



Datum: 03.07.2014 Nr.: 25

Inhaltsverzeichnis

Seite

Präsidium:

Richtlinie zur dienstlichen Beurteilung der Beschäftigten (BRL Uni Gö)	745
Umwandlung der Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit in „Abteilung Öffentlichkeitsarbeit“	761
Aufhebung der Stabsstelle Universitätsförderung und Eingliederung in die Abteilung Öffentlichkeitsarbeit	761
Erste Änderung der Benutzungsordnung für die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek	763

Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen:

Errichtung der Klinik für Gastroenterologie II der Universitätsmedizin Göttingen	764
--	-----

Herausgegeben von der Präsidentin der Georg-August-Universität Göttingen

Redaktion:
Abteilung Wissenschaftsrecht
und Trägerstiftung

Von-Siebold-Str. 2
37075 Göttingen

Telefon:
+49 551/39-24496

E-Mail:
am-redaktion@zvw.uni-goettingen.de
Internet:
www.uni-goettingen.de/de/sh/6800.html

Präsidium:

Das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts hat am 01.04.2014 für die Beschäftigten der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne den Bereich UMG) die nachfolgend festgelegte Richtlinie zur dienstlichen Beurteilung der Beschäftigten (BRL Uni Gö) in weitestgehend sinngemäßer Anwendung der „Allgemeinen Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten im unmittelbaren Landesdienst (BRL)“ vom 06.09.2011 - Nds. MBl. Nr. 33/2011 S. 616-619 beschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 11.12.2013 (Nds. GVBl. S. 287)).

Die Mitbestimmung des Personalrates ist am 09.04.2014 erfolgt (§ 65 Abs. 1 Nr. 20 und Abs. 2 Nr. 17 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 30.06.2011 (Nds. GVBl. S. 210) und § 76 NPersVG).

Die Richtlinie tritt zum 01.08.2014 in Kraft.

Richtlinie zur dienstlichen Beurteilung der Beschäftigten (BRL Uni Gö)**§ 1 Ziel der dienstlichen Beurteilung**

(1) Dienstliche Beurteilungen verfolgen das Ziel, ein aussagefähiges, möglichst objektives und vergleichbares Bild der Leistungen der Beschäftigten zu erstellen und nach Möglichkeit Feststellungen über erkennbar gewordene allgemeine Fähigkeiten und Kenntnisse zu treffen. Sie sollen es dem Arbeitgeber Universität ermöglichen, seine Entscheidung über die Verwendung der Beschäftigten und über ihr dienstliches Fortkommen, insbesondere über eine Beförderung oder die Übertragung eines höherwertigen Dienstpostens oder Arbeitsplatzes, am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten.

(2) Die Erstellung dienstlicher Beurteilungen erfordert daher von allen Führungskräften ein besonderes Maß an Sensibilität, Gewissenhaftigkeit, Objektivität sowie Verantwortungsbewusstsein. Offenheit und Fairness im Umgang miteinander sowie der Transparenz des Beurteilungsverfahrens kommt dabei eine entscheidende Bedeutung zu. Hierzu dienen vor allem vorbereitende und abschließende Gespräche mit dem oder der zu Beurteilenden.

(3) Bei der Ausgestaltung des Beurteilungsmaßstabes, der Auslegung von Beurteilungskriterien und deren Gewichtung ist dem Prinzip der Gleichstellung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming) sowie dem Prinzip der Chancengleichheit unabhängig von ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung und chronischer Krankheit, Alter und sexueller Identität (Diversity Mainstreaming) Rechnung zu tragen. Unterschiedliche Ausgangsbedingungen und Auswirkungen sind daher kritisch zu reflektieren, um einen gerechten Beurteilungsmaßstab zu gewährleisten.

(4) Das Präsidium stellt sicher, dass alle Leiterinnen und Leiter in der zentralen Universitätsverwaltung, der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek (SUB) sowie in den wissenschaftlichen Einrichtungen im Hinblick auf das Beurteilungsverfahren umfassend unterrichtet werden.

§ 2 Geltungsbereich

Die nachfolgend dargelegten Grundsätze enthalten allgemeine Regelungen über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten sowie der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Sie gelten nicht für Professorinnen und Professoren sowie studentische oder wissenschaftliche Hilfskräfte, vollständig freigestellte Personalratsmitglieder, Auszubildende, Gleichstellungsbeauftragte und die Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen.

§ 3 Regelbeurteilung

(1) Eine Regelbeurteilung findet alle drei Jahre gemäß § 44 Abs. 1 Satz 1 i. V. m. Abs. 6 NLVO nur für Beamtinnen und Beamte der A-Besoldung statt. Ausgenommen sind die Beamtinnen und Beamte als wissenschaftliche Mitarbeiter im Sinne des § 31 NHG. Weiterhin sind ausgenommen, Beamtinnen und Beamte, die

- a) länger als ein Jahr beurlaubt sind,
- b) die das 57. Lebensjahr vollendet haben oder
- c) als Mitglied der Personalvertretung vollständig freigestellt sind.

