

<b>Datum</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
01.04.2019	Unterschriftenordnung vom 01.04.2019	4107

## **Unterschriftenordnung vom 01.04.2019**

Auf der Grundlage von § 65 Abs. 1 Satz 1 und § 67 Abs. 1 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes - BbgHG vom 28.04.2014 (GVBl. I/14, Nr. 18), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 20.09.2018 (GVBl. I/18, Nr. 21), der Landeshaushaltsordnung vom 21.04.1999 (GVBl. I/99 S. 106), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 29.06.2018 (GVBl. I/18 Nr. 29) und der Geschäftsverteilung innerhalb der Hochschulleitung wird die folgende Unterschriftenordnung vom 01.04.2019:

### **Inhaltsverzeichnis**

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

## § 1 Anwendungs- und Geltungsbereich

Die Unterschriftenordnung vom 01.04.2019 (UO) regelt die Zeichnungsbefugnisse innerhalb der Hochschule auf der Grundlage des Brandenburgischen Hochschulgesetzes (BbgHG), der Landshaushaltsordnung, der Geschäftsverteilung innerhalb der Hochschulleitung und aller anderen einschlägigen Rechtsvorschriften.

## § 2 Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt

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

BdH	Steffen Kissinger, M.B.A.
In Vertretung:	
Leiterin Personal und Organisation	Astrid Kusch
Präsident	Prof. Dr. Andreas Wilms

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

## § 3 Anordnungsbefugnis entsprechend § 34 VV-LHO

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

BdH	Steffen Kissinger, M.B.A.
In Vertretung:	
Leiterin Personal und Organisation	Astrid Kusch
Präsident	Prof. Dr. Andreas Wilms

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

Leiter Haushalt und Beschaffung	Christian Altmann
In Vertretung:	Angelika Marten
	André Wünderich
	Irena Schäfer

- (3) Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass
1. die förmliche Kassenanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthält,
  2. die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von den dazu befugten Beamten oder Angestellten abgegeben wurde,
  3. Buchungsstelle und Haushaltsjahr richtig bezeichnet sind,

4. Ausgabemittel zur Verfügung stehen bzw. die Zahlung trotz fehlender Haushaltsmittel erfolgen muss oder die Voraussetzungen für die Buchung als Vorschuss vorliegen.
- (4) Die rechnerische Richtigkeit darf vom Anordnungsbefugten in der förmlichen Zahlungsanweisung nicht bescheinigt werden.

#### § 4 Anordnung von Dienstreisen

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

Präsident	Prof. Dr. Andreas Wilms
In Vertretung, soweit dies nicht den Vertreter selbst betrifft:	Steffen Kissinger, M.B.A. Prof. Dr. Rolf Socher

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

Vizepräsident für Lehre und Internationales	Prof. Dr. Rolf Socher
In Vertretung:	
Kanzler	Steffen Kissinger, M.B.A.
Präsident	Prof. Dr. Andreas Wilms
Vizepräsident für Forschung und Technologietransfer	Prof. Dr. Gerald Kell
In Vertretung:	
Kanzler	Steffen Kissinger, M.B.A.
Präsident	Prof. Dr. Andreas Wilms

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

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

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

Dekan Fachbereich Technik	Prof. Dr.-Ing. Thomas Götze
In Vertretung (soweit dies nicht den Vertreter selbst betrifft):	
Prodekanin	Prof. Dr. Katharina Löwe
Dekan Fachbereich Informatik und Medien	Prof. Dr.-Ing. Martin Schafföner
In Vertretung (soweit dies nicht den Vertreter selbst betrifft):	
Prodekan	Prof. Dr. Michael Syrjakow
Dekan Fachbereich Wirtschaft	Prof. Dr. Jochen Scheeg
In Vertretung (soweit dies nicht den Vertreter selbst betrifft):	
Prodekanin	Prof. Dr. Mareike Kühne

