

**Max-Planck-Gesellschaft
zur Förderung der Wissenschaften e.V.**



**Geschäftsordnung
des
Max-Planck-Instituts
für Astronomie**



Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
§ 1 Organisatorische Gliederung des Instituts	4
§ 2 Leitungsstruktur	4
§ 3 Sitzungen des Kollegiums und institutsinterne Beratungsgremien	5
§ 4 Entscheidungen des Kollegiums	8
§ 5 Rechte und Pflichten der Geschäftsführenden Direktorin bzw. des Geschäftsführenden Direktors (GD).....	10
§ 6 Rechte und Pflichten der Direktorinnen und Direktoren	14
§ 7 Rechte und Pflichten der Leiterinnen und Leiter von Max-Planck-Forschungsgruppen (MPFGL) sowie der Leiterinnen und Leiter von anderen abteilungsunabhängigen Forschungsgruppen.....	18
§ 8 Rechte und Pflichten der Wissenschaftlichen Koordinatorin bzw. des Wissenschaftlichen Koordinators (WK)	18
§ 9 Rechte und Pflichten der Leiterin bzw. des Leiters der Technischen Abteilungen (LTA).....	20
§ 10 Rechte und Pflichten der Verwaltungsleiterin bzw. des Verwaltungsleiters (VL) ..	20
§ 11 Organisation der Verwaltung	23
§ 12 Führungsgrundsätze.....	24
§ 13 Funktionsträgerinnen und Funktionsträger am Institut.....	25
§ 14 Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes	27
§ 15 Zeichnungsrechte	28
§ 16 Veröffentlichungen, Präsentationen	30
§ 17 Drittmittelanträge, Erfindungen, Ausgründungen	31
§ 18 Dienstreisen, Dienstfahrzeuge	31
§ 19 Beschluss, Änderungen, Inkrafttreten, Sonstiges	31
Anlagen:	
Anlage 1 Übersicht über die organisatorische Gliederung des Instituts.....	32
Anlage 2 Organigramm des Instituts	35

Präambel

- (1) Inhalt: Diese Geschäftsordnung regelt die zentralen Arbeits- und Verfahrensweisen am Max-Planck-Institut für Astronomie. Sie regelt die Aufgaben der wissenschaftlichen und verwaltenden Leitung, die Verteilung der Aufgaben und Kompetenzen sowie das Zusammenspiel der Beteiligten des Instituts. Sie füllt insbesondere die Regelungen zur Organisation des Instituts gemäß §§ 28 und 29 der Satzung der Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e.V. und der Satzung des Max-Planck-Instituts für Astronomie in den jeweils gültigen Fassungen aus.
- (2) Zweck: Die Geschäftsordnung soll – unter Beachtung der MPG-Satzung und der Institutssatzung – dazu beitragen, dass
- a) durch eine Definition von Pflichten, Verantwortlichkeiten und Funktionen eine wirksame, wirtschaftliche und wissenschaftlich erfolgreiche Institutstätigkeit sichergestellt wird,
 - b) die Einhaltung der für das Institut maßgeblichen rechtlichen Vorschriften gewährleistet wird,
 - c) die Richtigkeit, Vollständigkeit und Zuverlässigkeit der finanziellen Berichterstattung gewährleistet wird,
 - d) die dem Institut anvertrauten Ressourcen und Vermögenswerte geschützt werden,
 - e) das Haftungsrisiko für Institutsangehörige vermindert wird und
 - f) eine transparente und konstruktive Organisationskultur gefördert wird, die zum guten Ansehen des Instituts beiträgt.
- (3) Aktualität: Die Geschäftsordnung ist fortlaufend den aktuellen Gegebenheiten des Instituts anzupassen.

(4) Definitionen:

GD	≙	Geschäftsführende Direktorin bzw. Geschäftsführender Direktor
VL	≙	Verwaltungsleiterin bzw. Verwaltungsleiter
WK	≙	Wissenschaftliche Koordinatorin bzw. Wissenschaftlicher Koordinator
LTA	≙	Leiterin bzw. Leiter der Technischen Abteilungen
MPG	≙	Max-Planck-Gesellschaft
MPFG	≙	Max-Planck-Forschungsgruppen
MPFGL	≙	Leiterin bzw. Leiter einer Max-Planck-Forschungsgruppe
WBK	≙	Wissenschaftlicher Beraterkreis
IB	≙	Institutsbesprechung
FM	≙	Faculty Meeting(s)
GO	≙	Geschäftsordnung
GV	≙	Generalverwaltung
MPG-Satzung	≙	Satzung der Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e.V.
Instituts-satzung	≙	Satzung des Max-Planck-Instituts für Astronomie

§ 1 Organisatorische Gliederung des Instituts

- (1) Gemäß § 3 (1) der Institutssatzung gliedert sich das Institut in
 - a) Abteilungen unter der Leitung von Wissenschaftlichen Mitgliedern des Instituts mit Leitungsfunktion (Direktorinnen bzw. Direktoren am Institut) oder von durch ein MPG-Organ bestellten Kommissarischen Leiterinnen bzw. Kommissarischen Leitern, denen Forschungsgruppen angehören können, sowie
 - b) Gemeinsame Einrichtungen, d.h.
 - i) wissenschaftliche Serviceeinrichtungen,
 - ii) wissenschaftlich-technische und technische Serviceeinrichtungen (= Technische Abteilungen) unter der Leitung einer Leiterin bzw. eines Leiters der Technischen Abteilungen (LTA) sowie die
 - iii) Verwaltung, die administrative Services erbringt und zu der, sofern nicht anderweitig geregelt, alle weiteren Verwaltungsbereiche gehören (§ 10 (7)), unter der Leitung einer Verwaltungsleiterin bzw. eines Verwaltungsleiters (VL).
- (2) Am Institut können Max-Planck-Forschungsgruppen (MPFG) unter der Leitung von Max-Planck-Forschungsgruppenleiterinnen bzw. Max-Planck-Forschungsgruppenleitern (MPFGL) eingerichtet werden.

Am Institut können auch andere abteilungsunabhängige Forschungsgruppen, wie z.B. Lise-Meitner-Gruppen oder über Drittmittel geförderte Forschungsgruppen, unter der Leitung von Leiterinnen und Leitern dieser Forschungsgruppen sowie von Emeritierten Wissenschaftlichen Mitgliedern des Instituts und Max-Planck-Fellows eingerichtet werden.
- (3) Eine „Übersicht über die organisatorische Gliederung des Instituts“ mit der genauen Bezeichnung der Einheiten sowie ein Organigramm finden sich in den Anlagen zu dieser GO. Übersicht und Organigramm sind stets aktuell zu halten.

§ 2 Leitungsstruktur

- (1) Dem Kollegium obliegt nach der Institutssatzung die wissenschaftliche und verwaltende Leitung des Instituts (§§ 3 und 4).
- (2) Die Geschäftsführende Direktorin bzw. der Geschäftsführende Direktor (GD) übernimmt zur Entlastung des Kollegiums bestimmte Aufgaben, insbesondere die laufenden Angelegenheiten des Instituts (§ 5).
- (3) Den Direktorinnen und Direktoren des Instituts obliegt die Leitung ihrer Abteilung (§ 6).
- (4) Für die Leiterinnen und Leiter von Max-Planck-Forschungsgruppen (MPFGL) und die Leiterinnen und Leiter von anderen abteilungsunabhängigen Forschungsgruppen (§ 1 (2)) gelten die Rechte und Pflichten gemäß § 7.

- (5) Die Wissenschaftliche Koordinatorin bzw. der Wissenschaftliche Koordinator (WK) unterstützt GD und die Direktorinnen und Direktoren u.a. im Wissenschaftsmanagement (§ 8).
- (6) Die Leiterin bzw. der Leiter der Technischen Abteilung (LTA) unterstützt GD und die Direktorinnen und Direktoren bei der Koordination und Durchführung wissenschaftlich-technischer und technischer Angelegenheiten (§9).
- (7) Die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter (VL) unterstützt GD und die Direktorinnen und Direktoren in den Verwaltungsangelegenheiten des Instituts (§ 10).

§ 3 Sitzungen des Kollegiums und institutsinterne Beratungsgremien

- (1) Stimmberechtigte Mitglieder des Kollegiums sind die Direktorinnen und Direktoren am Institut sowie von einem MPG-Organ bestellte Kommissarische Leiterinnen bzw. Kommissarische Leiter. Eine Stimmrechtsübertragung zwischen stimmberechtigten Mitgliedern ist zulässig, Stellvertretungen sind nicht gestattet.
- (2) Gäste: An den Sitzungen nehmen VL bzw. die Vertretung von VL sowie WK mit beratender Stimme als ständige Gäste teil. Nach Entscheidung durch GD können auch weitere Institutsangehörige oder sonstige Personen als Gäste mit beratender Stimme teilnehmen. Das Kollegium kann bei vertraulichen Angelegenheiten die Anwesenheit aller Nicht-Stimmberechtigten ausschließen.
- (3) Vorbereitung, Leitung, Nachgang: Die Sitzungen des Kollegiums werden von GD, hierbei unterstützt durch WK und VL, vorbereitet. GD leitet die Sitzungen konsensorientiert mit dem Ziel, die Verabschiedung notwendiger Entscheidungen voranzutreiben. GD achtet im Nachgang auf die Durchführung der im Kollegium getroffenen Beschlüsse.
- (4) Turnus: Das Kollegium hält in der Regel monatlich eine Sitzung ab. Eine Sondersitzung ist einzuberufen, wenn ein stimmberechtigtes Mitglied des Kollegiums dies aus wichtigem Grund verlangt.
- (5) Einberufung: Die Einberufung durch GD erfolgt mit einer Frist von mindestens einer Woche und enthält eine Tagesordnung über die in der Sitzung zu behandelnden Beratungsgegenstände. Aus wichtigem Grund kann bei Sondersitzungen von der Fristeinhaltung und der Erstellung einer Tagesordnung abgesehen werden.
- (6) Beschlüsse: Sofern das Kollegium aus zwei stimmberechtigten Mitgliedern besteht, ist das Kollegium nur dann beschlussfähig, wenn beide stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.
Das Kollegium, das aus drei oder mehr stimmberechtigten Mitgliedern besteht, ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist (Stimmrechtsübertragungen nicht mitgezählt). Über Angelegenheiten aus dem Verantwortungsbereich eines in der Sitzung nicht anwesenden stimmberechtigten Mitglieds soll nicht verhandelt oder entschieden werden – es sei denn, es hat diesem zuvor zugestimmt. Kommt ein Beschluss ohne die Stimme von GD zu-

stande, kann GD die Ausführung dieses Beschlusses bis zur nächsten Sitzung aussetzen, auf der das Kollegium endgültig entscheidet. Eine erneute Behandlung ist auch dann anzusetzen, wenn ein Beschluss wegen Stimmengleichheit nicht zustande kommt. Tritt wieder Stimmengleichheit ein, so entscheidet die Stimme von GD.

- (7) Sonderverfahren: Entscheidungen können im Ausnahmefall auch im schriftlichen Verfahren oder per Telefon-/Videokonferenz herbeigeführt werden, wenn dies rechtzeitig angekündigt wurde und kein stimmberechtigtes Mitglied zuvor widerspricht.
- (8) Protokoll: Über die Kollegiumssitzung ist ein Protokoll zu fertigen, das in der Regel von WK erstellt und nach Abstimmung mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Kollegiumssitzung von GD abzuzeichnen ist. Das Protokoll ist allen ständigen Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Kollegiumssitzung auszuhändigen. Allen anderen Gästen kann das Protokoll (auch auszugsweise, z.B. bei vertraulichen Angelegenheiten) ausgehändigt werden.
- (9) Institutsinterne Beratungsgremien: Zusätzlich zu der in § 7 der Institutssatzung vorgesehenen Institutsversammlung finden zum Zweck des Informationsaustausches und der Beratung am Institut Projektbesprechungen (Abs. 9 a)), Besprechungen des Wissenschaftlichen Beraterkreises (WBK; Abs. 9 b)), Institutsbesprechungen (IB; Abs. 9c)) sowie Faculty Meetings (FM; Abs. 9 c)) statt. Die Entscheidungskompetenz des Kollegiums bzw. der Direktorinnen und der Direktoren für ihre Bereiche bleibt unberührt.

a) Projektbesprechungen:

Diese Besprechungen werden von GD in der Regel vierteljährlich einberufen und von LTA vorbereitet.