(2) In besonders begründeten Fällen (z.B. bei längerer Abwesenheit wegen Krankheit, bei schwebenden Disziplinarverfahren oder ähnlich schwerwiegenden Fällen) kann die Beurteilung ausnahmsweise zurückgestellt werden. Für diesen Fall ist die Beurteilung nach Fortfall der Hemmnisse nachzuholen.

§ 4 Beurteilung aus besonderem Anlass

- (1) Eine Anlassbeurteilung findet statt, wenn diese geboten ist. Dies ist insbesondere bei Beamtinnen und Beamten der Fall,
- a) die ein Aufstiegsverfahren durchlaufen, sofern sie nicht eine Aufstiegsprüfung ablegen,
 - b) bei Beförderungen, es sei denn, es liegt eine Regelbeurteilung vor, die nicht älter als drei Jahre ist,
 - c) die ein Auswahlverfahren für einen höherwertigen Dienstposten durchlaufen, ohne dass ein Ausschreibungsverfahren stattgefunden hat, sofern mehrere Beamtinnen und Beamte für die Besetzung des Dienstpostens in Frage kommen,
 - d) bei denen nach Ablauf der Probezeit die Verbeamtung auf Lebenszeit erfolgen soll,
 - e) bei Hinausschieben des Ruhestandes auf Antrag sowie
 - f) in weiteren von Gesetzes wegen vorgesehenen Anlässen.

Bei Tarifbeschäftigten ist dies insbesondere der Fall bei:

- a) unbefristet Beschäftigten anlässlich des Bestehens der Probezeit,
- b) Verzicht auf Ausschreibung vor Entfristung,
- c) Höhergruppierung/Übertragung höherwertiger Tätigkeiten, ohne dass ein Ausschreibungsverfahren stattgefunden hat, sofern mehrere Beschäftigte für die Besetzung des anderen (auch höherwertigen) Arbeitsplatzes in Frage kommen,
- d) Verbeamtung unter Verzicht auf Ausschreibung, wenn mehrere Beschäftigte in Frage kommen.

(2) Eine Beurteilung ist auch auf Antrag bzw. Wunsch der/des Beschäftigten, die/der vom Geltungsbereich dieser Richtlinie nach § 2 erfasst ist (z.B. bei einem Wechsel der Führungskraft oder vor einer längeren Beurlaubung) zu erstellen.

§ 5 Leistungsbeurteilung und Befähigungseinschätzung

Die Beurteilung besteht grundsätzlich aus der Bewertung der gezeigten Leistungen (siehe § 6 und § 7) und der davon getrennten Befähigungseinschätzung (siehe § 8). Die Beurteilung ist unter Verwendung des von der Universität hierfür entwickelten Vordrucks (Anlage 1) zu fertigen.

§ 6 Leistungsbeurteilung

(1) Die Leistungsbeurteilung (Beurteilungsvordruck Nr. 4.1) bewertet die im Beurteilungszeitraum erbrachten Arbeitsergebnisse der/des Beschäftigten. Die Bewertung ist auf solche Leistungen zu beschränken, die bei der Aufgabenerledigung auch tatsächlich beobachtet worden sind.

(2) Die Bewertung der einzelnen Leistungsmerkmale wird in einer kurz und prägnant begründeten Gesamtbewertung zusammengefasst. Sie ist ggf. um die Art und den Umfang der Berücksichtigung einer Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch die Schwerbehinderung zu ergänzen.

(3) Grundlage für die Leistungsbeurteilung ist eine Aufgabenbeschreibung des Dienstpostens/Arbeitsplatzes; diese soll die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Tätigkeiten sowie übertragenen Sonderaufgaben von besonderer Bedeutung aufführen, sofern diese bewertbar sind. Die/Der Beschäftigte ist an der Aufgabenbeschreibung zu beteiligen. Weiterhin können Tätigkeiten, die bei einer im dienstlichen Interesse ausgeübten Nebentätigkeit festgestellt worden sind, Berücksichtigung finden, ebenso soll die Mitarbeit in Projektgruppen dargestellt werden.

(4) Die dienstlichen Leistungen sind nach den erläuterten Leistungsmerkmalen zu bewerten. Bei jedem Leistungsmerkmal ist zu prüfen, inwieweit es für die oder den Beschäftigten nach dem Geschäftsverteilungsplan oder den in der Dienstposten- oder Arbeitsplatzbeschreibung aufgeführten Tätigkeiten in Betracht kommt. Kann danach ein Leistungsmerkmal nicht beurteilt werden, ist dies zu begründen. Den Dienstposten oder Arbeitsplatz besonders prägende Leistungsmerkmale sind im Beurteilungsvordruck durch Ankreuzen kenntlich zu machen.

(5) Für die Vergabe der Rangstufe ist die Erfüllung der Anforderungen maßgebend, die an die Inhaberin oder den Inhaber auf dem jeweiligen Dienstposten oder Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der Besoldungs- oder Entgeltgruppe gestellt werden können.