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

---

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

## § 5 Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen

- (1) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.
- (2) Beim Abschluss von Verträgen ist nach einheitlichen Richtlinien zu verfahren. Näheres regelt die Beschaffungsrichtlinie der Hochschule.
- (3) Die oder der BdH ist während einer Haushaltssperre, beim Abschluss von Verträgen mit Abweichungen von den Beschaffungsgrundsätzen nach Nr. 1.3 zu § 55 VV-LHO und Verträgen über dauerhafte oder wiederkehrende Leistungen zu beteiligen.
- (4) Die Präsidentin oder der Präsident unterzeichnet Sponsoringverträge im Sinne der Spenden- und Sponsoringordnung der Hochschule ab einem Betrag von 500 Euro. Sie oder er wird durch die Kanzlerin oder den Kanzler vertreten. Unter 500 Euro ist ein Sponsoringvertrag nicht erforderlich.
- (5) Der Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen obliegt:

Kanzler	Steffen Kissinger, M.B.A.
In Vertretung:	
Leiterin Personal und Organisation	Astrid Kusch
Präsident	Prof. Dr. Andreas Wilms

- (6) Es erfolgt eine teilweise Übertragung bis zu einem Einzelwert von 20.000 Euro auf:

Leiter Haushalt und Beschaffung	Christian Altmann
In Vertretung:	Angelika Marten
	Annelore Götze
	Irena Schäfer

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

Leiter Technischer Dienst	Lutz Hosenfelder
In Vertretung:	
Stellvertretender Leiter Technischer Dienst	Enrico Franke
Mitarbeiter	Tom-Michael Schmich

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

Leiter Hochschulbibliothek:	Marcus Heinrich
In Vertretung:	Regina Kaepke, Cliff Buschhart, Niko Schachner

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

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

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

Leiterin Zentrum für Gründung und Transfer	Diana Rosenthal
In Vertretung:	Peggy Rinkau, Prof. Dr. Gerald Kell

## § 6 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

- (1) Die sachliche und die rechnerische Richtigkeit gemäß Nr. 2.2. 1.1 i. V. m. Nr. 2.2.2 und Nr. 2.2.3 der Anlage 28 zu Nr. 9.2 zu §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 VV-LHO der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen sind festzustellen und außer in der förmlichen Zahlungsanordnung mindestens in den begründenden Unterlagen zu bescheinigen.
- (2) Mit der Unterschrift "sachlich richtig" übernimmt der Feststeller die Verantwortung dafür, dass in der Kassenanordnung (z. B. Annahme-, Auszahlungs- oder Umbuchungsanordnung) und ihren begründenden Unterlagen (z. B. Firmenrechnung) die für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind (soweit diese nicht durch den Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen sind), die förmliche Kassenanordnung und ihre begründenden Unterlagen alle erforderlichen Angaben enthalten (z. B. Buchungsstelle, HÜL-Nr., Fälligkeit), nach den geltenden Vorschriften, insbesondere den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, verfahren wurde, die Lieferung oder Leistung sowohl dem Grunde nach als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war und entsprechend der zugrundeliegenden Bestellung oder Vereinbarung sachgemäß und vollständig ausgeführt wurde sowie Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.
- (3) Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststellenden noch andere Bedienstete beteiligt (z. B. Bescheinigung der vollständigen Lieferung, Übereinstimmung mit dem Auftrag oder Feststellungen mit besonderer Fachkenntnis auf technischem Gebiet), muss aus deren Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.
- (4) Mit der Unterschrift "rechnerisch richtig" übernimmt der Feststeller die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Damit sind auch die den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze aus Verträgen oder Tarifen sowie die Berücksichtigung von Skontobeträgen gemeint.
- (5) Die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit kann zusammengefasst werden, wenn sie von einer Person abgegeben wird ("sachlich und rechnerisch richtig").
- (6) Beamte und Angestellte sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen nicht abgeben.
- (7) Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind Bedienstete befugt, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich allgemein oder im Einzelfall schriftlich übertragen wird. Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören und Beschäftigte, die mindestens der EG 3 angehören, befugt. Die Befugnis wird

hiermit wie folgt übertragen:

