

Amtliche Bekanntmachungen

Nr. 27/2022

Herausgeber: Rektor

Redaktion: Dezernat Akademische
 Angelegenheiten

Merseburg,
15. Dezember 2022

Inhaltsverzeichnis

Zeichnungs- und Entscheidungs-
befugnisse für die Verwaltung
der Hochschule Merseburg

Zeichnungs- und Entscheidungsbefugnisse für die Verwaltung der Hochschule Merseburg

I Zweck

Die Regelung der Zeichnungs- und Entscheidungsbefugnisse für die Verwaltung dient dazu, die Verwaltungsabläufe der Hochschule Merseburg rechtssicher, zweckmäßig und wirtschaftlich zu gestalten. Beschäftigten der Verwaltung der Hochschule Merseburg wird hiermit im Interesse einer effizienten und lösungsorientierten Verwaltung das Recht übertragen, rechtsverbindliche Erklärungen gegenüber Dritten abzugeben.

II Geltungsbereich

Diese Regelung gilt für die Verwaltung und die Zentralen Einrichtungen der Hochschule Merseburg. Sie wird durch die thematisch geordnete Übersicht der Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse gemäß Anlage 1 ergänzt.

Für die Beschäftigten der Hochschulverwaltung und der zentralen Einrichtungen bildet die nachstehende Regelung nebst Anlage 1 eine Arbeitsgrundlage. Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit dem Inhalt der Regelung vertraut zu machen und bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu beachten.

III Grundsätze

1. Vor Unterzeichnung rechtsverbindlicher Erklärungen sind die erforderlichen Genehmigungen, Stellungnahmen, Beschlüsse der Gremien oder der jeweiligen Verantwortlichen (zum Beispiel Beschluss des Fachbereichsrats, Zustimmung des Rektorats, Freigabe durch Dezernat Haushalt) gemäß der Anlage 1 einzuholen. Die federführende Stelle gemäß Anlage 1 hat die fachlich Zuständigen und Verantwortlichen, Stabstellen oder Beauftragte in den Freigabeprozess einzubeziehen. Dies ist kenntlich zu machen durch einen Bearbeitervermerk (Paraphierung) auf dem jeweiligen Vorgang oder, soweit bereits eingeführt, in elektronischer Form im Rahmen eines automatisierten Freigabeprozesses.
2. Bei Abgabe rechtsverbindlicher Erklärungen für die Hochschule Merseburg ist immer das „Vieraugenprinzip“ zu beachten. Dies ist sichtbar zu machen durch den entsprechenden Bearbeitervermerk (Paraphierung) auf dem jeweiligen Vorgang oder, soweit bereits eingeführt, in elektronischer Form im Rahmen eines automatisierten Freigabeprozesses.
3. Allgemeiner Schriftverkehr und sonstige, nicht rechtsverbindliche Erklärungen gegenüber Dritten können von Beschäftigten der Hochschule Merseburg alleine gezeichnet werden, z.B.
 - Korrespondenz im Rahmen der üblichen Geschäftstätigkeit,
 - Begleitschreiben und allgemeiner Schriftverkehr,
 - Terminvorschläge und Terminbestätigungen oder
 - Bestätigungen zur Abgabe oder Entgegennahme von Dokumenten im Namen der Hochschule Merseburg.

IV Organisation

1 Hochschulleitung- und verwaltung

Das Rektorat leitet die Hochschule. Der Rektor oder die Rektorin vertritt die Hochschule. Die Kanzlerin bzw. der Kanzler leitet die Hochschulverwaltung. Näheres regelt die Geschäftsordnung des Rektorats.

Die zentrale Hochschulverwaltung gliedert sich in Dezernate, Stabstellen sowie Zentrale Einrichtungen.

2 Führungskräfte

Eine Leitungs- und Führungsfunktion begründet sich in der Übertragung eines Aufgabenbereiches mit zugewiesenem Personal (zum Beispiel Dezernatsleitung, Leitung Zentrale Einrichtung). Führungskräfte sind innerhalb ihres Aufgabenbereiches fachlich und personell weisungsbefugt. Im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht haben sie dafür zu sorgen, dass die zu erfüllenden Aufgaben rechtssicher, zweckmäßig und wirtschaftlich erfüllt werden. In ihrer Funktion als Vorgesetzte informieren Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Belange, die zur Aufgabenwahrnehmung erforderlich sind.

