



*Herzlich
Willkommen!*

— * —

INFORMATION SHEFT
FÜR HILFSKRÄFTE



Herzlich willkommen
an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg

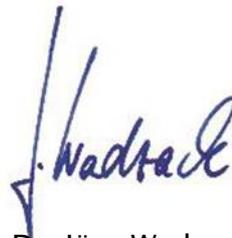
Sie beginnen Ihre Tätigkeit als studentische Hilfskraft, wissenschaftliche Hilfskraft, studentische Aushilfskraft oder Tutorin/Tutor. Es ist das Anliegen der Hochschulleitung, Ihnen den Einstieg so weit wie möglich zu erleichtern.

Deshalb haben wir in diesem Willkommensheft einige wichtige Hinweise zusammengetragen, die Ihnen die Orientierung erleichtern und Ihnen nützliche Hinweise zur Bewältigung des Universitätsalltags geben sollen. Sollten sich weitere Fragen ergeben, zögern Sie nicht, die zuständigen Stellen zu kontaktieren. Auch dazu finden Sie in diesem Heft Hinweise.

Wir wünschen Ihnen einen guten und erfolgreichen Start in Ihre neue Tätigkeit.



Prof. Dr.-Ing. Jens Strackeljan
Rektor



Dr. Jörg Wadzack
Kanzler

Inhaltsverzeichnis

1. Die Universität.....	1
2. Die Struktur der OVGU.....	2
2.1 Rektorat, Senat und Kuratorium.....	3
2.2 Fakultäten	4
2.3 Zentrale Einrichtungen/zentrale Betriebseinheiten	4
2.3.1. Graduate Academy (GA)	5
2.3.2. Institut für Kompetenz in AutoMobilität (IKAM)	5
2.3.3. Medien, Kommunikation und Marketing (MKM)	6
2.3.4. Sportzentrum (SPOZ).....	6
2.3.5. Sprachenzentrum (SPRZ)	6
2.3.6. Transfer- und Gründerzentrum (TUGZ)	7
2.3.7. Universitätsbibliothek (UB)	7
2.3.8. Universitätsrechenzentrum (URZ)	8
2.3.9. Zentrum für Lehrerbildung (ZLB)	8
2.3.10. Zentrum für wissenschaftliche Weiterbildung (ZWW).....	9
2.3.11. Stabstelle Forschungsförderberatung/EU-Hochschulnetzwerk.....	9
2.4 Zentrale Verwaltung.....	10
2.4.1. Rechtsstelle (K-R).....	10
2.4.2. Dezernat Finanzangelegenheiten (K1)	10
2.4.3. Dezernat Personalwesen (K2)	11
2.4.4. Dezernat Studienangelegenheiten (K3).....	12
2.4.5. Dezernat Technik und Bauplanung (K4).....	12
2.4.6. Dezernat Zentrale Dienste (K5).....	13
2.4.7. Akademisches Auslandsamt/International Office (K6).....	14
2.5 Beauftragte.....	14
2.5.1. Ausländerbeauftragte*r	14
2.5.2. Behindertenbeauftragte für die Belange behinderter Beschäftigter.....	15
2.5.3. Behindertenbeauftragte für die Belange behinderter Studierender	15
2.5.4. Datenschutzbeauftragte.....	16
2.5.5. Familienbeauftragte	16
2.5.6. Gesundheitsbeauftragte/Betriebliches Gesundheitsmanagement.....	17
2.5.7. Gleichstellungsbeauftragte.....	17
2.5.8. Konfliktbeauftragte	18
2.6 Vertretungen	18
2.6.1. Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)	19
2.6.2. Personalrat (PR).....	19
2.6.3. Schwerbehindertenvertretung	20
2.6.4. Studierendenrat (StuRa).....	20
3. Wichtige Informationen für wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte..	21
3.1 Hochschulöffentliche Bekanntmachungen und Formularpool	21
3.2 LSF – Informationssystem der Universität Magdeburg	21
3.3 OVGU-Account, E-Mail und private Telefonnutzung	22
3.4 Gesundheits-, Arbeits-, Brandschutz und Unfallverhütung	22
3.5 Nichtraucherenschutz an der OVGU.....	23
3.6 Technische Ausstattung.....	23
3.7 Vergütungszahlung	23
3.8 Wenn ein Kind geboren wird - Regelungen zu Mutterschutz und Elternzeit...	24
3.9 Gesundheit	24
3.10 Arbeitsunfähigkeit	24
3.11 Dienst- oder Arbeitsunfall	25
3.12 Veränderungsmeldungen.....	25

3.13	Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken.....	25
3.14	Zu guter Letzt: Sie sind gefragt.....	25
	AUSZÜGE AUS DEM GESETZ ZUR BEKÄMPFUNG ZUR KORRUPTION.....	29
	DATENSCHUTZ	31
	AUSZÜGE AUS DEM TV-L	33
	AUSZÜGE AUS DEM STRAFGESETZBUCH.....	37
	MERKBLATT FÜR BESCHÄFTIGTE ZUM ALLGEMEINEN GLEICHBEHANDLUNGSGESETZ (AGG) VOM 14. AUGUST 2006.....	44

1. Die Universität

Die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg - kurz OVGU - ist eine der jüngsten Universitäten Deutschlands. Sie wurde 1993 aus den Vorgängereinrichtungen Technische Universität, Pädagogische Hochschule und Medizinische Akademie Magdeburg gegründet.

Die Universität trägt den Namen Otto-von-Guerickes (1602-1686), des berühmten Sohnes der Stadt Magdeburg, der durch seine bahnbrechenden Forschungen zum Vakuum weit über die Grenzen Deutschlands berühmt wurde. In der Tradition dieses großen Wissenschaftlers, Philosophen und Ingenieurs will die Universität lehren und forschen und sein humanistisches Werk fortsetzen.

Entsprechend dem Leitbild der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg ist es die vorrangige Aufgabe, den Stand der Bildung und Wissenschaft durch Lehre und Forschung voranzutreiben. Gemäß dem Namen unserer Universität fühlen wir uns der Person Otto von Guericke verpflichtet. Sein Name steht für

- die Anwendung wissenschaftlicher Methoden,
- das Streben nach Innovation und neuen Erkenntnissen und
- die Übernahme gesellschaftlicher Verantwortung für heutige und künftige Generationen.

Die Universität beschäftigt ca. 3.100 Mitarbeiter*innen (ca. 1.800 Beschäftigte an der Hauptdienststelle und ca. 1.300 Beschäftigte an der Medizinischen Fakultät) und umfasst neun Fakultäten, das Rektorat, die Universitätsverwaltung, die Zentralen Einrichtungen und Betriebseinheiten sowie verschiedene Beauftragte und Vertretungen. Daneben gibt es eine Reihe von Institutionen im universitären Umfeld, die auf verschiedene Arten mit Universitätseinrichtungen kooperieren.

In 79 Studiengängen erfolgt an der Magdeburger Universität eine wahlweise Ausbildung in verschiedenen Studien- und Vertiefungsrichtungen. Hinzu kommen Weiterbildungs- und Promotionsstudiengänge.

Die Medizinische Fakultät im Süden der Stadt ist als zweiter Standort der Universität die Ausbildungsstätte für etwa 1.300 angehende Ärztinnen und Ärzte und zugleich ein Zentrum für die medizinische Betreuung der Bürger Sachsen-Anhalts. Als Krankenhaus der Maximalversorgung ist das Universitätsklinikum Anlaufpunkt für besonders schwere Krankheitsbilder. Mit seinen ca. 1.100 Betten ist das Universitätsklinikum A.ö.R. das größte Krankenhaus im Raum Magdeburg. Jährlich werden über 45.000 Patient*innen stationär behandelt. Dazu kommen zahlreiche ambulante Behandlungsfälle. In den letzten Jahren haben sich die Zentren und Universitätskliniken zunehmend auf die Spezialversorgung der Patient*innen konzentriert.

2. Die Struktur der OVGU

Folgende Abbildung bietet Ihnen einen Überblick über die Struktur der OVGU. Im weiteren Verlauf werden die einzelnen Bereiche näher erläutert.

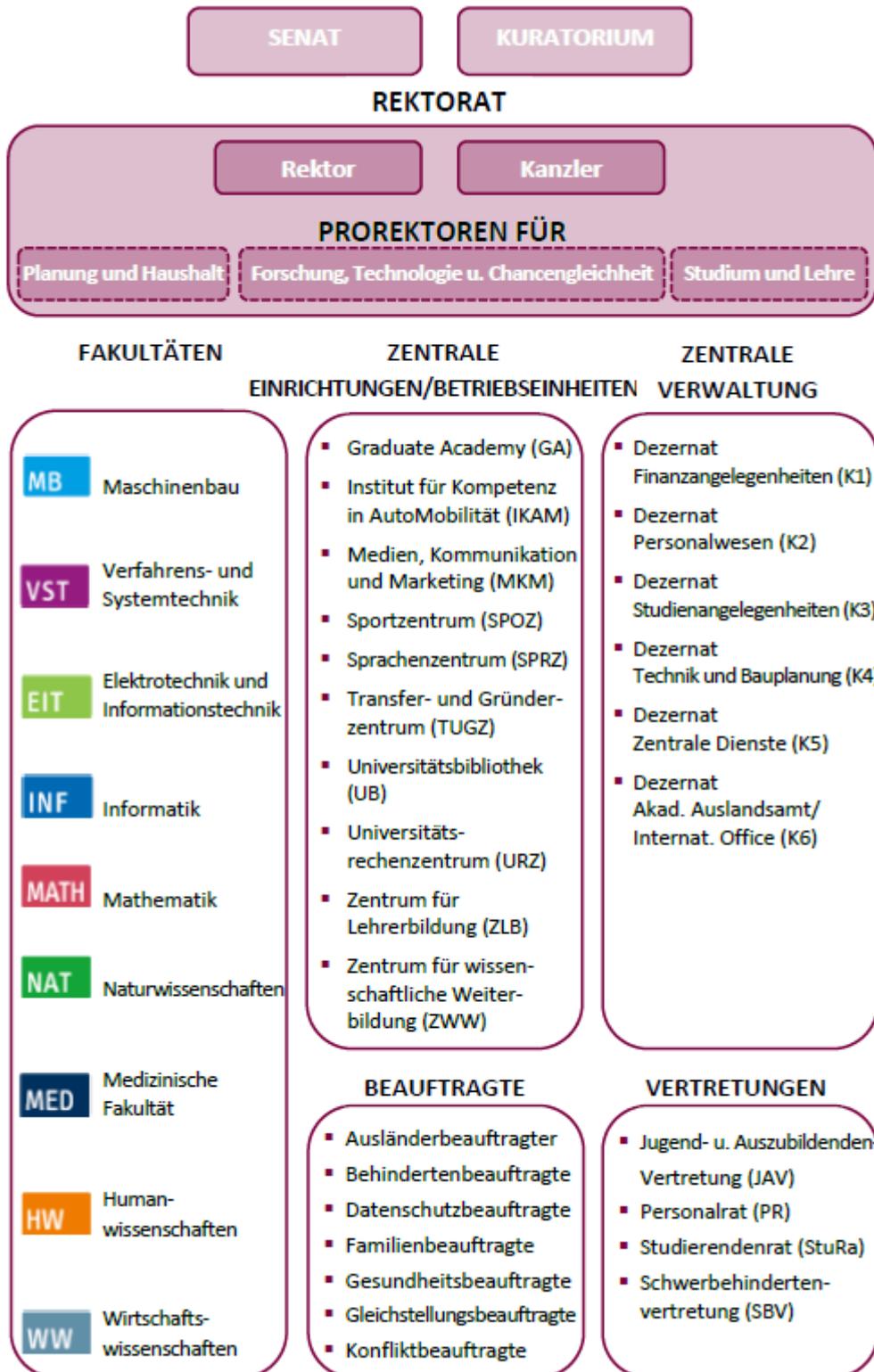


Abbildung 1: Organigramm der OVGU

2.1 Rektorat, Senat und Kuratorium

Das **Rektorat** setzt sich aus dem Rektor, den drei Prorektorinnen/Prorektoren und dem Kanzler zusammen. *Es ist zuständig für die inhaltliche und organisatorische Leitung der Universität. Das Rektorat bereitet die Sitzungen des Senats vor und führt dessen Beschlüsse aus.* Zur Entscheidungsunterstützung wird das Rektorat durch verschiedene Gremien und Arbeitsgruppen unterstützt.

Der **Rektor** steht dem Rektorat vor und vertritt die Universität nach innen und außen. Der Rektor ist Dienstvorgesetzter für das wissenschaftliche Personal.

Der **Kanzler** führt als Mitglied des Rektorates die Geschäfte der Universitätsverwaltung. Er ist Beauftragter für den Haushalt und ständiger Vertreter des Rektors in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten. Der Kanzler ist Dienstvorgesetzter des nichtwissenschaftlichen Personals der Universität.

Der **Senat** ist für sämtliche Fragen in Forschung und Lehre zuständig, die die Universität in ihrer Gesamtheit betreffen. Er entscheidet über alle Angelegenheiten, für die nicht eine andere Zuständigkeit bestimmt ist.

Der Senat bildet zudem folgende **ständige Kommissionen**:

- die Planungs- und Haushaltskommission,
- die Kommission für Forschung, Technologie und Chancengleichheit sowie
- die Kommission Studium und Lehre.

Der **Prorektor für Planung und Haushalt** ist zuständig für die Strukturentwicklung der Universität. Er leitet die Senatskommission für Planung und Haushalt und ist Ansprechpartner für die Belange des Universitätsrechenzentrums und der Universitätsbibliothek. Beim Prorektor für Planung und Haushalt ist zudem die Strategische Personalentwicklung/das Berufungsmanagement sowie die Stabstelle IT-Compliance angesiedelt.

Die **Prorektorin für Forschung, Technologie und Chancengleichheit** ist zuständig für den Technologietransfer, die Erarbeitung von Entwicklungslinien und Schwerpunktsetzungen in der Forschung an der Universität sowie für die Ausgestaltung und die Umsetzung von Gleichstellungsmaßnahmen auf allen Stufen der wissenschaftlichen Karriere. Sie leitet die Forschungskommission und die Geräte- und EDV-Kommission. Sie ist außerdem Vorsitzende der Rektoratskommission Chancengleichheit. Am Prorektorat für Forschung, Technologie und Chancengleichheit ist zudem die Stabstelle Forschungsförderberatung/EU-Hochschulnetzwerk (vgl.2.3.11) angesiedelt.

Die **Prorektorin für Studium und Lehre** ist zuständig für die Organisation und Qualität des Studiums, der Lehre und der Weiterbildung. Sie leitet die Senatskommission für Studium und Lehre und die Vergabekommission für Promotionsstipendien. Sie ist Ansprechpartnerin für die Belange des Zentrums für Lehrerbildung (ZLB) sowie des Zentrums für wissenschaftliche Weiterbildung ZWW.

Der Rektor sowie den Prorektoren*innen werden vom Senat gewählt. Ihre Amtszeit ist auf jeweils vier Jahre befristet. Der Kanzler wird nach öffentlicher Ausschreibung auf Vorschlag des Senats durch die Minister*in für Wissenschaft und Wirtschaft oder die Staatsminister*in der Staatskanzlei ernannt.

