



Collection of personal data in the application and recruitment process and in the execution and auditing of projects supported by third parties

The legal basis for the collection of employee data in the application and recruitment process is the Federal State Civil Service Act (Landesbeamtengesetz; LBG) and the Civil Service Collective Agreement for the Federal States (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder; TV-L).

The handling of employee data is governed by the provisions of the Federal State Data Protection Act (Landesdatenschutzgesetz; DSGVO M-V). All employees have the right to inspect their personnel files or to obtain information regarding the collection, processing and storage of their personal data.

The HR body is the University of Rostock (address: University of Rostock, HR and Staff Development Dept., Schwaansche Str. 2, 18055 Rostock). This is where the personnel files are kept. The University of Rostock also stores and processes the personnel data electronically.

The collection of data is necessary for the introduction, implementation, termination or execution of the civil service or employment relationship and for the implementation of internal organisational, social and personnel measures; see Section 35 of the Federal State Data Protection Act (LDSG M-V). To pay remuneration/salaries, the data must be sent to the State Finance Office for Mecklenburg-Western Pomerania (address: State Finance Office for Mecklenburg-Western Pomerania, PO Box 1225, 17222 Neustrelitz).

While completing projects supported by third parties, personal data may need to be sent to the central provider or to institutions and audit bodies commissioned by them and is safeguarded within the framework of the applicable legal provisions.

Instruction and obligation to comply with data protection requirements according to the General Data Protection Regulation (GDPR)

In accordance with the principles of Directive (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data, the free movement and collection of data under Directive 95/46/EC (GDPR)¹

The employee is obliged to respect the confidentiality of personal data, and is duly informed that it is prohibited to process personal data without authorisation. Personal data may only be processed by consent or legal regulation or if the processing of such data is required. The principles of the GDPR for the processing of personal data are laid down in Article 5 Para. 1 of the GDPR and essentially include the following obligations:

Personal data must be:

- a) Processed in a lawful manner and in a way that is transparent to the data subject
- b) Collected for specified, clear and legitimate purposes and may not be further processed in a manner that is incompatible with those purposes
- c) Appropriate and significant for the purpose and limited to what is necessary for the purposes of processing ("data minimisation")
- d) Factually correct and, if necessary, up-to-date; all appropriate measures must be taken to ensure that personal data that is inaccurate with regard to the purposes of its processing are deleted or corrected without delay
- e) Stored in a format that allows the identification of the data subjects only for as long as is necessary for the purposes for which it is processed
- f) Processed in a way that ensures adequate security of personal data, including protection against unauthorised or unlawful processing and against accidental loss, unintentional destruction or damage through appropriate technical and organisational measures ("integrity and confidentiality").

Violations of this obligation may be punishable by a fine and/or imprisonment. A breach may also constitute a violation of employment obligations or special confidentiality obligations. Claims for damages (under civil law) may also result from culpable breaches of this obligation. This declaration shall not affect your confidentiality obligation arising from the employment or service contract or separate agreements.

The obligation shall continue to apply even after the end of the employment.

¹ ABI. L 119 of 04/05/2016, p. 1; L 314 of 22/11/2016, p. 72

Explanations of the terms "personal data" and "processing" within the meaning of the General Data Protection Regulation (GDPR)

Subject of protection

The General Data Protection Regulation (GDPR) protects natural persons in the processing of their personal data and contains rules on the free movement of such data. It protects the fundamental rights and freedoms of natural persons and, in particular, their right to the protection of personal data. The Federal State Data Protection Act (DSG M-V) regulates the necessary enhancements for the implementation of the GDPR and specifies the requirements for the processing of personal data.

Personal data

Personal data is any information relating to an identified or identifiable natural person (hereinafter the "data subject"); an identifiable natural person is someone who can be identified directly or indirectly, in particular by association with an identifier such as a name, identification number, location data, an online identifier or one or more specific characteristics that are an expression of that natural person's physical, physiological, genetic, psychological, financial, cultural or social identity (Art. 4 (1) GDPR).

Processing

Processing means any operation or series of operations carried out with or without the aid of automated procedures in relation to personal data, such as gathering, collection, organisation, sorting, storage, adaptation or modification, reading, retrieval, use, disclosure by transmission, distribution or any other form of provision, reconciliation or referencing, restriction, deletion or destruction (Art. 4 (2) GDPR).

