



# Amtliche Mitteilungen



25992/99  
0 6. Okt. 1999

06. Oktober  
1999

**Fachhochschule Brandenburg**

8. Jahrgang  
Nr. 16

	Inhalt	Seite
23.09.1999	Verfügung P 02/99  Öffentliche Darstellung der FHB Form des Schriftverkehrs	480

**Herausgeber:**

Der Rektor  
Fachhochschule Brandenburg  
Körperschaft des öffentlichen Rechts

**Postanschrift:**

FH Brandenburg  
PSF 21 32  
14737 Brandenburg an der Havel  
Telefon: (0 33 81) 355-0

**Hausanschrift:**

FH Brandenburg  
Magdeburger Straße 50  
14770 Brandenburg an der Havel  
Telefax: (0 33 81) 355-199

## Allgemeiner Schriftverkehr

Gemäß § 65 Abs. 1, Satz 1 BbgHG vertritt der Präsident die Hochschule nach außen. Dies ist beim Schriftverkehr der Hochschule zu beachten.

Der gesamte Schriftverkehr der Fachhochschule Brandenburg wird unter der Bezeichnung "Fachhochschule Brandenburg" und unter Anwendung der in den Anlagen beigefügten Formblätter bzw. Masken geführt. Diese sind zur Ansicht als Grafiken auf dem Laufwerk "k:\vordruck\schriftverkehr" einzusehen.

Eine Veränderung oder Erweiterung dieser Masken ist nur unter den nachfolgend aufgeführten Bedingungen zulässig.

Die Maske kann ggf. ergänzt werden:

um Funktionsbezeichnungen (Präsident, Vizepräsident, Kanzler, Dekan, Senatsvorsitzende, Gleichstellungsbeauftragte, Behindertenbeauftragter, Datenschutzbeauftragter, Sicherheitsbeauftragter),

um gesetzlich vorgesehene Gruppierungen (Studierendenschaft, Personalrat - Schreiben unter der Bezeichnung einer gesetzlichen Gruppierung sind von deren Vorsitzenden zu unterzeichnen-),

um gesetzlich vorgesehene Organisationseinheiten der Hochschule (Fachbereiche, Hochschulverwaltung, Hochschulbibliothek, Rechenzentrum),

um fakultative Organisationseinheiten der Hochschule (Studiengänge, Abteilungen, TIBS, ZFR, genehmigte In-Institute),

um den Namen des unterzeichnenden Professors mit Angabe seines Berufsgebietes.

Diese Aufzählung ist abschließend. Veränderte oder erweiterte Angaben sind unzulässig. Dies gilt insbesondere für Projektbezeichnungen, nicht genehmigte In-Institute oder sonstige informelle Einrichtungen der Hochschule sowie Einrichtungen außerhalb der Hochschule (e.V., "An-Institut"), soweit ihnen die Benutzung des

Briefkopfes der Hochschule nicht ausdrücklich schriftlich gestattet ist.

Labore führen keine eigenständige Bezeichnung.

## Zeichnungsberechtigung und Dienstweg

Die Schriftstücke der Hochschule sind von der im Briefkopf genannten Person oder von dem für die im Briefkopf genannte Organisationseinheit Verantwortlichen zu zeichnen. Der Stellvertreter unterzeichnet "in Vertretung" (i. V.), andere beauftragte Unterzeichner zeichnen "im Auftrag" (i. A.). Die Unterzeichnung eines Schreibens unter dem Briefkopf der Hochschule ohne entsprechende Beauftragung oder Vertretungsberechtigung ist unzulässig.

Schriftverkehr mit anderen öffentlichen Einrichtungen, insbesondere mit dem Fachministerium wird ausschließlich auf dem Dienstweg, d. h. über die Hochschulleitung geführt. Hochschulleitung in diesem Sinne sind der Präsident, die Vizepräsidenten und die Kanzlerin nach Maßgabe der vom Präsidenten festgelegten Geschäftsverteilung. Eine Umgehung des Dienstweges, insbesondere durch Kenntnissgabe des Schriftstückes an den jeweiligen Vorgesetzten erst nach dem Abgang, ist unzulässig.

Die Pflege von Adressdateien obliegt mit Ausnahme des Presseverteilers demjenigen, der den Inhalt der zu versendenden Schriftstücke verantwortet.