Zur Beratung und Unterstützung der Universität in allen wichtigen Angelegenheiten wird ein **Kuratorium** als besonderes Organ der Hochschule gebildet. Das Kuratorium besteht aus fünf stimmberechtigten Mitgliedern, die nicht Mitglieder der Universität sein dürfen.

Weitere Informationen zur Aufgabe und Arbeitsweise der verschiedenen Organisationseinheiten finden Sie in der Grundordnung der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg unter [Punkt 1.01 der Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen](#).

2.2 Fakultäten

Zur OVGU gehören folgende neun Fakultäten:

- Maschinenbau
- Verfahrens- und Systemtechnik
- Elektrotechnik und Informationstechnik
- Informatik
- Mathematik
- Naturwissenschaften
- Medizin
- Humanwissenschaften
- Wirtschaftswissenschaft

Die Fakultäten sind die organisatorischen Grundeinheiten der Universität für Forschung und Lehre. Ihnen steht jeweils ein*e Dekan*in vor. Sie/er wird von den Professor*innen der jeweiligen Fakultät gewählt und in ihrer/seiner Arbeit von den Mitarbeiter*innen des Dekanats unterstützt. Die Fakultäten untergliedern sich in der Regel in Institute. Einzelne Lehrgebiete werden in einem Institut zusammengefasst.

2.3 Zentrale Einrichtungen/zentrale Betriebseinheiten

Die OVGU verfügt über folgende zentrale Einrichtungen:

- Graduate Academy (GA)
- Institut für Kompetenz in AutoMobilität (IKAM)
- Medien, Kommunikation und Marketing (MKM)
- Sportzentrum (SPOZ)
- Sprachenzentrum (SPRZ)
- Transfer- und Gründerzentrum (TUGZ)
- Universitätsbibliothek (UB)
- Universitätsrechenzentrum (URZ)
- Zentrum für Lehrerbildung (ZLB)
- Zentrum für wissenschaftliche Weiterbildung (ZWW)
- Stabstelle Forschungsförderberatung/EU-Hochschulnetzwerk

Sie sind Serviceeinrichtungen der gesamten Universität und können von allen Beschäftigten und Studierenden im Rahmen der geltenden Benutzungsordnungen in Anspruch genommen werden. Die zentralen Einrichtungen/zentrale Betriebseinheiten unterstützen die Fakultäten bei der Bewältigung der Aufgaben in Lehre und Forschung.

2.3.1. Graduate Academy (GA)

Die Graduate Academy ist die zentrale Serviceeinrichtung für alle Doktorandinnen, Doktoranden und Postdocs der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg. Sie hat zum Ziel, die Promotionen und Postdoc-Qualifikationen an unserer Universität zu fördern.

Die zentralen Aufgaben umfassen die Information, Beratung und Unterstützung aller jungen Wissenschaftler*innen vor, während und nach der Promotion. Auch wenn es mal Schwierigkeiten gibt, beraten wir Sie und bieten ggf. auch eine Konfliktmediation an.

Das Kursangebot umfasst ein breites Spektrum an überfachlichen Themen. Darüber hinaus trägt die Graduate Academy zur Vernetzung mit Forschungseinrichtungen und Hochschulen im Umfeld bei und berät bei der Beantragung neuer strukturierter Promotionsprogramme, wie z.B. Graduiertenschulen und -kollegs.

Melden Sie sich gern über die Website für den monatlichen GA-Newsletter an, um keine interessanten Veranstaltungen und Trainings in Magdeburg zu verpassen.

Leitung

Dr. Barbara Witter
Tel.: +49 391 67-58930
✉ graduate.academy@ovgu.de

Adresse

Otto-Hahn-Straße 2
Wissenschaftshafen
Geb. 82, Raum 158 - 160
39106 Magdeburg
www.ga.ovgu.de

2.3.2. Institut für Kompetenz in AutoMobilität (IKAM)

Gefördert durch das Land Sachsen-Anhalt wurde das Institut für Kompetenz in AutoMobilität IKAM am 21.03.2012 an der OVGU gegründet. Das Ziel von IKAM besteht darin, eine hochmoderne Ausstattung für Forschung und Entwicklung bereitzustellen, mit der Wissenschaftler*innen sowie Industrieunternehmen mit ihren Ideen, Entwicklungen und Innovationen den Automobil- und Mobilitätssektor im 21. Jahrhundert maßgeblich mitgestalten können. Als fakultätsübergreifende Plattform zur Durchführung von Forschungs- und Entwicklungsprojekten auf dem Gebiet der Mobilität ist das IKAM fest in den Forschungs- und Transferschwerpunkt "Automotive" der OVGU eingebunden und fungiert hier als Schnittstelle zwischen der OVGU und externen Partnern im Rahmen von Wissenschaftskooperationen sowie Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen.

Die Technologiefelder des IKAM umfassen die Antriebstechnik, die Elektromobilität, den Leichtbau sowie die Mess- und Prüftechnik. Das IKAM ist auf dem Universitätscampus in Magdeburg sowie im Industrie- und Gründerzentrum (IGZ) in Barleben bei Magdeburg ansässig und arbeitet sehr eng mit der IKAM GmbH, einem Partnerunternehmen der OVGU, zusammen.

Leitung

Prof. Dr.-Ing. Dirk Bartel
Geschäftsführender Leiter:
Tel.: +49 391 67-52339
✉ dirk.bartel@ovgu.de

Adresse

Universitätsplatz 2
Gebäude 13
39106 Magdeburg
www.ikam.ovgu.de

2.3.3. Medien, Kommunikation und Marketing (MKM)

In der zentralen Betriebseinheit **Medien, Kommunikation, Marketing (MKM)** werden alle universitätsübergreifenden Aktivitäten und konzeptionellen Überlegungen zu den Themen Medien, Kommunikation und Marketing konzentriert. Die konkreten Aufgaben und Projekte in MKM leiten sich aus den definierten strategischen Zielen der Universität ab. Mittel- und langfristig geht es um die Generierung gesellschaftlicher, politischer und wirtschaftlicher Unterstützung der Universität in Lehre, Forschung und Öffentlichkeitsarbeit. Ein weiterer Fokus von MKM liegt auf der aktiven Einbindung von Mitgliedern und Alumni der Universität in das universitäre Leben. Die zentrale Betriebseinheit unterbreitet Studierenden und Lehrenden zudem Weiterbildungsangebote zur Förderung von Medienkompetenzen und begleitet studentische Medienprojekte praktisch.

Die Aufgaben von MKM sind Studierendenmarketing, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Relationship Management, Eventmanagement, Mediale Kommunikation und Mediengestaltung sowie Medienausbildung durch die Vermittlung medialer Schlüsselkompetenzen.

Der Bereich MKM gliedert sich in folgende Organisationseinheiten:

- Medienzentrum
- Relationship Management
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Eventmanagement
- Studierendenmarketing

Stellvertretende Leitung

Stefanie Thärig
Tel. +49 391 67-52277
✉ mkm@ovgu.de

Adresse

Universitätsplatz 2
Gebäude 18
39106 Magdeburg
www.ovgu.de/mkm

2.3.4. Sportzentrum (SPOZ)

Der Hochschulsport an der OVGU umfasst den Sport in all seinen Organisationsformen. Er ist auf das Sporttreiben aller Hochschulangehörigen gerichtet. Neben den Angeboten für Studierende werden im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements explizit auf die Belange der Beschäftigten ausgerichtete Angebote im Gesundheits- und Fitnessbereich generiert. Darüber hinaus haben die Mitarbeiter*innen der OVGU die Möglichkeit, Nutzerkarten für die uneigene Sauna oder das Fitnessstudio zu erwerben und sich für eine Trainingsplanberatung anzumelden. Informieren Sie sich auf der Homepage des SPOZ über das umfangreiche Angebot.

Leitung

Dr. Mario Damerow
Tel. +49 391 67-18851
✉ sportzentrum@ovgu.de

Adresse

Universitätsplatz 2
Gebäude 27 (Mensa Osteingang)
39106 Magdeburg
www.spoz.ovgu.de

2.3.5. Sprachenzentrum (SPRZ)

Das Sprachenzentrum ist als zentrale Dienstleistungseinrichtung der OVGU für die Sprachausbildung aller Studierenden und Beschäftigten der Hochschule zuständig.

Es bietet pro Semester ca. 150 kommunikationspraktische Kurse in verschiedensten Fremdsprachen an. Im Programm sind u.a. Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, Russisch, Deutsch als Fremdsprache, Japanisch, Latein und Griechisch.

Leitung

Holger Illian
Tel. +49 391 67-56516
✉ sprachenzentrum@ovgu.de

Adresse

Zschokkestr. 32
Gebäude 40, Eingang C, 2. OG
39104 Magdeburg
www.sprz.ovgu.de

2.3.6. Transfer- und Gründerzentrum (TUGZ)

Das Transfer- und Gründerzentrum (TUGZ) koordiniert den Wissens- und Technologietransfer der Universität und verfolgt insbesondere das Ziel, potenzialreiche Forschungsergebnisse in die regionale und überregionale Wirtschaft zu übertragen und für alle Marktteilnehmer*innen zugänglich zu machen. Wir sind Ihr*e Ansprechpartner*innen für Patente und Gründungsideen sowie für Industriekontakte oder Messebeteiligungen. Wir setzen Ihre Erfindungsmeldungen in wirtschaftlich verwertbare Schutzrechte um, vermitteln Kontakte, Finanzierungsmöglichkeiten und Ansprechpartner*innen, und vermarkten die Forschungsergebnisse der Angehörigen der OVGU. Weiterhin entwickeln und betreuen wir Forschungsinformationssysteme und organisieren die Firmenkontaktmesse sowie weitere wirtschaftsnahe Veranstaltungen der OVGU. Schließlich unterstützen wir Ausgründungen in allen Phasen des Gründungsprozesses und leisten damit einen wichtigen Beitrag zur „Third Mission“.

Leitung

Dr. Gerald Böhm
Tel. +49 391 67-57777
✉ tugz@ovgu.de

Adresse

Universitätsplatz 2
Gebäude 18, 5. Etage
39106 Magdeburg
www.tugz.ovgu.de

2.3.7. Universitätsbibliothek (UB)

Die Universitätsbibliothek ist zentraler Lern- und Arbeitsort der Studierenden und Forschenden der OVGU. Mit ihren beiden Standorten, der Universitätsbibliothek (auf dem Campus am Universitätsplatz direkt gegenüber der Mensa) und der Medizinischen Zentralbibliothek (auf dem Campus des Universitätsklinikums A. ö. R.), ist sie nicht nur die Herberge von ca. 1,3 Mio. Büchern, sondern stellt auch Datenbanken und eine Vielzahl elektronischer Medien zur Verfügung.

Neben dem umfangreichen Literaturangebot finden Sie in der UB auch das Patentinformationszentrum und die DIN-Auslegestelle. Über die einzelnen Ebenen der UB verteilen sich 600 Leser-Arbeitsplätze, 60 Arbeitskabinen (Carrels) und zahlreiche PC-Arbeitsplätze. Neulingen und fortgeschrittenen Leser*innen werden Bibliothekseinführungen und Schulungen in das breit gefächerte Spektrum von Dienstleistungen angeboten. Termine und Infos dazu finden Sie auf der Website der UB.

Zur Nutzung der Bibliothek ist es erforderlich, dass Sie als Benutzer*in registriert sind. Das Anmeldeformular finden Sie unter www.ub.ovgu.de/Service/Anmeldung.html im Internet oder Sie erhalten es an der Ausleihtheke der UB im Erdgeschoss. Bitte bringen Sie zur Anmeldung Ihren Dienstausweis und den Personalausweis mit.

Leitung Linda Thomas Tel. +49 391 67-58566 ✉ bibliothek@ovgu.de	Ausleihe Tel. +49 391 67-52925 ✉ ausleihe@ovgu.de	Adresse Universitätsplatz 2 Gebäude 30 39106 Magdeburg www.ub.ovgu.de
---	--	--

2.3.8. Universitätsrechenzentrum (URZ)

Das Universitätsrechenzentrum ist zuständig für die Planung, Installation und den sicheren Betrieb der Informations- und Kommunikationsinfrastruktur der OVGU sowie zentraler Netz-Dienste und Server. Es ist das Kompetenzzentrum für DV-Fragen von Anwender*innen und sichert die fachliche Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der IT-Ressourcen wie Hardware, Software und Datennetzen an der OVGU.

Die Nutzung der Rechner kann nur nach Anmeldung erfolgen. Um einen Uni-Account und die entsprechenden Zugangsdaten zu erhalten, melden Sie sich bitte direkt im IT-Servicepoint im Eingangsbereich des Rechenzentrums (Gebäude 26.1 - 003) bzw. per E-Mail.

Leitung Dr. Gregor Zimmermann Tel. +49 391 67-58553 ✉ urz@ovgu.de	Service Tel. +49 391 67-58888 (Mo.-Fr. 8-23, Sa. 10-18 Uhr) ✉ it-service@ovgu.de	Adresse Universitätsplatz 2 Gebäude 26.1 39106 Magdeburg www.urz.ovgu.de
--	--	--

2.3.9. Zentrum für Lehrerbildung (ZLB)

Das Zentrum für Lehrerbildung (ZLB) ist eine zentrale Einrichtung der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg. Es übernimmt die fakultätsübergreifende Koordination und Unterstützung der lehramtsbezogenen Studiengänge der OVGU im Sinne einer kontinuierlichen Verbesserung der Studienqualität und dient als Anlaufstelle für alle Lehramtsstudierenden.

Das ZLB koordiniert die (Re-)Akkreditierungsprozesse der Lehramtsstudiengänge und unterstützt den Aufbau der Systemakkreditierung der Lehramtsstudiengänge der OVGU. Besonderer Aufgabenschwerpunkt ist der Ausbau der Zusammenarbeit mit dem Ministerium für Wissenschaft und Wirtschaft, dem Ministerium für Bildung, dem Landesschulamt, dem Landesinstitut für Schulqualität (LISA), dem Landesprüfungsamt, dem ZLB der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg sowie Schulen im Land Sachsen-Anhalt (LSA).

Großes Engagement setzt das ZLB in eine gezielte Öffentlichkeitsarbeit zur besseren Sichtbarkeit der lehramtsbezogenen Studiengänge sowie in die Erforschung der Studieneingangsphase, des Übergangs vom Bachelor- in den Masterstudiengang und die Integration von Quereinsteigern im Sinne der Qualitätsverbesserung in Studium und Lehre. Das ZLB dient allen Lehramtsstudierenden der OVGU als Anlaufstelle und stellt lehramtspezifische Beratungs- und Informationsangebote für Studienbewerberinnen und Studienbewerber zur Verfügung.

