fallakten wie bspw. Personalakten (Ordnungskriterium ist hier statt dem Aktenplan mit Aktenzeichen der Namen nach Alphabet).

Wann und Wie werden Aktenzeichen neu angelegt?

Ein Aktenplan ist dynamisch: Beim Anfall neuer Aufgaben oder einem Anstieg oder Rückgang von Schriftgut in einzelnen Bereichen kann es sinnvoll sein den Aktenplan um Positionen zu erweitern, zu reduzieren oder stärker zu differenzieren.

Beispiel für eine stärkere Differenzierung aus dem Aktenplan:

5405 Sonderforschungsbereiche, Forschungskollegien

5405.1 SFB 156 „Mechanismen zellulärer Kommunikation“

5405.2 SFB 454 „Bodenseelitoral“

5405.3 SFB 471 „Variation und Entwicklung im Lexikon“

Die Erzeugung neuer Aktenzeichen erfolgt grundsätzlich in Absprache mit der Registratur, die den Aktenplan immer auf dem aktuellsten Stand hält. Trotzdem ist jede Einrichtung/Abteilung und jeder Bereich angehalten den Aktenplan im Hinblick auf die tatsächlich anfallenden Aufgaben und Prozesse zu überprüfen und gegebenenfalls mit Hilfe der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Registratur an die „Verwaltungswirklichkeit“ anzupassen. Nur so ist garantiert, dass der Aktenplan einfach und bequem benutzbar bleibt.

Aktenzeichen und elektronische Ablage

Um ein einheitliches und nachvollziehbares Ablagesystem zu etablieren und um für zukünftige Entwicklungen ein leistungsfähiges System zu implementieren sind elektronische Dokumente und Ordner auf Laufwerken sowie Dateien im universitären DMS „Alfresco“ genauso wie die analogen Unterlagen nach Aktenplan und Aktenzeichen/Stichworte abzulegen.

Generelle Hinweise zur Nutzung des Aktenplans

Der Aktenplan differenziert systematisch nach Aufgaben/Gegenständen, die im Rahmen der Verwaltungstätigkeit anfallen. Nach ihm richtet sich die Aktenbildung und die Ablage des Schriftguts. Der Aktenplan ist elektronisch durchsuchbar, d.h. für die Benutzung des Aktenplans reicht es aus, die Bereiche zu kennen, die für die eigene Aufgabenerfüllung von Relevanz sind.

Da ein Aktenplan hierarchisch aufgebaut ist (gegliedert und gereiht) ist zu beachten, dass die alleinige Suche nach Stichworten mitunter die Gefahr bergen kann ein falsches Aktenzeichen zu vergeben, da Begriffe u.U. mehrfach vorkommen können. Beispielsweise kommt der Begriff „Sonderforschungsbereich“ im Aktenplan sowohl unter der Obergruppe „Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen“ mit dem Aktenzeichen 5405 vor, als auch unter der Rubrik Schutz- und Sicherheitsangelegenheiten mit dem Aktenzeichen 7070.27. Je nachdem welchem Bereich der Vorgang zuzuordnen ist muss hier das entsprechende Aktenzeichen gewählt werden.

Aus diesem Grund ist zwingend zu beachten, welcher Haupt- bzw. Obergruppe das jeweilige Aktenzeichen zugehörig ist: Der Aktenplan gliedert sich in Hauptgruppen, Obergruppen, Untergruppen und auf der untersten Ebene in Betreffseinheiten/Stichworte. Relevant für die Vergabe des Aktenzeichens sind lediglich die Untergruppen und Betreffseinheiten/Stichworte. Hauptgruppen und Obergruppen dienen allein der Übersicht. Häufig wird es vorkommen, dass in einzelnen Abteilungen bereits elektronische Ordnungssysteme bestehen, die an den Aktenplan angepasst werden können bzw. den Aktenplan an spezifischen Stellen aktualisieren.

Beispiel aus dem Aktenplan:

2 Akademische Angelegenheiten (Hauptgruppe)

20 Organe und Gremien der Universität Konstanz, (Obergruppe) Sicherheit und Ethik in der Forschung

2000 Organe, Gremien der Universität Konstanz etc. (Untergruppe)

2000.1 Allgemeine Regelungen über die Besetzung von Gremien (u.a. Rücktritte, Nachrücken usw.) (Betreffseinheiten/Stichworte)

2001 Rektor Mitglieder (Untergruppe)

2001.1 Sitzungen des Rektorats (Rektoratssitzungen), Protokolle (Betreffseinheiten/Stichworte) usw.

Anlage 3 Hybride Aktenführung und Umgang mit ersetzendem Scannen

Um Akten/Vorgänge übersichtlich und vollständig zu halten ist eine hybride Aktenführung zu vermeiden. Das heißt, eine Akte sollte entweder analog oder digital geführt werden. Dies zwingt in allen Fällen zu der Entscheidung, ob bspw. E-Mails ausgedruckt oder aus dem entsprechenden E-Mail-Programm exportiert und unter der Beachtung der rechtlichen, organisatorischen und technischen Anforderungen zum entsprechenden (digitalen) Vorgang abgelegt werden. Bei einer Umstellung von analoger auf digitale Aktenführung ist grundsätzlich ein klarer Zeitschnitt anzustreben.