3 Beschäftigte ohne Führungsfunktion

Beschäftigte ohne Führungsfunktion sind für die rechtssichere, zweckmäßige und wirtschaftliche Bearbeitung der ihnen mit dieser Regelung zugewiesenen oder vorübergehend übertragenen Aufgaben selbst verantwortlich.

4 Vertretung

Unter Vertretung wird die Abwesenheitsvertretung verstanden. Für jeden Beschäftigten ist eine Vertretungsregelung durch den oder die Vorgesetzte zu treffen.

V Zeichnungsbefugnis

1 Verbindlichkeit der Zeichnungsbefugnis

Mit der Unterzeichnung eines Vorgangs durch Unterschrift übernimmt der oder die Beschäftigte die Verantwortung für eine rechtlich und sachlich richtige sowie vollständige Erledigung eines Vorgangs im Rahmen der übertragenen Zuständigkeit.

2 Zeichnungsrechte

Die Zeichnungsrechte ergeben sich aus der thematisch geordneten Übersicht Anlage 1.

Der Rektor bzw. die Rektorin und die Kanzlerin bzw. der Kanzler unterzeichnen in den ihnen zugewiesenen Aufgaben mit ihrem Namen ohne Zusatz.

Alle weiteren Zeichnungsberechtigten gemäß Anlage 1 unterzeichnen mit dem vorangestellten Zusatz „im Auftrag“ (i.A.). Sofern Vorgänge in Vertretung unterschrieben werden, ist dies durch Beifügung des Kürzels „in Vollmacht“ (i.V.) kenntlich zu machen.

VI Vollmachtserteilung

Den Dezernenten bzw. Dezernentinnen sowie Leitern und Leiterinnen wird von der Hochschulleitung rechtsgeschäftliche Vollmacht für die in der Anlage 1 aufgelisteten Rechtsgeschäfte erteilt.

VII Inkrafttreten

Diese Regelung tritt zum 01.01.2023 in Kraft.

Merseburg, den *15.12.2022*



Dr. Karen Ranft
Die Kanzlerin

Anlage 1

Unterschriftsbefugnisse					
Federführende Stelle /Ansprechpartner*In	Entscheidungs- und Zeichnungsbereich	Antrag / Ereignis	Stellungnahme (andere OrgE als federführende Einheit die unterzeichnet/paraphiert wird betelligt)	Paraphierung	Unterschrift / Entscheidung
Der Rektor vertritt die Hochschule nach außen. Er/sie ist jederzeit auch unabhängig von dieser Zeichnungsregelung allein zeichnungsberechtigt. Dies gilt nicht für Vorgänge mit finanziellem Haushaltsbezug. Der/Die Rektor*in kann Teilbereiche seiner Zeichnungsberechtigung schriftlich auf Mitglieder des Rektorats delegieren. Näheres Regelt die Geschäftsordnung des Rektorates in der jeweils geltenden Fassung.					
Die Kanzlerin ist vom Rektor mit der Unterzeichnung aller Vorgänge mit finanziellem Haushaltsbezug beauftragt.					
Der oder die jeweilige Dienstvorgesetzte einer unterschriftsberechtigten Person kann jederzeit für die unterschriftsberechtigte Person zeichnen.					
Allgemein					
Schriftverkehr mit Behörden - Verwaltungsbereich					
	übergreifende Berichterstattung an Ministerien (Haushalt, Personal)	Termin/Anfrage		L-D1, L-D4, (Co)	Kanzler*in (oder per Einzeldelegation Übertragung an L-D im Rahmen der originären Dezernatszuständigkeit)
	Kleine Anfragen Landtag	Termin/Anfrage	Fachverantwortliche OrgE		Kanzler*in oder Rektor*in
	operatives Tagesgeschäft im Rahmen der jeweiligen Verantwortungsbereiche insbes. Schriftverkehr oder Erklärungen/Auskünfte gegenüber Behörden, Vertragspartnern oder sonstigen öffentlichen Stellen				L-D, L-Stab, L-Zentrale Einheit - kann innerhalb der zuständigen OrgE vom L auf SB oder SGL-Ebene delegiert werden
Beschaffungen					
Beschaffung - Allgemein					
Haushalt	Auftragsvergabe (z. B. nach VOL/VOF oder innerhalb eines Rahmenvertrages)				
	≤ 2.500 €			SB-D4	SB-D4
	> 2.500 € und ≤ 25.000 €			SB-D4	L-D4
	> 25.000 €			L-D4, Jus	Kanzler*in
Beschaffung Bauvorgänge					
Liegenschaften und Technik	Auftragsvergabe (z. B. nach VOB / VOL / HOAI) Errichtung, Wartung, Service, Reparatur				
	≤ 2.500 €			SB-D3	SGL-D3
	> 2.500 € und ≤ 25.000 €			SB-D3	L-D3
	> 25.000 €			L-D3, Jus	Kanzler*in
Beschaffungen Bibio					
Bibo	≤ 500 €				SB-Bibo
	> 500 € und ≤ 25.000 €		Beschluss der Bibliothekskommission für langfristige Beschaffungen	SB-Bibo	L-Bibo
	> 25.000 €		Beschluss der Bibliothekskommission für langfristige Beschaffungen	L-Bibo, Jus	Kanzler*in

