



Datum: 01.06.2011 Nr.: 16

Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
<u>Präsidium:</u>	
Dienstvereinbarung über Einrichtung und Betrieb des Mitarbeiterportals SAP-ESS	1336
Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (DV BGM)	1348
Dienstvereinbarung über die Durchführung des betrieblichen Eingliederungs- managements (BEM)	1355
<u>Philosophische Fakultät:</u>	
Fünfte Änderung der Ordnung über die Zugangsvoraussetzungen für die Studienfächer Englisch, Englische Philologie und für das Studienfach American Studies (alle Studiengänge)	1370
<u>Fakultät für Forstwissenschaften und Walökologie:</u>	
Einführung des Bachelor-Studiengangs „Molecular Ecosystem Sciences“	1373
Ordnung über besondere Zugangsvoraussetzungen für den Bachelor- Studiengang „Molecular Ecosystem Sciences“	1373
<u>Sozialwissenschaftliche Fakultät:</u>	
Umbenennung des Seminars für Politikwissenschaft	1375
Ordnung des Instituts für Politikwissenschaft	1376
Ordnung für die Feststellung der besonderen Eignung für das Fach Sport	1383

Präsidium:

Zwischen dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne UMG) und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) wurde die Dienstvereinbarung über Einrichtung und Betrieb des Mitarbeiterportals SAP-ESS abgeschlossen (§ 78 Abs. 2 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert gemäß Artikel 2 des Gesetzes vom 16.03.2011 (Nds. GVBl. S. 83)).

Die Dienstvereinbarung wird nachfolgend bekannt gemacht:

**Dienstvereinbarung zwischen der Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts - vertreten durch die Präsidentin -
und dem Personalrat der Georg-August Universität
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)
über Einrichtung und Betrieb des Mitarbeiterportals SAP-ESS**

„Dienstvereinbarung ESS“

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin).
- (2) Die Dienstvereinbarung regelt den Einsatz des SAP-Moduls ESS als Mitarbeiterportal zur Verbesserung der Informations- und Kommunikationsmöglichkeit der Beschäftigten.
- (3) Alle Beschäftigten der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) erhalten einen Zugang zum SAP-ESS.

§ 2 Allgemeine Grundsätze

- (1) Diese Dienstvereinbarung wird auf der Grundlage der Dienstvereinbarung Datenverarbeitung sowie der Dienstvereinbarung zum Einsatz des Systems R/3 von SAP in der jeweils geltenden Fassung abgeschlossen. Es gelten außerdem die in der jeweils aktuellen Organisationsrichtlinie zur IT-Sicherheit und in der IT-Sicherheitsrahmenrichtlinie festgelegten Sicherheitsregelungen auch für den Zugang zum Mitarbeiterportal.
- (2) Soweit datenschutzrechtliche Aspekte zu beachten sind, finden die allgemeinen datenschutzrechtlichen Bestimmungen Anwendung. Im Übrigen wird auf die Ausführungen zu § 5 dieser Dienstvereinbarung verwiesen.
- (3) Das SAP-ESS-Portal wird nicht eingesetzt, um das Verhalten und die Leistung der Beschäftigten zu kontrollieren und deren Arbeitsleistung zu intensivieren.
- (4) Das SAP-ESS-Portal bildet die für die Beschäftigten und die Dienststelle verbindlichen Daten aus dem SAP/HR ab.

§ 3 Zweckbestimmung und Funktionalitäten

- (1) Das Mitarbeiterportal SAP-ESS bietet den Beschäftigten die Möglichkeit, bestimmte eigene Personal- und Zeitdaten anzusehen und im eingeschränkten Umfang zu ändern. Die Nutzung des Mitarbeiterportals ist für die Beschäftigten, die an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen, verpflichtend. Die vorgesehene Verpflichtungserklärung ist als Anlage 1 Bestandteil der Dienstvereinbarung und bindend.
- (2) Den Beschäftigten werden die Funktionalitäten der Anlage 2 über SAP-ESS zur Verfügung gestellt.
- (3) Die Ausweitung auf die Anwendungsgebiete der Anlage 3 ist geplant. Sofern weitere Funktionalitäten Bestandteil des Anwendungsgebietes werden sollen, erfolgt zuvor ein ordnungsgemäßes Beteiligungsverfahren des Personalrats. Danach werden die erweiterten Funktionalitäten in die Anlage 2 dieser Dienstvereinbarung aufgenommen.

§ 4 Zugang zum Mitarbeiterportal

- (1) Voraussetzung für die verpflichtende Nutzung des Mitarbeiterportals ist die Gewährleistung eines Zugangs zum System für alle Beschäftigten. Der Zugang kann entweder über den eigenen IT-Arbeitsplatz oder über gemeinsam genutzte Clients, wie z.B. KIOSK-Rechner (s. Anlage 5), realisiert werden.

- (2) Der Zugang zum Portal erfordert die Durchführung und Einhaltung von geeigneten Sicherheitsmaßnahmen. Die Maßnahmen der Sicherheit des Betriebes und der IT-Infrastruktur sind von den IT-Dienstleistern zu gewährleisten.
- (3) Die Benutzerkennungen werden automatisch generiert und zugewiesen. Es bedarf keines gesonderten Benutzerantrages.

§ 5 Datenschutzmaßnahmen

- (1) Nur die das Portal nutzenden Beschäftigten haben Zugriff auf die Auflistung ihrer eigenen personenbezogenen Daten inklusive Zeitbuchungen. Die Anmeldung am Portal erfolgt über eine persönliche Kennung. Abs. 3 und § 7 bleiben hiervon unberührt.
- (2) Es ist sicherzustellen, dass die Daten, die auf einem KIOSK-Rechner (s. Anlage 5) aufgerufen bzw. für den Ausdruck aufbereitet werden, nicht zusätzlich gespeichert und vor Fremdzugriff geschützt werden. Dafür ist von den IT-Dienstleistern eine gesonderte Betriebsanweisung (Anlage 5) zu erstellen. Für lokale Arbeitsplätze sind die Sicherheitshinweise (Anlage 6) zu beachten.
- (3) In einem schriftlichen Berechtigungskonzept ist festzulegen, welche namentlich benannten Beschäftigten als Administratoren bzw. Zeitwirtschaftssachbearbeiter Zugang zu welchen konkreten Bereichen erhalten, um Daten nachzupflegen, zu korrigieren bzw. die monatlichen Ausdrucke nach § 7 Abs. 1 zu erstellen sowie Daten aus anderen oder in andere Systeme zu überspielen. Der Personalrat erhält die aktuelle Fassung des Berechtigungskonzepts.

§ 6 Rechte und Pflichten der Nutzer

- (1) Die Beschäftigten erhalten eine ausführliche Einführung in das System, eine Kurzanleitung (Anlage 7) und Unterstützung bei der Benutzung.
- (2) Sobald die Beschäftigten die notwendige Systemeinführung und den Zugriff zu dem SAP-ESS-System erhalten haben, besteht die Verpflichtung der Nutzer, sich im Mitarbeiterportal regelmäßig zu informieren und ggf. erforderliche Zeitdatenkorrekturen zeitnah darin vorzunehmen.

§ 7 Auswertung der Daten

- (1) Zur Sicherstellung eines sogenannten „Vier-Augen-Prinzips“ erhalten die berechtigten Führungskräfte regelmäßig monatlich eine schriftliche Auswertung nach dem Muster der Anlagen 4a und 4b über den Stand des Arbeitszeitkontos und über die Zeitkorrekturingaben, die im SAP-ESS durch die ihnen zugeordneten Beschäftigten vorgenommen wurden.
- (2) Es werden mit Hilfe des SAP-ESS-Systems keine Auswertungen über Leistungen und Verhalten einzelner Personen über den in Absatz 1 genannten Umfang hinaus durchgeführt.
- (3) Bei begründetem Verdacht eines arbeitsrechtlich relevanten Fehlverhaltens von Beschäftigten können von berechtigten Personen (s. § 5 Abs. 3) nach vorheriger Durchführung einer ordnungsgemäßen Beteiligung des Personalrates und der mit dem Datenschutz beauftragten Person die zur Aufklärung des Sachverhaltes dienlichen Informationen der Personaladministration zur Verfügung gestellt werden. Diese Auswertung wird von der handelnden Person in einem gesonderten vertraulichen Protokoll für den Personalrat sowie die mit dem Datenschutz beauftragte Person dokumentiert, aus dem sich insbesondere das zeitliche und inhaltliche Ausmaß der Auswertung sowie die Durchführenden ergeben. Die betreffenden Beschäftigten sind über die Auswertung zu unterrichten. Außer bei Feststellung eines arbeitsrechtlich relevanten Fehlverhaltens sind die ermittelten Daten und das Protokoll unverzüglich zu vernichten und der Personalrat sowie die mit dem Datenschutz beauftragte Person darüber zu unterrichten.

§ 8 Rechte der Personalvertretung

- (1) Der Personalrat ist umfassend und zeitnah über die Nutzungsmöglichkeiten des SAP-ESS zu informieren und zu schulen. Der Personalrat erhält eine vollständige Dokumentation über das SAP-ESS.
- (2) Der Personalrat erhält die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Auswertungen auf Anforderung. Außerdem erfolgt die Beteiligung nach § 7 Abs. 3.

§ 9 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft und wird in den Personalinformationen bekannt gemacht. Die Beschäftigten, die bereits für das Mitarbeiterportal angemeldet sind bzw. sich durch die Verpflichtungserklärung anmelden, erhalten eine Fassung dieser Dienstvereinbarung.
- (3) Diese Dienstvereinbarung ersetzt mit Inkrafttreten die Dienstvereinbarung vom 15.05.2008 über die Einführung und den Betrieb eines Mitarbeiterportals (Pilotphase).
- (4) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, längstens aber nur für drei Monate, wenn eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande kommt. Kommt eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande, ist das Mitarbeiterportal außer Betrieb zu nehmen. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.
- (5) Diese Dienstvereinbarung verliert ihre Gültigkeit, ohne dass es einer gesonderten Kündigung bedarf, wenn sie von einer allgemeingültigen SAP-Dienstvereinbarung, die SAP-ESS mit einschließt, abgelöst wird.
- (6) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigen.

Anlagen 1 - 7

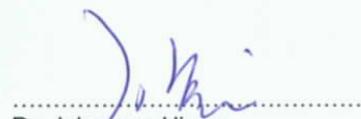
Für die Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts

Göttingen, den 10. 5. 2011


.....
Professorin Dr. Ulrike Beisiegel
Präsidentin

Für den Personalrat
der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin)

Göttingen, den 18. 05. 2011


.....
Dr. Johannes Hippe
Vorsitzender

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung ESS

An
Abteilung Personal
Goßlerstr. 5/7
37073 Göttingen

Verpflichtungserklärung

über die Nutzung des Mitarbeiterportals SAP-ESS

(Name, Vorname)

(Einrichtung)

Ich bin bereit mich im Mitarbeiterportal regelmäßig zu informieren. Mir ist bekannt, dass ich die ggf. erforderlichen Zeitdatenkorrekturen für die elektronische Zeiterfassung dort zeitnah vorzunehmen habe (§ 6 Abs. 2 der Dienstvereinbarung über den Betrieb eines Mitarbeiterportals SAP-ESS).

Die zu dieser Erklärung ausgehändigten Unterlagen (Dienstvereinbarung, Kurzanleitung, Sicherheitshinweise) habe ich zur Kenntnis genommen.

(Unterschrift)

(Ort, Datum)

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung ESS

Funktionalitäten des Mitarbeiterportals SAP-ESS

- Anzeige und Ausdruck Zeitznachweis
- Korrekturmöglichkeit für Zeitdaten
- Anzeige eingeschränkter Stammdaten (Name, Adresse, Bankverbindung)

Anlage 3 zur Dienstvereinbarung ESS

Zukünftige Funktionalitäten des Mitarbeiterportals SAP-ESS

- SAP-Büro-Funktionen (z.B. Mitteilungen)
- Erweiterung der Anzeige von Stammdaten (Kommunikationsdaten – Telefonnummer, E-Mail usw.)
- Workflow für Genehmigungsverfahren (z.B. Erfassung von An- und Abwesenheiten wie Erholungsurlaub oder Dienstreise)
- Anzeige und Ausdruck Entgeltnachweis
- Bereitstellung von Antragsformularen
- Ausdruckmöglichkeit für Bescheinigungen
- Änderungsmöglichkeiten für eingeschränkte persönliche Stammdaten (z.B. Anschrift, Bankverbindung)

Anlage 4a zur Dienstvereinbarung ESS
(mit Beispieleinträgen)

ZeitsachbearbeiterIn
Tel.: 0815

Abteilung Organisation						
Monat: 04/2010		Organisationseinheit: Ber. xy - Organisationskunde		Meisterbereich: xyz		Datum: 05.05.2010
Name, Vorname	Pers.-Nr.	Anzahl Korrekturbuchungen	GLZ-Gesamt Std. Min.	GLZ-Über-/Unter- schreit. Std. Min.	Urlaubs- anspruch	davon verplant
Meister, Max	00567890	2	19,34	0	54	1
Mutter, Mona	00543210	1	13,29	0	49	0
Probe, Petra	00554488	0	23,04	0	33	10
Sonst, Sven	00558844	1	11,43	0	47	19
Test, Thorsten	00598761	2	50,46	0	50	1

Anlage 4b zur Dienstvereinbarung ESS
(mit Beispieleinträgen)

ZeitsachbearbeiterIn Tel.: 0815						
Abteilung Organisation						
Monat: 04/2010		Organisationseinheit: Ber. xy - Organisationskunde		Meisterbereich: xyz		Datum: 05.05.2010
Name, Vorname	Pers.-Nr.	Anzahl Korrekturbuchungen	GLZ-Gesamt Std. Min.	GLZ-Über-/Unter- schreit. Std. Min.	Urlaubs- anspruch	davon verplant
Meister, Max	00567890	2	19,34	0	54	1
		06.04.2010 um 12:50:00 Uhr		vom Mitarbeiter in ESS erfasst		
		07.04.2010 von 14:05:28 - 15:58:00		Gleitzeitausgleich		
		13.04.2010 um 12:45:00 Uhr		vom Mitarbeiter in ESS erfasst		
		29.04.2010		Kernzeitverletzung		
		29.04.2010 von 09:45:05 - 11:38:04		§ 29 If TVL, Arztbesuch AN		
		30.04.2010		Kernzeitverletzung		
		30.04.2010		Mitarbeiter nicht anwesend		
Mutter, Mona	00543210	1	13,29	0	49	0
		20.04.2010 um 19:30:00 Uhr		vom Zeitsachbearbeiter angepasst		
		21.04.2010 bis 22.04.2010		Dienstreise		
		23.04.2010 von 09:00:00 - 18:05:00		Dienstreise		
		29.04.2010		Zeitbuchung fehlt		
Probe, Petra	00554488	0	23,04	0	33	10
		29.04.2010		Zeitbuchung fehlt		
Sonst, Sven	00558844	1	11,43	0	47	19
		13.04.2010 um 12:01:00 Uhr		vom Mitarbeiter in ESS erfasst		
		29.04.2010		Zeitbuchung fehlt		
Test, Thorsten	00598761	2	50,46	0	50	1
		06.04.2010 um 12:28:23 Uhr		vom Zeitsachbearbeiter angepasst		
		14.04.2010 von 09:42:20 - 11:14:38		§ 29 If TVL, Arztbesuch AN		
		15.04.2010 um 14:12:00 Uhr		vom Zeitsachbearbeiter angepasst		
		29.04.2010 von 12:02:43 - 15:58:00		Gleitzeitausgleich		
		30.04.2010		Kernzeitverletzung		
		30.04.2010		Mitarbeiter nicht anwesend		

Hiermit bestätige ich die Überprüfung der obigen Mitarbeiterliste.

Die in der Liste aufgeführten Fälle, die Kernzeitverletzungen darstellen, sind mit mir abgestimmt bzw. von mir genehmigt worden.