<p>Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit: In Vertretung:</p> <p>für die nachfolgenden Haushaltsstellen 06 010 / 529 10 Verfügungsmittel der Präsidentin oder des Präsidenten</p>	<p>Prof. Dr. Andreas Wilms Steffen Kissinger, M.B.A. Christian Altmann, Angelika Marten</p>
<p>Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit: In Vertretung:</p> <p>für die nachfolgenden Haushaltsstellen 06 100 / 682 66 / 52, 53 und 59 Bewirtschaftung und bauliche Unterhaltung sowie für arbeitsmedizinische- und sicherheitstechnische Angelegenheiten</p>	<p>Peter Richter Lutz Hosenfelder Enrico Franke</p>
<p>Feststellung der sachlichen Richtigkeit für alle Titel: In Vertretung:</p> <p>Feststellung der rechnerischen Richtigkeit: für alle Titel</p>	<p>Christian Altmann, Angelika Marten, Annelore Götze, Irena Schäfer, Laura Meyer, Erhardt Ewert</p> <p>Karin Vogel</p>
<p>Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit für die Abrechnung von Dienstreisen/Reisebeihilfen/Aus- und Fortbildungen (vorbehaltlich einer abweichenden, schriftlichen Dienstanweisung des BdH entsprechend der Arbeitsverteilung)</p> <p>für die Hochschulverwaltung, das ZIMK, das StS und die Beauftragten / Funktionen</p> <p>für Drittmittel, Hochschulvertrag, HSP 2020, Lehre und Forschung</p>	<p>Vertretung untereinander nur in dringenden Fällen</p> <p>Christiane Lehmann</p> <p>Christin Ehrlich</p>

- (8) In den zahlungsbegründenden Unterlagen aus Haushalts- und Drittmitteln zeichnen im Übrigen die jeweiligen Titelverwalterinnen oder Titelverwalter entsprechend Absatz 5, die in 0 zum Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen genannten Personen sowie die Leiterinnen oder Leiter der jeweiligen Projekte bzw. Organisationseinheiten sachlich und rechnerisch richtig.
- (9) Die oder der BdH kann nach Nr. 3.1.1 zu § 9 VV-LHO, soweit es sachdienlich ist, die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und andere Stellen des von ihr oder der von ihm bewirtschafteten Teile eines Haushalts anderen Bediensteten der Dienststelle (Titelverwaltern) übertragen. Die oder der BdH sowie die nach Satz 1 Beauftragten haben einen Nachweis über die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und andere Stellen zu führen, deren Bewirtschaftung sie übertragen haben. Die Titelverwaltung wird wie folgt übertragen:

<p>Titelverwaltung In Vertretung:</p> <p>für die nachfolgenden Haushaltsstellen 06 100 / 119 66 / 31 Entnahmen aus der Haushaltsrücklage</p>	<p>Steffen Kissinger, M.B.A. Astrid Kusch, Christian Altmann, Angelika Marten, Irena Schäfer</p>
--	--



Titilverwaltung In Vertretung  für die nachfolgenden Haushaltsstellen 06 100 / 682 66 / 41 Sonstige Personalausgaben 06 100 / 682 66 / 43 Beschäftigungsentgelte und 06 100 / 429 80 / 66 (studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte) 06 100 / 682 66 / 55 Aus- und Fortbildung und Dienstreisen	Christiane Lehmann Kirsten Kapons, Heike Fuhrmann, Astrid Kusch
Titilverwaltung In Vertretung  für die nachfolgenden Haushaltsstellen 06 100 / 682 66 / 43 Beschäftigungsentgelte (Lehraufträge)  06 100 / 429 80 / 66 Lehraufträge	Kirsten Kapons Christiane Lehmann

