



*Herzlich
Willkommen!*



INFORMATIONSHEFT
FÜR PROFESSORINNEN UND PROFESSOREN

Herzlich willkommen

an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg

Liebe Frau Kollegin, lieber Herr Kollege,

ganz herzlich darf ich Sie an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg begrüßen und willkommen heißen. Ich freue mich darüber, dass Sie sich für unsere Universität entschieden haben. Ich hoffe, dass Sie sich schnell bei uns einleben und gute Arbeitsbedingungen vorfinden. Natürlich erwarten wir auch viel von Ihnen. Die Berufungen sind das wichtigste Instrument, um neue Ideen, Konzepte und Profile an die Universität zu bringen. Sie selbst werden an der Leistungsbilanz der Universität sehr bald erfolgreich teilhaben. Da bin ich mir ganz sicher.

Die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg ist eine Hochschule der kurzen Wege. Eine Universität mittlerer Größe, die über zwei kompakte Standorte am Universitätsplatz bzw. an der Leipziger Straße für die Medizinische Fakultät verfügt, ist übersichtlicher als eine weitverzweigte Massenuniversität. Wir wollen ferner durch unser Serviceangebot überzeugen, für das engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eintreten, nicht eine anonyme Bürokratie.

Ich bin mir sicher, dass Sie das bald genauso einschätzen und wünsche Ihnen einen guten Start.

In diesem Willkommensheft haben wir wichtige Hinweise zusammengetragen, die Ihnen die Orientierung an Ihrem neuen Arbeitsplatz erleichtern und Ihnen nützliche Hinweise zur Bewältigung des Universitätsalltags geben sollen.



Prof. Dr.-Ing. Jens Strackeljan
Rektor

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. Rechtstelle (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 Beamte	21
3.1 Hochschulöffentliche Bekanntmachungen und Formularpool	21
3.2 LSF – Informationssystem der Universität Magdeburg	22
3.3 Bevor es richtig losgeht – Parkberechtigung, Dienstausweis und Mensakarte	22
3.4 Kommunikation ist wichtig: OVGU-Account, E-Mail und private Telefonnutzung	23
3.5 Zu Ihrer Sicherheit: Betriebsärztliche Untersuchung, Arbeits-, Brandschutz und Unfallverhütung	23
3.6 Wenn Rauch aufsteigt: Nichtraucherenschutz an der OVGU	24
3.7 Ein Blick ins Buch: Nutzung der Universitätsbibliothek	24
3.8 Auf die richtige Technik kommt's an	24

3.9	Kinder, Kinder	25
3.9.1.	Wenn ein Kind geboren wird - Regelungen zum Mutterschutz oder zur Elternzeit.....	25
3.9.2.	Wenn das Kind krank ist.....	25
3.10	Die Arbeitszeitregelung an der Otto-von-Guericke-Universität	26
3.11	Besoldung	26
3.12	Wenn einer eine Reise tut: Regelungen zu Dienstreisen an der OVGU	27
3.13	Mach' mal Urlaub.....	27
3.14	Freistellungen zu besonderen Anlässen	27
3.15	Gesundheit	28
3.16	Arbeitsunfähigkeit	28
3.17	Urlaub - und krank?	28
3.18	Dienst- oder Arbeitsunfall	28
3.19	Beihilfen in Krankheitsfällen.....	29
3.20	Lebenslanges Lernen – Personalentwicklung und Weiterbildung.....	29
3.21	Personalakten - Recht zur Einsichtnahme	29
3.22	Nichts ist so konstant wie die Veränderung	29
3.23	Nebentätigkeiten	29
3.24	Kampf der Korruption – Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken	30
3.25	Arbeit ist das halbe Leben	30
3.26	Beendigung des Beamtenverhältnisses.....	30
3.27	Zu guter Letzt: Sie sind gefragt.....	31
AUSZÜGE AUS DEM LANDESBEAMTENGESETZ SACHSEN-ANHALT (LBG LSA)		35
AUSZÜGE AUS DEM BEAMTENSTATUSGESETZ (BEAMTSTG)		39
AUSZÜGE AUS DEM GESETZ ZUR BEKÄMPFUNG ZUR KORRUPTION.....		41
AUSZÜGE AUS DEM STRAFGESETZBUCH.....		43
DATENSCHUTZ		50

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.

