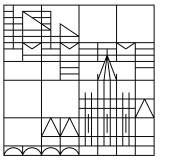


**Informationen  
für alle Beschäftigten der  
Universität Konstanz**

Personalabteilung



## Herzlich willkommen an der Universität Konstanz!

Wir freuen uns sehr, Sie als neue\*n Kolleg\*in begrüßen zu können. Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, haben wir für Sie diese Broschüre zusammengestellt.

Sie enthält u.a. wichtige Informationen zu den rechtlichen Rahmenbedingungen Ihres Beschäftigungsverhältnisses sowie Dienstvereinbarungen und Richtlinien, zentrale Anlaufstellen und Ansprechpersonen für unterschiedliche Anliegen sowie eine Übersicht über Angebote und Services für Mitarbeiter\*innen.

Außerdem finden Sie darin wichtige Hinweise rund um die Themen Arbeitsschutz und Gesundheit sowie weitere Infos zum Campusleben. Für Führungskräfte gibt es noch einen extra Überblick rund um Personalangelegenheiten.

Wir wünschen Ihnen einen angenehmen Start auf dem Gießberg!

Ihre Personalabteilung

PS: Die Broschüre wird regelmäßig aktualisiert, sodass Sie gerne auch später wieder einen Blick in sie werfen können, wenn Sie schon länger da sind.

Besuchen Sie auch gerne unsere Homepage der WillkommenskultOUR – die Fortbildungsreihe für neue Kolleg\*innen. Hier erwarten Sie viele interessante Veranstaltungen und UniTOURen über den Campus, die Sie dabei unterstützen, sich gut im Uni-Alltag zurecht zu finden. Kolleg\*innen, die schon länger an der Uni arbeiten, sind ebenfalls herzlich willkommen:

– [uni.kn/willkommenskultour](https://uni.kn/willkommenskultour)



### Impressum

© Universität Konstanz 2023

Die Inhalte des Werks sind urheberrechtlich geschützt. Die Verarbeitung, Vervielfältigung oder Verbreitung des Werks in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf einer schriftlichen Einwilligung durch die Universität Konstanz.

### **Autorenschaft und Redaktion**

Kerstin Melzer

Teamleitung Personalentwicklung, Ausbildung, Gesunde Uni

Personalabteilung

+49 7531 88-2430

kerstin.melzer@uni.kn

– [uni.kn](https://uni.kn)

### **Fotos und Illustrationen**

Titelfoto: © Jamie\_Street – [www.unsplash.com](https://www.unsplash.com)

Weitere Fotos: Seite 8 und 36 © Katrin Binner – [uni.kn](https://uni.kn)

und Seite 16, 20, 24, 28, 32 © Inka Reiter – [uni.kn](https://uni.kn)

Illustrationen: Seite 9, 13, 25, 31, 33, 35, 37 © Frank Ramspott – [www.istockphoto.com](https://www.istockphoto.com),

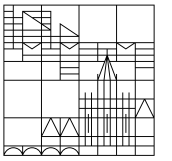
Seite 19 © LEOcrafts – [www.istockphoto.com](https://www.istockphoto.com), Seite 41 © Morrison1977 – [www.istockphoto.com](https://www.istockphoto.com)

### **Layout und Satz**

[wwa-grafikdesign@uni.kn](mailto:wwa-grafikdesign@uni.kn) · [www.uni.kn/wisswerk](https://www.uni.kn/wisswerk)

### **Druck**

[wwa-druck@uni.kn](mailto:wwa-druck@uni.kn) · [www.uni.kn/wisswerk](https://www.uni.kn/wisswerk)



**Liebe Kollegin, lieber Kollege,**

es freut mich, Sie an der Universität Konstanz begrüßen zu können. Mit der vorliegenden Broschüre wollen wir Ihnen den Einstieg in das Universitätsleben erleichtern.

Sie enthält zum einen allgemeine Informationen über die Organisation und Abläufe der Universität sowie interessante Angebote und Services für Mitarbeiter\*innen. Zum anderen sind auch dienstliche Regelungen enthalten, die von allen Beschäftigten zu beachten sind. Die Broschüre wird regelmäßig überarbeitet und aktualisiert. Den neuesten Stand finden Sie jeweils auf der Homepage der Personalabteilung: – [uni.kn/personalabteilung](https://uni.kn/personalabteilung).

Dort finden Sie auch weitere Mitteilungen, Informationen oder Merkblätter, die für Sie nützlich sein könnten. Ich wünsche Ihnen einen angenehmen und reibungslosen Einstieg an der Universität Konstanz und freue mich auf eine gute Zusammenarbeit.

Herzliche Grüße

Renate Pfeifer  
Personalleiterin



**creative.together – Willkommen an der Uni**

Die Universität Konstanz ist ein besonderer Ort. 1966 wurde sie als Reformuniversität gegründet und hat sich zu einer international renommierten und forschungsstarken Universität entwickelt. Seit 2007 ist sie durchgängig erfolgreich in der Exzellenzstrategie des Bundes und Länder. Das haben außer ihr nur fünf weitere Universitäten bundesweit geschafft.

Kreative und motivierte Mitarbeiter\*innen sind der Schlüssel ihres Erfolgs. Ein wertschätzendes Miteinander, Kommunikation auf Augenhöhe und ihr Leitsatz **creative.together** bilden dafür die feste Basis.

Mit ihren rund 4600 haupt- und nebenamtlichen Beschäftigten ist die Universität Konstanz nicht nur eine der größten Arbeitgeberinnen in der Region. Sie zeichnet sich auch durch eine hohe Mitarbeiterorientierung aus. So setzt sie sich z.B. aktiv für Inklusion und Antidiskriminierung ein und wurde mehrfach für ihre familienfreundlichen Angebote ausgezeichnet.

Wir freuen uns, Sie nun auch an Bord begrüßen zu können!

Jens Apitz  
Kanzler

## Inhaltsverzeichnis

Impressum .....	2
Vorwort Personalabteilung .....	3
Vorwort Frau Pfeifer .....	4
Vorwort Herr Apitz .....	5
Inhaltsverzeichnis .....	6–7

### I. Rechtliche Rahmenbedingungen

1. Arbeitszeitregelung: Gleitende Arbeitszeit für Ganztags- und Teilzeitbeschäftigte .....	9
2. Fernbleiben vom Arbeitsplatz/Arbeitsunfähigkeit .....	10
3. Homeoffice und mobile Arbeit .....	10
4. Erholungsurlaub/Urlaub aus besonderem Anlass .....	10
5. Anordnung von Überstunden .....	11
6. Nebentätigkeiten .....	11
7. Entgeltumwandlung für Angestellte und Länder .....	11
8. Umzugskostenvergütung und Trennungsgeld .....	12
9. Dienstreisen, Reisebeihilfen und Vorstellungsreisen .....	12
10. Privathaftpflicht im Beruf .....	12
11. Datenschutz und Datensicherheit .....	12
12. Meldung von Arbeits-/Dienstunfällen .....	13
13. Schwangerschaft/Mutterschutz .....	13
14. Umgang mit alkohol- und suchtgefährdeten Beschäftigten .....	14
15. Betriebliches Eingliederungsmanagement .....	14
16. Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten .....	14
17. Ausscheiden aus dem Dienst .....	15

### II. Personalangelegenheiten für Führungskräfte: Von der Einstellung bis zur Kündigung

1. Einstellung und tarifliche Eingruppierung .....	17
2. Stellenausschreibung und Veröffentlichen von Stellenanzeigen .....	17
3. Verträge .....	18
4. Kündigung von Arbeitnehmer*innen .....	18
5. Dienst- und Arbeitszeugnisse .....	18

### III. Auf gute Zusammenarbeit! Wichtige Richtlinien und Dienstvereinbarungen

1. Partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz und Studienort .....	21
2. Gute Arbeit .....	21
3. Diversity-Kodex .....	21
4. Führungsgrundsätze und Inklusiv Führung .....	21
5. Gender-Kodex .....	22
6. Richtlinie gegen Diskriminierungen und sexualisierte Gewalt .....	22

### IV. Interessensvertretungen und Ansprechpersonen

1. Personalrat .....	25
2. Schwerbehindertenvertretung .....	25
3. Beauftragte für Chancengleichheit .....	25

4. Referat für Gleichstellung, Familienförderung und Diversity .....	26
5. Beratung und Hilfe bei Konflikten und Diskriminierungen .....	26
6. Beratungsstelle bei sexueller Belästigung, sexualisierter Diskriminierung und Gewalt .....	27
7. Ansprechpersonen bei Sachbeschädigungen und Diebstählen .....	27
8. Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sowie Anlaufstelle bei Körperverletzungen und Gewaltdelikten .....	27

