

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf ✉ 40204 Düsseldorf
ZUV - Justitiariat

An den Vorsitzenden des Senats
An die Dekanin und die Dekane
An die Leiter der zentralen Einrichtungen
An die Geschäftsstelle des Hochschulrates
An den Vorstand des AStA
An die Dezernenten der ZUV

nachrichtlich:
An die Verwaltung des UKD

Verfahrensregelungen „Amtliche Bekanntmachungen“

Anlagen: Hinweise zur Erstellung von zu veröffentlichenden Ordnungen, Entscheidungen und Beschlüssen an der HHU

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach Inkrafttreten der neuen Grundordnung ist die Rechtsgrundlage der bisherigen Verkündungsordnung entfallen. Die darin geregelten Verfahren und Abläufe waren daher neu zu fassen, denn sie bedurften auch inhaltlich einer Anpassung und Überarbeitung. Im Folgenden gebe ich Ihnen die künftigen Regelungen zu den „Amtlichen Bekanntmachungen“ mit der Bitte um Beachtung zur Kenntnis.

1. Grundlagen

Nach § 22 der Grundordnung der HHU gibt die Universität ihre Ordnungen und zu veröffentlichenden Beschlüsse nach § 2 Abs.4 Satz 2 HG in den „Amtlichen Bekanntmachungen“ bekannt.

Das Verkündungsblatt wird jahrgangswise fortlaufend nummeriert und erscheint mindestens jeden zweiten Kalendermonat, bei Bedarf entsprechend häufiger. In der Regel die hier eingereichten Texte sehr kurzfristig veröffentlicht.

Herausgeberin des Verkündungsblattes ist die Rektorin. Die Redaktion obliegt der Stabsstelle Justitiariat der Universitätsverwaltung.

2. Verfahren

Die Rektorin fertigt alle Ordnungen der Universität aus. Die Ordnungen erhalten das Datum der Ausfertigung; sie treten - soweit nichts anderes bestimmt ist - am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Justitiariat
Leitung

Herr Wehmhörner

Telefon 0211 / 81 – 10408
Telefax 0211 / 81 – 11772
berthold.wehmhoerner@hhu.de

Sprechzeiten: 9 – 14 Uhr
und nach Vereinbarung
Mein Zeichen:
StJ/Wm
(bitte bei Antwort angeben)

Düsseldorf, 21.06.2018

**Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf**
Universitätsstraße 1
40225 Düsseldorf
Gebäude 16.11
Ebene 01 Raum 27

www.hhu.de/justitiariat

Zu veröffentlichende Beschlüsse und Entscheidungen der Universität werden von der oder dem Vorsitzenden des Gremiums oder der Leiterin bzw. dem Leiter der Einrichtung, dessen EntschlieÙung zu veröffentlichen ist, ausgefertigt.

Der jeweilige Ausfertigungsvermerk wird durch das Justitiariat angebracht. Eine Zuleitung der Ordnung an die Rektorin ist daher nicht erforderlich. Die Bearbeitung Ihrer Nachricht kann sich erheblich verzögern, wenn Unterlagen zeitgleich od. in cc an die Rektorin oder andere Stellen im Haus gesendet werden. Bitte unterstützen Sie uns daher in unserem Bemühen, Ihre Regelungstexte so schnell wie möglich zu veröffentlichen, indem Sie auf die Übersendung von Originalen per Hauspost oder Mehrfachsendungen verzichten.

Ein allgemein gehaltenes Formulierungsbeispiel sowie weitere Hinweise finden Sie in den beiliegenden „Hinweisen zur Erstellung von zu veröffentlichenden Ordnungen, Entscheidungen und Beschlüssen an der HHU“, das Sie auch unter www.hhu.de/amtliche-bekanntmachungen finden.

Bitte wenden Sie sich unmittelbar an das Justitiariat, wenn von diesen Vorgaben abgewichen werden muss.

3. Layout

Zwischenzeitlich wurde das Layout vollständig überarbeitet und dem aktuellen *corporate design* der HHU angepasst. Um ein einheitliches Layout aller Amtlichen Bekanntmachungen zu gewährleisten sind Sie gebeten, künftig alle zu veröffentlichenden Ordnungen, Entscheidungen und Beschlüsse nach den verbindlichen Layout-Vorgaben der o.g. „Hinweise“ auszufertigen.

Wo immer dies nicht möglich ist, bitte ich um kurze Rücksprache mit dem Justitiariat vorab.

