

**Neufassung der Unterschriftenordnung
der Fachhochschule Brandenburg gültig ab 01.04.2013**

1. Beauftragter für den Haushalt

Nach § 65 BbgHG leitet der Kanzler die Verwaltung unter der Verantwortung des Präsidenten und führt die laufenden Geschäfte der Verwaltung. Der Kanzler ist Beauftragter für den Haushalt (BdH).

Kanzler:	Herr Kissinger, M.B.A.
In Vertretung:	
Leitung Personal/Organisation:	Frau Kusch
Präsidentin:	Frau Prof. Dr. Wieneke-Toutaoui

Der Beauftragte für den Haushalt teilt der zuständigen Kasse und Zahlstelle die Namen, Amts- oder Dienstbezeichnungen und die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten mit; dies gilt auch für ihn selbst.

2. Anordnungsbefugnis entsprechend § 34 LHO - VV

2.1. Erteilung von Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen

Kanzler:	Herr Kissinger, M.B.A.
In Vertretung:	
Leitung Personal/Organisation:	Frau Kusch
Präsidentin:	Frau Prof. Dr. Wieneke-Toutaoui

2.2. Teilweise Übertragung der Anordnungsbefugnis bis zu einem Einzelwert von 25.000 Euro

Leitung Haushalt / Beschaffung:	Frau Schäfer
--	--------------

3. Anordnung von Dienstreisen

Präsidentin:	Frau Prof. Dr. Wieneke-Toutaoui
In Vertretung:	
Vizepräsidentin für Lehre und Internationales:	Frau Prof. Dr. Burger-Menzel

Kanzler:	Herr Kissinger, M.B.A.
In Vertretung:	
Leitung Personal/Organisation:	Frau Kusch

**Teilweise Übertragung der Anordnung von Dienstreisen für die Fachbereiche
(gilt auch für Drittmittel)**

Dekan Fachbereich Technik	Herr Prof. Dr. Zehner
In Vertretung:	Herr Prof. Dr. Endruschat Frau Prof. Dr. Löwe

Dekan Fachbereich Informatik und Medien	Frau Prof. Dr. Busse
In Vertretung:	Herr Prof. Dr. Heinsohn

Dekan Fachbereich Wirtschaft	Herr Prof. Dr. Heinrich
In Vertretung:	Herr Prof. Dr. Mieke

4. Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen nach § 55 LHO
4.1. Für alle Bereiche einschließlich Sonder- und Projektmittel

(einschließlich Fremdkapitel MWFK, Forschungsmittel, Zuwendungen)

Kanzler: Herr Kissinger, M.B.A.
In Vertretung:
Leitung Personal/Organisation: Frau Kusch
Präsidentin: Frau Prof. Dr. Wieneke-Toutaoui

Der Beauftragte für den Haushalt ist während einer Haushaltssperre, beim Abschluss von Verträgen mit Abweichungen von den Beschaffungsgrundsätzen nach § 55 LHO-VV 1.3 und Verträgen über dauerhafte/wiederkehrende Leistungen zu beteiligen.

4.2. Teilweise Übertragung bis zu einem Einzelwert von 25.000 Euro

Leitung Haushalt/Beschaffung: Frau Schäfer
In Vertretung: Frau Marten

4.3. Teilweise Übertragung Unterkonto 52 (Bewirtschaftung/Bauunterhalt) bis zu einem Einzelwert von 500 Euro

Stabsstelle Bau- und Liegenschaftsmanagement: Herr Richter
In Vertretung: Herr Hosenfelder

4.4. Teilweise Übertragung Unterkonto 61 (Sachaufwand der Hochschulbibliothek und des Rechenzentrums) bis zu einem Einzelwert von 2.500 Euro

ZIMK (Hochschulbibliothek): Frau Dr. Zänker
In Vertretung: Frau Kaepke, Frau Kußmann

ZIMK (Rechenzentrum): Herr Bluhm
In Vertretung: Herr Seeler

4.5. Übertragung bis zu einem Einzelwert von 2.500 Euro
Unterkonto 64 (Sachaufwand aus forschungsbezogenen Drittmitteln und für Sonderforschungsbereiche – FHB Transfer)

Leitung FHB Transfer: Herr Lutz
In Vertretung: Frau Boritzki-Ritter, Herr Richter

4.5. Teilweise Übertragung Unterkonto 59 (Dienst KfZ) bis zu einem Einzelwert von 500 Euro

Stabsstelle Bau- und Liegenschaftsmanagement: Herr Richter
In Vertretung: Herr Hosenfelder

5. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach § 70 11.1 LHO

Die sachliche und die rechnerische Richtigkeit 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.