### V. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Brandschutz, Erste Hilfe

1. Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz (AGU) .....	29
2. Arbeitsmedizinische Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorge .....	29
3. Notfall und Erste Hilfe, Interne Notfallabwicklung .....	30
4. Brandschutzordnung .....	30
5. Innenraumbelastung an der Universität Konstanz .....	30
6. Arbeitsplätze .....	31

### VI. Angebote und Services für Mitarbeiter\*innen

1. Personalentwicklung, Ausbildung, Gesunde Uni .....	33
2. Hochschulsport .....	33
3. Academic Staff Development .....	34
4. Externes Beratungsangebot für Mitarbeiter*innen .....	34
5. Familienförderung: Angebote für Eltern, Dual Career Paare und Pflegende .....	34
6. Welcome Centre .....	35
7. Social Security Advisors .....	35

### VII. Weiteres Wissenswertes

1. Jobticket .....	37
2. Mit dem Rad zur Uni fahren: Do's and don't's .....	37
3. Parken .....	37
4. IT-Dienste .....	37
5. Bibliotheksdienste .....	37
6. Transponder und Schlüssel .....	38
7. Telefonate und das Kommunikationsnetz der Universität .....	38
8. Postsendungen: Dienstlich und privat .....	39
9. Ausleihe von universitätseigenen Geräten .....	39
10. Mitbringen und Benutzen privater Gegenstände in Räumen der Universität .....	39
11. Verhinderung von Diebstählen .....	39
12. Verlust-, Diebstahls- und Schadensanzeigen .....	40
13. Anforderung und Einkauf von Geräten, Materialien, Dienstleistungen .....	40
14. Dachflächen .....	40
15. Hunde- und Haustierverbot .....	40
16. Rauchfreie Universität .....	40
17. Universitätskasse/Geldverwaltung .....	41
18. Müllentsorgung und Trennung von Abfällen .....	41
19. Nachhaltige Entwicklung der Universität .....	41
20. Links .....	42



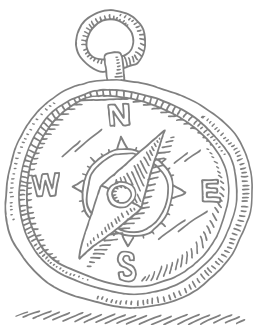


## I. Rechtliche Rahmenbedingungen

### 1. Arbeitszeitregelung

#### **Arbeitszeitregelung: Gleitende Arbeitszeit für Ganztags- und Teilzeitbeschäftigte**

- a) Dienstbeginn ist spätestens 9.00 Uhr. Dienstende frühestens 15.30 Uhr, freitags frühestens 12.00 Uhr. Teilzeitbeschäftigte können an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen. Arbeitstage und tägliche Arbeitszeit werden im Einzelfall festgelegt.
  - b) Alle Beschäftigten führen selbstständig zum Nachweis ihrer Dienststunden für jeden Monat einen Arbeitszeitschein über das **Zeiterfassungssystem**. Dieser ist täglich auf dem Laufenden zu halten und zum Monatsende der Führungskraft unterschrieben vorzulegen.
  - c) Der auf die Arbeitszeit anrechenbare Zeitraum beginnt um 6.30 Uhr und endet um 19.30 Uhr (Gleitzeit). Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten. Nach 6 Stunden Arbeit muss zwingend eine Pause von 30 Minuten gemacht werden; bei 9 Stunden Arbeitszeit sind 45 Minuten Pause vorgesehen.
  - d) Die Mittagspause von mindestens 30 Minuten wird während der Essensausgabezeit der Mensa genommen. Eine dauerhaft längere Mittagspause kann auf begründeten Antrag im Einzelfall zugelassen werden. Anträge sind an die Universitätsverwaltung, Personalabteilung, zu richten.
  - e) Bitte beachten Sie, dass beim Jahresarbeitskonto der Flexibilisierungszeitraum vom 1. Februar bis zum 31. Januar des darauffolgenden Jahres geht. Mehrstunden, welche die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit überschreiten, müssen bis zum 31. Januar abgebaut sein, sonst verfallen sie zum 1. Februar.
- Die Dienstvereinbarung über Arbeitszeit-Richtlinien der Universität Konstanz (AZR) finden Sie unter [– uni.kn/personalabteilung/vordrucke-merkblaetter-information](#)  
 → Allgemeines → Informationen zur Arbeitszeit





## 2. Fernbleiben vom Arbeitsplatz/Arbeitsunfähigkeit

- a) Beschäftigte dürfen nur mit Zustimmung ihrer Vorgesetzten von der Arbeit fernbleiben. Sollte diese vorher nicht eingeholt werden können, so ist sie unverzüglich nachträglich zu beantragen.
- b) Bei nicht genehmigtem Fernbleiben entfällt der Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge. Außerdem kann dies arbeitsrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.
- c) Arbeitsunfähigkeit ist unverzüglich dem zuständigen Bereich und der Führungskraft anzuzeigen. Dauert eine Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, so müssen Angestellte spätestens am darauffolgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung vorlegen. Beamt\*innen müssen diese Bescheinigung vorlegen, wenn die Dauer der Krankheit voraussichtlich eine Woche übersteigen wird. In besonderen Einzelfällen kann der Arbeitgeber eine Bescheinigung auch früher verlangen.
- d) Werden Beschäftigte durch die Schuld einer dritten Person arbeitsunfähig, so ist dies der Personalabteilung mitzuteilen, damit Schadensersatz geltend gemacht werden kann.
- e) Auch von der Rückkehr an den Arbeitsplatz nach Ende der Arbeitsunfähigkeit ist die/der direkte Vorgesetzte zu informieren.
- f) Wenn Ihr Kind krank ist und Sie deshalb zuhause bleiben müssen, gibt es die Möglichkeit eine bestimmte Anzahl an Sonderurlaubstagen zu erhalten: Tariflich Beschäftigte können sich zehn Arbeitstage pro Kalenderjahr ohne Bezüge freistellen lassen. Auch Beamt\*innen haben zur Beaufsichtigung,

Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, für die notwendige Dauer der Abwesenheit einen Anspruch auf Sonderurlaub. Der Anspruch besteht längstens für zehn Arbeitstage im Kalenderjahr für jedes Kind. Für neun Zehntel wird zudem Sonderurlaub unter Belassung der Bezüge bewilligt. In beiden Fällen ist eine ärztliche Bescheinigung über die Krankheit des Kindes dem **Antrag auf Dienstbefreiung**<sup>1)</sup> beizulegen.

## 3. Homeoffice und mobile Arbeit

Die Universität Konstanz ermöglicht ihren Mitarbeitenden grundsätzlich bis zu 50 Prozent der individuellen Sollarbeitszeit im Homeoffice zu arbeiten, sofern dies mit den Dienstaufgaben vereinbar ist. Hiervon dürfen bis zu 30 Prozent der individuellen Arbeitszeit mobil gearbeitet werden.

Die Führungskraft muss dem Antrag auf Homeoffice und mobile Arbeit zuvor zustimmen. Den Antrag auf Homeoffice finden Sie auf der Seite der Personalabteilung unter:  
[– uni.kn/personalabteilung/vordrucke-merkblaetter-information](https://uni.kn/personalabteilung/vordrucke-merkblaetter-information)  
 → Allgemeines → Homeoffice

## 4. Erholungsurlaub/Urlaub aus besonderem Anlass

Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich bis zum Ende des Urlaubsjahres (= Kalenderjahr) anzutreten. Kann der Erholungsurlaub bis zum Ende des Urlaubsjahres nicht angetreten werden, so muss er bis zum 30.09. des Folgejahres genommen sein.

Der Erholungsurlaub darf nur nach vorheriger Genehmigung angetreten werden. Professor\*innen zeigen den Erholungsurlaub rechtzeitig vor Antritt schriftlich an. Die Lehrkräfte haben ihren Erholungsurlaub in der vorlesungsfreien Zeit zu nehmen. Schwerbehinderte und erwerbsgeminderte Beschäftigte haben Anspruch auf Zusatzurlaub. Voraussetzung ist, dass der Personalabteilung ein entsprechender Nachweis des Versorgungsamtes über die Behinderung erfolgt.

Ändert sich die Verteilung der Arbeitszeit auf einzelne Wochenarbeitstage (z.B. Arbeitszeit statt Mo.–Fr. von Mo.–Mi.), ist dies der Personalabteilung und ggf. dem Fachbereichssekretariat mitzuteilen, da dies Auswirkungen auf die Urlaubsberechnung haben kann.