4. Form der Veröffentlichung

Die Amtlichen Bekanntmachungen werden auch künftig formell in analoger Form veröffentlicht und liegen im Justitiariat zur Einsicht aus. In der Praxis werden die „Amtlichen Bekanntmachungen“ im Internet der Öffentlichkeit in Textform zugänglich gemacht. Die Inhalte sind dann elektronisch durchsuchbar, was Nutzern die Suche nach bestimmten Inhalten wesentlich erleichtert. Auch die weitere Nutzung und Verarbeitung der Texte soll dadurch im alltäglichen Gebrauch vereinfacht werden.

Auf einen Aushang in den Fakultäten und am Anschlagbrett der Rektorin in der Universitätsverwaltung wird schon seit längerer Zeit verzichtet. Lediglich das Original jeder Nummer der „Amtlichen Bekanntmachungen“ wird im Justitiariat archiviert.

Nochmals weise ich darauf hin, dass die Möglichkeit besteht, das Verkündungsblatt über den „Newsletter der Amtlichen Bekanntmachungen“ in elektronischer Form zu abonnieren. Bei jeder neu veröffentlichten Ausgabe wird ein entsprechender Hinweis samt Angabe der Fundstelle per Rundmail

an die Abonnenten versandt. Hierdurch wird eine schnelle und kundenfreundliche Information aller Abonnenten sichergestellt. Ich bitte Sie, auch künftig zumindest für jede Fakultät bzw. Einrichtung sicherzustellen, dass die entsprechende Leitung in den Newsletter eingebunden ist. Dies kann selbstverständlich auch über die Sekretariate oder Funktionsadressen erfolgen, jedoch bitte ich für die Information der jeweiligen Leitung in geeigneter Weise Sorge zu tragen. Die Eintragung ist einfach zu bewerkstelligen, den Link zum Newsletter finden Sie unter www.hhu.de/amtliche-bekanntmachungen/newsletter.html.

Ich darf Sie bitten, dieses Rundschreiben in Ihrem Bereich bekanntzugeben. Für Ihre Rückfragen und Anregungen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

gez. Wehmhörer

Hinweise zur Erstellung von Ordnungen, Satzungen und Beschlüssen zur Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der HHU

A. Formatvorgaben:

1. Seite einrichten / Seitenränder

Seitenrand oben: 3,1 cm, links, rechts und unten: je 2,5 cm; kein Bundsteg
[vgl Formatvorlage]

2. Überschrift

HHU Celeste Sans, 11pt, fett, zentriert, GROSSBUCHSTABEN. Primärfarbe **Uni Blau** (siehe Corporate Design Portal, [Gestaltungshandbuch](#), Seite 17)

BEISPIEL ÜBERSCHRIFT (MIT FORMATIERUNG)

[vgl Formatvorlage]

3. Ziffer und Titel des Paragraphen / des Artikels (fett); kein Seitenwechsel unterhalb

Für den Text der Ordnungen Blocksatz verwenden.

Schriftart: „HHU Celeste Sans 11“.

In den Ordnungen sind keine Seitenzahlen anzugeben.

[vgl Formatvorlage]

B. Inhaltsvorgaben

1. Ordnungstext

Ordnungen werden grundsätzlich in die Artikel I und II unterteilt. Artikel I enthält den Regelungstext. Artikel I regelt das Inkrafttreten der Ordnung.

[vgl Formatvorlage]

2. Rubrum

Das Rubrum gibt den Hinweis auf die Gesetzesgrundlage für die Ordnung:

Beispiel Rubrum (mit Formatierung): „Aufgrund des § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. Seite 543), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 17. Oktober 2017 (GV. NRW. S. 806), hat die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf die folgende Ordnung erlassen:“

[vgl Formatvorlage]

3. Inhaltsübersicht

Dem Regelungstext der Ordnung soll eine Inhaltsübersicht vorangestellt werden, soweit dies sinnvoll ist.

[vgl Formatvorlage]

4. Inkrafttreten (als Artikel II)

„Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf in Kraft.“

Ausnahmsweise ist eine Regelung zum Inkrafttreten zu einem Datum in der Zukunft zulässig, wenn dies erforderlich ist.

Setzen Sie nach Möglichkeit zugleich die bisher gültige Regelung außer Kraft. Zum Beispiel so: „Die Ordnung XXX vom XX.XX.XXXX (Amtliche Bekanntmachung Nr. X/XXXX, S. XXX), zuletzt geändert durch X. Änderungsordnung zur XXX vom XX.XX.XXX (Amtliche Bekanntmachung Nr. X/XXXX, S. XXX) tritt mit Inkrafttreten dieser Ordnung außer Kraft.“>Dies dient der Klarheit und der Rechtsbereinigung

Möchten Sie (bei Änderungsordnungen) eine erneute Bekanntmachung des künftig geltenden Textes bezwecken, können Sie dies z.B. so formulieren: „Der Text der geltenden Fassung wird neu bekannt gemacht.“ Bitte fügen Sie in diesem Fall den vollständigen Text der dann gültigen Ordnung in einer diesen Formatvorgaben entsprechender Form bei.>

5. Fußnoten / Endnoten

Bitte verzichten Sie in Regelungstexten auf Fußnoten und Endnoten.