Anlage 1

ITZ	Beschaffung - IT-Hard- und Software				
	Auftragsvergabe (z.B. nach VOL /VOF/EVB-IT)				
	≤ 2.500 €			L-D4	SGL*In ITZ
	> 2.500 € und < 25.000 €			L-D4	L-ITZ
	> 25.000 €			L-D4, Jus	Kanzler*In
Beschneigungen/Urkunden					
Akademische Angelegenheiten	Beschneigungen für Studierende, Bafög-Amt, Behörden und Einrichtungen im Zusammenhang mit dem Studierendenstatus				SB-D2
	Ausstellen von Urkunden, Leistungsnachweisen und Prüfungsbescheinigungen				SB-D2
	Exmatrikulationen				SB-D2 SB-D2
International Office	Rechtsverbindliche Erklärungen für Studierende im Zusammenhang mit einem Auslandsaufenthalt (Outgoing)				SB-IO, PAV (Learning Agreement)
	Rechtsverbindliche Erklärungen für Incomer / Gäste im Zusammenhang einem Aufenthalt an der HoMe im Rahmen von Kooperationen DAAD, ERASMUS+ oder Internationalen Stipendien				SB-IO L-IO + Dekane + Auslandsbeauftragte (Learning Agreement)
	Sprachzertifikate				L-IO + Sprachlehrende
Drittmittel					
Diverse	Drittmittel-Projektanträge				
	Drittmittel-Anträge und Änderungsanträge mit finanziellen Auswirkungen (z. B. Aufstockung)			PV	Kanzler*In
	Änderungsanträge ohne finanzielle Auswirkungen (Laufzeit, administrative Änderungen, Mittelumwidmung)			PV	PV+PFWE
International Office	ERASMUS+-Drittmittelanträge und Änderungsanträge			SB-IO	Kanzler*In
	DAAD-Drittmittelanträge und Änderungsanträge für z. B. Personalaustauschprogramme			SB-IO, PV	L-IO
Haushalt	Drittmittel-Management				
	Empfangsbestätigung (z. B. Bewilligungs- und Zuwendungsbescheid)			PV	L-D4
	Zuwendungs- oder Weiterleitungsvertrag			PV, L-D4, Jus	Kanzler*In
	Verwendungsnachweise/ Zahlungs-/ Mittelanforderung			PV, SB-IO	L-D4
	ERASMUS+, DAAD-Verwendungsnachweise/Zahlungs-/ Mittelanforderung			PV, SB-D4, SB-IO	L-IO
	Zwischenbericht			L-WB oder PSL	L-D4
Abschlussbericht			L-WB oder PSL	Kanzler*In	
Finanzwesen / Haushalt					
	Bankgeschäfte/barer Zahlungsverkehr	Termin/ Anfrage			SB-D4 lt. Kassenordnung
	Steuererklärungen	Termin/ Anfrage		L-D4, Steuerberater	Kanzler*In