Geschäftsführender Leiter Franziska Kempka Tel.: 0391 67 56555 ✉ franziska.kempka@ovgu.de	Adresse Zschokkestr. 32 Gebäude 40D, Raum 278 39106 Magdeburg www.ovgu.de/ZLB
---	---

2.3.10. Zentrum für wissenschaftliche Weiterbildung (ZWW)

Das Zentrum für wissenschaftliche Weiterbildung (ZWW) ist als zentrale, dienstleistende Betriebseinheit der OVGU Servicepartner für die Fakultäten, die Verwaltung, die zentralen Einrichtungen und das Rektorat im Bereich der wissenschaftlichen Weiterbildung.

Wissenschaftliche Weiterbildung ist das organisierte Lernen nach Abschluss der ersten akademischen Bildungsphase und der Aufnahme einer Berufstätigkeit. Der Weiterbildungsauftrag besteht sowohl in der wissenschaftsorientierten Vertiefung und Erweiterung früher erworbener berufsfachlicher, sozialer und personaler Kompetenzen, als auch in der Befähigung zur fundierten kritischen Reflexion berufsfachlicher, gesellschaftlicher und individueller Zusammenhänge.

Die Leistungen des ZWW richten sich an:

- Berufstätige und Einzelpersonen, die sich wissenschaftlich weiterbilden möchten,
- Unternehmen und Einrichtungen, die eine passende Weiterbildung für ihr Personal suchen und
- Hochschullehrende der OVGU, die bei der Entwicklung und Durchführung weiterbildender Studiengänge und -programme Unterstützung benötigen.

Das ZWW dient entsprechend dieses Leistungsspektrums der Einbindung und Verankerung von Weiterbildungsaufgaben in der OVGU. Es übernimmt an den Schnittstellen von Hochschule und beruflicher Praxis und in Abstimmung mit dem Profil der Universität sowie den universitären Gremien und Fachvertreter*innen die Aufgaben der Programmplanung, Programmentwicklung und des Programmanagements eigener bedarfs- und marktgerechter Weiterbildungsangebote.

Das ZWW berät und unterstützt auf Anfrage in allen Fragen der Konzeption, Kostenkalkulation und Organisation von Weiterbildung und übernimmt bei Bedarf in Zusammenarbeit mit den universitären Verwaltungsbereichen die administrative Abwicklung.

Leitung

Yvonne Paarmann
Tel. +49 391 67- 57211
✉ zww@ovgu.de

Adresse

Niels-Bohr-Straße 1
(Wissenschaftshafen)
39106 Magdeburg
www.ovgu.de/ZWW

2.3.11. Stabstelle Forschungsförderberatung/EU-Hochschulnetzwerk

Der Bereich Forschungsförderberatung/EU-Hochschulnetzwerk ist als Stabsstelle bei der Prorektorin für Forschung, Technologie und Chancen angesiedelt. Hier erhalten Sie auf der Grundlage Ihrer Ideen Unterstützung bei der Recherche von Fördermöglichkeiten sowie bei der Antragstellung. Wenn notwendig kann auch Unterstützung bei den Vertragsverhandlungen und der Projektabwicklung geleistet werden.

Die Einwerbung zur Förderung ist nicht nur für Ihr Vorhaben wichtig, sondern auch für die Entwicklung der Universität. Das EU-Hochschulnetzwerk berät gezielt zu den Förderprogrammen und Richtlinien der Europäischen Union.

Das Netzwerk besteht aus zwei Büros. Diese sind den Universitäten in Sachsen-Anhalt angeschlossen. Das EU-Büro Nord betreut die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg, die Hochschule Magdeburg-Stendal, die Hochschule Harz und die Fachhochschule der Polizei Aschersleben.

Leitung

Martina Hagen
 Tel. +49 391 67- 58505
 ✉ martina.hagen@ovgu.de

Adresse

Universitätsplatz 2
 Gebäude 18, Raum 514
 39106 Magdeburg
www.ovgu.de/forschungsfoerderberatung
www.euhoerschulnetz-sachsen-anhalt.de

2.4 Zentrale Verwaltung

Die Zentrale Verwaltung der Universität unter Leitung des Kanzlers versteht sich als Dienstleister zur Unterstützung der Prozesse in Lehre und Forschung. Ihre Aufgabe besteht darin, Serviceleistungen für die Beschäftigten und Studierenden zu erbringen. Die Zentrale Verwaltung gliedert sich in sechs Dezernate (K-Bereiche) sowie die Rechtsstelle, welche als Stabsstelle direkt dem Kanzler zugeordnet ist. Im Folgenden werden die einzelnen Bereiche näher erläutert.

2.4.1. Rechtstelle (K-R)

Die Mitarbeiter*innen der Rechtsstelle (K-R) erbringen juristische Dienstleistungen für die Universitätsleitung, die Fakultäten, die zentrale Universitätsverwaltung und die zentralen Einrichtungen in allen die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg betreffenden Angelegenheiten, einschließlich der Prozessführung vor den Verwaltungsgerichten, dem Arbeits- sowie Amtsgericht Magdeburg. Davon ausgenommen ist die Erteilung von Rechtsauskünften in privaten Angelegenheiten gegenüber den Beschäftigten.

Leitung

Susanne Schwotzer
 Tel. +49 391 67-58730
 ✉ susanne.schwotzer@ovgu.de

Adresse

Universitätsplatz 2
 Gebäude 6
 39106 Magdeburg
www.ovgu.de/rechtsstelle

2.4.2. Dezernat Finanzangelegenheiten (K1)

Das Dezernat Finanzangelegenheiten versteht sich als Dienstleister der Kernprozesse in Lehre und Forschung. Das Dezernat ist zuständig für die Haushalts- und Drittmittelbewirtschaftung einschließlich Trennungsrechnung und steuerrelevanter Belange, den Abschluss von Werkverträgen, die Finanz- und Kapazitätsplanung, die Budgetierung sowie das Berichtswesen und Controlling. Zu den Aufgaben gehören auch die Beschaffung von Anlagegütern und Dienstleistungen, die Finanzbuchhaltung und die Abwicklung des baren/unbaren Zahlungsverkehrs der OVGU.

Das Dezernat Finanzangelegenheiten gliedert sich in folgende Organisationseinheiten:

- Stabstelle Querschnittsaufgaben
- Abteilung Drittmittel, sonstige Zuschüsse und Steuern (K11)
- Abteilung Haushalt, Controlling und Berichtswesen (K12)
- Beschaffung, Zahlstelle (K13)

Die **Stabstelle Querschnittsaufgaben** ist zuständig für Budgetansätze und Buchungstätigkeiten, für die Einrichtung von Nutzerzugängen im HISQIS (Buchungsinformationen) und den Abschluss von Gastvorträgen.

Die **Abteilung Drittmittel, sonstige Zuschüsse und Steuern (K11)** verantwortet die administrative Projektverwaltung aller Drittmittelprojekte der OVGU und der Betriebe gewerblicher Art. Zu den Aufgaben gehören ferner der Abschluss von Werkverträgen, Spenden und Sponsoring sowie Steuererklärungen jeglicher Art.

Die **Abteilung Haushalt, Controlling und Berichtswesen (K12)** stellt den Haushaltsplan sowie den mittelfristigen Finanzplan der OVGU auf, plant, verwaltet und überwacht die bereichsbezogenen Budgets. Zu den Aufgaben gehören weiterhin das Zuweisungsverfahren protokollierter Berufungszusagen und sonstiger zweckgebundener Mittel, die fachbereichsbezogene Kapazitätsplanung und Berechnungen der Lehrauslastung sowie die Erstellung von Finanzstatistiken, Jahresabschlussberichten und sonstigen Kostenrechnungsberichten.

Die **Abteilung Haushaltsvollzug (K13)** ist zuständig für Vergabeverfahren ab 5.000 € je Einzelfall, den Abschluss von Rahmenverträgen für Kopiertechnik, Büromaterial und Toner. Ihr obliegen die Planung und Mittelbewirtschaftung für Kleingeräte (ab 5.000 €) und Großgeräte (ab 200.000 €). Das Aufgabenfeld umfasst ferner die Ausstattung von Dienstzimmern und Sonderbedarfen (z. B. Geschirr, Sichtschutz u. ä.). Neben dem unbarren Zahlungsverkehr werden über die Zahlstelle nach vorheriger Bewilligung Bareinzahlungen und -auszahlungen vorgenommen.

Leitung	Adresse
Marion Reske	Universitätsplatz 2
Tel. +49 391 67-58634	Gebäude 6
✉ k1@ovgu.de	39106 Magdeburg
	www.ovgu.de/finanzangelegenheiten

2.4.3. Dezernat Personalwesen (K2)

Das Dezernat Personalwesen gliedert sich in fünf Abteilungen:

- Abteilung Personalkostenplanung und Personalentwicklung (K21)
- Abteilung Tarifbeschäftigte (K22)
- Abteilung Beamte und tarifrechtliche Nebengebiete (K23)
- Abteilung Personalangelegenheiten der Fakultät für Medizin (K24)
- Abteilung Reisekosten und Lehraufträge (K25)

Die **Abteilung Personalkostenplanung und Personalentwicklung (K21)** ist zuständig für die Personalkostenberechnung und -budgetierung sowie alle Fragen zum Thema Fort- und Weiterbildung für die Beschäftigten der OVGU. Dazu gehören neben der Herausgabe des Weiterbildungskataloges auch die gezielte Personalentwicklung und der Abschluss von Bildungsvereinbarungen. Ein weiterer Arbeitsschwerpunkt ist die Einstellung und Betreuung der Auszubildenden der OVGU. Das Betriebliche Gesundheitsmanagement (vgl. Kap. 2.5.5) und das Betriebliche Eingliederungsmanagement sind ebenfalls in der Abteilung angesiedelt.

Die Mitarbeiter*innen der **Abteilung Tarifbeschäftigte (K22)** sind für sämtliche Belange der Tarifbeschäftigten von der Einstellung bis zum Ausscheiden aus dem Dienst an der OVGU zuständig. Sie sind Ansprechpartner*innen für alle Fragen der Beschäftigten und ihrer Vorgesetzten zum Arbeitsverhältnis.

Für sämtliche Personalvorgänge der Beamt*innen und Professor*innen ist die **Abteilung Beamte und tarifrechtliche Nebengebiete (K23)** zuständig. Die Anzeigen für Nebentätigkeiten der Beamt*innen und Tarifangestellten werden hier geprüft und verwaltet. Die Mitarbeiter*innen der Abteilung bearbeiten zudem die Arbeitsverträge aller studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte der ihr zugeordneten Bereiche von der Einstellung bis zur Beendigung der Tätigkeit an der OVGU.

Die Mitarbeiter*innen in der **Abteilung Personalangelegenheiten der Fakultät für Medizin (FME) (K24)** bearbeiten ausschließlich alle Angelegenheiten dieses Personenkreises.

Die Mitarbeiter*innen der **Abteilung Reisekosten, Lehrbeauftragte und Digitalisierung (K25)** setzen die Bestimmungen des Bundesreisekostenrechts und ergänzende Regelungen um. Dazu werden generelle Regelungen erarbeitet, Inhouse-Schulungen organisiert und Einzelberatungen angeboten. Die dezentral erstellten Reisekostenabrechnungen werden auf Vollständigkeit und stichprobenartig auf inhaltliche Richtigkeit geprüft. Im Bereich der Lehraufträge wird die Einhaltung hochschulgesetzlicher und sozialrechtlicher Bestimmungen geprüft.

Leitung	Adresse
Angela Matthies Tel. +49 391 67-58690 ✉ k2@ovgu.de	Universitätsplatz 2 Gebäude 6 39106 Magdeburg www.ovgu.de/personalangelegenheiten

2.4.4. Dezernat Studienangelegenheiten (K3)

Das Dezernat Studienangelegenheiten ist für die Organisation und Betreuung der Studierenden von der Bewerbung bis zur Exmatrikulation zuständig. Es stellt die zentrale Schnittstelle zwischen Studierenden und Hochschulverwaltung dar und verantwortet alle administrativen Aufgaben im Bereich Studium. Es unterstützt die Studierenden bei der Organisation ihres Studiums und betreut sie bei administrativen Angelegenheiten. Das Dezernat bietet einen umfassenden Informations- und Betreuungsservice für Bewerben- und Studierende und gliedert sich in folgende Bereiche:

- Abteilung Studentensekretariat (K31)
mit den Sachgebieten Studierendenverwaltung (K31-1) und Promotion/Langzeitgebühren/Raum- und Stundenplanung (K31-2)
- Abteilung Studierendenberatung/Studierendenservice (K32)
mit den Sachgebieten Allgemeine Studienberatung (K32-1) und Campus Service Center (CSC) (K 32-2)
- Sachgebiet Qualitätssicherung (K33)

Leitung	Adresse
Hendrik Kreowsky Tel. +49 391 67-58506 ✉ k3@ovgu.de	Universitätsplatz 2 Gebäude 6 39106 Magdeburg www.ovgu.de/studienangelegenheiten

2.4.5. Dezernat Technik und Bauplanung (K4)

Das Dezernat Technik und Bauplanung ist verantwortlich für alle Angelegenheiten, die die Planung, den Bau, die Betreuung, Wartung, Vermietung und die Betriebssicherheit von Gebäuden, Räumen, Grundstücken und Flächen der Universität Magdeburg betreffen. Neben

der Bau- und Raumbedarfsplanung, Antragskoordinierungen, der Inspektion und Instandhaltung von technischen Anlagen, gehören dazu auch Bauunterhaltungsmaßnahmen, die Liegenschafts- und Inventarverwaltung oder die Sicherung der Einsatzfähigkeit der Medientechnik in Hörsälen und Seminarräumen.

Das Dezernat gliedert sich in drei Abteilungen

- Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten (K41)
- Abteilung Betriebstechnik (K42)
- Abteilung Arbeitssicherheit und Umweltschutz (K43).

Zur **Abteilung Betriebstechnik K42** gehören u. a. die Sachgebiete Kommunikationstechnik und Medientechnik. Im Letzteren besteht die Möglichkeit der Ausleihe technischer Geräte und der Veranstaltungsbetreuung. Weitere Informationen dazu unter: www.ovgu.de/medientechnik sowie unter Kap. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**

Die Mitarbeiter*innen der **Abteilung Arbeitssicherheit und Umweltschutz (K 43)** beraten die Universitätsleitung sowie die Fachverantwortlichen und Beschäftigten der OVGU in allen Fragen des Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutzes einschließlich der ergonomischen Gestaltung der Arbeit. Weitere Aufgaben sind unter anderem im § 6 Arbeitssicherheitsgesetz fixiert.

Neben der Beratung hinsichtlich der Unfallverhütung, gehört hierzu unter anderem auch die Wahrnehmung von Tätigkeiten wie Sonderabfallentsorgung, Beratung bei Gefahrguttransporten, Prüfungen bestimmter Druckbehälter, brandschutztechnische Stellungnahmen bei Investitionsvorhaben, Immissionsschutz, Gewässerschutz, Angelegenheiten von Schwerbehinderten und der betriebsärztliche Dienst.