Bildungszeit - auch bekannt als „Bildungsurlaub“ - ist die bezahlte Freistellung von der Arbeit zur beruflichen oder politischen Weiterbildung oder zur Qualifizierung für bestimmte ehrenamtliche Tätigkeiten. Die Grundlage dafür bildet das am 1. Juli 2015 in Kraft getretene Bildungszeitgesetz-Baden-Württemberg (BzGBW)."

Urlaub aus besonderem Anlass muss von der Personalabteilung genehmigt werden:  
[– uni-konstanz.de/personalabteilung/vordrucke-merkblaetter-information/urlaubs-und-krankheitsangelegenheiten](https://uni-konstanz.de/personalabteilung/vordrucke-merkblaetter-information/urlaubs-und-krankheitsangelegenheiten)

## 5. Anordnung von Überstunden

Überstunden, die vergütet werden sollen, müssen vorab durch die Personalabteilung schriftlich angeordnet werden. Anträge sind rechtzeitig, d.h. vor Beginn der Überstunden, durch die Führungskraft an die Personalabteilung zu richten. Ansonsten wird auf die Regelung in der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit hingewiesen.

## 6. Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten müssen vorab der Personalabteilung angezeigt bzw. von ihr genehmigt werden. Einrichtungen, Personal und Material der Universität dürfen für Nebentätigkeiten nur mit Genehmigung der Universitätsverwaltung in Anspruch genommen werden.

## 7. Entgeltumwandlung für Angestellte der Länder

Die Entgeltumwandlung beruht auf einer Vereinbarung zwischen Beschäftigten und Arbeitgeber, dass ein Teil der künftigen Bruttobezüge in eine wertgleiche Anwartschaft auf eine betriebliche Altersversorgung umgewandelt wird. Das bedeutet, dass dieser Teil der Bruttobezüge als Beitrag in eine betriebliche Altersversorgung eingezahlt wird.

Die Entgeltumwandlung wird ausschließlich bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) durchgeführt. Der Höchstbetrag für die Entgeltumwandlung wird auf jährlich bis zu vier Prozent der jeweiligen Beitragsbemessungsgrenze begrenzt. Der Mindestbeitrag beträgt seit 2023 € 21,22 monatlich. Interessierte erhalten bei der VBL nähere Informationen sowie auch Antragsformulare (Telefon VBL Servicecenter: +49 721/9398935; kundenservice@vbl.de, [www.vbl.de](https://www.vbl.de)). Nach Wahl des VBL-Zusatzversorgungsmodells und Zusendung des Antragsformulars durch die VBL wird mit der Personalabteilung eine Entgeltumwandlungsvereinbarung geschlossen.

Die Entgeltumwandlung ist nur für künftige Entgeltbestandteile möglich. Darum muss das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV), das die Umsetzung der Entgeltumwandlung durchführt, bis spätestens zum 10. des laufenden Monats den Antrag auf Entgeltumwandlung nebst Entgeltumwandlungsvereinbarung erhalten haben.

## 8. Umzugskostenvergütung und Trennungsgeld

Verbindliche Zusagen auf die Gewährung von Umzugskostenvergütung und Trennungsgeld werden durch die Personalabteilung gegeben. Sollen einer Bewerberin/ einem Bewerber die Umzugskosten erstattet werden, so ist dies vor der Einstellung zu beantragen und zu begründen. Die Zusage kann wegen Mittelknappheit nur in besonderen Ausnahmefällen gegeben werden, wenn ein unabweisbares dienstliches Interesse an der Einstellung besteht und ein mindestens 2-jähriges Dienst-/Arbeitsverhältnis begründet werden soll.

## 9. Dienstreisen, Reisebeihilfen und Vorstellungsreisen

Bitte reichen Sie Anträge für die Genehmigung von Dienstreisen sowie für die Bewilligung von Reisebeihilfen mindestens 14 Tage vor dem Reisetern bei der Universitätsverwaltung ein.

Die Abrechnung wird durch die Personalabteilung durchgeführt. Die Antrags- und Abrechnungsformulare sind über die Seite der Personalabteilung abrufbar:  
– [uni.kn/personalabteilung/vordrucke-merkblaetter-information](https://uni.kn/personalabteilung/vordrucke-merkblaetter-information)  
→ Reise- und Umzugskosten/Gastvorträge → Vordrucke

Vorstellungsreisen können durch die Einrichtungen im Rahmen der geltenden Richtlinien (siehe **Merkblatt**<sup>2)</sup> zur Kostenerstattung bei Berufungs- und Vorstellungsreisen) abgerechnet werden. Infos sind über denselben Link erhältlich.

### Kontakt und Infos

Manuel Wenger, Leiter des Arbeitsgebiets Reisekosten  
+49 7531 88-2392  
manuel.wenger@uni-konstanz.de  
– [uni.kn/personalabteilung](https://uni.kn/personalabteilung)

## 10. Privathaftpflicht im Beruf

Alle Beschäftigten sollten prüfen, ob für sie der Abschluss einer privaten Berufshaftpflichtversicherung zweckmäßig ist. Dabei sollten sie vor allem auf etwaige Einschränkungen des Versicherungsschutzes und Ausschlüsse achten.

## 11. Datenschutz und Datensicherheit

Bei der Verarbeitung von Daten kommt es immer wieder zu Problemen und Mängeln in Fragen der **Datensicherheit**<sup>3)</sup> und des Datenschutzes, weil oft die notwendigen technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen nicht getroffen werden und z.B. Daten verarbeitet werden, die für den verfolgten Zweck nicht benötigt werden.

Die Datenschutz-Grundverordnung der EU (DSGVO) verpflichtet uns, personenbezogene Daten (Angaben, die sich auf persönliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer Person beziehen, z.B. Adresse, Entgeltgruppe etc.) zu schützen, die auch an der Universität Konstanz in vielen Bereichen geführt werden. Diese Daten sowie Kopien jeglicher Art unterliegen dem Datenschutz. Die Gestaltung und Auswahl der technischen Einrichtungen und der Verfahren zur automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten hat sich an dem Grundsatz auszurichten, keine oder so wenige personenbezogene Daten wie möglich zu verarbeiten (vgl. hierzu Art. 5c DSGVO).

Aufgrund der DSGVO dürfen personenbezogene Daten nur aufgrund einer vertraglichen Regelung mit der betroffenen Person oder einer gesetzlichen Regelung – z.B. aus dem LHG oder dem LDSG – verarbeitet werden, in eng begrenzten Ausnahmefällen auch mit der Einwilligung der Betroffenen. Listen und Statistiken, die personenbezogene Daten enthalten,

müssen nach Dienstgebrauch datenschutzgerecht vernichtet (z.B. mit dem Aktenvernichter) oder gelöscht werden.

Durchlaufen Sie bitte unbedingt in den ersten Tagen Ihrer Beschäftigung die **Schulung zur Einführung in das Datenschutzrecht**.

Jede\*r Beschäftigte unterliegt dem Datengeheimnis und muss die Vorschriften des LDSG beachten:

### § 3 Abs. 2 LDSG „Datengeheimnis“

„Den bei öffentlichen Stellen beschäftigten Personen ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten oder sonst zu verwenden (Datengeheimnis). Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.“

### Kontakt und weitere Infos

Anuschka Haake-Streibel  
Justitiariat  
+49 7531 88-2870  
anuschka.haake-streibel@uni-konstanz.de  
– [uni-konstanz.de/abteilung-recht/datenschutzrecht](https://uni-konstanz.de/abteilung-recht/datenschutzrecht)

### IT-Sicherheit

itsec.kim@uni-konstanz.de  
– [kim.uni-konstanz.de/e-mail-und-internet/it-sicherheit](https://kim.uni-konstanz.de/e-mail-und-internet/it-sicherheit)

## 12. Meldung von Arbeits-/Dienstunfällen

Um Arbeits-/Dienstunfälle handelt es sich, wenn diese in ursächlichem Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen (hierzu gehören auch Wegeunfälle, d.h. Unfälle auf dem Weg von der Wohnung zur

Arbeitsstätte und zurück). Beschäftigte sind dann über die Dienststelle versichert. Solche Unfälle müssen unverzüglich der Personalabteilung angezeigt werden. Formulare dazu erhalten Mitarbeiter\*innen bei der Arbeitssicherheit (+49 7531 88-3764, Raum G 424) und im Internet unter:

– [uni.kn/agu](https://uni.kn/agu)

→ Arbeitssicherheit → Erste Hilfe → Unfallanzeigen oder

Christine Aicheler (Sachgebiet Beamt\*innen, +49 7531 88-2054) und im Internet unter:

– [uni.kn/personalabteilung/vordrucke-merkblaetter-information](https://uni.kn/personalabteilung/vordrucke-merkblaetter-information)

→ Beamte → Unfallanzeige

## 13. Schwangerschaft/Mutterschutz

Während der Schwangerschaft muss werdenden Müttern ein umfassender Schutz vor möglichen Gefährdungen von ihr selbst und des Kindes gegeben werden. Wir bitten daher werdende Mütter unbedingt, das Merkblatt „**Mutterschutz**“<sup>4)</sup> zu beachten und der Personalabteilung ihre Schwangerschaft und den erwarteten Geburtstermin mitzuteilen, sobald sie davon Kenntnis haben sowie ein Schwangerschaftsattest vorzulegen. Wir empfehlen, vorab auch Ihre\*n Vorgesetzte\*n zu informieren. Aufgrund der Mitteilung, dass Sie schwanger sind, verständigt die Personalabteilung den Betriebsarzt/die Betriebsärztin und diese\*r ggf. die Sicherheitsfachkräfte, um eine Gefährdung durch Ihre Arbeit prüfen zu lassen.