Beamte und Angestellte sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht abgeben.

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind Bedienstete befugt, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich allgemein oder im Einzelfall schriftlich übertragen worden ist. 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:

Kapitel 06 010 Titel 529 10

Zur Verfügung des Präsidenten
(in den zahlungsbegründenden Unterlagen)
Frau Prof. Dr. Wieneke-Toutaoui

Präsidentin:
In Vertretung:
Kanzler:

Herr Kissinger, M.B.A.

Kapitel 06 100 Titel 682 66/Ukt. 52

Bewirtschaftung/Bauunterhalt
(in den zahlungsbegründenden Unterlagen)
Herr Richter
Herr Hosenfelder

Stabsstelle Bau- und Liegenschaftsm.:
In Vertretung:

Haushalt/Beschaffung

Sachliche und rechnerische Richtigkeit
(alle Titel):

Frau Schäfer, Frau Marten
Frau Meyer-Feldmann

Rechnerische Richtigkeit: (alle Titel):

Frau Vogel, Frau Hellmich

119 66 Ukt. 10

Gebühren und Nutzungsentgelte

119 66 Ukt. 11

Einnahmen aus Vermietung und Verpachtung

119 66 Ukt. 12

Abgaben der Hochschullehrer aus Nebentätigkeiten

119 66 Ukt. 13

Verkaufserlöse

119 66 Ukt. 14

Einnahmen aus Veröffentlichungen

119 66 Ukt. 15

Einnahmen aus eigenem Erwerb

119 66 Ukt. 16

Einnahmen aus Gästewohnungen

119 66 Ukt. 19

Sonstige betriebliche Erträge

Verwahrkonten (Semestergebühren/Netzgebühren/Schlüsselpfand usw.)

682 66 Ukt. 60

Sachaufwand für Lehre und Forschung

682 66 Ukt. 61

Sachaufwand für StS, ZIS

891 66 Ukt. 83

Investitionen: Erwerb von Geräten, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen zur Ergänzung und Erneuerung

Titelverwalter:

Frau Meyer-Feldmann

In Vertretung:

Frau Schäfer / Frau Marten

**In den zahlungsbegründenden Unterlagen einschließlich Drittmittel
(z. B. Lehraufträge/Werkverträge/studentische Hilfskräfte)**

Sachbearbeiter PVO: Frau Lehmann
In Vertretung: Frau Fuhrmann / Frau Kusch

(z. B. Beschäftigungsentgelte)

Sachbearbeiter PVO: Frau Fuhrmann
In Vertretung: Frau Lehmann / Frau Kusch

(z. B. Dienstreisen/Reisebeihilfen)

Verwaltung, ZIMK, Studierendensekretariat inkl. Stabstelle für Grundsatzfragen und Funktionsstellen

Sachbearbeiter PVO: Frau Lehmann
in Vertretung: Frau Fischer

Drittmittel, Überlast, Zielvereinbarung, HSP 2020, Lehre und Forschung

Sachbearbeiter FHB-Transfer: Frau Fischer
in Vertretung: Frau Lehmann

(z.B. Bewirtschaftung/Dienst-Kfz)

Stabsstelle Bau- und Liegenschaftsm.: Herr Richter
In Vertretung: Herr Hosenfelder

**Zentrum für Information, Medien und Kommunikation
(Hochschulbibliothek)**

682 66 Ukt. 61 Sachaufwand der Hochschulbibliothek

Rechnerische Richtigkeit: Frau Kussmann
Titelverwalter: Frau Dr. Zänker
In Vertretung: Frau Kaepke