Obligation to apply criminal provisions

Section 1 of the Law on the Formal Obligation of Non-Official Persons of 2 March 1974

The employee is obliged to fulfil their duties conscientiously. They are subject to the following criminal provisions on the basis of this obligation:

- | | |
|----------------------------|---|
| Section 133 Para. 3 | - Breach of safekeeping |
| Section 201 Para. 3 | - Violation of the confidentiality of the word |
| Section 203 Paras. 2, 4, 5 | - Breach of personal secrets |
| Section 204 | - Exploitation of third-party secrets |
| Sections 331, 332 | - Acceptance of benefits and bribery |
| Section 353 b Para. 3 | - Violation of official secrets and the special obligation of confidentiality |
| Section 358 | - Consequences |



Korruptionsbekämpfungsrichtlinie - KorRL M-V
Preventing and Combatting Corruption in the Federal State Administration of
Mecklenburg-Vorpommern - (Guidelines on Combatting Corruption)

KorRL M-V - Korruptionsbekämpfungsrichtlinie
Preventing and Combatting Corruption in the Federal State Administration of Mecklenburg-Vorpommern -
(Guidelines on Combatting Corruption)

Decree passed by the State Government, issued on 10 May 2022, File number II 150 - 0207-20000-2022/003,
Reference: AmtsBl. M-V 2022, 250

PRELIMINARY

Information on the rules for reporting to the Employment Agency

1. In the event of a cancellation agreement or termination

"According to Section 38 Para. 1 SGB III, if your employment contract ends you are obliged to report in person to the Employment Agency no later than three months before its termination. To comply with this deadline, a notification stating the personal data and the date of termination is sufficient if the personal notification is made after the appointment. This means that employees can choose whether to register in person at the Employment Agency in good time or, to avoid missing the legal deadlines, notify the agency by phone, letter or online (at www.arbeitsagentur.de > JOBBÖRSE (JOB EXCHANGE) > Arbeitsuchend melden (Register as job seeker)).

Any violation of the obligation to notify in accordance with Section 38 Para. 1 SGB III may result in a blocking period.

If there are less than three months between the notice of termination and actual termination, the notification must be made within three days of knowing the end date. There is an obligation to notify irrespective of whether there is a court ruling stating that the employment contract should continue. Even if there is provision for continued employment, you are obliged to notify as long as the agreement on the continuation of the employment relationship remains unsigned."

2. In the case of a fixed-term contract, the following applies to Point 1:

"If there are less than three months between the contract conclusion and the end of the employment contract, the notification must be made within three days of the end of the contract."

Leadership guidelines for the University of Rostock

For all members of the University with leadership responsibilities, these leadership guidelines are the basis of their cooperative leadership and a binding framework for conduct.

These guidelines are intended to help managers from all departments and levels to successfully carry out management tasks in the interests of the University and its staff and to continuously develop cooperation.

Identification

The University's leaders are committed to the University's mission statement and consciously assume their special responsibility towards the University members.

The leaders identify with the goals and strategic orientation of the University and represent them internally and externally. They are actively involved in shaping those goals.

The leaders implement the principles of diversity and respect in their areas of responsibility and therefore create the prerequisites for the development of family-friendly, health-promoting and intercultural framework conditions.

This is supported by the following measures:

- Respect, observe and comply with the rules and norms of the organisational culture.
- Support common goals of the University of Rostock as a whole.
- Be open to change.
- Contribute to the overall performance and further development of the University and make appropriate decisions.
- Promote and value active participation in academic self-government.

Responsibility

The University's leaders are role models and are characterised by personal, social, methodological and professional competence.

In particular, they develop and establish their skills for a cooperative leadership style as well as their abilities in conflict resolution processes and in dealing with criticism.

- Practise exemplary behaviour: act authentically, credibly, predictably, justly and fairly.
- Claims against team members are seen as claims against themselves.
- Assume responsibility for decision-making: ability to make decisions, willing to make decisions, but also a willingness to review decisions once made, if necessary.
- Honour commitments and agreements.
- Be self-critical, always ready to learn and develop.
- Make specific and goal-orientated decisions based on transparent criteria.
- Commitment to healthy and family-friendly working and study conditions.
- Assume social responsibility, show sensitivity in the event of personal problems and, if necessary, offer or mediate assistance.
- Offer support and represent the interests of employees in relation to third parties.

- Attend further training courses on leadership.

Respect and appreciation

The University's leaders behave with appreciation, fairness and respect towards their teams. They consciously take responsibility for creating a work culture that recognises and promotes the diversity of skills and personalities.