In den Besprechungen werden projektspezifische Fragen, einschließlich Zuteilung von Ressourcen, bezüglich der wissenschaftlich-technischen und technischen Serviceeinrichtungen am Institut beraten sowie Stand und Fortgang von sog. „instrumentellen Projekten“, bei denen es um die Planung, Entwicklung, wissenschaftlich-technische bzw. technische Umsetzung und Installation von Messinstrumenten oder Teleskopen bzw. Teleskopkomponenten geht.

Zu den Besprechungen unter dem Vorsitz von GD werden eingeladen: die Direktorinnen und Direktoren, VL, WK und LTA. Weitere Personen können als Gäste hinzugezogen werden.

b) Besprechungen des Wissenschaftlichen Beraterkreises (WBK):

Diese Besprechungen werden von GD in der Regel 2- bis 3-mal jährlich einberufen und von WK vorbereitet.

Thematisch werden grundsätzliche Strategien zu wissenschaftlichen und „instrumentellen Projekten“ (vgl. oben Absatz 9 a)) sowie forschungspolitische Fragen beraten.

Zu diesen Besprechungen unter dem Vorsitz von GD werden eingeladen: die Direktorinnen und Direktoren, VL, WK, die Leiterin bzw. der Leiter der wissenschaftlichen Serviceeinrichtung „MPIA-Observatorien“, die gewählte Vertreter-

rin bzw. der gewählte Vertreter der Postdocs sowie die bzw. der der Doktorandinnen und Doktoranden¹, die in die Sektion gewählte wissenschaftliche Mitarbeiterin bzw. der in die Sektion gewählte wissenschaftliche Mitarbeiter, die MPFGL, die Leiterinnen und Leiter von abteilungsunabhängigen Forschungsgruppen und die von den Direktorinnen und Direktoren ausgewählten Leiterinnen und Leiter von abhängigen Forschungsgruppen ihrer Abteilungen sowie die örtliche Gleichstellungsbeauftragte. Weitere Personen können als Gäste hinzugezogen werden.

c) Institutsbesprechungen (IB):

Diese Besprechungen werden von GD in der Regel viermal jährlich einberufen und von TK und WK vorbereitet.

Thematisch werden vorwiegend Planung und Verlauf (zeitliche und personelle Ressourcen) „instrumenteller Projekte“ (vgl. oben Absatz 9 a) Satz 2) beraten.

Zu diesen Besprechungen unter dem Vorsitz von GD werden eingeladen: die Direktorinnen und Direktoren, VL, WK, die Sachgebietsleitung der wissenschaftlichen Serviceeinrichtung „MPIA-Observatorien“, die gewählte Vertreterin bzw. der gewählte Vertreter der Postdocs sowie die bzw. der der Doktorandinnen und Doktoranden, die in die Sektion gewählte wissenschaftliche Mitarbeiterin bzw. der in die Sektion gewählte wissenschaftliche Mitarbeiter, die Projektverantwortlichen (Projekt-PI) der „instrumentellen Projekte“ (§ 9 a) Satz 2), LTA sowie die Sachgebietsleitungen der Technischen Abteilungen (§ 1 (1) b) ii)), die Sachgebietsleitung des Haustechnischen Dienstes (§ 10 (7)) sowie die örtliche Gleichstellungsbeauftragte. Weitere Personen können als Gäste hinzugezogen werden.

d) Faculty Meetings (FM):

Diese Besprechungen werden von GD in der Regel 2-3 Mal jährlich einberufen und von WK vorbereitet.

Neben Themen zum allgemeinen Forschungsbetrieb des Instituts oder der Forschungsgruppen können inhaltlich auch Themen, die bereits im WBK behandelt wurden, auf breiterer Basis beraten werden.

Zu diesen Meetings unter dem Vorsitz von GD werden eingeladen: die Direktorinnen und Direktoren, VL, WK, LTA, alle langfristig am Institut angestellten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die MPFGL, die Leiterinnen und Leiter der abteilungsunabhängigen Forschungsgruppen und die örtliche Gleichstellungsbeauftragte. Weitere Personen können als Gäste hinzugezogen werden.

- e) Protokoll: Die Ergebnisse zu den in diesem Absatz 9 genannten, einzelnen Besprechungen werden jeweils in einem Protokoll festgehalten. Die Protokolle zu den Besprechungen des WBK (Abs. 9 b)) und die zu den FM (Abs. 9 d)) sollen – ohne die darin enthaltenen vertraulichen Inhalte – am Institut ausgehängt werden. Die Protokolle zu den Projekt- bzw. den Institutsbesprechungen (Abs. 9 a) und c)) werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ausgehändigt.

¹ Max Planck PhDnet Statutes in der Fassung vom 8. November 2018 (insb. Ziff. 6)

§ 4 Entscheidungen des Kollegiums

- (1) Das Kollegium entscheidet in allen das gesamte Institut betreffenden wissenschaftlichen und verwaltenden Angelegenheiten.
- (2) Das Kollegium entscheidet einstimmig bei Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern über den Abschluss von unbefristeten Arbeitsverträgen und die Umwandlung von Zeitverträgen in unbefristete Arbeitsverträge.² Kann Einstimmigkeit über die unbefristete Einstellung bzw. Entfristung im Kollegium nicht erreicht werden, ist die Zustimmung der zuständigen Vizepräsidentin bzw. des zuständigen Vizepräsidenten erforderlich. Diese Zustimmung ist ebenfalls erforderlich, wenn mehr als die Hälfte der wissenschaftlichen Stellen (Serviceeinrichtungen gemäß § 1 (1) b) i) und ii) ausgenommen) unbefristet besetzt werden soll.
- (3) Das Kollegium, das lediglich aus zwei stimmberechtigten Mitgliedern besteht, entscheidet auch in allen anderen Angelegenheiten, insbesondere in den nachfolgenden Fällen, einstimmig und schaltet die zuständige Vizepräsidentin bzw. den zuständigen Vizepräsidenten mit der Bitte um Entscheidung ein, wenn kein Einvernehmen erzielt werden kann.

Besteht das Kollegium aus drei oder mehr stimmberechtigten Mitgliedern, entscheidet es in allen anderen Angelegenheiten, insbesondere in den nachfolgenden Fällen, durch Mehrheitsbeschluss (Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder).

Vor diesem Hintergrund beschließt das Kollegium insbesondere über

- a) Abstimmungen mit MPG-Organen und der GV, d.h.
 - i) Angelegenheiten, die der Präsidentin bzw. dem Präsidenten, dem Senat, dem Verwaltungsrat, der zuständigen Sektion des Wissenschaftlichen Rates zur Information oder Entscheidung vorgelegt werden, sowie je nach Fall über Angelegenheiten, die mit der GV abzustimmen sind,
 - ii) Vorschläge an den Senat zur Berufung eines Wissenschaftlichen Mitglieds sowie eines Auswärtigen Wissenschaftlichen Mitglieds gemäß der MPG-Satzung und der vom Senat beschlossenen Regeln zum Berufungsverfahren,
- b) Personalangelegenheiten bezüglich
 - i) der Arbeitsverträge der Leiterinnen und Leiter der Gemeinsamen Einrichtungen und, sofern nicht anderweitig geregelt (§ 9 (2) bzw. § 10 (3) a)) bzw. delegiert, der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinsamen Einrichtungen,
 - ii) abzuschließender Betriebsvereinbarungen,
- c) Finanzangelegenheiten bezüglich
 - i) der Verabschiedung des jährlichen Vorschlags zur Institutsfinanzierung,

² Vgl. u.a. Beschluss des Senats vom 25. Juni 1998.

- ii) der Verteilung der Institutsmittel aus der Grundfinanzierung auf die Abteilungen und Gemeinsamen Einrichtungen, soweit dies nicht durch Berufungszusagen oder andere Vereinbarungen verbindlich geregelt ist,
 - iii) aller Verträge im Wert von über 50.000 € netto bzw. mit einer Laufzeit von über einem Jahr,
- d) Struktur- und Organisationsfragen bezüglich
- i) wesentlicher Regelwerke des Instituts, insbesondere Institutssatzung und GO des Instituts, Zeichnungsregelung, Geschäftsverteilungsplan, Institutsordnungen (Beschaffungsordnung, Kassenordnung, Ordnung für Arbeits-, Gesundheits-, Brand-, Laser-, Strahlen-, Daten- und Umweltschutz und dgl. sowie Bibliotheksordnung etc.),
 - ii) der Zuständigkeit der Direktorinnen und Direktoren zur Betreuung der wissenschaftlichen Serviceeinrichtungen (§ 1 (1) b) i)),
 - iii) der Grundzüge der Aufgabenübertragung auf WK und die Leiterinnen und Leiter der Gemeinsamen Einrichtungen gemäß § 1 (1) b) sowie – falls angezeigt – weiter in Linie unterstellte Personen,
- e) die gemäß § 5 auf GD übertragenen Angelegenheiten (u.a. laufende Angelegenheiten) und
- f) die Koordinierung der langfristigen Forschungsvorhaben und die Grundsätze zur Zusammenarbeit mit Universitäten, insb. mit der Universität Heidelberg, und anderen Forschungseinrichtungen im In- und Ausland sowie Angelegenheiten, welche die vertrauensvolle Zusammenarbeit innerhalb des Instituts betreffen.
- (4) Compliance:³ Das Kollegium wirkt auf einen regelkonformen Institutsbetrieb hin. Es berät auf Veranlassung von GD (§ 5 (2) a)) in Fällen, in denen der extern oder intern gesetzte rechtliche Rahmen des Institutshandelns nicht zweifelsfrei zu klären ist oder ein Dissens zwischen den Direktorinnen und Direktoren (GD/Kollegium/Wissenschaftliche Mitglieder) bzw. zwischen diesen und VL bzw. WK und LTA über die rechtliche Zulässigkeit einer Maßnahme besteht.
- a) Finale Entscheidung: In Fällen, in denen nach Ansicht des Kollegiums der Kompetenzbereich und die Schadenstragfähigkeit des Instituts nicht überschritten wird, kann das Kollegium selbst final entscheiden. Es stellt dabei sicher, dass die Argumente von WK, LTA oder VL ausreichend Gehör finden. Zudem ist die Tatsache, dass das Kollegium die abweichende Meinung von WK, LTA oder VL durch eine finale Entscheidung überlagert hat, im Protokoll der Sitzung festzuhalten. Der Rat der GV kann eingeholt werden.
 - b) GV-Einbindung: In Fällen, in denen nach Ansicht des Kollegiums der Kompetenzbereich und die Schadenstragfähigkeit des Instituts überschritten wird, hat das Kollegium bzw. VL den Rat der GV einzuholen.
- Die GV ist verpflichtet, zügig, klar und belastbar zu beraten und für ihren Rat einzustehen. Lässt sich kein Konsens zwischen Institut und GV erzielen, befindet die Generalsekretärin bzw. der Generalsekretär über die rechtliche Zulässigkeit der

³ Beschluss des Verwaltungsrats vom 22. November 2018 und Ausführungshinweise

Maßnahme. Das Institut kann durch GD beantragen, den Vorgang der Präsidentin bzw. dem Präsidenten zur abschließenden Entscheidung vorzulegen.

§ 5 Rechte und Pflichten der Geschäftsführenden Direktorin bzw. des Geschäftsführenden Direktors (GD)

(1) Entlastung des Kollegiums: GD, turnusmäßig nach der Institutssatzung gewählt und von der GD-Stellvertretung vertreten, führt zur Entlastung des Kollegiums die nachfolgend aufgeführten Angelegenheiten, zu denen insbesondere die laufenden Angelegenheiten zählen, und unterrichtet das von ihr bzw. ihm geleitete Kollegium in angemessenen Zeitabständen über die wahrgenommenen Aufgaben. GD vertritt das Institut nach außen und übt das Hausrecht aus.