Leitung	Adresse
Clemens Klein	Am Krökentor 8
Tel.: +49 391 67-56099	Gebäude 43
✉ k4@ovgu.de	39104 Magdeburg
	www.ovgu.de/k4

2.4.6. Dezernat Zentrale Dienste (K5)

Die Mitarbeiter*innen im Dezernat Zentrale Dienste beschäftigen sich mit allen Angelegenheiten des infrastrukturellen Gebäudemanagements einschließlich der Freiflächenbewirtschaftung, mit der Sicherung der Liegenschaften hinsichtlich innerer und äußerer Gefahren sowie Gewährleistung der mit dem fließenden und ruhenden Verkehr zusammenhängenden Maßnahmen. Darüber hinaus ist das Dezernat verantwortlich für die Betreuung der Datenbankanwendungen sämtlicher Verwaltungsbereiche sowie für die IT-Ausstattung der Verwaltung, die Erfassung aller nach den Archivvorschriften aufzubewahrender Dokumente und weitere zentrale administrative Aufgaben für die Universität, z.B. Führen des Systems der internen Verwaltungsvorschriften.

Das Dezernat Zentrale Dienste besteht aus vier Abteilungen:

- Allgemeine Verwaltung (K51)
- Informations- und Sicherungsdienst (K52)
- Universitätsarchiv (K53)

- IT und Verwaltungssysteme (K54)

Zur **Abteilung Allgemeine Verwaltung (K51)** gehören die Sachgebiete Innere Verwaltung, Fuhrpark, Gärtnerei, Gästetage, Poststelle und das Internationale Begegnungszentrum (IBZ). Neben der Möglichkeit für ausländische Beschäftigte und Studierende, dort zu wohnen, ist das IBZ eine Stätte der Begegnung (www.ibz.ovgu.de). Die Gästetage der Universität bietet zeitweilige Unterkünfte in Einzelzimmern, Doppelzimmern oder Appartements.

Leitung	Adresse
Jan Wilhelm Tel. +49 391 67-58688 ✉ k5@ovgu.de	Universitätsplatz 2 Gebäude 6 39106 Magdeburg www.ovgu.de/zentraledienste

2.4.7. Akademisches Auslandsamt/International Office (K6)

Das Akademische Auslandsamt/International Office besteht aus drei Abteilungen:

- Abteilung Studierende (K61)
- Abteilung Wissenschaftler & internationale Kooperationen (K62)
- Leonardo-Büro Sachsen-Anhalt (ComEAST) (K63)
- Akademisches Auslandsamt der Medizinischen Fakultät (K64)

Es berät und unterstützt Studierende, Graduierte, Doktorand*innen und Wissenschaftler*innen in allen Fragen der internationalen Mobilität und Hochschulbildung. Im Mittelpunkt der Arbeit stehen die beiden Fragen „Wie komme ich zum Studium, Praktikum oder Forschungsaufenthalt ins Ausland bzw. an die Universität Magdeburg?“ und „Wie gestalte ich meinen Aufenthalt in Magdeburg zufriedenstellend?“

Fragen zur Studienorganisation, zu internationalen akademischen Abschlüssen, Anerkennung von Studienleistungen sowie ausländerrechtliche Fragen und ganz praktische Dinge des täglichen Lebens finden eine Antwort im International Office.

Weiterhin unterstützt das International Office bei der Antragstellung für Mobilitätsprojekte, der Anbahnung von Double Degree Programmen und Cotutelle-Projekten, fungiert als Börse für internationale akademische Kontakte und Begegnungen und als Organisator von Veranstaltungen (Exkursionen, Sommerkurse, kulturelle Veranstaltungen etc.) mit internationalem Charakter.

Leitung	Adresse
Dr. Uwe Genetzke Tel. +49 391 67-58515 ✉ k6@ovgu.de	Universitätsplatz 2 Gebäude 18 39106 Magdeburg www.ovgu.de/akademischesauslandsamt

2.5 Beauftragte

Neben den Zentralen Einrichtungen und den Dezernaten der Verwaltung gibt es an der OVGU eine Reihe von Beauftragten, die sich den Belangen verschiedenster Zielgruppen widmen und spezifische Beratungsangebote vorhalten.

2.5.1. Ausländerbeauftragte*r

Herr Prof. Dr. Sadrieh setzt sich als Ausländerbeauftragter der OVGU für internationale Universitätsangehörige (Studierende, Beschäftigte und Gäste) in der Forschung, der Lehre und der Verwaltung ein. Er steht in schwierigen Konfliktfällen mit interkultureller Perspektive als Vertrauensperson und Mediator den Konfliktparteien zur Seite. Sein übergeordnetes Ziel ist es, mit kooperativen Lösungen interkulturelle Missverständnisse auf allen Ebenen der Organisation abzubauen, um die Chancengleichheit zu sichern und den gemeinsamen Erfolg zu stärken.

Der Ausländerbeauftragte wirkt zudem beratend bei der Verbesserung der Studien- und Arbeitsbedingungen der internationalen Universitätsangehörigen mit und unterstützt Maßnahmen zur weiteren Internationalisierung der OVGU.

Kontakt	Adresse
Prof. Dr. Abdolkarim Sadrieh Tel. +49 391 67-58492 ✉ sadrieh@ovgu.de	Fakultät für Wirtschaftswissenschaft (FWW) Lehrstuhl BWL, insb. E-Business Universitätsplatz 2 Gebäude 22 39106 Magdeburg www.ovgu.de/Universität/Struktur/Beauftragte+und+Vertretungen/Ausländerbeauftragter

2.5.2. Behindertenbeauftragte für die Belange behinderter Beschäftigter

Die Behindertenbeauftragte der Universität und des Senats Frau Siegrid Liebherr ist Ansprechpartnerin für die Belange von Schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Beschäftigten, die einen Antrag auf Anerkennung gestellt haben oder beabsichtigen, dies zu tun. Sie informiert über die Integrationsvereinbarung, über Änderungen im Schwerbehindertenrecht und den damit zusammenhängenden Verwaltungsvorschriften sowie zu allen Fragen, die mit einer Schwerbehinderung zusammenhängen.

Die Behindertenbeauftragte berät zudem:

- bei stufenweisen Wiedereingliederungsprozessen in die Arbeitswelt nach längerer Erkrankung oder Unfall (siehe auch Betriebliches Eingliederungsmanagement)
- bei Anträgen zur Anerkennung einer Schwerbehinderteneigenschaft, Verschlimmerungsanträgen oder bei Widerspruchsverfahren
- bei der behindertengerechten Ausstattung der Arbeitsplätze
- bei persönlichen und allgemeinen Problemen an der jeweiligen Dienststelle
- bei Anträgen auf Teilzeit, Altersteilzeit, vorübergehend verminderte Dienstfähigkeit
- bei vorzeitiger Ruhestandsversetzung

Kontakt	Adresse
Siegrid Liebherr Tel. +49 391 67-52388 ✉ siegrid.liebherr@ovgu.de	Universitätsplatz 2 Gebäude 06, Raum 307 39106 Magdeburg www.ovgu.de/beeintraechtigung

2.5.3. Behindertenbeauftragte für die Belange behinderter Studierender

Die OVGU ist bemüht, für Studienbewerber*innen sowie Studierende mit gesundheitlichen Einschränkungen möglichst optimale Bedingungen für ein erfolgreiches Studium

zu schaffen und bei entsprechenden Voraussetzungen Nachteilsausgleiche zu gewährleisten. Die Behindertenbeauftragte für Studierende Frau Dr. Marion Schulze hat in diesem Zusammenhang folgende Aufgaben:

- Beratung von Studierenden mit gesundheitlichen Einschränkungen/Behinderungen
- Zusammenarbeit mit Hochschulleitung, Hochschulgremien, Lehrkörper, Selbstverwaltungsgremien und anderen Einrichtungen zur Schaffung angemessener Lern-, Arbeits- und Prüfungsbedingungen und Gewährung von Nachteilsausgleichen
- Unterstützung bei der Anschaffung einer Grundausstattung von apparativen, technischen, personellen Hilfen für Studierende
- Mitwirkung bei der behindertengerechten Ausstattung zentraler wiss. Einrichtungen
- Kooperation mit den Kommunen der Hochschulregion und mit anderen Hochschulen
- Mitverantwortung für die Umsetzung des Anspruchs einer barrierefreien Hochschule (Baumaßnahmen, Orientierungshilfen, barrierefreie Kommunikation)

Kontakt	Adresse
Dr. Loreen Lesske In Vetrretung: Siegfried Liebherr Tel. +49 391 67-52388 ✉ siegrid.liebherr@ovgu.de	Universitätsplatz 2 Gebäude 06, Raum 307 39106 Magdeburg www.ovgu.de/beeintraechtigung

2.5.4. Datenschutzbeauftragte

Die Datenschutzbeauftragte der Universität Frau Rita Freudenberg berät und unterstützt die Beschäftigten bei allen Fragen und Problemen, die beim Umgang mit personenbezogenen Daten auftreten. Die Aufgaben umfassen insbesondere das Hinwirken auf die Einhaltung des Datenschutzgesetzes des Landes (DSG-LSA), die Freigabe automatisierter Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten (z.B. Videoaufzeichnungen) und das Führen des behördlichen Verzeichnisses. In dieser Tätigkeit ist sie zur Verschwiegenheit berechtigt und verpflichtet.

Kontakt	Adresse
Rita Freudenberg Tel. +49 391 67-52499 ✉ rita.freudenberg@ovgu.de	Universitätsplatz 2 Gebäude 29, Raum 227 39106 Magdeburg www.ovgu.de/Universitaet/Organisation/Beauftragte/Datenschutzbeauftragte.html

2.5.5. Familienbeauftragte

Die OVGU setzt sich seit 2006 für eine familiengerechte Gestaltung der Arbeits- und Studienbedingungen ein. Im Familienkodex verpflichtet sie sich aktiv an der Gestaltung einer familiengerechten Universität zu arbeiten. Einen Schwerpunkt im Bereich Vereinbarkeit von Beruf und Familie bilden verschiedene Angebote zur Kinderbetreuung. In der Randzeitenbetreuung „Campuskinderzimmer“ können Kinder im Alter bis 6 Jahre für max. 6 Stunden in der Woche betreut werden, die KiTa „Campuskids“ des Studentenwerkes hält Krippen- und KiTa-Plätze für Kinder von Studierenden und Beschäftigten der OVGU bereit. In den Eltern-Kind-Arbeitszimmern können Eltern ihren Nachwuchs bei Besprechungen etc. selbst betreuen. Auf den jährlich stattfindenden Familienfesten können studierende Eltern und Beschäftigte mit Kindern miteinander ins Gespräch kommen.

Zu familiengerechten Arbeitsbedingungen an der OVGU zählen selbstverständlich verschiedene Regelungen zum mobilen Arbeiten. Für Grundschulkindern bietet das Familienbüro in den Sommerferien eine Ferienbetreuung.

Kontakt	Adresse
Dr. Loreen Lesske Tel. +49 391 67-52963 ✉ loreen.lesske@ovgu.de	Familienbüro Universitätsplatz 2 Gebäude 18, Raum 246 39106 Magdeburg www.ovgundfamilie.ovgu.de

2.5.6. Gesundheitsbeauftragte/Betriebliches Gesundheitsmanagement

Der Erhalt und die Förderung der Gesundheit der Beschäftigten ist Bestandteil des Leitbildes der OVGU. Um sich diesem Anliegen zu widmen, hat sich im Jahr 2008 ein Arbeitskreis Gesundheit unter Leitung des Kanzlers gegründet. Hier sind Personen vertreten, die sich an der OVGU um die gesundheitlichen, arbeitsschutzrechtlichen und sozialen Belange der Beschäftigten kümmern. Im Arbeitskreis Gesundheit werden aktuelle Fragen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements erörtert und gesundheitsbezogene Maßnahmen und Aktivitäten geplant. Dazu gehören u.a.:

- Weiterbildungen zu gesundheitsbezogenen Themen
- Systematische Führungskräftebildungen zu gesundheitsbezogenen Themen
- Organisation von Gesundheits- und Aktionstagen
- Zentrale Organisation der Teilnahme am Magdeburger Firmenstaffellauf
- Durchführung von Gesundheitszirkeln und individuellen Beratungen
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Mitarbeiter-Massagen auf dem Campus am Universitätsplatz
- Bewegungs- und Entspannungsangebote im Rahmen des Mitarbeitersports
- Organisation von Gripeschutzimpfungen

Kontakt	Adresse
Silke Springer Tel. +49 391 67-58825 ✉ silke.springer@ovgu.de	Koordination des Betrieblichen Gesundheitsmanagements Dezernat Personalwesen Universitätsplatz 2 Gebäude 6, Raum 315 39106 Magdeburg www.ovgu.de/gesundheitsmanagement

2.5.7. Gleichstellungsbeauftragte

Die Gleichstellungsbeauftragte Frau Dr. Sandra Tiefel unterstützt die OVGU bei der Umsetzung ihres gesetzlichen Auftrages, die tatsächliche Gleichberechtigung in der gesamten Hochschule herzustellen. Sie berät und unterstützt alle Angehörigen der Hochschule in gleichstellungsrelevanten Fragen. Zu den Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten und ihres Büros gehören:

- Beratung in allen gleichstellungsrelevanten Fragen
- Beratung und Unterstützung der Hochschulleitung, der Fachbereiche und der Zentralen Einrichtungen bei der Umsetzung ihres gesetzlichen Auftrags, die tatsächliche Gleichberechtigung in der gesamten Hochschule herzustellen

- Mitwirkung in Personalangelegenheiten
- Initiierung und Unterstützung von wissenschaftlichen Untersuchungen, Projekten, Tagungen, Kolloquien, Gastvorträgen im Bereich Frauenforschung und Gleichstellungsfragen
- überregionale Zusammenarbeit auf Bundes- und Landesebene

Neben der Gleichstellungsbeauftragten für die gesamte Universität gibt es auch Gleichstellungsbeauftragte in den Fakultäten, der Verwaltung und den zentralen Einrichtungen.

Kontakt	Adresse
Dr. Sandra Tiefel Tel. +49 391 67- 58945 ✉ gleichstellungsbeauftragte@ovgu.de	Büro für Gleichstellungsfragen Universitätsplatz 2 Gebäude 18, Raum 240 39106 Magdeburg www.bfg.ovgu.de

2.5.8. Konfliktbeauftragte

Gemäß der Dienstvereinbarung zur Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz sind alle Beschäftigten der OVGU vor willkürlichen Handlungen zu schützen. Diskriminierung, Benachteiligungen im Sinne des AGG, sexuelle Belästigung, Mobbing und andere Arten der willkürlichen Benachteiligung von Beschäftigten führen zu einer Beeinträchtigung der Persönlichkeitsentwicklung, des Selbstwertgefühls, der Handlungs- und Entscheidungsfreiheit und nicht zuletzt auch zu Einschränkungen in der Arbeitsfähigkeit.

Diesbezügliche Ansprechpartner*innen sind neben den Führungskräften u. a. die Konfliktbeauftragten der Dienststelle und des Personalrates, welche durch die Hochschulleitung berufen werden. Sie ergreifen Maßnahmen zur Vermeidung, Aufdeckung und Lösung von Konflikten.