- Deal with team members openly and honestly.
- Take employees seriously and show a genuine interest in their opinions.
- Promote and promptly acknowledge the achievements of employees.
- Promote self-accountable and independent action from employees.
- Express criticism in a clear and constructive manner.

Communication

The University's leaders communicate with confidence, honesty and transparency.

They actively and regularly provide timely and comprehensive information to their employees – at family-friendly times – so that they can actively participate in the design processes.

They make clear, comprehensible and binding decisions so they can assume responsibility for their own actions.

- Introducing and incorporating new employees in a targeted manner.
- Convincing employees to achieve their goals.
- Actively involve team members in decision-making processes.
- Passing on their own knowledge and experience to team members.
- Recognising the individual needs of team members.
- Awaken interest in goal-orientated innovations and changes.
- Allowing and taking seriously criticism of employees' own actions, if necessary encouraging critical feedback.
- Making use of an annual employee/manager interview.
- Understanding conflicts as an opportunity for further development and dealing with them productively.

Aspiration and motivation

The University's leaders promote the motivation of their employees through their own commitment. They manage and shape their working relationships with each other and, in the working groups, enable a cooperative working environment and develop a healthy thinking culture.

- Delegate tasks, decision-making powers and responsibility consistently.
- Actively support employees in managing new or challenging tasks and provide successful experiences.
- Identify and sustainably promote the specific strengths and potentials of employees.
- Advise and support employees in a needs-orientated manner for further education and training.
- Agree realistic goals with employees and continuously support their consistent implementation.
- Introduce and nurture a sense of trust.



Principles for supervising young academics

Particular attention must be paid to training and promoting young academics and guiding them in the principles of good academic practice:

- Young academics must be selected according to performance criteria. Discrimination based on ethnic origin, gender, religion or belief, disability, age or sexual identity is not permitted.
- Supervisors are obliged to actively support and promote young academics in a professional manner, so that the desired research goals can be achieved within the allocated time frame.
- During the academic training phase, the personal and family circumstances of the young academics must be addressed. Try to ensure that childcare and academic work are balanced. Special consideration must be given in the case of disability.

Council Decision of 27 June 2012

Prof. Dr. Andreas Wree

PD Dr. Petra Maier

Council President

Council Vice-President

Signed by the University Dean on 14/10/2013

Prof. Dr. med.
Wolfgang
Schareck

Prof. Dr.
Stefan Göbel

Prof. Dr.
Birgit
Piechulla

PD Dr. Bettina
Eichler-
Löbermann

Benjamin
Pleban

Dr. Mathias
Neukirchen

Rector

Prorectorate for Studies
Teaching and Evaluatio

Prorectorate
for Research
and Research
Training

Prorectorate for
International
Affairs, Equality
and Diversity
Management

Student
Prorectorate

Chancellor

Signed by the HR and Staff Development Department on 14/10/2013

Andreas Tesche

Project Leader for HR and Staff

Development Department Family-

friendly University



Erhebung von Personaldaten im Bewerbungs- und Einstellungsverfahren und bei der Abwicklung und Prüfung von durch Dritte geförderte Projekte

Rechtsgrundlage für das Erheben von Personaldaten im Bewerbungs- und Einstellungsverfahren sind das Landesbeamtengesetz (LBG) und der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Der Umgang mit den Personaldaten bestimmt sich nach den Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes (DSG M-V). Alle Mitarbeiter haben das Recht, Einsicht in ihre Personalakte zu nehmen bzw. Auskunft über die Erhebung, Verarbeitung und Speicherung ihrer personenbezogenen Daten zu erhalten.

Personalbearbeitende Stelle ist die Universität Rostock (Anschrift: Universität Rostock, Dezernat Personal und -Personalentwicklung, Schwaansche Str. 2, 18055 Rostock). Hier wird die Personalakte geführt. Die Universität Rostock speichert und verarbeitet die Personaldaten auch elektronisch.

Die Datenerhebung ist zur Eingehung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses und zur Durchführung innerdienstlicher organisatorischer, sozialer und personeller Maßnahmen notwendig, vgl. § 35 Landesdatenschutzgesetz (LDSG M-V). Erforderlich zur Zahlung der Vergütung/Besoldung ist dabei auch die Übermittlung von Daten an das Landesamt für Finanzen M-V (Anschrift: Landesamt für Finanzen M-V, Postfach 1225, 17222 Neustrelitz).

Im Rahmen der Abwicklung von durch Dritte geförderte Projekte kann die Weitergabe personenbezogener Daten an den Mittelgeber bzw. an von ihm beauftragte Institutionen sowie Prüfinstanzen erforderlich sein und wird im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen gewährt.