6. Ausfertigungsvermerk

Der Standard-Ausfertigungsvermerk lautet:

„Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des (Senats/Fakultätsrats..., etc.) der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom (Datum des Beschlusses)

Düsseldorf, den

Der Rektorin
der Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf

Anja Steinbeck
(Univ.-Prof. Dr. iur.)“

Der Ausfertigungsvermerk wird durch das Justitiariat individuell angepasst und angebracht.

C. Geschäftsgang

Bitte leiten Sie zu veröffentlichende Ordnungen und Beschlüsse elektronisch (nur!) an

justitiariat@hhu.de

weiter. Eine förmliche Ausfertigung im Original ist nicht erforderlich. Bitte bewahren Sie den Vorgang mit allen erforderlichen Beschlüssen im Original in eigenen Zuständigkeit auf. Die mehrfache Einreichung im Original oder in elektronischer Form ist nicht erforderlich.

In Studien- und Prüfungsangelegenheiten beteiligen Sie bitte vorab das insoweit zuständige Dezernat Studentische Angelegenheiten in der ZUV (D1) zur gesetzlich vorgeschrieben inhaltlichen Prüfung.

Rückfragen können Sie an das Geschäftszimmer Justitiariat, Tel: 81 -11383 bzw. 81 – 11518, justitiariat@hhu.de richten. Wir helfen Ihnen gerne weiter!

BEISPIELTEXT FÜR EINE ORDNUNGSÜBERSCHRIFT
ORDNUNG ZUR ÄNDERUNG DER ORDNUNG ÜBER DEN SPRACHNACHWEIS
AN DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF
<HIER GEBEN SIE BITTE DIE EINE ORDNUNGSÜBERSCHRIFT EIN>

VOM 01.01.2015

Aufgrund des § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. Seite 543), hat die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf die folgende Ordnung erlassen:

Artikel I

§ 1 (Bitte verzichten Sie auf §, wenn der Artikel nicht mindestens aus 2 §§ besteht!)
<Hier geben Sie bitte die erste §-Bezeichnung ein>

(1) Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

(2) Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

1. <Benötigen Sie Ziffern, verwenden Sie bitte diese Formatierung>
<Absatz in der Nummerierung>
2. <Benötigen Sie Ziffern, jedoch keine weitere Unterteilung innerhalb der Ziffern, verwenden Sie bitte diese Formatierung und schreiben Ihren Text als Fließtext wie im Folgenden beispielhaft beschrieben.>
 - a) <Benötigen Sie Buchstaben unterhalb der Ziffern, verwenden Sie bitte diese Formatierung>
<Absatz in der Buchstabierung>
<Absatz in der Buchstabierung>
 - b) <Benötigen Sie Buchstaben, jedoch keine Unterteilung innerhalb der Buchstabierung, verwenden Sie bitte diese Formatierung und schreiben Ihren Text als Fließtext wie hier beispielhaft beschrieben.>

§ 2

< Hier geben Sie bitte die zweite §-Bezeichnung ein >

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Artikel II

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf in Kraft.

<Setzen Sie eine bisher gültige Ordnung außer Kraft, wird dies hier vermerkt. Zum Beispiel so: „Die Ordnung XXX vom XX.XX.XXXX (Amtliche Bekanntmachung Nr. X/XXXX, S. XXX), zuletzt geändert durch X. Änderungsordnung zur XXX vom XX.XX.XXX (Amtliche Bekanntmachung Nr. X/XXXX, S. XXX) tritt mit Inkrafttreten dieser Ordnung außer Kraft.“ >

<Möchten Sie eine erneute Bekanntmachung des künftig geltenden Textes bezwecken, können Sie dies z.B. so formulieren: „Der Text der geltenden Fassung wird neu bekannt gemacht.“ Bitte fügen Sie in diesem Fall den vollständigen Text in einer diesen Vorgaben entsprechender Form bei.>

Ausgefertigt aufgrund des **Beschlusses** des **Senats** der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom **XX.XX.20XX**.

Düsseldorf, den **17.02.2015**

Die Rektorin

Anja Steinbeck
(Univ.-Prof. Dr. iur.)