Die in der Liste aufgeführten Fälle, die Kernzeitverletzungen darstellen, sind von mir nicht genehmigt worden. Ich habe mit der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter ein Gespräch geführt und sie/ihn auf die Einhaltung der geltenden Arbeitszeitvorschriften/Gleitzeitregelungen hingewiesen.

Datum _____

Unterschrift _____

Anlage 5 zur Dienstvereinbarung ESS

Betriebsanweisung für SAP-ESS Kiosk-Rechner

Diese Betriebsanweisung gilt für die Einrichtung und den Betrieb von Kiosk-Rechnern, die für die Nutzung von SAP-ESS durch die Beschäftigten im Bereich der Georg August Universität Göttingen ohne Universitätsmedizin aufgestellt werden. Der SAP-ESS Kiosk-Rechner ist ein Computer einschließlich eines angeschlossenen Druckers, der für den öffentlichen Gebrauch durch mehrere Beschäftigte bestimmt ist. Die genannten Beschäftigten haben i. d. R. keinen Zugang zu einem dienstlichen PC-Arbeitsplatz. Über den Kiosk-Rechner werden die SAP-ESS Funktionalitäten angeboten, wie zum Beispiel: Anzeigen von persönlichen Daten, Anzeigen von Zeiterfassungsdaten, Ausführung von Zeiterfassungskorrekturen, Drucken von Dokumenten aus SAP-ESS.

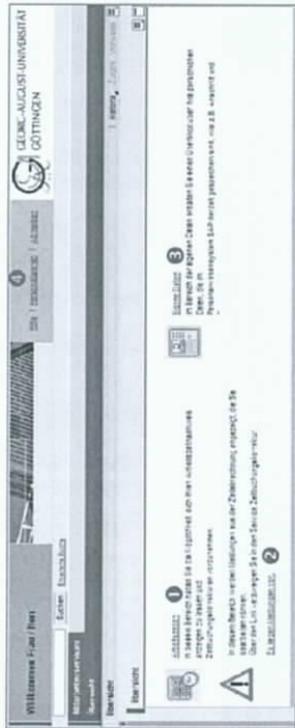
Da in dem Mitarbeiterportal SAP-ESS persönliche Daten angezeigt werden, sollte der Kiosk-Rechner vor dem Zugriff von nicht autorisierten Personen gesichert werden und in geschützten Räumlichkeiten aufgestellt werden.

Voraussetzungen/Anforderungen an SAP-ESS Kiosk-Rechner:

- Es gelten die IT-Sicherheitsrahmenrichtlinien der Georg August Universität Göttingen.
- Die Bedienung des Systems soll nach Möglichkeit einfach sein.
- Ein von SAP-Netveawerportal unterstützter Webbrowser (z.B. IE8, Firefox ab Version 3.5, Safari ab der Version 4.0.3) ist lauffähig und die Seite „<https://ess.med.uni-goettingen.de:8144/irj/portal>“ kann aufgerufen werden.
- Das Drucken aus dem SAP-ESS-System ist sichergestellt und die Funktionalität zum Löschen von fehlgeschlagenen Druckaufträgen ist eingerichtet.
- Eine personalisierte Anmeldung am SAP-ESS ist zwingend erforderlich. Der Benutzer darf seine Anmeldeinformationen nicht auf dem System speichern.
- Nach der Abmeldung vom SAP-ESS, Schließen des Webbrowsers bzw. direkte Abmeldung am System ist die Löschung von zwischengespeicherten Dateien mit persönlichen Inhalten durch technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.

Anlage 7 zur Dienstvereinbarung ESS

Mitarbeiterportal SAP-ESS
Kurzanleitung Arbeitszeit



Da in diesem Mitarbeiterportal SAP-ESS Ihre persönlichen Daten angezeigt werden, wird zu Ihrer eigenen Sicherheit empfohlen, das Portal umgehend wieder zu verlassen (Abmelden).

1 **Arbeitszeiten**

Durch Klicken auf Arbeitszeiten gelangen Sie in den Bereich der Zeitbuchungskorrektur und des Zeitmachweises. Dort können Sie sich Ihren Zeitmachweis anzeigen lassen bzw. eine Zeitkorrektur vornehmen. - näheres hierzu wird auf den folgenden Seiten erklärt -

Informationen zur Zeitbuchungskorrektur

Das von Ihnen gestartete SAP-ESS gibt Ihnen die Möglichkeit, bestimmte Zeitkorrekturen selbstständig durchführen zu können. Wichtig dabei ist: Die Fehlermeldungen, die Ihnen eine Korrektur ermöglichen, erscheinen immer erst am Folgetag, nachdem in der Nacht die Auswertung erfolgt ist.

Mögliche Zeitkorrekturen sind zurzeit:

Kommen - bzw. Gehen fehlt

zu der Korrektur können Zusatzgründe mit eingegeben werden. Dies sind zum Beispiel:
Gleitzeltausgleich untertäglich
Krank nach / vor Arbeitsaufnahme

Um eine Fehlermeldung zu bearbeiten klicken Sie auf "Es liegen Meldungen vor". Das Programm verzweigt dann automatisch in die Maske für die Zeitbuchungskorrekturen.

Die abschließende Auswertung und Kontrolle der Zeitmachweise und der Konten erfolgt weiterhin durch die Vorgesetzten.

Eine weitere Option besteht darin, dass Sie sich Ihren Zeitmachweis ansehen und ausdrucken können.

Nach der Anmeldung gelangen Sie über den Punkt Arbeitszeiten in das Startbild für Ihre Eingaben / Zeitbuchungskorrekturen bzw. Zeitmachweis.

Die Anwahl der Funktion / dessen was Sie aufrufen möchten, erfolgt durch Anklicken von Zeitmachweis anzeigen bzw. Zeitbuchungskorrektur.

Zeitbuchungskorrektur

Nach der Anwahl "Zeitbuchungskorrektur" gelangen Sie in die Übersicht der aktuellen Woche mit den entsprechenden Meldungen zu ggf. vorhandenen Fehlern.

ACHTUNG:

Korrektureingaben sind grundsätzlich nur für den laufenden Monat, jedoch nicht für zukünftige Ereignisse, möglich.

Die Korrektur ist in drei übergeordneten Arbeitsschritten vorzunehmen:

- 1) Übersicht
- 2) Prüfen und Sichern
- 3) Beenden

An der gelben Markierung ist zu erkennen, in welchem Arbeitsschritt Sie sich gerade befinden.

Nachdem die Meldung angeklickt / angewählt wurde, verzweigt das Programm automatisch in die entsprechende Kalenderwoche. Zeiten die korrekt verbucht worden sind, werden grün dargestellt. Bei einem Fehler wird in der Übersicht die korrekte Buchung für den Tag hellblau unterlegt.

Für eine Erfassung von Arbeitszeiten markieren Sie in der Wochentabelle in der Tagesspalte und Uhrzeitzeile das Feld zum gewünschten Tag und Uhrzeit. Z. B. für Zeiten zwischen 12:00 Uhr und 13:59 Uhr ist das Feld 12:00 Uhr zu markieren / anzuklicken. Danach ist der Button "Neue Zeitbuchung" anzuklicken.

Im nachfolgenden Schritt können Sie dann die Zeitbuchung bearbeiten. Geben Sie jetzt die korrekte Uhrzeit an und wählen Sie je nach Fehlermeldung Kommen oder Gehen aus.

Unter An/Abw.grund kann ergänzend ein unter Notiz angegebener Abwesenheitsgrund eingegeben werden. Diese dienen der internen Verbuchung. Anschließend drücken Sie den Button "Übernehmen", um den Vorgang abzuschließen.

Es wird Ihnen die jeweilige Woche in der Übersicht angezeigt. Die durchgeführte Zeitkorrektur wird rosa unterlegt und mit einem A gekennzeichnet.

Im nächsten Schritt muss diese Buchung geprüft und gesichert werden. Dazu wählen Sie den Button "Prüfen" aus.

Vor der Übergabe der Buchung an die Zeitwirtschaft haben Sie in dieser Übersicht noch einmal die Möglichkeit, Ihre Eingaben zu kontrollieren.

Nach der Auswahl des Buttons "Sichern" wird die Eingabe / Buchung übernommen. In der nächsten Zeitauswertung wird diese Buchung verarbeitet und am nächsten Tag wird Ihnen die Zeitbuchung korrekt angezeigt. Auch im Zeitausweis wird die von Ihnen eingegebene Korrektur berücksichtigt.

Es besteht jetzt die Möglichkeit, weitere Meldungen zu bearbeiten bzw. weitere Zeitkorrekturen vorzunehmen.

ACHTUNG:

Die Eingabe von ganztägigen Abwesenheiten, z. B. Zeitausgleich, Dienstreise u. a. ist zurzeit in ESS nicht möglich.

Zeitausweis

Über die Auswahl "Zeitausweis anzeigen" gelangen Sie zu Ihrem persönlichen Arbeitszeitausweis.

Der Einstieg ist immer der aktuelle Monat der Zeitauswertung. Nach der Auswahl wird Ihnen Ihr Arbeitszeitausweis am Bildschirm angezeigt.

2 Es liegen Meldungen vor / Es liegen keine Meldungen vor

Sollten Fehler / Meldungen in der Zeiterfassung für Sie vorhanden sein, wird das entsprechend, wie oben zu sehen, angezeigt. Um die Meldungen zu sehen und evtl. Korrekturen vorzunehmen, klicken Sie bitte auf Es liegen Meldungen vor. Sie gelangen dann in ein weiteres Bild, in dem die Möglichkeit besteht, die jeweiligen Korrekturbuchungen durchzuführen.

Folgende Meldungen werden z. B. angezeigt:

Gehimeldung fehlt
 Kommen nicht abzugrenzen
 Gehen nicht abzugrenzen
 Zeitpaar automatisch abgegrenzt
 Mitarbeiter nicht anwesend

hier fehlt eine Zeitbuchung für den Tag

keine Zeitbuchungen für den Tag

Wenn keine Fehler oder Meldungen vorhanden sind, erscheint der Text:

Es liegen keine Meldungen vor.

3 Eigene Daten

Durch Anklicken auf Eigene Daten gelangen Sie in ein Bild in dem Ihre persönlichen Daten aufgerufen werden können. Eine Änderung der Daten ist nicht möglich. Bitte teilen Sie eine Änderung der persönlichen Daten der Personalabteilung bzw. Ihrer Einrichtung auf dem üblichen Weg mit (schriftlich, mündlich ...).

Kennwortänderung

Das Kennwort muss nach 90 Tagen geändert werden. Hierzu erfolgt eine automatische Aufforderung bei der Anmeldung im SAP-ESS-Portal. Das neue Kennwort muss unterschiedlich zu den letzten fünf verwendeten Kennwörtern sein.

Unter dem Punkt Personalisieren besteht jederzeit die Möglichkeit, im Benutzerprofil das Kennwort zu ändern.

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an die zuständige Sachbearbeiterin / den zuständigen Sachbearbeiter für die Zeiterfassung.

Die ausführliche Anleitung finden Sie unter dem Link:

<http://www.uni-goettingen.de/de/79871.html>

→ Anleitung zum Mitarbeiterportal ESS

Präsidium:

Zwischen dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin) und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin) wurde die Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (DV BGM) abgeschlossen (§ 78 Abs. 2 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert gemäß Artikel 2 des Gesetzes vom 16.03.2011 (Nds. GVBl. S. 83)).

Die Dienstvereinbarung wird nachfolgend bekannt gemacht:

**Rahmen-Dienstvereinbarung
zwischen der Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts - vertreten durch die Präsidentin -
und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin Göttingen) zum
Betrieblichen Gesundheitsmanagement (DV BGM)**

Präambel

Der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts als Arbeitgeberin ist die Gesundheit ihrer Beschäftigten wichtig.

Gesundheit wird entsprechend der WHO-Definition als ein Zustand des vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlbefindens verstanden.

Gesundheit wird durch die Verhältnisse, in denen die Beschäftigten leben und arbeiten, sowie durch ihr von der Umgebung mitbestimmtes Verhalten und ihre Einstellungen beeinflusst.

Die Gesundheit und Zufriedenheit der Beschäftigten, das Betriebsklima, die Motivation am Arbeitsplatz sowie die Qualität und Produktivität der Arbeit insgesamt stehen in einem engen Zusammenhang und beeinflussen sich gegenseitig.

Die Stiftungsuniversität stellt sich der Aufgabe, mit der Einführung eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements Rahmenbedingungen, Strukturen und Prozesse zu entwickeln, welche die gesundheitsförderliche Gestaltung von Arbeit sowie die Befähigung zum gesundheitsförderlichen Verhalten der Beschäftigten zum Ziel haben.

Das Betriebliche Gesundheitsmanagement ist "schöpferischer Teil der Identität" der auf Grundlagenforschung und Bildung ausgerichteten Stiftungsuniversität Göttingen, welche die Gewinnung und Vermittlung von neuen Erkenntnissen zum Ziel hat.

§1 Grundsätze

(1) Das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) der Stiftungsuniversität wird in einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess ressourcen- und zielorientiert entwickelt. Erreicht wird dies durch ein systematisches Vorgehen (Bedarfsanalyse, Maßnahmenentwicklung und -umsetzung, Evaluation) sowie durch die Berücksichtigung und Verknüpfung von arbeitswissenschaftlichem und arbeitsmedizinischem Wissen mit Daten und Erkenntnissen aus der Stiftungsuniversität.

(2) Diese Vereinbarung schafft für alle Beteiligten einen verlässlichen und transparenten Rahmen hinsichtlich der Zielsetzungen, Grundsätze, Verfahren und Beteiligungsprozesse des BGM.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für Analyse, Planung, Umsetzung, Evaluierung und Weiterentwicklung im Rahmen aller Projekte des BGM. Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten und Einrichtungen der Georg-August-Universität (ohne Universitätsmedizin).

§ 3 Ziele

(1) Nachhaltige Ziele des BGM der Stiftungsuniversität sind

- Gesundheit als Wert in die Unternehmenskultur und im Handeln aller zu verankern,
- Arbeitsfähigkeit, Motivation und Zufriedenheit aller Beschäftigten zu erhalten und gesundheitsförderlich zu verbessern,
- das soziale Miteinander zum Wohl der Organisation zu fördern,
- die Attraktivität der Stiftungsuniversität als Arbeitgeberin nach innen und außen zu stärken und so zu ihrer Profilbildung beizutragen.

(2) Schwerpunkte hierbei sind insbesondere als präventive Maßnahmen:

- die Gestaltung und der Ausbau gesundheitsfördernder Prozess- und Umfeldbedingungen am Arbeitsplatz,

- die Befähigung der Beschäftigten zu gesundheitsförderlichem Verhalten und die Stärkung der persönlichen Ressourcen,
- der Erhalt der Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten, insbesondere im Hinblick auf Veränderungen am Arbeitsplatz und die demografische Entwicklung,
- die Umsetzung und kontinuierliche Verbesserung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) mit dem Ziel, Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und einer erneuten vorzubeugen, Beschäftigte gemäß ihren Fähigkeiten einzugliedern, den Arbeitsplatz zu erhalten, Krankheiten und Behinderungen durch die Reduzierung betrieblich beeinflussbarer Belastungen und Gesundheitsgefährdungen zu vermeiden und die Gesundheit aller Beschäftigten langfristig zu erhalten und zu fördern,
- die Förderung der Identifikation mit der Stiftungsuniversität.

§ 4 Beteiligte und Budget

(1) Lenkungsausschuss

Der Lenkungsausschuss (LA) trifft Entscheidungen über Analysen, Maßnahmen, Prozesse und die Evaluation des BGM im Rahmen des Budgets, welches der Abteilung Personaladministration und -entwicklung für das BGM zur Verfügung steht. Der LA setzt sich aus je zwei stimmberechtigten Mitgliedern der Dienststelle und des Personalrats, der ggf. Stellvertretungen benennen kann, zusammen. Seitens der Dienststelle nehmen teil: Abteilungsleitung Personaladministration und -entwicklung und Bereichsleitung Personalentwicklung. Beratend nehmen teil: Leitung Betriebsärztlicher Dienst, Leitung Stabsstelle Sicherheitswesen und Umweltschutz, Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen, Gleichstellungsbeauftragte. Zur thematischen Vorbereitung, Planung, Umsetzung, Koordination und Auswertung der Aktivitäten des BGM können vom LA Arbeitsgruppen eingesetzt werden.