Unterrichtung und Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Nach den Grundsätzen der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (DS-GVO)¹

Der Beschäftigte wird auf die Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Daten verpflichtet. Er wird hiermit belehrt, dass es untersagt ist, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten. Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn eine Einwilligung bzw. eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlauben oder eine Verarbeitung dieser Daten vorgeschrieben ist. Die Grundsätze der DS-GVO für die Verarbeitung personenbezogener Daten sind in Art. 5 Abs. 1 DS-GVO festgelegt und beinhalten im Wesentlichen folgende Verpflichtungen:

Personenbezogene Daten müssen:

- a) auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden;
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden;
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datenminimierung“);
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden;
- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist;
- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“).

Verstöße gegen diese Verpflichtung können mit Geldbuße und/oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Ein Verstoß kann zugleich eine Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten oder spezieller Geheimhaltungspflichten darstellen. Auch (zivilrechtliche) Schadenersatzansprüche können sich aus schuldhaften Verstößen gegen diese Verpflichtung ergeben. Ihre sich aus dem Arbeits- bzw. Dienstvertrag oder gesonderten Vereinbarungen ergebende Vertraulichkeitsverpflichtung wird durch diese Erklärung nicht berührt.

Die Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit weiter.

¹ ABI. L 119 vom 04.05.2016, S. 1; L 314 vom 22.11.2016, S. 72



Erläuterungen der Begriffe „personenbezogene Daten“ und „Verarbeitung“ im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Gegenstand des Schutzes

Die Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) schützt natürliche Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und enthält Regelungen zum freien Verkehr solcher Daten. Sie schützt die Grundrechte und Grundfreiheiten natürlicher Personen und insbesondere deren Recht auf Schutz personenbezogener Daten. Das Landesdatenschutzgesetz (DSG M-V) regelt die notwendigen Ergänzungen zur Durchführung der DS-GVO sowie spezifiziert die Anforderungen an die Verarbeitung personenbezogener Daten.

Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind (Art. 4 Nr. 1 DS-GVO).

Verarbeitung

Verarbeitung bezeichnet jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung (Art. 4 Nr. 2 DS-GVO).



Verpflichtung zur Anwendung von Strafvorschriften

§ 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen vom 2. März 1974

Der/die Beschäftigte wird auf die gewissenhafte Erfüllung seiner/Ihrer Obliegenheiten verpflichtet. Die nachfolgenden Strafvorschriften sind aufgrund der Verpflichtung für ihn/sie anzuwenden:

- | | |
|--------------------|--|
| § 133 Abs. 3 | - Verwahrungsbruch |
| § 201 Abs. 3 | - Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes |
| § 203 Abs. 2, 4, 5 | - Verletzung von Privatgeheimnissen |
| § 204 | - Verwertung fremder Geheimnisse |
| §§ 331, 332 | - Vorteilsannahme und Bestechlichkeit |
| § 353 b Abs. 3 | - Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht |
| § 358 | - Nebenfolgen |



**Belehrung zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken /
VV-Kor / Anti-Korruptions-Verhaltenskodex**

Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken in der öffentlichen Verwaltung

Erlass des Innenministeriums vom 06.05.1999, Az. II 250 b – 0312-2, Amtsblatt M-V 1999, S. 558

Anti-Korruptions-Verhaltenskodex für die Mitarbeiter in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern

Bekanntmachung des Innenministeriums vom 09.11.2001, Az. II VR, Amtsblatt M-V 2001, S. 1204

Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern (VV-Kor)

Verwaltungsvorschrift der Landesregierung M-V v. 23.08.2005, Az. II 200-212/VV-Kor, Amtsblatt M-V 2005, S. 1031

Belehrung über die Vorschriften zur Meldung bei der Agentur für Arbeit

1. bei einem Aufhebungsvertrag bzw. einer Kündigung

„Nach § 38 Abs. 1 SGB III sind Personen, deren Arbeitsverhältnis endet, verpflichtet, sich spätestens drei Monate vor dessen Beendigung persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitsuchend zu melden. Zur Wahrung der Frist reicht eine Anzeige unter Angabe der persönlichen Daten und des Beendigungszeitpunktes aus, wenn die persönliche Meldung nach terminlicher Vereinbarung nachgeholt wird. Somit können Arbeitnehmer wählen, ob sie sich rechtzeitig persönlich in der Agentur für Arbeit arbeitsuchend melden oder damit sie die gesetzlichen Fristen nicht versäumen, die Möglichkeit der telefonischen, schriftlichen oder Online- Anzeige (unter www.arbeitsagentur.de > JOBBÖRSE > Arbeitsuchend melden) nutzen.“

Eine Verletzung der Pflicht zur Meldung nach § 38 Abs. 1 SGB III kann zum Eintritt einer Sperrzeit führen.

