



Datum: 17.06.2020 Nr.: 34

**Inhaltsverzeichnis**

	<u>Seite</u>
<b><u>Präsidium:</u></b>	
Regelungen und Maßnahmen zum Schutz vor Infektionen	699
<b><u>Universitätsmedizin:</u></b>	
Dienstvereinbarung zur Meldung und zum Umgang mit Gesetzes- und Regelverstößen und zur Nutzung eines Web-basierten Whistleblowing-Portals	712

Herausgegeben von dem Präsidenten der Georg-August-Universität Göttingen

**Präsidium:**

Das Präsidium hat am 03.06.2020 den nachfolgenden Maßnahmenkatalog beschlossen (§ 37 Abs. 1 S. 3, Abs. 3 NHG). Der Maßnahmenkatalog tritt mit Beschlussfassung durch das Präsidium automatisch in Kraft und wird in den Amtlichen Mitteilungen I sowie auf der Corona-Informationseite der Universität ([www.uni-goettingen.de/cv-info](http://www.uni-goettingen.de/cv-info)) veröffentlicht:

Online- und reduzierter Präsenz-Betrieb der Universität während der Corona-Pandemie:  
Regelungen und Maßnahmen zum Schutz vor Infektionen  
Stand: 03.06.2020

Hinweise und Feedbacks gerne an die E-Mail beim Informationspostfach Coronavirus ([cv-info@uni-goettingen.de](mailto:cv-info@uni-goettingen.de)). Hier erreichen Sie auch die Krisenstabsleitung.

Hinweis: Änderungen gegenüber dem Stand vom 07.05.2020 sind farblich hinterlegt

## **Maßnahmenplan und Hygienekonzept für den Universitätsbetrieb in Präsenz unter Beachtung der Infektionsschutzmaßnahmen, Verordnungen der Landesregierung und aktuellen Handlungsempfehlungen der Landes- und Bundesregierung sowie RKI und NLGA**

### 1. Allgemeine Maßnahmen/Verhaltensregeln

### 2. Lehre, Studium und Prüfungen

- a) Lehrveranstaltungen allgemein
- b) Prüfungen allgemein
- c) Mündliche Prüfungen (ergänzend)
- d) Klausuren (ergänzend)
- e) Laborarbeit (Praktika) (ergänzend)
- f) Laborarbeit (im Kontext von Abschlussarbeiten und/oder Laborrotationen)
- g) Exkursionen/Feldübungen (ergänzend)
- h) Sportpraxiskurse
- i) Lernarbeitsplätze für Studierende

### 3. Forschungsbetrieb

- a) Experimentelle oder im Feld stattfindende Forschungstätigkeiten
- b) Forschungstätigkeiten am Schreibtisch

### 4. Verwaltung und Zentrale Einrichtungen

- a) Verwaltung, Stabsstellen und Zentrale Einrichtungen sowie Mitarbeiter\*innen in den Basis-Infrastrukturen von GM, Wachdienst (UMGf)/Security, Reinigungsdienst (inkl. KSG) sowie Beschäftigte in Bibliotheken im Rahmen der Medienbearbeitung sowie Personal- und Finanzadministration in der SUB
- b) Handwerkliche Dienste/technische Dienste/Hausmeisterdienst/Reinigungsdienst, Poststelle und Bibliotheken (hier: Ausheben und Bereitstellen von Medien)
- c) Zusätzliche Regelungen für Tätigkeiten, bei denen persönlicher Kontakt mit Kund\*innen/Besucher\*innen nicht vermieden werden kann (z. B. Servicemitarbeiter\*innen an Infoschaltern/Ausgabestellen, Schlüsselab/-ausgabe, Pforten, Prüfungsämter)

## 1. Allgemeine Maßnahmen/Verhaltensregeln

Zielgruppe	Maßnahmen
Mitglieder und Angehörige der Universität	<p>1.1. Allgemeine Hygiene- und Verhaltensregeln (s.a. Materialien, 1.8)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Händewaschen: regelmäßiges Händewaschen mit Wasser und Seife verringert das Infektionsrisiko. Hände waschen nach Betreten der Betriebsstätte, sowie vor Pausen, nach Aufsuchen von Sanitärräumen und nach Wechsel von Arbeitsmitteln (Hinweise s. Homepage Stabsstelle Sicherheitswesen und Umweltschutz).</li> <li>• Husten- und Nieshygiene beachten: in die Armbeuge Niesen bzw. Husten und von anderen Personen abwenden (Hinweise s. Homepage Stabsstelle Sicherheitswesen und Umweltschutz).</li> <li>• Auf Händeschütteln zur Begrüßung verzichten.</li> <li>• Lüften: Räume regelmäßig lüften. Das Übertragungsrisiko für raumluftechnische Anlagen (RLT-Anlagen) mit ausreichendem Frischluftanteil wird als gering eingestuft.</li> </ul>
	<p>1.2. Zugangsbeschränkungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen, die an Covid-19 erkrankt sind, dürfen die Universität nicht betreten. Eine bestätigte Infektion ist über den die Vorgesetzte_n bzw. die Leitung der Einrichtung (bei Studierenden) der Krisenstabsleitung zu melden.</li> <li>• Personen mit ungeklärten Erkältungssymptomen, insbesondere mit Fieber, Halsschmerzen, Husten und/oder Geruchs-/Geschmacksstörung dürfen die Universität nicht betreten - auch dann nicht, wenn die Symptome gering ausgeprägt sind.</li> <li>• Personen, die aus einem anderen Staat nach Niedersachsen einreisen, auch wenn sie zunächst über ein anderes Bundesland ein-/rückreisen, sind verpflichtet die Ein- und Rückreisebedingungen des Landes Niedersachsen nach der jeweils geltenden Fassung der Landesverordnung zu berücksichtigen. Weitere Informationen, siehe unter A-Z, <a href="http://www.uni-goettingen.de/cv-info">www.uni-goettingen.de/cv-info</a>; zur Landesverordnung siehe <a href="http://www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html">www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html</a></li> <li>• Wissenschaftliche Gäste dürfen nur in dringenden Fällen empfangen werden. Der Besuch bedarf der Zustimmung der Krisenstabsleitung.</li> </ul>

Zielgruppe	Maßnahmen
	<p>1.3. Abstandsregel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen sollen ausreichend Abstand (mindestens 1,5 m) zu anderen Personen halten. Dies hat oberste Priorität. Nur wenn dies nicht zu gewährleisten werden kann, ist nach Maßgabe der Nr. 1.4 eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.</li> <li>• Kontaktmöglichkeiten zwischen Personen sollen vermieden bzw. reduziert werden. Dieses kann erfolgen durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Möglichst im Homeoffice arbeiten.</li> <li>○ Mehrfachbelegung von Büros vermeiden; Nutzung freier Raumkapazitäten und Organisation der Belegung.</li> <li>○ Reduzierung der Zahl anwesender Personen, u.a. durch organisatorische Anpassungen (Schichtmodelle, Teambildung etc.). Bei Schichtbetrieb und Teambildung ist darauf zu achten, dass möglichst dieselben Personen in Schichten bzw. Teams arbeiten.</li> <li>○ Besprechungen möglichst durch Video- bzw. Telefonkonferenzen durchführen. Ist eine Besprechung in Präsenz erforderlich, so ist auf den Mindestabstand zu achten.</li> </ul> </li> <li>• In Pausenräumen ist ausreichend Abstand sicherzustellen (z.B. nur jeden zweiten Stuhl besetzen). Möglich ist auch eine versetzte Pausenregelung.</li> <li>• Kann der Mindestabstand bei Publikumsverkehr z.B. in Tresenbereichen nicht eingehalten werden, sind transparente Abtrennungen zu installieren. Diese sind auch bei Arbeitsplätzen möglich, an denen der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann.</li> </ul>
	<p>1.4. Mund-Nasen-Bedeckung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiter*innen: Kann der Mindestabstand nicht durchgehend sicher eingehalten werden, oder in Zweifelsfällen, ist eine Mund-Nasen-Bedeckung (MNB) zu tragen. Dabei kann der von der Universität zur Verfügung gestellte MNB oder privater MNB getragen werden. Die entsprechenden allgemein gültigen Hygieneregeln sind dabei zu beachten (s. Hinweis der Universität zum Tragen von MNB).</li> <li>• Studierende: Kann der Mindestabstand nicht durchgehend sicher eingehalten werden, oder in Zweifelsfällen, ist eine private Mund-Nasen-Bedeckung (MNB) zu tragen. Im Rahmen der Teilnahme an Prüfungen und erforderlichen Studienleistungen wird eine MNB empfohlen.</li> <li>• Kunststoffvisiere ersetzen eine MNB nicht, können aber als zusätzlicher Schutz dienen.</li> </ul>