(2) Organisation und Koordination des BGM

Die Abteilung Personaladministration und -entwicklung / Bereich Personalentwicklung ist für die Organisation und Koordination des BGM zuständig.

Die / der BGM-Koordinator/in ist zentrale/r Ansprechpartner/in für das BGM und organisiert die Treffen des LA und der Arbeitsgruppen, führt Informationsveranstaltungen zum BGM durch und pflegt die Kommunikation im BGM, unterstützt die Umsetzung der Maßnahmen, kooperiert mit internen und externen Akteuren des BGM (Netzwerk), dokumentiert den Fortschritt (Evaluation) und stellt Berichte zusammen.

(3) Führungskräfte

Das Verhalten der Führungskräfte beeinflusst in großem Maße das Befinden, die Motivation und die Gesundheit der Beschäftigten. Alle Führungskräfte sind verpflichtet, aktiv an der Zielerreichung des BGM mitzuwirken.

Die Stiftungsuniversität sensibilisiert die Führungskräfte für gesundheitsförderliche Führung und gesundheitsförderliche Arbeitsbedingungen und organisiert Schulungen, um sie in die Lage zu versetzen,

- einen professionellen Umgang mit Beschäftigten mit gesundheitlichen Einschränkungen zu pflegen,
- gesundheitsgefährdende Arbeitsbedingungen frühzeitig zu erkennen und möglichst Maßnahmen zur Verbesserung zu ergreifen,
- physische und psychische Arbeitsplatzbelastungen frühzeitig zu erkennen und diese möglichst zu vermeiden,
- Ressourcen, die sich aus der Arbeitssituation ergeben, zu erkennen und weiter zu entwickeln.

Das BGM bietet auch geeignete Maßnahmen zur Gesundheitsförderung für Führungskräfte an.

(4) Beschäftigte

Das BGM ist nur erfolgreich, wenn sich die Beschäftigten als Experten für ihren Arbeitsplatz mit verantwortlich zeigen für die Arbeitsbedingungen, für das kollegiale Miteinander und das eigene Gesundheitsverhalten. Deshalb sind sie die Hauptakteure, um aktiv gesundheitsfördernde Maßnahmen und Prozesse vorzuschlagen und an der Umsetzung mitzuwirken. Die Stiftungsuniversität unterstützt eine aktive und möglichst breite Beteiligung der Beschäftigten in den planenden, beratenden und ausführenden Aktivitäten des BGM.

(5) Personalvertretungen

Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragte, Jugend- und Auszubildenden-Vertretung unterstützen die vereinbarten Ziele des BGM. Sie sind im Prozess des BGM kontinuierlich und aktiv eingebunden. Die Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte der Personalvertretungen nach dem Personalvertretungsrecht bleiben unberührt.

(6) Fachbeirat, weitere Akteure

Der LA beruft einen Fachbeirat, in dem wissenschaftliche Fachkompetenzen der Stiftungsuniversität zur wissenschaftlichen Beratung des BGM zusammenarbeiten. Der LA kann jederzeit weitere, auch externe Akteure zur Entwicklung, Finanzierung und Umsetzung von Maßnahmen des BGM gewinnen und hinzuziehen.

(7) Kooperationen / Netzwerkbildung

Das BGM kooperiert mit anderen Universitäten / Hochschulen, die konzeptionell vergleichbare Ansätze verfolgen. Die Kooperation soll gegenseitige Lerneffekte und Effizienzsteigerungen der Maßnahmen ermöglichen. Diesen Zielen dient auch eine enge Kooperation mit externen Partnern wie Krankenkassen, Landesunfallkasse und Sachverständigen.

(8) Budget

Das Budget für das BGM, für das die Abteilung Personaladministration und -entwicklung dem Präsidium auf der Basis einer Empfehlung des LA eine Jahresplanung vorlegt, wird der Abteilung Personaladministration und -entwicklung im Rahmen des Budgetplans zweckgebunden bereitgestellt. Einrichtungen können eigene Mittel für das BGM vorsehen.

§ 5 Methoden und Schwerpunkte

(1) Das BGM der Stiftungsuniversität verfolgt die ganzheitliche Betrachtung der Arbeit. Dabei werden die Wechselwirkungen und Einflüsse von Werten in der Stiftungsuniversität, Gesundheit, Kompetenzen, Technik, Arbeitsorganisation, Arbeitsanforderungen, Arbeitsumgebung, sozialen Beziehungen, Führung und der Umwelt auf den Arbeitsplatz berücksichtigt. Dabei werden laufend neue arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse einbezogen.

Die Akteure des BGM bedienen sich der erforderlichen Instrumente zur Erhebung, Analyse und Bewertung der gesundheitlichen Bedingungen. Beispielhaft sind Instrumente und Grundlagen in der Anlage 1 aufgeführt. Die Liste ist nicht abschließend und kann laufend ergänzt werden.

Das BGM verfolgt einen präventiven Ansatz und will von den Beschäftigten als Experten für den eigenen Arbeitsplatz lernen, was gesund macht und gesund erhält. Das BGM der Stiftungsuniversität soll alle Beteiligten in die Lage versetzen, Sensibilität für Gesundheitsfragen zu entwickeln und Verantwortung für die eigene Gesundheit zu übernehmen.

(2) Das BGM wird als kontinuierlicher, zielgerichteter und überprüfbarer Lern- und Gestaltungsprozess verstanden. Themen, Maßnahmen und Zeitabläufe werden nicht abstrakt festgelegt, sondern im Einvernehmen mit den Akteuren in der Stiftungsuniversität nach Bedarf bearbeitet und vereinbart. Das BGM sieht eine systematische Verfahrensweise in Form eines Regelkreises vor. Das bedeutet: Bestandsaufnahme (Analyse der Ist-Situation), Maßnahmenplanung, Maßnahmenumsetzung, Erfolgswertung (Evaluation). Bei entsprechenden Ergebnissen des Regelkreises vereinbaren Präsidium, Leitungen von Abteilungen und Stabsstellen, Dekane sowie Leitungen von zentralen Einrichtungen verbindlich mit der Bereichsleitung der Personalentwicklung Maßnahmen zum BGM.

(3) Das BGM vereint insbesondere folgende Handlungsfelder und verknüpft die in diesen Handlungsfeldern gewonnenen Erkenntnisse:

- Arbeitsschutz,
- Betriebliche Gesundheitsförderung,
- Arbeitsmedizinische Gesundheitsvorsorge,
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM, s. § 6),
- Personalentwicklung,
- Organisationsentwicklung.

(4) Die Maßnahmen des BGM zielen darauf ab, die Gesundheit aller Beschäftigten der Stiftungsuniversität zu stärken.

Maßnahmen des BGM setzen vorrangig dort an, wo die Einflussmöglichkeiten der Stiftungsuniversität als Arbeitgeber am größten sind. Ausgehend von der Zielsetzung des betrieblichen Gesund-

heitsmanagements liegen diese bei den Verhältnissen am Arbeitsplatz, d.h. insbesondere in den Bereichen

- Führung, Management und Kommunikation,
- soziales Arbeitsumfeld und kollegiale Zusammenarbeit,
- Arbeitsinhalte, -anforderungen,
- Arbeitsorganisation,
- Arbeitsbedingungen und -umgebung,
- Personalplanung/Personaleinsatz,
- Qualifizierung.

Die in Anlage 2 aufgeführten Themen des BGM nennen exemplarisch bedeutsame Felder, für die Maßnahmen und Angebote entwickelt werden sollen. Die Anlage kann laufend ergänzt werden und stellt keinen abschließenden Katalog dar.

§ 6 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

BEM ist integrativer Bestandteil von BGM. Die inhaltlichen Grundzüge dieser Dienstvereinbarung gelten auch für das BEM, dessen Ausführung in einer gesonderten Dienstvereinbarung geregelt wird. Die gesetzlichen und tariflichen Regelungen zum BEM sind zu beachten.

§ 7 Information und Kommunikation

(1) Das BGM bedarf einer umfangreichen Informations- und Kommunikationsarbeit. Alle Beschäftigten werden kontinuierlich und adressatengerecht über Themen und Maßnahmen des BGM informiert. Hierfür wird u. a. ein Gesundheitsportal im Intranet eingerichtet.

(2) Einmal jährlich wird ein betrieblicher Gesundheitsbericht zur Information des Präsidiums und der Beschäftigten herausgegeben. In ihm wird sowohl über statistische Daten als auch über durchgeführte gesundheitsfördernde Maßnahmen berichtet. Die thematischen Schwerpunkte werden durch den LA, ggf. auch auf Anforderung durch das Präsidium und den Personalrat, festgelegt.

§ 8 Datenschutz

(1) Soweit es für die Durchführung des BGM erforderlich sein sollte, personenbezogene Daten zu erheben, sind die Vorgaben des Bundesdatenschutzgesetzes und ggf. weiterer datenschutzrechtlichen Vorschriften zu beachten und einzuhalten. Diese betreffen z.B. den vertraulichen Umgang mit den Daten und die Information der Beschäftigten hierüber (Transparenzgebot) sowie das Bemühen, so wenig personenbezogene Daten wie möglich zu erheben und zu nutzen (Datensparsamkeit). Vorrangiges Ziel ist es, anonymisierte Datensätze im Rahmen des BGM zu erheben und auszuwerten.

(2) Bei Maßnahmen nach dem BGM ist der Datenschutzbeauftragte rechtzeitig vorab zu beteiligen, soweit personenbezogene Daten genutzt werden sollen.

(3) Hinsichtlich des Schutzes personenbezogener Daten durch EDV-Systeme gelten auch die Regelungen weiterer Dienstvereinbarungen zur Datenverarbeitung und den eingesetzten Systemen.

§ 9 Evaluation

Vom LA wird ein Verfahren zur Evaluation festgelegt, das Kriterien der Erfolgsbewertung, Erhebungsmethoden und Zeiträume der Überprüfung enthält. Der jährliche Bericht auf der Grundlage des Verfahrens wird von der/m Koordinator/in erarbeitet sowie im LA vorgestellt und erörtert.

§ 10 Vereinbarungsbedingungen, Salvatorische Klausel, Kündigung

(1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. Anlagen der Dienstvereinbarung BGM können durch einstimmigen Beschluss des LA aktualisiert werden.

(2) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung unterschiedlich interpretierbar, undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unterschiedlich interpretierbaren,

undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige eindeutige, durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der unklaren, undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten. Der LA erarbeitet einen gemeinsamen Vorschlag, der als Änderung der DV BGM von beiden Parteien beschlossen wird. Einigen sich beide Parteien nicht auf einen gemeinsamen Vorschlag oder besteht weiter Dissens über die Auslegung der DV, kann die Einigungsstelle angerufen werden.

(3) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, längstens aber nur für drei Monate, wenn eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande kommt. Kommt eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande, gilt die gekündigte Dienstvereinbarung jeweils für die BGM-Maßnahmen bis zu deren Abschluss weiter, die zur Zeit der Kündigung der Dienstvereinbarung bereits begonnen haben.

(4) Die Regelungen zum Arbeitsschutz bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt. Dies gilt sowohl für die von der Stiftungsuniversität, als auch für die von den Beschäftigten einzuhaltenden arbeitsschutzrechtlichen Pflichten.

§ 11 Inkrafttreten, Information der Beschäftigten

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt durch die Unterzeichnung am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft.

(2) Die Beschäftigten werden über diese Dienstvereinbarung durch die Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen und den Personalinformationen sowie im Intranet informiert. Die Beschäftigten, insbesondere die neu eingestellten Beschäftigten, erhalten eine Fassung dieser Dienstvereinbarung.

§ 12 Übergangsvorschrift

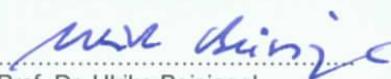
Nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung BGM gilt die Zeit bis zum 31.12.2012 als Projekt- und Einführungsphase. Die Projektgruppe (ehemals Steuerungsgruppe) entwickelt die Projekte und Maßnahmen als zentrale Schnittstelle der Akteure. Sie führt dazu die bestehenden Arbeitsgruppen weiter, legt die Maßnahmen dem LA insbesondere hinsichtlich der Mittelbereitstellung zur Entscheidung vor und erörtert die Evaluationsberichte. Die Projektgruppe besteht zum Zeitpunkt des Inkrafttretens aus: Personalrat, Betriebsärztlicher Dienst, Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen, Hochschulsport, Stabsstelle Sicherheitswesen und Umweltschutz, Gleichstellungsbeauftragte, Sucht- u. Sozialberater sowie stellvertretend für die Abteilung Personaladministration und -entwicklung der Bereichsleitung Personalentwicklung. Die Projektgruppe wird von der Bereichsleitung Personalentwicklung geleitet.

Im Verlauf der Einführungsphase klären Personalentwicklung und Personalrat, ob die Zusammensetzung des LA nach § 4 (1) angepasst / erweitert werden soll, um für den Betrieb des BGM notwendige Akteure einzubinden.

Anlagen: 1. Analyseinstrumente im BGM
2. Themen des BGM

Für die Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts

Göttingen, den 5.5.2011


.....
Prof. Dr. Ulrike Beisiegel
Präsidentin

Für den Personalrat
der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin)

Göttingen, den 18.05.2011


.....
Dr. Johannes Hippe
Vorsitzender

Anlage 1: Analyseinstrumente im BGM

Mitarbeiterbefragungen / Fragebögen
Auswertung gesundheitsbezogener Statistiken
Beobachtungsanalysen / Interviews
Arbeitssituationsanalysen
Arbeitsmedizinische Erhebungen
Sicherheitstechnische Erhebungen
Gesundheitsberichte der Krankenkassen
Gefährdungsanalysen

Gesundheitszirkel
Delegiertenworkshops
Arbeitsbewältigungsanalyse mittels Workshops

Anlage 2: Themen des BGM

BGM befasst sich mit folgenden Fragen:
Wie können wir

- körperliche und emotionale Belastungen reduzieren,
- gesundheitliche Risiken am Arbeitsplatz beheben,
- Arbeitsprozesse besser aufeinander abstimmen,
- Unterbrechungen / Störungen bei der Arbeit vermindern,
- Erholungsphasen einrichten,
- die gegenseitige Unterstützung verbessern,
- die Arbeit mehr (wert-) schätzen?

Dabei werden folgende Themen einbezogen:

Qualifizierungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
Möglichkeiten für Kreativität / Handlungsspielraum
Qualifizierung
Aufstiegsmöglichkeiten
Einfluss- & Gestaltungsmöglichkeiten
Informationsfluss und Kommunikation
Führung
Betriebskultur
Kollegialität / soziales Miteinander
Sinnhaftigkeit der Arbeitsinhalte
Arbeitszeitgestaltung
Arbeitsintensität
Gestaltung der emotionalen und körperlichen Anforderungen

Ergonomie am Arbeitsplatz
arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren
demographischer Wandel
Gleichstellungsaspekte
Gruppenspezifische Gesundheitsförderung
Vereinbarkeit Familie und Beruf
Betriebliches Eingliederungsmanagement
Suchterkrankung und Suchthilfe
Betriebliche Gesundheitsförderung

Präsidium:

Zwischen dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin) wurde die Dienstvereinbarung über die Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) abgeschlossen (§ 78 Abs. 2 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert gemäß Artikel 2 des Gesetzes vom 16.03.2011 (Nds. GVBl. S. 83)).