Konfliktbeauftragte der OVGU
<u>Vertreter der Dienststelle</u>
- Angela Matthies Tel. +49 391 67-56891 ✉ angela.matthies@ovgu.de (für die Hauptdienststelle) Vertreterin: Siegfried Liebherr Tel. +49 391 67-52388 ✉ siegrid.liebherr@ovgu.de für die Hauptdienststelle)
- Katja Dörge Tel. +49 391 67 15767 ✉ katja.doerge@med.ovgu.de (für die Medizinische Fakultät)
<u>Vertreter des Personalrates</u>
- Dr. Ursula Föllner Tel. +49 391 67-56645 ✉ ursula.foellner@ovgu.de (für die Hauptdienststelle) Vertreter: Michael Reppin +49 391 67-14547 ✉ michael.reppin@ovgu.de (für die Hauptdienststelle)
- Dr. Ute Bock Tel. +49 391 67 14433 ✉ ute.bock@med.ovgu.de (für die Medizinische Fakultät) Vertreter: Dr. Andreas Drust +49 391 67- 13500 ✉ andreas.drust@med.ovgu.de (für die Medizinische Fakultät)

2.6 Vertretungen

Neben den Beauftragten gibt es noch verschiedene Vertretungen, die sowohl Beschäftigte als auch Studierende bei Problemen und Fragen bezüglich universitärer Angelegenheiten beraten, unterstützen und deren Rechte vertreten.

2.6.1. Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung nimmt die Interessen der Jugendlichen und Auszubildenden an der OVGU wahr. Die Aufgaben der JAV sind im Wesentlichen:

- Klärung von Fragen der Berufsbildung bei der Dienststelle oder im Personalrat
- dafür Sorge zu tragen, dass geltende Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen im Ausbildungsprozess eingehalten werden
- Entgegennahme von Anregungen zur Lösung von Problemen in Fragen der Berufsausbildung und Weitergabe von Informationen an die Betroffenen über den Stand der Verhandlungen mit der Dienststelle
- Planung und Durchführung von Azubiversammlungen, Vertreterwahlen usw.
- Vertretung der Auszubildenden im Personalrat

Wahlberechtigt sind alle Beschäftigten unter 18 Jahren und Auszubildende unter 24 Jahren. Gewählt werden können Beschäftigte vom vollendeten 16. bis zum vollendeten 26. Lebensjahr. Die JAV ist über das Büro des Personalrates erreichbar.

Kontakt	Adresse
Jugend- und Auszubildendenvertretung ✉ personalrat@ovgu.de	Personalrat der OVGU Universitätsplatz 2 Gebäude 18, Raum 234 39106 Magdeburg www.jav.ovgu.de

2.6.2. Personalrat (PR)

Der Personalrat ist die Vertretung aller Beschäftigten der OVGU. Er wird in der Regel alle fünf Jahre von den Beschäftigten der Dienststelle gewählt und besteht aus dreizehn Mitgliedern und den Ersatzmitgliedern. Die Mitglieder des Personalrates sind Ansprechpartner*innen für sämtliche Fragen zu den Themen Arbeitsrecht, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Familie und Soziales sowie Stress und Konflikte am Arbeitsplatz. Die Aufgaben des Personalrates sind im Landespersonalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt geregelt. Sie gliedern sich im Wesentlichen in:

- Allgemeine Aufgaben
- Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten
- Mitbestimmung in Angelegenheiten der Beschäftigten und
- Mitbestimmung in Personalangelegenheiten der Beamten

Der Personalrat arbeitet zudem in den verschiedenen Kommissionen und Ausschüssen der Universität mit. Bei Konflikten mit Kolleg*innen und/oder Vorgesetzten, Mobbing und anderen psychosozialen Problemen in Ihrem Arbeitsbereich stehen den Beschäftigten die Konfliktbeauftragten (vgl. 2.5.8.) des Personalrates zur Verfügung:

Vorsitzende des PR	Adresse
Dr. Ursula Föllner Tel. +49 391 67-58686 ✉ personalrat@ovgu.de	Universitätsplatz 2 Gebäude 18, Raum 234 39106 Magdeburg www.pr.ovgu.de

2.6.3. Schwerbehindertenvertretung

Die Schwerbehindertenvertretung (SBV) hat nach § 95 Abs. 1 SGB IX die Aufgabe, die besonderen Interessen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Beschäftigter an der OVGU wahrzunehmen, ihre Eingliederung zu fördern und ihnen beratend und helfend zur Seite zu stehen.

Dies bezieht sich auf alle Angelegenheiten, die den einzelnen Schwerbehinderten wie auch die Schwerbehinderten als Gruppe betreffen oder berühren. Die SBV achtet insbesondere darauf, dass die zugunsten schwerbehinderter Menschen geltenden Bestimmungen durchgeführt und die dem Arbeitgeber per Gesetz vorgegebenen Pflichten sowie die Integrationsvereinbarung eingehalten werden.

Weitere Aufgaben sind:

- Beratung von schwerbehinderten Beschäftigten und Beantragung von Maßnahmen, die den Schwerbehinderten dienen (z.B. Maßnahmen zur beruflichen Wiedereingliederung und Beschäftigung der schwerbehinderten Menschen, wie bspw. berufliche Weiterbildungs- als auch gesundheitsbildende oder -erhaltende Maßnahmen)
- Entgegennahme von Anregungen und Beschwerden von schwerbehinderten Menschen und ggf. Verhandlung dieser mit dem Arbeitgeber

Vertrauensperson	Adresse
Thomas Ring	Universitätsplatz 2
Tel. +49 391 67-52602	Gebäude 18, Raum 204
✉ sbv@ovgu.de	39106 Magdeburg
	http://www.ovgu.de/beeintraechtigung

2.6.4. Studierendenrat (StuRa)

Der Studierendenrat ist das höchste Organ der studentischen Selbstverwaltung. Er besteht aus 15 ehrenamtlichen Mitgliedern, die jedes Jahr direkt von den Studierenden gewählt werden. Die Kernaufgabe des StuRas besteht darin, die Interessen und Belange der Studierenden in Hochschule und Gesellschaft zu vertreten und sie nach Möglichkeit in kulturellen, fachlichen, wirtschaftlichen und sozialen Angelegenheiten zu unterstützen. Dazu gehört u.a.:

- Bildung von Referaten für diverse Aktivitäten
- Entsenden von Studierenden in die Kommissionen des Senats
- Vergabe von Sozialdarlehen an Studierende
- Förderung von studentischen Projekten und Organisationen
- Stellung- und Einflussnahme auf hochschulpolitische Entwicklungen
- Organisation von Veranstaltungen z.B. Seminare
- den Studierendensport fördern
- Integration ausländischer Studierender fördern
- Überregionale Studierendenbeziehungen pflegen

Kontakt	Adresse
Studierendenrat der OVGU	Universitätsplatz 2
Tel. +49 391 67-58971	Gebäude 26
✉ stura@ovgu.de	39106 Magdeburg
	www.stura-md.de

3. Wichtige Informationen für wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte

Mit den folgenden Ausführungen erhalten Sie wichtige Informationen zu verschiedenen Themen und Sachverhalten, die über den Inhalt Ihrer eigentlichen Tätigkeit als Hilfskraft hinausgehen und eher die praktische Seite Ihrer Arbeitsaufnahme betreffen.

Ausführliche Erläuterungen und Regelungen zu den einzelnen Sachverhalten finden Sie in den **Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen** der Universität, die auch im Intranet der OVGU abrufbar sind. Weiterhin verfügt die Universität über einen **Formularpool** im Intranet sowie über das **Hochschulinformationssystem LSF**, welche im Folgenden näher erläutert werden.

3.1 Hochschulöffentliche Bekanntmachungen und Formularpool

Die Beschäftigten und Auszubildenden der OVGU sind in ihrem Verwaltungshandeln an die Vorschriften des Öffentlichen Dienstes gebunden. Nun gibt es nicht nur eine Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen und Durchführungsbestimmungen, sondern diese allgemeingültigen Regelungen werden in vielen Fällen durch Dienstvereinbarungen oder innerbetriebliche Verfahrensregelungen untersetzt. In manchen Fällen ist es auch notwendig, dass gesetzliche Bestimmungen konkret erläutert werden müssen. Dazu werden an der OVGU die **Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen** gepflegt, welche sich im Wesentlichen in drei Teile gliedern.

- Teil 1: Satzungen, Ordnungen sowie Mitteilungen in akademischen Angelegenheiten (öffentlich)
- Teil 2: Ordnungen sowie Rundschreiben in Verwaltungsangelegenheiten (Verwaltungsrundschreiben) (nur von Rechnern der OVGU abrufbar)
- Teil 3: Mitteilungen mit kurzfristigem Geltungszeitraum (nur von Rechnern der OVGU abrufbar)

Die Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen sind im Intranet der OVGU verfügbar. Neue Veröffentlichungen und Aktualisierungen bestehender Regelungen werden wöchentlich freitags über den E-Mail-Verteiler der OVGU an alle Beschäftigten versendet. Selbstverständlich können Sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung auch direkt ansprechen, wenn Sie Fragen und Probleme haben.

⇒ **Hochschulöffentliche Bekanntmachungen:** www.bekanntmachungen.ovgu.de oder Button „Direktlinks: Bekanntmachungen“ auf Uni-Website

Ein weiterer zentraler Anlaufpunkt im Intranet der OVGU ist der **Formularpool der OVGU**. Hier finden Sie - alphabetisch geordnet - sämtliche wichtige Formulare, von der Anzeige zur Adressänderung über den Dienstreiseantrag und die Krankmeldung bis hin zur Xing-OVGU-Gruppenmitgliedschaft. Ein Großteil der Formulare kann online am Rechner bearbeitet, ausgedruckt und anschließend an die entsprechenden Stellen weiter geleitet werden.

⇒ **Formularpool:** www.formularpool.ovgu.de oder Button “Direktlinks: Formularpool” auf Uni-Website

3.2 LSF – Informationssystem der Universität Magdeburg

Das **LSF** ist ein webbasiertes Informationssystem für Lehre, Studium und Forschung. Hier finden Sie Informationen über (Lehr-)Veranstaltungen, Studiengänge, die Struktur der OVGU, den Aufbau der Organisationseinheiten sowie die Hochschulangehörigen:

- **Veranstaltungen**

Sie können sich in dieser Kategorie z.B. das Vorlesungsverzeichnis ansehen sowie gezielt nach Veranstaltungen suchen. Es ist auch möglich, eine Übersicht von Veranstaltungen zu bestimmten Studiengängen anzuzeigen. Hier befindet sich auch der Link zum Veranstaltungskalender der OVGU.

- **Einrichtungen**

Hier ist die Hochschulstruktur der OVGU zu finden. Sie erhalten Informationen zu den einzelnen Einrichtungen, z.B. Kontaktdaten, zugehörige Personen oder Veranstaltungen. Darüber hinaus kann direkt nach Einrichtungen gesucht werden.

- **Räume und Gebäude**

Dieser Abschnitt beinhaltet die Raumsuche. Außerdem ist es möglich, Raumbelegungspläne anzuzeigen.

- **Personen**

In dieser Kategorie ist eine gezielte Suche nach Personen und deren Kontaktdaten möglich. Weiterhin kann hier ein Lehrpersonenplan erstellt werden.

⇒ **Informationssystem LSF:** <https://lsf.ovgu.de> oder Button „Direktlinks: LSF-Portal“ auf Uni-Webseiten

3.3 OVGU-Account, E-Mail und private Telefonnutzung

Sicher finden Sie einen vollständig ausgerüsteten Arbeitsplatz vor. Als Studentin/Student verfügen Sie bereits über eine eigene OVGU-Mail-Adresse, so dass an dieser Stelle kein Hinweis dazu gegeben werden muss.

Bitte beachten Sie, dass es aus Gründen des Datenschutzes untersagt ist, dienstliche E-Mails an externe private E-Mail-Adressen weiter zu leiten.

Die private Internetnutzung und der private E-Mail-Verkehr ist an unserer Einrichtung nicht verboten, jedoch nur in Ausnahmefällen und in sehr eingeschränktem Umfang erlaubt. Eine Beeinträchtigung der dienstlichen Belange wird nicht hingenommen.

Das Führen von **abgehenden Privatgesprächen** über die dienstliche Telekommunikationsanlage ist grundsätzlich nicht gestattet (vgl. dazu [Dienstvereinbarung zum Betrieb der Telekommunikationsanlage der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg \(ohne FME\) vom 14.01.2016](#)).

3.4 Gesundheits-, Arbeits-, Brandschutz und Unfallverhütung

Die Bestimmungen des **Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutzes** sind durch jeden Beschäftigten einzuhalten. Für die Umsetzung und Einhaltung der gesetzlichen Regelungen und Vorschriften zum Arbeitsschutz sind Ihre direkten Vorgesetzten verantwortlich. Daneben gibt es an der Universität mehrere spezielle Arbeitsschutzbeauftragte. Ihre Vorgesetzte/ihr Vorgesetzter wird Sie über Gefährdungen, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit informieren. Jedoch sind auch Sie selbst verpflichtet, auf die Einhaltung der Vorschriften und die Erhaltung Ihrer Gesundheit zu achten. Mängel oder Gefährdungen sind unverzüglich den zuständigen Vorgesetzten zu melden. Im Notfall

benachrichtigen Sie während der allgemeinen Dienstzeit die Feuerwehr über die Hausanschlüsse 11150 (Universitätsnotruf im Gebäude 09, Information) oder über den öffentlichen Notruf (mit Vorwahl 0 aus dem Netz der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg) 112 und anschließend die Abteilung Arbeitssicherheit und Umweltschutz (K43 unter Tel.: 56081).

Über das Verhalten im Fall von Unfällen, Bränden und Hausalarm informieren Sie sich bitte in den Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen, Teil 2 unter Punkt [7.6 Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutz](#) oder bei Ihrem Vorgesetzten.

3.5 Nichtraucherschutz an der OVGU

Sie gehören zu den Rauchern? Die OVGU hat sich dem aktiven Nichtraucherschutz verschrieben, ohne die Raucherinnen und Raucher diskriminieren zu wollen. Die Dienststelle hat gemeinsam mit dem Personalrat eine Verwaltungsanordnung zum Nichtraucherschutz erarbeitet (Teil 2 der Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen im Intranet unter Punkt [7.6 Gesundheits-, Arbeits-, Brand- und Umweltschutz](#)). Danach gilt in allen Arbeits- und Besprechungsräumen, Hörsälen, Seminarräumen, Fluren, Treppenhäusern, Pausen- bzw. Sanitärräumen sowie bei Besprechungen, Konferenzen, Sitzungen u. a. dienstlichen Veranstaltungen ein Rauchverbot.

3.6 Technische Ausstattung

Das **Dezernat Technik und Bauplanung, Sachgebiet Medientechnik (K42)** (Gebäude 5, Raum 114, Tel.: 67-18014 oder -18015) hält ein umfangreiches Angebot zur medialen Unterstützung von Forschung und Lehre bereit. Dazu gehört u.a.:

- Ausleihdienst für audiovisuelle Technik (Beamer, Overhead-Projektoren, Blue-Ray-Player, Verstärkeranlagen etc.)
- Einweisung von Lehrenden und Studierenden in Nutzungsmöglichkeiten und Handhabung
- Technische Vorbereitung und Unterstützung von Lehrveranstaltungen, Tagungen, Ausstellungen usw.