Zielgruppe	Maßnahmen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Für Personen, die aufgrund einer Vorerkrankung (schwere Herz- oder Lungenerkrankung) Probleme mit dem Tragen von MNB bekommen, können sich zur Beratung an die Stabsstelle Betriebsärztlicher Dienst wenden.</li> </ul>
	<p>1.5. Reinigung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SARS-CoV2 wird in erster Linie über Tröpfchen übertragen. Ein Übertragungsrisiko durch Oberflächenkontamination ist bei entsprechender Händehygiene gering. Daher ist eine Desinfektion von Oberflächen im Normalbetrieb der Universität nicht notwendig. Ausreichend ist die vom Gebäudemanagement durchgeführte Reinigung.</li> <li>Händedesinfektionsmittel ist nur dort zur Verfügung zu stellen, wo keine Versorgung mit Seife und Leitungswasser möglich ist (z.B. Außendienst) oder die vorhandene Versorgung für <u>größere</u> Personengruppen nicht ausreicht. Die Händehygiene mittels Leitungswasser und Seife ist aus Gründen des Gesundheitsschutzes den Desinfektionsmitteln vorzuziehen. Bei Verwendung von Desinfektionsmitteln ist eine entsprechende Betriebsanweisung auszuhängen, die von der Stabsstelle Sicherheitswesen/Umweltschutz erstellt wird.</li> <li>Werkzeuge und Arbeitsmittel sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden. Ist dies nicht möglich, ist in Abhängigkeit der Nutzung und Art der Arbeitsmittel eine Reinigung vor der Übergabe an andere Personen vorzusehen. Nicht desinfizierbare Geräte (z.B. Computerzubehör) können z.B. durch wechselbare Folien geschützt verwendet werden.</li> </ul>
	<p>1.6. Weitere bereits geregelte Verfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Weitere Regelungen zu Dienstzeiten, Dienstreisen und zu Mitarbeiter*innen mit einem erhöhten Risiko für einen schweren Verlauf einer Covid19-Erkrankung sind der Corona-Informationssseite der Universität <a href="http://www.uni-goettingen.de/cv-info">zu entnehmen</a>; <a href="http://www.uni-goettingen.de/cv-info">www.uni-goettingen.de/cv-info</a></li> </ul>
	<p>1.7. Gefährdungsbeurteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Weitergehende Schutzmaßnahmen für die jeweiligen Einrichtungen und Abteilungen sind der „Gefährdungsbeurteilung für den Schutz gegen die Ausbreitung von Krankheitserregern und die Aufrechterhaltung des Interimsbetriebs der Hochschulen, gültig für Coronavirus SARS-CoV-2 (Corona-Pandemie)“ zu entnehmen. (s. <a href="#">Corona-Informationssseite</a> der Stabsstelle Sicherheitswesen/Umweltschutz)</li> </ul>

Zielgruppe	Maßnahmen
	<p>1.8. Hinweis auf Beratungsangebote und Materialien zu Hygiene und Infektionsschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für die Beratung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz stehen die Stabsstellen Betriebsärztlicher Dienst und Sicherheitswesen/Umweltschutz zur Verfügung, für die Beratung zur Umsetzung von technischen Maßnahmen das Gebäudemanagement, für personalrechtliche Fragen die Personalabteilung.</li> <li>• Materialien zum Selbsta Ausdruck finden Sie auf der <a href="#">Corona-Informationseite</a> der Stabsstelle Sicherheitswesen/Umweltschutz</li> </ul>

## 2. Maßnahmen für Lehre, Studium und Prüfungen in Präsenz

Veranstaltung	Maßnahmen
Zuständigkeit	<p>Die tatsächliche Durchführung von Lehrveranstaltungen (LV) und Prüfungen in Präsenz obliegt der weiteren Ausgestaltung durch das zuständige Dekanat (bzw. die Leitung der zuständigen zentralen Einrichtung). Die nachfolgenden Regelungen beschreiben den Rahmen, innerhalb dessen aus Sicht der Hochschulleitung ein Präsenzbetrieb ermöglicht werden kann; dies allein begründet keinen Anspruch, Lehrveranstaltungen und Prüfungen in der beschriebenen Weise durchzuführen.</p> <p>Können bei einzelnen Lehrveranstaltungen oder Prüfungen die folgenden Bestimmungen nicht eingehalten werden, ist vor ihrer Durchführung ein Antrag an die Krisenstabsleitung zu stellen; die Durchführung bedarf der Zustimmung der Krisenstabsleitung.</p> <p>Dazu ist eine Stellungnahme des/der Lehrenden über das Dekanat (oder die Leitung der zentralen Einrichtung) einzureichen. Geplante Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen sind dabei detailliert darzulegen.</p> <p>Das Dekanat (oder die Leitung der zentralen Einrichtung) kann den Antrag auch in eigener Zuständigkeit ablehnen, soweit es ihn für unbegründet hält.</p>
a) Lehrveranstaltungen allgemein	<p>Lehrveranstaltungen sollen digital angeboten werden; dies gilt auch, wenn die Qualifikationsziele, zu denen die Veranstaltung beiträgt, aus didaktischer Sicht am besten in Präsenz erreicht werden können.</p> <p>Lehrveranstaltungen, deren Qualifikationsziele ohne Präsenz nicht erreicht werden können, können nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen in Präsenz durchgeführt werden, soweit nicht für einzelne LV-Arten Sonderregelungen getroffen werden. Vorrang haben dabei solche Veranstaltungen, die zwingende Voraussetzung für den Studienfortschritt einer Studierendenkohorte sind.</p>

<b>Veranstaltung</b>	<b>Maßnahmen</b>
<p>b) Prüfungen allgemein</p>	<p>Die Studierenden werden im Vorfeld umfassend über die Verhaltensmaßnahmen und Verfahren informiert.</p> <p>Niemand darf mit ungeklärten Erkältungssymptomen an der Prüfung teilnehmen. Betroffenen Studierenden sollen zeitnahe Angebote für Ersatztermine oder -leistungen gemacht werden.</p> <p>Präsenz-Prüfungen sind nichtöffentlich; die Teilnahme von Zuhörenden ist ausgeschlossen, soweit sie nicht aus prüfungsrechtlichen Gründen eröffnet werden muss, und soweit nicht im Folgenden etwas Anderes geregelt ist. Anwesenheit ist im Übrigen auf die Personen zu beschränken, die zur Prüfungsdurchführung unbedingt erforderlich sind.</p> <p>Eine Handreichung zur Durchführung von Prüfungen in Präsenz liegt vor.</p> <p>Es ist ein Mindestabstand von 1,5 m zwischen Anwesenden einzuhalten; dies gilt auch für Zutrittskontrolle und Feststellung der Identität von Prüfungsteilnehmer*innen, die den Prüfungsraum nur einzeln und unter Einhaltung des Mindestabstands betreten oder verlassen dürfen.</p> <p>Es gelten die Regelungen zur MNB nach Nr. 1.4.</p>
<p>c) Mündliche Prüfungen (ergänzend)</p>	<p>Der Mindestabstand kann unterschritten werden, wenn ein Kontakt auf andere Weise (z.B. durchsichtige Trennwände zwischen den Teilnehmenden) vermieden werden kann.</p> <p>Im Rahmen von Disputationen ist die Hochschulöffentlichkeit in geeigneter Weise zu beteiligen, soweit dies aufgrund der räumlichen Gegebenheiten zumutbar ist.</p>
<p>d) Klausuren (ergänzend)</p>	<p>Die Bestuhlung ist so zu stellen, dass der Mindestabstand eingehalten wird.</p> <p>Prüfungsteilnehmer*innen sollen sich nicht gegenüber sitzen.</p> <p>Soweit ein Verlassen des Prüfungsraumes unter Einhaltung des Mindestabstands nicht möglich ist, müssen Prüfungsteilnehmer*innen bis zum Ende der Bearbeitungszeit an ihrem Arbeitsplatz verbleiben.</p>