(6) Die Einstufung ist durch Ankreuzen im Beurteilungsvordruck vorzunehmen. Der Vordruck sieht fünf Rangstufen vor (Stufe A - E). Ist ein Leistungsmerkmal einer der fünf Rangstufen nicht eindeutig zuzuordnen, sind Zwischenstufen zulässig. Bei Vergabe der Rangstufen A und E sowie der an sie grenzenden Zwischenstufen ist das jeweilige Leistungsmerkmal zu

begründen. Die Begründung darf nicht formelhaft, sondern soll unter Verwendung prägnanter Beispiele erfolgen.

§ 7 Gesamtbewertung der Leistungsmerkmale

(1) Die zusammenfassende Bewertung der einzelnen Leistungsmerkmale (Beurteilungsvordruck Nr. 4.2) ist unter Würdigung ihrer Gewichtung und des gesamten Leistungsbildes zu erstellen und in einer Rangstufe auszudrücken. Hierbei sind Zwischenstufen nicht zulässig.

(2) Für die Zusammenfassung der Bewertung der einzelnen Leistungsmerkmale ist eine der fünf Rangstufen nach dem folgenden Beurteilungsmaßstab zu vergeben:

- Rangstufe A - übertrifft in hervorragender Weise die Anforderungen
- Rangstufe B - übertrifft erheblich die Anforderungen
- Rangstufe C - entspricht voll den Anforderungen
- Rangstufe D - entspricht im Allgemeinen den Anforderungen
- Rangstufe E - entspricht nicht den Anforderungen.

(3) Die Gesamtbewertung ist mit einer kurzen und prägnanten Begründung zu versehen. Bei der Gesamtbewertung ist zu beachten, dass einzelne Leistungsmerkmale eine besondere Gewichtung für den vorhandenen Arbeitsplatz/Dienstposten haben können, weshalb eine arithmetische Ermittlung der zusammenfassenden Bewertung dann nicht zulässig ist, wenn dies in der Gesamtbetrachtung zu einer verzerrten Beurteilung führt.

(4) Eine detaillierte Beschreibung der Rangstufen A, B, C, D und E enthält der Beurteilungsvordruck unter Nr. 4.2.

§ 8 Befähigungseinschätzung

(1) In der Befähigungseinschätzung (Beurteilungsvordruck Nr. 5) sind die erkennbar gewordenen allgemeinen Fähigkeiten und Kenntnisse sowie sonstige dienstlich bedeutsame Eigenschaften im Hinblick auf die weitere dienstliche Verwendung und/oder berufliche Entwicklung zu ermitteln. Die einzelnen Befähigungsmerkmale sind danach zu kennzeichnen, wie ausgeprägt die Befähigung festgestellt werden kann. Eine Gesamtbewertung der einzelnen Befähigungsmerkmale findet nicht statt.

(2) Die Einschätzung der einzelnen Befähigungsmerkmale erfolgt nach den Ausprägungsgraden:

- A - besonders stark ausgeprägt,
- B - stark ausgeprägt,
- C - normal ausgeprägt
- D - schwach ausgeprägt.

(3) Auf Wunsch sollen auch eigene Angaben der oder des Beschäftigten in die Beurteilung aufgenommen werden, sofern sie für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können, wie z.B. Sprachkenntnisse, interkulturelle Kompetenzen. Hierzu können auch Erfahrungen und Fähigkeiten aus der familiären oder sozialen Arbeit während der Familienphase gemäß § 13 Abs. 3 NGG gehören. In Betracht kommen, neben den dort genannten, weitere Erfahrungen und Fähigkeiten, die in der Kinderbetreuung und in hauswirtschaftlichen oder pflegerischen Tätigkeiten gewonnen wurden, wie z.B. Koordination verschiedener Tätigkeiten, Herstellung von Interessensausgleich, Prioritäten setzen. Die oder der Beschäftigte ist auf die Möglichkeit, hierzu Angaben machen zu können, hinzuweisen.

§ 9 Gesamturteil

(1) Die dienstliche Beurteilung enthält ein Gesamturteil, das in der Regel auf der Gesamtbewertung der einzelnen Leistungsmerkmale (siehe § 7) beruht. Bei der Feststellung des Gesamturteils ist unter Berücksichtigung des nach fünf Rangstufen unterteilten Beurteilungsmaßstabes die gebotene Differenzierung sicherzustellen.

(2) Gibt die Befähigungseinschätzung (siehe § 8) Anlass, für die Bildung des Gesamturteils ausnahmsweise über das Ergebnis der Leistungsbeurteilung (siehe § 7) hinauszugehen, ist dies eingehend zu begründen. Insbesondere gilt dies in Fällen, in denen die Befähigungen der Beschäftigten von den Anforderungen des Dienstpostens oder des Arbeitsplatzes deutlich abweichen und deshalb im Leistungsbild nicht dargestellt werden können.