Anlage 1

Haushalt	Monatsabschluss	Termin/ Anfrage		L-D4, SB Kassenwesen	Kanzler*in
	Sondermittelanträge bzgl. Haushaltsmitteln (MW)				
	MW-Anträge bzgl. Haushaltsmitteln (Sondermittel - Groß- und Kleingeräte)		Rektoratsbeschluss	L-ITZ	Kanzler*in + PFWE
	Auftragsforschung und Auftragsvergabe durch HoMe				
	Erstellung eines Angebotes (Dienstleistung oder Forschungsauftrag)				
	≤ 2.500 €			SB-D4	L-D4
> 2.500 € und < 25.000 €			Co (Jus)	L-D4	
> 25.000 €			Co (Jus)	Kanzler*in	
Weiterbildung	Weiterbildungsangebote an Dritte (auf Grundlage einer geprüften und bestätigten Kalkulation)			L-WB oder PSL	SB-D4
Haushalt	Rechnungslegung				
	Rechnungslegung	Abschluss der Leistung			SB-D4
Controlling	Kassenprüfungen				
	barer Zahlungsverkehr (Bibo)			SB-D4, SB-Bibo	L-D4, L-Bibo
	unbarer Zahlungsverkehr			L-D4, Co, SB-D4	Kanzler*in
Gasthörer					
Diverse	Genehmigung auf Teilnahme an curriculare Veranstaltungen (z. B. Vorlesungen, Seminare, Sprachkurse)				Leiter*in der anbietenden OE
Lizenzmanagement					
ITZ	IT-Software Lizenzmanagement - Verwaltung	PV		Jus	L-ITZ
Bibo	Bibliotheks-Softwaremanagement			Jus	L-Bibo
Mahnwesen/ Gebühren/ Kopierkosten					
Bibo	Mahnwesen/ Gebühren/ Kopierkosten - Bibliothek			(Jus)	SB-Bibo
Akademische Angelegenheiten	Mahnwesen/Gebühren - Akademische Angelegenheiten			(Jus)	SB-D2
Haushalt	Mahnwesen Beschaffung			(Jus)	L-D4
Meldungen					
Fasi	Unfallmeldung	Unfall- meldung			Fasi
Personal					
Stellenbereitstellung (Antrag)					
<i>Haushalt/Zukunftsvertragsmittel</i>					
	Professor*in, wissenschaftliches Personal, wissenschafts- unterstützendes Personal	Dekan*in, Leiter*in des Bereiches	L-D1, bei finanziellen Mehrbelastungen L-D4	L-D1, L-D4	Rektoratsbeschluss
	Azubis nach Ausbildungsende				
	≤ 12 Monate	Leiter*in des Bereiches		L-D1	Kanzler*in
	> 12 Monate	Leiter*in des Bereiches		L-D1	Rektorats- beschluss
Drittmittel / Sondermittel					

Anlage 1

Sondermittel (u. a. KAT, HSP)	Dekan*in, Leiter*in des Bereiches	L-D4	L-D1, L-D4	Rektorats- beschluss
Drittmittel	Dekan*in, Leiter*in des Bereiches		SB-D4	L-D1
Stellenbesetzung (Verträge/Ernennungen) z.B. Verlängerungen, Höhergruppierungen, Arbeitszeitänderungen				
Haushalt				
Professor*in (inkl. Vertretungsprofessoren, Gastprofessoren, Honorarprofessoren)	Dekan*in	Senat, Kanzler*in	L-D1	Rektor*in
wissenschaftliches Personal unbefristet	Dekan*in		L-D1	Rektor*in
wissenschaftliches Personal, wissenschaftsunterstützendes Personal, Verwaltungsbeamt*innen, Aushilfs- und Vertretungskräfte				
≤ 12 Monate	Leiter*in des Bereiches	Freigabe Kanzler*in	SB-D1	L-D1
> 12 Monate	Leiter*in des Bereiches		L-D1	Kanzler*in
HiWi/Praktikanten	Dekan*in/ Leiter*in des Bereiches	SB-D1	SB-D1	L-D1
Auszubildende	Dekan*in/Leiter*in des Bereiches		L-D1	Kanzler*in
Drittmittel				
wissenschaftliches Personal (befristet) und wissenschaftsunterstützendes Personal				
≤ 12 Monate	Dekan*in/ Leiter*in des Bereiches		SB-D1, SB-D4	L-D1
> 12 Monate:	Dekan*in/ Leiter*in des Bereiches		L-D1, SB-D4	Kanzler*in
Telearbeitsvereinbarung/Mobile Arbeit				
wissenschaftliches Personal und wissenschaftsunterstützendes Personal	Beschäftigte*r	Vorgesetzte*r		L-D1
Altersteilzeit				
Professor*in	Professor*in	Dekan*in, L-D1	L-D1	Rektor*in
wissenschaftliches Personal und wissenschaftsunterstützendes Personal, Verwaltungsbeamt*innen	Beamt*in, Beschäftigte*r	Leiter*in des Bereiches, L-D1	L-D1	Kanzler*in
Zulagen				
Leistungsbezüge Professor*in (Berufungs- und Bleibeleistungsbezüge, Besondere Leistungsbezüge)	Professor*in	Dekan*in, D4 + Co (zum Budget)		Rektoratsbeschluss
Leistungszulagen und -prämien wissenschaftliches Personal und wissenschaftsunterstützendes Personal, Verwaltungsbeamt*innen	Leiter*in des Bereiches/Kanzler*in		L-D1, SB-D4 (Drittmittel)	Kanzler*in
Nebentätigkeitsanzeige				
Professor*in	Professor*in	Dekan*in	L-D1	Rektor*in
wissenschaftliches Personal	Beamt*in, Beschäftigte*r	Leiter*in des Bereiches		L-D1
Führungskräfte incl. Verwaltungsbeamt*innen, im wissenschaftsunterstützenden Bereich (L, SGL)	Leiter*in des Bereiches			Kanzler*in
wissenschaftsunterstützendes Personal	Beamt*in, Beschäftigte*r	Leiter*in des Bereiches	Leiter*in des Bereiches	L-D1
Abordnung/Umsetzung/Versetzung				
Professor*in	Beschäftigte*r, Dekan*in der aufnehmenden OrgE	Dekan*in	L-D1	Rektor*in