Die Dienstvereinbarung wird nachfolgend bekannt gemacht:

**Dienstvereinbarung
zwischen der Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts - vertreten durch die Präsidentin -
und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)
über die**

Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

§ 1 Grundsätze und Ziele

- (1) Gemäß § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX in Verbindung mit § 78 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz sowie ggf. tarifrechtlichen Regelungen bildet die Dienstvereinbarung für alle Beschäftigten eine Grundlage für die Durchführung des BEM an der Stiftungsuniversität Göttingen (ohne Universitätsmedizin) mit den Zielen:
 - Eine Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und einer erneuten vorzubeugen;
 - Beschäftigte gemäß ihren Fähigkeiten einzugliedern;
 - den Arbeitsplatz zu erhalten;
 - Krankheiten und Behinderungen durch die Reduzierung betrieblich beeinflussbarer Belastungen und Gesundheitsgefährdungen zu vermeiden;
 - die Gesundheit aller Beschäftigten langfristig zu erhalten und zu fördern.
- (2) Die Dienstvereinbarung definiert verbindliche Verfahrensstandards und damit Verhaltens- und Vorgehensweisen, um diese Ziele zu verfolgen.
- (3) Erkrankte Beschäftigte dürfen nicht wegen ihrer Krankheit, schwerbehinderte und behinderte Beschäftigte dürfen nicht wegen ihrer Behinderung benachteiligt werden.
Das BEM ist ein für die Beschäftigten freiwilliges Verfahren. Alle Maßnahmen setzen das Einverständnis dieser Beschäftigten voraus. Die Zustimmung kann jederzeit zurückgezogen werden oder erst später erteilt werden. Ob Beschäftigte am BEM teilnehmen oder nicht, darf nicht zu ihrem Nachteil ausgelegt werden.
- (4) Das BEM erfordert eine offene Kommunikationskultur und einen vertrauensvollen Umgang miteinander, denn das Vertrauen der Beschäftigten in das Verfahren ist eine wichtige Voraussetzung für die Erreichung der Ziele dieser Dienstvereinbarung.
- (5) Das BEM ist in das Gesamtkonzept des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) eingebunden (s. Rahmendienstvereinbarung zum BGM).
- (6) Die Teilnahme am BEM wird allen Beschäftigten angeboten, die in den letzten zwölf Monaten insgesamt länger als 6 Wochen (mit oder ohne Unterbrechungen) arbeitsunfähig sind bzw. waren (siehe Anlage 1).
- (7) Es werden Schulungen und Weiterbildungen für alle Beschäftigten zu den Themen Prävention und Gesundheitsförderung angeboten.

§ 2 Beteiligte im BEM

Die Abteilung Personaladministration und -entwicklung / Bereich Personalentwicklung ist für die Koordination des BEM zuständig.

- (1) Koordinator/in für das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM-Koordinator/in)
Die Dienststelle ernennt nach Rücksprache mit dem Personalrat und dem Betriebsärztlichen Dienst den / die BEM-Koordinator/in.
Die / der BEM-Koordinator/in ist die / der zentrale Ansprechpartner/in für das BEM und für die Durchführung folgender Aufgaben zuständig:
Koordination des Verfahrensablaufs
 - Sicherstellung der Dokumentation der jeweiligen Verfahren unter Wahrung des Datenschutzes
 - Unterstützung der BEM-Ansprechpartner/innen bei Bedarf
 - Kontinuierliche Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem Betriebsärztlichen Dienst

- Evaluation des BEM
- Zusammenarbeit mit dem Lenkungsausschuss des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM)
- Berichtswesen über das BEM im Rahmen des Berichtswesens des BGM

(2) BEM-Ansprechpartner/innen

Die folgenden Einrichtungen ernennen, nach Rücksprache mit dem Personalrat, jeweils möglichst zwei BEM-Ansprechpartner/innen:

- Personalentwicklung,
- Personalrat,
- Schwerbehindertenvertretung,
- Betriebsärztlicher Dienst,
- Sozial- und Suchtberatung.

Die BEM-Ansprechpartner/innen haben folgende Aufgaben:

- Durchführung und Dokumentation des BEM-Erstgesprächs (siehe Anlagen 2 und 3),
- Planung, Abstimmung und Begleitung der Maßnahmen im Rahmen des BEM in Zusammenarbeit mit den Beschäftigten sowie weiteren Personen und Einrichtungen (siehe Anlage 2),
- Teilnahme an der Runde der BEM - Ansprechpartner/innen,
- Information an den Koordinator bzw. die Koordinatorin über die Durchführung und das Ende des BEM. (siehe Anlage 4).

Die BEM-Ansprechpartner/innen werden für ihre Aufgaben im Rahmen des BEM geschult. Sie sind dazu verpflichtet, sich regelmäßig – nach Rücksprache mit der Dienststelle – intern oder extern weiterzubilden.

Die BEM-Ansprechpartner/innen beraten im Rahmen des BEMs weisungsgebunden.

(3) Runde der BEM-Ansprechpartner/innen

Die Runde besteht aus den BEM-Ansprechpartner/innen und der Koordinatorin bzw. des Koordinators. Sie trifft sich ca. vierteljährlich unter der Leitung des Betriebsärztlichen Dienstes mit folgenden Zielen:

- Weiterentwicklung der BEM-Ansprechpartner/innen durch Fallbesprechungen verbunden mit Selbstreflexion und Erfahrungsaustausch,
- Identifikation von möglichen Ansatzpunkten für übergreifende präventive Maßnahmen zur Weitergabe an den Lenkungsausschuss BGM,
- Identifikation von Verbesserungsmöglichkeiten des BEM-Verfahrens zur Weitergabe an den Lenkungsausschuss BGM.

(4) Integrationsteam

Bei Bedarf kann mit Zustimmung der / des Beschäftigten ein Integrationsteam eingeschaltet werden, das die Aufgabe hat, Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten. Im Integrationsteam können in Abhängigkeit vom Einzelfall z.B. folgende Personen mitarbeiten:

- der / die Beschäftigte
- der / die BEM-Ansprechpartner/in
- ein weisungsbefugtes Mitglied der Personaladministration
- die Führungskraft
- ein Mitglied des Personalrats / der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)
- ein Mitglied des Betriebsärztlichen Dienstes
- ein Mitglied der Schwerbehindertenvertretung
- der / die BEM-Koordinator/in
- weitere – auch externe – Personen, die im jeweiligen Fall unterstützen können.

Das Integrationsteam entwickelt Maßnahmen zur Eingliederung.

(5) Lenkungsausschuss Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

Der Lenkungsausschuss gem. Rahmendienstvereinbarung zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement bindet das BEM in das übergreifende BGM ein.

(6) Führungskräfte

Die Verpflichtung des Arbeitgebers, ein BEM durchzuführen, ist gesetzlich verankert. Die Führungskräfte spielen eine zentrale Rolle bei der Umsetzung. Ihre Mitwirkung am Eingliederungsprozess ist eine Voraussetzung für ein erfolgreiches BEM. Ihre Aufgabe ist es daher,

die mit dem BEM verbundene Verpflichtung und Verantwortung wahrzunehmen. Hierzu gehört auch die Zusammenarbeit mit anderen beteiligten Personen und Einrichtungen. Führungskräfte können sich von der Koordinatorin bzw. dem Koordinator beraten lassen.

Die Stiftungsuniversität sensibilisiert die Führungskräfte für gesundheitsförderliche Führung und gesundheitsförderliche Arbeitsbedingungen und organisiert Schulungen, um sie in die Lage zu versetzen,

- einen professionellen Umgang mit Beschäftigten mit gesundheitlichen Einschränkungen zu pflegen,
- gesundheitsgefährdende Arbeitsbedingungen frühzeitig zu erkennen und möglichst Maßnahmen zur Verbesserung zu ergreifen,
- physische und psychische Arbeitsplatzbelastungen frühzeitig zu erkennen und diese möglichst zu vermeiden,
- Ressourcen, die sich aus der Arbeitssituation ergeben, zu erkennen und zu entwickeln.

§ 3 Ablauf des BEM

(1) Angebot eines BEM

Die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung übersendet jeder bzw. jedem Beschäftigten nach § 1 (6) dieser Dienstvereinbarung ein Angebot für ein Erstgespräch im Rahmen des BEM, welches allgemeine Informationen zum BEM sowie eine Liste der BEM-Ansprechpartner enthält (siehe Anlage 5).

(2) Annahme und Einleitung des BEM

Wenn die / der Beschäftigte am BEM teilnehmen möchte, wählt sie / er eine Person ihres / seines Vertrauens als BEM-Ansprechpartner/in aus, stellt den Kontakt selbst her und vereinbart einen Termin für das Erstgespräch.

(3) Erstgespräch

Das Erstgespräch unterliegt der Schweigepflicht. Die Durchführung erfolgt anhand des Leitfadens für das Erstgespräch (siehe Anlage 2).

Das Gespräch wird protokolliert. Das Protokoll wird an den / die Koordinator/in weitergeleitet (siehe Anlage 3).

Nach dem Erstgespräch können mit Zustimmung des/der Beschäftigten weitere Institutionen und Personen, insbesondere die Führungskraft, zum weiteren Verlauf des BEM hinzugezogen werden.

Die unterstützende Koordination wird bei Bedarf von dem / der BEM-Koordinator/in übernommen.

§ 4 Datenschutz und Dokumentation

(1) Datenschutz

Alle aus dem BEM resultierenden Maßnahmen erfolgen unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Alle am BEM beteiligten Personen unterliegen der Schweigepflicht. Für die Weitergabe von personenbezogenen Daten ist die Einwilligung der / des Beschäftigten einzuholen. Die Inhalte der Gespräche sind vertraulich zu behandeln.

(2) Protokollierung und Dokumentation

Die/der BEM-Ansprechpartner/in dokumentiert die Beratungsinhalte für sich als vertrauliche Notizen.

Die BEM-Koordinator/in erhält ein Formblatt, auf dem Beginn (Erstgespräch), ggf. die Termine der Beratungsgespräche, durchgeführte Maßnahmen sowie der Abschluss des jeweiligen BEM-Verfahrens dokumentiert werden (siehe Anlage 4).

In der Personalakte werden folgende Dokumente abgelegt:

- BEM-Angebot in Form des Angebotsschreibens
- Datum des Erstgesprächs
- Datum des Abschlusses
- Mitteilung, ob ein BEM-Verfahren durchgeführt wurde oder nicht.

Drei Jahre nach dem Ende jedes BEM-Verfahrens werden die Unterlagen aus der Personalakte sowie alle mit dem BEM-Verfahren verbundenen Notizen und Unterlagen vernichtet, sofern nicht andere gesetzliche Bestimmungen dem widersprechen.

Eine Einsichtnahme in die Unterlagen von anderen Personen ist nur mit Zustimmung der / des Beschäftigten möglich. Die / der Beschäftigte kann jederzeit Einsicht nehmen. Gesundheitsbezogene Daten verbleiben beim Betriebsärztlichen Dienst.

(3) Information des Personalrats

Der Personalrat erhält eine Kopie der monatlich erstellten Auswertung (s. Anlage 1) mit den Namen der Beschäftigten (einschl. Personalnummer und Einrichtung), denen BEM angeboten wurde.

§ 5 Evaluation

Die Evaluation des BEM-Verfahrens erfolgt jährlich. Der Bericht wird im Lenkungsausschuss BGM vorgestellt und erörtert.

§ 6 Vereinbarungsbedingungen, Salvatorische Klausel, Kündigung

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.
- (2) Anlagen der Dienstvereinbarung BEM können mit Zustimmung des Lenkungsausschusses BGM aktualisiert werden. Die Entscheidung kann nur einstimmig erfolgen.
- (3) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.
- (4) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, längstens aber nur für drei Monate, wenn eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande kommt. Kommt eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande, gilt die gekündigte Dienstvereinbarung für die BEM-Verfahren unbefristet weiter, die zur Zeit der Kündigung der Dienstvereinbarung bereits begonnen haben.

§ 7 Inkrafttreten, Information der Beschäftigten

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt durch die Unterzeichnung am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft.
- (2) Die Beschäftigten werden über diese Dienstvereinbarung durch die Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen und den Personalinformationen sowie im Intranet informiert. Die Beschäftigten, insbesondere die neu eingestellten Beschäftigten, erhalten eine Fassung dieser Dienstvereinbarung.

Anlagen 1-5

Für die Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts

Göttingen, den 4.5.2011


Prof. Dr. Ulrike Beisiegel
Präsidentin

Für den Personalrat
der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin)

Göttingen, den 18.05.2011


Dr. Johannes Hippe
Vorsitzender

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Anlagen zur DV

Inhalt:

Anlage 1: Ermittlungsgrundlagen für Angebot und Durchführung der BEM-Verfahren.....	2
Anlage 2: Gesprächsleitfäden.....	3
Das Erstgespräch	3
Mögliche Maßnahmen im Rahmen des BEM	3
Das Abschlussgespräch.....	4
Anlage 3: Formblatt Erstgespräch Protokollbogen.....	5
Anlage 4: Formblatt: Dokumentation des BEM	6
Anlage 5: Text des Anschreibens und Liste der BEM-Ansprechpartner/innen.....	8

Anlage 1:**Ermittlungsgrundlagen für Angebot und Durchführung der BEM-Verfahren**

Die 6 Wochen (= 42 Tage) Arbeitsunfähigkeit innerhalb eines Jahres ergeben sich wie folgt:

- Die Jahresfrist stellt nicht auf das Kalenderjahr ab, sondern darauf, ob die betroffene Person in den letzten zwölf Monaten insgesamt länger als 6 Wochen mit oder ohne Unterbrechungen arbeitsunfähig war.
- Für die zu zählenden Tage muss keine AU-Bescheinigung vorliegen. Auch kurze Arbeitsunfähigkeiten von 1-3 Tagen werden berücksichtigt.
- Kuren und Reha-Maßnahmen zählen mit.
- Die Auswertung erfolgt jeweils am ersten des Monats.
- Die aktuelle Liste enthält nur die Personen, die neu dazugekommen sind, nicht auch noch diejenigen, die bereits in den vorangegangenen Übersichten aufgeführt wurden.
- Die betroffenen Personen werden von der für sie zuständigen Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiters des Bereichs 52 angeschrieben.
- Es erfolgt eine monatliche Rückmeldung an die BEM-Koordinatorin über die Anzahl der Personen, die ein BEM-Angebot erhalten haben.
- Es gibt keinen Personenkreis, der nicht angeschrieben wird, s. §1 (7) DV-BEM.
- Das Schreiben mit dem Angebot wird an die Privatadresse gesandt.
- Die Mitarbeiter/innen des Bereichs 52 erhalten eine verbindliche Fassung des Angebotsschreibens (s. Anlagen 5a+b)
- Die Beschäftigten werden frühestens nach 12 Monaten erneut angeschrieben.

Anlage 2: Gesprächsleitfäden

Das Erstgespräch

1. Begrüßung

- Gesprächspartner/in begrüßen.
- Vertrauensvolle Atmosphäre herstellen.
- Leitfaden für BEM-Ansprechpartner („Werkzeugkasten“) bereit halten.

2. Informationen über das BEM geben

- Aspekte der Freiwilligkeit und Vertraulichkeit betonen:
 - jederzeitiges Beenden des Verfahrens möglich.
 - Schweigepflicht des BEM-Ansprechpartners wie auch der weiteren am BEM-Verfahren beteiligten Personen
- Datenschutz:
 - Erklären, was protokolliert wird und wofür wie lange die Dokumente aufbewahrt werden. Es dürfen keine Kopien von den Dokumenten angefertigt werden es sei denn, der / die Beschäftigte verlangt danach.
 - Erklären, dass die Daten der / des Beschäftigten nicht ohne sein Einverständnis weitergegeben werden (z.B. auch nicht an den Vorgesetzten).
 - Eine Einbeziehung von anderen Personen kann nur mit dem Einverständnis der/des Beschäftigten erfolgen.
- Kurzen Überblick über den Ablauf des Verfahrens geben.
- Fragen der / des Beschäftigten beantworten.

3. Informationen sammeln

von der / dem Beschäftigten:

- Gibt es betriebliche Ursachen für die Erkrankung?
- Welche betrieblichen Bedingungen empfindet der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin als hilfreich, welche als hinderlich für die Wiedereingliederung?
- Welche Einschränkungen sieht der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin bezogen auf seine Arbeitsfähigkeit?
- Welche Ressourcen hat er / sie?

