Universität Rostock Traditio et Innovatio

Personalservice (S41)
Schwaansche Straße 2, 18055 Rostock

Gesetze und Belehrungen

Inhaltsverzeichnis

Seite 1 Verpflichtung zur Anwendung von Strafvorschriften

Seite 2 Erstmalige Belehrung über die „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern“

Seite 4 Belehrung zur Meldung bei der Agentur für Arbeit

Seite 5 Erhebung von Personaldaten im Bewerbungs- und Einstellungsverfahren und bei der Abwicklung und Prüfung von durch Dritte geförderte Projekte

Seite 6 Datenschutzinformation gem. DSGVO für Beschäftigte der Universität Rostock

Seite 10 Belehrung zur Einhaltung der Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Seite 12 Führungsleitlinien der Universität Rostock

Personalservice (S41)
Schwaansche Straße 2, 18055 Rostock

Verpflichtung zur Anwendung von Strafvorschriften

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

Alle Beschäftigten sind auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten verpflichtet. Die nachfolgenden Strafvorschriften sind aufgrund der Verpflichtung für 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

Erstmalige Belehrung über die „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern“ bei Aufnahme der Beschäftigung

Korruption schadet dem Vertrauen in die Integrität des öffentlichen Dienstes und auch in die der Universität Rostock. Korruption zieht einen hohen wirtschaftlichen Schaden mit sich und steht der Fairness und Vielfalt im Wege. Um stets die uneigennützige, nicht auf den eigenen persönlichen Vorteil ausgerichtete Tätigkeit ausüben zu können, ist jede/r Beschäftigte angehalten, das eigene Verhalten zu hinterfragen und zu prüfen. Es besteht ein **Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen.**

Ich bin heute über den Inhalt der Verwaltungsvorschrift der Landesregierung zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern (Korruptionsbekämpfungsrichtlinie – KorRL M-V) vom 10. Mai 2022 – II 150 – 0207-2000-2022/003 – belehrt worden.
Insbesondere wurde ich über den Unrechtsgehalt der Korruption und ihre dienst- oder arbeits- und strafrechtlichen Folgen belehrt. Ich bin ausdrücklich auf das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen sowie auf den Anti-Korruptions-Verhaltenskodex für die Beschäftigten in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern (Anlage 2 der KorRL M-V) hingewiesen worden.

Für Beamte und Beamtinnen gilt:

Mir ist bekannt, dass ein Verstoß gegen diese Vorschrift bei Beamtinnen und Beamten ein Dienstvergehen darstellen kann (§ 47 BeamtStG) und ich mich strafrechtlich der Vorteilsannahme und bei Verletzung meiner Dienstpflichten wegen Bestechlichkeit schuldig machen kann (§§ 331, 332 StGB). Mir ist ebenfalls bekannt, dass bereits der Versuch strafbar ist. Ich bin darauf hingewiesen worden, dass neben der Verhängung einer Freiheits- oder Geldstrafe weitere Rechtsfolgen gesetzlich vorgesehen sind:
Bei einer Verurteilung wegen Vorteilsannahme zu einer Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr oder wegen Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe von mindestens sechs Monaten endet das Beamtenverhältnis kraft Gesetzes mit der Rechtskraft des Urteils (§ 24 Absatz 1 BeamtStG). Wegen einer vor Beendigung des Beamtenverhältnisses begangenen Tat gehen mit der Rechtskraft der Entscheidung die Rechte als Ruhestandsbeamtin oder als Ruhestandsbeamter verloren (§ 59 BeamtVG). Gleichzeitig mit dem strafrechtlichen Ermittlungsverfahren wird in der Regel ein förmliches Disziplinarverfahren durchgeführt, bei dem neben dem Ergebnis der strafrechtlichen Ermittlung weitere Disziplinarmaßnahmen bis zur Entfernung aus dem Dienst, bei Ruhestandsbeamtinnen oder Ruhestandsbeamten bis zur Aberkennung des Ruhegehalts, getroffen werden können. Darüber hinaus haftet die Beamtin oder der Beamte für den durch ihre oder seine rechtswidrige vorsätzliche oder grob fahrlässige Tat entstandenen Schaden (§ 48 BeamtStG)

Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gilt:

Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gilt das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen in Bezug auf ihre dienstlichen Tätigkeiten gleichermaßen (§ 3 Absatz 3 TV-L). Die Verletzung dieser Pflichten kann einen wichtigen Grund zur fristlosen Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses darstellen. Im Sinne des Strafrechts sind Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Beamtinnen und Beamten gleichgestellt. Wenn 'Sie für die Dienstausübung Vorteile annehmen, fordern oder sich versprechen lassen, können Sie sich der Vorteilsannahme und bei Verletzung ihrer Dienstpflichten wegen Bestechlichkeit schuldig machen (§§ 331, 332 StGB). Disziplinar- und arbeitsrechtliche Verfahren werden in Fällen von Korruption, auch unterhalb der Strafbarkeitsschwelle, mit Nachdruck und unter besonderer Beachtung des Beschleunigungsgebots betrieben.

Relevante strafrechtliche Korruptionsdelikte nach dem StGB sind insbesondere:

§ 299 StGB Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr
§ 299a StGB Bestechlichkeit im Gesundheitswesen
§ 331 StGB Vorteilsannahme
§ 332 StGB Bestechlichkeit
§ 333 StGB Vorteilsgewährung
§ 334 StGB Bestechung
§ 336 StGB Unterlassen der Diensthandlung

Diese Delikte werden oft von weiteren Straftaten begleitet, von denen zum Beispiel folgende Tatbestände relevant sind:

§ 204 StGB Verwertung fremder Geheimnisse
§ 246 StGB Unterschlagung
§ 258a StGB Strafvereitelung im Amt
§ 263 StGB Betrug
§ 264 StGB Subventionsbetrug
§ 266 StGB Untreue
§ 267 StGB Urkundenfälschung
§ 298 StGB Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen
§ 339 StGB Rechtsbeugung
§ 348 StGB Falschbeurkundung im Amt
§ 353b StGB Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht
§ 357 StGB Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat

Belehrung zur Meldung bei der Agentur für Arbeit

Aufhebungsvertrag bzw. 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 https://www.arbeitsagentur.de/Arbeitssuchend zu nutzen.

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.

Zeitlich befristete Verträge

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.

Sperrzeit

Eine Pflichtverletzung der Meldung nach § 38 Abs. 1 SGB III kann zum Eintreten einer Sperrzeit führen.

Quelle: https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.arbeitsagentur.de/datei/dok_ba035465.pdf&ved=2ahUKEwjsn9ihvO-HAxVHX_EDHWa0KOAQFnoECA8QAQ&usg=AOvVaw2EFqRMiFg0Qt65-HCP63DR

Datenschutzinformation gem. DSGVO für Beschäftigte der Universität Rostock

Der Universität Rostock ist der vertrauensvolle Umgang mit personenbezogenen Daten von Beschäftigten sehr wichtig. Wir verarbeiten Ihre Daten daher ausschließlich auf Grundlage gesetzgesetzlicher Bestimmungen (Art. 6 DSGVO i.V.m. Art. 88 DSGVO). Im Folgenden informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen von Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen (Art. 13 und 14 DSGVO).

1. Name und Kontaktdaten des/der Verfahrensverantwortlichen

Verantwortliche im Sinne der EU-DSGVO und anderer nationaler Datenschutzgesetze der Mitgliedsstaaten sowie sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen ist die:

Universität Rostock
gesetzlich vertreten durch die Rektorin
Prof. Dr. Elizabeth Prommer
Universitätsplatz 1
18055 Rostock
Tel.: +49 381 498-1000
E-Mail: rektorin@uni-rostock.de

2. Datenverarbeitende Stelle / Ansprechpartnerin

Universität Rostock
Zentrale Universitätsverwaltung
Servicezentrum Personal, Recht und Akademische Angelegenheiten
Christine Radtke (Koordinatorin Personalservice)
Schwaansche Straße 2
18055 Rostock
Tel.: +49 381 498-1284
E-Mail: christine.radtke@uni-rostock.de

3. Name und Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten

Universität Rostock
Stabsstelle Datenschutz und Informationssicherheit
Dr. Katja Fröhlich
Konrad-Zuse-Haus, Raum 104
Albert-Einstein-Str. 22
18059 Rostock
Tel.: +49 381 498-8333
E-Mail: datenschutzbeauftragte@uni-rostock.de

4. Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlage für das Erheben von Personaldaten im Bewerbungs- und Einstellungsverfahren sind das Landesbeamtengesetz (LBG M-V), die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) 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). Im Übrigen erfolgt die Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten durch die UR auf Grundlage von § 3 Abs. 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie § 10 DSG M-V i.V.m. Art. 88 DSGVO. Die Führung und Verwendung der Personalakten von Beamtinnen und Beamten richtet sich nach §§ 84 ff. Landesbeamtengesetz M-V (LBG) i.V.m. § 50 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG).

5. Beschreibung und Umfang der Datenverarbeitung

Es werden nur personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet, die im Rahmen des Einstellungsverfahrens, zur Eingehung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses oder zur Durchführung innerdienstlicher, planerischer, organisatorischer, personeller, sozialer oder haushalts- und kostenrechnerischer Maßnahmen sowie zur Erfüllung oder Prüfung der sich aus Gesetz, Tarifvertrag oder einer Dienstvereinbarung ergebenden Rechte und Pflichten erforderlich sind (§ 10 DSG M-V).

Erforderlich zur Zahlung der Vergütung/Besoldung ist dabei auch die Übermittlung von Daten an das Landesamt für Finanzen Mecklenburg-Vorpommern (*Anschrift: Landesamt für Finanzen, Abteilung Bezüge, Schloßstraße 7, 17235 Neustrelitz*).

Daneben werden von der UR bei der Nutzung von IT-Einrichtungen bzw. IT-gestützten Diensten personenbezogene Daten verarbeitet (z.B. für die Bereitstellung dienstlicher Rufnummern, Erstellen von E-Mail-Accounts, Installation von Hard- und Software). Die Datenverarbeitung erfolgt bei Nutzung der IT-Einrichtungen bzw. IT-bezogener Dienste im Wesentlichen zur Sicherstellung des bei der UR etablierten Berechtigungskonzepts (Anmeldeverfahren, Zugriffs- und Nutzungsbeschränkungen) und zur Gewährleistung der Systemsicherheit.

6. Kategorien personenbezogener Daten

Im Rahmen der Verarbeitung personenbezogener Daten der Betroffenen können im Wesentlichen folgende Kategorien von Daten betroffen sein:

- Personenstammdaten (z.B. Vorname, Nachname, Titel, Geburtsdatum, Familienstand, Konfession),
- Personenstandsurkunden (Geburtsurkunden Betroffene/r nebst Kindern, Eheurkunden) und Lichtbilder (jeweils Personalakte),
- Kontaktdaten (z.B. Privatanschrift, private E-Mail-Adresse, private Rufnummer),
- Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf)
- Daten zu Sozialversicherung und Finanzen (z.B. Sozialversicherungs- und Steueridentifikationsmerkmale sowie Bankverbindung),
- Daten der Krankenversicherung,
- Qualifikationsmerkmale (z.B. Zeugnisse, Zulassung, Zertifikate, etc.)
- Führungszeugnis sowie
- Gesundheitsdaten im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM).

7. Datenquellen und Empfänger von Daten

Die UR verarbeitet grundsätzlich nur Daten von Betroffenen, die von der UR unmittelbar im Verhältnis zu den betroffenen Personen erhoben werden (z.B. Entgegennahme und Nutzung von Bewerbungsunterlagen, etc.). In Einzelfällen erhält die UR auch Daten von dritten Stellen, insbesondere dem Landesamt für Finanzen (LAF) oder bei Führungszeugnissen dem Bundesamt für Justiz.

Eine Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte erfolgt im Rahmen gesetzlicher Verpflichtungen, z.B. im Rahmen beamtenrechtlicher, sozialversicherungsrechtlicher und finanz- oder steuerrechtlicher Verpflichtungen. Insbesondere übermittelt die UR personenbezogene Daten an das LAF zum Zwecke der Zahlbarmachung von Entgelten, Bezügen, Zulagen und zur anonymisierten Weitergabe an das Statistische Landesamt M-V (Personalstatistik).