§ 10 Beurteilungsverfahren

(1) Die Beschäftigten sollen durch die unmittelbare Führungskraft beurteilt werden. Die Beurteilung bedarf der Zustimmung durch eine/einen Endbeurteilerin/Endbeurteiler (Vier-

Augen-Prinzip). Die Endbeurteilung obliegt in der Regel der Leiterin/dem Leiter der Einrichtung. Sofern diese/dieser gleichzeitig die unmittelbare Führungskraft ist, obliegt die Endbeurteilung der nächsthöheren Führungskraft. Die schematische Darstellung der Zuständigkeiten in den verschiedenen Organisationseinheiten (wiss. Einrichtungen, zentrale Einrichtungen, Stabsstellen usw.) ergibt sich aus Anlage 2.

(2) Nach Fertigstellung durch die unmittelbare Führungskraft ist die vorläufige Beurteilung zunächst auf dem Dienstweg der Endbeurteilerin/dem Endbeurteiler vorzulegen. Die Beurteilung kann dabei nur insoweit korrigiert werden, als die weiteren Führungskräfte in der Lage sind, sich aus eigener Anschauung ein Urteil über die/den zu Beurteilende/Beurteilenden zu bilden; einzelne Arbeitskontakte oder ein kurzfristiger Einblick in die Arbeit reichen hierfür nicht aus.

(3) Die/Der Endbeurteiler hat die Aufgabe, aufgrund ihrer/seiner Führungserfahrung und der Zahl der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Einhaltung der festgelegten Beurteilungsmaßstäbe und -kriterien sowie die Vergleichbarkeit der Beurteilung sicherzustellen und für den gesamten Bereich zu gewährleisten.

(4) Vor abschließender Unterzeichnung ist die nach den Abs. 2 und 3 abgestimmte Beurteilung mit der/dem Beschäftigten zu erörtern. Dabei soll das Leistungs- und das Befähigungsbild der Führungskräfte mit der eigenen Einschätzung der oder des zu Beurteilenden abgeglichen werden. Die Durchführung dieses Gespräches ist im Beurteilungsbogen aktenkundig zu machen.

(5) Die endgültige Beurteilung ist der oder dem Beschäftigten auszuhändigen, ggf. ist noch ein weiteres Gespräch zu führen. Die Bekanntgabe erfolgt in der Regel durch die unmittelbare Führungskraft. Die Bekanntgabe ist aktenkundig zu machen und zusammen mit der Beurteilung zu den Personalakten zu nehmen.

(6) Sofern Beschäftigte verschiedenen Organisationseinheiten zugeordnet sind, erfolgt die Beurteilung nach Absprache zwischen den beteiligten Führungskräften in entsprechender Anwendung der Abs. 1 bis 5.

(7) Es steht der/dem Beurteilten frei, eine Gegendarstellung zur Aufnahme in die Personalakte abzugeben.

§ 11 Besondere Verfahrensregelungen

(1) Die Beurteilungen sowie Beurteilungs- und Gesprächsnotizen oder Beurteilungsbeiträge sind vertraulich zu behandeln.

(2) Liegen Tatsachen vor, die aus der Perspektive einer oder eines objektiven Dritten auf eine Befangenheit von Beurteilenden schließen lassen, so legt die jeweilige unmittelbare Führungskraft, bei eigener Betroffenheit die nächsthöhere Führungskraft, ggf. die Beurteilungszuständigkeit neu fest. Die Entscheidung ist zu begründen, aktenkundig zu machen und bekannt zu geben.

(3) Bei der Beurteilung von schwerbehinderten Menschen findet Nummer 8 des Beschlusses der Landesregierung vom 09.11.2004 (Nds. MBl. S. 783) in der jeweils gültigen Fassung Anwendung.

§ 12 Empfehlungskommission

(1) Es wird eine Kommission eingerichtet, die insbesondere in folgenden Fällen Empfehlungen ausspricht:

- bei Anfragen zur Anwendung der Richtlinie,
- bei Verfahrensfragen,
- im Zuge der Anpassung und Weiterentwicklung dieser Richtlinie,
- zur konkreten Ausgestaltung der Beurteilungsmaßstäbe und -kriterien.

(2) Die Kommission besteht aus je einer Vertreterin bzw. einem Vertreter

- des Präsidiums (in der Regel das im Präsidium zuständige Mitglied für Personal)
- aller Fakultäten - ohne Medizin - (auf Vorschlag des Dekanekonzils)
- der Direktion der SUB
- der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung
- der Zentralverwaltung (auf Vorschlag der ASL-Runde)
- des Personalrats als Vertretung der Beamten
- des Personalrats als Vertretung der Tarifbeschäftigten
- der Gleichstellungsbeauftragten der Universität sowie
- der Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen.

Der Vertreterin oder dem Vertreter des Präsidiums obliegt die Leitung der Kommission.

(3) Die Empfehlungen der Kommission werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder ausgesprochen.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.08.2014 in Kraft. In Fällen des § 3 ist eine Beurteilung spätestens bis zum 01.08.2015 zu erstellen, es sei denn die letzte Beurteilung wurde nach dem 01.08.2012 erstellt.