Das Ergebnis wird auch an das Regierungspräsidium Freiburg, welches das Einhalten der Schutzvorschriften überwacht, weitergeleitet.



#### 14. Umgang mit alkohol- und suchtgefährdeten Beschäftigten

Die Universität Konstanz hat mit dem Personalrat eine **Dienstvereinbarung über den Umgang mit alkohol- und suchtgefährdeten Bediensteten**<sup>5)</sup> abgeschlossen. Ziel der Dienstvereinbarung ist es, dem Missbrauch von Alkohol und anderen Suchtmitteln am Arbeitsplatz vor dem Hintergrund der damit verbundenen Auswirkungen auf Lebensqualität, Leistungsfähigkeit und Arbeitsqualität sowie der Gefährdung der eigenen Person entgegenzuwirken.

Im Mittelpunkt der Vereinbarung steht das frühzeitige konstruktive Hilfsangebot an die Betroffenen sowie die beteiligten Kolleg\*innen und Vorgesetzten. Dazu ergänzend bitten wir alle Mitarbeiter\*innen zu beachten, dass nach Nr. 3.2.3 der Dienstordnung für die Landesverwaltung Baden-Württemberg der Konsum alkoholischer Getränke während der Arbeitszeit nicht gestattet ist.

#### 15. Betriebliches Eingliederungsmanagement

Die Universität ist gesetzlich verpflichtet, längerfristig erkrankten Beschäftigten ein Gespräch zu einer Verbesserung ihrer Arbeitssituation anzubieten.

Ein Betriebliches Eingliederungsmanagement wird allen Beschäftigten angeboten, wenn die Dauer einer oder mehrerer Arbeitsunfähigkeiten sechs Wochen innerhalb eines Jahres erreicht. Der Universität liegt daran, frühzeitig mit den betroffenen Beschäftigten ins Gespräch zu kommen, um zu klären, ob etwas an der Situation verbessert werden kann, z.B. falls die gesundheitlichen Probleme durch die Bedingungen am Arbeitsplatz verursacht oder ungünstig beeinflusst

wurden. Im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements wird gemeinsam nach hilfreichen Unterstützungsmaßnahmen gesucht.

#### **Weitere Informationen hierzu finden Sie unter:**

– [uni.kn/personalabteilung/vordrucke-merkblaeter-information](https://uni.kn/personalabteilung/vordrucke-merkblaeter-information)

→ Allgemeines → Betriebliches Eingliederungsmanagement

#### 16. Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten

Die Grundprinzipien wissenschaftlicher Arbeit, zu denen sich die Wissenschaftler\*innen selbstverpflichten, werden an der Universität Konstanz durch die **Satzung der Universität Konstanz zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit Vorwürfen wissenschaftlichen Fehlverhaltens**<sup>6)</sup> und die **Leitlinien der Universität Konstanz zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis**<sup>7)</sup> gesichert.

Auf die Satzung, die Leitlinien und die jeweils geltenden Empfehlungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) weist die Universität ihre Mitglieder und Angehörigen kontinuierlich hin und unterstützt damit die Wissenschaftler\*innen, sich in ihrem Forschungsalltag redlich zu verhalten.

Für Promovierende wird durch das Academic Staff Development ein **Pflichtkurs**<sup>8)</sup> zur guten wissenschaftlichen Praxis angeboten.

#### **Kontakt und Infos**

Academic Staff Development  
– [uni-konstanz.de/asd](https://uni-konstanz.de/asd)

#### 17. Ausscheiden aus dem Dienst

Alle Beschäftigten müssen bei Beendigung des Dienstverhältnisses mit der Universität ggf. folgendes abgeben bzw. erledigen:

- a) Mitarbeiterausweis
- b) Transponder und/oder Schlüssel
- c) Entlehene Bücher, soweit sie im Rahmen der Dienstaufgaben (z.B. Handapparat) überlassen wurden
- d) Empfangenes Arbeitsgerät (z.B. PCs, Laptops und -ausstattung)
- e) Dienstraum-, Haus- und andere Schlüssel der Universität
- f) Andere im Eigentum der Universität stehende Sachen

g) Private Telefongebühren begleichen

h) Bestätigung der Führungskraft, dass der Arbeitsplatz und die dazugehörigen Geräte in ordnungsgemäßem Zustand übergeben wurden und dass dort, wo mit Gefahrstoffen umgegangen wird, die nicht mehr benötigten Gefahrstoffe vor dem Ausscheiden entsorgt bzw. die an der Universität noch benötigten Gefahrstoffe mit Übergabeprotokoll (erhältlich bei den Fachbereichsreferent\*innen) an die Führungskraft übergeben wurden.

Kontaminierte Geräte müssen gereinigt und nicht mehr betriebssichere Geräte entsorgt werden. Wenn bei Nichtbeachtung durch die nachträgliche Dekontamination bzw. Entsorgung der Geräte und Gefahrstoffe zusätzliche Kosten entstehen, behält sich die Universität die Regressionsprüfung vor.





## II. Personalangelegenheiten für Führungskräfte: Von der Einstellung bis zur Kündigung

### 1. Einstellung und tarifliche Eingruppierung

Zusagen auf Einstellung und Eingruppierung dürfen nur durch die Personalabteilung gegeben werden. Eine rückwirkende Einstellung ist unzulässig. Ebenfalls ist die Arbeitsaufnahme bzw. die Weiterarbeit (im Falle der Verlängerung) ohne Arbeitsvertrag unzulässig. Ein Verstoß dagegen, der zu arbeitsrechtlichen Nachteilen für die Universität Konstanz führt, kann zur Inanspruchnahme (z.B. Schadensersatzanspruch) der/des Verantwortlichen führen.

Bei der Einstellung von wissenschaftsunterstützendem Personal und unbefristetem wissenschaftlichen Personal muss der Personalrat beteiligt werden (§ 75 LPersVG). Anträge auf solche Einstellungen müssen deshalb so rechtzeitig an die Personalabteilung gestellt werden, dass das Personalratsverfahren vor der beabsichtigten Einstellung durchgeführt werden kann. Es empfiehlt sich, den Einstellungsantrag spätestens sechs Wochen vor dem geplanten Einstellungstermin einzureichen, da der Personalrat das Recht hat, seine Zustimmung innerhalb eines Zeitraumes von drei Wochen mitzuteilen. Sind die Anträge zu spät gestellt worden, kann der beantragte Einstellungstermin nicht garantiert werden. Die Einstellung muss dann ggf. zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

Beschäftigten dürfen nur solche Aufgaben übertragen werden, die ihrer Entgeltgruppe entsprechen. Höherwertige Aufgaben dürfen nur übertragen werden, wenn die personal- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Diese Feststellung trifft die Personalabteilung.

### 2. Stellenausschreibung und Veröffentlichen von Stellenanzeigen

Stellenanzeigen in Zeitungen, Zeitschriften und auf Onlineportalen werden ausschließlich durch die Personalabteilung veranlasst. Bitte schicken Sie der Personalabteilung den Ausschreibungstext und die Bewerbungsfrist zu und teilen Sie ihr mit, wo die Stellenausschreibung veröffentlicht werden soll. Selbst aufgegebene Stellenanzeigen werden von der Universität nicht bezahlt. Die Kosten trägt die beauftragende Stelle.