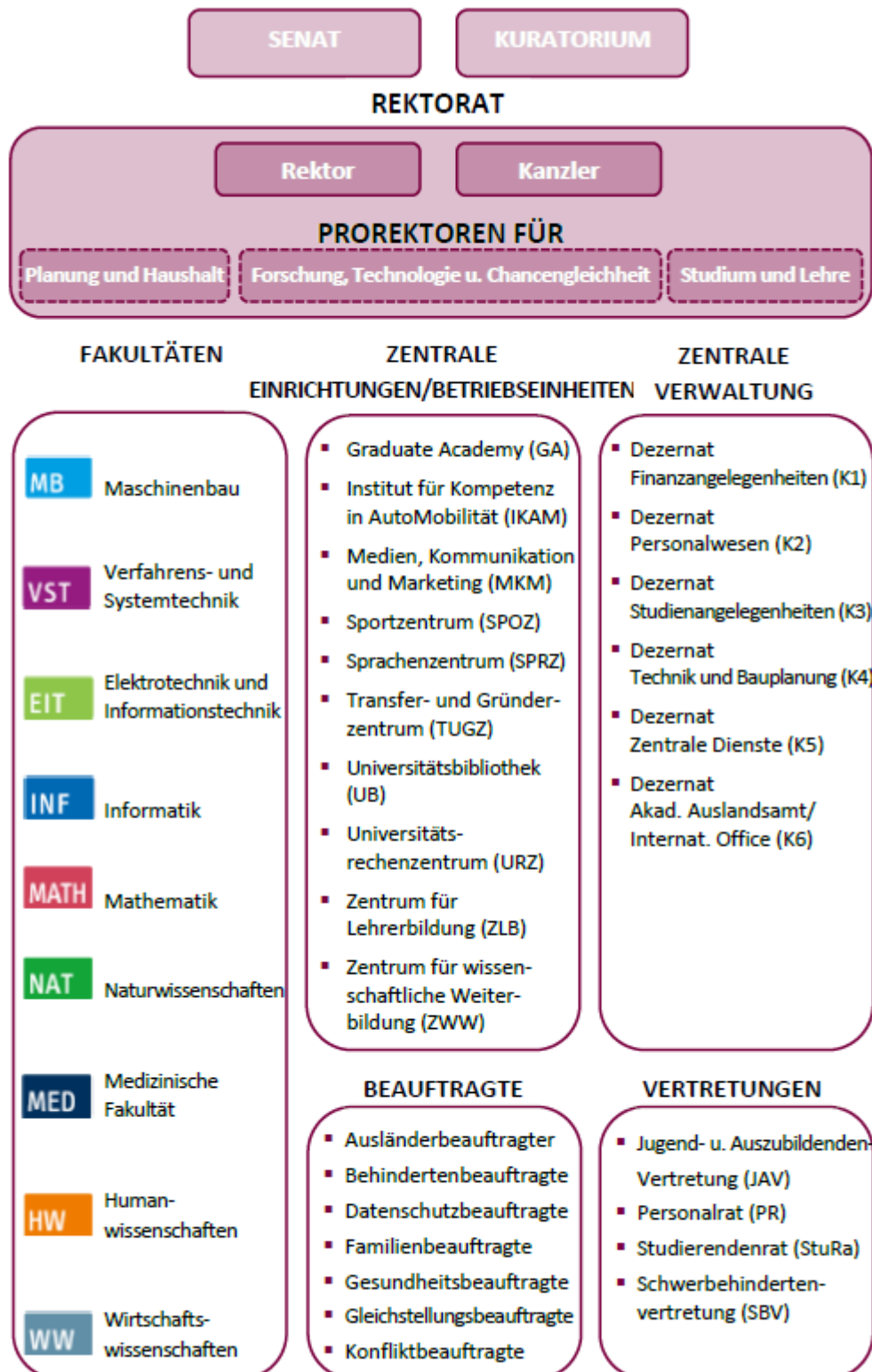


Abbildung 1: Organigramm der OVGU

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:

- Abteilung Medienzentrum
- Abteilung Relationship Management
- Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Sachgebiet Eventmanagement
- Sachgebiet 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 Dienstaussweis 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 lehramtsspezifische 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	Adresse
Martina Hagen Tel. +49 391 67- 58505 ✉ martina.hagen@ovgu.de	Universitätsplatz 2 Gebäude 18, Raum 514 39106 Magdeburg www.ovgu.de/forschungsfoerderberatung www.euhochschulnetz-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	Adresse
Susanne Schwotzer Tel. +49 391 67-58730 ✉ susanne.schwotzer@ovgu.de	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 unbaren 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 Bewerbende 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.3.8).

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, Gästeetage, 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 Gästeetage 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 verminderter 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/beeinträchtigung

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

2.5.4. 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 Verfahrensverzeichnis. 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 Grundschulkinder 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

Dr. Sandra Tiefel

Tel. +49 391 67- 58945

✉ gleichstellungsbeauftragte@ovgu.de

Adresse

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

Vertreter der Dienststelle

- 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)

Vertreter des Personalrates

- 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/beeinträchtigung

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 Beamte

Sie kommen in ein neues Arbeitsumfeld, neue Kolleginnen und Kollegen erwarten Sie. Sicher haben Sie sich vor der Dienstaufnahme viele Fragen gestellt, die über den Inhalt der eigentlichen Tätigkeit hinausgehen und eher die praktische Seite Ihrer Arbeitsaufnahme betreffen. Zu diesen ersten Fragen wollen wir Ihnen in diesem Kapitel einige nützliche Hinweise in Kurzform geben.

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 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 wichtigen 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 gezielt 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 Bevor es richtig losgeht – Parkberechtigung, Dienstausweis und Mensakarte

Parkmarke der OVGU und zeitweilige Gastparkberechtigung

Auf dem Universitätsgelände gibt es eine Reihe ausgewiesener Parkplätze für Beschäftigte und Studierende. Zur Nutzung dieser Parkplätze benötigen Sie eine **Parkmarke der OVGU**. Diese erhalten Sie unter Vorlage des Dienstausweises und Entrichtung einer einmaligen Nutzungsgebühr von 5,- Euro im zentralen Infopoint (Glaskasten) im Gebäude 9 am Universitätsplatz (Tel.: 67-54444). Die Parkmarke ist von außen gut sichtbar im Frontscheibenbereich des Fahrzeugs anzubringen.

Für Gäste der Universität können **zeitweilige Gastparkberechtigungen** ausgestellt werden. Dazu wenden Sie sich bitte an das Sekretariat Ihres jeweiligen Bereiches.

Weitere Informationen zum Thema Parken finden Sie im Teil 2 der Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen im Intranet unter [Punkt 1.3 Verkehrs- und Parkordnung der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg \(außer FME\)](#).

Dienstausweis

Jeder/jedem Beamten wird aus Anlass der Berufung und bei Abgabe eines Passbildes ein Dienstausweis ausgestellt. Dieser ist für ein Kalenderjahr gültig und kann jeweils für das Folgejahr verlängert werden. Die Ausstellung und jährliche Verlängerung erfolgt im Sekretariat des Dezernates Personalwesen, Gebäude 6, Zimmer 310 (Tel.: 67-58690).

Mensakarte

Als Hochschulangehörige/r der OVGU erhalten Sie das Essen in den Mensen und Cafés des Studentenwerkes Magdeburg (u.a. Mensa auf dem Unicampus am Universitätsplatz, Cafeteria im Gebäude 16, Mensa am Uniklinikum, Mensa der Hochschule Magdeburg-Stendal) zu vergünstigten Preisen (Beschäftigtertarif).

In allen Einrichtungen der Abteilung Hochschulgastronomie kann bargeldlos – mit einer Mensakarte – bezahlt werden. Diese wird Ihnen unter Vorlage des Dienstausweises am Infopoint der Mensa Unicampus ausgestellt. Es ist eine einmalige Kautions von 5,- Euro zu zahlen.

In den Mensen werden täglich feste Essen und mehrere Komponentenessen angeboten. Neben vegetarischen und veganen Essen gibt es zudem ein umfangreiches Salatangebot.

3.4 Kommunikation ist wichtig: OVGU-Account, E-Mail und private Telefonnutzung

Sicher finden Sie einen vollständig ausgerüsteten Arbeitsplatz vor. Über die notwendigen Material- oder Möbelbestellungen informiert Sie die Sekretärin/der Sekretär Ihres Bereiches gern. Sie/Er ist in der Regel der/die Verantwortliche für die Bestellungen. Dennoch gibt es einige Dinge, um die Sie sich selbst kümmern müssen.

Falls nicht bereits durch die Sekretärin Ihres Bereiches erledigt, melden Sie sich zur Beantragung Ihres **OVGU-Accounts (inkl. Ihrer OVGU-Mail-Adresse)** bitte im IT-Service-Point des Universitätsrechenzentrums im Gebäude 26.1, Raum 003 (Tel.: 67-58888 (vgl. 2.3.8)). Sie erreichen ihn durch den Haupteingang des Universitätsrechenzentrums (neben der Mensa bzw. gegenüber der Bibliothek).

Im IT-Service-Point erhalten Sie gegen Vorlage des Dienstausweises Ihre Zugangsdaten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter www.urz.ovgu.de/. Bitte beachten Sie bei der Nutzung der elektronischen Kommunikation unbedingt Regelungen im Teil 2 der Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen im Intranet unter [Punkt 2.4 Datenschutz](#).

Bitte beachten Sie, dass die private Internetnutzung und der private E-Mail-Verkehr an unserer Einrichtung nicht verboten sind, aber nur in Ausnahmefällen und in sehr eingeschränktem Umfang erlaubt sind. 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](#)).