Anlage 1: Beurteilungsvordruck

Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts

Dienstliche Beurteilung

Regelbeurteilung

Beurteilung aus besonderem Anlass

1. Personalangaben	
Name, Vorname (ggf. abweichender Geburtsname)	_____
Geburtsdatum	_____
Amts-/Dienstbez./Bes.-/Entgeltgruppe	_____
Funktion/Dienstposten/Arbeitsplatz	_____
Organisationseinheit	_____
Führungsverantwortung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

<input type="checkbox"/> schwerbehindert (§ 2 Abs. 2 SGB IX)	<input type="checkbox"/> Das Gespräch mit der Schwerbehindertenvertretung über Umfang der Schwerbehinderung und Auswirkung auf Arbeits- und Verwendungsfähigkeit wurde durchgeführt am _____
<input type="checkbox"/> gleichgestellt (§ 2 Abs. 3 SGB IX)	<input type="checkbox"/> Die Beurteilte hat einem Gespräch mit der Schwerbehindertenvertretung nicht zugestimmt.

2. Beurteilungsgrundlagen	
Beurteilungszeitraum	von _____ bis _____
Beförderung/Höhergruppierung im Beurteilungszeitraum mit Wirkung vom _____	_____
Beurteilungsgrund (nur bei Anlassbeurteilung)	_____
Beurteilerin/Beurteiler (Name, Amtsbezeichnung, Dienststellung)	_____
<input type="checkbox"/> Die Beteiligung an der Aufgabenbeschreibung (siehe §6 Abs. 3) wurde durchgeführt am _____	
<input type="checkbox"/> Folgende frühere Vorgesetzte haben einen Beurteilungsbeitrag geleistet: (Name, Amtsbezeichnung, oder Dienststellung sowie Angabe des Beurteilungszeitraumes)	

-3-

	A	B	C	D	E	
<p>b) Organisationsfähigkeit</p> <p>Selbständige Aufgabenerledigung, erforderliche Schwerpunktsetzung, eigeninitiatives Entscheidungsverhalten, ergebnisorientiertes Arbeiten, Optimierung eigener Arbeits- und Handlungsweisen, fachliche Zusammenarbeit, Einhaltung Termine</p>	<input type="checkbox"/> besondere Begründung (siehe *) <input type="checkbox"/>					
<p>c) wirtschaftliches Handeln/Verhalten</p> <p>Berücksichtigung des Kostenaspekts, sinnvoller Ressourceneinsatz, Verbesserung von Arbeitsabläufen</p>	<input type="checkbox"/> besondere Begründung (siehe *) <input type="checkbox"/>					
<p>d) Kommunikation</p> <p>- schriftliche Ausdrucksweise Fähigkeit sich überzeugend und eindeutig auszudrücken, adressatengerechte und verständliche Argumentation</p> <p>- mündliche Ausdrucksfähigkeit /Kontaktfähigkeit Verständliche Argumentation und Information, eindeutiger und überzeugender Ausdruck, aufmerksame und aktive Zugewandtheit Fähigkeit zum Aufbau von Kontakten und Netzwerken</p>	<input type="checkbox"/> besondere Begründung (siehe *) <input type="checkbox"/>					
<p>e) Sozialverhalten</p> <p>Kooperation, Wertschätzung, Fähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit, angemessener Umgang gegenüber konstruktiver Kritik, Fähigkeit zur Selbstkritik, respektvolle und unvoreingenommene Haltung, nimmt angemessene Rücksicht auf andere</p>	<input type="checkbox"/> besondere Begründung (siehe *) <input type="checkbox"/>					
<p>f) Gleichstellungskompetenz/ Diversität</p> <p>Umfang und Differenziertheit der für die Arbeitsaufgaben erforderlichen Gleichstellungs- und Diversitätskenntnisse mit dem Ziel die Gleichstellung und Antidiskriminierung (Berücksichtigung der vielfältigen Lebenssituationen und Interessen von Menschen im Arbeitsumfeld und der von den Arbeitsergebnissen betroffenen Personengruppen), Wertschätzender Umgang mit der Vielfalt von Menschen im Arbeitsumfeld</p>	<input type="checkbox"/> besondere Begründung (siehe *) <input type="checkbox"/>					

4.1.3 Führungsverhalten (diese Merkmale sind nur bei Führungskräften zu bewerten)

	A	B	C	D	E	
<p>a) Organisation und Steuerung der Arbeitsbereiche</p> <p>Effizienter Einsatz von Personal und Sachmitteln, sinnvolle Ordnung von Arbeitsabläufen, Ziel- und Prioritätensetzung</p>	<input type="checkbox"/> besondere Begründung (siehe *) <input type="checkbox"/>					
<p>b) Führung</p> <p>Förderung von Engagement, Leistungsbereitschaft und Eigenständigkeit, transparente Entscheidungsfindung, realistische und konstruktive Leistungsrückmeldung, Schaffung von zeitnahen und effizienten Informationsstrukturen</p>	<input type="checkbox"/> besondere Begründung (siehe *) <input type="checkbox"/>					
<p>c) Motivationsfähigkeit</p> <p>Motivierung durch vorbildliches und faires Verhalten, Fähigkeit zur Überzeugung der Beschäftigten von der Sinnhaftigkeit ihrer Tätigkeit</p>	<input type="checkbox"/> besondere Begründung (siehe *) <input type="checkbox"/>					
<p>d) Förderung der Beschäftigten</p> <p>Gezielte und chancengerechte Förderung der weiteren beruflichen Entwicklung und Fortbildung der Beschäftigten, Durchführung von Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächen. Berücksichtigung, der Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern, Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie</p>	<input type="checkbox"/> besondere Begründung (siehe *) <input type="checkbox"/>					