Weitere Informationen dazu unter: www.ovgu.de/medientechnik.

Eine weitere Serviceeinheit zur Unterstützung von Lehre und Forschung ist der **Bereich Medien, Kommunikation, Marketing (MKM)**. Er unterstützt Beschäftigte, Auszubildende und Studierende bei der konzeptionellen Entwicklung, Produktion und beim Einsatz von Medien in Forschung, Lehre und Öffentlichkeitsarbeit durch ein breitgefächertes Leistungsspektrum. Weitere Informationen dazu finden Sie auf der Website der OVGU unter www.ovgu.de/mkm.

3.7 Vergütungszahlung

Die Vergütung wird zum Letzten des Monats gezahlt. Zur Überweisung ist ein Konto eines deutschen Geldinstitutes notwendig. Die Bezüge werden berechnet und ausgezahlt durch die Bezügestelle, die ihren Sitz in Magdeburg hat. Namen und Telefonnummer der für Sie zuständigen Bezügesachbearbeiterin finden Sie auf Ihrem Gehaltsnachweis.

Die Postanschrift lautet:

Finanzamt Dessau-Roßlau
Bezügestelle

Außenstelle Magdeburg
Otto-von-Guericke-Straße 4
39104 Magdeburg

Unterlagen für die Bezügestelle (Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug, Erklärungen, sonstige Unterlagen) können Sie im Dezernat Personalwesen abgeben.

3.8 Wenn ein Kind geboren wird - Regelungen zu Mutterschutz und Elternzeit

Die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg versteht sich als familienfreundliche Hochschule. Dazu werden durch das **Familienbüro** verschiedenste Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf/Ausbildung/Studium und Familie/Pflege, wie beispielsweise Angebote zur Kinderbetreuung, Eltern-Kind-Arbeitszimmer, Familienfeste, Ferienbetreuung etc. umgesetzt. Für weitere Fragen steht Ihnen die Familienbeauftragte Loreen Lesske (Gebäude 18, Raum 246, Tel. 67-12963) zur Verfügung.

Erwerbstätige Mütter stehen unter dem Schutz des Gesetzes. Werdende Mütter sollen dem Arbeitgeber ihre Schwangerschaft und den voraussichtlichen Termin der Entbindung mitteilen, damit der Arbeitgeber alle Maßnahmen zu ihrem Schutz einleiten und die Beschäftigungsverbote einhalten kann.

Im Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) ist der Rechtsanspruch auf Elternzeit festgeschrieben. Weitere Informationen dazu finden Sie im Teil 2 der Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen im Intranet unter Punkt [5.10 Mutterschutz/Elternzeit](#)) oder wenden Sie sich direkt an die Mitarbeiterinnen im Dezernat Personalwesen.

3.9 Gesundheit

Gesunde und leistungsfähige Beschäftigte und Auszubildende sind eine wesentliche Voraussetzung für das Funktionieren unserer Universität. Im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) gibt es eine Vielzahl von Angeboten für Beschäftigte vom Mitarbeitersport über Entspannungsmassagen bis hin zu gesundheitsbezogenen Weiterbildungen zu verschiedensten Themen.

Weitere Informationen dazu finden Sie auf der Website des Betrieblichen Gesundheitsmanagements unter www.ovgu.de/gesundheit.

3.10 Arbeitsunfähigkeit

Natürlich geht jeder davon aus, dass er nicht krank wird. Passiert es aber doch einmal, dann ist es wichtig zu wissen, welche Formalien eingehalten werden müssen.

Zunächst ist die/der Vorgesetzte unverzüglich von der Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtlicher Dauer zu unterrichten. Die ärztliche Bescheinigung ist dem Dezernat Personalwesen spätestens an dem auf den dritten Tag der Arbeitsunfähigkeit folgenden allgemeinen Arbeitstag von den Beschäftigten vorzulegen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, in Einzelfällen die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist die/der Beschäftigte verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Weitere Informationen dazu finden Sie in den Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen, Teil 2 unter [Punkt 2.22 Arbeitsunfähigkeit](#).

3.11 Dienst- oder Arbeitsunfall

Alle Beschäftigten, Auszubildenden und Studierenden der OVGU sind bei der Unfallkasse Sachsen-Anhalt versichert.

Versicherungsfälle sind Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten. Arbeitsunfälle sind Unfälle, die Versicherte infolge ihrer beruflichen oder sonstigen versicherten Tätigkeit erleiden. Als Arbeitsunfälle gelten ferner Unfälle auf einem mit der versicherten Tätigkeit zusammenhängenden unmittelbaren Weg nach und von dem Ort der Tätigkeit.

Versicherungsschutz besteht u. a. auch, wenn Versicherte den unmittelbaren Weg nach oder von der Arbeitsstätte verlassen, um ihr Kind wegen der beruflich bedingten Abwesenheit fremder Obhut anzuvertrauen oder auf Umwegen als Teilnehmer einer Fahrgemeinschaft nach oder von dem Ort der Tätigkeit.

Im Formularpool finden Sie unter „[Unfallanzeige](#)“ die entsprechenden Formulare, um einen Arbeits- oder Wegeunfall unverzüglich der Abteilung Arbeitssicherheit und Umweltschutz (K43) anzeigen zu können.

Berufskrankheiten sind Krankheiten, die in der Berufskrankheiten-Verordnung bezeichnet sind und die sich Versicherte durch ihre versicherte Tätigkeit zuziehen. Unter bestimmten Voraussetzungen werden im Einzelfall auch andere Krankheiten als Berufskrankheit anerkannt.

3.12 Veränderungsmeldungen

Ändern sich Ihre persönlichen Verhältnisse und sind diese Änderungen für den Arbeitgeber wichtig, so melden Sie diese bitte im Dezernat Personalwesen.

Das gilt vor allem für:

- Adressenänderung
- Kontoänderung

Entsprechende Vordrucke finden Sie auf der OVGU-Website im [Formularpool](#) unter dem Punkt [Adressenänderung](#).

3.13 Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken

Die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg ist bestrebt, jegliche Art von Korruption zu unterbinden. Deshalb ist es Beschäftigten und Auszubildenden untersagt, Belohnungen und Geschenke in Bezug auf die arbeitsrechtliche Stellung anzunehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Arbeitgebers.

3.14 Zu guter Letzt: Sie sind gefragt

Vielleicht haben Sie sich die Zeit genommen und unsere Hinweise gelesen. Vielleicht haben Sie sie mit der Wirklichkeit verglichen. Wenn Ihnen weitere Themen aufgefallen sind, die in dieses Heft aufgenommen werden sollten, so teilen Sie uns das bitte mit.

Aus Ihrer Erfahrung können wir lernen, eine noch wirksamere Unterstützung anzubieten. Bitte kontaktieren Sie uns: dezernat.personalwesen@ovgu.de

Anhang

Auszüge aus dem Gesetz zur Bekämpfung zur Korruption

Auszug aus dem Strafgesetzbuch in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. November 1998 (BGBl. I S. 3322), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 11. März 2008 (BGBl. I S. 306)

Dreißigster Abschnitt

Straftaten im Amt

§ 331 Vorteilsannahme

- (1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstausübung einen Vorteil für sich oder für einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) ...
- (3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn der Täter einen nicht von ihm geforderten Vorteil sich versprechen lässt oder annimmt und die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme vorher genehmigt hat oder der Täter unverzüglich bei ihr Anzeige erstattet und sie die Annahme genehmigt.

§ 332 Bestechlichkeit

- (1) Ein Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe.
- (2) Der Versuch ist strafbar.
- (3) ...
- (4) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er sich dem anderen gegenüber bereit gezeigt hat,
 1. bei der Handlung seine Pflichten zu verletzen oder,
 2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen zu lassen.

§ 333 Vorteilsgewährung

- (1) Wer einen Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten ... für die Dienstausübung einen Vorteil für diesen oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) ...

(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme des Vorteils durch den Empfänger vorher genehmigt hat oder sie auf unverzügliche Anzeige des Empfängers genehmigt.

§ 334 Bestechung

(1) Wer einem Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten ... einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

(2) ...

(3) Falls der Täter den Vorteil als Gelegenheit für eine künftige Handlung anbietet, verspricht oder gewährt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er den anderen zu bestimmen versucht, dass dieser

1. bei der Handlung seine Pflichten verletzt oder,
2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei der Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen lässt.

§ 335 Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung

(1) In besonders schweren Fällen wird

1. eine Tat nach

a) § 332 Abs. 1 Satz 1, auch in Verbindung mit Abs. 3, und

b) § 334 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2 jeweils auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren und

2. eine Tat nach § 332 Abs. 2, auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe nicht unter zwei Jahren bestraft.

(2) Ein besonders schwerer Fall im Sinne des Absatzes 1 liegt in der Regel vor, wenn

1. die Tat sich auf einen Vorteil großen Ausmaßes bezieht,
2. der Täter fortgesetzt Vorteile annimmt, die er als Gegenleistung dafür gefordert hat, dass er eine Diensthandlung künftig vornehme, oder
3. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehrung solcher Taten verbunden hat.

§ 336 Unterlassen der Diensthandlung

Der Vornahme einer Diensthandlung oder einer richterlichen Handlung im Sinne der §§ 331 und 335 steht das Unterlassen der Handlung gleich.

Datenschutz

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich zur Wahrnehmung aller relevanten datenschutzrechtlichen Vorschriften und versichert, nur auf diejenigen Daten zurückzugreifen, die zur Erfüllung seiner arbeitsvertraglichen Verpflichtungen zwingend benötigt werden.

Fünfter Abschnitt Schlussvorschriften

BDSG § 43 Bußgeldvorschriften

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. entgegen § 4d Abs. 1, auch in Verbindung mit § 4 e Satz 2, eine Meldung nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig macht,
2. entgegen § 4f Abs. 1 Satz 1 oder 2, jeweils auch in Verbindung mit Satz 3 und 6, einen Beauftragten für den Datenschutz nicht, nicht in der vorgeschriebenen Weise oder nicht rechtzeitig bestellt,
3. entgegen § 28 Abs. 4 Satz 2 den Betroffenen nicht, nicht richtig oder nicht rechtzeitig unterrichtet oder nicht sicherstellt, dass der Betroffene Kenntnis erhalten kann,
4. entgegen § 28 Abs. 5 Satz 2 personenbezogene Daten übermittelt oder nutzt,
5. entgegen § 29 Abs. 2 Satz 3 oder 4 die dort bezeichneten Gründe oder die Art und Weise ihrer glaubhaften Darlegung nicht aufzeichnet,
6. entgegen § 29 Abs. 3 Satz 1 personenbezogene Daten in elektronische oder gedruckte Adress-, Rufnummern-, Branchen- oder vergleichbare Verzeichnisse aufnimmt,
7. entgegen § 29 Abs. 3 Satz 2 die Übernahme von Kennzeichnungen nicht sicherstellt,
8. entgegen § 33 Abs. 1 den Betroffenen nicht, nicht richtig oder nicht vollständig benachrichtigt,
9. entgegen § 35 Abs. 6 Satz 3 Daten ohne Gegendarstellung übermittelt,
10. entgegen § 38 Abs. 3 Satz 1 oder Abs. 4 Satz 1 eine Auskunft nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig erteilt oder eine Maßnahme nicht duldet oder

(2) einer vollziehbaren Anordnung nach § 38 Abs. 5 Satz 1 zuwiderhandelt.

Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, erhebt oder verarbeitet,
2. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, zum Abruf mittels automatisierten Verfahrens bereithält,
3. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, abrufen oder sich oder einem anderen aus automatisierten Verarbeitungen oder nicht automatisierten Dateien verschafft,
4. die Übermittlung von personenbezogenen Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, durch unrichtige Angaben erschleicht,

5. entgegen § 16 Abs. 4 Satz 1, § 28 Abs. 5 Satz 1, auch in Verbindung mit § 29 Abs. 4, § 39 Abs. 1 Satz 1 oder § 40 Abs. 1, die übermittelten Daten für andere Zwecke nutzt, indem er sie an Dritte weitergibt, oder
 6. entgegen § 30 Abs. 1 Satz 2 die in § 30 Abs. 1 Satz 1 bezeichneten Merkmale oder entgegen § 40 Abs. 2 Satz 3 die in § 40 Abs. 2 Satz 2 bezeichneten Merkmale mit den Einzelangaben zusammenführt.
- (3) Die Ordnungswidrigkeit kann im Fall des Absatzes 1 mit einer Geldbuße bis zu fünfundzwanzigtausend Euro, in den Fällen des Absatzes 2 mit einer Geldbuße bis zu zweihundertfünfzigtausend Euro geahndet werden.

BDSG § 44 Strafvorschriften

- (1) Wer eine in § 43 Abs. 2 bezeichnete vorsätzliche Handlung gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, begeht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind der Betroffene, die verantwortliche Stelle, der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit und die Aufsichtsbehörde.

Auszüge aus dem TV-L

§ 2 Arbeitsvertrag, Nebenabreden, Probezeit

- (1) Der Arbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen.
- (2) ¹Mehrere Arbeitsverhältnisse zu demselben Arbeitgeber dürfen nur begründet werden, wenn die jeweils übertragenen Tätigkeiten nicht in einem unmittelbaren Sachzusammenhang stehen. ²Andernfalls gelten sie als ein Arbeitsverhältnis.
- (3) ¹Nebenabreden sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden. ²Sie können gesondert gekündigt werden, soweit dies einzelvertraglich vereinbart ist.
- (4) ¹Die ersten sechs Monate der Beschäftigung gelten als Probezeit, soweit nicht eine kürzere Zeit vereinbart ist. ²Bei Übernahme von Auszubildenden im unmittelbaren Anschluss an das Ausbildungsverhältnis in ein Arbeitsverhältnis entfällt die Probezeit.

§ 3 Allgemeine Arbeitsbedingungen in Verbindung mit § 40

- (1) ¹Die arbeitsvertraglich geschuldete Leistung ist gewissenhaft und ordnungsgemäß in Übereinstimmung mit der Zielsetzung der Einrichtung, insbesondere der spezifischen Aufgaben in Forschung, Lehre und Weiterbildung auszuführen. ²Die Beschäftigten müssen sich durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen.
- (2) Die Beschäftigten haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.
- (3) ¹Die Beschäftigten dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen mit Bezug auf ihre Tätigkeit nicht annehmen. ²Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich. ³Werden den Beschäftigten derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.
- (4) ¹Nebentätigkeiten haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. ²Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnigte Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen. ³Für Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst kann eine Ablieferungspflicht nach den Bestimmungen, die beim Arbeitgeber gelten, zur Auflage gemacht werden.
- (5) ¹Der Arbeitgeber ist bei begründeter Veranlassung berechtigt, Beschäftigte zu verpflichten, durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen, dass sie zur Leistung der arbeitsvertraglich geschuldeten Tätigkeit in der Lage sind. ²Bei dem beauftragten Arzt kann es sich um einen Amtsarzt handeln, soweit sich die Betriebsparteien nicht auf einen anderen Arzt geeinigt haben. ³Die Kosten dieser Untersuchung trägt der Arbeitgeber.
- (6) ¹Die Beschäftigten haben ein Recht auf Einsicht in ihre vollständigen Personalakten. ²Sie können das Recht auf Einsicht auch durch eine/n hierzu schriftlich Be-

vollmächtigte/n ausüben lassen. ³Sie können Auszüge oder Kopien aus ihren Personalakten erhalten. ⁴Die Beschäftigten müssen über Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor Aufnahme in die Personalakte gehört werden. ⁵Ihre Äußerung ist zu den Personalakten zu nehmen.