Zweckgebunden können Daten an weitere Empfänger übermittelt werden. Hierbei handelt es sich insbesondere um Beschäftigungsdaten (Name, Beschäftigungszeitraum, Wochenstunden), damit die jeweiligen Anforderungen (Haushaltsplan, IT-Zugänge, etc.) erfüllt werden können. Diese Datenempfänger können sein:

intern

- Mitarbeitervertretungen (Gleichstellungsbeauftragte, Personalräte, Schwerbehindertenvertretung)
- Haushaltsdezernat
- Rektorat
- Fakultäten/Organisationseinheiten
- IT- und Medienzentrum
- LSF-Telefonverzeichnis
- Organigramm (Funktionsadresse)

extern

- Krankenkassen
- Sozialversicherungsträger
- Agentur für Arbeit
- HIS (Personalverwaltung)
- BITE (Bewerbermanagement)

Die personenbezogenen Daten werden in der Personalakte erfasst (Papierakte). Die Aufbewahrungs- bzw. Löschungsfristen richten sich nach den gesetzlichen Vorschriften. Nach dieser Aufbewahrungszeit wird die Personalakte dem Universitätsarchiv zur Übernahme angeboten.

Des Weiteren werden die personenbezogenen Daten auch IT-seitig gespeichert – als Software werden die HIS-Systeme genutzt. Für die Mitwirkung in Auswahlkommissionen von Bewerbungsverfahren werden Daten für die Erstellung eines Accounts verarbeitet (Vor- und Nachname, dienstliche E-Mail-Adresse).

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

Die Datenübermittlung an einen künftigen Dienstherrn oder Arbeitgeber ist nur mit Einwilligung der betroffenen Person zulässig.

8. Speicherdauer und Datenlöschung

Die UR verarbeitet und speichert personenbezogene Daten nur für den Zeitraum, der zur Erreichung des Speicherungszwecks erforderlich ist, sofern dies in Gesetzen oder Vorschriften, denen die UR unterliegt, vorgesehen ist. Die Speicherung erfolgt in den HIS-Systemen. Daneben werden Daten in Personalakten und Vertragsunterlagen geführt. Entfällt der Speicherungszweck oder läuft eine vom Gesetzgeber vorgeschriebene Speicherfrist ab, welche der für die Verarbeitung Verantwortliche unterliegt, werden die personenbezogenen Daten routinemäßig und entsprechend den gesetzlichen Vorschriften gelöscht oder deren Verarbeitung eingeschränkt. Nach der Beendigung

eines Dienst- oder Beschäftigungsverhältnisses löscht die UR personenbezogene Daten der Betroffenen, wenn diese Daten nicht mehr benötigt werden, es sei denn, der Löschung stehen Rechtsvorschriften entgegen.

9. Rechte

Die DSGVO sieht verschiedene Rechte für „betroffene Personen“ vor. Danach stehen ihnen hinsichtlich der sie betreffenden personenbezogenen Daten folgende Rechte zu:

- Recht auf Auskunft (Art. 15 Abs. 1, 2 DSGVO)
- Recht auf Berichtigung (Art. 16 DSGVO) bzw. auf Löschung (Art. 17 DSGVO)
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO)
- Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO) 3 - Widerrufsrecht (Art. 7 Abs. 3 DSGVO)
- Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21 DSGVO) → Bitte beachten Sie: Gegen die Datenerhebung und –verarbeitung im Beschäftigungskontext obligatorisch erforderlicher Daten (Nr. 3-6) besteht keine Widerspruchsmöglichkeit.
- Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde (Art. 77 DSGVO)

Alle Mitarbeitenden haben das Recht, Einsicht in ihre Personalakte zu nehmen bzw. gemäß Art. 15 DSGVO Auskunft über die Erhebung, Verarbeitung und Speicherung ihrer personenbezogenen Daten zu erhalten. Personalbearbeitende Stelle ist die Universität Rostock *(Anschrift: Universität Rostock, S41 Personalservice, Schwaansche Str. 2, 18055 Rostock)*. Hier wird die Personalakte fortlaufend geführt. Die Universität Rostock speichert und verarbeitet die Personaldaten auch elektronisch.