Ähnliches gilt für ersetzendes Scannen bspw. bei analogen Posteingängen. „Ersetzendes Scannen“ – bezeichnet den Vorgang des elektronischen Erfassens von Papierdokumenten zur elektronischen Weiterverarbeitung des hierbei entstehenden elektronischen Abbildes (Scanprodukt) und der späteren Vernichtung des papiergebundenen Originals.¹ Dieses Vorgehen ist an spezifische Voraussetzungen und Anforderungen gekoppelt, um den rechtlichen Dokumentations- und Aufbewahrungsfristen zu genügen und die rechtliche Beweiskraft nicht zu gefährden. Aufgrund der gegenwärtig noch uneinheitlich ausgestalteten technisch-organisatorischer Anforderungen wird empfohlen, aktenrelevantes Schriftgut weiterhin analog zu führen.

Eine vollständige Umstellung auf digitale Aktenführung ist erst dann möglich, wenn eine für die Universität Konstanz einheitliche Regelung getroffen ist, die den rechtlichen Anforderungen an die verwaltungsgemäße Aktenführung genügt und die technischen Voraussetzungen gegeben sind. Orientierung bieten hier die TR-03138 Ersetzendes Scannen (RESISCAN) des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) und das Organisationskonzept Elektronische Verwaltungsarbeit (EVA) Baustein Scanprozess².

Anlage 4 Beispiel Aktenführung

Beispiel der Verfügung bei Eilentscheid der Rektorin/des Rektors:

2. Rektorin mdBuU

3. DS an Akademische Abteilung z. B.:

- Frau/Herr X zur Bekanntgabe im Senat
- Ablage im Ordner Eilentscheide

4. z.d.A. 1532

Handzeichen Bearbeiterin/Bearbeiter u. Datum

¹ Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik, BSI TR-03138 (RESISCAN). Ersetzendes Scannen – einfach und sicher, Bonn 2015, S. 3.
https://www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Publikationen/TechnischeRichtlinien/TR03138/TR-03138-Flyer.pdf?__blob=publicationFile&v=1 [Zugriff am 23.5.2018].

² https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/scanprozess.pdf?__blob=publicationFile&v=2 [Zugriff am 23.5.2018].

Anlage 5: Verwaltungsverfahrensfragen

Für die (öffentlich-rechtliche) Verwaltungstätigkeit an der Universität Konstanz gilt grundsätzlich das **Landesverwaltungsverfahrensgesetz des Landes Baden-Württemberg (LVwVfG)**, auch online zugänglich in der Datenbank „Landesrecht Baden-Württemberg“ über das Datenbank-Infosystem (DBIS) der Bibliothek (Fachgebiet Rechtswissenschaft).

Das LVwVfG beinhaltet die wesentlichen von der Verwaltungsbehörde zu beachtenden Verfahrensregelungen im Zusammenhang mit dem Erlass von Verwaltungsakten oder dem Abschluss öffentlich-rechtlicher Verträge.

Zentrale Punkte sind:

Es gilt der **Amtsermittlungsgrundsatz** (§ 24). Die Behörde ermittelt den Sachverhalt von Amts wegen und ist an das Vorbringen und Beweisangebote der Beteiligten (Antragstellerin/Antragsteller und diejenigen, an die sich der Verwaltungsakt richten soll) nicht gebunden. Dabei sind alle für den Einzelfall bedeutsamen, auch die für die Beteiligten günstigen Umstände zu berücksichtigen.

Beteiligte können sich der Unterstützung von **Bevollmächtigten und Beiständen** (§ 14) bedienen, auch diese können **Akteneinsicht** (§ 29) beantragen.

Bevor ein Verwaltungsakt erlassen wird, der in die Rechte einer Beteiligten/eines Beteiligten eingreift, ist dieser/diesem Gelegenheit zu geben, sich zu den für die Entscheidung erheblichen Tatsachen zu äußern. (**Anhörungsrecht Beteiligter** (§ 28)). Einige Spezialgesetze können hiervon Ausnahmen zulassen.

Auf Verwaltungsseite können Personen von der Mitwirkung aus Gründen der **Befangenheit** (§ 20, 21) ausgeschlossen sein.

Bei **Fristen und Terminen** (§ 31; dort auch Berechnung) ist ggf. **Wiedereinsetzung** bei Versäumnis zu gewähren (§ 32).

Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt sind unter bestimmten Voraussetzungen zulässig (§ 36).

Verwaltungsakte müssen hinreichend **bestimmt** (§ 37) sein und sind der Beteiligten/dem Beteiligten **bekanntzugeben** (§ 41).

Offenbare Unrichtigkeiten können korrigiert (§ 42), **Verfahrens- und Formfehler** geheilt (§ 45) werden. Bei rechtswidrigen Verwaltungsakten besteht die Möglichkeit der **Rücknahme** (§ 48), bei rechtmäßigen unter bestimmten Voraussetzungen des **Widerrufs** (§ 49).

Beteiligte können sie belastende Verwaltungsakte mit dem **Widerspruch** und bei Erfolglosigkeit – in einigen gesetzlich aufgelisteten Fällen aber nur – mit der **Anfechtungsklage** anfechten. Die Frist hierfür beträgt einen Monat oder – bei fehlender **Rechtsbehelfsbelehrung** – ein Jahr nach Bekanntgabe.

Mit dem Widerspruch beginnt das sog. **Vorverfahren**, bei dem in der Regel wiederum die Universität Konstanz als „Widerspruchsbehörde“ über den Widerspruch entscheidet. Über Anfechtungs- und Verpflichtungsklagen entscheiden die staatlichen **Verwaltungsgerichte**.

Bei Zweifelsfragen und Unsicherheiten über das einzuhaltende korrekte Verfahren sollen die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des **Justiziariats** konsultiert werden. Diese sind darüber hinaus **immer** vor Entscheidungen über Widersprüche zu beteiligen und bei Klageverfahren für die Prozessführung zuständig.