Der Versand von mehr als 100 Postsendungen ist der Poststelle zwei Tage zuvor anzuzeigen.

## Corporate design

Veröffentlichungen aller Art müssen dem corporate design der Fachhochschule Brandenburg entsprechen.

Die Verwendung des Hochschullogos außerhalb des dienstlichen Schriftverkehrs ist unzulässig. Die Verwendung des Logos in abgewandelter Form ist untersagt.

Visitenkarten der Hochschule werden ausschließlich für die Mitglieder der

Hochschulleitung, die Hochschullehrer und die wissenschaftlichen Mitarbeiter erstellt. Die Visitenkarte enthält für Hochschullehrer deren Berufungsgebiet und für die wissenschaftlichen Mitarbeiter deren Aufgabengebiet. Ferner sind die akademischen Grade anzugeben. Über Ausnahmen für Funktionsstellen entscheidet der Präsident.

### **Pressemitteilungen**

Hochschulmitglieder mit wissenschaftlichen Aufgaben oder in leitender Funktion, die eine Pressemitteilung veröffentlichen wollen, übermitteln einen inhaltlichen Entwurf, der bereits weitgehend ausformuliert sein soll, unter Angabe der Zielgruppe an die Pressereferentin.

Der Verfasser gibt gleichzeitig eine Kopie der Pressemitteilung an seinen Vorgesetzten zur Kenntnis.

Die Pressereferentin redigiert den Text der Pressemitteilung und stellt mit der Gegenzeichnung durch den Verfasser die fachliche Richtigkeit sicher.

Anschließend gibt die Pressereferentin die Pressemitteilung einschließlich des anzuwendenden Verteilers an das Präsidialbüro. Dort wird die Pressemitteilung versendet nachdem der Präsident sie zur Kenntnis genommen hat.

Pressemitteilungen werden per Fax verschickt. Die Poststelle ist nicht beteiligt.

Das Präsidialbüro ist zuständige Stelle für Presserückfragen. Von hier werden die Anfragen an die Pressereferentin (redaktionell) oder an den Erzeuger der Pressemitteilung (inhaltlich) weitergeleitet.

Pressemitteilungen der Hochschulleitung erhält die Pressereferentin unverzüglich zur Kenntnis.

Zur Darstellung im Internet ergeht eine gesonderte Verfügung.

