

Das Präsidium

Rundschreiben A Nr. 17/2010

Einordnung Vademecum Nr. 0

Universitätseinrichtungen
gem. Verteiler 1 2 3 4 5

- hier -

Umlauf in der Verwaltung
(ohne Reinigungsdienst)

Personal und Recht

bearbeitet von:
Herrn Möllmann
Tel. +49 511 762 5472
Fax +49 511 762 4050
E-Mail: juergen.moellmann
@zuv.uni-hannover.de

27.04.2010

Mein Zeichen:
-21-02031-2-
(bitte bei Antwort angeben)

Ihre Nachricht vom:

Ihr Zeichen:

Vademecum – „Handbuch“ der Verwaltungspraxis Regelungen zu den im Internet veröffentlichten Rundschreiben

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die im Internet veröffentlichten Rundschreiben der Verwaltung gelten folgende Regelungen.

A- und B-Rundschreiben

Bei den Rundschreiben wird zwischen sogenannten A- und B-Rundschreiben unterschieden.

A-Rundschreiben sind solche, die Regelungen oder Informationen von längerfristiger Bedeutung enthalten und daher auch für das Vademecum bestimmt sind.

B-Rundschreiben sind solche mit Regelungen oder Informationen mit einmaliger oder kurzfristiger Wirkung.

Bei der Verfassung, Mitzeichnung und Unterzeichnung der Rundschreiben sind die hierfür einschlägigen „Hinweise für die Verfasser von Rundschreiben“ zu beachten. Diese sind unter dem Link <http://www.uni-hannover.de/de/universitaet/vademecum//> ersichtlich.

Verteiler

Mit den durch Frau Antony (12.17) monatlich aus LSF aktualisierten Verteilern werden mittels der dort hinterlegten E-Mail-Adressen folgende Adressaten erreicht:

Verteiler 1 = Universitätsleitung, Verwaltung und Personalvertretung

Verteiler 2 = Zentrale Einrichtungen

Verteiler 3 = Sonderforschungsbereiche

Verteiler 4 = Fakultäten

Verteiler 5 = Institute, Seminare, Lehrgebiete und Abteilungen

Verteiler, die nicht berücksichtigt werden sollen, werden jeweils durch eine „0“ ersetzt.



Dienstgebäude:
Welfengarten 1 a
(Gebäude 1107)
30167 Hannover

Zentrale:
Tel. +49 511 762 0
Fax +49 511 762 3456
www.uni-hannover.de

...

Aufgehoben und zu entfernen: VADEMECUM 0, Rundschreiben A Nr. 29/2005

Rundschreiben, die auch allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Verwaltung oder in Teilen der Verwaltung bekannt gemacht werden sollen, enthalten unterhalb der Angabe der Verteiler zusätzlich einen entsprechenden Hinweis (z. B. „Umlauf in der Verwaltung“ ggf. mit Einschränkungen wie „ohne Reinigungsdienst“).

Veröffentlichung

Über neue Rundschreiben werden alle in dem jeweiligen Verteiler vorgehaltenen Adressaten durch die für die Veröffentlichung zuständige Sachbearbeiterin Frau Kluck (21.27) per E-Mail informiert. Die E-Mail enthält auch einen Link auf das neue Rundschreiben.

Unter dem Link <http://www.uni-hannover.de/de/universitaet/vademecum//> gelangen Sie zu den jeweils gültigen Rundschreiben.

Inhaltliche Verantwortung für die Rundschreiben

Für den Inhalt und die Aktualität der Rundschreiben sind deren Verfasser verantwortlich. Dies gilt auch für die Entscheidung, ob das Rundschreiben nur innerhalb des Uni-Netzes zugänglich oder auch außerhalb des Universitätsbereichs einsehbar ist.

Entsprechende Fragen sind daher nicht an Frau Kluck (21.27), sondern ausschließlich an die in den Rundschreiben genannten zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter oder die Verfasser (siehe oben rechts im jeweiligen Rundschreiben unter: bearbeitet von: ...) zu richten.

Behandlung von Rundschreiben

Rundschreiben der Verwaltung, die an die Universitätseinrichtungen adressiert sind, sind allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Einrichtung in geeigneter Weise zur Kenntnis zu bringen. Die Form der Bekanntgabe (z. B. Aushang, Umlauf oder Weiterleitung im internen E-Mail-Verteiler) ist der jeweiligen Universitätseinrichtung überlassen.

Die Unkenntnis von Rundschreiben kann für Bedienstete zu materiellen Schäden führen. Zur Vermeidung von Schadenersatz- und Regressansprüchen bitte ich darum, eine zeitnahe Information aller Bediensteten sicherzustellen.

Aktualisierung der Rundschreiben

Soweit dies geboten ist, werde ich in den im Internet veröffentlichten Rundschreiben einzelne Angaben aktualisieren ohne hierauf in jedem Einzelfall durch eine entsprechende Mail gesondert hinzuweisen.

Dabei wird es sich grundsätzlich nur um die Aktualisierung von Angaben wie die Änderung der Namen, der Geschäftszeichen, der Telefon-Nummern und der E-Mail-Adressen von zuständigen Personen sowie die Aktualisierung von Verweisen auf andere Rundschreiben und Verlinkungen handeln.

Insoweit empfehle ich Rundschreiben bei Bedarf jeweils im Internet aufzurufen. Soweit Sie sich Rundschreiben ausgedruckt haben, sollten Sie von Zeit zu Zeit prüfen, ob möglicherweise entsprechende Aktualisierungen vorgenommen worden sind.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

gez. Dr. Neuvians