Sofern wissenschaftliche Stellen bzw. geprüfte Hilfskraftstellen nicht in Zeitungen, Zeitschriften oder auf Onlineportalen ausgeschrieben werden, müssen sie universitätsintern durch den einstellenden Bereich (also nicht von der Personalabteilung) ausgeschrieben und im jeweiligen Bereich (z.B. Fachbereich, wissenschaftliche Einrichtung) am „Schwarzen Brett“ ausgehängt werden. Hier beträgt die Bewerbungsfrist bzw. Dauer des Aushangs ca. 14 Tage.

Stellen für ungeprüfte wissenschaftliche Hilfskräfte (studentische Hilfskräfte) sollen bereichsintern (Fachbereich etc.) bekannt gegeben werden. Sie müssen nicht universitätsweit ausgeschrieben werden. Bei den universitätsinternen Ausschreibungen bzw. Bekanntgaben sind die Vorgaben des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) zu beachten. Liegt die Beschäftigungs- bzw. Vertragsdauer unter zwei Monaten, kann von der internen Stellenausschreibung abgesehen werden.

Die Personalabteilung ist gehalten, alle Einstellungsanträge (mit den vorgenannten Ausnahmen) zurückzuweisen, bei denen nicht zumindest die universitätsintern erfolgte Ausschreibung der Stelle bestätigt wird.



### 3. Verträge

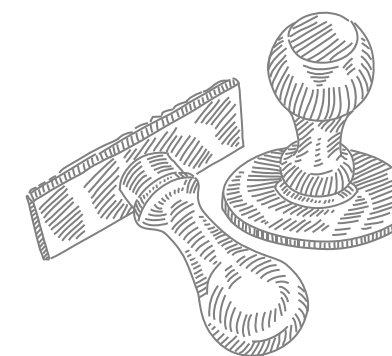
Arbeits- und Dienstverträge werden ausschließlich durch die Personalabteilung; Werk-, Kauf-, Leasing- sowie Mietverträge (bezüglich beweglicher Güter) durch die Abteilung Finanzen und Controlling abgeschlossen.

### 4. Kündigung von Arbeitnehmer\*innen

Rechtswirksame Kündigungen können nur durch die Personalabteilung ausgesprochen werden. Soll einer Arbeitnehmerin/einem Arbeitnehmer gekündigt werden, so müssen über die geführten Gespräche mit der Person Schriftvermerke erstellt werden. Die Personalabteilung ist umgehend über den Sachverhalt zu informieren.

### 5. Dienst- und Arbeitszeugnisse

Dienst- und Arbeitszeugnisse werden auf Antrag von der jeweiligen Führungskraft in eigener Zuständigkeit erstellt und unterschrieben. Bitte beachten Sie dabei unbedingt das entsprechende Merkblatt der Personalabteilung. Die Vertragsdaten können auf Wunsch durch die Personalabteilung überprüft werden. Legen Sie zudem eine Mehrfertigung des Zeugnisses der Personalabteilung vor, damit diese sie in die Personalakte aufnehmen kann. Im Bereich der Universitätsverwaltung wird das Zeugnis von der Leitung der Personalabteilung und der Leitung der zuständigen Fachabteilung unterschrieben.





### III. Auf gute Zusammenarbeit! Wichtige Richtlinien und Dienstvereinbarungen

#### 1. Partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz und Studienort

Der Universität Konstanz ist eine gute Zusammenarbeit sehr wichtig. Sie hat daher gemeinsam mit dem Personalrat eine Dienstvereinbarung abgeschlossen, um **partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz**<sup>9)</sup> <https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/xcN-RkbWGRBSAjH-riYIfDw> zu fördern und Konflikte im Arbeitsalltag frühzeitig zu lösen.

#### 2. Gute Arbeit

Die Universität Konstanz möchte ihren Beschäftigten gute Arbeitsbedingungen bieten. Hierzu gehört, dass Arbeitsverträge möglichst unbefristet, oder, falls dies nicht machbar oder sinnvoll ist, mit einer möglichst langen Vertragsdauer abgeschlossen werden. Die Universität Konstanz hat daher eine **Richtlinie zur Befristung der Arbeitsverträge**<sup>10)</sup> von wissenschaftlichen und wissenschaftsunterstützenden Beschäftigten beschlossen, die in Anhang 13 nachgelesen werden kann.

#### 3. Diversity-Kodex

Mit ihrem **Diversity-Kodex**<sup>11)</sup> von 2019 bekennt sich die Universität Konstanz offiziell zur Vielfalt ihrer Mitglieder und Angehörigen. Sie fördert eine diskriminierungsfreie Organisations- und Wissenschaftskultur, in der alle ihre Ziele bestmöglich erreichen können – unabhängig von persönlichen und sozialen Merkmalen wie Alter, Geschlecht, Hautfarbe, körperlicher oder gesundheitlicher Zustand, Lebens- und

Familienmodelle, ethnische, nationale, soziale oder ökonomische Hintergründe, geschlechtliche Identitäten und sexuelle Orientierungen. Als Reformuniversität führt sie damit ihre Gründungsvision, Bildungs- und Chancengerechtigkeit zu realisieren, konsequent weiter und übernimmt gesellschaftliche Verantwortung.

Im Umgang mit Vielfalt verfolgt die Universität drei zentrale Ansätze: die Anerkennung von Diversity, die Förderung gleichberechtigter Teilhabe aller Mitglieder und Angehörigen und die Stärkung von Antidiskriminierung. Ziel ist es, dass alle Beschäftigten und Studierenden ihre Potentiale gleichermaßen entfalten können.

#### 4. Führungsgrundsätze und inklusive Führung

Die Universität Konstanz versteht sich als exzellente Reformuniversität, die ihren Mitgliedern bestmögliche Bedingungen für Forschung und Lehre, Studium, Arbeit und Ausbildung bieten will. Führungskräften kommt dabei eine hohe Verantwortung zu. Gleichzeitig sind die Anforderungen an Führungskräfte deutlich gewachsen. Führungskräfte sind gefragt, mit ihren Arbeitsbereichen zu den universitären Zielen beizutragen, flexibel auf sich verändernde Rahmenbedingungen zu reagieren und motivierend zu führen.

Der Kanzler und die Leiter\*innen der Verwaltungsabteilungen, der Stabsstellen des Rektorats, des Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) sowie der Tierforschungsanlage haben 2018 beschlossen, **Führungsgrundsätze**<sup>12)</sup> zu entwickeln und zu verabschieden. Diese dienen allen Führungskräften dieser Bereiche als Orientierung für ihre komplexen Führungssituationen. In einem partizipativen

Prozess mit Führungskräften aller Ebenen sowie mit Mitarbeiter\*innen wurden Führungsgrundsätze vereinbart. Sie bilden den Rahmen, innerhalb dessen gute Führung stattfindet.

2022 wurde im Senat dazu ergänzend die **Policy inklusive Führung**<sup>13)</sup> verabschiedet, die sich an wissenschaftliche und wissenschaftsunterstützende Führungskräfte richtet. Die Policy knüpft an den Diversity-Kodex der Universität an und ist ein weiterer Baustein, um Antidiskriminierung zu realisieren. Ziel von inklusiver Führung ist es, dass Mitarbeitende in ihrer Einzigartigkeit gesehen und akzeptiert werden und gleichzeitig auch die Zugehörigkeit als Teil eines Teams spüren.

### 5. Gender-Kodex

Die Universität Konstanz zeichnet sich als eine besonders geschlechtergerechte und familienfreundliche Universität aus. In ihrem Gender-Kodex hat sie sich bereits 2010 dazu verpflichtet, die Gleichstellung von Frauen und Männern auf allen Ebenen und in allen wissenschaftlichen, wissenschaftsunterstützenden sowie studentischen Bereichen zu verwirklichen.

Ihre Standards für ein geschlechtergerechtes Handeln legt die Universität in zehn Handlungsfeldern fest und verankert damit ihre Maßnahmen zu Geschlechtergerechtigkeit und Familienfreundlichkeit. So wirkt sie z.B. Benachteiligungen aufgrund des Geschlechts oder geschlechterstereotypen Zuschreibungen aktiv entgegen und setzt sich für eine gleichstellungsorientierte Personalrekrutierung und -entwicklung ein.