Brandenburg, d. 23.09.1999

gez. Prof. Dr.-Ing. W. Hofacker

Anlagen



# Fachhochschule Brandenburg

---

## Anlage 1

FH Brandenburg · PSF 21 32 · 14737 Brandenburg a. d. Havel

Ihr Zeichen / Ihre Nachricht

Unser Zeichen

Datum

**Hausanschrift:**

FH Brandenburg  
Magdeburger Straße 50  
14770 Brandenburg an der Havel

**Telefon:** (0 33 81) 355-0  
**Telefax:** (0 33 81) 355-199  
**Internet:** <http://www.fh-brandenburg.de>

**Bankverbindung:**

Landeszentralbank Potsdam  
Konto-Nr.: 1600 1500  
BLZ: 160 000 00



# Fachhochschule Brandenburg

---

## Anlage 2

---

Fachhochschule Brandenburg - Körperschaft des öffentlichen Rechts

**Hausanschrift:**

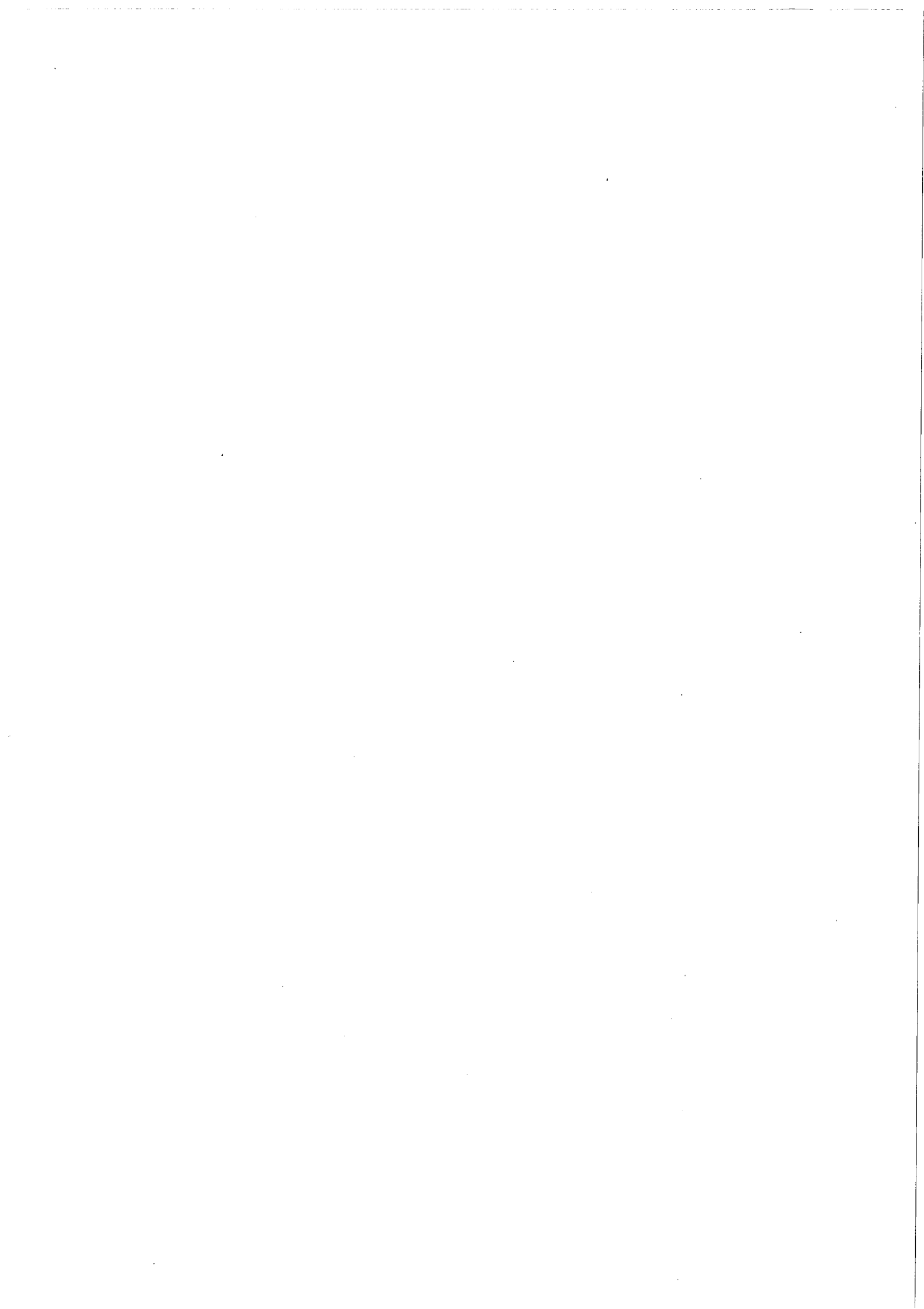
FH Brandenburg  
Magdeburger Straße 50  
14770 Brandenburg an der Havel