- (7) Für die Schadenshaftung der Beschäftigten finden die Bestimmungen, die für die Beamten des jeweiligen Landes jeweils gelten, entsprechende Anwendung.
- (8) ¹Der Arbeitgeber hat bei der Wahrnehmung des Direktionsrechts die Grundrechte der Wissenschaftsfreiheit und der Kunstfreiheit sowie das Grundrecht der Gewissensfreiheit zu beachten. ²Für Konfliktfälle wird eine Ombudsperson oder eine Schlichtungskommission durch die Betriebsparteien bestimmt, die Empfehlungen zur Konfliktlösung aussprechen kann. ³Gesetzliche Ansprüche bleiben von den Empfehlungen der Schlichtung unberührt.
- (9) Soweit in § 53 Abs. 2 Hochschulrahmengesetz genannten befristet Beschäftigten Aufgaben übertragen werden, die auch der Vorbereitung einer Promotion oder der Erbringung zusätzlicher wissenschaftlicher Leistungen förderlich sind, soll ihnen im Rahmen ihrer Dienstaufgaben ausreichend Gelegenheit zu eigener wissenschaftlicher Arbeit gegeben werden.

§ 15 Tabellenentgelt

- (1) ¹Die/Der Beschäftigte erhält monatlich ein Tabellenentgelt. ²Die Höhe bestimmt sich nach der Entgeltgruppe, in die sie/er eingruppiert ist, und nach der für sie/ihn geltenden Stufe.

Die Höhe der Vergütung für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte richtet sich nach Stundensätzen entsprechend der Qualifikation. Eine nähere Erläuterung dazu entnehmen Sie bitte den Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen Punkt 5.7.

§ 20 Jahressonderzahlung

- (1) Beschäftigte, die am 1. Dezember im Arbeitsverhältnis stehen, haben Anspruch auf eine Jahressonderzahlung.
*gilt nur für Tarifbeschäftigte (Studentische Aushilfskräfte)
- (2) ¹Die Jahressonderzahlung beträgt bei Beschäftigten in den Entgeltgruppen

	Tarifgebiet Ost
E 1 bis E 8	71,5 v.H.

der Bemessungsgrundlage nach Absatz 3. ²Für die Anwendung des Satzes 1 werden Beschäftigte der Entgeltgruppe 13 Ü bei einem Bezug des Tabellenentgelts aus den Stufen 2 und 3 der Entgeltgruppe 13, im Übrigen der Entgeltgruppe 14 zugeordnet. ³Beschäftigte der Entgeltgruppe 13 mit einem Anspruch auf die Zulagen nach § 17 Absatz 8 TVÜ-Länder werden der Entgeltgruppe 14 zugeordnet.

- (3) ¹Bemessungsgrundlage im Sinne des Absatzes 2 Satz 1 ist das monatliche Entgelt, das den Beschäftigten in den Kalendermonat Juli, August und September durchschnittlich gezahlt wird; unberücksichtigt bleiben hierbei das zusätzlich für Überstunden und Mehrarbeit gezahlte Entgelt (mit Ausnahme der im Dienstplan vorge-

sehenen Mehrarbeits- oder Überstunden), Leistungszulagen, Leistungs- und Erfolgsprämien. ²Der Bemessungssatz bestimmt sich nach der Entgeltgruppe am 1. September. ³Bei Beschäftigten, deren Arbeitsverhältnis nach dem 31. August begonnen hat, tritt an die Stelle des Bemessungszeitraums der erste volle Kalendermonat des Arbeitsverhältnisses; anstelle des Bemessungssatzes der Entgeltgruppe am 1. September tritt die Entgeltgruppe des Einstellungstages. ⁴In den Fällen, in denen im Kalenderjahr der Geburt des Kindes während des Bemessungszeitraums eine erziehungsgeldunschädliche Teilzeitbeschäftigung ausgeübt wird, bemisst sich die Jahressonderzahlung nach dem Beschäftigungsumfang am Tag vor dem Beginn der Elternzeit.

§ 22 Entgelt im Krankheitsfall

- (1) ¹Werden Beschäftigte durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit an der Arbeitsleistung verhindert, ohne dass sie ein Verschulden trifft, erhalten sie bis zur Dauer von sechs Wochen das Entgelt nach § 21. ²Bei erneuter Arbeitsunfähigkeit infolge derselben Krankheit sowie bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses gelten die gesetzlichen Bestimmungen. ³Als unverschuldete Arbeitsunfähigkeit im Sinne der Sätze 1 und 2 gilt auch die Arbeitsverhinderung im Sinne des § 3 Absatz 2 und des § 9 Entgeltfortzahlungsgesetz.

Protokollerklärung zu § 22 Absatz 1 Satz 1:

Ein Verschulden liegt nur dann vor, wenn die Arbeitsunfähigkeit vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt wurde.

- (2) ¹Nach Ablauf des Zeitraums gemäß Absatz 1 erhalten die Beschäftigten für die Zeit, für die ihnen Krankengeld oder entsprechende gesetzliche Leistungen gezahlt werden, einen Krankengeldzuschuss in Höhe des Unterschiedsbetrags zwischen den tatsächlichen Barleistungen des Sozialleistungsträgers und dem Nettoentgelt. ²Nettoentgelt ist das um die gesetzlichen Abzüge verminderte Entgelt im Sinne des § 21; bei freiwillig Krankenversicherten ist dabei deren Gesamtkranken- und Pflegeversicherungsbetrag abzüglich Arbeitgeberzuschuss zu berücksichtigen. ³Bei Beschäftigten, die in der gesetzlichen Krankenversicherung versicherungsfrei oder die von der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung befreit sind, sind bei der Berechnung des Krankengeldzuschusses diejenigen Leistungen zu Grunde zu legen, die ihnen als Pflichtversicherte in der gesetzlichen Krankenversicherung zustünden.
- (3) ¹Der Krankengeldzuschuss wird bei einer Beschäftigungszeit (§ 34 Absatz 3)
- von mehr als einem Jahr längstens bis zum Ende der 13. Woche und
 - von mehr als drei Jahren längstens bis zum Ende der 39. Woche

seit dem Beginn der Arbeitsunfähigkeit infolge derselben Krankheit gezahlt. ²Maßgeblich für die Berechnung der Fristen nach Satz 1 ist die Beschäftigungszeit, die im Laufe der krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit vollendet wird. ³Innerhalb eines Kalenderjahres kann das Entgelt im Krankheitsfall nach Absatz 1 und 2 insgesamt längstens bis zum Ende der in Absatz 3 Satz 1 genannten Fristen bezogen werden, bei jeder neuen Arbeitsunfähigkeit besteht jedoch mindestens der sich aus Absatz 1 ergebende Anspruch.

gilt nur für Tarifbeschäftigte (Studentische Aushilfskräfte)

§ 23 Besondere Zahlungen

- (1) ¹Einen Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen nach Maßgabe des Vermögensbildungsgesetzes in seiner jeweiligen Fassung haben Beschäftigte, deren Arbeitsverhältnis voraussichtlich mindestens sechs Monate dauert. ²Für Vollbeschäftigte beträgt die vermögenswirksame Leistung für jeden vollen Kalendermonat 6,65 Euro. ³Der Anspruch entsteht frühestens für den Kalendermonat, in dem die/der Beschäftigte dem Arbeitgeber die erforderlichen Angaben schriftlich mitteilt, und für die beiden vorangegangenen Monate desselben Kalenderjahres; die Fälligkeit tritt nicht vor acht Wochen nach Zugang der Mitteilung beim Arbeitgeber ein. ⁴Die vermögenswirksame Leistung wird nur für Kalendermonate gewährt, für die den Beschäftigten Tabellenentgelt, Entgeltfortzahlung oder Krankengeldzuschuss zusteht. ⁵Für Zeiten, für die Krankenzuschuss zusteht, ist die vermögenswirksame Leistung kein Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt.
- (2) ¹Beim Tod von Beschäftigten, deren Arbeitsverhältnis nicht geruht hat, wird der Ehegattin/dem Ehegatten oder den Kindern ein Sterbegeld gewährt; der Ehegattin/dem Ehegatten steht die Lebenspartnerin/der Lebenspartner im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes gleich. ²Als Sterbegeld wird für die restlichen Tage des Sterbemonats und – in einer Summe – für zwei weitere Monate das Tabellenentgelt der/des Verstorbenen gezahlt. ³Die Zahlung des Sterbegeldes an einen der Berechtigten bringt den Anspruch der Übrigen gegenüber dem Arbeitgeber zum Erlöschen; die Zahlung auf das Gehaltskonto hat befreiende Wirkung.

gilt nur für Tarifbeschäftigte (Studentische Aushilfskräfte)

§ 25 Betriebliche Altersvorsorge

¹Die Beschäftigten haben Anspruch auf eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung unter Eigenbeteiligung. ²Einzelheiten bestimmt der Tarifvertrag über die betriebliche Altersvorsorge der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (Tarifvertrag Altersversorgung - ATV) in seiner jeweils geltenden Fassung und für Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg das Hamburgische Zusatzversorgungsgesetz in seiner jeweils geltenden Fassung.

gilt nur für Tarifbeschäftigte (Studentische Aushilfskräfte)

§ 35 Zeugnis

- (1) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Beschäftigten Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeiten, es muss sich auch auf Führung und Leistung erstrecken (Endzeugnis).
- (2) Aus triftigen Gründen können Beschäftigte auch während des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis verlangen (Zwischenzeugnis).
- (3) Bei bevorstehender Beendigung des Arbeitsverhältnisses können die Beschäftigten ein Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeit verlangen (vorläufiges Zeugnis).
- (4) Die Zeugnisse gemäß den Absätzen 1 bis 3 sind unverzüglich auszustellen.

Auszüge aus dem Strafgesetzbuch

§ 97b Verrat in irriger Annahme eines illegalen Geheimnisses in Verbindung mit §§ 94 bis 97

- (1) Handelt der Täter in den Fällen der §§ 94 bis 97 in der irrigen Annahme, das Staatsgeheimnis sei ein Geheimnis der in § 97a bezeichneten Art, so wird er, wenn
1. dieser Irrtum ihm vorzuwerfen ist,
 2. er nicht in der Absicht handelt, dem vermeintlichen Verstoß entgegenzuwirken, oder
 3. die Tat nach den Umständen kein angemessenes Mittel zu diesem Zweck ist,
- nach den bezeichneten Vorschriften bestraft. Die Tat ist in der Regel kein angemessenes Mittel, wenn der Täter nicht zuvor ein Mitglied des Bundestages um Abhilfe angerufen hat.
- (2) War dem Täter als Amtsträger oder als Soldat der Bundeswehr das Staatsgeheimnis dienstlich anvertraut oder zugänglich, so wird er auch dann bestraft, wenn nicht zuvor der Amtsträger einen Dienstvorgesetzten, der Soldat einen Disziplinarvorgesetzten um Abhilfe angerufen hat. Dies gilt für die für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten und für Personen, die im Sinne des § 353b Abs. 2 verpflichtet worden sind, sinngemäß.

§ 94 Landesverrat

- (1) Wer ein Staatsgeheimnis
- einer fremden Macht oder einem ihrer Mittelsmänner mitteilt oder
1. sonst an einen Unbefugten gelangen lässt oder öffentlich bekannt macht, um die Bundesrepublik Deutschland zu benachteiligen oder eine fremde Macht zu begünstigen, und dadurch die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland herbeiführt, wird mit Freiheitsstrafe nicht unter einem Jahr bestraft.
- (2) In besonders schweren Fällen ist die Strafe lebenslange Freiheitsstrafe oder Freiheitsstrafe nicht unter fünf Jahren. Ein besonders schwerer Fall liegt in der Regel vor, wenn der Täter
1. eine verantwortliche Stellung missbraucht, die ihn zur Wahrung von Staatsgeheimnissen besonders verpflichtet, oder
 2. durch die Tat die Gefahr eines besonders schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland herbeiführt.

§ 95 Offenbaren von Staatsgeheimnissen

- (1) Wer ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheim gehalten wird, an einen Unbefugten gelangen lässt oder öffentlich bekannt macht und dadurch die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland herbeiführt, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft, wenn die Tat nicht in § 94 mit Strafe bedroht ist.

- (2) Der Versuch ist strafbar.
- (3) In besonders schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren. § 94 Abs. 2 Satz 2 ist anzuwenden.

§ 96 Landesverräterische Ausspähung, Auskundschaften von Staatsgeheimnissen

- (1) Wer sich ein Staatsgeheimnis verschafft, um es zu verraten (§ 94), wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft.
- (2) Wer sich ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheim gehalten wird, verschafft, um es zu offenbaren (§ 95), wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. Der Versuch ist strafbar.

§ 97 Preisgabe von Staatsgeheimnissen

- (1) Wer ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheim gehalten wird, an einen Unbefugten gelangen lässt oder öffentlich bekannt macht und dadurch fahrlässig die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland verursacht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Wer ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheim gehalten wird und das ihm kraft seines Amtes, seiner Dienststellung oder eines von einer amtlichen Stelle erteilten Auftrags zugänglich war, leichtfertig an einen Unbefugten gelangen lässt und dadurch fahrlässig die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland verursacht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (3) Die Tat wird nur mit Ermächtigung der Bundesregierung verfolgt.

§ 133 Verwahrungsbruch

- (1) Wer Schriftstücke oder andere bewegliche Sachen, die sich in dienstlicher Verwahrung befinden oder ihm oder einem anderen dienstlich in Verwahrung gegeben worden sind, zerstört, beschädigt, unbrauchbar macht oder der dienstlichen Verfügung entzieht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Dasselbe gilt für Schriftstücke oder andere bewegliche Sachen, die sich in amtlicher Verwahrung einer Kirche oder anderen Religionsgesellschaft des öffentlichen Rechts befinden oder von dieser dem Täter oder einem anderen amtlich in Verwahrung gegeben worden sind.
- (3) Wer die Tat an einer Sache begeht, die ihm als Amtsträger oder für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten anvertraut worden oder zugänglich geworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

§ 201 Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes

- (3) Mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer als Amtsträger oder als für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter die Vertraulichkeit des Wortes verletzt (Absätze 1 und 2).