4. Perspektiven des Beschäftigten

- Wie stellt sich die / der Beschäftigte die Wiederaufnahme ihrer/ seiner Arbeit vor?
- Welche Ideen hat die / der Beschäftigte für ihre / seine berufliche Zukunft an der Universität?
- Was sind realistische Wünsche / Anforderungen?

5. Planung der nächsten Schritte

- Wenn ein BEM als hilfreich beurteilt wird, was sind mögliche nächste Schritte?
- Entscheidung für die Durchführung einer / mehrerer nächster Schritte
- Entscheidung für die Hinzuziehung weiterer Personen / Gremien

Mögliche Maßnahmen im Rahmen des BEM

Wünscht die / der Beschäftigte die Durchführung einer BEM-Maßnahme, wird sie / er zu Hilfsangeboten und Möglichkeiten der Wiedereingliederung beraten. Geeignete Maßnahmen werden erörtert und ggf. wird – mit dem Einverständnis der / des Beschäftigten – die Umsetzung eingeleitet. Die Maßnahmen unterliegen einem Stufenplan, wobei die Maßnahmen der Stufe 1 Vorrang haben vor den Maßnahmen der Stufe 2. Weitere Maßnahmen kommen erst zum Tragen, wenn die Maßnahmen der Stufen 1 und 2 nicht zur Integration der / des betroffenen Beschäftigten geführt haben.

Mögliche Maßnahmen der Stufe 1 zum Erhalt des derzeitigen Arbeitsplatzes und zur Vermeidung weiterer Arbeitsunfähigkeit können u. a. sein:

- Stufenweise Wiedereingliederung
- Sensibilisierung des persönlichen Umfelds
- Techn. Aus- und / oder Umrüstung des Arbeitsplatzes

- Veränderung der Arbeitszeit nach Lage und Umfang
- Änderung der Arbeitsinhalte und / oder des Arbeitsablaufs
- Veränderungen der räumlichen Arbeitsumgebung
- Maßnahmen zur Verbesserung des Arbeitsklimas
- Unterstützung bei der Einleitung medizinischer Rehabilitationsleistungen

Mögliche Maßnahmen der Stufe 2 zum Erhalt des Arbeitsplatzes innerhalb der Universität Göttingen können u. a. sein:

- Umsetzung auf einen leidensgerechten Arbeitsplatz
- Fähigkeitsgerechte Qualifizierung
- Hospitationen und Arbeitsversuche

Mögliche weitere Maßnahmen können u. a. sein:

- Unterstützung bei Maßnahmen zur sozialen Absicherung (z.B. im Rahmen eines Rentenverfahrens)

Durchführung der Maßnahmen mit weiteren Partnern

Mit Zustimmung der / des Beschäftigten kann die / der BEM-Ansprechpartner/in im Bedarfsfall innerbetriebliche Fachkräfte und externe Fachleute zur Beratung und / oder Unterstützung hinzuziehen. Das können z.B. sein:

- Führungskraft
- Vertrauensperson der Schwerbehinderten Menschen
- Betriebsarzt/-ärztin
- Personalrat / Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)
- Mitarbeiter/in der Personalentwicklung
- Suchtberater/in
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Ausbildungsleiter/Ausbildungsleiterin
- Gleichstellungsbeauftragte
- Berater der Krankenkassen
- Berater des Integrationsamtes/Integrationsfachdienstes
- Berater der Landesunfallkasse

6. Umsetzung

- Verantwortlichkeiten für die nächsten Schritte festlegen.
- Ergebnis der besprochenen Punkte im Protokollbogen (Formblatt: Erstgespräch Protokollbogen) dokumentieren.
- Ggf. Einverständnis des Mitarbeiters zur Weitergabe von Daten an einzubeziehende Personen einholen.
- Nächsten Termin vereinbaren.
- Protokollbogen gegenzeichnen. Mit ihrer / seiner Unterschrift erklärt sich die / der Beschäftigte mit den abgesprochenen Punkten einverstanden.

Das Abschlussgespräch

Das Abschlussgespräch hat zum Ziel, einvernehmlich den Prozess der betrieblichen Eingliederung zu beenden. An dem Abschlussgespräch nehmen der bzw. die Beschäftigte und der / die BEM-Ansprechpartner sowie ggf. die von dem / der Beschäftigten benannte Vertrauensperson teil.

Die Beteiligten stellen eine erfolgreiche oder erfolglose Umsetzung der Maßnahme(n) fest und prüfen im Falle von Unzulänglichkeiten weitere Optionen. Folgende Aspekte sollten erörtert werden:

- Wie werden die Ergebnisse der Maßnahme(n) gemäß Eingliederungsplan bewertet?
- Welche Fragen / Punkte sind noch offen und sollten geklärt werden?
- Besteht weiterer Betreuungsbedarf für den Beschäftigten bzw. die Beschäftigte? Falls ja, in welchem Bereich?
- Wie wird der BEM-Verlauf bewertet?

Das Ergebnis des Gesprächs wird festgehalten und dokumentiert (Anlage 4).

Anlage 3: Formblatt Erstgespräch Protokollbogen

- Nicht zur Weiterleitung an die Personalabteilung -

Die bzw. der Beschäftigte zeichnet das Protokoll gegen und erhält eine Kopie.

Name:	Vorname:	Geb. am:
Telefon:	E-Mail:	
Einrichtung:	Beruf / Funktion / Tätigkeit:	

BEM-Ansprechpartner/in:

Ein Erstgespräch hat stattgefunden am:

Ergebnis

- Weitere Maßnahmen sind nicht erforderlich
- Die/ der Beschäftigte hat weitere Schritte im BEM abgelehnt
- Es wurden folgende Maßnahmen zur Eingliederung am bisherigen/ einem vergleichbaren Arbeitsplatz vereinbart/ eingeleitet:

Maßnahme	Verantwortlich	Start	Ende	Vereinbart	Eingeleitet

- Die Einbeziehung folgender Personen/ Einrichtungen ist erforderlich:

Datum/ Unterschrift Beschäftigte/r

Datum/ Unterschrift BEM-Ansprechpartner/in

Anlage 4a: Formblatt: Dokumentation des BEM

- Zur Weiterleitung an den/ die BEM-Koordinatorin nach Abschluss eines BEM-Verfahrens -

Name:	Vorname:	Geb. am:
Telefon:	E-Mail:	
Einrichtung:	Beruf / Funktion / Tätigkeit:	

BEM-Ansprechpartner/in:

Bitte füllen Sie die Tabelle am PC aus und senden Sie diese anschließend an den/ die BEM-Koordinatorin. Bitte fügen Sie das Protokoll des Erstgesprächs bei.

Schritte	ja	am	nein
Erstgespräch			
Einbindung des Integrationsteams			
Integration am „alten“ Arbeitsplatz – ohne Anpassungsmaßnahmen			
Integration am „alten“ Arbeitsplatz – mit Anpassungsmaßnahmen			
Abschluss des BEM-Verfahrens			

 Datum/ Unterschrift
 BEM-Ansprechpartner/in

Anlage 4b

- Zur Weitergabe an den Bereich 52 für die Personalakte durch den / die BEM-Koordinator/in -

Name:	Vorname:	Geb. am:
Telefon:	E-Mail:	
Einrichtung:	Beruf / Funktion / Tätigkeit:	

BEM-Ansprechpartner/in:

Schritte	ja	am	nein
Erstgespräch			
Teilnahme am BEM-Verfahren			
Abschluss des BEM-Verfahrens			

Datum/ Unterschrift
BEM-Koordinator/in

Anlage 5:**Text des Anschreibens und Liste der BEM-Ansprechpartner/innen****5a: Fassung Arbeitnehmerinnen / Arbeitnehmer**

Sehr geehrte/r Frau / Herr...,

als Ihre Personalsachbearbeiterin / Ihr Personalsachbearbeiter habe ich festgestellt, dass Sie seit längerer Zeit arbeitsunfähig erkrankt sind. Ich wünsche Ihnen gute Besserung und baldige Genesung.

Auch wenn Sie inzwischen bereits an Ihren Arbeitsplatz zurückgekehrt sind, bitte ich Sie zu prüfen, ob Sie das nachfolgende Angebot wahrnehmen möchten.

Die Georg-August-Universität Göttingen legt großen Wert auf Ihre Mitarbeit und möchte Ihnen helfen, Ihre Gesundheit wiederherzustellen und zu erhalten.

Als Arbeitgeberin ist die Universität nach § 84 Abs. 2 des Sozialgesetzbuchs IX verpflichtet, Beschäftigten, die länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig erkrankt sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement – BEM – anzubieten. Das Ziel des BEM ist es, die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und so den Arbeitsplatz auch langfristig zu erhalten.

Im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements bietet Ihnen die Universität eine Beratung durch eine Person Ihres Vertrauens an. Die Übersicht Ihrer BEM-Ansprechpartner/innen finden Sie in der Anlage. Sobald es Ihre Gesundheit zulässt (das kann auch erst in einigen Wochen der Fall sein), würde die von Ihnen ausgewählte Person gemeinsam mit Ihnen nach Möglichkeiten und Wegen suchen, wie eine Rückkehr an den Arbeitsplatz gesundheitsförderlich begleitet werden kann. Deshalb möchten ich frühzeitig mit Ihnen klären, durch welche gezielten Maßnahmen ich Ihre Rückkehr an den Arbeitsplatz unterstützen kann.

Bei dieser vertraulichen Beratung können Informationen zum BEM, die Bedingungen an Ihrem Arbeitsplatz, Ihre gesundheitliche Situation, das mögliche weitere Vorgehen im Rahmen des BEM und Ihre persönlichen Anliegen zur Sprache kommen.

Wenn Sie das Angebot eines Gesprächs annehmen oder sich weiter zum BEM informieren möchten, nehmen Sie bitte Kontakt mit einer/einem der genannten BEM-Ansprechpartner/innen auf.

Die Teilnahme an Gesprächen und Maßnahmen des BEM ist für Sie **freiwillig**.

Sie können das Verfahren jederzeit beenden und haben in jeder Phase des BEM das Bestimmungsrecht über das Ob und das Wie der Maßnahmen. Ob Sie am BEM-Verfahren teilnehmen oder nicht, wird nicht zu Ihrem Nachteil ausgelegt.

Die während des BEM erhobenen, Ihre Person betreffenden Daten sowie die Inhalte der geführten Gespräche werden **vertraulich** und entsprechend den Bestimmungen des Datenschutzes behandelt.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrage

Name

Anlage 5:**Text des Anschreibens und Liste der BEM-Ansprechpartner/innen****5b: Fassung Beamtinnen / Beamte**

Sehr geehrte/r Frau / Herr...

als Ihre Personalsachbearbeiterin / Ihr Personalsachbearbeiter habe ich festgestellt, dass Sie seit längerer Zeit dienstunfähig erkrankt sind. Ich wünsche Ihnen gute Besserung und baldige Genesung.

Auch wenn Sie inzwischen bereits Ihren Dienst wieder aufgenommen haben, bitte ich Sie zu prüfen, ob Sie das nachfolgende Angebot wahrnehmen möchten.

Die Georg-August-Universität Göttingen legt großen Wert auf Ihre Mitarbeit und möchte Ihnen helfen, Ihre Gesundheit wiederherzustellen und zu erhalten.

Als Dienstherrin ist die Universität nach § 84 Abs. 2 des Sozialgesetzbuchs IX verpflichtet, Beschäftigten, die länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig erkrankt sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement – BEM – anzubieten. Das Ziel des BEM ist es, die Dienstunfähigkeit zu überwinden, erneuter Dienstunfähigkeit vorzubeugen und somit sicher zu stellen, dass Sie Ihren Dienst auch noch langfristig ausüben können.

Im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements bietet Ihnen die Universität eine erste Beratung durch eine Person Ihres Vertrauens an. Die Übersicht Ihrer BEM-Ansprechpartner/innen finden Sie in der Anlage. Sobald es Ihre Gesundheit zulässt (das kann auch erst in einigen Wochen der Fall sein), würde die von Ihnen ausgewählte Person gemeinsam mit Ihnen nach Möglichkeiten und Wegen suchen, wie eine Wiederaufnahme des Dienstes gesundheitsförderlich begleitet werden kann. Deshalb möchte ich frühzeitig mit Ihnen klären, durch welche gezielten Maßnahmen ich Ihre Rückkehr in den Dienst unterstützen kann.

Bei dieser vertraulichen Beratung können Informationen zum BEM, die Bedingungen in Ihrem Dienst, Ihre gesundheitliche Situation, das mögliche weitere Vorgehen im Rahmen des BEM und Ihre persönlichen Anliegen zur Sprache kommen.

Wenn Sie das Angebot eines ersten Gesprächs annehmen oder sich weiter zum BEM informieren möchten, nehmen Sie bitte Kontakt mit einer/einem der genannten BEM-Ansprechpartner/innen auf.

Die Teilnahme an Gesprächen und Maßnahmen des BEM sind **freiwillig**.

Sie können das Verfahren jederzeit beenden und haben in jeder Phase des BEM das Bestimmungsrecht über das Ob und das Wie der Maßnahmen. Ob Sie am BEM-Verfahren teilnehmen oder nicht, wird nicht zu Ihrem Nachteil ausgelegt.

Die während des BEM erhobenen, Ihre Person betreffenden Daten sowie die Inhalte der geführten Gespräche werden selbstverständlich **vertraulich** und entsprechend den Bestimmungen des Datenschutzes behandelt.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrage

Name

Forts. Anlage 5: Rückseite des Anschreibens:

Für ein erstes Beratungsgespräch im BEM stehen Ihnen folgende Ansprechpartner/innen zur Verfügung:

Egon Cichos	Vertrauensperson der Schwerbehinderten (ohne UMG) Humboldtallee 15 37073 Göttingen	0551/ 39-22725	sbv@zvw.uni-goettingen.de
Katrin Gehrke	Personalrat der Universität Humboldtallee 15 37073 Göttingen	0551/ 39-12230	kgehrke@gwdg.de
Hans-Joachim Heymel	Personalrat der Universität Humboldtallee 15 37073 Göttingen	0551/ 39-10831	hheymel@uni-goettingen.de
Helga Meincke	Bereich Personalentwicklung Goßlerstraße 5-7 37073 Göttingen	0551/ 39-5506	Helga.Meincke@zvw.uni-goettingen.de
Cornelia Mewes	Personalrat der Universität Humboldtallee 15 37073 Göttingen	0551/ 39-4578	mewes@ump.gwdg.de
Dr. Dieter Müller	Betriebsärztlicher Dienst Robert-Koch-Str. 40 37075 Göttingen	0551/ 39-6836	d.mueller@med.uni-goettingen.de
Dr. Karin Reimers	Leiterin des Betriebsärztlichen Dienstes Robert-Koch-Str. 40 37075 Göttingen	0551/ 39-6782	kreimers@med.uni-goettingen.de
Edwin Schuller	Sucht- und Sozialberatung Waldweg 26 37073 Göttingen	0551/ 39-9763	
Sabine Süberkrüp	BEM-Koordinatorin Bereich Personalentwicklung Goßlerstraße 5-7 37073 Göttingen	0551/ 39-4498	Sabine.Sueberkruep@zvw.uni-goettingen.de
Elke Zufall-Roth	Stellvertr. Vertrauensperson der Schwerbehinderten (ohne UMG) Humboldtallee 15 37073 Göttingen	0551/ 39-22082	przufall@uni-goettingen.de

Philosophische Fakultät:

Nach Eilentscheidung des Dekanats der Philosophischen Fakultät vom 12.04.2011 und Beschluss des Senats der Georg-August-Universität Göttingen vom 13.04.2011 hat der Stiftungsausschuss Universität der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts am 17.05.2011 die fünfte Änderung der Ordnung über die Zugangsvoraussetzungen für die Studienfächer Englisch, Englische Philologie und für das Studienfach American Studies (alle Studiengänge) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29.07.2004 (Amtliche Mitteilungen Nr. 8/2004, S.681), zuletzt geändert durch Beschluss des Senats vom 27.05.2009 (Amtliche Mitteilungen Nr. 18/2009 S. 1768), genehmigt (§ 43 Abs. 1 Satz 5 in Verbindung mit 44 Abs. 1 Satz 1 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 10.06.2010 (Nds. GVBl. S. 242); § 41 Abs. 1 Satz 1 in Verbindung mit § 18 Abs. 6 Sätze 1 und 3 NHG; § 62 Abs. 4 Satz 1, § 60 a Abs. 1 Satz 1 NHG in Verbindung mit § 18 Abs. 6 Sätze 1 und 3, Abs. 14 NHG). Nachfolgend wird die geänderte Ordnung in der Neufassung bekannt gemacht:

Ordnung über die Zugangsvoraussetzungen für die Studienfächer Englisch, Englische Philologie und für das Studienfach American Studies (alle Studiengänge)**§ 1 Anwendungsbereich**

(1) ¹Alle Studienbewerberinnen und Studienbewerber (Erstsemesterstudierende, Fachwechsler, Studienortwechsler, Seiteneinsteiger) haben vor Beginn des Studiums die zur Aufnahme des Studiums notwendigen Kenntnisse der englischen Sprache nachzuweisen. ²Dieser Nachweis wird durch das Erreichen einer der in § 4 festgelegten Mindestpunktzahlen beim Test of English as a Foreign Language (TOEFL) des Educational Testing Service, Princeton, NJ, USA (ETS) erbracht. ³Der Test ist kostenpflichtig. ⁴Die Höhe der Kosten richtet sich nach der Gebühren- und Entgeltordnung des ETS.