Liegen zwischen der Kenntnis des Beendigungszeitpunktes und der Beendigung des Arbeitsverhältnisses weniger als drei Monate, hat die Meldung innerhalb von drei Tagen nach Kenntnis des Beendigungszeitpunktes zu erfolgen. Die Pflicht zur Meldung besteht unabhängig davon, ob der Fortbestand des Arbeitsverhältnisses gerichtlich geltend gemacht wird. Auch wenn eine Weiterbeschäftigung vorgesehen ist, sind Sie zur Meldung verpflichtet, solange der Vertrag über den Fortbestand des Arbeitsverhältnisses noch nicht geschlossen wurde.“

2. bei einem zeitlich befristeten Vertrag gilt abweichend zu Punkt 1:

Liegen zwischen Vertragsabschluss und dem Ende des Arbeitsverhältnisses weniger als 3 Monate, hat die Meldung innerhalb von drei Tagen nach dem Vertragsabschluss zu erfolgen.“

Führungsleitlinien der Universität Rostock

Für alle Mitglieder der Universität mit Führungsverantwortung sind diese Führungsleitlinien Grundlage ihres kooperativen Führungshandelns und verbindlicher Handlungsrahmen.

Die Leitlinien sollen Führungskräften aller Bereiche und Ebenen helfen, Führungsaufgaben im Interesse der Universität und ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich wahrzunehmen und die Zusammenarbeit ständig weiterzuentwickeln.

Identifikation

Die Führungskräfte der Universität sehen sich dem Leitbild der Universität verpflichtet und nehmen ihre besondere Verantwortung gegenüber den Universitätsmitgliedern bewusst wahr.

Die Führungskräfte identifizieren sich mit den Zielen sowie der strategischen Ausrichtung der Universität und vertreten diese nach innen und außen. Sie beteiligen sich aktiv an ihrer Gestaltung.

Die Führungskräfte setzen die Grundsätze der Vielfalt und Wertschätzung in ihren Verantwortungsbereichen um und schaffen somit die Voraussetzung für die Entwicklung von familienfreundlichen, gesundheitsfördernden und interkulturellen Rahmenbedingungen.

Dies wird durch folgende Maßnahmen unterstützt:

- Regeln und Normen der Organisationskultur respektieren, beachten und einhalten.
- Gemeinsame Ziele der Universität Rostock insgesamt unterstützen.
- Offenheit gegenüber Veränderungen zeigen.
- Beiträge zur Gesamtleistung und Weiterentwicklung der Universität leisten und dementsprechende Entscheidungen treffen.
- Aktive Beteiligung an der akademischen Selbstverwaltung fördern und wertschätzen.

Verantwortung

Die Führungskräfte der Universität sind Vorbilder und zeichnen sich durch persönliche, soziale, methodische und fachliche Kompetenz aus.

Insbesondere entwickeln und stabilisieren sie ihre Fähigkeiten zu einem kooperativen Führungsstil sowie ihre Kompetenzen im Rahmen von Konfliktlösungsprozessen und im Umgang mit Kritik.

- Vorbildliches Verhalten praktizieren: authentisch, glaubwürdig, berechenbar, gerecht und fair handeln.
- Ansprüche an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch gegen sich selbst gelten lassen.
- Entscheidungsverantwortung wahrnehmen: entscheidungsfähig, entscheidungswillig, aber auch Bereitschaft einmal getroffene Entscheidungen ggf. zu revidieren.
- Zusagen und Vereinbarungen einhalten.
- Selbstkritisch sein, stets bereit zu lernen und sich weiterzuentwickeln.
- Sach – und zielorientierte Entscheidungen anhand nachvollziehbarer Kriterien treffen.
- Sich für gesunde und familienfreundliche Arbeits- und Studienbedingungen einsetzen.
- Soziale Verantwortung übernehmen, Sensibilität bei persönlichen Problemen zeigen sowie ggf. Hilfestellung anbieten bzw. vermitteln.
- Rückhalt bieten und die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegenüber Dritten vertreten.
- Fortbildungen zur Personalführung wahrnehmen.