3.5 Zu Ihrer Sicherheit: Betriebsärztliche Untersuchung, Arbeits-, Brandschutz und Unfallverhütung

Wenn Ihr Arbeitsplatz besondere Anforderungen an Sie stellt, erfolgt aus Anlass Ihrer Berufung eine **medizinische Grunduntersuchung durch unsere Betriebsärztin**. Wird festgestellt, dass besondere gesundheitliche Anforderungen bestehen, wird ein Termin bei unserer Betriebsärztin von der Abteilung Arbeitssicherheit und Umweltschutz (K43) in Abstimmung mit Ihnen vereinbart. Bei besonders gefährdeten Arbeitsplätzen wird eine Erstuntersuchung vor Beginn einer gefährdenden Tätigkeit und/oder beim Umgang mit Gefahrstoffen am Arbeitsplatz durchgeführt. Der Dienstherr hat auch während des

Beamtenverhältnisses das Recht, in bestimmten Fällen eine Überprüfung des Gesundheitszustandes durch die Amtsärztin/den Amtsarzt durchführen zu lassen.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Teil 2 der Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen im Intranet unter dem Punkt [7.6 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen der Beschäftigten der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg \(außer FME\)](#).

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 die direkten Vorgesetzten verantwortlich. Daneben gibt es an der Universität mehrere spezielle Arbeitsschutzbeauftragte. Sie sind selbst verpflichtet, auf die Einhaltung der Vorschriften und die Erhaltung Ihrer Gesundheit zu achten. Mängel oder Gefährdungen sind unverzüglich den zuständigen Stellen 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.: 67-56081).

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.

3.6 Wenn Rauch aufsteigt: Nichtraucherchutz an der OVGU

Sie gehören zu den Rauchern? Die OVGU hat sich dem aktiven Nichtraucherchutz verschrieben, ohne die Raucherinnen und Raucher diskriminieren zu wollen. Die Dienststelle hat gemeinsam mit dem Personalrat eine Verwaltungsanordnung zum Nichtraucherchutz 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.

3.7 Ein Blick ins Buch: Nutzung der Universitätsbibliothek

Die Universitätsbibliothek 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.), steht allen Hochschulangehörigen zur Verfügung. Hier finden Sie optimale Bedingungen zur Literaturrecherche und zum Durcharbeiten der umfangreichen Literaturbestände vor (vgl. auch Kap. 2.3.1).

Weitere Informationen zu den Nutzungsbedingungen, Öffnungszeiten, online-Suche und -Bestellungen etc. erhalten Sie unter www.ub.ovgu.de/.

3.8 Auf die richtige Technik kommt's an

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 (vgl. Kap. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

3.9 Kinder, Kinder

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 (vgl. auch Kap. 2.5.5). Für weitere Fragen steht Ihnen die Familienbeauftragte Dr. Loreen Lesske (Gebäude 18, Raum 246, Tel. 67-12963) zur Verfügung.

Ein weiterer Aspekt ist die Arbeitszeit. Da die Regelungen zur Arbeitszeit unabhängig von Ihrem Familienstand gelten, finden Sie Hinweise dazu in den folgenden Abschnitten. Hier soll vor allem auf die Belange der Beamten und Beschäftigten mit Kindern eingegangen werden.

3.9.1. Wenn ein Kind geboren wird - Regelungen zum Mutterschutz oder zur Elternzeit

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.

3.9.2. Wenn das Kind krank ist

Die Freistellung bei Erkrankung des Kindes ist im Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie durch das 5. Sozialgesetzbuch (SGB V) geregelt.

Bei pflichtversicherten Beschäftigten besteht ein Freistellungsanspruch ohne Entgeltfortzahlung für 10 Tage pro Kalenderjahr und Kind (bis zur Vollendung des 12. Lebensjahres, bei mehreren Kindern maximal 25 Tage). Für Alleinerziehende erhöht sich dieser Anspruch auf max. 20 Tage im Kalenderjahr (bei mehreren Kindern maximal 50 Tage).

Bei privatversicherten Beschäftigten besteht lediglich ein Anspruch von 4 Tagen Freistellung unter Fortzahlung der Bezüge zur Betreuung von Kindern, die das 12. Lebensjahr

noch nicht vollendet haben. Darüber hinaus kann unbezahlte Freistellung gewährt werden, wenn die dienstlichen Belange es gestatten.

Für Beamte ist der Anspruch auf Freistellung zur Betreuung eines erkrankten Kindes bis zum vollendeten 12. Lebensjahr in der Urlaubsverordnung des Landes Sachsen-Anhalt geregelt. Im Kalenderjahr kann eine Freistellung bis zu 6 Arbeitstagen, bei Alleinerziehenden von 10 Tagen erfolgen.

Die Freistellung ist mittels [Anzeige / Antrag auf Arbeitsbefreiung / Sonderurlaub zur häuslichen Pflege eines erkrankten Kindes \(Formularpool der OVGU\)](#) plus Kopie der ärztlichen Bescheinigung zu beantragen.

Ausführliche Hinweise finden Sie im Teil 2 der Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen unter Punkt [5.13 Freistellungen / Krankheit des Kindes](#)).

3.10 Die Arbeitszeitregelung an der Otto-von-Guericke-Universität

Professorinnen und Professoren haben keine festgelegte Arbeitszeit. Dennoch ist es für Sie vielleicht von Interesse, wie die Arbeitszeit für die anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der OVGU geregelt ist.

Je nach Beschäftigtengruppe kann das Gleitzeitmodell oder das Modell der festen Arbeitszeit zur Anwendung kommen.

Zur Ausgestaltung der flexiblen Arbeitszeit wurden Dienstvereinbarungen mit dem Personalrat abgeschlossen, die auf unseren Internetseiten im Teil 2 der Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen unter Punkt [5.1 Arbeitszeit](#) zu finden sind. An dieser Stelle soll nur auf einige Grundzüge eingegangen werden.

In der Regel besteht die Möglichkeit der Nutzung des Gleitzeitmodells. Dazu wurde ein Modell mit einer Rahmenarbeitszeit, der Festlegung einer Kernzeit und umfangreichen Ausgleichsmöglichkeiten erarbeitet. Grundlage ist die Nutzung von Stempelkarten. Daneben besteht auch die Möglichkeit einer festen Arbeitszeit von 7:00 bis 15:30 Uhr.

Welches Modell zur Anwendung kommt, kann in den Bereichen selbst bestimmt werden. Die Festlegung auf ein Modell obliegt letztendlich dem Vorgesetzten im Rahmen des Direktionsrechtes.

Sonntagsarbeit ist nur in begründeten Ausnahmefällen gestattet. Auszubildende dürfen an Sonn- und Wochenfeiertagen nicht beschäftigt werden.

3.11 Besoldung

Die Vergütung wird zum Ersten des Monats gezahlt. Zur Überweisung ist ein Konto notwendig. Die Bezüge werden berechnet und ausgezahlt durch die Bezügestelle, die ihren Sitz in Magdeburg hat. Die Postanschrift lautet:

- Finanzamt Dessau-Roßlau
Bezügestelle
Außenstelle Magdeburg
Otto-von-Guericke-Straße 4
39104 Magdeburg

Namen und Telefonnummer der für Sie zuständigen Bezügesachbearbeiterin finden Sie auf Ihrem Besoldungsnachweis.