Veranstaltung	Maßnahmen
	<p>Prüfungsteilnehmer*innen, die für sich oder Dritte den besonderen Schutz von „Risikogruppen“ beanspruchen, sind wenigstens in der Weise zu schützen, dass der Mindestabstand durch andere Prüfungsteilnehmer*innen auch nicht zeitweise (z.B. bei Toilettengängen) unterschritten werden kann.</p> <p>Es ist ein Sitzplan anzufertigen. Dieser ist bis 3 Wochen nach der Prüfung aufzubewahren (Kontaktverfolgung im Falle einer Infektion).</p>
<p>e) Laborarbeit (Praktika) (ergänzend)</p>	<p>Demonstrationen durch Betreuende sollen so erfolgen, dass die Einhaltung des Mindestabstands gewährleistet ist, z.B. durch Nutzung von Video-Kamera und Projektionsfläche(n) oder Vorab-Bereitstellung im Lernmanagementsystem. Auch bei der Betreuung der Studierenden bei der Arbeit ist der Mindestabstand einzuhalten. Arbeit in Gruppen ist nur möglich, soweit der Mindestabstand dabei eingehalten werden kann; ggf. ist das Praktikum im Mehr-Schicht-Betrieb durchzuführen. Ist dies nicht möglich, müssen andere Schutzkonzepte erstellt werden. Zur Beratung s. Punkt 1.8.</p> <p>Die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften ist sicherzustellen. Niemand darf allein in einem Laborbereich arbeiten, eine zweite Person muss stets in Rufweite sein. Gegebenenfalls ist die Benutzung von Nottelefonen mit Bewegungssensor für allein arbeitende Studierende möglich.</p> <p>Es ist ein Sitzplan anzufertigen. Dieser ist 3 Wochen aufzubewahren (Kontaktverfolgung im Falle einer Infektion).</p>
<p>f) Laborarbeit (im Kontext von Abschlussarbeiten und/oder Laborrotationen)</p>	<p>Es gelten die Bestimmungen für den Forschungsbetrieb in Präsenz (vgl. Nr. 3) entsprechend.</p>

Veranstaltung	Maßnahmen
<p>g) Exkursionen/Feldübungen (ergänzend)</p>	<p>Exkursionen und Feldübungen auch mit Übernachtung sind zulässig. Allerdings gilt: Die Einhaltung eines Mindestabstands von 2 m ist zu gewährleisten und die allgemeinen Hygienebedingungen (siehe Maßnahmenkatalog) sind einzuhalten; erforderlichenfalls ist zur Sicherstellung dieser Maßnahmen der Teilnehmer*innenkreis zu begrenzen.</p> <p>Die Kontaktdaten der Teilnehmer*innen sind nach der Nds. Corona-Verordnung zu erfassen (Name, Vorname, vollständige Anschrift, Telefonnummer).</p> <p>Die Dienstreiseregeln der Universität sind für die Anreise und die Übernachtung zu berücksichtigen.</p> <p>Bei Exkursionen außerhalb Niedersachsens beachten Sie bitte die dort geltenden Landesvorschriften und nehmen Sie gegebenenfalls mit den dortigen Gesundheits- oder Ordnungsämtern Kontakt auf.</p> <p>Zu Dienstreisen siehe <a href="http://www.uni-goettingen.de/cv-info">www.uni-goettingen.de/cv-info</a>.</p>
<p>h) Sportpraxiskurse</p>	<p>Eine Durchführung ist nur möglich, soweit die Landesverordnung dies zulässt (siehe <a href="http://www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html">www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html</a>), kontaktlos zwischen den beteiligten Personen erfolgen kann und das Hygienekonzept von der Krisenstabsleitung genehmigt ist. Dazu soll eine Abstimmung mit dem Hochschulsport erfolgen.</p> <p>Die Außensportanlagen sind seit dem 11.05.2020 wieder geöffnet.</p>

### 3. Forschungsbetrieb

Zielgruppe	Maßnahmen
a) Experimentelle oder im Feld stattfindende Forschungstätigkeiten	Es gelten die unter 1. genannten Allgemeinen Maßnahmen und Verhaltensregeln.
	Namen, <b>Anschriften, Telefonnummern</b> sowie Anwesenheitszeiten von beteiligten Personen sind zu dokumentieren
	Tätigkeiten, die eine Zusammenarbeit mehrerer Personen bedürfen, dürfen nur unter besonderen Schutzvorkehrungen (Mund- und Nasenbedeckung) durchgeführt werden. Die jeweiligen Vorgesetzten sind für die Ausarbeitung eines entsprechenden Sicherheitskonzeptes verantwortlich
	Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften. Niemand darf allein in einem Laborbereich arbeiten, eine zweite Person muss stets in Rufweite sein. Gegebenenfalls ist die Benutzung von Nottelefonen mit Bewegungssensor für allein arbeitende Mitarbeiter*innen möglich
	Dienstreisen/Exkursionen: s. Corona-Homepage: A-Z-Liste <a href="http://www.uni-goettingen.de/cv-info">www.uni-goettingen.de/cv-info</a>
b) Forschungstätigkeiten Schreibtisch	Es gelten die unter 1. genannten Allgemeinen Maßnahmen und Verhaltensregeln.
	Dienstreisen/Exkursionen: s. Corona-Homepage: A-Z-Liste <a href="http://www.uni-goettingen.de/cv-info">www.uni-goettingen.de/cv-info</a>

#### 4. Verwaltung und Zentrale Einrichtungen

Zielgruppe	Maßnahmen
a) Verwaltung, Stabstellen, Zentrale Einrichtungen sowie Grund- und Infrastrukturen (Mitarbeiter*innen GM, Wachdienst (UMGf) / Security, Reinigungsdienst (inkl. KSG), Poststelle)	Es gelten die unter 1. genannten Allgemeinen Maßnahmen und Verhaltensregeln.
	Weitere Regelungen zu Dienstreisen sind der Corona-Informationseite der Universität zu entnehmen: <a href="http://www.uni-goettingen.de/cv-info">www.uni-goettingen.de/cv-info</a> .
	Nur dringend notwendige Dienstgänge im Gebäude oder auf dem Campus durchführen.
b) Handwerkliche Dienste / technische Dienste / Hausmeisterdienst / Reinigungsdienst, Poststelle und Bibliotheken (hier: Ausheben und Bereitstellen von Medien)	Kontaktvermeidung durch Schichtarbeit wo möglich, Puffer-Zeiten einplanen, um Begegnungen zu vermeiden. Nur wenn durch die Arbeit unbedingt erforderlich, Bildung kleiner, fester Teams (max. 3 Personen, möglichst kein Austausch zwischen Team-Mitgliedern!). Keine gemeinsamen Pausen der verschiedenen Teams, Nutzung der Sozialräume nur nacheinander mit Abstand > 1,5 m. Bei Tätigkeiten, bei denen der Abstand von > 1,5 m nicht eingehalten werden kann, ist eine MNB zu tragen. Bürotätigkeit, s. auch Punkt 1.3.
c) Zusätzliche Regelungen für Tätigkeiten, bei denen persönlicher Kontakt mit Kund*innen / Besucher*innen nicht vermieden werden kann  (z. B. Servicemitarbeiter*innen an Infoschaltern / Ausgabestellen, Schlüsselab- / Ausgabe, Pforten, Prüfungsämter)	Technische Barrieren errichten (z.B. Trennscheiben über Tresen, Abstandskennzeichnung auf Boden, Tresenbereich z. B. durch Kisten verbreitern, um einen größeren Abstand zu erhalten).
	Bargeldloses Zahlen, regelmäßige Reinigung von Kartenlesern o.ä.
	Bei Austausch von Dokumenten: auf Händehygiene achten.
	Tragen von MNB, wenn Mindestabstände nicht eingehalten werden können bzw. keine Trennscheiben installiert werden können.
	Verlängerte Öffnungszeiten. Keine Laufkundschaft – Terminabsprache zwingend notwendig, Pufferzeiten zwischen den Terminen einplanen
	Personen mit ungeklärten Erkältungssymptomen haben keinen Zutritt (s. auch Punkt 1.2).
	Verhaltensregeln für Besucher*innen durch Aushang am Eingang bekannt geben. Besucher*innen, die sich daran nicht halten, sind umgehend des Raumes zu verweisen