(2) Compliance-Management:

a) Organisationsverantwortung⁴: GD trägt die übergeordnete Verantwortung für ein wirksames Compliance-System, d.h. die Gesamtheit der im Institut eingeleiteten Maßnahmen, Strukturen und Prozesse, um Regelkonformität sicherzustellen. Zudem wirkt GD gemeinsam mit den Direktorinnen und Direktoren auf einen regelkonformen Institutsbetrieb, insbesondere auch mit Blick auf die Betreiberpflichten, hin. Falls GD betroffen ist, agiert ihre bzw. seine Stellvertretung.

Zweifel/Dissens: Ist der extern oder intern gesetzte rechtliche Rahmen des Institutshandelns nicht zweifelsfrei zu klären oder besteht ein Dissens zwischen GD und WK, LTA oder VL über die rechtliche Zulässigkeit einer Maßnahme, veranlasst GD, dass die Angelegenheit gemäß § 4 (4) im Kollegium behandelt wird. GD sorgt für eine Behandlung im Kollegium auch dann, wenn der Zweifel oder Dissens zwischen den Direktorinnen und Direktoren und WK, LTA oder VL besteht und eine Klärung durch GD nicht möglich war.

Mandatierung Externer: GD sorgt dafür, dass zur Klärung rechtlicher Fragestellungen die Mandatierung externer Beraterinnen und Berater (Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, Steuerberaterinnen und Steuerberater etc.) nur nach vorheriger Abstimmung mit der GV erfolgt.

b) MPG-Organe: GD ist Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für die Organe und Gremien der MPG und des Instituts (z.B. Kuratorium) sowie des Fachbeirats, dem GD rechtzeitig vor dessen Sitzung den im Kollegium abgestimmten Bericht über den Stand und die Planung der wissenschaftlichen Arbeiten des Instituts sowie über die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses vorlegt.

GD wird der Präsidentin bzw. dem Präsidenten über Vorgänge, die ein Handeln der Leitungsorgane der MPG nahelegen, unverzüglich berichten.⁵ Bei Vorgängen, die ein Handeln der GV-Leitung nahelegen, berichtet GD unverzüglich der Generalsekretärin bzw. dem Generalsekretär.

⁴ Beschluss des Verwaltungsrats vom 22. November 2018 und Ausführungshinweise

⁵ Beschluss des Verwaltungsrats vom 22. November 2018 und Ausführungshinweise

- (3) Institutsfinanzierung, Rechnungslegung: GD
- a) unterzeichnet den im Kollegium abgestimmten jährlichen Vorschlag zur Institutsfinanzierung, legt diesen rechtzeitig vor Beginn des Geschäftsjahres der GV vor und unterrichtet das Kollegium über den Inhalt der genehmigten Institutsfinanzierung; Entsprechendes gilt für die mittelfristige Institutsfinanzierung,
 - b) trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Abwicklung der Institutsfinanzierung und für die ordnungsgemäße Durchführung der im Kollegium gefassten Beschlüsse und
 - c) unterzeichnet den Jahresabschluss des Instituts.
- (4) Zuwendungen, Verträge: GD
- a) entscheidet in Abstimmung mit dem Kollegium über die Annahme von Zuwendungen für Zwecke des Instituts gemäß den geltenden Regeln (u.a. Buchungsgrundsätze der MPG),
 - b) unterzeichnet – nach kenntnisnehmender Abzeichnung durch VL – die Dritt- mittel- und Kooperationsverträge des Instituts und
 - c) unterzeichnet – nach kenntnisnehmender Abzeichnung durch VL – die vom Kollegium nach § 4 (3) c) iii) beschlossenen Verträge.
- (5) Berichte: GD koordiniert das wissenschaftliche Berichtswesen des Instituts, insbesondere den im Kollegium abgestimmten jährlichen Bericht über den Stand und die Planung der wissenschaftlichen Arbeiten des Instituts sowie über die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses (§ 28 (3) g) MPG-Satzung) und gibt der Präsidentin bzw. dem Präsidenten auf Verlangen Auskunft über die Geschäftsführung.
- (6) MPG als Arbeitgeberin: GD
- a) unterzeichnet – soweit nicht die Zuständigkeit der Präsidentin bzw. des Präsidenten gegeben ist und nach kenntnisnehmender Abzeichnung durch VL - alle Arbeitsverträge und die Kündigungen; GD kann in dieser Funktion durch die gemäß der Institutssatzung bestimmte Stellvertretung vertreten werden,
 - b) vertritt, soweit nicht auf VL übertragen, die MPG als Arbeitgeberin und trägt Verantwortung für die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat und
 - c) unterzeichnet die im Kollegium beschlossenen Betriebsvereinbarungen.
- (7) Vorgesetzteneigenschaft: GD hat die direkte disziplinarische und fachliche Vorgesetzteneigenschaft bezüglich der Leiterinnen und Leiter der Gemeinsamen Einrichtungen des Instituts gemäß § 1 (1) b) i), sofern nicht deren Leitung durch Kollegiumsbeschluss gemäß § 4 (3) d) ii) anderen Direktorinnen bzw. Direktoren übertragen ist, sowie von VL (§ 10), LTA (§ 9) und WK (§ 8).
- (8) Verwaltung: GD delegiert Aufgaben der verwaltenden Leitung auf VL, wobei die übergeordnete Verantwortung für die Verwaltung bei GD verbleibt (Pflicht zur

sachgerechten Organisation der Verwaltung, zur regelmäßigen Kenntnisnahme von wesentlichen Verwaltungsangelegenheiten und zur angemessenen Kontrolle der Verwaltung). GD sorgt dafür, dass erforderliche Abstimmungen mit der GV erfolgen (insbesondere bei Fragestellungen, welche vom Institut nicht gelöst werden können).

(9) Risiko-Management:

- a) Umgang mit Risiken: GD trägt die übergeordnete Verantwortung für das Risiko-Management des Instituts gemäß der „Risikopolitik der Max-Planck-Gesellschaft“⁶.
- b) Funktionsträgerinnen bzw. Funktionsträger: GD trägt zudem die übergeordnete Verantwortung für die Bereiche, in denen Funktionsträgerinnen und Funktionsträger am Institut (§§ 13, 14) zu bestimmen sind, insbesondere für den Arbeits-, Brand-, Gesundheits-, Strahlen- und Umweltschutz. GD kommt dem insbesondere dadurch nach, indem GD für die Auswahl, Bestellung, Befähigung und Überwachung bzw. korrekte organisatorische Ansiedlung aller Funktionsträgerinnen und Funktionsträger am Institut und für die rechtmäßige Definition der Verantwortungsbereiche und Zuständigkeiten sorgt und sie in ihrer Funktion bestmöglich unterstützt.
- c) Betreiberpflichten: GD trägt die Betreiberverantwortung für das gesamte Institut, soweit sie nicht bei den einzelnen Direktorinnen bzw. Direktoren liegt (§ 6 (1)). GD hat die Aufsichtspflicht über die Erfüllung der Betreiberpflichten durch die Direktorinnen bzw. Direktoren in ihren Abteilungen und insoweit dafür Sorge zu tragen, dass die Pflichten ordnungsgemäß erfüllt werden.
- d) Monitoring: GD kontrolliert die Bereiche, für die eine unmittelbare GD-Verantwortung besteht, und überwacht aufgrund der verbleibenden Organisationspflicht angemessen die Bereiche, in denen die Direktorinnen und Direktoren als Vorgesetzte selbstständig verantwortlich sind. Lässt sich die Angelegenheit nicht mit der jeweiligen Direktorin bzw. dem jeweiligen Direktor regeln, so hat GD das Kollegium anzurufen.
- e) Gesetzliche Meldepflichten: Soweit gesetzliche Meldepflichten des MPG e.V. bestehen, hat GD dafür zu sorgen, dass diese mit Blick auf das Institut fristgemäß erfolgen bzw. – je nach Sachverhalt – unverzüglich an die GV gemeldet werden.

(10) Compliance- und Risiko-Management, Internes Kontrollsystem: GD wirkt gemeinsam mit den Direktorinnen und Direktoren auf einen regelkonformen Institutsbetrieb hin. GD sorgt aus übergeordneter Verantwortung dafür, dass ein adäquater Umgang

- a) hinsichtlich der das Institut bindenden externen Vorschriften und internen Regularien durch ein Compliance-Management-System (Abs. 2) und
- b) mit den das Institut betreffenden Risiken durch ein Risiko-Management-System (Abs. 9)

⁶ Beschluss des Senats vom 17. März 2017

sowie dass

- c) adäquate Kontrollaktivitäten im Rahmen eines internen Kontrollsystems (IKS) (Abs. 13)

sichergestellt und dokumentiert werden.

- (11) Gefahr im Verzug: Soweit im Institut Gefahr im Verzug besteht, hat GD unverzüglich alle erforderlichen und zumutbaren Maßnahmen zu ergreifen, um einen rechtskonformen Betrieb innerhalb des Instituts zu gewährleisten, bis seitens des Kollegiums oder ggf. seitens der GV eine abschließende rechtskonforme Regelung bestimmt wird.
- (12) Presse, Krisenstab: GD ist für die Öffentlichkeitsarbeit, soweit sie das gesamte Institut betrifft, verantwortlich und agiert im Krisenfall nach Maßgabe des Krisenhandbuchs (z.B. Einsetzung Krisenstab, Information der Öffentlichkeit, Abstimmung mit der zentralen Krisenkommunikation).
- (13) Internes Kontrollsystem (IKS):
 - a) Prozesse, Dokumentation: GD legt dem Kollegium Vorschläge zu Grundsätzen, Verfahren und Maßnahmen vor, die der Weiterentwicklung der Prozesse im Sinne der Präambel (2) dienen und sorgt für die Erstellung und Ergänzung notwendiger Ordnungen zur Beschlussfassung sowie deren ordnungsgemäße Dokumentation.
 - b) Prüfungen: GD sorgt dafür, dass den von der MPG beauftragten Revisorinnen und Revisoren sowie den Prüferinnen und Prüfern der Rechnungshöfe Akteneinsicht gewährt wird (alle von der Abteilung Revision geforderten Unterlagen sind dieser zeitnah und fristgerecht zur Verfügung zu stellen) und Revisionsmonita zeitnah abgearbeitet werden. GD unterrichtet die Abteilung Revision in geeigneter Weise über Kassenfehlbeträge, Verluste durch Untreue, Betrug, Diebstahl und über Unregelmäßigkeiten aufgrund begründeten Verdachts dienstlicher Verfehlungen, wenn hierdurch ein Vermögensschaden, ein Reputationsschaden für die MPG entstanden oder nach Lage der Dinge zu erwarten ist.
- (14) Mitwirkung: GD stellt die sachgerechte Mitwirkung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Entscheidungen des Instituts entsprechend MPG-Satzung, Institutssatzung, abgeschlossener Betriebsvereinbarungen und Gesamtbetriebsvereinbarungen sowie Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) sicher.
GD sorgt für die Wahl einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin bzw. eines wissenschaftlichen Mitarbeiters in die zuständige Sektion des Wissenschaftlichen Rates gemäß § 23 (3) der MPG-Satzung und der dafür vom Senat beschlossenen Wahlordnung.
- (15) Information: GD stellt mit Unterstützung durch VL, TK und WK sicher, dass alle am Institut Tätigen (insbesondere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, MPFGL und Leiterinnen und Leiter der Gemeinsamen Einrichtungen, Emeritierte Wissenschaft-

liche Mitglieder und Gäste) die jeweils notwendige Information über relevante Institutsangelegenheiten erhalten.