## § 7 Quittungen

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

Hochschulverwaltung	Karin Vogel
Hochschulbibliothek	Marcus Heinrich Regina Kaepke Cliff Buschhart  Kerstin Schmidt Niko Schachner
Druckerei	Karina Bergt
Studierendensekretariat In Vertretung:	Christina Grund Gerlinde Kuhn

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

## § 8 Regelungen zur Zahlstelle und zur Geldannahmestelle

- (1) An der Hochschule sind mit Genehmigung des Ministeriums der Finanzen eine Zahlstelle und eine Geldannahmestelle eingerichtet worden.
- (2) Zahlstellenverwalterin oder Zahlstellenverwalter und Geldannahmestellenverwalterin oder Geldannahmestellenverwalter ist die oder der mit der Verwaltung der Zahlstelle oder der Geldannahmestelle betraute Person. Werden aus organisatorischen Gründen Zahlungen von mehr

als einer Person angenommen oder geleistet, so hat die oder der BdH der Dienststelle eine dieser Personen zur Zahlstellenverwalterin oder zum Zahlstellenverwalter und zur Geldannahmestellenverwalterin oder zum Geldannahmestellenverwalter zu bestimmen, die oder der die anderen mit Bargeld, Wertzeichen oder Beständen versorgt sowie entbehrliche Bestände an die Landeshauptkasse mittels Einzahlung auf das bei der Mittelbrandenburgischen Sparkasse eingerichtete Bankkonto abliefern.

- (3) Eine Ablieferung an die Landeshauptkasse erfolgt, wenn der Geldbestand einen Betrag in Höhe von 1.000,00 Euro übersteigt.
- (4) Als Zahlstellenverwalterin oder Zahlstellenverwalter sind bestimmt:

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

- (5) Als Geldannahmestellenverwalterin oder Geldannahmestellenverwalter sind bestimmt:

Verwalterin der Geldannahmestelle	Kerstin Schmidt
1. Vertretung:	Marcus Heinrich
2. Vertretung:	Regina Kaepke

- (6) Die Zahlstellenzeiten werden im Intranet bekannt gegeben.
- (7) Die Zahlstelle ist von der oder dem BdH oder einer von ihr oder ihm beauftragten Person mindestens dreimal im Jahr unvermutet zu prüfen.
- (8) Im Übrigen gelten die Regelungen der Anlage 27 zu Nr. 5.1.2 der VV zu §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO.