Unterlagen für die Bezügestelle (Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug, Erklärungen, sonstige Unterlagen) können Sie im Dezernat Personalwesen abgeben. Das gilt auch für Unterlagen an die Familienkasse, Trennungsgeld und Umzugskosten.

3.12 Wenn einer eine Reise tut: Regelungen zu Dienstreisen an der OVGU

Sicher gehören auch Dienstreisen zu Ihrem Dienstgeschäft. Grundsätzlich gilt: keine Dienstreise ohne genehmigten Antrag durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten. Wenn die Reise beendet wurde, denken Sie bitte an die zeitnahe Abrechnung der entstandenen Reisekosten. Beim Ausfüllen der Formulare, die Sie im Formularpool im Intranet der OVGU unter „[Dienstreise](#)“ finden, ist Ihnen sicher gern die Sekretärin Ihres Bereiches behilflich. Weitere Hinweise finden Sie im Reisekostengesetz oder in den Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen, Teil 2, [Punkt 5.2.7 Reisekostenvergütung und Exkursionen](#).

3.13 Mach' mal Urlaub

Der Urlaubsanspruch für Beamte regelt sich nach der Urlaubsverordnung des Landes Sachsen-Anhalt § 2 und 3 und beträgt unabhängig vom Lebensalter bei regelmäßiger Fünf-Tage-Woche einheitlich 30 Arbeitstage im Kalenderjahr. Der Urlaubsanspruch erhöht sich bei Anspruch auf Zusatzurlaub z. B. bei Schwerbehinderung.

Der Urlaubsanspruch für Beschäftigte regelt sich nach § 26 TV-L und beträgt seit dem Jahr 2013 unabhängig vom Lebensalter bei regelmäßiger Fünf-Tage-Woche ebenfalls einheitlich 30 Arbeitstage im Kalenderjahr. Der Urlaubsanspruch erhöht sich bei Anspruch auf Zusatzurlaub z. B. bei Schwerbehinderung oder Schichtarbeit.

Ist die Arbeitszeit auf mehr oder weniger als fünf Arbeitstage in der Woche verteilt, wird der Erholungsurlaub entsprechend berechnet. Auskünfte dazu erhalten Sie im Dezernat Personalwesen.

Für das wissenschaftliche Personal gilt, dass der Erholungsurlaub in der Regel in der vorlesungsfreien Zeit zu nehmen ist.

Für Neueingestellte besteht eine Wartezeit, bevor der Urlaubsanspruch geltend gemacht werden kann. Nähere Auskünfte erhalten Sie im Dezernat Personalwesen.

Grundsätzlich ist Urlaubsjahr das Kalenderjahr. Sind die Voraussetzungen zur Übertragung des Urlaubs über das Ende des Kalenderjahres hinaus gegeben, muss der Erholungsurlaub bis zum 30. September des Folgejahres genommen (nicht nur angetreten) worden sein. Weitere Hinweise zur Urlaubsregelung finden Sie in den Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen, Teil II, Punkt [5.2 Urlaub](#).

3.14 Freistellungen zu besonderen Anlässen

Neben dem Urlaub sieht der Tarifvertrag Freistellungsmöglichkeiten in besonderen Fällen vor.

Bezahlte Freistellungen werden z. B. bei der Niederkunft der Ehefrau/der Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, bei Todesfällen naher Angehöriger und für die Pflege erkrankter Angehöriger gewährt. Detaillierte Informationen zu den Möglichkeiten der Gewährung von Freistellungen in besonderen Fällen finden Sie in den Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen, Teil 2, Punkt [5. Personal](#). Die Beantragung einer solchen Freistellung erfolgt auf den entsprechenden Vordrucken, die im Formularpool im Intranet

unter „[Sonderurlaub](#)“ zur Verfügung stehen. Bei weiteren Fragen kontaktieren Sie bitte die Personalsachbearbeiterinnen des Dezernates Personalwesen.

3.15 Gesundheit

Gesunde und leistungsfähige Beschäftigte sind eine wesentliche Voraussetzung für das Funktionieren unserer Universität. Im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) gibt es eine Vielzahl von Angeboten vom Mitarbeitersport über Entspannungsmassagen bis hin zu gesundheitsbezogenen Weiterbildungen zu verschiedensten Themen. Weitere Informationen dazu finden unter Kap. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** sowie auf der Website des Betrieblichen Gesundheitsmanagements unter www.ovgu.de/gesundheit.

3.16 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](#).

3.17 Urlaub - und krank?

Auch wenn Sie im Urlaub krank werden, müssen Sie das sofort anzeigen und durch eine ärztliche Bescheinigung nachweisen. Das gilt auch im Ausland. Es kann in solchen Fällen die Nachgewährung des Urlaubs beantragt werden. Eine eigenmächtige Urlaubsverlängerung bzw. Inanspruchnahme ist allerdings ausgeschlossen.

3.18 Dienst- oder Arbeitsunfall

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

Versicherungsfälle sind Arbeits- bzw. Dienstunfälle und Berufskrankheiten. Arbeits- bzw. Dienstunfälle sind Unfälle, die Versicherte infolge ihrer beruflichen oder sonstigen versicherten Tätigkeit erleiden. Als Arbeits- bzw. Dienstunfälle 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.

3.19 Beihilfen in Krankheitsfällen

Für die Beantragung der Beihilfen im Krankheitsfall nutzen Sie bitte den Vordruck „[Antrag auf Beihilfe](#)“ im Formularpool unter Beifügung der Belege über entstandene Aufwendungen (z. B. Arztrechnungen, Rezepte) unmittelbar bei der Beihilfestelle Oberfinanzdirektion Magdeburg, Bezügestelle Dessau. Der Antrag kann in einem verschlossenen Umschlag an die Zentrale Universitätsverwaltung - Poststelle - mit dem Vermerk: "Zur Weiterleitung an die Beihilfestelle" gesandt werden. Alle Beihilfeangelegenheiten werden ausschließlich von der Beihilfestelle bearbeitet.

3.20 Lebenslanges Lernen – Personalentwicklung und Weiterbildung

Personalentwicklung ist der Inbegriff aller kurz- und langfristigen Maßnahmen, die helfen, die Qualifikationen der Beschäftigten zu erhalten und zu fördern. Mit Qualifikationen sind das Fachwissen, die soziale, die methodische und die persönliche Kompetenz gemeint, welche Beschäftigte brauchen, um ihre Aufgaben heute und in Zukunft optimal zu erfüllen. Auch individuelle Personalentwicklungsvereinbarungen können geschlossen werden. Weitere Informationen zur Personalentwicklung finden Sie auf der OVGU-Website unter: www.ovgu.de/personalwesen_weiterbildung.