Das Beschwerderecht kann geltend gemacht werden bei der Datenschutz-Aufsichtsbehörde oder dem Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Mecklenburg-Vorpommern. Die Anschrift der für uns zuständigen Aufsichtsbehörde lautet:

Der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Mecklenburg-Vorpommern
Schloss Schwerin
Lennéstraße 1
19053 Schwerin

Belehrung zur Einhaltung der Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) schützt die Grundrechte und Grundfreiheiten natürliche Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und enthält Regelungen zum freien Verkehr solcher Daten. Das Landesdatenschutzgesetz (DSG M-V) regelt die notwendigen Ergänzungen zur Durchführung der DSGVO sowie spezifiziert die Anforderungen an die Verarbeitung personenbezogener Daten.

1. Datengeheimnis

Der/Die Beschäftigte wird auf die Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Daten verpflichtet. Er/Sie 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 DSGVO für die Verarbeitung personenbezogener Daten sind in Art. 5 Abs. 1 DSGVO festgelegt und beinhalten im Wesentlichen Verpflichtungen.

2. Weitere Pflichten (Art. 5 Abs. 1 DSGVO)

Personenbezogene Daten[1] sind

- auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise zu verarbeiten („Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz“)
- nur für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke zu erheben und nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterzuverarbeiten („Zweckbindung“)
- dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt zu verarbeiten („Datenminimierung“)
- dafür Sorge zu tragen, dass personenbezogen Daten sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sind; 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 („Richtigkeit“)
- in einer Form zu speichern, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist; eine längere Speicherung ist nur in Ausnahmefällen (im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke oder wissenschaftliche und historische Forschungszwecke) („Speicherbegrenzung“)
- in einer Weise zu verarbeiten, 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“)

3. Verstöße und Folgen

Verstöße gegen diese Verpflichtung können dienst-/arbeits-/disziplinarrechtlich, urheber-, straf- und haftungsrechtlich geahndet werden (Art. 83 ff. DSGVO). Geldbußen und/oder Freiheitsstrafe sind möglich.

[1] 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, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann

4. Gültigkeit der Pflichten

Die unter 1. und 2. genannten Pflichten bestehen auch nach Beendigung der Tätigkeit und im Bereich der mobilen Arbeit.

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 persönlichkeitswahrend 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.

Informationen zum Beratungsangebot „Faire Integration" für Drittstaatsangehörige

Bei Aufnahme einer Beschäftigung in Deutschland müssen Drittstaatsangehörige durch die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber über die Möglichkeit einer Information oder **Beratung zu arbeits- und sozialrechtlichen Fragen durch das Beratungsangebot „Faire Integration"** informiert werden.

Faire Integration ist ein **bundesweites, unentgeltliches und mehrsprachiges Beratungsangebot für Drittstaatsangehörige**. Das Beratungsangebot richtet sich sowohl an Drittstaatsangehörige, die sich bereits in Deutschland befinden als auch an Drittstaatsangehörige im Ausland, die in Deutschland arbeiten möchten.

Themen der Beratung können unter anderem sein:

- Arbeitsvertrag
- Lohn, Mindestlohn
- Arbeitszeit, Urlaub, Krankheit
- Abmahnung, Kündigung
- Leiharbeit, Saisonarbeit
- Sozialversicherungen (Kranken-, Renten-, Unfallversicherung etc.)
- Rechte und Pflichten von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern

Information in other languages can be found here:

Beratungsstellen „Faire Integration"

Faire Integration ist in allen 16 Bundesländern vertreten. Die Beratungsstandorte werden auf der Webseite von Faire Integration aufgeführt und können nach Bundesland gefiltert werden.

Die Daten auf der Webseite werden immer aktuell gehalten. Sie finden die Übersicht der Beratungsstellen hier: www.faire-integration.de/beratungsstellen.

Hiermit informiere ich Sie als Beschäftigte/r über die Faire Integration Beratungsstellen, an die Sie sich wenden können:

Flüchtlingsrat M-V e. V. Rostock	**Ansprechpartner/in: Shabana Hewad** Tel.: +49(0) 385 581 57 90 E-Mail: fi2-iq@fluechtlingsrat-mv.de Adresse: Zentrum Kirchlicher Dienste Mecklenburg Alter Markt 19, 18055 Rostock	**Beratungssprachen:** Deutsch, Englisch Dari, Farsi, Paschtu