Personal

Anlage 1

	wissenschaftliches Personal und wissenschaftsunterstützendes Personal	Beschäftigte*r, Leiter*in der aufnehmenden OrgE	Leiter*in des Bereiches	L-D1	Kanzler*in
Aufhebungsverträge					
	wissenschaftliches Personal und wissenschaftsunterstützendes Personal	Beschäftigte*r	Dekan*in, Leiter*in des Bereiches, Jus	L-D1	Kanzler*in
Kündigung AG					
	wissenschaftliches Personal	Dekan*in	Dekan*in, Jus	L-D1	Kanzler*in und Rektor*in
	wissenschaftsunterstützendes Personal	Leiter*in des Bereiches	Leiter*in des Bereiches, Jus	L-D1	Kanzler*in
Qualifizierungsvereinbarungen					
	wissenschaftliches Personal bzgl. § 2 Abs. 1 WissZVG (Qualifizierungsbefristung)	Beschäftigte*r	Dekan*in	L-D1	Dekan*in + L-D1
	wissenschaftsunterstützendes Personal	Beschäftigte*r	Leiter*in des Bereiches	L-D1	Kanzler*in
Trennungsgeld/Umzugskosten bei Beamt*in / Professor*in					
	Professor*in	Beamte*r	L-D1, Beschluss Rektorat (Berufungsvereinbarung)		Kanzler*in
Genehmigung von Dienstreisen und Dienstgängen					
	Professor*in/ wissenschaftliches Personal	Professor*in/Beschäftigte*r			jeweiliger Dienstvorgesetzter
	A 1 Entsendebescheinigung für Auslandsdienstreisen Beschäftigte	Beschäftigte*r	Dekan*in, Leiter*in des Bereiches		L-D1
Genehmigung von Urlaub					
	Führungskräfte im wissenschaftsunterstützenden Bereich	Leiter*in des Bereiches			Kanzler*in
	wissenschaftliches Personal und wissenschaftsunterstützendes Personal	Beschäftigte*r			Leiter*in
	Professor*in	Professor*in			Dekan*in
Rechtsstreitigkeiten					
Akademische Angelegenheiten	Hochschul- und Studienzugang sowie Prüfungsrecht				
	Widerspruchsbescheide im Prüfungsrecht	Widerspruch	SB-D2	L-D2	PA
	Bescheide / Widerspruchsbescheide	Widerspruch	Dekan*in	SB-D2	L-D2
	außergerichtliche und gerichtliche Vertretung	Rechtsanwalt/Fachbereich (Klage)	Dekan*in	SB-D2	L-D2
	Abschluss von außergerichtlichen und gerichtlichen Vergleichen	Rechtsanwalt (Klage)	Dekan*in	SB-D2	L-D2
Stabstelle Recht	Arbeitsrechts-, Verwaltungsrechts- und Zivilrechtsstreitigkeiten				
	Bescheide und Widerspruchsbescheiden	Widerspruch	PV	PV	Jus
	außergerichtliche und gerichtliche Vertretung	Klage oder Verteidigung	PV	L-D4	Jus
	Abschluss von außergerichtlichen und gerichtlichen Vergleichen	Klage oder Verteidigung	PV	Jus	Kanzler*in
Verträge					
Stabstelle Recht	Verträge ohne finanzielle Auswirkungen (unmittelbarer und mittelbarer Geldfluß)				
	Verträge von grundsätzl. Bedeutg. (Rahmenverträge, LOI) ohne finanzielle Auswirkungen	PV		Jus, Kanzler*in	Rektor*in
	Sonstige Verträge ohne finanzielle Auswirkungen (z. B. Geheimhaltungsverträge Hochschulbezogen)	PV		Jus	Rektor*in
	Sonstige Verträge	PV		Jus	Kanzler*in