- (16) Liegenschaften/Inventar: GD ist im Rahmen von § 28 (3) k) und l) der MPG-Satzung verantwortlich für die Liegenschaften des Instituts sowie für die Inventarverwaltung.
- (17) Exportkontrolle: GD ist – bei entsprechenden Aktivitäten des Instituts – Ausführverantwortliche bzw. Ausführverantwortlicher (nicht delegierbar). Die in dieser Funktion zu übernehmende Aufgabe bezüglich Genehmigungsanträgen u.a. nach dem Kriegswaffenkontrollgesetz (KWKG) ist nicht delegierbar. In dieser Funktion übernimmt GD insbesondere die Verantwortung für die Organisation und Überwachung des innerbetrieblichen Exportkontrollsystems, die Verantwortung für die Auswahl des Personals und dessen Weiterbildung sowie die Unterzeichnung der Anträge auf Erteilung einer Ausfuhr-/Verbringungsgenehmigung bzw. die jährliche Verantwortungsübernahme gegenüber dem Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA) für die Richtigkeit aller von Dritten in ihrem bzw. seinem Namen für das Institut unterzeichneten Anträge.
- (18) Hinweise: GD stellt sicher, dass am Institut vertrauliche Hinweise auf wissenschaftliches und nichtwissenschaftliches Fehlverhalten abgegeben werden können und dass diese in einem geordneten Verfahren behandelt werden⁷.
- (19) GD-Jour-Fixe: Um über alle relevanten Vorgänge informiert zu sein, um Prioritäten zu setzen und das Zusammenwirken zu stärken, beruft GD zur Beratung in der Regel wöchentlich zwischen den Kollegiumssitzungen einen GD-Jour-Fixe ein, dem WK und VL angehören. Gäste, wie insbesondere LTA, können fallweise hinzugezogen werden. Bilaterale Abstimmungen von GD mit WK und VL finden darüber hinaus je nach konkreter Bedarfslage statt.

§ 6 Rechte und Pflichten der Direktorinnen und Direktoren

- (1) Leitung: Die Direktorinnen und Direktoren haben, soweit nicht das Kollegium oder GD zuständig sind, die Rechte und Pflichten nach § 28 der MPG-Satzung sowie der Institutssatzung. Insbesondere obliegt ihnen die wissenschaftliche und verwaltende Leitung ihrer Abteilung, auch hinsichtlich der Zusammenarbeit mit Dritten, und – ungeachtet der übergeordneten Gesamtverantwortung des Kollegiums bzw. GD – hinsichtlich der Einhaltung der Betreiberpflichten. Die Nutzung der wissenschaftlichen bzw. wissenschaftlich-technischen und technischen Serviceeinrichtungen des Instituts erfolgt nach den am Institut hierfür geltenden Regelungen. Die Erledigung von Verwaltungsaufgaben kann auf die Verwaltung übertragen werden.

⁷ Gesamtbetriebsvereinbarung zum Umgang mit Hinweisen und Verfahren bei Fehlverhalten in der Max-Planck-Gesellschaft (GBV Hinweissystem) vom 18. Februar 2020, in Kraft seit 23. Oktober 2020

(2) Institutsfinanzierung: Die Direktorinnen und Direktoren

- a) stellen die ihre Abteilungen betreffenden Daten zur Aufstellung des Vorschlags zur Institutsfinanzierung bereit,
- b) sind – letztverantwortlich – für die Einwerbung und Abwicklung von Drittmitteln ihrer Abteilungen (s.a. § 17 (1)), die wissenschaftlichen Verwendungsnachweise sowie für deren sachliche Richtigkeit zuständig; bei Drittmittel- und Kooperationsverträgen veranlassen sie gemeinsam mit VL die ggf. erforderliche Freigabe der GV, ehe diese GD nach kenntnisnehmender Abzeichnung durch VL zur Unterzeichnung vorgelegt werden,
- c) bewirtschaften die genehmigten Budgets und sind für den sparsamen, wirtschaftlichen und zweckgemäßen Einsatz der Mittel verantwortlich und
- d) haben die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit, die geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schriftlich übertragen werden kann. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit, die Zahlungsanweisung und die Durchführung der Zahlungen obliegen grundsätzlich der Verwaltung.

(3) Personal: Die Direktorinnen und Direktoren

- a) entscheiden über die Einstellung von Beschäftigten ihrer Abteilung, wobei
 - i) hiervon die Fälle gemäß § 4 (2) und (3) b) ausgenommen sind (Entscheidung durch das Kollegium),
 - ii) sie sicherstellen, dass vier Jahre oder kürzer vor ihrer Emeritierung keine Wissenschaftlerin oder kein Wissenschaftler mit Vertragslaufzeit über das Emeritierungsdatum hinaus eingestellt wird (dies gilt auch für technisches Personal, es sei denn, nach Ansicht des Kollegiums besteht die begründete Aussicht auf Weiterbeschäftigung im Institutsbereich)⁸,
 - iii) die Entscheidung in Fällen, in denen die Finanzierung nicht vollständig aus abteilungsspezifischen Mitteln erfolgt, gemeinsam mit der Leiterin bzw. dem Leiter der co-finanzierenden Bereiche getroffen wird;
sie entscheiden in diesem Rahmen auch über die Entlassung von Beschäftigten ihrer Abteilung (Vertretung durch andere Kollegiumsmitglieder ist möglich),
- b) stellen sicher, dass zum Zeitpunkt ihrer Emeritierung mindestens die Hälfte der Stellen für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler ihrer Abteilung besetzbar ist⁹,
- c) tragen gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ihrer Abteilungen die Verantwortung als Vorgesetzte, die sie schriftlich an geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter delegieren können, soweit nicht die zentrale Entscheidungsbefugnis der Direktorinnen und Direktoren bezüglich des Bestands der Arbeitsverhältnisse als solche betroffen ist,
- d) führen Statusgespräche nach den „Richtlinien für die Beschäftigung wissenschaftlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Max-Planck-Gesellschaft“

⁸ Beschluss des Senats vom 21. November 1975.

⁹ Beschluss des Senats vom 25. Juni 1998

mit den zeitlich befristet beschäftigten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern und dokumentieren diese,

- e) schließen – nach kenntnisnehmender Abzeichnung durch VL – mit den Doktorandinnen und Doktoranden eine „Fördervereinbarung“ gemäß der vom Senat beschlossenen „Leitlinien für die Ausbildung von Doktorandinnen und Doktoranden an Max-Planck-Instituten“; für die Postdoc-Phase gelten die vom Senat beschlossenen Leitlinien,
- f) vergeben und widerrufen gemäß den einschlägigen Bestimmungen und nach kenntnisnehmender Abzeichnung durch VL Stipendien,
- g) sind verantwortlich für die notwendigen Informationen für die geforderten Stellenbeschreibungen, Begründungen für Höhergruppierung etc.,
- h) unterrichten und beteiligen rechtzeitig VL bei mitbestimmungspflichtigen Angelegenheiten, wie z.B. Personalplanung nach BetrVG, und
- i) veranlassen die erforderlichen Meldungen aus ihrem Verantwortungsbereich für Zeitnachweise, Krankheit etc. und genehmigen die Fortbildungs-, Weiterbildungs-, Dienstreise- und Urlaubsanträge.

(4) Fachbeirat und wissenschaftliches Berichtswesen: Die Direktorinnen und Direktoren

- a) sind im Rahmen des wissenschaftlichen Berichtswesens des Instituts verantwortlich für die jeweiligen Beiträge zum wissenschaftlichen Jahresbericht bzw. für Berichte in besonderen Fällen,
- b) sind Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner des Fachbeirats zur wissenschaftlichen Entwicklung der Forschungsarbeiten ihrer Abteilungen und
- c) beteiligen sich an den gemeinsamen Veranstaltungen des Instituts, der wissenschaftlichen Öffentlichkeitsarbeit, den Tagen der offenen Tür, den Veranstaltungen für die mit dem Institut verbundenen Mitglieder der MPG etc.

(5) Schutzgesetze: Die Direktorinnen und Direktoren sind in ihrem Bereich – ungeachtet der übergeordneten Gesamtverantwortung des Kollegiums bzw. GD – als Vorgesetzte für die Betreiberpflichten verantwortlich. Sie haben die Möglichkeit, delegierbare Aufgaben und Pflichten auf sorgfältig ausgewählte und instruierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu übertragen, was zu dokumentieren ist. Die regelmäßige Kontrolle dieser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie wesentliche Entscheidungen sind nicht delegierbar und gehören zum satzungsgemäßen Kernbereich der ihnen obliegenden Pflichten.

(6) Organisation: Die Direktorinnen und Direktoren

- a) legen für ihre Bereiche die Organisation fest, stimmen diese mit GD ab und stellen die Dokumentation ihrer Organisation zur Erstellung der entsprechenden Dokumentation für das gesamte Institut zur Verfügung,
- b) haben – unbeschadet der Aufgaben von GD und Kollegium – im Rahmen ihrer kollegialen Gesamtverantwortung die Pflicht, für eine sachgerechte Organisation des Instituts und der Verwaltung Sorge zu tragen,

- c) legen GD bzw. Kollegium ggf. Vorschläge zur Verbesserung der Organisation des Instituts vor und
 - d) stimmen sich in allen Verwaltungsangelegenheiten mit VL ab.
- (7) Beschaffungen: Die Direktorinnen und Direktoren sind – vorbehaltlich der Rechte des Kollegiums nach § 4 (3) c) iii) und GD nach § 5 (4) c) – zuständig für Beschaffungsanträge aus ihren Bereichen, die sie nach kenntnisnehmender Abzeichnung durch VL unterschreiben. Sie sind dafür verantwortlich, dass die Beschaffungen den gesetzlichen Anforderungen sowie den Maßgaben der Beschaffungsordnung des Instituts entsprechen. Sie können diese Befugnis an geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schriftlich übertragen; in diesem Fall reduziert sich ihre Verantwortung auf eine übergeordnete Organisations-, Kontroll- und Überwachungspflicht.
- (8) Bewirtungen: Die Direktorinnen und Direktoren tragen für ihre Bereiche die Verantwortung, dass Bewirtungen nach den aktuellen MPG-Regularien erfolgen.
- (9) Zeichnungsrecht: Die Direktorinnen und Direktoren haben für ihre Bereiche das Zeichnungsrecht gemäß §§ 28 (3), 29 (2) d) der MPG-Satzung; zudem haben sie Einzelbankvollmacht, die allerdings nur in Wahrnehmung der Kontrollpflicht oder dann ausgeübt wird, wenn keine berechtigte Person für die (Zweit-)Unterschrift zur Verfügung steht.
- (10) Compliance:¹⁰ Die Direktorinnen und Direktoren wirken einzeln und gemeinschaftlich auf einen regelkonformen Institutsbetrieb hin, insbesondere im Hinblick auf
- a) eine auf gemeinsamen Werten basierende und gelebte Organisationskultur, die sich insbesondere durch verantwortungsvolles und integrires Handeln der Führungskräfte sowie eine offene Fehlerkultur auszeichnet,
 - b) einen risikobasierten Ansatz, der die wirksame Steuerung wesentlicher Risiken beinhaltet,
 - c) eine transparente Information und Kommunikation innerhalb des Instituts und
 - d) eine kontinuierliche Überwachung und einen konsequenten Umgang mit Fehlverhalten.

Ist der extern oder intern gesetzte rechtliche Rahmen des Institutshandelns nicht zweifelsfrei zu klären oder besteht ein Dissens zwischen den Direktorinnen und Direktoren und VL bzw. WK über die rechtliche Zulässigkeit einer Maßnahme, wenden sich die Direktorinnen und Direktoren an GD, § 5 (2) a).

¹⁰ Beschluss des Verwaltungsrats vom 22. November 2018 und Ausführungshinweise

§ 7 Rechte und Pflichten der Leiterinnen und Leiter von Max-Planck-Forschungsgruppen (MPFGL) sowie der Leiterinnen und Leiter von anderen abteilungsunabhängigen Forschungsgruppen

- (1) Für die MPFGL (§ 1 (2) Satz 1) gilt, sofern nicht anderweitig arbeitsvertraglich oder sonst verbindlich geregelt, § 6 – mit Ausnahme von
- § 6 (1) Satz 1,
 - § 6 (3) e) und f),
 - § 6 (6) b) und c) und
 - § 6 (9) 2. HS
- entsprechend.

Im Übrigen wird auf die aktuell geltende „Regelung für Max-Planck-Forschungsgruppen“¹¹, die „Regelung für Leiter von Max-Planck-Forschungsgruppen mit Tenure Track auf W2-Ebene“¹² sowie die „Leitlinien für die Berufung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern auf W 2-Stellen“¹³ verwiesen.