## § 9 Arbeitsverträge

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

## § 10 Lehraufträge

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

## **§ 11 Weitere Unterschriftsbefugnisse in Verwaltungsvorgängen**

- (1) Die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Personal und Organisation bzw. ihre oder seine Vertreterin oder Vertreter unterzeichnet die Verträge für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte sowie die Verträge für Praktikantinnen und Praktikanten. Sie oder er unterzeichnen auch die Zusatzvereinbarungen von Arbeitsverträgen hinsichtlich der Aufteilung zur Festsetzung der Arbeitstage bei Teilzeitbeschäftigten sowie die Vereinbarungen „Sonderurlaub statt Jahressonderzahlung“.
- (2) Die Kanzlerin oder der Kanzler unterzeichnet alle Werk-, Honorar-, Berater- und Dienstleistungsverträge, alle Verträge zur Anmietung und Vermietung sowie die Zuwendungsbestätigungen der Hochschule. Sie oder er wird durch die stellvertretende Kanzlerin oder den stellvertretenden Kanzler oder die Präsidentin oder den Präsidenten vertreten.
- (3) Die Leiterin oder der Leiter des Zentrums für Studium, Karriere und Marketing unterzeichnet die Verträge mit Fotografinnen oder Fotografen und die Verträge mit den auf Bildern und Fotos dargestellten Personen. Sie oder er wird durch die jeweilige Vertreterin oder den Vertreter innerhalb des Zentrums vertreten. Der Pressesprecherin oder dem Pressesprecher wird die gleiche Befugnis eingeräumt.
- (4) Die Erasmuskoordinatorin Heike Wolff unterzeichnet die Erasmus Grant Agreements. Sie wird durch Christina Strom vertreten.
- (5) Über die Urlaubsanträge und Arbeitsbefreiungen der Beschäftigten entscheiden die unmittelbaren Vorgesetzten. Sie stellen die Arbeitsfähigkeit ihres Verantwortungsbereiches sicher.
- (6) In Abwesenheit der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters unterschreiben die Stellvertreterin oder der Stellvertreter „in Vertretung“ (i. V.).
- (7) Bei Übertragung von bestimmten Aufgaben an die Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter unterschreiben diese „im Auftrag“ (i. A.) der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters.
- (8) Die Kraftfahrzeugsachbearbeiterin oder der Kraftfahrzeugsachbearbeiter hat die Aufsicht über die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer und die Dienstkraftfahrzeuge. Sie oder er prüft monatlich die Fahrtenbücher und zeichnet diese ab.
- (9) Die Vertretung der Dienststelle gegenüber dem Personalrat liegt bei der Präsidentin oder dem Präsidenten oder ihrer oder seiner ständigen Vertretung (Dienststellenleitung). Die Dienststellenleitung kann sich durch die sie ständig vertretenen oder in der Sache entscheidungsbefugten Beschäftigten vertreten lassen. Die Vertretung der Dienststelle für das sonstige Personal erfolgt durch die Kanzlerin oder den Kanzler und für das wissenschaftliche und künstlerische Personal gem. § 90 Abs. 6 PersVG durch die Präsidentin oder den Präsidenten. Die Kanzlerin oder der Kanzler wird bei Abwesenheit entsprechend Festlegung in der Geschäftsverteilung des Präsidiums vertreten. In Angelegenheiten, die sie oder ihn selbst betreffen, wird die Kanzlerin oder der Kanzler durch die Präsidentin oder den Präsidenten vertreten. Die Präsidentin oder der Präsident wird bei Abwesenheit durch die Kanzlerin oder den Kanzler vertreten.
- (10) Die Leiterin oder der Leiter Personal und Organisation bzw. ihre oder seine Vertreterin oder sein Vertreter unterzeichnet Anträge an die Personalräte auf Zustimmung oder Mitwirkung gemäß PersVG im Auftrag der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters, soweit sie oder er nicht selbst unterschreibt.
- (11) Arbeitszeugnisse der Beschäftigten werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten und der Leiterin oder dem Leiter Personal und Organisation bzw. ihre oder seine Vertreterin oder Vertreter unterzeichnet. Arbeitszeugnisse der wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte werden durch die jeweils verantwortliche Vorgesetzte oder durch den jeweils verantwortlichen Vorgesetzten erstellt und nach deren Zuarbeit an die Abteilung Personal und Organisation durch die Leiterin oder den Leiter der Abteilung bzw. ihre oder seine Vertreterin oder Vertreter unterzeichnet.

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

- (1) Diese Ordnung tritt mit Wirkung zum 01.04.2019 in Kraft.
- (2) Vom 01.06.2018 bis zum 31.03.2019 sind innerhalb der Abteilung Haushalt und Beschaffung abweichende Regelungen aufgrund Personalveränderungen zugelassen worden. Alle der Abteilung jeweils zeitweise zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vertraten sich gegenseitig. Die Unterschriftsberechtigungen für Aufträge wurden zeitweise durch die der Abteilung zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Fachbereichsmanager wahrgenommen. Nach entsprechender Unterweisung zeichneten André Wündrich, Christian Altmann, Laura Meyer, Annelore Götze und Tobias Kuljaeff sowie Kirsten Kapons (Abteilung Personal und Organisation) sachlich und rechnerisch richtig.
- (3) Die Unterschriftenordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 28.02.2018 (Amtliche Mitteilungen der Technischen Hochschule Brandenburg, Seite 3923) tritt mit In-Kraft-Treten dieser Ordnung außer Kraft.

Brandenburg an der Havel, 01.04.2019

gez. Prof. Dr. Andreas Wilms  
Präsident

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