**Zentrum für Information, Medien und Kommunikation
(Rechenzentrum)**

682 66 Ukt. 61 Sachaufwand der Datenverarbeitung

Titelverwalter Herr Bluhm
In Vertretung: Herr Seeler

FHB-Transfer/TIBS

In den zahlungsbegründenden Unterlagen

682 66 Ukt. 64 Sachaufwand Drittmittel

Titelverwalter: Leitung TIBS: Herr Lutz
In Vertretung: Frau Boritzki-Ritter, Herr Richter

6. Handvorschusskasse mit Bewilligung von geringfügigen Bareinzahlungen

Das zuständige Ministerium kann den Dienststellen seines Geschäftsbereiches zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Handvorschüsse bewilligen. Ausnahmsweise kann in der Bewilligungsverfügung die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z. B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Vervielfältigungen) zugelassen werden. Die hiernach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden. Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, so hat der Verwalter des Handvorschusses den Betrag, der den Handvorschuss übersteigt, bei der Kasse oder Zahlstelle einzuzahlen.

Der Fachhochschule Brandenburg wurde ein Handvorschuss in Höhe von 500 Euro bewilligt.

Handvorschüsse unter 500 Euro sind nach § 87 LHO mindestens zweimal im Jahr vom Leitung der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.

Zahlungen sind nach § 70 LHO 30.1 unbar zu bewirken, soweit nicht eine Verrechnung in Betracht kommt oder in begründeten Ausnahmefällen (z. B. Zahlungen unter 10 Euro) die bare Zahlung geboten ist. Durch Aushang im Kassenraum und auf jede sonst geeignete Weise sind die Zahlungspflichtigen darauf hinzuweisen sich des unbaren Zahlungsverkehrs durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto zu bedienen. In allen geeigneten Fällen sind den Zahlungsaufforderungen Kassenzeichen beizufügen.

Der Leitung der Dienststelle hat einen Verwalter des Handvorschusses und einen Vertreter zu bestellen.

Verwalter des Handvorschusses:

Sachbearbeiter HHB:

1. Vertretung:

2. Vertretung:

Frau Vogel

Frau Bergt (ZIMK)

Frau Müller-Gutzeit (StS)

Kassenraum: Raum 47 WWZ

Kassenzeiten: Dienstag, Mittwoch, Donnerstag

11.00 Uhr bis 12.00 Uhr

7. Dienstreiseanträge

Der Antragsteller füllt den Dienstreiseantrag (http://www.fhbrandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/dienstreiseantrag_2011.pdf) aus und ermittelt auch die voraussichtlich entstehenden Kosten. Diese werden auf dem Dienstreiseantrag vermerkt. Dabei können Hinweise aus dem Internet, Erfahrungen aus vorangegangenen Dienstreisen oder in schwierigeren Fällen auch die Hilfe von Frau Lehmann (PVO) bzw. Frau Fischer (FHB Transfer) in Anspruch genommen werden

Eventueller Reisekostenverzicht bzw. teilweiser Reisekostenverzicht (z. B. Tagegeld, Fahrtkosten, Übernachtung, Teilnahmegebühr) oder das Einverständnis mit der Zahlung eines Zuschusses muss vom Antragsteller mit Datum und Unterschrift dokumentiert werden. Fehlt dies, so hat der Dienstreisende nach Anordnung der Dienstreise Anspruch auf Reisekostenerstattung, welcher zu Lasten des jeweiligen Bereiches geht.

Der ordnungsgemäß und vollständig (Unterschrift des Antragstellers nicht vergessen) ausgefüllte Antrag (Kopie von Einladung bzw. Veranstaltungsplan beifügen) wird dann vom Haushaltsbeauftragten abgezeichnet, der die Mittel der Struktureinheit verwaltet und der Kostenstelle zuordnet. Erst danach zeichnet der Stellvertreter für die Vertretung und der Dienstvorgesetzte für die dienstliche Notwendigkeit ab.