⁵Ausgenommen aus dieser Regelung sind

- Bewerberinnen und Bewerber mit englischer Muttersprache,
- ausländische Studienbewerberinnen oder Studienbewerber der vom Seminar für Englische Philologie anerkannten Austauschprogramme.

⁶Unter der Vorlage der entsprechenden Nachweise können von der Regelung auch

- Studienbewerberinnen oder Studienbewerber, die in einem englischsprachigen Land mindestens 2 Semester studiert haben, oder

- Studienbewerberinnen oder Studienbewerber mit einer Durchschnittsnote von 11 Punkten im Abiturschulfach Englisch in den beiden Schuljahren vor Erwerb der Hochschulzugangsberechtigung

befreit werden. ⁷Die Nachweise dürfen nicht älter als 2 Jahre sein.

(2) ¹Der Test wird in Deutschland ausschließlich durch den ETS zu beliebigen Zeiten in Berlin, Frankfurt, München und Hamburg angeboten. ²Bewerberinnen und Bewerber können den Testort und das Testdatum frei wählen. ³Für ausländische Studierende besteht in einer großen Zahl von Ländern die Möglichkeit, den Test in ihrem Herkunftsland oder einem dritten Land abzulegen.

(3) ¹Der Nachweis ausreichender Kenntnisse der englischen Sprache ist Zugangsvoraussetzung. ²Abweichend von Satz 1 ist der Nachweis bis zum Ende des zweiten Fachsemesters zu erbringen; die Einschreibung ist bis zum Nachweis auflösend bedingt.

(4) Der TOEFL – Test of English as a Foreign Language – kann ersetzt werden durch ein Certificate in Advanced English mit wenigstens der Note C, durch ein Cambridge Proficiency Certificate mindestens mit der Note „pass“ („bestanden“) oder durch einen IELTS Academic-Test (International English Language Testing System) mit der Mindestnote 5.0.

§ 2 Zweck der Prüfung

(1) ¹Durch den Test soll die Bewerberin oder der Bewerber nachweisen, dass sie oder er in allgemeinsprachlicher Hinsicht befähigt ist, das geplante Fachstudium aufzunehmen. ²Sie oder er muss in der Lage sein, auf die Studiensituation bezogene mündliche oder schriftliche Texte zu verstehen, zu bearbeiten und solche Texte selbst zu verfassen.

(2) Das schließt insbesondere ein:

- a) die Fähigkeit, in der Sprache Englisch Vorgänge, Sachverhalte, Gedankenzusammenhänge sowie Ansichten und Absichten zu verstehen, sich mit ihnen auseinander zu setzen sowie eigene Ansichten und Absichten sprachlich in Englisch angemessen zu äußern;
- b) eine für das Studium angemessene Beherrschung von Wortschatz, Formenlehre, Satzbau, Textstrukturen und Idiomatik in Englisch.

§ 3 Art und Gliederung der Prüfung

(1) Der TOEFL – Test of English as a Foreign Language – ist ein Standardtest, der zum Teil auf dem Multiple-Choice-Verfahren beruht.

(2) ¹Der TOEFL – Test of English as a Foreign Language – wird in der Regel als Computer-Test durchgeführt, kann aber auch – in Sonderfällen – als schriftlicher Test auf Papierbögen durchgeführt werden. ²Das Verfahren wird im Einzelnen von der ETS festgelegt.

(3) Anstelle des TOEFL kann der TOEFL.ITP anerkannt werden, sofern er von einer anerkannten Institution durchgeführt wird.

§ 4 Bewertung der Prüfung

¹Die durch den ETS festgelegte höchstmögliche Punktzahl beträgt für den TOEFL.iBT-Test 120 Punkte; die zur Aufnahme des Studiums erforderliche Punktzahl beträgt 78 Punkte.

²Die durch den ETS festgelegte höchstmögliche Punktzahl beträgt für den TOEFL Papierbogen-Test sowie für den TOEFL.ITP-Test jeweils 677 Punkte; die zur Aufnahme des Studiums erforderliche Punktzahl beträgt jeweils 547 Punkte.

³Die durch den ETS festgelegte höchstmögliche Punktzahl beträgt für den TOEFL Computer-Test 300 Punkte; die zur Aufnahme des Studiums erforderliche Punktzahl beträgt 210 Punkte.

§ 5 Anmeldung, Ablauf und Wiederholung der Prüfung

(1) Die Anmeldung zum TOEFL – Test of English as a Foreign Language – und alle daraus entstehenden Verpflichtungen liegen in der alleinigen Verantwortung der Studienbewerberinnen oder Studienbewerber.

(2) Der Ablauf richtet sich nach den Vorgaben des ETS. Eine feste Zeitdauer ist nicht vorgesehen.

§ 6 Rechtsanspruch

Das Bestehen des Tests begründet keinen Rechtsanspruch auf die Zulassung zum Studium.

§ 7 In-Kraft-Treten der Ordnung

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft. Sie gilt erstmals für die Vergabe von Studienplätzen zum Wintersemester 2011/12.

Fakultät für Forstwissenschaften und Waldökologie:

Nach Beschluss des Fakultätsrats der Fakultät für Forstwissenschaften und Waldökologie vom 26.10.2010 und nach Stellungnahme des Senats vom 13.04.2011 hat das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen am 19.04.2011 die Einführung des Bachelor-Studiengangs „Molecular Ecosystem Sciences“ zum Wintersemester 2011/12 beschlossen (§ 44 Abs. 1 Satz 2 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 10.06.2010 (Nds. GVBl. S. 242); § 41 Abs. 2 Satz 2 NHG; § 37 Abs. 1 Nr. 5 a) NHG).

Fakultät für Forstwissenschaften und Waldökologie:

Nach Beschluss des Fakultätsrats der Fakultät für Forstwissenschaften und Waldökologie vom 17.03.2011 und des Senats der Georg-August-Universität Göttingen vom 13.04.2011 hat der Stiftungsausschuss Universität der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts am 17.05.2011 die Ordnung über besondere Zugangsvoraussetzungen für den Bachelor-Studiengang „Molecular Ecosystem Sciences“ genehmigt (§ 44 Abs. 1 Satz 1 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 10.06.2010 (Nds. GVBl. S. 242); § 41 Abs. 1 Satz 1 in Verbindung mit § 18 Abs. 6 Sätze 1 und 3 NHG; § 62 Abs. 4 Satz 1, § 60 a Abs. 1 Satz 1 NHG in Verbindung mit § 18 Abs. 6 Sätze 1 und 3, Abs. 14 NHG).

**Ordnung über besondere Zugangsvoraussetzungen
für den Bachelor-Studiengang "Molecular Ecosystem Sciences"
der Georg-August-Universität Göttingen**

§ 1 Anwendungsbereich

(1) ¹Alle Studienbewerberinnen und Studienbewerber (Erstsemesterstudierende, Fachwechsler, Studienortwechsler, Seiteneinsteiger) haben vor Beginn des Studiums im Bachelor-Studiengang „Molecular Ecosystem Sciences“ die zur Aufnahme des Studiums notwendigen Kenntnisse der englischen Sprache nachzuweisen. ²Ausreichende Englischkenntnisse sind durch Mindestleistungen in einem international anerkannten Test oder gleichwertige Leistungen nachzuweisen. ³Als Nachweis dafür dient:

- a) „Association of Language Testers in Europe (ALTE)“: mindestens Niveau „Level 3“;
- b) Cambridge First Certificate (CFE) in English mindestens mit der Note „B“;

- c) Cambridge Certificate in Advanced English (CAE) mindestens mit der Note „C“;
 - d) IELTS Academic („International English Language Testing System“): mindestens Band 5;
 - e) computergestützter Test des „Test of English as a Foreign Language“ (computer based TOEFL): mindestens 173 Punkte;
 - f) handschriftlicher Test des „Test of English as a Foreign Language“ (paper based TOEFL): mindestens 500 Punkte;
 - g) internetgestützter Test des „Test of English as a Foreign Language“ (new internet based TOEFL): mindestens 61 Punkte;
 - h) UNlcertF: mindestens Niveaustufe II;
 - i) sonstiger Nachweis nach CEF („Common European Framework“), mindestens Niveau B2.
- ⁴Das erfolgreiche Absolvieren des Tests darf in der Regel nicht länger als zwei Jahre vor dem Eingang der Bewerbung zurückliegen.

(2) Ausgenommen von der Verpflichtung zum Nachweis nach Absatz 1 sind Bewerberinnen und Bewerber, die

- a) die englische Sprache als Muttersprache beherrschen,
- b) als ausländische Studienbewerberinnen oder Studienbewerber einem durch die Georg-August-Universität anerkannten Austauschprogramm angehören,
- c) einen mindestens einjährigen Studien- oder Berufsaufenthalt in einem englischsprachigen Land innerhalb der letzten drei Jahre vor Eingang der Bewerbung nachweisen oder
- d) innerhalb der beiden Schuljahre vor Erwerb der Hochschulzugangsberechtigung und innerhalb der letzten drei Jahre vor Eingang der Bewerbung eine Durchschnittsnote von wenigstens 11 Punkten in Abiturskursen erreicht haben.

(3) ¹Der Nachweis ausreichender Kenntnisse der englischen Sprache ist Immatrikulationsvoraussetzung. ²Eine bedingte Einschreibung ist nicht zulässig.

§ 2 Zweck des Nachweises

(1) ¹Die Bewerberin oder der Bewerber muss nachweisen, dass sie oder er in allgemeinsprachlicher Hinsicht befähigt ist, das geplante Fachstudium erfolgreich zu absolvieren. ²Sie oder er muss in der Lage sein, auf die Studiensituation bezogene mündliche oder schriftliche Texte zu verstehen, zu bearbeiten und solche Texte selbst zu verfassen.

(2) Das schließt insbesondere ein:

- a) die Fähigkeit, in der Sprache Englisch Vorgänge, Sachverhalte, Gedankenzusammenhänge sowie Ansichten und Absichten zu verstehen, sich mit ihnen auseinander zu setzen sowie eigene Ansichten und Absichten sprachlich in Englisch angemessen zu äußern;
- b) eine für das Studium angemessene Beherrschung von Wortschatz, Formenlehre, Satzbau, Textstrukturen und Idiomatik in Englisch.

§ 3 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft.

Sozialwissenschaftliche Fakultät:

Das Präsidium hat am 24.05.2011 im Benehmen mit dem Dekanat der Sozialwissenschaftlichen Fakultät (Beschluss vom 23.02.2011) das Folgende beschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 10.06.2010 (Nds. GVBl. S. 242), in Verbindung mit § 21 Abs. 2 Sätze 1 und 2 der Grundordnung (GO) der Georg-August-Universität Göttingen in der Fassung der Bekanntmachung vom 20.12.2010 (Amtliche Mitteilungen 58/2010 S. 6347); § 43 Abs. 1 Satz 2 NHG in Verbindung mit § 21 Abs. 2 Satz 2 GO):

Die wissenschaftliche Einrichtung mit der Bezeichnung „Seminar für Politikwissenschaft“ wird umbenannt in „Institut für Politikwissenschaft“.

Der Beschluss tritt am Tage nach seiner Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft.

Sozialwissenschaftliche Fakultät:

Der Fakultätsrat und das Dekanat der Sozialwissenschaftlichen Fakultät haben am 23.02.2011 im Einvernehmen die Ordnung des Instituts für Politikwissenschaft der Georg-August-Universität Göttingen beschlossen (§ 44 Abs. 1 Satz 2 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 10.06.2010 (Nds. GVBl. S. 242), in Verbindung mit § 22 Abs. 6 Satz 2 der Grundordnung der Georg-August-Universität Göttingen (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 20.12.2010 (Amtliche Mitteilungen Nr. 58/2010 S. 6347); § 43 Abs. 1 Satz 2 NHG in Verbindung mit § 22 Abs. 6 Satz 2 GO). Das Präsidium hat die Ordnung des Instituts für Politikwissenschaft am 24.05.2011 genehmigt (§ 44 Abs. 1 Satz 3 NHG).

Ordnung des Instituts für Politikwissenschaft

§ 1 Definition und Zielsetzung

(1) Das Institut für Politikwissenschaft ist eine wissenschaftliche Einrichtung der Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Georg-August-Universität Göttingen im Sinne des § 22 Abs. 1 der Grundordnung (GO).

(2) Das Institut für Politikwissenschaft dient dem Ziel, die Forschungs- und Lehraktivitäten an der Georg-August-Universität Göttingen auf dem Gebiet der Politikwissenschaft zu koordinieren, durchzuführen und weiterzuentwickeln.

§ 2 Aufgaben

Das Institut für Politikwissenschaft erfüllt insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Erfüllung der Hochschulaufgaben in Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung im Fachgebiet Politikwissenschaft, hierbei insbesondere die Durchführung, Förderung und Unterstützung wissenschaftlicher Arbeiten in Forschung und Lehre;
- Einwerbung und gemeinsame Betreuung von Drittmittelprojekten;
- Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses;
- Förderung des Wissenstransfers und der wissenschaftlichen Kommunikation durch Planung, Durchführung und ggf. Drucklegung von Ringvorlesungen, Symposien, Kolloquien, Gastvorträgen, Workshops mit regionaler und interdisziplinärer Themenstellung;
- Kooperation mit nationalen und internationalen Institutionen;
- Öffentlichkeitsarbeit.

§ 3 Organe, Gliederung

(1) Organe des Instituts für Politikwissenschaft sind der Vorstand und die Mitgliederversammlung.

(2) Das Institut für Politikwissenschaft gliedert sich in vier Abteilungen mit den folgenden Bezeichnungen. Institutsmitglieder sind entweder einer dieser Abteilungen oder direkt dem Institut zugeordnet.

- a) Abteilung Politische Theorie und Ideengeschichte
- b) Abteilung Vergleichende Politikwissenschaft und Politische Ökonomie
- c) Abteilung Politisches System der Bundesrepublik Deutschland
- d) Abteilung Internationale Beziehungen.