## **Abkürzungsverzeichnis**

GM	Gebäudemanagement
KSG	Universitätsmedizin Göttingen Klinik Service GmbH
NLGA	Niedersächsisches Landesgesundheitsamt
RKI	Robert-Koch-Institut
UMGf	Universitätsmedizin Göttingen facilities
MNB	Mund-Nase-Bedeckung

---

**Universitätsmedizin:**

Zwischen dem Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen und dem Personalrat der Universitätsmedizin Göttingen wurde am 09.06.2020/15.06.2020 die „Dienstvereinbarung zur Meldung und zum Umgang mit Gesetzes- und Regelverstößen und zur Nutzung eines Web-basierten Whistleblowing-Portals“ abgeschlossen (§ 78 Abs. 2 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Februar 2016 (Nds.GVBl. Nr. 1/2016 S. 3).

Die Dienstvereinbarung wird nachfolgend bekannt gemacht:

## **Dienstvereinbarung**

**zur Meldung und zum Umgang mit Gesetzes- und Regelverstößen und zur Nutzung eines Web-basierten Whistleblowing-Portals**

**Zwischen der  
Georg-August-Universität Göttingen, Stiftung Öffentlichen Rechts  
Universitätsmedizin Göttingen (Dienststelle gem. NPersVG),  
vertreten durch den Vorstand,**

**und**

**dem Personalrat der Universitätsmedizin Göttingen, vertreten durch die Vorsitzende,  
wird nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen:**

### **Präambel**

Die Universitätsmedizin Göttingen (UMG, Medizinische Fakultät und Klinikum) dient auf hohem Niveau der Förderung von Gesundheit und Lebensqualität. Vorstand, Führungskräfte und Beschäftigte arbeiten professionell und mit hohen Qualitätsansprüchen. Sie übernehmen jederzeit Verantwortung für die ihnen übertragenen Aufgaben.

In der UMG herrscht eine Kultur des Ansprechens und Hinsehens, in der eine unabhängige, angemessene Aufklärung ohne Ansehen der Person bei gleichzeitigem Schutz von Hinweisgebern und zu Unrecht Beschuldigter gewährleistet wird.

Regelverstöße oder vermeintliche Verstöße gegen diese Vorgaben sollen in einem offenen Dialog mit den Dienstvorgesetzten geklärt werden. Es kann Situationen geben, in denen dieser direkte Weg aufgrund der Schwere des Falles oder befürchteter Folgewirkungen nicht gangbar erscheint. Für diese Fälle können Beschäftigte, die einen Regelverstoß anzeigen wollen, sich über das webbasierte Portal der Firma BusinessKeeper AG an die Dienststelle wenden. Damit sind Hinweisgebende vor möglichen repressiven Handlungen geschützt; die weitergegebenen Informationen werden streng vertraulich behandelt. Hinweisgebenden obliegt damit aber auch ein hohes Maß an Eigenverantwortung.

### **§ 1 Personeller und sachlicher Geltungsbereich**

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Universitätsmedizin Göttingen einschließlich der an die Tochtergesellschaften gestellten Beschäftigten sowie für diejenigen, auf die das Niedersächsische Personalvertretungsgesetz keine Anwendung findet.

(2) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist das Meldeverfahren und der Umgang mit Gesetzes- oder Regelverstößen bzw. dem Verdacht von Regelverstößen, die aufgrund der Konstellation oder der Schwere des Falles der Meldung durch ein webbasiertes Hinweisgeberportal bedürfen.

## § 2 Allgemeine Bestimmungen

(1) Die Dienststelle und der Personalrat sehen sich der Praxis einer offenen und fairen Kommunikation verpflichtet.

(2) Die Dienststelle bietet ab September 2019 allen Beschäftigten die Möglichkeit, Hinweise auf schwere Regelverstöße oder den Verdacht auf schwere Regelverstöße anonym und in geschütztem Rahmen über das Whistleblowing-Portal der Firma BusinessKeeper AG, im folgenden BKMS® genannt, in einem geregelten Verfahren abzugeben. Das BKMS®-Portal ist damit eine Alternative zu den bestehenden Meldewegen; es soll diese nicht ersetzen. Das Hinweisgeberportal BKMS® der UMG unter dem nachfolgenden Link:

<https://www.bkms-system.com/umg> soll der Meldung schwerer Regelverstöße vorbehalten sein.

(3) Das BKMS®-Portal ist nicht für die Meldung von sogenannten CIRS-Fällen, also beinahe-Fehlern im Zusammenhang mit der Patientenversorgung bestimmt. Hierfür ist das MOPAS®/CIRS- System des Klinischen Risiko- und Qualitätsmanagements (QRM) zu nutzen.

## § 3 Rechte und Pflichten des Hinweisgebenden

(1) Die oder der anonyme Hinweisgebende ist durch die Möglichkeit der anonymen Meldung bereits durch das BKMS® geschützt. Hinweisgebende, die ihren Namen angeben, werden gleichermaßen geschützt. Ihnen dürfen aus der Tatsache ihrer Meldung ebenfalls keine Nachteile entstehen. Dies gilt insbesondere für den Fall, dass sich ein Verdacht im Nachhinein als unbegründet herausstellt. Satz 1- 3 gilt für gutgläubige Hinweisgebende. Gutgläubig ist eine Hinweisgeberin oder ein Hinweisgeber, wenn sie oder er Grund zur Annahme hat, dass der Inhalt ihrer oder seiner Anzeige korrekt ist und nach ihrer oder seiner Überzeugung einen Umstand beschreibt oder darstellt, der unmittelbar oder mittelbar zu einem Schaden oder Nachteil für die UMG, deren Beschäftigten, Patientinnen oder Patienten, Studierende oder Dritte geführt hat oder führen kann.

(2) Hinweisgebende, die aus ethischen und moralischen Gründen handeln, sind keine Denunzianten. Sie helfen maßgeblich, Werte zu bewahren. Die Benachteiligung oder Einschüchterung gutgläubiger Hinweisgebender wegen einer Meldung stellt daher eine Verletzung des Anspruchs der UMG auf partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz dar und ist gleichzeitig eine Verletzung der Dienstpflichten.