Anlage 1

International Office	ERASMUS+ Hochschul-Kooperationsverträge			SB-IO	L-IO
Stabstelle Recht	Verträge mit finanzielle Auswirkungen (unmittelbarer oder mittelbarer Geldfluß)				
	Kooperations-, FuE-Verträge, Zuwendungs- Weiterleitungsverträge	PV		PV, L-D4, Jus	Kanzler*In
	Spenden- und Sponsoringverträge			L-D4, Jus	Kanzler*In
	Mietverträge - extern	PV (Antrag)	PV	Jus	Kanzler*In
Dezernat 3	Mietverträge - Hochschul-Räume/Liegenschaften				
	≤ 1 Semester	PV (Antrag)		SB-D3	L-D3
	1 Semester	PV (Antrag)		L-D3	Kanzler*In
Hochschulsport	Mietverträge (Incl. Nutzungszeiten)- Hochschul-Sportliegenschaften				
	≤ 1 Semester	PV (Antrag)			L-HSP
	1 Semester	PV (Antrag)		L-HSP	Kanzler*In
Datenschutz-beauftragte	Auftragsdatenverarbeitungs- verträge			DSB	Kanzler*In
Stabstelle Recht	Verwertungsverträge von Schutzrechten (z. B. Patente, Gebrauchs-, Geschmacksmuster)	PV	PFWE, PV	Jus	Kanzler*In
	Sonstige Verträge			L-D4, Jus	Kanzler*In
Hochschulsport	Sport-Trainer*Innenverträge (Semester)				
	≤ 2.500 €	PV (Antrag)			L-HSP
	> 2.500 €	PV (Antrag)		L-HSP, L-D4	Kanzler*In
Diverse	Honorarverträge				
	Honorarverträge Dozent*Innen Sprache			SB-IO	L-IO
	Honorarverträge gemäß § 7 Lehrauftragsordnung (09/2021)			PV, Dekan*In	PSL oder L-IO
	Honorarverträge gemäß § 10 Lehrauftragsordnung (09/2021)	PV		SB, L	Rektor*In
	Stipendiarverträge - DAAD, ERASMUS+			SB-IO, PV	L-IO
Verelnsmitgliedschaften					
Stabstelle Recht	Verelnsmitgliedschaften der Hochschule	PV	Jus, Rektoratsbeschluss		Kanzler*In oder Rektor*In

Bibo	Bibliothek
Co	Controlling
D1	Dezernat Personal
D2	Dezernat Akademische Angelegenheiten
D3	Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik
D4	Dezernat Haushalt
DSB	Datenschutzbeauftragte
FASI	Fachkraft für Arbeitssicherheit

Anlage 1

HIWI	Hilfswissenschaftler/Hilfskraft
HSP	Hochschulsport
IO/LC	International Office/Language Centre
ITZ	IT-Servicezentrum
Jus	Justizariat
L	Leiter Organisationseinheit
MA	Mitarbeiter
OE	Organisationseinheit (Fachbereich, Stab, Zentrale Einheit, Dezernat)
PA	Prüfungsausschuss
PR	Personalrat
PV	Projektverantwortliche
SB	Sachbearbeiter
SGL	Sachgebietsleiter
WB	Weiterbildung