§ 4 Mitglieder und Angehörige

(1) Mitglieder des Instituts für Politikwissenschaft sind:

a) das dem Institut für Politikwissenschaft zugeordnete Personal im Sinne des § 16 Abs. 1 Satz 1 NHG;

b) vier Mitglieder aus der Gruppe der Studierenden, darunter möglichst Studierende aus Bachelor- und Masterstudiengängen, die von deren Gruppenvertretern im Fakultätsrat der Sozialwissenschaftlichen Fakultät auf der Grundlage von Vorschlägen der Studierenden für einen Zeitraum von einem Jahr benannt werden; vorschlagen und benannt werden können diejenigen Studierenden, die Mitglieder der Sozialwissenschaftlichen Fakultät, in dem entsprechenden Bereich nach den Regelungen der Wahlordnung für die Wahlen zu den Kollegialorganen wahlberechtigt und mit dem Institut für Politikwissenschaft durch dort erbrachte Studienleistungen oder Tätigkeiten im Wissenschaftsbereich inhaltlich verbunden sind;

c) in Zweitmitgliedschaft:

die von Mitgliedern und Angehörigen des Instituts für Politikwissenschaft mit Zustimmung der Sozialwissenschaftlichen Fakultät und der Fakultät der Erstmitgliedschaft oder des Präsidiums vorgeschlagenen, auf dem Gebiet der Politikwissenschaft lehrenden und forschenden promovierten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die Mitglieder der Georg-August-Universität Göttingen im Sinne des § 16 Abs. 1 Satz 1 NHG sind.

(2) Angehörige des Instituts für Politikwissenschaft sind:

a) das dem Institut für Politikwissenschaft zugeordnete Personal im Sinne des § 16 Abs. 4 Satz 1 NHG;

b) die emeritierten oder pensionierten Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, die bis zur Entpflichtung oder dem Beginn des Ruhestands Mitglied des Instituts für Politikwissenschaft waren;

c) die Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftler, die sich an der Erfüllung der Aufgaben nach § 2 beteiligen, ohne Mitglied im Sinne des Absatzes 1 zu sein;

d) die in den Forschungsprojekten des Instituts für Politikwissenschaft Tätigen, deren Vorhaben gemäß § 2 dieser Ordnung von dem Institut für Politikwissenschaft betrieben und koordiniert werden, und die keine Mitglieder im Sinne des Absatzes 1 sind.

(3) Der Status als Mitglied oder als Angehörige oder Angehöriger wird durch Zuordnung oder Benennung, im Übrigen auf Antrag durch Beschluss der Vorstands begründet.

(4) ¹Der Status als Mitglied oder als Angehörige oder Angehöriger erlischt mit Ablauf der Mitarbeit an der Erfüllung der Aufgaben nach § 2 oder bei Verlust der Zuordnung zum Institut für Politikwissenschaft. ²Der Status als Mitglied oder als Angehörige oder Angehöriger erlischt ferner, wenn Mitglieder oder Angehörige im Rahmen des nach dem Beschäftigungsverhältnis Zulässigen mit einer Frist von sechs Wochen zum Semesterende den Austritt gegenüber dem Vorstand anzeigen.

(5) ¹Der Vorstand kann den Ausschluss eines Mitglieds oder Angehörigen aus wichtigem Grund beschließen. ²Ein wichtiger Grund liegt in der Regel vor, wenn Aufgaben nach § 2 oder sonstige Pflichten wiederholt oder in erheblichem Umfang nicht wahrgenommen werden. ³Der betroffenen Person ist zuvor unter Setzung einer angemessenen Frist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. ⁴Die Entscheidung ist der betroffenen Person schriftlich mitzuteilen und zu begründen.

§ 5 Mitgliederversammlung

(1) ¹Die Mitglieder des Instituts für Politikwissenschaft tagen, sooft es die Geschäftslage erfordert, mindestens aber einmal im Semester möglichst während der Vorlesungszeit. ²Eine Mitgliederversammlung muss ferner auf Antrag des Vorstandes oder eines Drittels der stimmberechtigten Mitglieder der Mitgliederversammlung einberufen werden; der Antrag muss einen Vorschlag für eine Tagesordnung enthalten.

(2) ¹Die Mitgliederversammlung berät über alle Angelegenheiten des Instituts von grundsätzlicher Bedeutung, und nimmt hierzu gegenüber dem Vorstand Stellung. ²Das Stellungnahmerecht besteht insbesondere zu folgenden Sachverhalten:

- a) zu Arbeitsschwerpunkten und Projekten des Instituts für Politikwissenschaft;
- b) zur Arbeit des Vorstandes;

³Der Vorstand informiert die Mitgliederversammlung über seine Planungen, Entscheidungen und die laufenden Geschäfte.

(3) ¹Die Mitgliederversammlung

- a) wählt die Vorstandsmitglieder nach den Bestimmungen des § 6 Abs. 2,
- b) wählt die Vorstandsmitglieder nach den Bestimmungen des § 6 Abs. 2 ab,
- c) kann dem Fakultätsrat und Dekanat Änderungen oder Ergänzungen dieser Ordnung vorschlagen.

²Beschlüsse nach Buchstaben c) bedürfen der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder der Mitgliederversammlung und der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Hochschullehrergruppe in der Mitgliederversammlung.

(4) ¹Die Institutsversammlung wird von der geschäftsführenden Leitung oder deren Stellvertreter einberufen und geleitet. ²An den Sitzungen der Mitgliederversammlung können die Angehörigen des Instituts beratend teilnehmen.

§ 6 Vorstand

(1) ¹Die Leitung des Instituts für Politikwissenschaft obliegt einem Vorstand. ²Diesem gehören von den Mitgliedern des Instituts für Politikwissenschaft nach § 4 Abs. 1 a-c an:

- a) vier Mitglieder der Hochschullehrergruppe;
- b) je ein Mitglied der Studierendengruppe, der Mitarbeitergruppe sowie der MTV-Gruppe.

(2) ¹Die Vorstandsmitglieder nach Absatz 1 sowie deren Stellvertretungen werden von den entsprechenden Gruppenmitgliedern des Instituts für Politikwissenschaft aus deren Reihen gewählt. ²Aktiv und passiv wahlberechtigt sind alle Mitglieder einschließlich der Zweitmitglieder. ³Die entsprechenden Gruppenmitglieder können ein Vorstandsmitglied dadurch abwählen, dass sie mit der Mehrheit von zwei Dritteln ihrer Mitglieder eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger wählen. ⁴Auf Antrag von 10 vom Hundert der stimmberechtigten Mitglieder des Instituts für Politikwissenschaft wird der gesamte Vorstand mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der stimmberechtigten Mitglieder des Instituts für Politikwissenschaft abgewählt, wenn wenigstens von zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder der Hochschullehrergruppe für eine Abwahl gestimmt haben. ⁵Scheidet ein Vorstandsmitglied vorzeitig aus, so beruft der Vorstand unverzüglich eine Mitgliederversammlung, gegebenenfalls begrenzt auf die entsprechenden Gruppenmitglieder, zum Zwecke der Neuwahl bis zum Ende der Amtszeit ein; im Falle der Abwahl soll die Neuwahl in der gleichen Sitzung erfolgen. ⁶Bis zur Wahl führt die Stellvertretung das Amt kommissarisch weiter.

(3) ¹Die Mitglieder des Vorstands wählen aus der Mitte der Vorstandsmitglieder, die der Hochschul-lehrergruppe angehören, die geschäftsführende Leitung (Direktorin oder Direktor) und deren Stellvertretung. ²Der Vorstand kann eine geschäftsführende Leitung dadurch abwählen, dass er mit der Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger wählt. ³Scheidet die geschäftsführende Leitung vorzeitig aus, so beruft deren Stellvertretung unverzüglich eine Vorstandssitzung zum Zwecke der Neuwahl bis zum Ende der Amtszeit ein. ⁴Bis zur Wahl führt die Stellvertretung das Amt kommissarisch weiter.

(4) ¹Der Vorstand kommt mindestens einmal im Semester möglichst während der Vorlesungszeit zusammen. ²Er muss tagen, wenn dies von wenigstens der Hälfte der Mitglieder des Vorstands oder der Mitgliederversammlung beantragt wird; der Antrag muss einen Vorschlag für eine Tagesordnung enthalten.

(5) ¹Die Amtszeit der Mitglieder des Vorstandes beträgt zwei Jahre, die der studentischen Mitglieder ein Jahr. ²Sie beginnt jeweils am 1. April. ³Wiederwahl ist möglich.

(6) ¹Alle Mitglieder des Vorstandes haben das gleiche Stimmrecht, soweit nicht nachfolgend etwas anderes geregelt ist. ²In Angelegenheiten, welche die Bereiche der Forschung oder der Lehre unmittelbar berühren, und in Berufungsangelegenheiten haben die Mitglieder der MTV-Gruppe kein Stimmrecht; insoweit wirken sie beratend mit. ³Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der geschäftsführenden Leitung oder im Vertretungsfall von deren Stellvertretung. ⁴Jede Person, die als Mitglied oder Stellvertretung an einer Vorstandssitzung mit Stimmrecht teilnimmt, führt nur eine Stimme.

(7) ¹Der Vorstand des Instituts für Politikwissenschaft ist für alle Angelegenheiten zuständig, soweit sie nicht durch diese Ordnung einem anderen Organ zugeordnet werden. ²Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere:

- a) Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung;
- b) Verantwortung für die Erfüllung der in § 2 beschriebenen Aufgaben;
- c) Entscheidung über die Verwendung von dem Institut für Politikwissenschaft direkt zugeordneten Ressourcen (insbesondere Mittel, Stellen und Räumlichkeiten) mit Ausnahme der einer Abteilung zugeordneten Ressourcen, mit Ausnahme des aus Drittmitteln finanzierten Personals sowie der zur Ausstattung allein einer Professur gehörenden Stellen;
- d) Verantwortung für die sachgerechte und rechtlich korrekte Mittelbewirtschaftung und die Erstellung eines Arbeits- sowie eines Kosten- und Finanzierungsplans unter Beachtung der rechtlichen Vorgaben, soweit dies aus Gründen des wirtschaftlichen Einsatzes der zur Verfügung stehenden personellen, sächlichen und finanziellen Mittel geboten ist;

- e) Entscheidung über die Aufnahme von Projekten unter der Beachtung der Finanzierbarkeit dieser Projekte sowie Abstimmung der Durchführung dieser Projekte;
- f) Entscheidung über die Verwaltung der Ausstattungsgegenstände, insbesondere der Arbeitsräume und Geräte; hierfür erlässt der Vorstand in geeigneten Fällen eine Benutzungsrichtlinie;
- g) Beschluss von Maßnahmen zur Qualitätssicherung innerhalb des Instituts für Politikwissenschaft;
- h) Verantwortung für die Beachtung der Bestimmungen über Arbeitssicherheit und Umweltschutz, soweit nicht die Zuständigkeit einer anderen Stelle begründet ist.
- i) Entscheidung über die Aufnahme oder den Ausschluss von Mitgliedern oder Angehörigen.

§ 7 Geschäftsführende Leitung

¹Die geschäftsführende Leitung vertritt das Institut für Politikwissenschaft im Rahmen der durch die Grundordnung bestimmten Befugnisse und führt die laufenden Geschäfte aus dem Aufgabenbereich des Vorstandes in eigener Zuständigkeit. ²Die Geschäftsführende Leitung führt den Vorsitz im Vorstand, bereitet dessen Beschlüsse vor und führt sie aus. ³In dringenden Fällen, in denen eine Entscheidung des Vorstandes nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, trifft die geschäftsführende Leitung die erforderlichen Maßnahmen selbst; der Vorstand ist unverzüglich von den getroffenen Maßnahmen zu unterrichten. ⁴Dieser kann die Maßnahmen aufheben; entstandene Rechte Dritter bleiben unberührt.

§ 8 Abteilungen

(1) ¹Die Abteilungen sind im Rahmen der in § 2 genannten Aufgaben für die Angelegenheiten der Abteilung zuständig. ²Ihnen obliegt die Entscheidung über die Verwendung der der Abteilung zugeordneten Ressourcen (insbesondere Mittel, Stellen und Räumlichkeiten).

(2) ¹Die Abteilungen werden jeweils von der oder dem der Abteilung zugeordneten hauptberuflichen Hochschullehrerin oder Hochschullehrer geleitet, sofern der Abteilung nur eine Professur zugeordnet ist. ²Sind der Abteilung mehrere hauptberufliche Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer zugeordnet, wird die Abteilungsdirektorin oder der Abteilungsdirektor vom Vorstand für die Dauer von zwei Jahren bestellt.

§ 9 Allgemeine Verfahrensgrundsätze

(1) ¹Die Sitzung der Mitgliederversammlung oder des Vorstands wird von der geschäftsführenden Leitung oder deren Stellvertretung einberufen und geleitet. ²Die Mitgliederversammlung und der

Vorstand sind beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und im Falle der Mitgliederversammlung wenigstens 50 vom Hundert der Mitglieder, darunter wenigstens 50 vom Hundert der Mitglieder der Hochschullehrergruppe, im Falle des Vorstands mehr als 50 vom Hundert der stimmberechtigten Mitglieder, darunter wenigstens die Hälfte der Mitglieder der Hochschullehrergruppe einschließlich der geschäftsführenden Leitung oder deren Stellvertretung, anwesend sind. ³Die Sitzung der Mitgliederversammlung oder des Vorstands ist ordnungsgemäß einberufen, wenn die schriftliche Einladung unter Angabe der vorgesehenen Tagesordnung durch die geschäftsführende Leitung oder im Falle von deren Verhinderung durch ihre Stellvertretung mit einer Frist von wenigstens einer Woche ergeht. ⁴Wird wegen Beschlussunfähigkeit zu einer weiteren Sitzung eingeladen, kann die Ladungsfrist angemessen verkürzt werden. ⁵Ein Organ kann Dritte, insbesondere Mitglieder oder Angehörige des Instituts für Politikwissenschaft, in Einzelfragen beratend hinzuziehen.

(2) ¹Über die Sitzungen eines Organs ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen, das von der geschäftsführenden Leitung zu unterzeichnen ist. ²Die Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist durch die geschäftsführende Leitung in einem Vermerk zu protokollieren.

(3) Über die Verwendung der Drittmittel entscheidet im Rahmen der Bewilligungsbedingungen, der Landesvorschriften und der universitären Vorgaben dasjenige Mitglied des Instituts für Politikwissenschaft, das für das Forschungsvorhaben verantwortlich ist.

§ 10 Inkrafttreten

(1) Die vorstehende Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft. Zugleich tritt die Ordnung des Seminars für Politikwissenschaft vom 01.04.1997 (Amtliche Mitteilungen Nr. 4 vom 01.04.1997) außer Kraft.

(2) ¹Der bei Inkrafttreten dieser Ordnung amtierende Vorstand sowie die zu diesem Zeitpunkt geschäftsführende Leitung führen die Geschäfte bis zur Wahl eines neuen Vorstandes, längstens jedoch bis einschließlich zum 31.10.2011 fort.

(3) Die Wahl eines neuen Vorstandes ist bis spätestens 31.10.2011 durchzuführen. Die Amtszeit des ersten gewählten Vorstandes endet mit Ablauf des 31.03.2013, die der studentischen Mitglieder am 31.03.2012.

Sozialwissenschaftliche Fakultät:

Nach Beschluss des Fakultätsrats der Sozialwissenschaftlichen Fakultät vom 26.01.2011 und des Senats der Georg-August-Universität Göttingen vom 13.04.2011 hat der Stiftungsausschuss Universität der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts am 17.05.2011 die Neufassung der Ordnung für die Feststellung der besonderen Eignung für das Fach Sport an der Georg-August-Universität genehmigt (§ 44 Abs. 1 Satz 1 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. Februar 2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 10.06.2010 (Nds. GVBl. S. 242); § 41 Abs. 1 Satz 1 in Verbindung mit § 18 Abs. 6 Sätze 1 und 3 NHG; § 62 Abs. 4 Satz 1, § 60 a Abs. 1 Satz 1 NHG in Verbindung mit § 18 Abs. 6 Sätze 1 und 3, Abs. 14 NHG).