(3) Es ist zu beachten, dass Hinweise zu Entscheidungen führen können, die weitreichende Konsequenzen für die Betroffenen haben. Es sollen daher nur Informationen zur Verfügung gestellt werden, von deren Richtigkeit die Hinweisgeberin oder der Hinweisgeber überzeugt ist. Ein verantwortungsvoller Umgang mit dem Meldesystem stellt so die gewünschte Wirksamkeit sicher. Hinweisgebende sollen sich außerdem um eine möglichst vollständige Schilderung der beobachteten Tatsachen bemühen und diese gegebenenfalls mit geeigneten Dokumenten belegen. Eine ausdrückliche Benennung der aus dem Sachverhalt folgenden Risiken macht die Informationen in der Regel wertvoller. Zu eigenen, weitergehenden Ermittlungen ist die Hinweisgeberin oder der Hinweisgeber nicht verpflichtet. Verantwortlichkeiten von Führungskräften bleiben unberührt.

(4) Nachweislich wider besseres Wissen gemeldete Regelverstöße verletzen den Anspruch der UMG auf partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz. Üble Nachrede und Verleumdung widersprechen unvereinbar dem Leitbild einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der UMG.

## § 4 Rechte möglicher Beschuldigter

(1) Solange ein Verstoß gegen eine Beschuldigte oder einen Beschuldigten nicht nachgewiesen ist, gilt die Unschuldsvermutung. Die Dienststelle verpflichtet sich, alle entlastenden wie belastenden Informationen in die Untersuchung einzubeziehen. Über Befragungen der oder des Beschuldigten werden Protokolle bzw. schriftliche Vermerke gefertigt, die den Gesprächsteilnehmern zur Kenntnis zu geben sind. Die Protokolle werden bei der Clearing-Stelle bzw. im BKMS® nach den geltenden Datenschutzregelungen geführt und nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vernichtet.

(2) Erweist sich ein Vorwurf gegen eine Beschäftigte oder einen Beschäftigten als unberechtigt, kann er oder sie verlangen, dass zu ihrer oder seiner Rehabilitation gegenüber den Kolleginnen und Kollegen, die von dem Verdacht Kenntnis hatten und/oder gegenüber Vorgesetzten, die von dem Verdacht Kenntnis hatten, eine Richtigstellung erfolgt, dass der Verdacht unbegründet war.

## § 5 Pflichten der Dienststelle

(1) Die Dienststelle wird allen gemeldeten Hinweisen nachgehen. Für das Verfahren bei anonymen Hinweisen bzw. einer Meldung über das BKMS® gilt die vom Vorstand erlassene „Verfahrensanweisung des Vorstands UMG zur Meldung und Untersuchung von Regelverstößen, die anonym bzw. über das BKMS® gemeldet werden“ (**Anlage 1**). Danach werden die Meldungen zur Bearbeitung an die Clearing-Stelle weitergeleitet und von dort aus ausschließlich von autorisierten Bearbeitenden ein- gesehen bzw. bearbeitet.

(2) Die Clearing-Stelle hat die Aufgabe festzustellen, ob ein Regelverstoß vorliegt. Hierzu kann sie eigene Untersuchungen in enger Abstimmung mit dem Vorstand bzw. dem Stiftungsausschuss UMG durchführen. Sie soll nach der abgeschlossenen Untersuchung dem Vorstand bzw. dem Stiftungs- ausschuss UMG Vorschläge zum weiteren Vorgehen machen.

(3) Die Clearing-Stelle besteht aus vier vom Vorstand benannten bzw. zu benennenden Mitgliedern, die entsprechende Expertise im Umgang mit Regelverstößen haben und so ausgewählt werden, dass sie ein breites Spektrum der UMG abbilden. Dazu gehören Beschäftigte aus dem Bereich Qualitäts- und klinisches Risikomanagement,- vorzugsweise dessen Leitung, Beschäftigte mit ausgewiesener Leitungserfahrung im Bereich Krankenversorgung und/oder Forschung sowie Beschäftigte mit juristischer oder vergleichbarer Expertise, z.B. im Bereich Compliance. Die Leitung der Clearing-Stelle obliegt der Leitung der Geschäftsstelle Stiftung, die auch die Sprecherfunktion innehat.

(4) Die Zusammensetzung bzw. personelle Änderungen der Clearing-Stelle werden mit dem Personalrat erörtert.

(5) Die Verfahrensanweisung des Vorstands gemäß Absatz (1) orientiert sich an den nachfolgenden Grundsätzen:

- Schutz der oder des Hinweisgebenden vor Nachteilen, auch bei im Nachhinein unbegründeten Verdacht des vermeintlichen Regelverstoßes,
- jederzeitige Möglichkeit der Meldung in anonymer Form über das BKMS® und Abgabe der Meldungen in einem geschützten Rahmen,
- Garantie der Wahrung der Anonymität der oder des Hinweisgebenden, solange die Untersuchung der Anzeige unter der Prozessverantwortlichkeit der UMG steht,
- Möglichkeit des anonymen Dialogs zwischen der oder dem Hinweisgebenden und Clearing-AG
- Wahrung eines Mehraugenprinzips bei der Bearbeitung der Meldung,
- Verpflichtung aller mit der Bearbeitung der Meldung befassten Personen zur Wahrung absoluter Vertraulichkeit,
- jährlicher, UMG-interner Bericht zum Thema Regelverstöße und Nutzung des BKMS®.

## § 6 Rechte des Personalrats

(1) Der Personalrat erhält einmal jährlich einen Bericht über die Anzahl der Zugriffe auf das Portal, die Art und Anzahl der eingegangenen Meldungen, die Anzahl der erledigten sowie der noch laufenden Fälle, die Anzahl der eingestellten Fälle sowie derjenigen Fälle, in denen Maßnahmen erfolgt sind.

(2) In besonders schwerwiegenden Einzelfällen und bei besonders umfangreichen Ermittlungen wird die/der Personalratsvorsitzende informiert.

## § 7 Hinweisgebersystem-BKMS®-System

(1) Durch Bereitstellung des internetbasierten BKMS® bietet die Dienststelle die Möglichkeit, Meldungen ohne Rückverfolgbarkeit anonym abzugeben. Eine Beschreibung des Systems ist dieser Dienstvereinbarung als **Anlage 2** beigefügt.

(2) Der oder die Hinweisgebende kann sich im Internet – und damit auch von außerhalb der UMG – auf der Webseite des BKMS®-Systems anonym mittels PC, Tablet oder Handy anmelden. Sie oder er wird durch das Aufrufen der von der UMG gestalteten Infoseiten durch das Meldeverfahren geführt. Die oder der Hinweisgeber erhält eine Eingangsbestätigung und eine Referenznummer, mit der sie oder er sich später bei Bedarf legitimieren kann. Sie oder er wird aufgefordert, einen Briefkasten (auf Wunsch anonym) einzurichten, über den gegebenenfalls die weitere Kommunikation erfolgen kann. Das Anlegen eines Briefkastens wird empfohlen, da dies unter Wahrung der Anonymität Rückfragen von Seiten der Bearbeitenden ermöglicht.

(3) Die im BKMS®-System eingehenden Hinweise werden dort dokumentiert. Es können im BKMS®-System Übersichtsreports und Statistiken erstellt werden. Diese sind nicht hinweisgeberbezogen, sondern beziehen sich ausschließlich auf den Hinweis selbst und seine Inhalte. Eine Verhaltens- und Leistungskontrolle findet nicht statt.

## § 8 Datenschutz und IT-Sicherheit

(1) Das BKMS® wird auf dedizierter IT-Infrastruktur in einem Hochsicherheitsrechenzentrum der Sicherheitsklasse Tier 3+ in Europa, das nach ISO 27001 und nach ISAE 3402 Type II zertifiziert ist, betrieben.

(2) Weder die Firma BusinessKeeper AG noch unbefugte Dritte haben einen Zugriff auf das System; dies ist technisch nicht möglich.

(3) Das System hat das Europäische Datenschutz-Gütesiegel „EuroPriSe“ (European Privacy Seal) und das staatliche Datenschutzgütesiegel des ULD („Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein“).