### 6. Richtlinie gegen Diskriminierungen und sexualisierte Gewalt

Die Universität Konstanz steht für einen fairen Umgang und eine inklusive Kultur. Sie fördert eine wertschätzende Diskussions- und Kommunikationskultur, die auf eine gleichberechtigte, respektvolle sowie diskriminierungssensible Zusammenarbeit ihrer Mitglieder und Angehörigen auf allen Funktionsebenen ausgerichtet ist. Diskriminierung und sexualisierte Gewalt stellen eine massive Verletzung der Persönlichkeitsrechte dar. Sie schaffen ein Klima der Einschüchterung und Entwürdigung, das nicht nur die Freude und Fähigkeit an Arbeit und Studium, sondern auch die Gesundheit der Betroffenen schädigt. Als gesetzlicher Hintergrund dient das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) von 2006 sowie § 4a Landeshochschulgesetz Baden-Württemberg (LHG). Weiter relevant ist die Dienstvereinbarung zum partnerschaftlichen Verhalten am Arbeitsplatz der Universität Konstanz. Im Leitbild der Universität, im Gender-Kodex sowie dem Diversity Kodex ist neben der Wertschätzung und dem Umgang mit Vielfalt die Förderung von Antidiskriminierung als Aufgabe der Universität definiert.

Mit dieser **Richtlinie gegen Diskriminierungen und sexualisierte Gewalt**<sup>14)</sup> will die Universität ein gutes Klima für Beschäftigte und Studierende sowie eine diversity-gerechte Atmosphäre erhalten und fördern.



## IV. Interessensvertretungen und Ansprechpersonen

### 1. Personalrat

Der Personalrat ist ein von den Beschäftigten auf fünf Jahre gewähltes Gremium, das sich aus Arbeitnehmer\*innen und Beamt\*innen zusammensetzt. Der Personalrat vertritt alle Beschäftigten der Dienststelle (§ 4 Landespersonalvertretungsgesetz, LPVG) mit Ausnahme von Professor\*innen (§99 LPVG).

Seine Aufgabe besteht darin, sich für die Rechte und Interessen der Beschäftigten einzusetzen. Hierzu gehört, über die Einhaltung aller Gesetze, Verordnungen und Tarifverträge zu wachen sowie darüber hinaus eigene Vorschläge zur Gestaltung des Arbeitsplatzes Universität zu unterbreiten. Dies betrifft z.B. Fragen der Einstellung und Eingruppierung des Arbeitsschutzes und der Gestaltung des Arbeitsplatzes und vieles andere mehr.

#### **Kontakt und Infos:**

Raum G 402  
Winfried Schaden (Vorsitzender) +49 7531 88-3939,  
Giovanni D'Imperio (stv. Vorsitzender) +49 7531  
88-3556, personalrat@uni-konstanz.de  
– [uni.kn/personalrat](https://uni.kn/personalrat)

### 2. Schwerbehindertenvertretung

Der Universität Konstanz ist es ein wichtiges Anliegen, dass ihre Mitarbeiter\*innen mit Schwerbehinderung möglichst barrierefrei ihrer Arbeit nachgehen können. Dafür setzen sich die Schwerbehindertenvertretung und die Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers ein:

#### **a) Schwerbehindertenvertretung**

Die Schwerbehindertenvertretung wird mit zwei Stellvertretungen alle vier Jahre von den Beschäftigten mit Schwerbehinderung gewählt. Ihre Aufgabe ist es, die

Eingliederung von schwerbehinderten Bewerber\*innen zu fördern, die Interessen der im Betrieb beschäftigten Schwerbehinderten zu vertreten und sie zu beraten.

#### **Kontakt und Infos:**

Tobias Neumann  
Schwerbehindertenvertreter  
+49 7531 88-4016  
sbv@uni-konstanz.de  
– [uni.kn/schwerbehindertenvertretung](https://uni.kn/schwerbehindertenvertretung)

#### **b) Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers**

Die Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers unterstützt Mitarbeiter\*innen mit Schwerbehinderung und ihre Vorgesetzten bei Fragen zu Themen wie z.B. zusätzliche Urlaubstage, Finanzierung von Arbeitshilfen oder Arbeitsassistenzen etc.

#### **Kontakt und Infos:**

Christine Aicheler  
Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers  
+49 7531 88-2054  
christine.aicheler@uni-konstanz.de  
– [uni.kn/personalabteilung](https://uni.kn/personalabteilung)

### 3. Beauftragte für Chancengleichheit

Im Rahmen des Gleichstellungsplans hat sich die Universität dazu verpflichtet, die Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern, bestehende Nachteile für Frauen zu beseitigen, Diskriminierungen zu verhindern und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu verbessern. Dies gilt für die Wissenschaft und den wissenschaftsunterstützenden Dienst.

Im wissenschaftsunterstützenden Dienst setzt sich die Chancengleichheitsstelle für diese Belange ein. Sie wird von den wissenschaftsunterstützenden Mitarbeiterinnen



auf fünf Jahre gewählt. Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung der Dienststellenleitung bei der Umsetzung des Chancengleichheitsgesetzes (ChancenG)
- Überwachung der Einhaltung der maßgeblichen Gesetze (bei Stellenausschreibungen, Einstellungen, Teilzeitverträgen etc.)
- Teilnahme an der Personalauswahl im wissenschaftsunterstützenden Bereich
- Beratung von Frauen und Männern zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.B. Beurlaubung, Kinderbetreuung, Elternzeit, Teilzeit, Pflege von Angehörigen)

#### **Kontakt und Infos:**

Inés Eckerle  
Beauftragte für Chancengleichheit  
+49 7531 88-4747  
chancengleichheit@uni-konstanz.de  
– [uni.kn/chancengleichheit](#)

#### **4. Referat für Gleichstellung, Familienförderung und Diversity**

In der Wissenschaft ist die Gleichstellungsbeauftragte formal für die Gleichstellung von Frauen und Männern zuständig. Sie wird jährlich vom Gleichstellungsrat der Universität gewählt. Das Referat für Gleichstellung, Familienförderung und Diversity unterstützt sie dabei. Zu den Aufgaben zählen:

- Geschlechtergerechte Organisationsentwicklung (z.B. Geschlechtergerechte Berufungsverfahren, Aktive Rekrutierung, Gleichstellung in der Exzellenzstrategie)
- Beratung zur Vereinbarkeit von Studium und Familie

- Beratung zur Vereinbarkeit von Wissenschaft und Familie
- Mentoring und Förderung von Wissenschaftler\*innen
- Diversity-gerechte Organisationsentwicklung in Lehre, Forschung und Beratung
- Beratung und Angebote für alle Universitätsmitglieder in besonderen Lebenslagen

#### **Kontakt und Infos:**

Marion Woelki  
Leiterin des Referats für Gleichstellung, Familienförderung und Diversity  
+49 7531 88-3055  
sekretariat-rgf@uni-konstanz.de  
– [uni.kn/gleichstellungsreferat](#)

#### **5. Beratung und Hilfe bei Konflikten und Diskriminierungen**

Überall dort, wo Menschen zusammenkommen und zusammenarbeiten, können Probleme, Konflikte oder sogar Formen der Belästigung und Diskriminierung aufkommen. Die Universität lässt Betroffene dabei nicht allein und bietet ihren Mitgliedern Informationen, Beratung und Unterstützung beim Umgang mit belastenden Situationen an.

Ein Wegweiser unterstützt Sie dabei, die richtige Anlaufstelle für Ihr Anliegen zu finden. Alle Beratungsinstitutionen behandeln alle Anliegen und Gespräche vertraulich.

– [uni.kn](#)

→ Footer → Beratung bei Konflikten/Diskriminierungen.

#### **6. Beratungsstelle bei sexueller Belästigung, sexualisierter Diskriminierung und Gewalt**

Mit ihrer **Richtlinie gegen Diskriminierungen und sexualisierte Gewalt**<sup>15)</sup> hat sich die Universität klar gegen Übergriffe jeglicher Art positioniert. Mit den beiden Ansprechpersonen für Fragen zu sexueller Belästigung hat die Universität eine zentrale Anlaufstelle für alle Universitätsmitglieder geschaffen. Betroffene können hier in einem geschützten Rahmen mit einer weiblichen oder männlichen Ansprechperson über das Geschehene sprechen und gemeinsam eine Lösung finden.

Darüber hinaus können sich Betroffene an alle Personen mit Personalverantwortung sowie mit Lehr- oder Ausbildungsfunktion wenden, wenn sie sexuell belästigt werden. In Notfällen und außerhalb der üblichen Arbeitszeit ist die Leitwarte erreichbar (+49 7531 88-2222). Zudem können sich Betroffene auch an die Personalleitung (+49 7531 88-2366) wenden.