**Telefon:** (0 33 81) 355-0  
**Telefax:** (0 33 81) 355-199  
**Internet:** <http://www.fn-brandenburg.de>

**Bankverbindung:**

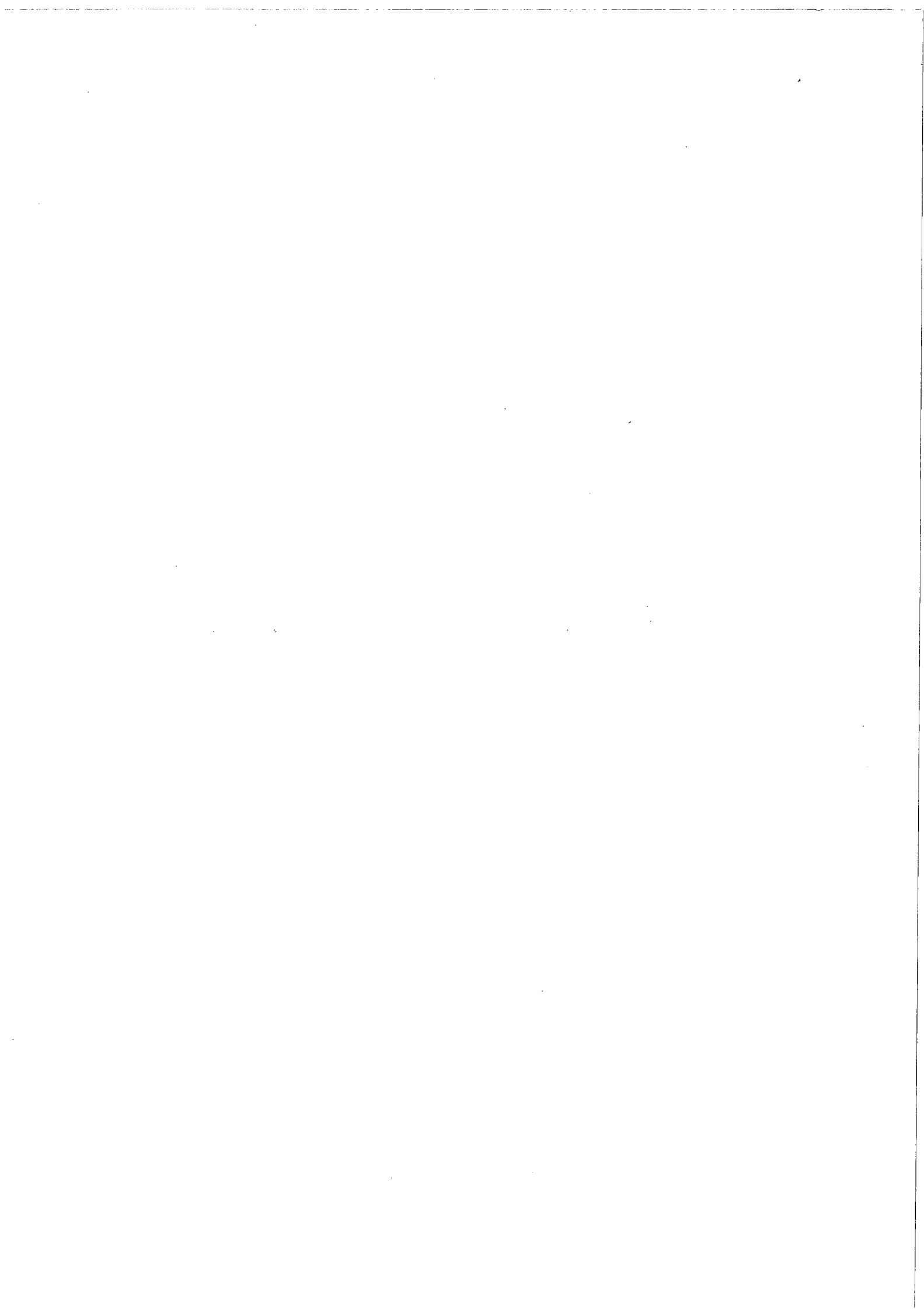
Landeszentralbank Potsdam  
Konto-Nr.: 1600 1500  
BLZ: 160 000 00