(4) Eine Meldung der oder des Hinweisgebenden kann nur von einem autorisierten Bearbeitenden (Clearing-Stelle oder eines von dieser autorisierten Bearbeitenden) gelesen werden.

(5) Für den Fall, dass die oder der Hinweisgebende anonym bleibt, kann sie oder er über den Briefkasten mit der oder dem Bearbeitenden der Meldung kommunizieren.

(6) Der von der oder dem Hinweisgebenden eingerichtete Briefkasten ist nur dieser oder diesem zugänglich.

(7) Meldungsdaten, Briefkastendaten und Bearbeitungsdaten sind vor Zugriffen Dritter geschützt. Das Sicherheitssystem verwehrt unbefugten Dritten jeglichen Zugriff.

(8) Die Dienststelle verpflichtet sich, keine technischen oder anderen Maßnahmen einzuleiten, die auf eine Identifizierung der oder des Hinweisgebenden abzielen. Die Dienststelle sichert zu, dass weder zentral noch dezentral durchgeführte Logs ausgewertet werden, die Zugriffe von Dienstrechern auf das Whistleblowing-Portal dokumentieren und stellt dies gegenüber den Einrichtungen bzw. deren Beschäftigten sicher. Dies soll der oder dem Hinweisgebenden ermöglichen, Meldungen gegebenenfalls auch von einem Dienst-PC aus ohne die Möglichkeit zur Rückverfolgung abzugeben.

## § 9 Schlussbestimmungen/Kündigung/Inkrafttreten

(1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. Änderungen der Anlage 1 (Verfahrensanweisung) werden dem Personalrat zur Mitbestimmung vorgelegt. Über Änderungen der Anlage 2 (Systembeschreibung BKMS®) wird der Personalrat informiert und kann gegebenenfalls seine Mitbestimmungsrechte geltend machen.

(2) 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 nahekommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigt haben.

(3) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Sie kann mit einer Frist von 4 Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.

(4) Die Dienstvereinbarung in der vorliegenden Fassung tritt nach vorheriger Veröffentlichung in den amtlichen Mitteilungen in Kraft.

Göttingen, den 09.06.2020



---

Prof. Dr. Wolfgang Brück  
Vorstand Forschung und Lehre  
Sprecher des Vorstands

15.06.2020



---

Erdmuthe Bach-Reinert  
Vorsitzende des Personalrats



---

Dr. Martin Siess  
Vorstand Krankenversorgung



---

Jens Finke  
Wirtschaftsführung und  
Administration (komm.)

## **Verfahrensanweisung des Vorstands UMG zur Meldung und Untersuchung von Regelverstößen, die anonym bzw. über das BKMS<sup>®</sup>-System gemeldet werden**

### **1. Vorwort und Regelungszweck**

Die UMG ist eine Einrichtung, die mit einem hohen Qualitätsanspruch in Krankenversorgung, Forschung, Lehre und im Dienstleistungsbereich arbeitet. Einrichtungsschädigendes Verhalten oder gar kriminelle Handlungen sind mit diesem Anspruch nicht vereinbar.

Regelverstöße von Beschäftigten können neben der Verursachung möglicher materieller Schäden Ansehen und die Werte verletzen oder gefährden, für die die UMG als universitäre Einrichtung steht. Im Fall der Kenntnis von oder des begründeten Verdachts um einen Regelverstoß, sollte dieser zur Wahrung der Interessen der UMG der/dem jeweiligen Vorgesetzten zur Kenntnis gebracht werden.

Es kann Situationen geben, in denen dieser direkte Weg nicht gangbar erscheint. In diesen Fällen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aber auch Partner und Patienten der UMG über das Hinweisgebersystem BKMS<sup>®</sup> Regelverstöße bzw. begründete Verdachtsfälle diskret, in einem geschützten, auf Wunsch auch anonymen Rahmen melden. Damit sind Beschäftigte vor möglichen repressiven Handlungen geschützt, die weitergegebenen Informationen werden streng vertraulich behandelt. Hinweisgebenden obliegt damit aber auch eine hohe Eigenverantwortlichkeit. Die über das Portal weiter gegebenen Informationen müssen nach bestem Wissen und Gewissen (gutgläubig) abgegeben werden. Gutgläubig ist die den Hinweis gebende Person dann, wenn er oder sie guten Grund zu der Annahme hat, dass die gemachten Angaben korrekt sind, nicht wider besseren Wissens erfolgen und nach eigener Überzeugung einen Umstand darstellen, der unmittelbar oder mittelbar zu einem Schaden für die UMG, deren Beschäftigte, Patienten, Studierende oder Dritte führen kann.

Diese Verfahrensanweisung regelt das Meldeverfahren sowie den Umgang mit schweren Regelverstößen, die der UMG anonym zugeleitet worden sind.

### **2. Prozessverantwortlichkeit und technische Unterstützung**

(1) Für die zentrale Entgegennahme und die Bearbeitung von anonymen Hinweisen auf schwere Regelverstöße ist die vom Vorstand eingesetzte Clearing-Stelle<sup>1</sup> zuständig.

(2) Technisch steht hierfür in Abstimmung mit dem Personalrat und dem Datenschutzbeauftragten ein Hinweisgeberportal (im Folgenden BKMS<sup>®</sup> genannt) zur Verfügung, das über einen externen Server betrieben wird und höchste Vertraulichkeits- und Sicherheitsstandards erfüllt. Die Meldung findet in einem geschützten Rahmen statt und kann, sofern vom Hinweisgeber gewünscht, anonym erfolgen. Eine Rückverfolgung auf die meldende Person ist ausgeschlossen. Technische Einzelheiten regelt Ziff. 3 dieser Verfahrensanweisung.

Die Web-Adresse des Portals lautet: <https://www.bkms-system.com/umg> bzw. <https://www.bkms-system.com/UMG>

(3) Die Clearing-Stelle behandelt alle eingehenden Hinweise mit größtmöglicher Vertraulichkeit.

---

<sup>1</sup> Vormals Clearing AG Whistleblowing

- (4) Der Vorstand kann Regelverstöße, die über andere Kanäle und nicht anonym gemeldet wurden, ebenfalls der Clearing-Stelle zur Aufklärung zuleiten. Regelhaft erfolgt die Klärung jedoch in der Linienverantwortung.

### **3. Einzelheiten bei der Meldung über das BKMS<sup>®</sup>**

- (1) Regelverstöße i.S. dieser Verfahrensanweisung können jederzeit über das BKMS<sup>®</sup> gemeldet werden.
- (2) Die Meldung kann über jedes Gerät mit Internetzugang (dienstlich oder privat) erfolgen und wird mittels einer verschlüsselten Verbindung auf den Server der Firma BusinessKeeper<sup>2</sup> übertragen, der sich in einem Hochsicherheitsrechenzentrum in Deutschland befindet. Dort kann sie ausschließlich von der hierfür autorisierten Clearing-Stelle angesehen und bearbeitet werden. Die Clearing-Stelle kann weitere Beschäftigte für die Bearbeitung zulassen, die dann gleichermaßen zur Verschwiegenheit und Wahrung der Vertraulichkeit verpflichtet sind.
- (3) Der/die Hinweisgebende entscheidet eigenständig, ob er/sie die Meldung anonym oder unter Namensnennung abgeben möchte. Dies gilt ebenso für den Kontaktverlauf bei Rückfragen. Der Kontakt zur Clearing-Stelle kann jederzeit abgebrochen werden.
- (4) Beschäftigte, die einen Hinweis abgeben, werden bei der Eingabe der Meldung über vorformulierte Fragen durch das Portal geleitet. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, einen Freitext einzugeben und Anlagen beizufügen. Wünschen die betreffenden Beschäftigten absolute Anonymität, ist darauf zu achten, dass der Freitext und die Anlagen keine Rückschlüsse auf seine Person zulassen. Die Clearing-Stelle überprüft die Meldung und führt eine vollständige Anonymisierung durch.
- (5) Nach Absenden der Meldung erhalten die Hinweisgebenden eine Referenznummer. Diese dient zum einen als Beleg, dass die Meldung gesendet wurde, zum anderen ermöglicht sie dem Hinweisgebenden im weiteren Verlauf des Verfahrens die Kommunikation mit der Clearing-Stelle über ein geschütztes Postfach.