3.21 Personalakten - Recht zur Einsichtnahme

Sie haben während des Bestehens des Dienstverhältnisses und aus begründetem Anlass auch danach das Recht, Einsicht in Ihre Personalakte zu nehmen. Dies erfolgt in Abstimmung mit dem Dezernat Personalwesen.

3.22 Nichts ist so konstant wie die Veränderung

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:

- Änderung des Familienstandes
- Geburt von Kindern
- Adressenänderung
- Kontoänderung
- Nebentätigkeiten

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

3.23 Nebentätigkeiten

Es ist Ihnen generell gestattet, entgeltliche oder unentgeltliche Nebentätigkeiten durchzuführen. Allerdings besteht in jedem Falle eine Anzeigepflicht.

Für die Ausübung von genehmigungspflichtigen Nebentätigkeiten und Nebenbeschäftigungen ist über das Dezernat Personalwesen die Genehmigung durch den Rektor, Kanzler oder Dekan der jeweiligen Fakultät zu beantragen. Grundlage ist die Hochschulnebenbeteiligungsverordnung des Landes Sachsen-Anhalt. Am Ende der Broschüre finden Sie einen Auszug dieser Verordnung.

Hinweise und Richtlinien zur Anzeige und Genehmigung von Nebentätigkeiten finden Sie in den Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen, Teil 2 unter Punkt [5.5 Nebentätigkeit](#). Die entsprechenden Antragsformulare stehen im [Formularpool/Nebentätigkeit](#) zur Verfügung.

3.24 Kampf der Korruption – Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken

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

3.25 Arbeit ist das halbe Leben

Neben der Arbeit gibt es jedoch noch andere Möglichkeiten, sich in der OVGU zu engagieren. Die Universität bietet für Kulturinteressierte viele Möglichkeiten, sich aktiv zu beteiligen. So freuen sich der **Karnevalsverein Ottojaner e.V.** (www.ottojaner.de), das **Akademische Orchester** (www.orchester.ovgu.de) sowie der **Universitätschor** (www.unichor-magdeburg.de) über Ihr Mitwirken. Vielleicht möchten Sie in der **Bigband** (www.facebook.com/ovguBigBand) mitspielen? Geprobt wird immer mittwochs 19:00 Uhr im neuen Proberaum unter der Mensa, Eingang gegenüber der Universitätsbibliothek.

Die **Gesellschaft der Freunde und Förderer der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg** sieht ihre Aufgabe darin, die Entwicklung der Otto-von-Guericke-Universität zu unterstützen, die wissenschaftliche Forschungsarbeit der Universität zu fördern und dadurch ihre Bedeutung zu heben sowie eine enge Verbindung zwischen der Bevölkerung des Landes Sachsen-Anhalt und der Universität herbeizuführen. Weitere Informationen finden Sie unter www.ovgu.de/foerdergesellschaft.

3.26 Beendigung des Beamtenverhältnisses

Für Beamtinnen/Beamte, Angestellte und Arbeiterinnen/Arbeiter gelten jeweils unterschiedliche Regelungen hinsichtlich der Beendigung ihres Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses. Nachfolgend finden Sie einen kurzen Überblick über die wichtigsten Begriffe. Bitte wenden Sie sich an das Dezernat Personalwesen, wenn Sie nähere Informationen benötigen.

Das **Beamtenverhältnis** endet durch Eintritt in den Ruhestand, durch Tod, durch Verlust der Beamtenrechte oder durch Entlassung.

Der Eintritt in den Ruhestand kann aus nachstehend genannten Gründen erfolgen: Dienstunfähigkeit, Erreichen der Altersgrenze, Behördenumorganisation.

Der Verlust der Beamtenrechte kann gesetzliche Folge von Strafurteilen sein oder aufgrund der Entfernung aus dem Dienst nach den disziplinarrechtlichen Vorschriften eintreten.

Die Entlassung kann unmittelbar kraft Gesetzes erfolgen, aufgrund zwingender dienstlicher Vorschriften oder auf eigenen Antrag der/des Beamten.

Eine Beamte/ein Beamter auf Zeit ist automatisch nach Ablauf ihrer/seiner Amtszeit entlassen, wenn das Beamtenverhältnis nicht verlängert wird.

3.27 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. Die Einführung neuer Beamter, Beschäftigter und Auszubildender ist für die Universität ein wichtiger Aspekt der Personalarbeit. Wir haben eine Reihe von Instrumenten geschaffen, um die neuen Beamten, Beschäftigten und Auszubildenden, aber auch die Vorgesetzten bei einem Neubeginn zu unterstützen. Wenn Ihnen weitere Themen aufgefallen sind, die in dieses Heft aufgenommen werden sollten, so teilen Sie uns das bitte mit.

Wir freuen uns auch, wenn Sie uns Ihre Erfahrungen bei der Einführung und Einarbeitung mitteilen, dabei können es positive Erlebnisse als auch Probleme sein. Denken Sie an die, die nach Ihnen ihren Berufsweg hier beginnen. Aus Ihrer Erfahrung können wir lernen, eine noch wirksamere Unterstützung anzubieten. Bitte kontaktieren Sie uns: dezernat.personalwesen@ovgu.de

Anhang

Auszüge aus dem Landesbeamtengesetz Sachsen-Anhalt (LBG LSA)

§ 51 Verschwiegenheitspflicht, Aussagegenehmigung

- (1) Für die Erteilung und die Versagung der Genehmigung nach § 37 Abs. 3 des Beamtenstatusgesetzes ist abweichend von § 8 Abs. 2 bei unmittelbaren Landesbeamtinnen und Landesbeamten die oberste Dienstbehörde zuständig, wenn nach Einschätzung der antragstellenden Staatsanwaltschaft andernfalls der Erfolg des Ermittlungsverfahrens gefährdet werden könnte. Für mittelbare Landesbeamtinnen und Landesbeamte gilt Satz 1 mit der Maßgabe entsprechend, dass anstelle der obersten Dienstbehörde die Aufsichtsbehörde zuständig ist.
- (2) Über die Versagung der Genehmigung nach § 37 Abs. 4 und 5 des Beamtenstatusgesetzes entscheidet die oberste Dienstbehörde oder die von ihr bestimmte Behörde, soweit in Absatz 1 nichts anderes bestimmt ist.
- (3) Sind Aufzeichnungen im Sinne des § 37 Abs. 6 des Beamtenstatusgesetzes auf Bild-, Ton- oder Datenträgern gespeichert, die körperlich nicht herausgegeben werden können oder bei denen eine Herausgabe nicht zumutbar ist, so sind diese Aufzeichnungen auf Verlangen dem Dienstherrn zu übermitteln und zu löschen. Die Beamtin oder der Beamte hat auf Verlangen über die nach Satz 1 zu löschenden Aufzeichnungen Auskunft zu geben.