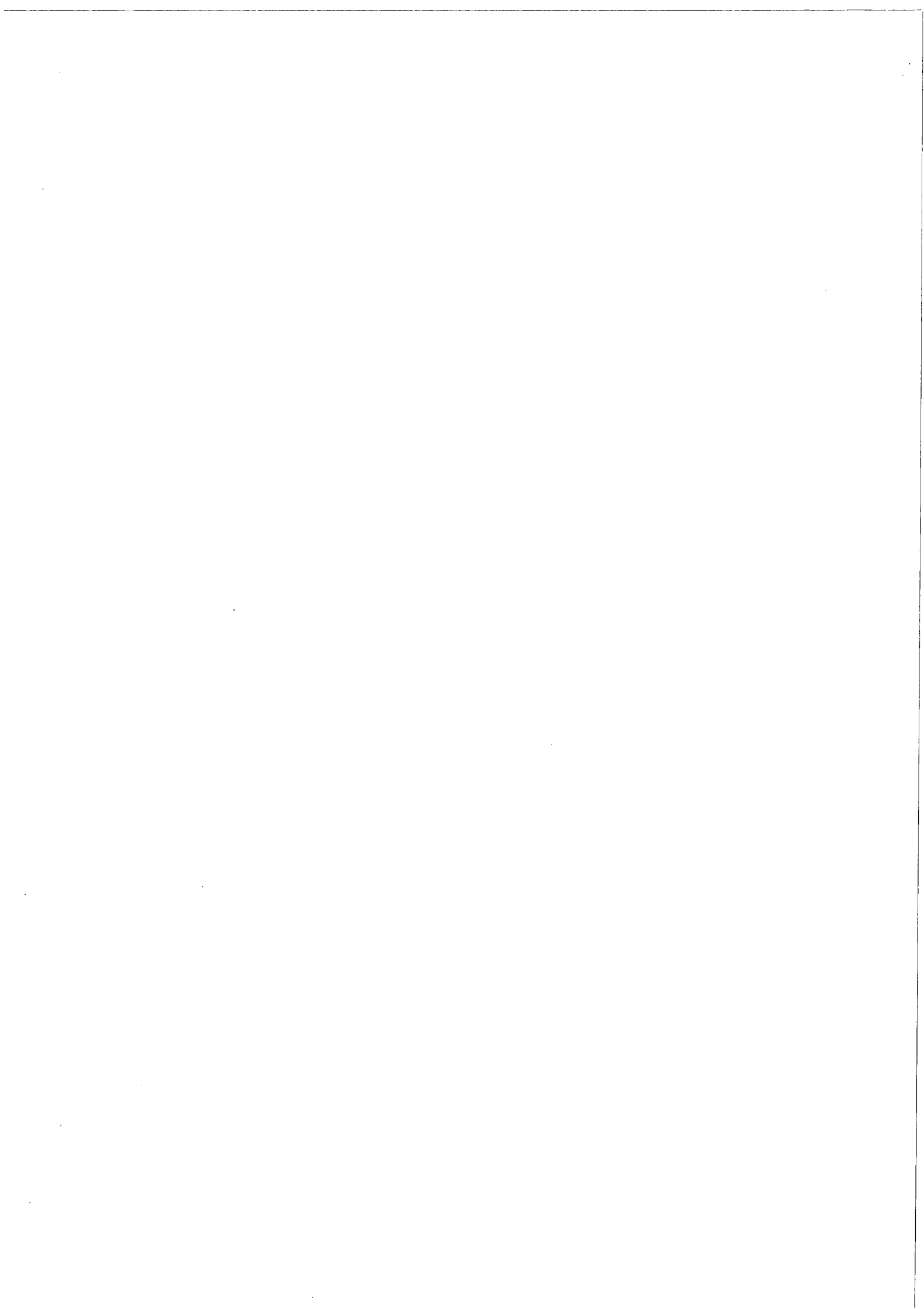


**Anlage 2**





**Anlage 1**



Hochschule, die Hochschulreife und wissenschaftlichen Mitarbeiter stellt. Die Visitenkarte enthält für Hochschulreife deren Berufsgebiete und für die wissenschaftlichen Mitarbeiter deren Aufgabengebiete. Ferner sind die akademischen Grade anzugeben. Über Ausnahmen für Funktionsstellen entscheidet der Präsident.

### Pressemittlungen

Hochschulmitglieder mit wissenschaftlichen Aufgaben oder in leitender Funktion, die eine Pressemitteilung veröffentlichen wollen, übermitteln einen inhaltlichen Entwurf, der bereits weitgehend ausformuliert sein soll, unter Angabe der Zielgruppe an die Presseferentin.

Der Verfasser gibt gleichzeitig eine Kopie der Pressemitteilung an seinen Vorgesetzten zur Kenntnis.

Die Presseferentin redigiert den Text der Pressemitteilung und stellt mit der Gegenzeichnung durch den Verfasser die fachliche Richtigkeit sicher.

Anschließend gibt die Presseferentin die Pressemitteilung einschließlich des anzuwendenden Vertellers an das Präsidialbüro. Dort wird die Pressemitteilung versendet nachdem der Präsident sie zur Kenntnis genommen hat.

Pressemittlungen werden per Fax verschickt. Die Poststelle ist nicht beteiligt.

Das Präsidialbüro ist zuständige Stelle für Presseückfragen. Von hier werden die Anfragen an die Presseferentin (redaktionell) oder an den Erzeuger der Pressemitteilung (inhaltlich) weitergeleitet.