Respekt und Wertschätzung

Die Führungskräfte der Universität verhalten sich gegenüber ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wertschätzend, fair und respektvoll. Sie übernehmen bewusst die Verantwortung für die Schaffung einer Arbeitskultur, die die Vielfalt der Kompetenzen und Persönlichkeiten anerkennt und fördert.

- Offen und ehrlich mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter umgehen.
- Ernstnehmen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und aufrichtiges Interesse an deren Meinung zeigen.
- Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern und zeitnah anerkennen.
- Eigenverantwortliches und selbständiges Handeln der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern.
- Kritik sachlich und konstruktiv persönlichkeitswährend äußern.

Kommunikation

Die Führungskräfte der Universität kommunizieren vertrauensvoll, ehrlich und transparent.

Sie informieren aktiv, regelmäßig zeitnah und umfassend – zu familienfreundlichen Zeiten - ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, damit diese sich aktiv in die Gestaltungsprozesse einbringen können.

Sie treffen klare, nachvollziehbare sowie verbindliche Entscheidungen und übernehmen damit Verantwortung für das eigene Handeln.

- Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gezielt einführen und einarbeiten.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Ziele überzeugen.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Entscheidungsprozessen aktiv beteiligen.
- Eigenes Wissen und Erfahrungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergeben.
- Individuelle Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen.
- Interesse für zielorientierte Neuerungen und Veränderungen wecken.
- Kritik der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am eigenen Vorgehen zulassen und ernst nehmen, ggf. zur kritischen Rückmeldung ermuntern.
- Jährliches Mitarbeiterin-/Mitarbeiter-/ Vorgesetztengespräch nutzen.
- Konflikte als Chance zur Weiterentwicklung verstehen und produktiv damit umgehen.

Anspruch und Motivation

Die Führungskräfte der Universität fördern durch ihr eigenes Engagement die Motivation ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie steuern und gestalten ihre Arbeitsbeziehungen untereinander und in den Arbeitsgruppen, ermöglichen die gemeinsame Arbeit und entwickeln eine gesunde Reflexionskultur.

- Aufgaben, Entscheidungsbefugnisse und Verantwortung konsequent übertragen.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Bewältigung von neuen oder herausfordernden Aufgaben tatkräftig unterstützen und Erfolgserlebnisse vermitteln.
- Besondere Stärken und Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen und nachhaltig fördern.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bedarfsorientiert zur Fort- und Weiterbildung beraten und unterstützen.
- Mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern realistische Ziele vereinbaren und deren konsequente Umsetzung kontinuierlich begleiten.
- Vertrauen entgegenbringen und einlösen.



Grundsätze für die Betreuung des wissenschaftlichen Nachwuchses

Der Ausbildung und Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und seiner Anleitung zur Berücksichtigung der Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis muss besondere Aufmerksamkeit gelten:

- Die Auswahl des wissenschaftlichen Nachwuchses hat nach Leistungskriterien zu erfolgen. Diskriminierungen nach ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität sind unzulässig.
- Die Betreuerinnen und Betreuer sind verpflichtet, den wissenschaftlichen Nachwuchs aktiv fachlich zu unterstützen und zu fördern, damit die angestrebten Forschungsziele in der dafür vorgesehenen Zeit erreicht werden können.
- Während der wissenschaftlichen Ausbildungsphase ist auf die persönlichen und familiären Verhältnisse des wissenschaftlichen Nachwuchses einzugehen. Es ist anzustreben, dass Kindererziehung und wissenschaftliche Arbeit vereinbar bleiben. Besondere Rücksicht ist zu nehmen im Falle von Behinderung.

Beschluss des Konzils vom 27. Juni 2012

Prof. Dr. Andreas Wree

PD Dr. Petra Maier

Präsident des Konzils

Vizepräsidentin des Konzils

Unterzeichnung der Hochschulleitung am 14.10.2013

Prof. Dr. med.
Wolfgang Schar-
eck

Prof. Dr. Stefan
Göbel

Prof. Dr. Birgit
Piechulla

PD Dr. Bettina Eichler-
Löbermann

Benjamin
Pleban

Dr. Mathias
Neukirchen

Rektor

Prorektor für Studium, Lehre
und Evaluation

Prorektorin für
Forschung und
Forschungsaus-
bildung

Prorektorin für Internationales,
Gleichstellung und
Vielfaltsmanagement

Studentischer
Prorektor

Kanzler

Unterzeichnung des Dezernat Personal und Personalentwicklung am 14.10.2013

Andreas Tesche

Dezernat Personal und Personalentwicklung

Projektleiter familienfreundliche Hochschule