#### **Kontakt und Infos:**

Inés Eckerle und Werner Palz  
Ansprechpersonen bei Fragen zu sexueller Belästigung  
+49 7531 88-4747 und +49 7531 88-4274  
campussicherheit@uni-konstanz.de  
– [uni.kn/campussicherheit](#)

#### **7. Ansprechpersonen bei Sachbeschädigungen und Diebstählen**

Werden Fälle von Sachbeschädigungen oder Diebstählen beobachtet oder festgestellt, ist die Abteilung Facility Management zu informieren.

#### **Kontakt und Infos:**

Philipp Gehrman  
Leiter Gebäudeservices  
+49 7531 88-4252  
philipp.gehrman@uni-konstanz.de  
Außerhalb der üblichen Arbeitszeit oder falls Herr Gehrman nicht erreichbar ist, wenden Sie sich bitte an den **i-Punkt**<sup>16)</sup> (+49 7531 88-3131).

#### **8. Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sowie Anlaufstelle bei Körperverletzungen und Gewaltdelikten**

Bei Diskriminierungen nach dem AGG sowie bei Körperverletzungen und Gewaltdelikten können Sie sich ans Justitiariat wenden.

#### **Kontakt und Infos:**

Elke Braun  
Justitiarin  
+49 7531 88-3131  
elke.braun@uni-konstanz.de

Treten Diskriminierungen, Gewalttätigkeiten oder Bedrohungen außerhalb der üblichen Arbeitszeiten auf, wenden Sie sich bitte an den i-Punkt: +49 7531 88-3131.

Weitere Anlaufstellen bei Problemen, Konflikten und Diskriminierungen finden Sie unter

– [uni.kn](#)

→ Universität → Leitung, Organisation und Verwaltung  
→ Universitätsverwaltung → Struktur, Prozesse und Rechtliches → Beratung und Hilfe bei Konflikten und Diskriminierungen





## V. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Brandschutz, Erste Hilfe

### 1. Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz (AGU)

Die Sicherheitsfachkräfte und die Betriebsärztin beraten die Universitätsleitung sowie andere Universitätsangehörige, die im Rahmen ihrer Führungsverantwortung Aufgaben zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz wahrnehmen. Sie erarbeiten gemeinsam mit den Verantwortlichen Lösungsvorschläge, die zur Verbesserung des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten beitragen. Ziel ist es, möglichst allen Beschäftigten gesundheitsgerechte, belastungsfreie und ergonomisch gestaltete Arbeitsplätze zur Verfügung zu stellen.

Ihre Beratungsschwerpunkte sind u.a.:

- Sicherstellung eines baulichen und organisatorischen Brandschutzes
- Einrichtung sicherer, menschengerechter Arbeitsplätze
- Bereitstellung sicherer Anlagen und Betriebsmittel die Bereitstellung geeigneter persönlicher Schutzbekleidung
- ergonomische Gestaltung von Arbeitsplätzen
- Gestaltung von Arbeitsplätzen und Arbeitsabläufen, damit diese möglichst frei von Belastungen durch Gefahr-/Biostoffe sind.
- Bereitstellung von Unterlagen, Vorlagen etc. zur rechtssicheren Arbeitsschutzorganisation.

### **Psychische Belastung am Arbeitsplatz**

Seit einiger Zeit rückt auch an der Universität Konstanz das Themenfeld psychische Belastung deutlicher in den Beratungsalltag. Es ist (Pflicht-)Bestandteil der ganzheitlichen Betrachtung des Arbeitsumfeldes der Beschäftigten. Die Beratung erfolgt durch persönliche Gespräche vor Ort und durch die Bereitstellung von Dokumenten wie z.B. Muster zur Gefährdungsbeurteilung, Musterbetriebsanweisungen, Unterweisungsmaterial etc. Alle Informationen und Materialien sind auf der Homepage der Arbeitssicherheit zu finden.

### **Kontakt und Infos:**

Wolfgang Hellstern  
Leitender Sicherheitsingenieur  
+49 7531 88-3033  
arbeitssicherheit@uni-konstanz.de

Dr. Birgit Martens  
Betriebsärztin  
+49 7531 88-2668  
betriebsarzt@uni-konstanz.de  
– [uni.kn/agu](https://uni.kn/agu)

### 2. Arbeitsmedizinische Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorge

Für Bedienstete der Universität Konstanz, die bestimmten Belastungen, Beanspruchungen oder bestimmten Stoffen ausgesetzt sind, ist die arbeitsmedizinische Vorsorge Beschäftigungsvoraussetzung. Andere wiederum, z.B. Beschäftigte an Bildschirmarbeitsplätzen, haben die Möglichkeit, eine Angebotsvorsorge in Anspruch zu nehmen (z.B. bzgl. **Bildschirmarbeitsbrillen**<sup>17</sup>). Pflicht- und Angebotsvorsorge sind durch die jeweiligen Vorgesetzten in der Gefährdungsbeurteilung zu dokumentieren. Die in Frage kommenden Beschäftigten sind der Personalabteilung zu melden. Die arbeitsmedizinische Vorsorge wird von der Betriebsärztin/dem Betriebsarzt auf Kosten der Universität durchgeführt.

### **Terminvereinbarung für die arbeitsmedizinische Vorsorge:**

Angelika Tyczka  
Arzthelferin  
+49 7531 88-3191  
angelika.tyczka@uni-konstanz.de  
Bitte geben Sie Name, Vorname, Geburtsdatum, Amts-/Dienstbezeichnung, Uni-Personalnummer, Telefon, Fachbereich/Lehrstuhl/Arbeitsgruppe und Diensteintritt an.



### 3. Notfall und Erste Hilfe, interne Notfallabwicklung

#### **Bei Feuer**

- Brandmelder betätigen oder
- Falls kein Brandmelder gefunden wird:  
Notrufnummer 0-112 wählen

#### **und in jedem Fall unverzüglich**

- Internen Hausnotruf 2222 wählen

#### **Bei Unfällen**

- Informieren Sie unverzüglich den internen Hausnotruf 2222
- Bei offensichtlich schweren Verletzungen können Sie auch unmittelbar die Notrufnummer 0-112 anrufen.
- Daneben informieren Sie unverzüglich über die 2222 die interne Rettungskette.

#### Notruf-Meldeschema

- **Wo ist es geschehen?**
- **Wer meldet?**
- **Was ist passiert?**
- **Wie viele Verletzte?**
- **Welche Verletzungen/Erkrankung/Bewusstlosigkeit?**
- **Warten Sie auf Rückfragen der Leitwarte!**

#### **Ersthelfer\*innen**

Bei kleinen Verletzungen ist die/der **nächstgelegene Ersthelfer\*in**<sup>18)</sup> aus dem jeweiligen Arbeitsbereich zu verständigen. Sie leisten Erste Hilfe und überbrücken bei lebensbedrohlichen Zuständen die Zeit bis zum Eintreffen des Notarztes.

### **Notfalleinrichtungen**

Notfalleinrichtungen wie Haustelefone, Verbandskästen, Tragen, Wolldecken, Rettungstücher, Feuerlöscher, Löschdecken usw. befinden sich in der Regel in der Nähe der Aufzüge und Treppenhäuser.

### 4. Brandschutzordnung

Die Brandschutzordnung gibt Verhaltensregeln für den vorbeugenden Brandschutz und den Brandfall. Alle Mitglieder der Universität sind verpflichtet, die Brandschutzordnung zur Kenntnis zu nehmen und sie zu befolgen.

Die Brandschutzordnung ist unter

– [uni.kn/agu](#) → Brandschutz einsehbar bzw. beim Bereich Arbeitssicherheit erhältlich. Siehe auch Merkblatt „**Verhalten im Brandfall**“<sup>19)</sup>.

### 5. Innenraumbelastung an der Universität Konstanz

Um eine Faserfreisetzung aus Wandelementen, insbesondere an den älteren Systemtrennwänden, zu vermeiden, ist es unabdingbar, dass mechanische Arbeiten wie Anbohren, Nageln, Sägen etc. an allen Wänden bzw. auch das Bekleben von Wänden, die durch Glasfasertapeten oder Anstrich geschützt sind, unterbleiben.

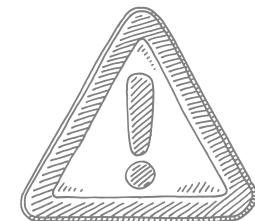
Hier können Sie zu Ihrem Schutz einen wirksamen Beitrag leisten. Unabwendbare Arbeiten an solchen Wänden dürfen nur von autorisierten Personen unter Einhaltung von Schutzmaßnahmen erfolgen.