- (2) Für die Leiterinnen und Leiter von anderen abteilungsunabhängigen Forschungsgruppen (§ 1 (2) Satz 2) gilt Absatz 1 Satz 1 analog, soweit nicht anderweitig verbindlich geregelt.
- (3) MPFGL und Leiterinnen bzw. Leiter von anderen abteilungsunabhängigen Forschungsgruppen stellen Drittmittelanträge nur nach erfolgter Zustimmung von GD oder des Kollegiums; dieser Zustimmung bedarf es auch, wenn Vertragsverhältnisse über die Laufzeit der Forschungsgruppe hinaus bestehen sollen.

§ 8 Rechte und Pflichten der Wissenschaftlichen Koordinatorin bzw. des Wissenschaftlichen Koordinators (WK)¹⁴

- (1) Wissenschaftliche Unterstützung: WK unterstützt GD und alle weiteren Direktorinnen und Direktoren bei der Führung der laufenden wissenschaftlichen Angelegenheiten des Instituts bezogen auf die jeweiligen Verantwortungsbereiche und nimmt als ständiger Gast mit beratender Stimme an den Sitzungen des Kollegiums und bei den institutsinternen Beratungsgremien (§ 3 (9)) teil. Hierzu gehören u.a. (Näheres regelt der Geschäftsverteilungsplan):
- a) Wissenschaftsmanagement: Vorbereitung von Kollegiumssitzungen zusammen mit GD und VL sowie Vorbereitung der Besprechungen des WBK (§ 3 (9) b)), der IB (§ 3 (9) c) und der FM (§ 3 (9) d)) sowie der Institutsbesprechungen (§ 5 Institutssatzung); Erarbeitung von Beschlussvorlagen und, bei entsprechender Bevollmächtigung, Kontrolle ihrer Umsetzung; Koordination und Vorbereitung von Fachbeiratssitzungen; wissenschaftliche Unterstützung von GD

¹¹ Beschluss des Senats vom 11. März 1994 idF vom 20. November 2009

¹² Beschluss des Senats vom 20. März 2009 idF vom 20. November 2009

¹³ Beratung im Senat am 18. November 2016 und im Präsidentenkreis im Oktober 2019

¹⁴ Es werden hier beispielhaft Rechte und Pflichten von WK (soweit am Institut vorhanden) dargestellt. Wichtig ist, dass eine klare Trennung der Aufgabenbereiche von VL und WK gegeben ist.

bei der Forschungsplanung; Mitwirkung und Beratung bei der Auswahl des wissenschaftlichen Personals; Unterstützung bei der Kooperation und Vernetzung mit Universitäten sowie nationalen und internationalen Forschungseinrichtungen;

- b) Veranstaltungen/Gäste: Koordination und Organisation des wissenschaftlichen Veranstaltungsprogramms (Konferenzen, Workshops, Kolloquien etc.) oder ggf. Beratung von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern des Instituts, die Veranstaltungen durchführen möchten; Koordination des Gästeprogramms.
 - c) Dokumentation, Publikation und Berichtswesen: Unterstützung bei der konzeptionellen Planung, Vorbereitung, Koordination und wissenschaftlichen Redaktion der Forschungsberichte des Instituts und der Beiträge für Publikationen der MPG.
 - d) Forschungs- und Drittmittelkoordination: Abteilungsübergreifende Koordination sowie Unterstützung und Beratung bei Forschungsanträgen und Drittmittelbewerbungen, bei der Dokumentation von Projektbeteiligungen, der Strukturierung von Anträgen auf Erfordernisse der Mittelgeber; Kontaktperson zu nationalen und internationalen forschungsfördernden Institutionen und zum Fachbeirat oder Kuratorium.
 - e) Außendarstellung des Instituts: WK bringt sich aktiv und beratend in die Außendarstellung des Instituts (z.B. öffentliche Veranstaltungen, wissenschaftliche Tagungen, Medienkontakte, Betreuung besonderer Gäste, Presseveröffentlichungen, Internetauftritt, etc.) ein und ist in dieser Funktion Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für GD und Kollegium und Bindeglied zwischen Kollegium und der gemeinsamen wissenschaftlichen Serviceeinrichtung „Öffentlichkeitsarbeit/Haus der Astronomie“.
- (2) Kooperation: Die Verantwortungsbereiche der Verwaltung bzw. die des LTA bleiben hiervon unberührt – WK (wissenschaftliche Unterstützung), LTA (wissenschaftlich-technische und technische Unterstützung) und VL (administrative Unterstützung) begegnen sich auf Augenhöhe; auf eine klare Aufgabenabgrenzung ist zu achten. Bei allen Vorgängen, bei denen die wissenschaftlichen Aspekte im Rahmen der Aufgaben des WK von Verwaltungsaufgaben überlagert werden, arbeitet WK möglichst eng mit VL zusammen, und umgekehrt VL mit WK in Fällen, in denen Verwaltungsaufgaben von wissenschaftlichen Aspekten überlagert werden. Dies gilt analog auch im Verhältnis zu LTA.
- (3) Compliance: WK ist in dem WK zugewiesenen Aufgabenbereich für die Einhaltung geltenden Rechts und sonstiger für das Institut bindender Regelungen verantwortlich.
- Darüber hinaus wirkt WK auf einen regelkonformen Institutsbetrieb hin. Ist der extern oder intern gesetzte rechtliche Rahmen des Institutshandelns nicht zweifelsfrei zu klären oder besteht ein Dissens zwischen WK und den Direktorinnen und Direktoren oder VL bzw. LTA über die rechtliche Zulässigkeit einer Maßnahme, wendet sich WK an GD, § 5 (2) a).¹⁵

¹⁵ Beschluss des Verwaltungsrats vom 22. November 2018 und Ausführungshinweise

§ 9 Rechte und Pflichten der Leiterin bzw. des Leiters der Technischen Abteilungen (LTA)

- (1) Wissenschaftlich-technische und technische Unterstützung: LTA unterstützt GD und alle weiteren Direktorinnen und Direktoren bei der Koordination und Durchführung wissenschaftlich-technischer und technischer Angelegenheiten. LTA nimmt als ständiger Gast mit beratender Stimme an den Projektbesprechungen gemäß § 3 (9) a) und c) teil und bereitet diese vor.
Zu den wissenschaftlich-technischen und technischen Angelegenheiten gehört u.a. die Projektplanung zur Entwicklung und zum Bau astronomischer Instrumente (Näheres regelt der Geschäftsverteilungsplan).
- (2) Personalangelegenheiten:
 - a) LTA berät grundsätzlich die Einstellung und Entlassung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Technischen Abteilungen mit dem Kollegium, insbesondere, wenn es die Leiterinnen und Leiter der einzelnen Sachgebiete innerhalb der Technischen Abteilungen betrifft (§ 4 (3) b) i)),
 - b) LTA leitet die Technischen Abteilungen und trägt gegenüber diesen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Verantwortung als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter.
- (3) Compliance: LTA ist in dem LTA zugewiesenen Aufgabenbereich für die Einhaltung geltenden Rechts und sonstiger für das Institut bindender Regelungen verantwortlich. Darüber hinaus wirkt LTA in dem ihr bzw. ihm zugewiesenen Aufgabenbereich auf einen regelkonformen Institutsbetrieb hin. Ist der extern oder intern gesetzte rechtliche Rahmen des Institutshandelns nicht zweifelsfrei zu klären oder besteht ein Dissens zwischen LTA und den Direktorinnen und Direktoren oder VL bzw. WK über die rechtliche Zulässigkeit einer Maßnahme, wendet sich LTA an GD, § 5 (2) a).¹⁶
- (4) Kooperation: LTA arbeitet bei allen Vorgängen, bei denen die wissenschaftlich-technischen bzw. technischen Angelegenheiten von rein wissenschaftlichen Aspekten überlagert werden, möglichst eng mit WK zusammen, bzw. im Fall von Überschneidungen mit Aufgaben der Verwaltung möglichst eng mit VL.

§ 10 Rechte und Pflichten der Verwaltungsleiterin bzw. des Verwaltungsleiters (VL)

- (1) Administrative Unterstützung: VL
 - a) unterstützt die Direktorinnen und Direktoren bei der Durchführung der Verwaltungsaufgaben,
 - b) unterstützt GD bei der Durchführung der Verwaltungsaufgaben und ist daher unmittelbar GD unterstellt,
 - c) unterstützt GD und WK bei der Vorbereitung der Kollegiumssitzungen und nimmt als ständiger Gast mit beratender Stimme an den Sitzungen des Kolle-

¹⁶ Beschluss des Verwaltungsrats vom 22. November 2018 und Ausführungshinweise

giums sowie an den Besprechungen der institutsinternen Beratungsgremien (§ 3 (9)) teil,

- d) vertritt – soweit nicht die Direktorinnen bzw. Direktoren selbst zuständig sind – das Institut in Verwaltungsgeschäften gegenüber Dritten und der GV, und
- e) arbeitet bei allen Vorgängen, bei denen Verwaltungsaufgaben von wissenschaftlichen Aspekten überlagert werden, möglichst eng mit WK zusammen, bzw. im Fall von wissenschaftlich-technischen und technischen Aspekten, möglichst eng mit LTA.

- (2) Compliance: VL ist in dem VL zugewiesenen Aufgabenbereich für die Einhaltung geltenden Rechts und der für das Institut bindenden Regelungen verantwortlich. Darüber hinaus hat VL, wenn eine Entscheidung von GD, des Kollegiums, einer Direktorin oder eines Direktors nach Auffassung von VL gegen den extern oder intern gesetzten rechtlichen Rahmen verstößt, unverzüglich mit Angabe von Gründen gegenüber der oder dem Entscheidenden zu widersprechen.

Ist der extern oder intern gesetzte rechtliche Rahmen des Institutshandels nicht zweifelsfrei zu klären oder besteht ein Dissens zwischen VL und den Direktorinnen und Direktoren oder WK bzw. LTA über die rechtliche Zulässigkeit einer Maßnahme, wendet sich VL an GD, § 5 (2) a).¹⁷

- (3) Personalangelegenheiten: VL

- a) entscheidet über die Einstellung und Entlassung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verwaltung,
- b) leitet die Verwaltung und trägt gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verwaltung Verantwortung als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter,
- c) ist bei der Einstellung und Entlassung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Instituts in der Form zu beteiligen, dass alle Arbeitsverträge und Kündigungen vor ihrer Unterzeichnung durch GD zur kenntnisnehmenden Abzeichnung VL vorgelegt werden; VL wird im Falle der Einstellung eine Aussage zur tarifrechtlichen Eingruppierung vornehmen,
- d) ist bei der administrativen Abwicklung der Fördervereinbarungen und Stipendienangelegenheiten zu beteiligen (kenntnisnehmende Abzeichnung vor Unterzeichnung durch GD),
- e) ist – vorbehaltlich § 5 (6) – Beauftragte bzw. Beauftragter von GD und Kollegium in allen Betriebsratsangelegenheiten und
- f) bearbeitet alle Angelegenheiten (Sachverhaltsaufklärung, Schriftverkehr) im Vorfeld arbeitsgerichtlicher Auseinandersetzungen und übergibt diese bei Anhängigkeit eines Verfahrens der Fachabteilung der GV (Abteilung Personal und Personalrecht).

¹⁷ Beschluss des Verwaltungsrats vom 22. November 2018 und Ausführungshinweise

(4) Haushalt, Finanzen, Zoll: VL

- a) unterstützt bei der Aufstellung, Durchführung und beim Abschluss des Haushaltes und ist – sofern von VL nicht anderweitig delegiert – Steuerbeauftragte bzw. Steuerbeauftragter des Instituts und Zollbeauftragte bzw. Zollbeauftragter des Instituts,
- b) koordiniert die Aufstellung der Beiträge der Gemeinsamen Einrichtungen zum Vorschlag zur Institutsfinanzierung, stellt die Beiträge für die VL unterstellten Bereiche auf, prüft die Beiträge für den Vorschlag zur Institutsfinanzierung auf ihre formelle und materielle Ordnungsmäßigkeit, führt die Einzelpläne zum Vorschlag zur Institutsfinanzierung einschließlich Stellenplan zusammen und ist für die Erstellung des Beitrags des Instituts zum Teilwirtschaftsplan der MPG verantwortlich,
- c) ist für den Institutshaushalt bei der Beschaffung von Ge- und Verbrauchsgütern sowie sonstigen Aufträgen durch kenntnisnehmende Abzeichnung einzubeziehen und organisiert deren Durchführung; für den Bereich der Verwaltung entscheidet VL – vorbehaltlich der Rechte des Kollegiums gemäß § 4 (3) c) iii) – unter Beachtung des Mehraugenprinzips über die Beschaffung von Ge- und Verbrauchsgütern sowie sonstige Aufträge, organisiert deren Durchführung und unterschreibt diese,
- d) erhält – in Abstimmung mit der Finanzabteilung der GV – kollektive Bankvollmacht und übt die Anordnungsbefugnis für alle Kassenanweisungen, insbesondere bezüglich der Zahlungsanforderungen an die Zentralkasse, aus (für die Anordnungsbefugnis kann schriftlich eine Vertretung benannt werden),
- e) ist an der Beantwortung von Prüfungsbemerkungen, insbesondere der Revision und der Rechnungshöfe beteiligt,
- f) überwacht den gesamten baren und unbaren Zahlungsverkehr und führt unvermutete Kassenprüfungen durch und
- g) zeichnet die Drittmittel- und Kooperationsverträge vor deren Unterzeichnung kenntnisnehmend ab.