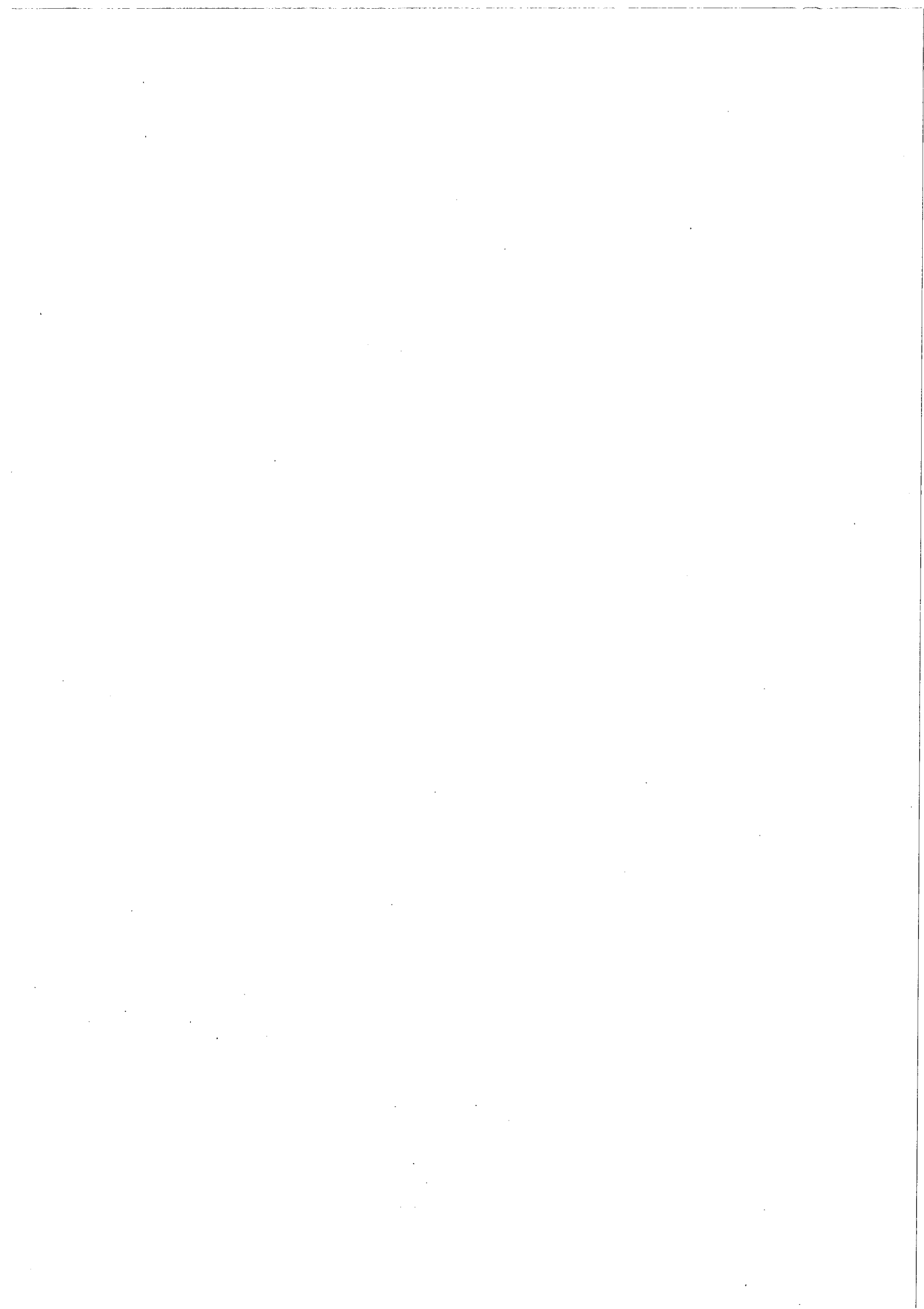
Pressemittlungen der Hochschule erhält die Presseferentin unverzüglich zur Kenntnis.

Zur Darstellung im Internet geht eine gesonderte Verfügung.