Der Hinweisgebende bestimmt selbst, ob er/sie ein Postfach nutzen möchte. Über dieses kann er/sie mit der Clearing-Stelle kommunizieren, dabei bleibt die Anonymität gewahrt.

### **4. Verfahren nach Meldung**

#### **4.1. Bearbeitung der Meldung**

- (1) Eingehende Meldungen von Regelverstößen im Sinne dieser Verfahrensanweisung, die über das BKMS<sup>®</sup> oder einen anderen anonymen Eingangskanal adressiert werden, werden dokumentiert

---

<sup>2</sup> Das System der Firma BusinessKeeper ist in Abstimmung mit dem Datenschutzbeauftragten der UMG aufgesetzt worden und gewährleistet höchstmögliche Datensicherheit durch den Einsatz modernster, zertifizierter Sicherheits- und Verschlüsselungstechniken

und dahingehend geprüft, ob sie konkrete Anhaltspunkte auf einen Regelverstoß enthalten (Plausibilitätsprüfung) und glaubhaft sind (Glaubwürdigkeitsprüfung). Meldungen mit konkreten Anhaltspunkten, die einen tatsächlichen Anfangsverdacht begründen, werden weiterverfolgt.

- (2) Meldungen, die keine konkreten Anhaltspunkte enthalten, werden nicht weiterverfolgt, sofern nicht noch weitere Hinweise eingehen, die den erhobenen Verdacht durch konkrete Anhaltspunkte stützen.
- (3) Meldungen die unglaubhaft oder nicht plausibel sind werden nicht weiterverfolgt.
- (4) Bei Meldungen i.S. dieser Verfahrensanweisung, für deren Bearbeitung an der UMG besondere Gremien oder Kommissionen etabliert sind, leitet die Clearing-Stelle diese im Rahmen der Zuständigkeit<sup>3</sup> dieser Gremien oder Kommissionen weiter.
- (5) Meldungen, die keinen Hinweis auf einen Regel-Verstoß begründen, jedoch Anhaltspunkte für eine mögliche Bearbeitung auf anderer Ebene ergeben, gibt die Clearing-Stelle an die entsprechende Stelle zur weiteren Bearbeitung und auf Wunsch unter Wahrung der Anonymität des Hinweisgebers weiter.
- (6) Offensichtlich ungerechtfertigt oder gar missbräuchlich vorgebrachte Hinweise werden nicht weiterverfolgt und das Verfahren wird eingestellt.

#### 4.2. Untersuchungen

- (1) Bei tatsächlichem Anfangsverdacht werden weitere Untersuchungen eingeleitet. Die Untersuchungen orientieren sich an den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Transparenz. Bei allen Maßnahmen sind das allgemeine Persönlichkeitsrecht der Beteiligten und der Datenschutz uneingeschränkt zu wahren.
- (2) Die Wahl der konkreten Untersuchungsmaßnahme richtet sich nach der Schwere des Verdachts. Sie muss verhältnismäßig sein. Abwägungskriterien sind: Art und Schwere des Verstoßes, Verschuldensform (Vorsatz, Fahrlässigkeit), das Ausmaß des Schadens, die Gefahr der Rufschädigung der UMG, der Verdacht auf das wiederholte Vorliegen eines Verstoßes sowie die Mitwirkung des betroffenen Mitarbeiters bei der Sachverhaltsaufklärung (z. B. Selbstanzeige).
- (3) Untersuchungsmaßnahmen können in: Befragung, Anhörung, Durchsuchung, Datenanalyse wie z. B. Auswertung von E-Mails, Speichermedien, Verbindungsdaten (soweit mit Gesetz, Datenschutzvorschriften und UMG-eigenen Regeln vereinbar) bestehen.
- (4) Wenn angenommen werden kann, dass aufgrund der Hinweise die Gefahr eines erheblichen Schadens für die UMG droht oder dieser bereits eingetreten ist oder wenn der Verdacht auf Straftaten besteht, ist umgehend der Vorstand zu informieren. Der Vorstand unterrichtet - gegebenenfalls nach nochmaliger ergänzender Sachverhaltsaufklärung, Ermittlung und/oder

---

<sup>3</sup> Hierunter fallen beispielsweise Hinweise betreffend den Verstoß gegen die gute wissenschaftliche Praxis (Ombudsgremium UMG) oder betreffend die Medizinethik (Ethikkommission).

Bewertung des Sachverhalts – seinerseits den Stiftungsausschuss UMG bzw. dessen Vorsitzenden/Vorsitzende. Der Vorstand entscheidet über den weiteren Fortgang des Verfahrens, insbesondere über die Einschaltung der Internen Revision oder externer Aufsichtsbehörden oder, im Falle des Verdachts einer Straftat, ob Anzeige zu erstatten ist. In Fällen nach Ziffer 6 Abs.1 Satz 3 dieser Verfahrensanweisung trifft die Entscheidung der Stiftungsausschuss UMG. Bei Gefahr im Verzug entscheidet der Vorstandssprecher bzw. dessen Vertretung gemäß den dafür geltenden Regelungen.

- (5) In den übrigen Fällen kann die Clearing-Stelle ohne Rückkoppelung mit dem Vorstand eigene Untersuchungen durchführen und Unterstützung durch andere Bereiche/ Organisationseinheiten der UMG (z. B. Personal, Finanzen oder durch die klinischen oder wissenschaftlichen Einrichtungen) einholen. Diese werden bei jeder Maßnahme zur Vertraulichkeit verpflichtet. Die Beauftragung der Internen Revision darf nur mit Zustimmung des Vorstands erfolgen.

#### **4.3. Information des betroffenen Mitarbeiters/der betroffenen Mitarbeiterin**

- (1) Wenn dem Verdacht eines Regelverstoßes durch Aufnahme von Untersuchungen nachzugehen ist, wird der betroffene Mitarbeiter/die betroffene Mitarbeiterin unverzüglich durch die Clearing-Stelle unterrichtet, es sei denn, die Unterrichtung ist aus untersuchungstaktischen Gründen nicht geboten. In diesem Fall ist die Information zum frühestmöglichen Zeitpunkt nachzuholen.
- (2) Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin soll so früh wie möglich Gelegenheit erhalten, zu den Verdachtsmomenten Stellung zu nehmen. Er/sie kann bei der Anhörung eine Person seines /ihres Vertrauens (z. B. ein Mitglied des Personalrats) hinzuziehen. Die untersuchende Stelle (z.B. Clearing-Stelle, Personalabteilung oder Interne Revision) kann bei diesen Gesprächen ebenfalls eine weitere Person, die zur Vertraulichkeit verpflichtet ist, hinzuziehen.
- (3) Auf Wunsch des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin werden direkte Vorgesetzte zunächst nicht über den Verdacht in Kenntnis gesetzt, es sei denn, eine Befragung des Vorgesetzten ist zur Sachverhaltsaufklärung erforderlich.
- (4) Ergeben die Untersuchungen schon in einem frühen Stadium, dass der Verdacht unbegründet ist, kann von einer Anhörung und Information des Mitarbeiters abgesehen werden.
- (5) Haben die Untersuchungen ergeben, dass sich der Verdacht nicht bestätigt, bestimmt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin, ob die vorgesetzte Führungskraft informiert werden soll, soweit sie noch keine Kenntnis hat.

#### **4.4. Faire Behandlung**

Solange ein Verstoß nicht nachgewiesen ist, gilt die Unschuldsvermutung uneingeschränkt. Belastende wie entlastende Tatsachen sind gleichermaßen in die Untersuchung einzubeziehen. Über Befragungen werden Protokolle oder schriftliche Vermerke gefertigt und den Beteiligten zur Kenntnis gegeben.