§ 54 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

- (1) Die Zustimmung zu Ausnahmen nach § 42 Abs. 1 des Beamtenstatusgesetzes erteilt die oberste Dienstbehörde oder die zuletzt zuständige oberste Dienstbehörde. Die Befugnis kann auf andere Behörden übertragen werden.
- (2) Für den Umfang des Herausgabeanspruchs nach § 42 Abs. 2 des Beamtenstatusgesetzes gelten die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches über die Herausgabe einer ungerechtfertigten Bereicherung entsprechend. Die Herausgabepflicht nach Satz 1 umfasst auch die Pflicht, dem Dienstherrn über Art, Umfang und Verbleib des Erlangten zu geben.

§ 73 Nebentätigkeiten

- (1) Nebentätigkeit ist die Wahrnehmung eines Nebenamtes oder einer Nebenbeschäftigung.
- (2) Nebenamt ist ein nicht zu einem Hauptamt gehörender Kreis von Aufgaben, der aufgrund eines öffentlich-rechtlichen Dienst- oder Amtsverhältnisses wahrgenommen wird.
- (3) Nebenbeschäftigung ist jede sonstige, nicht zu einem Hauptamt gehörende Tätigkeit innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes.
- (4) Als Nebentätigkeit gilt nicht die Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter sowie einer unentgeltlichen Vormundschaft, Betreuung oder Pflegschaft einer oder eines Angehörigen. Die Übernahme eines öffentlichen Ehrenamtes ist schriftlich mitzuteilen.
- (5) Öffentliche Ehrenämter im Sinne des Absatzes 4 sind die als solche in gesetzlichen Regelungen bezeichneten Tätigkeiten, im Übrigen jede behördlich bestellte oder auf Wahl beruhende unentgeltliche Mitwirkung bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben.

§ 74 Pflicht zur Übernahme von Nebentätigkeiten

- (1) Beamtinnen und Beamte sind verpflichtet, auf schriftliches Verlangen der oder des Dienstvorgesetzten eine Nebentätigkeit im
 1. öffentlichen Dienst,

2. Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer Gesellschaft, Genossenschaft oder eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt,

zu übernehmen und fortzuführen, wenn diese Tätigkeit ihrer Vorbildung oder Ausbildung entspricht und sie nicht über Gebühr in Anspruch nimmt.

(2) Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst im Sinne des Absatzes 1 Nr. 1 ist jede Tätigkeit

1. für den Bund, ein Land oder eine andere Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts oder für deren Verbände,
2. für Vereinigungen, Einrichtungen oder Unternehmen, deren Kapital (Grundkapital, Stammkapital) sich zumindest überwiegend in öffentlicher Hand befindet oder die zumindest überwiegend aus öffentlichen Mitteln unterhalten werden,
3. bei zwischenstaatlichen und überstaatlichen Einrichtungen, an denen eine juristische Person oder ein Verband im Sinne der Nummer 1 durch Zahlung von Beiträgen oder Zuschüssen oder in anderer Weise beteiligt ist,
4. bei natürlichen und juristischen Personen, die der Wahrung von Belangen einer juristischen Person oder eines Verbandes im Sinne der Nummer 1 dienen.

Davon ausgenommen ist eine Tätigkeit für öffentlich-rechtliche Religionsgemeinschaften oder für deren Verbände.

§ 75 Anzeigefreie Nebentätigkeiten

(1) Der Anzeigepflicht nach § 40 Satz 1 des Beamtenstatusgesetzes unterliegen nicht

1. Nebentätigkeiten, zu deren Übernahme die Beamtin oder der Beamte nach § 74 verpflichtet ist,
2. die Verwaltung eigenen oder der Nutznießung der Beamtin oder des Beamten unterliegenden Vermögens,
3. die Tätigkeit zur Wahrung von Berufsinteressen in Gewerkschaften und Berufsverbänden oder in Organen von Selbsthilfeeinrichtungen der Beamtinnen und Beamten und
4. unentgeltliche Nebentätigkeiten, ausgenommen:
 - a) Wahrnehmung eines nicht unter Nummer 1 fallenden Nebenamtes,
 - b) Übernahme einer Testamentsvollstreckung oder einer anderen als in § 73 Abs. 4 genannten Vormundschaft, Betreuung oder Pflegschaft,
 - c) gewerbliche oder freiberufliche Tätigkeiten oder die Mitarbeit bei einer dieser Tätigkeiten oder
 - d) der Eintritt in den Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder ein ähnliches Organ eines Unternehmens mit Ausnahme einer Genossenschaft.

(2) Die Beamtin oder der Beamte hat auf Verlangen über eine ausgeübte anzeigefreie Nebentätigkeit, insbesondere über deren Art und Umfang sowie über die Entgelte und geldwerten Vorteile hieraus, Auskunft zu erteilen.

§ 76 Verbot einer Nebentätigkeit

- (1) Eine Nebentätigkeit ist auch nach deren Übernahme zu untersagen, soweit sie geeignet ist, dienstliche Interessen zu beeinträchtigen. Eine Beeinträchtigung der dienstlichen Interessen liegt insbesondere vor, wenn eine Nebentätigkeit
1. nach Art und Umfang die Arbeitskraft so stark in Anspruch nimmt, dass die ordnungsgemäße Erfüllung der dienstlichen Pflichten behindert werden kann, die Beamtin oder den Beamten in einen Widerstreit mit den dienstlichen Pflichten bringen kann,
 2. in einer Angelegenheit ausgeübt wird, in der die Behörde, der die Beamtin oder der Beamte angehört, tätig wird oder tätig werden kann,
 3. die Unparteilichkeit oder Unbefangenheit der Beamtin oder des Beamten bei der dienstlichen Tätigkeit beeinflussen kann,
 4. zu einer wesentlichen Einschränkung der künftigen dienstlichen Verwendbarkeit führen kann oder
 5. dem Ansehen der Verwaltung abträglich sein kann.

Die Voraussetzung des Satzes 2 Nr. 1 liegt in der Regel vor, wenn die zeitliche Beanspruchung durch eine oder mehrere Nebentätigkeiten in der Woche ein Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit gemäß § 63 Abs. 1 Satz 1 überschreitet.

- (2) Schriftstellerische, wissenschaftliche, künstlerische oder Vortragstätigkeiten sowie die mit Lehr- oder Forschungsaufgaben zusammenhängende selbständige Gutachtertätigkeit von wissenschaftlichem Hochschulpersonal dürfen nur untersagt werden, soweit die konkrete Gefahr besteht, dass bei ihrer Ausübung dienstliche Pflichten verletzt werden.

§ 77 Ausübung von Nebentätigkeiten während der Arbeitszeit

Eine Nebentätigkeit darf nur außerhalb der Arbeitszeit ausgeübt werden, es sei denn, sie wurde auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der oder des Dienstvorgesetzten übernommen oder die oder der Dienstvorgesetzte hat ein dienstliches Interesse an der Wahrnehmung der Nebentätigkeit anerkannt. Das dienstliche Interesse ist aktenkundig zu machen. Ausnahmen dürfen nur in besonders begründeten Fällen, insbesondere im öffentlichen Interesse, zugelassen werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen und die versäumte Arbeitszeit vor- oder nachgeleistet wird.