(5) Post: VL organisiert, dass

- a) eingehende Post, die nicht persönlich adressiert ist, grundsätzlich von der Posteingangsstelle geöffnet und unverzüglich dem zuständigen Bereich zugeleitet wird,
- b) alle Personen, die sich über einen längeren Zeitraum am Institut aufhalten, insbesondere jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter, ein Postfach für persönlich adressierte Post erhalten und
- c) die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Kosten für Geschäftspost minimieren.

(6) IT-Infrastruktur, Telefonie: VL sorgt dafür, dass die Bedingungen zur Nutzung der IT-Infrastruktur über Verbindungen des Instituts sowie die Handhabung von privaten Telefonaten am Institut in einer gesonderten Nutzerordnung geregelt werden.

- (7) Organisation weiterer Verwaltungsbereiche: VL ist für die Organisation der Rezeption, der Cafeteria, des Haustechnischen Dienstes (einschließlich Gästewohnungen) und der Bibliothek verantwortlich.

§ 11 Organisation der Verwaltung

(1) Organisationgrundsätze, Vertretung und Hilfsmittel

- a) Grundsätze: Organisation und Aufgaben der Verwaltung werden im Geschäftsverteilungsplan festgelegt. Dieser ist laufend fortzuschreiben und mit aktuellem Stand am Institut bekannt zu geben. Routineangelegenheiten sind weitgehend durch Formalisierung zu optimieren. Aus den Aktenunterlagen muss jederzeit der Sachstand klar ersichtlich sein.
- b) Vertretung: Aus dem Geschäftsverteilungsplan ergibt sich auch die Vertretung, die über die erforderlichen Qualifikationen verfügen muss. Die Vertretung ist frühestmöglich über den Vertretungsfall zu informieren. Es ist sicherzustellen, dass dringliche Vorgänge nicht unbearbeitet bleiben. Sachgebiete sollen nicht unbesetzt bleiben.
- c) Hilfsmittel: Die erforderlichen Hilfsmittel, insbesondere Vorschriften und Literatur, müssen im Institut in geeigneter Weise zur Verfügung stehen. Alle notwendigen Vorgaben (z.B. Gesetze, Richtlinien und Anweisungen) müssen in der Verwaltung und den betroffenen Bereichen (elektronisch) in aktuellem Stand verfügbar sein.

(2) Information und Kommunikation

- a) Information: Vorgesetzte sind durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über wichtige dienstliche Angelegenheiten und fachliche Problemfälle oder Arbeitsrückstände umgehend zu informieren mit dem Ziel, zunächst eine verwaltungsinterne Klärung des Problems mit den Betroffenen herbeizuführen. Umgekehrt geben Vorgesetzte alle für die Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen (u.a. Entscheidungen des Kollegiums und Informationen aus der GV – sofern sie nicht der Vertraulichkeit unterliegen) umgehend an die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiter.
- b) Besprechungen: Zur gegenseitigen Information, um Prioritäten zu setzen und das Zusammenwirken zu stärken, bespricht sich VL
- i) wöchentlich mit den einzelnen Sachgebietsleiterinnen und -leitern,
 - ii) monatlich sachgebietsübergreifend mit allen Sachgebietsleiterinnen und -leitern sowie
 - iii) mindestens einmal jährlich mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verwaltung,
- wobei die Ergebnisse auf Wunsch in einem Protokoll festgehalten werden.
- c) Konflikte: Können Konflikte – gegebenenfalls unter Einschaltung der GV – nicht verwaltungsintern geklärt werden, ist GD zu kontaktieren.

§ 12 Führungsgrundsätze

- (1) Führungsstil: Alle Vorgesetzten pflegen einen kommunikativen und kooperativen Führungsstil mit dem Ziel einer angemessenen Information, Beteiligung an Entscheidungen und Förderung der beruflichen Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Allen Vorgesetzten ist bewusst, dass ihnen eine Vorbildfunktion zukommt und sie diese verantwortungsbewusst wahrzunehmen haben.
- (2) Delegation von Aufgaben: Alle Bereiche werden nach dem Prinzip der Delegation von Aufgaben und Kompetenzen geführt, um allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Weise Verantwortung zu übertragen. Der Umfang der jeweiligen fachlichen Kompetenzen, Zuständigkeiten und Arbeitsbereiche ist im Geschäftsverteilungsplan festzulegen. Die bzw. der Delegierende darf nicht ohne wichtigen Grund in delegierte Zuständigkeiten eingreifen; delegierte Aufgaben dürfen nicht ohne wichtigen Grund abgewiesen bzw. rückdelegiert werden.

Jede Delegation erfordert

- a) die Auswahl einer (persönlich und fachlich) geeigneten Person, deren Befähigung zu dokumentieren ist,
 - b) die Bereitstellung der notwendigen zeitlichen, sachlichen und personellen Ressourcen zur Aufgabenerfüllung,
 - c) die regelmäßige Rücksprache zu den delegierten Aufgaben sowie
 - d) die Einzelfallkontrolle im Fall von entsprechenden Hinweisen auf Missstände oder Fehlverhalten.
- (3) Personalführung: Die Dienst- und Fachaufsicht ist schriftlich zu fixieren und wird von den Vorgesetzten konsequent, u.a. durch eine aktive und vorausschauende Personalführung und -kontrolle, ausgeübt.
 - (4) Statusgespräch: Mit den zeitlich befristet tätigen wissenschaftlich Beschäftigten ist einmal jährlich von den Disziplinarvorgesetzten ein Statusgespräch zu führen, zu dem die Beschäftigten eine dem Institut angehörende Person ihres Vertrauens hinzuziehen können. Über dieses Statusgespräch ist ein Protokoll, das den wesentlichen Inhalt des Gesprächs in Bezug auf die vom Senat der MPG beschlossenen „Richtlinien für die Beschäftigung wissenschaftlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Max-Planck-Gesellschaft“ wiedergibt, anzufertigen, von den Beteiligten zu unterzeichnen und zur Personalakte zu nehmen.
 - (5) Sensibilisierung: Insbesondere ist auf die Sensibilisierung für
 - a) Korruptionsgefahren und Korruptionssignale (bei entsprechendem Verdacht ist unverzüglich GD sowie die bzw. der Beauftragte für Risiko- und Compliance-Management der MPG zu informieren),
 - b) die Notwendigkeit des wirtschaftlichen und sparsamen Umgangs mit den größtenteils aus öffentlichen Quellen stammenden Institutsmitteln (u.a. bei Bewirtungen),
 - c) einen diskriminierungsfreien Umgang am Institut (u.a. Gleichstellung) sowie

- d) mögliche Interessenkonflikte bzw. -kollisionen (sachwidrige Entscheidungen aufgrund Handelns, das von persönlichen Interessen geleitet ist) zu achten.
- (6) Personalakte/Schulungen: Alle Vorgesetzten sind für Stellenbeschreibungen sowie Dienstanweisungen zuständig und sorgen für die Aus-, Fort- und Weiterbildung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- (7) Hinweise¹⁸: Alle Beschäftigten haben die Möglichkeit, Hinweise auf Missstände und Fehlverhalten an ihre Führungskraft sowie die dafür benannten dezentralen und zentralen Stellen weiterzuleiten, insbesondere an die in § 13 genannten Funktionsträgerinnen und Funktionsträger sowie an
- a) die Ombudsperson des Instituts,
 - b) die Ombudsperson der Sektion oder für VL,
 - c) die Schlichtungsberaterin bzw. den Schlichtungsberater der Sektion,
 - d) den örtlichen Betriebsrat,
 - e) die Beauftragte bzw. den Beauftragten für Risiko- und Compliance-Management der MPG,
 - f) den Prüfungsausschuss des Senats der MPG,
 - g) die Stabsstelle „Interne Untersuchungen“ und
 - h) die Vertrauensanwältin bzw. den Vertrauensanwalt der MPG.

§ 13 Funktionsträgerinnen und Funktionsträger am Institut

- (1) Obligatorisch: Am Institut sind geeignete Personen insbesondere als
- a) Beauftragte bzw. Beauftragter für Promotionsangelegenheiten¹⁹,
 - b) Inklusionsbeauftragte bzw. Inklusionsbeauftragter²⁰,
 - c) Betriebsärztin bzw. Betriebsarzt (§ 14 (4)),²¹
 - d) Datenschutzkoordinatorin bzw. Datenschutzkoordinator²²,
 - e) Fachkraft für Arbeitssicherheit (§ 14 (1))²³,
 - f) IT-Sicherheitsbeauftragte bzw. IT-Sicherheitsbeauftragter²⁴,
 - g) Pressebeauftragte bzw. Pressebeauftragter,

¹⁸ Gesamtbetriebsvereinbarung (GBV) zum Umgang mit Hinweisen und Verfahren bei Fehlverhalten in der Max-Planck-Gesellschaft vom 18. Februar 2020 in Kraft seit 23. Oktober 2020

¹⁹ Ziffer 14 der vom Senat beschlossenen „Leitlinien für die Ausbildung von Doktorandinnen und Doktoranden an Max-Planck-Instituten“

²⁰ § 98 Sozialgesetzbuch IX (SGB IX)

²¹ § 2 Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (ASiG)

²² Datenschutz-Compliancestruktur in der Max-Planck-Gesellschaft (Beschluss des Verwaltungsrats vom 21. März 2019)

²³ § 5 ASiG

²⁴ Entscheidung des Verwaltungsrats vom 21. Juni 2017 („IT-Sicherheitsrichtlinie der MPG“)

- h) Risikokoordinatorin bzw. Risikokoordinator²⁵,
 - i) Beauftragte bzw. Beauftragter für das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM-Beauftragte bzw. BEM-Beauftragter)²⁶,
 - j) Brandschutzhelferin bzw. Brandschutzhelfer²⁷,
 - k) Ersthelferin bzw. Ersthelfer²⁸ und
 - l) Sicherheitsbeauftragte bzw. Sicherheitsbeauftragter²⁹
- durch GD in Abstimmung mit dem Kollegium zu bestellen.

Am Institut sind des Weiteren

- a) eine Ombudsperson³⁰ und
 - b) eine örtliche Gleichstellungsbeauftragte³¹
- gemäß den einschlägigen Richtlinien oder Wahlordnungen zu wählen.