Brandenburg, d. 23.09.1999

gez. Prof. Dr.-Ing. W. Hofacker

Anlagen



## Allgemeiner Schriftverkehr

Gemäß § 65 Abs. 1, Satz 1 BbgHG vertritt der Präsident die Hochschule nach außen. Dies ist beim Schriftverkehr der Hochschule zu beachten.

Der gesamte Schriftverkehr der Fachhochschule Brandenburg wird unter der Bezeichnung "Fachhochschule Brandenburg" und unter Anwendung der in den Anlagen beigefügten Formblätter bzw. Masken geführt. Diese sind zur Ansicht als Grafiken auf dem Laufwerk "k:\vordruck\schriftverkehr" einzusehen.

Eine Veränderung oder Erweiterung dieser Masken ist nur unter den nachfolgend aufgeführten Bedingungen zulässig.

Die Maske kann ggf. ergänzt werden:

um Funktionsbezeichnungen (Präsident, Vizepräsident, Kanzler, Dekan, Senatsvorsitzende, Gleichstellungsbeauftragte, Behindertenbeauftragter, Datenschutzbeauftragter, Sicherheitsbeauftragter),

um gesetzlich vorgesehene Gruppierungen (Studierendenschaft, Personalrat - Schreiben unter der Bezeichnung einer gesetzlichen Gruppierung sind von deren Vorsitzenden zu unterzeichnen-),

um gesetzlich vorgesehene Organisationseinheiten der Hochschule (Fachbereiche, Hochschulverwaltung, Hochschulbibliothek, Rechenzentrum),

um fakultative Organisationseinheiten der Hochschule (Studiengänge, Abteilungen, TIBS, ZFR, genehmigte In-Institute),

um den Namen des unterzeichnenden Professors mit Angabe seines Berufungsgebietes.

Diese Aufzählung ist abschließend. Veränderte oder erweiterte Angaben sind unzulässig. Dies gilt insbesondere für Projektbezeichnungen, nicht genehmigte In-Institute oder sonstige informelle Einrichtungen der Hochschule sowie Einrichtungen außerhalb der Hochschule (e.V., "An-Institut"), soweit ihnen die Benutzung des

Briefkopfes der Hochschule nicht ausdrücklich schriftlich gestattet ist.

Labore führen keine eigenständige Bezeichnung.

## Zeichnungsberechtigung und Dienstweg

Die Schriftstücke der Hochschule sind von der im Briefkopf genannten Person oder von dem für die im Briefkopf genannte Organisationseinheit Verantwortlichen zu zeichnen. Der Stellvertreter unterzeichnet "in Vertretung" (i. V.), andere beauftragte Unterzeichner zeichnen "im Auftrag" (i. A.). Die Unterzeichnung eines Schreibens unter dem Briefkopf der Hochschule ohne entsprechende Beauftragung oder Vertretungsberechtigung ist unzulässig.

Schriftverkehr mit anderen öffentlichen Einrichtungen, insbesondere mit dem Fachministerium wird ausschließlich auf dem Dienstweg, d. h. über die Hochschulleitung geführt. Hochschulleitung in diesem Sinne sind der Präsident, die Vizepräsidenten und die Kanzlerin nach Maßgabe der vom Präsidenten festgelegten Geschäftsverteilung. Eine Umgehung des Dienstweges, insbesondere durch Kenntnissgabe des Schriftstückes an den jeweiligen Vorgesetzten erst nach dem Abgang, ist unzulässig.

Die Pflege von Adressdateien obliegt mit Ausnahme des Presseverteilers demjenigen, der den Inhalt der zu versendenden Schriftstücke verantwortet.

Der Versand von mehr als 100 Postsendungen ist der Poststelle zwei Tage zuvor anzuzeigen.

## Corporate design

Veröffentlichungen aller Art müssen dem corporate design der Fachhochschule Brandenburg entsprechen.

Die Verwendung des Hochschullogos außerhalb des dienstlichen Schriftverkehrs ist unzulässig. Die Verwendung des Logos in abgewandelter Form ist untersagt.