§ 78 Verfahren

Anzeigen, Anträge und Entscheidungen, die die Übernahme oder Ausübung einer Nebentätigkeit betreffen, bedürfen der Schriftform. Die Beamtin oder der Beamte hat dabei die für die Entscheidung erforderlichen Nachweise über Art und Umfang der Nebentätigkeit sowie die Entgelte und geldwerten Vorteile hieraus vorzulegen; jede Änderung ist unverzüglich anzuzeigen.

§ 79 Regressanspruch für die Haftung aus angeordneten Nebentätigkeiten

Beamtinnen und Beamte, die aus einer auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der oder des Dienstvorgesetzten ausgeübten Tätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer Gesellschaft, Genossenschaft oder eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens haftbar gemacht werden, haben gegen den Dienstherrn Anspruch auf Ersatz des ihnen entstandenen Schadens. Ist der Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt worden, ist der Dienstherr nur dann ersatzpflichtig, wenn die Beamtin oder der Beamte die zum Schaden führende Handlung auf Verlangen einer oder eines Vorgesetzten vorgenommen hat.

§ 80 Erlöschen der mit dem Hauptamt verbundenen Nebentätigkeiten

Endet das Beamtenverhältnis, so enden, wenn im Einzelfall nichts anderes bestimmt wird, auch die Nebentätigkeiten, die im Zusammenhang mit dem Hauptamt übertragen oder auf Verlagen, Vorschlag oder Veranlassung der oder des Dienstvorgesetzten übernommen worden sind.

§ 81 Tätigkeiten nach Beendigung des Beamtenverhältnisses

- (1) Die Anzeigepflicht für die Aufnahme einer Tätigkeit nach § 41 Satz 1 des Beamtenstatusgesetzes besteht für einen Zeitraum von fünf Jahren nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, wenn es sich um eine Erwerbstätigkeit oder sonstige Beschäftigung handelt, die mit der dienstlichen Tätigkeit in den letzten fünf Jahren vor Beendigung des Beamtenverhältnisses im Zusammenhang steht. Abweichend von Satz 1 besteht die Anzeigepflicht für Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamte, die mit Erreichen der Regelaltersgrenze oder zu einem späteren Zeitpunkt in den Ruhestand treten, für einen Zeitraum von drei Jahren nach Beendigung des Beamtenverhältnisses. Die Anzeige hat gegenüber der oder dem zuletzt zuständigen Dienstvorgesetzten zu erfolgen.
- (2) **Das Verbot nach § 41 Satz 2 des Beamtenstatusgesetzes wird durch die zuletzt zuständige Dienstvorgesetzte oder den zuletzt zuständigen Dienstvorgesetzten ausgesprochen.**

Auszüge aus dem Beamtenstatusgesetz (BeamStG)

§ 33 Grundpflichten

- (1) Beamtinnen und Beamte dienen dem ganzen Volk, nicht einer Partei. Sie haben ihre Aufgaben unparteiisch und gerecht zu erfüllen und ihr Amt zum Wohl der Allgemeinheit zu führen. Beamtinnen und Beamte müssen sich durch ihr gesamtes Verhalten zu der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen und für deren Erhaltung eintreten.
- (2) Beamtinnen und Beamte haben bei politischer Betätigung diejenige Mäßigung und Zurückhaltung zu wahren, die sich aus ihrer Stellung gegenüber der Allgemeinheit und aus der Rücksicht auf die Pflichten ihres Amtes ergibt.

§ 34 Wahrnehmung der Aufgaben, Verhalten

Beamtinnen und Beamte haben sich mit vollem persönlichem Einsatz ihrem Beruf zu widmen. Sie haben die übertragenen Aufgaben uneigennützig nach bestem Gewissen wahrzunehmen. Ihr Verhalten muss der Achtung und dem Vertrauen gerecht werden, die ihr Beruf erfordert.

§ 35 Weisungsgebundenheit

Beamtinnen und Beamte haben ihre Vorgesetzten zu beraten und zu unterstützen. Sie sind verpflichtet, deren dienstliche Anordnungen auszuführen und deren allgemeine Richtlinien zu befolgen. Dies gilt nicht, soweit die Beamtinnen und Beamten nach besonderen gesetzlichen Vorschriften an Weisungen nicht gebunden und nur dem Gesetz unterworfen sind.

§ 36 Verantwortung für die Rechtmäßigkeit

- (1) Beamtinnen und Beamte tragen für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen die volle persönliche Verantwortung.
- (2) Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben Beamtinnen und Beamte unverzüglich auf dem Dienstweg geltend zu machen. Wird die Anordnung aufrechterhalten, haben sie sich, wenn die Bedenken fortbestehen, an die nächst höhere Vorgesetzte oder den nächst höheren Vorgesetzten zu wenden. Wird die Anordnung bestätigt, müssen die Beamtinnen und Beamten sie ausführen und sind von der eigenen Verantwortung befreit. Dies gilt nicht, wenn das aufgetragene Verhalten die Würde des Menschen verletzt oder strafbar oder ordnungswidrig ist und die Strafbarkeit oder Ordnungswidrigkeit für die Beamtinnen oder Beamten erkennbar ist. Die Bestätigung hat auf Verlangen schriftlich zu erfolgen.
- (3) Wird von den Beamtinnen oder Beamten die sofortige Ausführung der Anordnung verlangt, weil Gefahr im Verzug besteht und die Entscheidung der oder des höheren Vorgesetzten nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, gilt Absatz 2 Satz 3 und 4 entsprechend.

§ 37 Verschwiegenheitspflicht

- (1) Beamtinnen und Beamte haben über die ihnen bei oder bei Gelegenheit ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt auch über den Bereich eines Dienstherrn hinaus sowie nach Beendigung des Beamtenverhältnisses.
- (2) Absatz 1 gilt nicht, soweit
 1. Mitteilungen im dienstlichen Verkehr geboten sind,

2. Tatsachen mitgeteilt werden, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen, oder
3. gegenüber der zuständigen obersten Dienstbehörde, einer Strafverfolgungsbehörde oder einer durch Landesrecht bestimmten weiteren Behörde oder außerdienstlichen Stelle ein durch Tatsachen begründeter Verdacht einer Korruptionsstraftat nach den §§ 331 bis 337 des Strafgesetzbuches angezeigt wird.

Im Übrigen bleiben die gesetzlich begründeten Pflichten, geplante Straftaten anzuzeigen und für die Erhaltung der freiheitlichen demokratischen Grundordnung einzutreten, von Absatz 1 unberührt.