(2) U.U. obligatorisch: Am Institut sind – sobald der sachliche Bedarf nach den objektiven Umständen entsteht – geeignete Personen insbesondere als

- a) Abfallbeauftragte bzw. Abfallbeauftragter,
- b) Baukoordinatorin bzw. Baukoordinator³²,
- c) Beauftragte bzw. Beauftragter für biologische Sicherheit³³,
- d) Beauftragte bzw. Beauftragter für den Transport von Gefahrgut³⁴ zu Land³⁵, Wasser³⁶ und Luft³⁷,
- e) Brandschutzbeauftragte bzw. Brandschutzbeauftragter³⁸,
- f) Exportkontrollzuständige bzw. Exportkontrollzuständiger³⁹,
- g) Gewässerschutzbeauftragte bzw. Gewässerschutzbeauftragter⁴⁰,
- h) Immissionsschutzbeauftragte bzw. Immissionsschutzbeauftragter⁴¹,
- i) Laserschutzbeauftragte bzw. Laserschutzbeauftragter⁴²,

²⁵ Brief des Generalsekretärs an alle GD vom 9. August 2018

²⁶ OHB-X.4.09

²⁷ Technische Regel zu Arbeitsstätten (ASR), 2.2 „Maßnahmen gegen Brände“, Pkt. 7.3

²⁸ § 26 Berufsgenossenschaftliche Vorschrift DGUV 1 „Grundlagen der Prävention“

²⁹ § 20 Berufsgenossenschaftliche Vorschrift DGUV 1 „Grundlagen der Prävention“ und § 22 SGB VII

³⁰ „Richtlinien des Wiss. Rates für die Einsetzung von Ombudspersonen in den Max-Planck-Instituten und in den Sektionen der Max-Planck-Gesellschaft“ in der Fassung vom 16. Februar 2006

³¹ Gesamtbetriebsvereinbarung „Gleichstellung von Frauen und Männern in der Max-Planck-Gesellschaft“

³² OHB – unterschiedliche Anforderungsstufen je nach örtlichen Gegebenheiten

³³ § 16 Gentechnik-Sicherheitsverordnung (GenTSV)

³⁴ § 27 (5) Gefahrgutverordnung Straße, Eisenbahn und Binnenschifffahrt (GGVSEB), 1-23 Durchführungsrichtlinien-Gefahrgut (RSEB)

³⁵ 1.3 Europäische Übereinkommen über die int. Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße (ADR),
³⁶ 1.3 Beförderungsvorschrift für gefährliche Güter im Seeschiffsverkehr (IMDG-Code), § 4 (12) Gefahrgutverordnung See (GGVSee)

³⁷ 1.3, 1.5 Gefahrgutvorschriften der IATA (International Air Transport Association)

³⁸ Je nach Bundesland und Anordnung in Baugenehmigungsbescheiden

³⁹ Brief des Generalsekretärs vom 23.10.2020 an alle Direktorinnen und Direktoren sowie Verwaltungsleitungen

⁴⁰ § 64 Wasserhaushaltsgesetz (WHG)

⁴¹ § 55 Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG)

⁴² § 5 Arbeitsschutzverordnung über optische Strahlung

- j) Projektleiterin bzw. Projektleiter für die Durchführung gentechnischer Arbeiten⁴³,
- k) Störfallbeauftragte bzw. Störfallbeauftragter⁴⁴ und
- l) Strahlenschutzbeauftragte bzw. Strahlenschutzbeauftragter⁴⁵

durch GD in Abstimmung mit dem Kollegium zu bestimmen.

- (3) Optional: Am Institut können des Weiteren geeignete Personen z.B. als
- a) EU-Beauftragte bzw. EU-Beauftragter,
 - b) Institutsbevollmächtigte bzw. -bevollmächtigter für Arbeitsschutz (§ 14 (2))⁴⁶,
 - c) Laborleiterin bzw. Laborleiter (für jedes Labor),
 - d) Umweltschutzbeauftragte bzw. Umweltschutzbeauftragter und
 - e) Warengruppenverantwortliche bzw. Warengruppenverantwortlicher
- durch GD in Abstimmung mit dem Kollegium bestellt werden. Die Laborleiterinnen bzw. Laborleiter, die für die Einhaltung aller Arbeitsschutz- und Sicherheitsvorschriften im jeweiligen Labor sorgen, können auch von den zuständigen Vorgesetzten in Absprache mit der zuständigen Direktorin bzw. dem zuständigen Direktor bestellt werden.
- (4) Grundsätze: Die Notwendigkeit zur Bestellung von Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern und ihre Anzahl richtet sich nach internen und externen (rechtlichen) Vorgaben und kann laufend Änderungen unterworfen sein; sie kann sich auch aufgrund konkreter behördlicher Anordnung ergeben.
Mit der Bestellung der Funktionsträgerinnen und Funktionsträger sind die entsprechenden Verantwortlichkeiten nach Maßgabe der internen und/oder externen (rechtlichen) Vorgaben zu konkretisieren, zu übertragen und in geeigneter Weise zu dokumentieren; bei der Mandatierung Externer (sofern zulässig) hat dies durch geeignete vertragliche Vereinbarungen zu erfolgen. Dabei ist festzulegen, dass GD und VL über wesentliche Vorkommnisse unverzüglich informiert werden.
- (5) Übergeordnete Verantwortung: Trotz Bestellung von Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern verbleibt eine übergeordnete, nicht delegierbare Überwachungs-, Kontroll- und Organisationsverantwortung bei der jeweiligen Leitungsebene.

§ 14 Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes

- (1) Die Fachkraft für Arbeitssicherheit berät das Institut in allen Belangen des Arbeitsschutzes. Sie ist GD unmittelbar unterstellt.
- (2) Sofern am Institut vorhanden, handelt die bzw. der Institutsbevollmächtigte für Arbeitsschutz aufgrund der Pflichtenübertragung nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) eigenverantwortlich. Sie bzw. er hat in Fragen des Ar-

⁴³ § 14 GenTSV

⁴⁴ § 1 Fünfte Verordnung zum BImSchG

⁴⁵ § 70 Strahlenschutzgesetz (StrlSchG)

⁴⁶ § 13 Berufsgenossenschaftliche Vorschrift DGUV 1 „Grundlagen der Prävention“

beitsschutzes ein uneingeschränktes Weisungsrecht gegenüber allen Beschäftigten des Instituts.

- (3) Vorgesetzte sind für die Einhaltung aller einschlägigen Arbeits- und Gesundheitsschutzvorschriften in ihrem Bereich verantwortlich.
- (4) Die Betriebsärztin bzw. der Betriebsarzt berät in allen Fragen des Gesundheitsschutzes.

§ 15 Zeichnungsrechte

- (1) Erforderlichkeit: Alle Zahlungsbelege bedürfen der sachlichen, rechnerischen und – soweit erforderlich – fachtechnischen Feststellung sowie der Zahlungsanordnung. Im Übrigen gelten die Buchungsgrundsätze der MPG.
- (2) Bescheinigung „Sachlich richtig“: Mit der sachlichen Feststellung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass
 - a) die Leistung entsprechend der zugrundeliegenden vertraglichen Vereinbarung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
 - b) der Zahlungsgrund und der Leistungsstand zutreffend sind,
 - c) nach den bestehenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
 - d) die in den Rechnungsbelegen enthaltenen tatsächlichen Angaben (z.B. Auftragshöhe und Festlegung, Vertragsdaten) richtig sind,
 - e) Abschlagszahlungen, ausnahmsweise zulässige Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt wurden sowie bei Instandsetzung oder Ersatz eine Ersatzpflicht eines Dritten geprüft wurde und
 - f) bei erheblichen Abweichungen vom Auftrag zur Abrechnung eine Begründung vorliegt.
- (3) Bescheinigung „Rechnerisch richtig“: Mit der rechnerischen Feststellung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass
 - a) alle auf einer Berechnung beruhenden Angaben in der Kassen- oder Zahlungsanordnung und den sie begründenden Unterlagen richtig sind und
 - b) die den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze richtig sind.
- (4) Teilbescheinigung „Fachtechnisch richtig“: Erfordert die Nachprüfung einer Rechnung besondere Fachkenntnisse, die die bzw. der Feststellende der sachlichen Richtigkeit nicht besitzt, muss auch die fachtechnische Richtigkeit festgestellt werden. Die bzw. der Feststellende der fachtechnischen Richtigkeit übernimmt insbesondere die Verantwortung
 - a) für die Richtigkeit der den Forderungen von Dritten zugrundeliegenden Ansätze nach den Vertrags- und Berechnungsunterlagen (z.B. Auftragschreiben,

Bauverträge, ggf. Nachträge hierzu, Tarife, gesetzliche Bestimmungen, bestätigte Aufmaß- und Lieferbescheinigungen),

- b) dafür, dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden vertraglichen Vereinbarung oder dem Auftrag sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist, d.h., dass Lieferungen oder Leistungen in Art, Güte und Umfang wie berechnet, vertragsgemäß und fachgerecht ausgeführt worden sind,
 - c) für die Richtigkeit von Maßen, Mengen, Einzelansätzen in Aufmaßen, Abrechnungszeichnungen, Mengenerrechnungen, Stundenlohnzetteln, Lieferscheinen,
 - d) für die Richtigkeit der in den begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben,
 - e) für die rechnerische Richtigkeit und dafür, dass der anzunehmende bzw. auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhende Angaben richtig sind,
 - f) dafür, dass nach den geltenden Vorschriften und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
 - g) dafür, dass die Lieferung oder Leistung sowohl dem Grunde nach als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war und
 - h) dafür, dass Abschlagszahlungen und Vorauszahlungen vollständig und richtig berücksichtigt wurden.
- (5) Mit der Zahlungsanordnung/Anordnungsbefugnis wird bestätigt, dass
- a) die sachliche und rechnerische Feststellung von den dazu Befugten abgegeben worden ist,
 - b) in der förmlichen Kassen- oder Zahlungsanordnung und den Anlagen keine erkennbaren Fehler enthalten sind und
 - c) die entsprechenden Ausgabe- und Betriebsmittel zur Verfügung stehen und bei der genannten Buchungsstelle verausgabt werden dürfen.
- (6) Mit der Ausübung der Bankvollmacht wird die Verantwortung übernommen, dass die Zahlungsempfängerin bzw. der Zahlungsempfänger und der Zahlungsweg mit den Angaben der zahlungsbegründenden Unterlagen übereinstimmen.
- (7) Dokumentation: Zeichnungsberechtigungen sind schriftlich zu fixieren. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten, soweit ihnen die oben genannten Befugnisse übertragen werden, entsprechende Merkblätter, deren Erhalt und Kenntnisnahme sie durch Unterschrift zu bestätigen haben. Im Übrigen werden die Zeichnungsrechte der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Stellenbeschreibungen festgelegt bzw. in die Personalakte aufgenommen.

§ 16 Veröffentlichungen, Präsentationen

- (1) Anzeige: Über die Absicht, eine Arbeit zu veröffentlichen, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit im Institut steht oder unter Benutzung der Instituts-einrichtung zustande gekommen ist, werden die zuständigen Direktorinnen bzw. Direktoren unter Vorlage des Manuskripts in Kenntnis gesetzt. Diese entscheiden im Benehmen mit der Autorin bzw. dem Autor darüber, ob und in welcher Form das Institut bei der Veröffentlichung genannt wird.
Dies gilt nicht für MPFGL bzw. Leiterinnen und Leiter von anderen abteilungsunabhängigen Forschungsgruppen, falls arbeitsvertraglich festgelegt wurde, dass Publikationen in eigener Verantwortung erfolgen.
- (2) Untersagung: Die zuständigen Direktorinnen bzw. Direktoren können eine Veröffentlichung nur aus wichtigem Grund untersagen (z.B. wenn durch die Veröffentlichung die Interessen anderer Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter des Instituts verletzt würden, bei wissenschaftlicher Unrichtigkeit oder bei Verstoß gegen die guten Sitten) oder aufschieben (z.B. wenn es sich mit Blick auf den Schutz geistigen Eigentums um eine neuheitsschädliche Veröffentlichung von Forschungsergebnissen handeln würde oder ein berechtigtes Interesse des Instituts oder der MPG verletzt würde).
- (3) Schriftenreihe/Dokumentation: Die zuständigen Direktorinnen bzw. Direktoren können verlangen, dass die Veröffentlichung in einer vom Institut herausgegebenen oder ihm nahestehenden Zeitschrift oder Schriftenreihe erfolgt, es sei denn, dass die Autorin bzw. der Autor besondere Gründe für eine anderweitige Veröffentlichung hat.
Jede Publikation ist für Dokumentationszwecke der Bibliothek zu melden.
- (4) Gute wissenschaftliche Praxis: Die Direktorinnen bzw. Direktoren sorgen dafür, dass wissenschaftliche Arbeiten und Publikationen den „Regeln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“⁴⁷ sowie den Vorgaben „Hinweise und Regeln der Max-Planck-Gesellschaft zum verantwortlichen Umgang mit Forschungsfreiheit und Forschungsrisiken“⁴⁸ entsprechen.
- (5) Max-Planck-Identität: Bei öffentlichen Schreiben sind die aktuell gültigen Vorlagen mit MPG- und Institutslogo sowie MPG- und Institutsschriftzug zu verwenden. Diese aktuellen Vorlagen sind auch bei anderen öffentlichen Darstellungen oder Präsentationen zu benutzen, sofern dort Logos und Schriftzüge verwendet werden (können).
- (6) Schlichtung: Streitigkeiten über Fragen der Veröffentlichung können Gegenstand eines Verfahrens gemäß § 30 der MPG-Satzung (Schlichtungswesen) sein.