Visitenkarten der Hochschule werden ausschließlich für die Mitglieder der



**06. Oktober  
1999**

**8. Jahrgang  
Nr. 16**

Inhalt

Seite

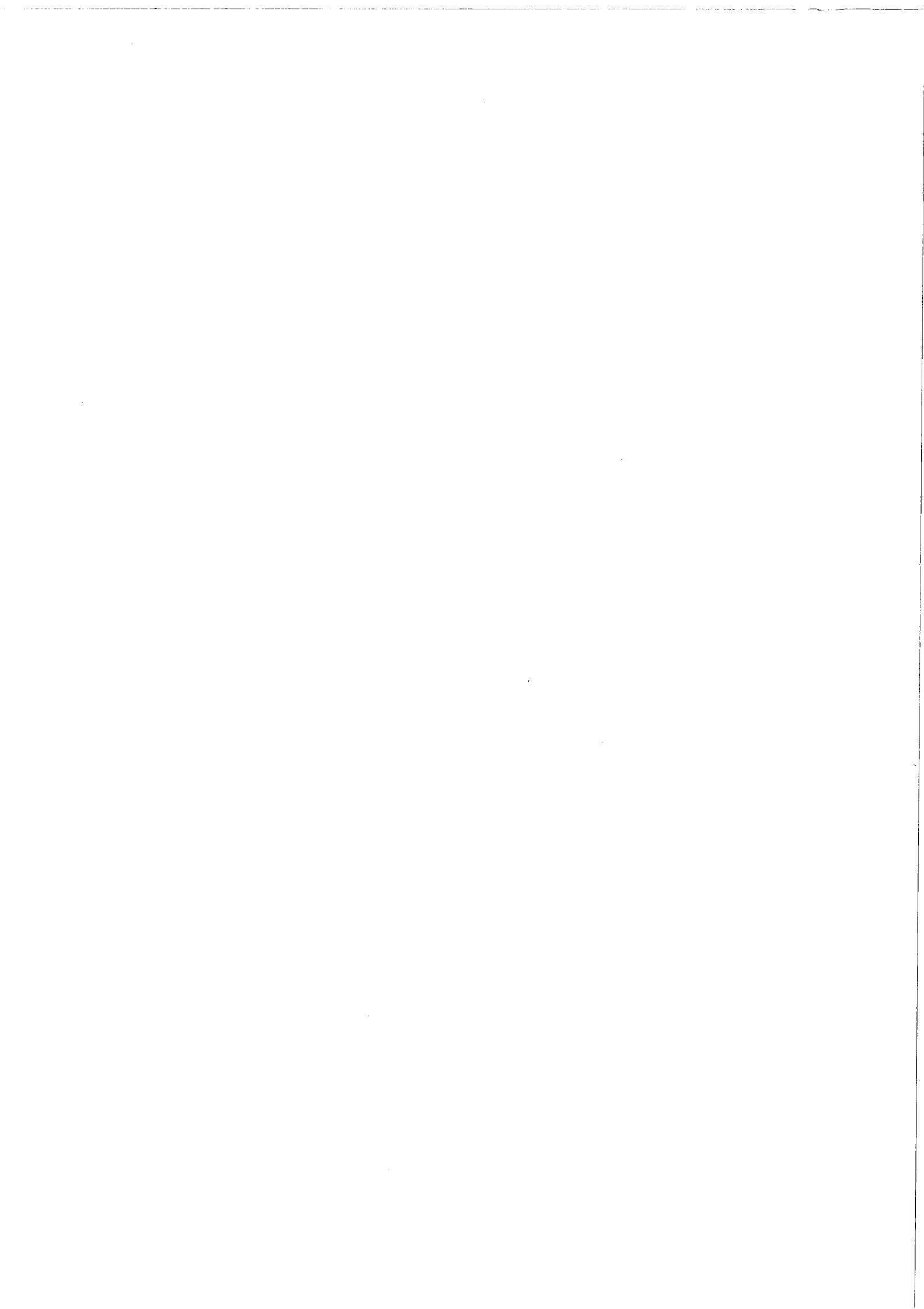
**23.09.1999**

**Verfügung  
P 02/99**

**480**

**Öffentliche Darstellung der FHB  
Form des Schriftverkehrs**





25992/99  
06. Okt. 1999

06. Oktober  
1999

8. Jahrgang  
Nr. 16

Inhalt

Seite

23.09.1999

**Verfügung  
P 02/99**

480

**Öffentliche Darstellung der FHB  
Form des Schriftverkehrs**