Begründung für die Nichtbeurteilung von Leistungsmerkmalen:

4.2 Gesamtbewertung der Leistungsmerkmale	
<input type="checkbox"/>	A – Übertrifft in hervorragender Weise die Anforderungen Diese Bewertung können nur Beschäftigte erhalten, die nach Gesamtleistung und Gesamtpersönlichkeit die mit „Übertrifft erheblich die Anforderungen“ Beurteilten überragen. Es muss sich um Beschäftigte mit außergewöhnlichem Leistungsverhalten handeln; besondere Leistungen in einem Spezialgebiet reichen für sich allein nicht aus. Bei Beschäftigten in Vorgesetztenfunktion setzt diese Bewertung ein vorbildliches Leistungsverhalten voraus.
<input type="checkbox"/>	B – Übertrifft erheblich die Anforderungen Diese Bewertung ist für Beschäftigte vorgesehen, die aufgrund ihrer Leistungen erheblich herausragen und sich bei der Erledigung schwieriger Arbeiten besonders bewähren. Bei Beschäftigten in Vorgesetztenfunktion verlangt diese Bewertung ein überdurchschnittliches Leistungsverhalten.
<input type="checkbox"/>	C – Entspricht voll den Anforderungen Diese Bewertung erhalten Beschäftigte, deren Leistungen den durchschnittlichen Anforderungen in vollem Umfang gerecht werden.
<input type="checkbox"/>	D – Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen Diese Bewertung erhalten Beschäftigte, deren Leistungen wegen einiger Mängel nicht mehr dem durchschnittlichen Bereich zuzuordnen sind.
<input type="checkbox"/>	E – Entspricht nicht den Anforderungen Diese Bewertung ist für Beschäftigte vorzusehen, deren Leistungsbild erhebliche Mängel aufweist und die deshalb den Anforderungen nicht genügen.

<p>Kurze Begründung der Gesamtbewertung der Leistungsmerkmale: (ggf. unter Berücksichtigung der besonderen Gewichtung einzelner Leistungsmerkmale für den Arbeitsplatz sowie im Falle einer Schwerbehinderung unter Berücksichtigung einer Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit)</p>

5. Befähigungseinschätzung durch die Beurteilerin oder den Beurteiler				
5.1 Befähigungsmerkmale und Ausprägungsgrade im Hinblick auf die weitere dienstliche Verwendung und/oder berufliche Entwicklung (§ 8 Abs. 1 BRL Uni Gö)				
Befähigungsmerkmal	Ausprägungsgrad			
	A	B	C	D
A= besonders stark ausgeprägt C= normal ausgeprägt B= stark ausgeprägt D= schwach ausgeprägt				
5.1.1 Denk- und Urteilsvermögen z. B. Sachverhalte und Fragestellungen schnell und differenziert erfassen, eigenständig und folgerichtig durchdenken und Problemlösungen erarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.2 Konzeptionelles Arbeiten z. B. Entwicklung von grundsätzlichen, systematischen und praxisgerechten Vorstellungen, Einschätzung und Berücksichtigung zukünftiger Entwicklungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.3 Kreativität z. B. Einbringen eigener konstruktiver Ideen, Aufzeigen von Alternativen, Entwicklung unterschiedlicher, auch unüblicher, Lösungsansätze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.4 Kollegialität z. B. konstruktive und vertrauensvolle Zusammenarbeit, Offenheit im Umgang mit anderen, Kollegialität und Hilfsbereitschaft, Fähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.5 Umgang mit Konfliktsituationen z. B. Aufgeschlossenheit gegenüber sachlicher Kritik, lösungsorientiertes Verhalten, Verhandlungsgeschick, Fähigkeit zur Stressbewältigung, Fähigkeit zu Interessenausgleich und Selbstkontrolle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.6 Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten z. B. freundliches und aufgeschlossenes Verhalten gegenüber Dritten, Eingehen auf deren Bedürfnisse, überzeugendes Auftreten, kompetenter Umgang, individuellen Besonderheiten Rechnung tragen, Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.7 Durchsetzungsvermögen z. B. getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten auch gegen Einwendungen durchzusetzen, sich mit anderen Argumenten auseinandersetzen, ohne die eigene Linie zu verlassen, Verantwortung für eine Entscheidung übernehmen und klare Position beziehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2 Zusätzliche Angaben der Beschäftigten im Hinblick auf die weitere dienstliche Verwendung und/oder berufliche Entwicklung (§ 8 Abs. 3 BRL Uni Gö)