§ 202 Verletzung des Briefgeheimnisses

(1) Wer unbefugt

1. einen verschlossenen Brief oder ein anderes verschlossenes Schriftstück, die nicht zu seiner Kenntnis bestimmt sind, öffnet oder
 2. sich vom Inhalt eines solchen Schriftstücks ohne Öffnung des Verschlusses unter Anwendung technischer Mittel Kenntnis verschafft, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft, wenn die Tat nicht in § 206 mit Strafe bedroht ist.
- (2) Ebenso wird bestraft, wer sich unbefugt vom Inhalt eines Schriftstücks, das nicht zu seiner Kenntnis bestimmt und durch ein verschlossenes Behältnis gegen Kenntnisnahme besonders gesichert ist, Kenntnis verschafft, nachdem er dazu das Behältnis geöffnet hat.
- (3) Einem Schriftstück im Sinne der Absätze 1 und 2 steht eine Abbildung gleich.

§ 203 Verletzung von Privatgeheimnissen

- (2) Ebenso wird bestraft, wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als
1. Amtsträger,
 2. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten,
 3. Person, die Aufgaben oder Befugnisse nach dem Personalvertretungsrecht
 4. Mitglied eines für ein Gesetzgebungsorgan des Bundes oder eines Landes tätigen Untersuchungsausschusses, sonstigen Ausschusses oder Rates, das nicht selbst Mitglied des Gesetzgebungsorgans ist, oder als Hilfskraft eines solchen Ausschusses oder Rates,
 5. öffentlich bestelltem Sachverständigen, der auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet worden ist, oder
 6. Person, die auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Geheimhaltungspflicht bei der Durchführung wissenschaftlicher Forschungsvorhaben auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet worden ist, anvertraut worden oder sonst bekannt geworden ist. Einem Geheimnis im Sinne des Satzes 1 stehen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse eines anderen gleich, die für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erfasst worden sind; Satz 1 ist jedoch nicht anzuwenden, soweit solche Einzelangaben anderen Behörden oder sonstigen Stellen für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung bekannt gegeben werden und das Gesetz dies nicht untersagt.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 sind auch anzuwenden, wenn der Täter das fremde Geheimnis nach dem Tod des Betroffenen unbefugt offenbart.
- (5) Handelt der Täter gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

§ 204 Verwertung fremder Geheimnisse

- (1) Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, zu dessen Geheimhaltung er nach § 203 verpflichtet ist, verwertet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) § 203 Abs. 4 gilt entsprechend.

§ 263a Computerbetrug

- (1) Wer in der Absicht, sich oder einem Dritten einen rechtswidrigen Vermögensvorteil zu verschaffen, das Vermögen eines anderen dadurch beschädigt, dass er das Ergebnis eines Datenverarbeitungsvorgangs durch unrichtige Gestaltung des Programms, durch Verwendung unrichtiger oder unvollständiger Daten, durch unbefugte Verwendung von Daten oder sonst durch unbefugte Einwirkung auf den Ablauf beeinflusst, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) § 263 Abs. 2 bis 7 gilt entsprechend.
- (3) Wer eine Straftat nach Absatz 1 vorbereitet, indem er Computerprogramme, deren Zweck die Begehung einer solchen Tat ist, herstellt, sich oder einem anderen verschafft, feilhält, verwahrt oder einem anderen überlässt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (4) In den Fällen des Absatzes 3 gilt § 149 Abs. 2 und 3 entsprechend.

§ 268 Fälschung technischer Aufzeichnungen

- (1) Wer zur Täuschung im Rechtsverkehr
 1. eine unechte technische Aufzeichnung herstellt oder eine technische Aufzeichnung verfälscht oder
 2. eine unechte oder verfälschte technische Aufzeichnung gebraucht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Technische Aufzeichnung ist eine Darstellung von Daten, Mess- oder Rechenwerten, Zuständen oder Geschehensabläufen, die durch ein technisches Gerät ganz oder zum Teil selbsttätig bewirkt wird, den Gegenstand der Aufzeichnung allgemein oder für Eingeweihte erkennen lässt und zum Beweis einer rechtlich erheblichen Tatsache bestimmt ist, gleichviel ob ihr die Bestimmung schon bei der Herstellung oder erst später gegeben wird.
- (3) Der Herstellung einer unechten technischen Aufzeichnung steht es gleich, wenn der Täter durch störende Einwirkung auf den Aufzeichnungsvorgang das Ergebnis der Aufzeichnung beeinflusst.
- (4) Der Versuch ist strafbar.
- (5) § 267 Abs. 3 und 4 gilt entsprechend.

§ 269 Fälschung beweiserheblicher Daten

- (1) Wer zur Täuschung im Rechtsverkehr beweiserhebliche Daten so speichert oder verändert, dass bei ihrer Wahrnehmung eine unechte oder verfälschte Urkunde vorliegen würde, oder derart gespeicherte oder veränderte Daten gebraucht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

- (2) Der Versuch ist strafbar.
- (3) § 267 Abs. 3 und 4 gilt entsprechend.

§ 271 Mittelbare Falschbeurkundung

- (1) Wer bewirkt, dass Erklärungen, Verhandlungen oder Tatsachen, welche für Rechte oder Rechtsverhältnisse von Erheblichkeit sind, in öffentlichen Urkunden, Büchern, Dateien oder Registern als abgegeben oder geschehen beurkundet oder gespeichert werden, während sie überhaupt nicht oder in anderer Weise oder von einer Person in einer ihr nicht zustehenden Eigenschaft oder von einer anderen Person abgegeben oder geschehen sind, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Ebenso wird bestraft, wer eine falsche Beurkundung oder Datenspeicherung der in Absatz 1 bezeichneten Art zur Täuschung im Rechtsverkehr gebraucht.
- (3) Handelt der Täter gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen Dritten zu bereichern oder eine andere Person zu schädigen, so ist die Strafe Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren.
- (4) Der Versuch ist strafbar.

§ 273 Verändern von amtlichen Ausweisen

- (1) Wer zur Täuschung im Rechtsverkehr
 - 1. eine Eintragung in einem amtlichen Ausweis entfernt, unkenntlich macht, überdeckt oder unterdrückt oder eine einzelne Seite aus einem amtlichen Ausweis entfernt oder
 - 2. einen derart veränderten amtlichen Ausweis gebraucht,wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft, wenn die Tat nicht in § 267 oder § 274 mit Strafe bedroht ist.
- (2) Der Versuch ist strafbar.

§ 303a Datenveränderung

- (1) Wer rechtswidrig Daten (§ 202a Abs. 2) löscht, unterdrückt, unbrauchbar macht oder verändert, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Der Versuch ist strafbar.

§ 303b Computersabotage

- (1) Wer eine Datenverarbeitung, die für einen fremden Betrieb, ein fremdes Unternehmen oder eine Behörde von wesentlicher Bedeutung ist, dadurch stört, dass er
 - 1. eine Tat nach § 303a Abs. 1 begeht oder
 - 2. eine Datenverarbeitungsanlage oder einen Datenträger zerstört, beschädigt, unbrauchbar macht, beseitigt oder verändert,wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Der Versuch ist strafbar.

§ 353b Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht

(1) Wer ein Geheimnis, das ihm als

1. Amtsträger,
2. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder
3. Person, die Aufgaben oder Befugnisse nach dem Personalvertretungsrecht wahrnimmt,

anvertraut worden oder sonst bekannt geworden ist, unbefugt offenbart und dadurch wichtige öffentliche Interessen gefährdet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Hat der Täter durch die Tat fahrlässig wichtige öffentliche Interessen gefährdet, so wird er mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Wer, abgesehen von den Fällen des Absatzes 1, unbefugt einen Gegenstand oder eine Nachricht, zu deren Geheimhaltung er

1. auf Grund des Beschlusses eines Gesetzgebungsorgans des Bundes oder eines Landes oder eines seiner Ausschüsse verpflichtet ist oder
2. von einer anderen amtlichen Stelle unter Hinweis auf die Strafbarkeit der Verletzung der Geheimhaltungspflicht förmlich verpflichtet worden ist, an einen anderen gelangen lässt oder öffentlich bekannt macht und dadurch wichtige öffentliche Interessen gefährdet,

wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(3) Der Versuch ist strafbar.

(4) Die Tat wird nur mit Ermächtigung verfolgt. Die Ermächtigung wird erteilt

1. von dem Präsidenten des Gesetzgebungsorgans
 - a) in den Fällen des Absatzes 1, wenn dem Täter das Geheimnis während seiner Tätigkeit bei einem oder für ein Gesetzgebungsorgan des Bundes oder eines Landes bekannt geworden ist,
 - b) in den Fällen des Absatzes 2 Nr. 1;
2. von der obersten Bundesbehörde
 - a) in den Fällen des Absatzes 1, wenn dem Täter das Geheimnis während seiner Tätigkeit sonst bei einer oder für eine Behörde oder bei einer anderen amtlichen Stelle des Bundes oder für eine solche Stelle bekannt geworden ist,
 - b) in den Fällen des Absatzes 2 Nr. 2, wenn der Täter von einer amtlichen Stelle des Bundes verpflichtet worden ist;
3. von der obersten Landesbehörde in allen übrigen Fällen der Absätze 1 und 2 Nr. 2.

§ 355 Verletzung des Steuergeheimnisses

(1) Wer unbefugt

1. Verhältnisse eines anderen, die ihm als Amtsträger
 - a) in einem Verwaltungsverfahren oder einem gerichtlichen Verfahren in Steuersachen,
 - b) in einem Strafverfahren wegen einer Steuerstraftat oder in einem Bußgeldverfahren wegen einer Steuerordnungswidrigkeit,
 - c) aus anderem Anlass durch Mitteilung einer Finanzbehörde oder durch die gesetzlich vorgeschriebene Vorlage eines Steuerbescheids oder einer Bescheinigung über die bei der Besteuerung getroffenen Feststellungen bekannt geworden sind, oder
2. ein fremdes Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, das ihm als Amtsträger in einem der in Nummer 1 genannten Verfahren bekannt geworden ist, offenbart oder verwertet,
wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Den Amtsträgern im Sinne des Absatzes 1 stehen gleich

1. die für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten,
2. amtlich zugezogene Sachverständige und
3. die Träger von Ämtern der Kirchen und anderen Religionsgesellschaften des öffentlichen Rechts.

(3) Die Tat wird nur auf Antrag des Dienstvorgesetzten oder des Verletzten verfolgt. Bei Taten amtlich zugezogener Sachverständiger ist der Leiter der Behörde, deren Verfahren betroffen ist, neben dem Verletzten antragsberechtigt.

§ 358 Nebenfolgen

Neben einer Freiheitsstrafe von mindestens sechs Monaten wegen einer Straftat nach den §§ 332, 335, 339, 340, 343, 344, 345 Abs. 1 und 3, §§ 348, 352 bis 353b Abs. 1, §§ 355 und 357 kann das Gericht die Fähigkeit, öffentliche Ämter zu bekleiden (§ 45 Abs. 2), aberkennen.

Merkblatt für Beschäftigte zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) vom 14. August 2006

Am 18.08.2006 ist das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz in Kraft getreten. Das Ziel einer uneingeschränkten Verwirklichung des Gleichbehandlungsprinzips ist unbestreitbar und vorrangig. Manches Mitglied der Otto-von-Guericke-Universität wird sich dennoch die Frage stellen, ob zur Vermeidung von Diskriminierungen ein so umfassendes Gesetz geschaffen werden musste. Das kann man individuell sehr unterschiedlich einschätzen. Dennoch gilt das Gesetz und damit obliegt es nunmehr den Führungskräften, den Gefahren einer Gesetzesverletzung vorzubeugen. Deshalb bitte ich darum, sich mit dem Inhalt des Gesetzes vertraut zu machen. An dieser Stelle soll auf einige der wichtigsten Bestimmungen hingewiesen werden.

Was regelt das AGG?

Das AGG verfolgt das Ziel, die Beschäftigten (Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Auszubildende, Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter), ehemaligen Beschäftigten, Bewerberinnen und Bewerber und arbeitnehmerähnlichen Personen vor Diskriminierung zu schützen.

Es dient der Verhinderung und der Beseitigung von Benachteiligungen und Belästigungen aus Gründen

- der Rasse
- der ethnischen Herkunft
- des Geschlechts
- der Religion
- der Weltanschauung
- einer Behinderung
- des Alters
- der sexuellen Identität

Das Gesetz regelt auch, welche Rechte denjenigen zustehen, die eine Benachteiligung erfahren haben oder eine solche vermuten.

Wann ist von einer Benachteiligung auszugehen?

Das Gesetz verbietet die unmittelbare und die mittelbare Benachteiligung, die (sexuelle) Belästigung sowie die Anweisung zur Benachteiligung.

Eine Benachteiligung liegt vor, wenn jemand wegen eines der genannten Benachteiligungsmerkmale unberechtigt schlechter behandelt wird als andere in vergleichbarer Situation.

Eine **Belästigung** im Sinne des AGG ist ein unerwünschtes Verhalten im Zusammenhang mit einem Benachteiligungsmerkmal, durch das ein anderer eingeschüchtert, angefeindet, erniedrigt, entwürdigt oder beleidigt wird.

Beispiel: Beleidigung von ausländischen Kolleginnen und Kollegen

Beispiel: Abwertende Äußerungen über ältere Kolleginnen und Kollegen

Eine **sexuelle Belästigung** liegt dann vor, wenn diese Belästigung sexuell bestimmt ist, beispielsweise durch anzügliche Bemerkungen, unerwünschte Berührungen oder Versenden von E-Mails mit pornographischem Inhalt.

Benachteiligungen können zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten, bei der Einstellung neuer Beschäftigter vorkommen bzw. unter den Beschäftigten vorkommen.

Mit dem Verstoß des Benachteiligungsverbotes werden arbeitsvertragliche Pflichten verletzt. Damit können auch arbeitsrechtliche Konsequenzen (Abmahnung, Kündigung etc.) eintreten.

Was ist im Falle von Benachteiligungen zu tun?

Wenn Sie selbst bzw. eine Kollegin oder ein Kollege benachteiligt werden, so ist darauf im Sinne des Gesetzes zu reagieren.

Benachteiligungen werden an unserer Universität nicht geduldet.

Jedem Einzelfall ist nachzugehen mit der Konsequenz, dass die notwendigen Maßnahmen ergriffen werden.

Wer sich benachteiligt fühlt, möge sich an die hierfür im Dezernat Personalwesen eingerichtete Beschwerdestelle wenden.

Nicht jede Ungleichbehandlung bedeutet eine Verletzung des AGG. Insbesondere berufliche Anforderungen können eine unterschiedliche Behandlung rechtfertigen.

Die Verletzung eines Benachteiligungsverbotes kann zu einem Schadensersatzanspruch gegen den Arbeitgeber führen.

Etwaige Ansprüche müssen innerhalb einer Frist von zwei Monaten nach Bekanntwerden der Benachteiligung schriftlich geltend gemacht werden.

Den vollständigen Gesetzestext können Sie im Dezernat Personalwesen einsehen.

Informationen erhalten sie außerdem aus dem B-Rundschreiben zum AGG vom 16.11. 2006, veröffentlicht in den Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen der Universität, Teil B, 5.15 Allgemeine Personalangelegenheiten.

www.ovgu.de

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg
Dezernat Personalwesen
Universitätsplatz 2
39106 Magdeburg