**Ordnung
für die Feststellung der besonderen Eignung für das Fach Sport
an der Georg-August-Universität Göttingen**

§ 1 Zugangsvoraussetzungen, Anwendungsbereich

(1) ¹Alle Studienbewerberinnen und Studienbewerber (Erstsemesterstudierende, Fachwechsler, Studienortwechsler, Seiteneinsteiger) für das Fach Sport im Zwei-Fächer-Bachelor-Studiengang haben die zur Aufnahme des Studiums notwendige besondere Eignung für das Fach Sport nachzuweisen. ²Dieser Nachweis wird dadurch erbracht, dass jede Einzelleistung innerhalb der drei Qualifikationsbereiche (§ 10 Abs. 1) den Leistungsanforderungen genügt. ³Alle Studienbewerberinnen und Studienbewerber haben ferner die gesundheitliche Eignung nachzuweisen. ⁴Dieser Nachweis wird durch ein ärztliches Attest geführt, aus dem hervorgeht, dass die Bewerberin oder der Bewerber sich den körperlichen Anforderungen während des Studiums unterziehen kann.

(2) Die Nachweise nach Absatz 1 sind Immatrikulationsvoraussetzung. ²Sie müssen bei der Immatrikulation, spätestens am 30. September eines Jahres (Ausschlussfrist) für das Wintersemester, bei Studienortwechslern oder Studienfachwechslern am 30. September eines Jahres für das Wintersemester oder am 31. März eines Jahres für das Sommersemester (Ausschlussfrist) vorliegen; eine bedingte Einschreibung ist nicht zulässig.

§ 2 Zweck der Eignungsfeststellung

Die Überprüfung der besonderen Eignung für das Fach Sport dient der Feststellung einer allgemeinen sportmotorischen Leistungsfähigkeit, die zur Aufnahme des Sportstudiums erforderlich ist.

§ 3 Gegenstand der Feststellung

Der Nachweis der besonderen Eignung für das Fach Sport bezieht sich auf die Qualifikationsbereiche Leichtathletik, Schwimmen und ein Sportspiel.

§ 4 Prüfungskommission

(1) ¹Die Durchführung des Verfahrens zur Feststellung der besonderen Eignung obliegt einer Prüfungskommission. ²Die Prüfungskommission besteht aus dem oder der Vorsitzenden und mindestens zwei weiteren Mitgliedern, die Mitglieder der Hochschullehrer- oder Mitarbeitergruppe sein müssen. ³Die Mitglieder und die oder der Vorsitzende werden vom Fakultätsrat der Sozialwissenschaftlichen Fakultät bestellt. ⁴Die oder der Vorsitzende muss Mitglied der Hochschullehrergruppe sein. ⁵Für die Mitglieder der Prüfungskommission werden zudem Ersatzmitglieder bestellt.

(2) ¹Die Bewertung der sportpraktischen Leistungen erfolgt in der Regel durch Einzelprüfende. ²Zu Prüfenden können im Hauptamt lehrende Mitglieder oder Angehörige der Hochschullehrer- und der Mitarbeitergruppe bestellt werden. ³Zur prüfungsberechtigten Person darf darüber hinaus im Einzelfall bestellt werden, wer mindestens die dem jeweiligen Prüfungsgegenstand entsprechende fachwissenschaftliche Qualifikation erworben hat. ⁴Die Bestellung der Prüfenden erfolgt durch die Prüfungskommission.

(3) Die Prüferinnen und Prüfer können durch Helferinnen und Helfer unterstützt werden.

(4) ¹Die Prüfungskommission berät und entscheidet in nichtöffentlicher Sitzung nach Durchführung sämtlicher Teilprüfungen abschließend über die Zuerkennung bzw. Nichtzuerkennung der Eignung. ²Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. ³Die Mitglieder haben gleiches Stimmrecht; Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. ⁴Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

(5) ¹Über das Eignungsfeststellungsverfahren und seine einzelnen Bereiche ist von der Prüfungskommission eine Niederschrift anzufertigen, in die folgende Daten aufzunehmen sind:

- a) Tag und Ort des Verfahrens zur Feststellung der Eignung,
- b) die Dauer und der Umfang des Verfahrens,
- c) die Namen der Prüfenden,
- d) der Name der Studienbewerberin oder des Studienbewerbers,
- e) die Ergebnisse in den einzelnen Qualifikationsbereichen,
- f) besondere Vorkommnisse.

²Die Niederschrift wird von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission unterzeichnet.

§ 5 Termine; Fristen

(1) ¹Der Sporteignungstest wird in der Regel in der Zeit vom 01. Mai bis 15. Juli an der Universität durchgeführt. ²Die genauen Termine sowie der Ort werden in einem angemessenen Zeitraum vor Beginn des Sporteignungstests durch die Universität bekannt gegeben.

(2) ¹Mit Bekanntgabe des Testtermins werden die Sportdisziplinen und Sportspiele bekannt gegeben, in denen die Eignungsfeststellung durchgeführt wird. ²Ausführungskriterien und Informationen zur Testdurchführung können nach Bekanntgabe der Termine der Internetseite entnommen werden.

(3) ¹Die Bewerbungsfrist für die Teilnahme an der Sporteignungsprüfung endet eine Woche vor dem jeweiligen Testtermin (Ausschlussfrist). ²Entscheidend für die Rechtzeitigkeit der Bewerbung ist der Eingang der Bewerbungsunterlagen bei der Universität. ³Für die Bewerbung muss das von der Universität Göttingen vorgegebene Bewerbungsformular verwendet werden, das im Internet bereitgestellt wird.

§ 6 Nachweis der gesundheitlichen Eignung

¹Die Bewerberin oder der Bewerber muss spätestens an dem Prüfungstermin ein ärztliches Attest vorlegen, aus dem hervorgeht, dass sie oder er sich den körperlichen Anforderungen während des Testverfahrens zur besonderen Eignung für das Fach Sport unterziehen kann. ²Das ärztliche Attest darf zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht älter als 3 Monate sein.

§ 7 Zulassungsverfahren

(1) Zur Feststellung der besonderen Eignung für das Fach Sport kann nur zugelassen werden, wer:

- a) ein ärztliches Attest vorlegt und
- b) sich form- und fristgerecht beworben hat; die Bewerbung muss schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Formular erfolgen, wobei nur vollständig ausgefüllte, unterschriebene und mit den erforderlichen Unterlagen versehene Bewerbungen berücksichtigt werden.

(2) ¹Bewerbungen, die nicht vollständig, form- oder fristgerecht eingehen, sind vom weiteren Verfahren ausgeschlossen. ²Die eingereichten Unterlagen verbleiben bei der Universität.

(3) Über die Zulassung zum Sporteignungstest entscheidet die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission.

(4) Eine Ablehnung der Zulassung erfolgt schriftlich und ist mit einer Begründung und einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(5) Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission erteilt eine schriftliche Zulassung zum Sporteignungstest.

(6) Am Tage des Sporteignungstests muss die Bewerberin oder der Bewerber seine Identität durch Vorlage eines gültigen Lichtbildausweises (Personalausweis oder Reisepass) nachweisen.

§ 8 Fernbleiben; Wiederholung

(1) Bleibt eine Bewerberin oder ein Bewerber dem Sporteignungstest fern oder bricht sie oder er diesen ab, gilt dieser als nicht bestanden.

(2) Der Sporteignungstest kann bei Nichtbestehen zu einem späteren Termin wiederholt werden.

§ 9 Bescheinigung

(1) Über die bestandene Sporteignungsprüfung erhält die Bewerberin oder der Bewerber eine Bescheinigung.

(2) Der Nachweis der besonderen Eignung für das Fach Sport verliert mit Ablauf von drei Jahren nach dem Ausstellungsdatum seine Gültigkeit als besondere Einschreibungsvoraussetzung.

§ 10 Sparteignungstest

(1) Die Überprüfung der besonderen Eignung für das Fach Sport erfolgt ausschließlich in den folgenden Qualifikationsbereichen:

- a) Leichtathletik mit den drei Einzelleistungen:
 - aa. 100-m-Lauf,
 - bb. Weit- oder Hochsprung,
 - cc. Kugelstoßen;
- b) Schwimmen mit der Einzelleistung
 - 200 m Zeitschwimmen;
- c) eines der Mannschaftsspiele Basketball, Fußball, Handball, Volleyball mit den vier Einzelleistungen:
 - aa. spielgerechte Anwendung der angriffstechnischen Grundfertigkeiten,
 - bb. spielgerechte Anwendung der abwehrtechnischen Grundfertigkeiten,
 - cc. situationsgerechtes Verhalten im Angriff,
 - dd. situationsgerechtes Verhalten in der Abwehr;
- d) Ausdauer:
 - 2.000-m-Lauf für Frauen beziehungsweise 3.000-m-Lauf für Männer.

(2) Die Leistungen nach Absatz 1 sind an demselben Tag innerhalb eines Zeitraums von maximal acht Stunden zu erbringen. Die Leistungsanforderungen regelt die Anlage. Sofern diese Ordnung nicht etwas anderes bestimmt, finden die nationalen Wettkampfregeln der deutschen Sportfachverbände (DLV, DSV, DFB, DBB, DHB, DVV) der jeweiligen Sportart Anwendung.

§ 11 Bestehen des Sparteignungstests

(1) Die sportpraktische Eignungsfeststellung ist bestanden, wenn jede erforderliche Einzelleistung innerhalb der vier Qualifikationsbereiche (§ 10 Abs. 1) den Leistungsanforderungen gemäß der Anlage genügt.

(2) Bei jedem Einzelnachweis wird nur die Erfüllung der Mindestleistung festgestellt.

§ 12 Anerkennung anderer Nachweise

(1) ¹Bescheinigungen anderer Hochschulen können bei Gleichwertigkeit anerkannt werden. ²Über die Feststellung der Gleichwertigkeit entscheidet die Prüfungskommission.

(2) ¹Bescheinigungen können nur anerkannt werden, wenn sie innerhalb von drei Jahren vor der Bewerbung ausgestellt worden sind; sie sind der Bewerbung in beglaubigter Kopie beizufügen. ²Maßgeblich ist der letzte Tag der Bewerbungsfrist. ³Die Begrenzung der Gültigkeitsdauer für Bewerberinnen oder Bewerber, die eine Dienstpflicht nach Artikel 12a Abs. 1 oder Abs. 2 des Grundgesetzes erfüllen, verlängert sich bei Vorlage von entsprechenden Nachweisen höchstens um den Zeitraum der entsprechenden Dienstpflicht oder Dienstleistung.

(3) Wird ein Ersatznachweis anerkannt, ist die Bewerberin oder der Bewerber von der sportpraktischen Überprüfung befreit. Zudem wird eine Bescheinigung nach § 9 ausgestellt.

§ 13 Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

¹Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft. ²Sie gilt erstmals für das Wintersemester 2011/2012. Zugleich tritt die Ordnung für die Feststellung der besonderen Eignung für das Fach Sport an der Georg-August-Universität in der Fassung der Bekanntmachung vom 17.09.2008 (Amtliche Mitteilungen Nr. 26/2008 S. 2316), zuletzt geändert nach Beschluss des Senats vom 15.07.2009 (Amtliche Mitteilungen Nr. 19/2009 S. 1815) außer Kraft.

Anlage

Leistungsanforderungen zum Nachweis der besonderen Eignung für das Fach Sport

1. Leichtathletik

Einzelleistungen (Zahl der Versuche)	Disziplin	Leistungsminimum	
		Frauen	Männer
1.1 Sprint (1)	100 m	15,8 s	13,5 s

1.2 Sprung (3)	Wahlweise: Weit- oder Hochsprung	3,50 m 1,15 m	4,50 m 1,40 m
1.3 Stoß (3)	Kugelstoßen	6,20 m (4 kg)	7,60 m (7,26 kg)

2. Schwimmen

Einzelleistungen (Zahl der Versuche)	Leistungsminimum		
	Zeitlimit:	Frauen	Männer
200-m- Zeitschwimmen (1) Brust- oder Kraul- schwimmen		6:00,0 Min	5:00,0 Min

3. Mannschaftsspiele

Die Bewerberinnen und Bewerber können eines aus vier Mannschaftsspielen auswählen.

In den Mannschaftsspielen wird grundsätzlich nach den Regeln der nationalen Verbände (§ 10 Abs. 2 Satz 3) gespielt, allerdings werden diese Regeln entsprechend an die Größe der Plätze und Hallen sowie an die jeweilige Anzahl der Prüflinge angepasst; die Anpassungen werden vor Beginn der Prüfung bekannt gegeben.

Als Beurteilungskriterien für die Mannschaftsspiele gelten:

- spielgerechte Anwendung der angriffstechnischen Grundfertigkeiten
- spielgerechte Anwendung der abwehrtechnischen Grundfertigkeiten
- situationsgerechtes Verhalten im Angriff
- situationsgerechtes Verhalten in der Abwehr.

Darüber hinaus sind in jedem Mannschaftsspiel die Prüfungs- und Beobachtungsinhalte detailliert aufgeführt.

Die Überprüfung im Mannschaftsspiel ist bestanden, wenn alle Prüfungs- / Beobachtungsinhalte erfolgreich ausgeführt wurden. Jeder Prüfungs- / Beobachtungsinhalt kann zu einem Defizit führen.

3.1 Basketball

Spiel 5 gegen 5

Abwehr: Halbfeld Mann-Mann-Verteidigung: Grundstellung zwischen Gegner und Korb, Front zum Gegner, Rücken zum Korb, Mitlaufen bei Gegenbewegungen; Helfen/Übernehmen,

wenn benachbarte Spieler überspielt werden; zum Rebound gehen; Umschalten auf Angriff.
Angriff: Schnellangriff initiieren und mitlaufen, sich anspielbar verhalten; Außen- und Centerpositionen einnehmen; Schneidebewegungen zum Korb zeigen und wieder auf freien Positionen anbieten; Korbwurf- und Durchbruchmöglichkeiten nutzen; zum Offensivrebound gehen/Rückraum sichern.

Regeln: Beachtung der Basketballregeln und der Zählweise

3.2 Fußball

Spiel 5 gegen 5

Verstehen und Umsetzen der Spielidee „Tore schießen – Tore verhindern“ – im Speziellen in den Bereichen Technik und Taktik:

Angriff: Dribbling, Zusammenspiel (Passspiel, Freilaufen und Anbieten), Torschuss.

Abwehr: Abwehrverhalten in Mann- und Raumdeckung, Umschalten auf Angriff bei Ballgewinn.

Regeln: Beachtung der Fußballregeln

3.3 Handball

Spiel 4 gegen 4 auf ein Tor in begrenztem Sektor

In einem Aktionstrichter agieren vier Angriffsspieler gegen vier Abwehrspieler.

Angriff: Die Angriffsspieler versuchen, im Zusammenspiel und durch den Einsatz entsprechender Techniken (Würfe, Täuschungen etc.) und grundlegender individual- und gruppentaktischer Lösungsmöglichkeiten in eine günstige Torwurfsituation zu gelangen.

Abwehr: Die Abwehrspieler versuchen, durch den Einsatz entsprechender Techniken (Ball herausspielen etc.) und taktisches Verhalten (Ballwege zustellen, Pässe abfangen etc.) das Angriffsspiel zu stören und in Ballbesitz zu gelangen.

Regeln: Beachtung der Handballregeln

3.4 Volleyball

Spiel 3 gegen 3 auf 4,5x18m

Individualtaktik: Zeitlich angepasste Kommunikation zwischen Zuspieler und Rückschlägern; Situations- und prozessangepasste Position in Aufbau, Angriff und Abwehr; taktische Lösungen gemäß struktureller Anforderung.

Gruppentaktik: Annahme im 2er-Riegel, herausgelöster Zuspieler am Netz.

Side-out: Anbieten beider Spieler, zwingender Angriffsabschluss.

Abwehr: ohne Block im Dreierriegel (V-Verteidigung); mit Block im Zweier Riegel.

Technik: Grobform der Regelanforderungen; Aufschlag defensiv von unten oder eingespielt.

Regeln: Beachtung der Volleyballregeln und der Zählweise

4. Ausdauer

Einzelleistungen (Zahl der Versuche)	Disziplin	Leistungsminimum	
		Frauen	Männer
Ausdauer (1)	Frauen: 2.000 m Männer: 3.000 m	11:30,0 Min	13:00,0 Min