-7-

6. Gesamturteil der Beurteilung	
<input type="checkbox"/>	Das Gesamturteil entspricht der Gesamtbewertung der Leistungsmerkmale in Nr. 4.2
<input type="checkbox"/>	Das Gesamturteil wird abweichend von Nr. 4.2 wie folgt festgesetzt:
Begründung für die Abweichung:	

7. Unterschriften	
_____	_____
Beurteilerin/Beurteiler	Datum
_____	_____
Endbeurteilerin/Endbeurteiler	Datum

8. Bekanntgabe	
Die bevorstehende Beurteilung wurde mir bekannt gegeben am:	
<input type="checkbox"/>	Eine Abschrift wurde mir ausgehändigt
<input type="checkbox"/>	Auf die Aushändigung oder Übersendung einer Abschrift wird verzichtet.
<input type="checkbox"/>	Die Beurteilung wurde besprochen am
_____	_____
Unterschrift der/des Beurteilten	Datum

Präsidium:

Das Präsidium hat am 04.03.2014 das Folgende beschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 Nr. 4 a) NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 11.12.2013 (Nds. GVBl. S. 287); § 21 Abs. 2 Satz 1 der Grundordnung der Georg-August-Universität Göttingen (GO) in der Fassung vom 20.12.2010 (Amtliche Mitteilungen Nr. 58/2010 S. 6374), zuletzt geändert durch Beschluss des Senats vom 05.09.2012 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 3/2013 S. 21)):

Die Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit wird als Abteilung Öffentlichkeitsarbeit fortgeführt.

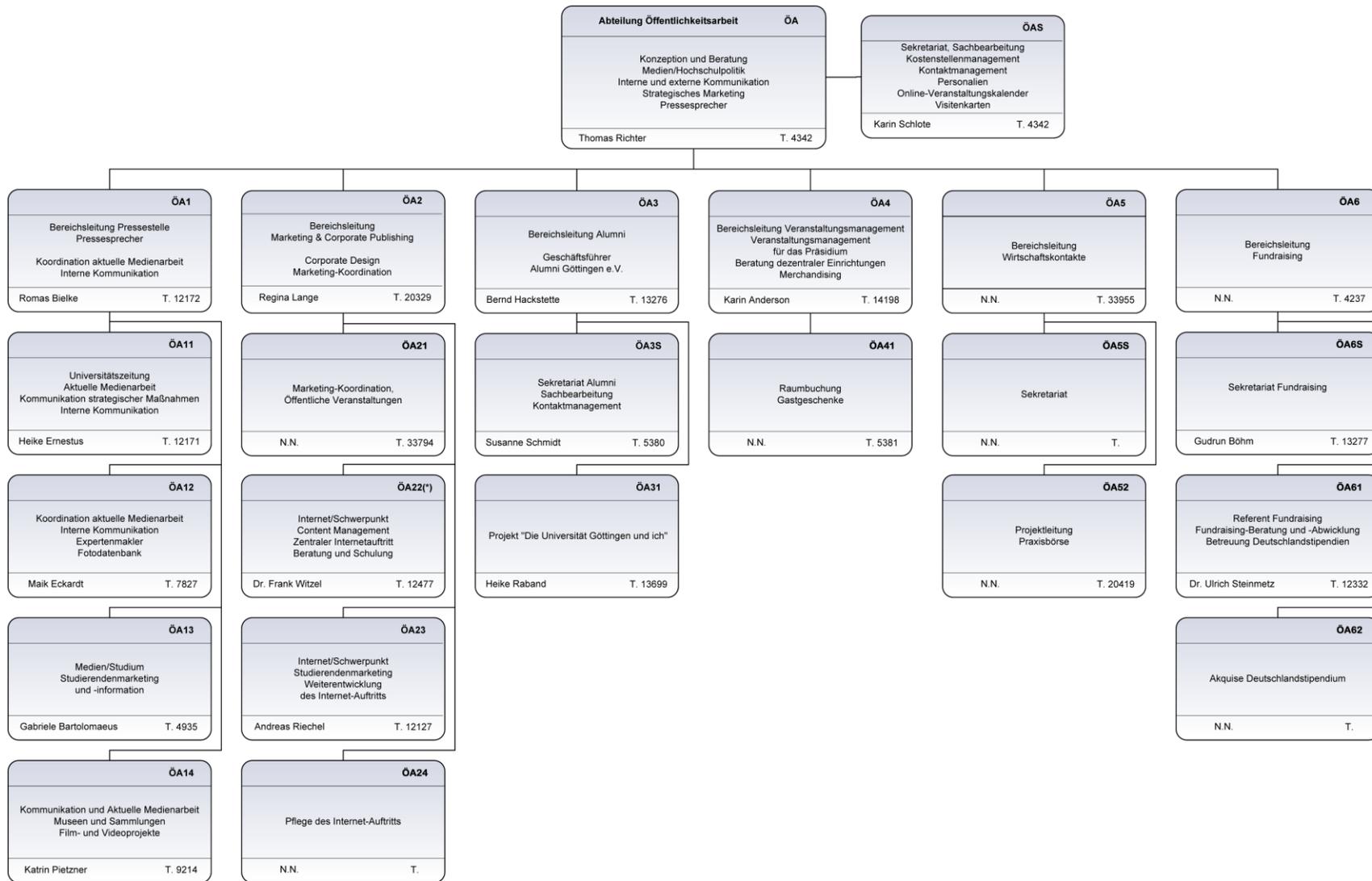
Die Stabsstelle Universitätsförderung wird aufgehoben und als Bereich Fundraising in die Abteilung Öffentlichkeitsarbeit integriert.