⁴⁷ Beschluss des Senats vom 24. November 2000, geändert am 20. März 2009

⁴⁸ Beschluss des Senats vom 19. März 2010, geändert am 17. März 2017

§ 17 **Drittmittelanträge, Erfindungen, Ausgründungen**

- (1) Drittmittelanträge bedürfen der vorherigen Zustimmung der zuständigen Direktorin bzw. des zuständigen Direktors. Insbesondere bei Kooperationen mit Externen ist sicherzustellen, dass Drittmittelanträge erst nach erfolgter Zustimmung eingereicht werden. MPFGL und Leiterinnen bzw. Leiter anderer abteilungsunabhängiger Forschungsgruppen stimmen sich mit GD ab, sofern durch die Anträge zusätzlicher Personal- oder Raumbedarf geschaffen wird.
- (2) Schutzrechtsfähige Forschungs- und Entwicklungsergebnisse sind unverzüglich der zuständigen Direktorin bzw. dem zuständigen Direktor sowie VL anzuzeigen; VL koordiniert das weitere Vorgehen (u.a. Einschaltung von Max-Planck-Innovation)⁴⁹.
- (3) Ausgründungen: Ist aufgrund von am Institut erzielten Forschungs- und Entwicklungsergebnissen die Gründung von Unternehmen beabsichtigt, so sind frühzeitig die zuständige Direktorin bzw. der zuständige Direktor sowie GD und VL zu informieren, die über die weitere Vorgehensweise, die Einbeziehung von Max-Planck-Innovation und die Einbeziehung der Clearingstelle der MPG⁵⁰ entscheiden.

§ 18 **Dienstreisen, Dienstfahrzeuge**

- (1) Dienstreisen müssen vor Reiseantritt von der bzw. dem Disziplinarvorgesetzten genehmigt werden. Die Beantragung und Abrechnung der Dienstreisen erfolgt ausschließlich anhand der vom Institut vorgehaltenen, ggf. elektronischen, Formulare.
- (2) Für die Nutzung von Dienstfahrzeugen gelten die spezifischen Regelungen des Instituts.

§ 19 **Beschluss, Änderungen, Inkrafttreten, Sonstiges**

- (1) Beschluss: Diese GO wurde vom Kollegium am 7. Mai 2021 beschlossen und ersetzt alle früheren GOs.
- (2) Änderungen der GO bedürfen der Schriftform und eines Mehrheitsbeschlusses des Kollegiums.
- (3) Inkrafttreten: Diese GO tritt, nachdem der Verwaltungsrat der MPG in seiner Sitzung am 23. Juni 2021 von ihr zustimmend Kenntnis nahm, am 24. Juni 2021 in Kraft.
- (4) Sonstiges: Alle in dieser GO genannten Regelungen, Richtlinien bzw. Leitlinien gelten in der jeweils aktuellen Fassung.

⁴⁹ Max-Planck-Innovation bietet generell bei schutzrechtsfähigen Forschungs- und Entwicklungsergebnissen – auch bei solchen von Direktorinnen und Direktoren sowie Leiterinnen und Leitern von Max-Planck-Forschungsgruppen – Unterstützung an, etwaiges geistiges Eigentum z.B. patentrechtlich zu schützen.

⁵⁰ Leitlinien für den Wissens- und Technologietransfer vom 21. März 2013

Anlage 1:

Stand: 06.05.2021

Übersicht über die organisatorische Gliederung des Instituts

I. Abteilungen, die von einem Wissenschaftlichen Mitglied des Instituts geleitet werden, sowie ggf. abteilungsgebundene Forschungsgruppen:

1. Abt. Galaxien und Kosmologie (GC)
Direktor: Prof. Dr. Hans-Walter Rix
2. Abt. Planeten- und Sternentstehung (PSF)
Direktor: Prof. Dr. Thomas K. Henning
3. Abt. Atmosphärenphysik der Exoplaneten (APEX)
Direktorin: Dr. Laura Kreidberg

II. Max-Planck-Forschungsgruppen unter der Leitung von Max-Planck-Forschungsgruppenleiterinnen bzw. Max-Planck-Forschungsgruppenleitern

Galaxies and Cosmology Theory
Max-Planck-Forschungsgruppenleiterin: Dr. Annalise Pillepich

III. Abteilungsunabhängige Forschungsgruppen unter der Leitung von Leiterinnen und Leitern dieser Forschungsgruppen

1. Planetenentstehung in Akkretionsscheiben
Leiter: Dr. Bertram Bitsch (ERC-Gruppe)
2. Erforschung der Planetenentstehung mit Simulationen und Beobachtungen (UFOS)
Leiter: Dr. Mario Flock (ERC-Gruppe)
3. Entstehung von Planeten
Leiterin: Dr. Paola Pinilla (Sofja Kovalevskaja - Humboldt Stiftung)
4. Max Planck Fellow-Gruppe München
Leiter: Dr. Oliver Trapp
5. Astrophysical Spectroscopy and Stellar Populations
Leiterin: Dr. Maria Bergemann (Lise-Meitner-Gruppe/ERC-Gruppe)
6. Ko-Entwicklung von Galaxien und Schwarzen Löchern
Leiter: Dr. Knud Jahnke (Emmy-Noether-Gruppe)
7. Galaktische Kerne
Leiterin: Dr. Nadine Neumayer (Lise-Meitner-Gruppe)
8. Extragalaktische Sternentstehung
Leiterin: Dr. Eva Schinnerer (ERC-Gruppe)
9. Interstellares Medium und Quasare
Leiter: Dr. Fabian Walter (ERC-Gruppe)

IV. Gemeinsame Einrichtungen

1. Wissenschaftliche Koordination

Wissenschaftlicher Koordinator (WK): Dr. Klaus Jäger

2. Wissenschaftliche Serviceeinrichtungen:

- a. MPIA-Observatorien**
Sachgebietsleiter: Dr. Roland Gredel
- b. IT**
Sachgebietsleiter: Dr. Andreas Kotowicz
- c. Graphik**
Sachgebietsleiter: Axel M. Quetz
- d. Öffentlichkeitsarbeit/Haus der Astronomie**
Sachgebietsleiter: Dr. Markus Pössel
- e. IMPRS**
Dr. Christian Fendt

3. Wissenschaftlich-technische und technische Serviceeinrichtungen (= Technische Abteilungen) unter der Leitung einer Leiterin bzw. eines Leiters dieser Einrichtungen:

Leiter der Technischen Abteilungen (LTA): Dr. Martin Kürster

- a. Instrumentierung Software**
Sachgebietsleiter: Florian Briegel
- b. Instrumentierung**
Sachgebietsleiter: Peter Bizenberger
- c. Elektronik**
Sachgebietsleiter: Lars Mohr
- d. Konstruktion**
Sachgebietsleiter: Ralf-Rainer Rohloff
- e. Feinwerktechnik**
Sachgebietsleiter: Armin Böhm
- f. DatenTechnik**
Sachgebietsleiter/in: N.N.

4. Verwaltung unter der Leitung einer Verwaltungsleiterin bzw. eines Verwaltungsleiters:

Verwaltungsleiter (VL): Mathias Voss

- a. Verwaltung**
 - Finanzen
Sachgebietsleiterin: Danuta Hoffmann
 - Personal
Sachgebietsleiterin: Ingrid Apfel
 - Einkauf
Sachgebietsleiter: Arnim Wolf

b. weitere Verwaltungsbereiche

- Rezeption: Mathias Voss
- Cafeteria: Mathias Voss
- Haustechnischer Dienst (einschließlich Gästewohnungen):
Frank Witzel
- Bibliothek: Simone Kronenwett

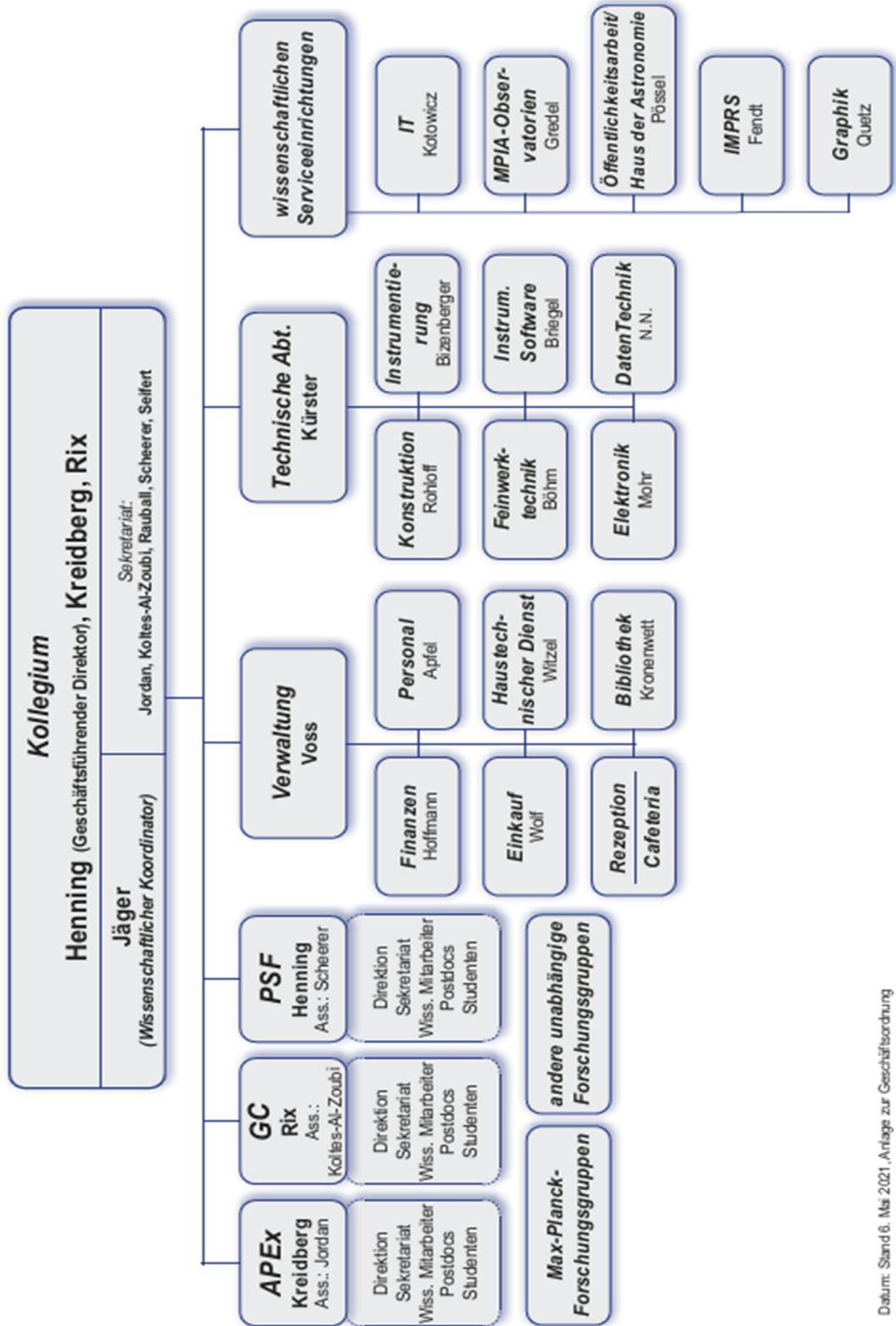
Anlage 2:

Stand: 06.05.2021

Organigramm des Instituts

Max-Planck-Institut für Astronomie

Organisation des Instituts



Datum: Stand 6. Mai 2021, Anlage zur Geschäftsordnung