- (3) Beamtinnen und Beamte dürfen ohne Genehmigung über Angelegenheiten, für die Absatz 1 gilt, weder vor Gericht noch außergerichtlich aussagen oder Erklärungen abgeben. Die Genehmigung erteilt der Dienstherr oder, wenn das Beamtenverhältnis beendet ist, der letzte Dienstherr. Hat sich der Vorgang, der den Gegenstand der Äußerung bildet, bei einem früheren Dienstherrn ereignet, darf die Genehmigung nur mit dessen Zustimmung erteilt werden. Durch Landesrecht kann bestimmt werden, dass an die Stelle des in den Sätzen 2 und 3 genannten jeweiligen Dienstherrn eine andere Stelle tritt.
- (4) Die Genehmigung, als Zeugin oder Zeuge auszusagen, darf nur versagt werden, wenn die Aussage dem Wohl des Bundes oder eines deutschen Landes erhebliche Nachteile bereiten oder die Erfüllung öffentlicher Aufgaben ernstlich gefährden oder erheblich erschweren würde. Durch Landesrecht kann bestimmt werden, dass die Verweigerung der Genehmigung zur Aussage vor Untersuchungsausschüssen des Deutschen Bundestages oder der Volksvertretung eines Landes einer Nachprüfung unterzogen werden kann. Die Genehmigung, ein Gutachten zu erstatten, kann versagt werden, wenn die Erstattung den dienstlichen Interessen Nachteile bereiten würde.
- (5) Sind Beamtinnen oder Beamte Partei oder Beschuldigte in einem gerichtlichen Verfahren oder soll ihr Vorbringen der Wahrnehmung ihrer berechtigten Interessen dienen, darf die Genehmigung auch dann, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 4 Satz 1 erfüllt sind, nur versagt werden, wenn die dienstlichen Rücksichten dies unabweisbar erfordern. Wird sie versagt, ist Beamtinnen oder Beamten der Schutz zu gewähren, den die dienstlichen Rücksichten zulassen.
- (6) **Beamtinnen und Beamte haben, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, auf Verlangen des Dienstherrn oder des letzten Dienstherrn amtliche Schriftstücke, Zeichnungen, bildliche Darstellungen sowie Aufzeichnungen jeder Art über dienstliche Vorgänge, auch soweit es sich um Wiedergaben handelt, herauszugeben. Die gleiche Verpflichtung trifft ihre Hinterbliebenen und Erben.**

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) Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.
- (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. Der Versuch ist strafbar.
2. Ein Richter oder Schiedsrichter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine richterliche Handlung vorgenommen hat oder künftig vornehme und dadurch seine richterlichen Pflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren.
3. 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.

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
 1. einer fremden Macht oder einem ihrer Mittelsmänner mitteilt oder
 2. 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.

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
11. einer vollziehbaren Anordnung nach § 38 Abs. 5 Satz 1 zuwiderhandelt.

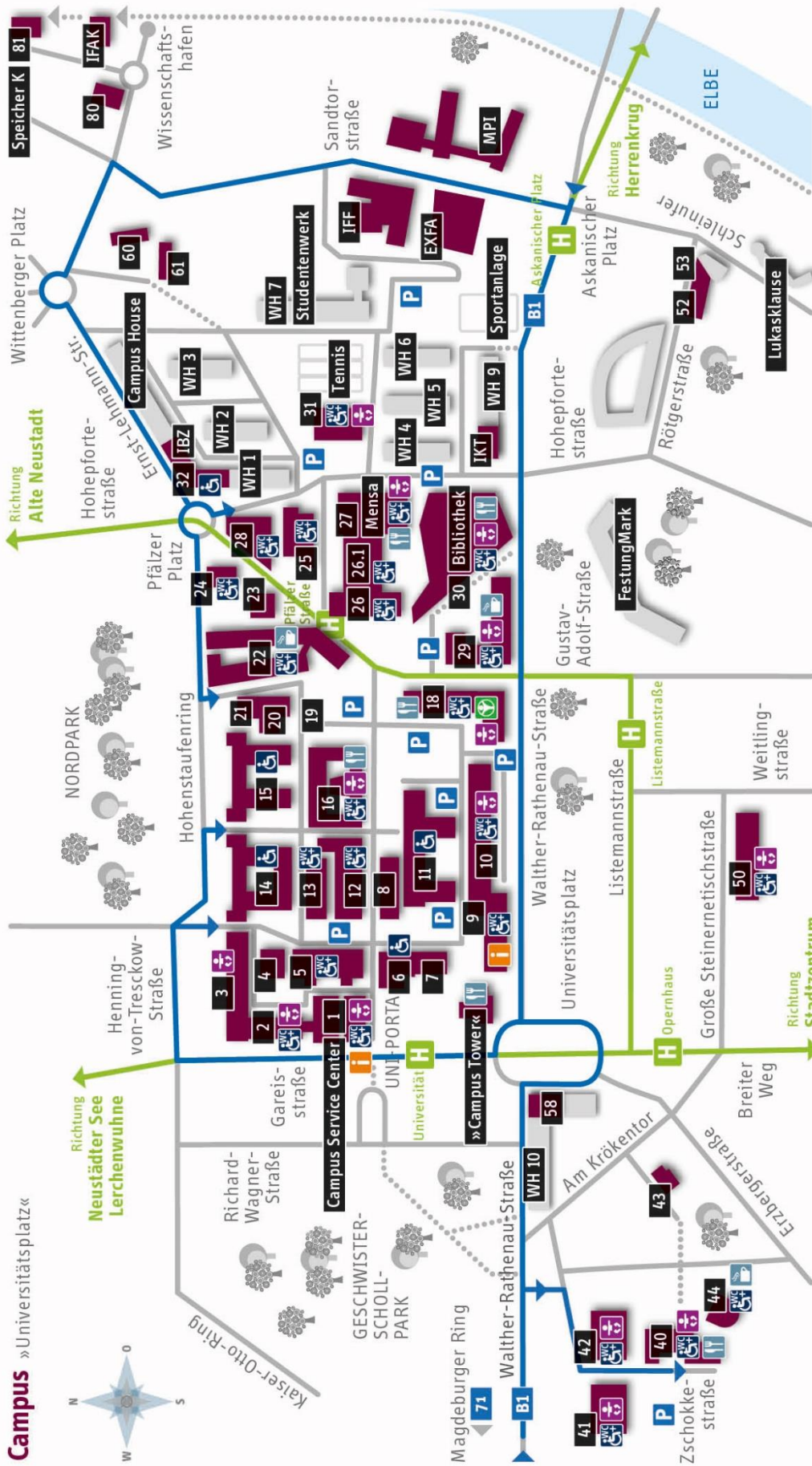
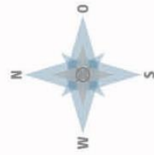
(2) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

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.

Campus »Universitätsplatz«



➔ Anfahrt und Einfahrt zum Universitätsgelände

🚗 als Ziel für die Otto-von-Guericke-Universität »Falkenbergstraße« eingeben

P Parkplätze

-H- Straßenbahn

i UNI-Information, bei Parkproblemen Tel. 0391 67-12214

♿ Gebäude mit rollstuhlgerechtem Zugang
♿ Gebäude mit rollstuhlgerechtem Zugang und rollstuhlgerechtem WC

Gebäude/Buildings

- 31 Sporthalle 3
- 41 Sporthalle 1
- 42 Sporthalle 2
- WH Wohnheim

🏠 Gebäude mit Wickelraum

🧘 Psychosoziale Studierendenberatung und Raum der Stille
🍽 Speisen und Getränke
☕ Kaffeestube

www.ovgu.de

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