Der Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen hat am 22.04.2014 ebenfalls die Aufhebung der Stabsstelle Universitätsförderung beschlossen (§ 63 b Satz 3 NHG i. V. m. § 37 Abs. 1 Satz 3 Nr. 4 a) NHG und § 21 Abs. 2 Satz 1 GO).

Die Benehmensherstellung mit dem Personalrat der Universität Göttingen ist am 21.05.2014 erfolgt (§ 75 Abs. 1 Nr. 6 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 30.06.2011 (Nds. GVBl. S. 210) und § 76 NPersVG).

Der Änderungen treten am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft.

Das Organigramm der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit (ÖA) wird nachfolgend bekannt gemacht; gleichzeitig werden die Organigramme der Stabsstelle Universitätsförderung (UF) und der Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit (PR) aufgehoben.



(*) derzeit direkt dem Abteilungsleiter unterstellt

Präsidium:

Das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen hat am 17.06.2014 die erste Änderung der Benutzungsordnung für die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen in der Fassung der Bekanntmachung vom 03.02.1997 (Amtliche Mitteilungen 2/1997, Anlage IV) beschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 11.12.2013 (Nds. GVBl. S. 287); § 23 Abs. 2 Sätze 1 und 3 sowie Abs. 3 der Grundordnung der Georg-August-Universität Göttingen (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 20.12.2010 (Amtliche Mitteilungen Nr. 58/2010 S. 6347), zuletzt geändert durch Beschluss des Senats vom 23.04.2014 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 19/2014 S. 621):

Artikel 1

Die Benutzungsordnung für die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen wird um den folgenden § 17a ergänzt:

„§ 17a Nutzung von EDV- und Internet-Arbeitsplätzen

- (1) Die EDV- und Internet-Arbeitsplätze werden für Zwecke im Sinne der Ziffer 3 Abs. 1 zur Verfügung gestellt.
- (2) Die auf den EDV- und Internet-Arbeitsplätzen befindlichen Geräte sind bestimmungsgemäß zu behandeln. Vor und während der Nutzung erkannte Mängel sind der Bibliotheksaufsicht unverzüglich mitzuteilen. Von Selbsthilfe ist abzusehen.
- (3) Benutzerinnen und Benutzer können eigene Speichermedien verwenden.
- (4) Bei der Nutzung der EDV- und Internet-Arbeitsplätze und der gesamten IT-Infrastruktur sind die einschlägigen Rechtsvorschriften, insbesondere urheberrechtliche, datenschutzrechtliche und strafrechtliche Vorschriften, sowie die universitären Vorgaben zu beachten. Soweit es sich bei den Benutzerinnen und Benutzern um Beschäftigte der Stiftungsuniversität handelt, sind zudem die Dienstvereinbarungen zur IT-Sicherheit und IT-Nutzung zu beachten.
- (5) Das Herstellen von, das vorsätzliche Zugreifen auf oder das vorsätzliche Verteilen von Material mit diskriminierenden, rassistischen, sexistischen und pornografischen Inhalten ist unzulässig. Abweichend von Ziffer 27 Abs. 1 Satz 1 hat die Bibliothek bei einem Verstoß nach Satz 1 die Benutzerin oder den Benutzer vorübergehend oder dauernd von der Nutzung der EDV- und Internet-Arbeitsplätze der Bibliothek auszuschließen. Die Möglichkeit der Erteilung eines Hausverbots zusätzlich zum Nutzungsausschluss nach Satz 2 bleibt unberührt.“

Artikel 2

Die Änderung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft.

Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen:

Der Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen hat gemäß § 63 e Abs. 2 Ziffer 3 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), Niedersächsisches Hochschulgesetz (NHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 11.12.2013 (Nds. GVBl. S. 287), am 14.01.2014 die Errichtung einer Klinik für Gastroenterologie II der Universitätsmedizin Göttingen beschlossen. Das Benehmen mit dem Fakultätsrat der Medizinischen Fakultät wurde gemäß § 63 e Abs. 3 Satz 1 NHG am 20.01.2014 hergestellt. Die Benehmensherstellung mit der Klinikkonferenz erfolgte gemäß § 63 e Abs. 3 Satz 1 NHG am 27.03.2014.

Die Errichtung der Klinik für Gastroenterologie II der UMG erfolgte zum 01.04.2014.