#### **4.5. Verhältnismäßigkeit**

Im Rahmen der Angemessenheit ist von den geeigneten Mitteln zur Aufklärung stets das mildeste zu wählen.

#### **4.6. Aussage- bzw. Zeugnisverweigerungsrecht**

Niemand muss sich durch seine Aussage selbst belasten. Beschäftigte, die als Zeugen angehört werden, können sich auf ein strafrechtliches Zeugnisverweigerungsrecht berufen, soweit sich die Untersuchungen auf strafrechtlich relevante Vorwürfe beziehen. Hierauf ist vor der Anhörung hinzuweisen. In diesem Fall dürfen den Beschäftigten aus dem Zeugnisverweigerungsrecht keine Nachteile entstehen.

#### **4.7. Schutz des hinweisgebenden Beschäftigten**

Der Schutz der hinweisgebenden Beschäftigten ist ein wichtiger Bestandteil im Hinweisgebersystem. Diesen Beschäftigten dürfen aus der Tatsache der Meldung eines Regelverstößes oder eines Verdachts keine Nachteile entstehen. Dies gilt insbesondere auch für den Fall, dass sich ein Verdacht im Nachhinein als unbegründet herausstellt. Die Benachteiligung und/oder Einschüchterung der Beschäftigten wegen seiner Meldung stellt eine Verletzung des Anspruchs der UMG auf partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz dar und kann arbeitsrechtliche Folgen nach sich ziehen.

#### **4.8. Denunziation**

Nachweislich wider besseres Wissen erhobene Beschuldigungen verstoßen gegen den Anspruch der UMG auf partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz und können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Üble Nachrede wird weder zugelassen noch toleriert.

#### **4.9. Beweissicherung**

Gegenstände, insbesondere Informationsträger sowie Schriftstücke, die im Eigentum der UMG stehen, dürfen zu Beweis Zwecken sichergestellt werden. Nicht im Eigentum der UMG stehende Gegenstände dürfen nur mit schriftlicher Einwilligung des/der Berechtigten sichergestellt werden.

#### **4.10. Zusammenarbeiten mit Behörden**

Untersuchungsergebnisse und alle dazugehörigen Unterlagen können im Einzelfall an staatliche Behörden weitergegeben werden. Die Zusammenarbeit soll kooperativ sein. Mit der Weitergabe gelten die gesetzlichen Bestimmungen, denen die staatlichen Behörden unterworfen sind. Dies kann z. B. bedeuten, dass Hinweisgebende, die zunächst nur UMG-intern bekannt sind, als Zeugen im Strafverfahren aussagen müssen, soweit er kein strafrechtliches Zeugnisverweigerungsrecht besteht.

## **5. Abschluss und Entscheidung über Folgemaßnahmen, Erfolgskontrolle**

### **5.1. Feststellung eines Regelverstoßes**

Im Anschluss an die Klärung des Sachverhalts erfolgt seitens der Clearing-Stelle die Prüfung, ob ein Regelverstoß vorliegt. Die Clearing-Stelle kann für diese Prüfung UMG-intern fachspezifische und/oder rechtliche Expertise einholen. Externe Expertise (z. B. Rechtsgutachten) darf nur mit Zustimmung des Vorstands bzw. eines in dem jeweiligen Fall federführenden Vorstandsmitglieds eingeholt werden.

### **5.2. Verfahrenseinstellung oder Abschlussbericht**

- (1) Die Prüfung endet mit der Feststellung, ob ein Regelverstoß vorliegt.
- (2) Ist dies nicht der Fall, wird das Verfahren mit entsprechendem Vermerk aktenkundig eingestellt. In diesem Fall ist auch darüber zu entscheiden, ob und in welcher Form die direkte Führungskraft oder weitere Vorgesetzte zu informieren sind. In denjenigen Fällen, in denen weitere Personen von dem Verdacht Kenntnis hatten, stellt auf Wunsch des/der Beschäftigten die Führungskraft gegenüber diesen Personen klar, dass der/die Beschäftigte zu Unrecht wegen eines Regelverstoßes in Verdacht geraten ist.
- (3) Liegt ein Regelverstoß vor, erstellt die Clearing-Stelle einen Abschlussbericht bzw. eine Stellungnahme mit gleichzeitiger Empfehlung für das weitere Vorgehen an den Vorstand bzw. für den Fall, dass dem Vorstand ein Regelverstoß zur Last gelegt wird, an den Stiftungsausschuss UMG.
- (4) Der Abschlussbericht bzw. die Stellungnahme spricht eine Empfehlung aus, welche Führungskräfte (direkte oder darüber) über den Regelverstoß in welcher Form informiert werden, falls dies bis dahin noch nicht geschehen ist.

### **5.3. Folgemaßnahmen**

- (1) Folgemaßnahmen werden in Abhängigkeit von der Fallschwere individuell und ggf. unter Einschaltung der hierfür zuständigen Einrichtungen entschieden.
- (2) Strafanzeigen oder Anzeigen gegenüber Aufsichtsbehörden (z. B. Gewerbeaufsicht) erfolgen ausschließlich durch den Vorstand.

### **5.4. Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen**

Bestehende Schadensersatzansprüche, Ansprüche auf Rückzahlung oder Rückgabe von Gegenständen werden, soweit rechtlich möglich, geltend gemacht.

### **5.5. Wirksamkeitskontrolle**

Wurden dem Vorstand seitens der zuständigen Stellen Abhilfemaßnahmen oder Präventionsmaßnahmen gegen Regelverstöße vorgeschlagen und hat der Vorstand diese akzeptiert oder selbst Maßnahmen angeordnet, kann der Vorstand die Clearing-Stelle mit der Überprüfung der Umsetzung (Wirksamkeitskontrolle) beauftragen. Dies erfolgt vonseiten des Vorstandes durch expliziten Einzelauftrag.

#### **6. Sonderfall: Regelverstöße durch den Vorstand oder einzelne Vorstandsmitglieder oder ein Mitglied der Clearing-Stelle**

- (1) Besteht der Verdacht eines Regelverstoßes durch den Sprecher des Vorstandes der UMG, so ist das dienstälteste Vorstandsmitglied unverzüglich zu informieren. Ist ein anderes Vorstandsmitglied betroffen, ist der Sprecher des Vorstandes zu informieren. Besteht der Verdacht eines Regelverstoßes durch mehrere Mitglieder des Vorstandes, so informiert die Clearing-Stelle über deren Sprecher direkt den Vorsitzenden des Stiftungsausschusses UMG.
- (2) Liegt ein Regelverstoß oder der Verdacht eines Regelverstoßes durch ein Mitglied der Clearing-Stelle vor, so gilt diese Verfahrensanweisung mit der Maßgabe, dass das beschuldigte Mitglied durch ein anderes vom Vorstand zu benennendes Mitglied ersetzt wird.

#### **7. Berichtswesen**

- (1) Die Clearing-Stelle erstellt einen Jahresbericht für den Vorstand.
- (2) Einmal jährlich ist darüber hinaus von der Clearing-Stelle in geeigneter Form ein schriftlicher Bericht an die Institution UMG zum Thema Regelverstöße/ Nutzung des Whistleblowing- Portals herauszugeben.

#### **8. Geltungsdauer, Evaluierung**

Diese Verfahrensanweisung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in den „Amtlichen Mitteilungen“ der Georg-August-Universität in Kraft. Sie gilt zunächst für drei Jahre. Nach Ablauf dieser drei Jahre und nach Evaluation durch die Clearing-Stelle bzw. bei gesetzlichen Änderungen ggf. kurzfristig ist zu entscheiden, ob die Verfahrensanweisung angepasst werden muss oder unverändert für einen weiteren, dann näher zu bestimmenden Zeitraum in Kraft bleibt.

---