Der Antrag wird zur Festlegung / Anordnung / Abschlagszahlung bei Frau Fischer (FHB Transfer) eingereicht. Die Festlegung der Reisekosten im HIS-Programm erfolgt im nächsten Schritt. Die Verteilung der Vorgänge erfolgt durch Frau Fischer (FHB Transfer) Verantwortlich sind dabei für

Unterkonto	Bereich	Verantwortlicher
55	Verwaltung, StS, Funktionsstellen	Frau Lehmann
60	Lehre und Forschung, ZIS	Frau Meyer-Feldmann
61	Bibliothek, ZIS, Druckerei	Frau Kussmann, Frau Meyer-Feldmann
61	RZ	Frau Neumann
64	FHB-Transfer/TIBS/Drittmittel	Frau Boritzki-Ritter, Frau Vogel, Frau Marten

Nach der Festlegung wird die Dienstreise angeordnet. Erst nach der Anordnung der Dienstreise besteht ein Anspruch auf Reisekostenerstattung.

Die Reisen werden mit dem Formular <http://www.fhbrandenburg.de/fileadmin/fhb/verwaltung/formulare/reisekostenabrechnung.pdf> abgerechnet.

Nach Abschluss der Dienstreise werden die Unterlagen zur Abrechnung der Reisekosten bei Frau Fischer (FHB Transfer) eingereicht und die Überweisung der Beträge im HIS-Programm erfolgt analog zu den Festlegungen.

8. Lehraufträge

Zur Ergänzung des Lehrangebotes können Lehraufträge erteilt werden. Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer können an ihrer Hochschule keine Lehraufträge erhalten. Der Lehrauftrag begründet ein öffentlich-rechtliches Rechtsverhältnis eigener Art zur Hochschule; er begründet kein Dienstverhältnis.

Der Umfang der Lehrtätigkeit einer oder eines Lehrbeauftragten darf insgesamt die Hälfte des Umfangs der Lehrverpflichtung entsprechender hauptberuflicher Lehrkräfte nicht erreichen. Lehrauftragsentgelte werden nur insoweit gezahlt, als die oder der Lehrbeauftragte ihre oder seine Lehrtätigkeit tatsächlich im vereinbarten Umfang ausführt.

Lehraufträge werden für längstens zwei Semester und ausschließlich von der Dekanin oder dem Dekan bzw. Vizepräsidentin (bei ZIS) erteilt. Die Erteilung kann nur dann erfolgen, wenn die dem Fachbereich zugewiesenen Mittel ausreichend zur Verfügung stehen. Vor der Unterzeichnung durch den Lehrbeauftragten sind die finanziellen Mittel durch den Haushaltsbeauftragten des Fachbereiches zu bestätigen und die Festlegung des Betrages ist durch die Abteilung Haushalt/Beschaffung bzw. Personal/Organisation auf dem Lehrauftrag zu vermerken.

9. Weitere Unterschriftsbefugnisse in Verwaltungsvorgängen

- 9.1. Die Abteilungsleiterin PVO unterschreibt und genehmigt alle Urlaubsscheine der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilungen PVO, HHB und TD (ausgenommen sind die Abteilungsleiter).
- 9.2. Schriftstücke der Verwaltung an die Dekane bzw. andere Leiter innerhalb der FHB werden vom Kanzler unterschrieben.
- 9.3. In Abwesenheit der Abteilungsleiter unterschreiben die Stellvertreter „in Vertretung“ (i. V.).
- 9.4. Bei Übertragung von bestimmten Aufgaben an die Sachbearbeiter unterschreiben diese „im Auftrag“ (i. A.) des Abteilungsleiters.
- 9.5. Der Leiter der Technologie- und Innovationsberatungsstelle wird durch Herrn Mathias Richter vertreten.
- 9.6. Die Präsidentin unterzeichnet die Arbeitsverträge der Hochschule.
- 9.7. Der Kraftfahrzeugsachbearbeiter hat die Aufsicht über die Kraftfahrzeugführer und die Dienstkraftfahrzeuge. Er prüft monatlich die Fahrtenbücher und zeichnet diese ab.

10. In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 01.04.2013 in Kraft. Sie wird in den Amtlichen Mitteilungen der Fachhochschule Brandenburg veröffentlicht.

Die Unterschriftenordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 23.06.2011 (Amtliche Mitteilung der Fachhochschule Brandenburg Seite 2101) tritt mit Wirkung vom 31.03.2013 außer Kraft.

Brandenburg an der Havel, den 02.04.2013

Prof. Dr. Wieneke-Toutaoui