### 6. Arbeitsplätze

Wer Arbeitsplätze einrichtet, verändert oder betreibt, muss die entsprechenden Arbeitsschutzvorschriften beachten. Die Verantwortlichen sind verpflichtet, eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen. Informationen und Beurteilungsbögen sind auf der Homepage der Arbeitssicherheit zu finden:

– [uni.kn/agu](#) → Arbeitssicherheit → Gefährdungsbeurteilung

Daneben ist jede\*r Einzelne verpflichtet, bei der Ausübung ihrer/seiner Tätigkeit die geltenden Arbeitsschutz- und Umweltschutzvorschriften einzuhalten.







## VI. Angebote und Services für Mitarbeiter\*innen

### 1. Personalentwicklung, Ausbildung, Gesunde Uni

Der Universität Konstanz liegt die Gesundheit ihrer Mitarbeiter\*innen am Herzen. Die „Gesunde Uni“ setzt sich für eine gesundheitsbewusste Organisationsentwicklung ein und bietet allen Mitarbeiter\*innen zahlreiche Angebote, z.B. aus den Themenfeldern Bewegung im Uni-Alltag und Mentale Gesundheit am Arbeitsplatz.

Dazu ergänzend bietet das Team „Personalentwicklung, Ausbildung, Gesunde Uni“ der Personalabteilung vorwiegend wissenschaftsunterstützenden Beschäftigten folgende Angebote:

- WillkommenskultOUR – Veranstaltungen rund um die Uni für neue Kolleg\*innen (und alle weiteren Interessierten)– Internes Fortbildungsprogramm
- Angebote für Führungskräfte (z.B. Fort- und Weiterbildung, Coaching, Teamentwicklung)
- Angebote für Auszubildende (z.B. Willkommensveranstaltung, Fortbildungsprogramm)
- Individuelle arbeitsplatzbezogene Fort- und Weiterbildungen

Mit einem Abo des Newsletters **Gemeinsam wachsen**<sup>20)</sup> bleiben Sie automatisch auf dem Laufenden zu Angeboten der Personalentwicklung und der Gesunden Uni.

#### **Kontakt und Infos:**

Kerstin Melzer  
 Teamleitung Personalentwicklung, Ausbildung,  
 Gesunde Uni  
 +49 7531 88-2430  
 kerstin.melzer@uni-konstanz.de  
 Homepages:

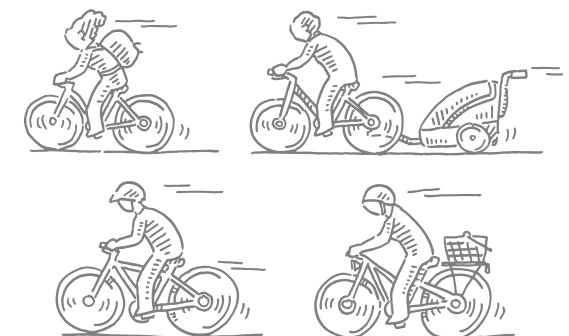
- [uni.kn/personalabteilung/personalentwicklung-und-fortbildung](https://uni.kn/personalabteilung/personalentwicklung-und-fortbildung)
- [uni.kn/ausbildung](https://uni.kn/ausbildung)
- [uni.kn/gesunde-uni](https://uni.kn/gesunde-uni)
- [uni.kn/willkommenskultour](https://uni.kn/willkommenskultour)

### 2. Hochschulsport

Ob Breiten-, Berg-, Wasser- oder Gesundheitssport: Der Hochschulsport bietet jedes Semester über 100 Kurse an und betreibt das Fitnessstudio „uniMotion“ auf dem Campus. Die Beschäftigten der Universität Konstanz haben die Möglichkeit, an diesem umfangreichen Programm außerhalb der Arbeitszeit teilzunehmen.

#### **Kontakt und Infos:**

Petra Borchert  
 Leiterin Hochschulsport  
 +49 7531 88-2759  
 hsp@uni-konstanz.de  
 – [uni.kn/hsp](https://uni.kn/hsp)





### 3. Academic Staff Development

Das „Academic Staff Development“ bietet Maßnahmen und Angebote in den Themenbereichen akademische Personalentwicklung, Nachwuchsförderung und Hochschuldidaktik:

- Informationen zu Karrierewegen in Forschung und Lehre
- Coaching und Beratung für Nachwuchswissenschaftler\*innen, Lehrende und Professor\*innen
- Workshops und Veranstaltungen für Promovierende, Postdocs und Professor\*innen
- Programm „Professur“ am See für neuberufene Professor\*innen
- Information und Beratung zu alternativen Karrierewegen

#### **Kontakt und Infos:**

Dr. Jennifer Sparr  
Leiterin Academic Staff Development  
+49 7531 88-5324  
jennifer.sparr@uni-konstanz.de  
– [uni.kn/asd](https://uni.kn/asd)

### 4. Externes Beratungsangebot für Mitarbeiter\*innen

Ärger mit Vorgesetzten oder Kolleg\*innen, anstehende schwierige Gespräche mit Mitarbeiter\*innen, wenig Lust zur Arbeit zu gehen oder das Gefühl auszubrennen? Im Arbeitsleben kann es immer wieder zu Hürden oder Rückschlägen kommen. Die Universität Konstanz lässt ihre Mitarbeiter\*innen bei beidem

nicht allein und unterstützt sie, Wege aus schwierigen Situationen zu finden und sich wieder wohl bei der Arbeit zu fühlen.

In Kooperation mit dem Diakonischen Werk bietet die Universität eine kompetente und vertrauliche Beratung an, bei der Sie im geschützten Rahmen Ihre Möglichkeiten ausloten, Lösungswege finden und Entscheidungen treffen können, auf die Sie alleine vielleicht nicht kommen würden.

#### **Weitere Infos:**

– [uni.kn/gesunde-uni](https://uni.kn/gesunde-uni)  
→ Themen und Angebote → Psychische Belastungen am Arbeitsplatz → Rat und Tat für Betroffene → Externes Beratungsangebot

### 5. Familienförderung: Angebote für Eltern, Dual Career Paare und Pflegende

Die Universität Konstanz zeichnet sich durch eine hohe Familienförderung aus und wurde dafür mehrfach ausgezeichnet. Mitarbeiter\*innen stehen folgende Angebote offen:

- Information und Beratung zu Kinderbetreuungsmöglichkeiten und zu Schulen
- Reguläre Kinderbetreuung im Kinderhaus Knirps & Co. auf dem Campus
- Flexible Betreuungsangebote (z.B. Notfallbetreuung)
- Unterstützung für Dual Career Paare
- Information und Beratung für Mitarbeiter\*innen mit Betreuungs- oder Pflegeaufgaben

#### **Weitere Infos:**

– [uni.kn/familie](https://uni.kn/familie)

### 6. Welcome Centre

Das Welcome Centre bietet neuberufenen Professor\*innen sowie internationalen Wissenschaftler\*innen der Universität Konstanz eine Anlaufstelle für jegliche nicht-akademische Fragen des Alltags in der neuen Umgebung (z.B. Visa-Angelegenheiten, Wohnungssuche, Leben in Konstanz). Als Zentrale für die Vernetzung der bestehenden Angebote und der Bündelung von Kompetenzen stellt das Welcome Centre zudem den Kontakt zu anderen Servicestellen der Universität her.

#### **Weitere Infos:**

– [uni.kn/welcome-centre](https://uni.kn/welcome-centre)

### 7. Social Security Advisors

Speziell ausländischen Wissenschaftler\*innen stehen die Social Security Advisors beratend und unterstützend zur Verfügung bei Fragen bezüglich derer Einstellungsunterlagen, Sozialversicherungsbeiträgen und Lohnsteuerabzug, zur VBL-Zusatzversorgung, zu Kindergeld- und Elterngeldanträgen sowie zu Beschäftigungen im Ausland (Entsendungen sowie Mehrfachbeschäftigungen).

#### **Kontakt und Infos:**

Carmen Vajda  
Teamleitung Social Security Advisors  
+49 7531 88-5025  
carmen.vajda@uni-konstanz.de  
– [uni.kn/personalabteilung](https://uni.kn/personalabteilung)  
→ Aufgabenbereiche → Social Security Advisors







## VII. Weiteres Wissenswertes

### 1. Jobticket

Beschäftigte des Landes Baden-Württemberg können das JobTicket BW nutzen. Dieses wird mit € 25,- monatlich vom LBV bezuschusst.

Das JobTicket BW ist nicht übertragbar. An Sams-, Sonn- und gesetzlichen Feiertagen können mit dem JobTicket BW unentgeltlich eine weitere erwachsene Person sowie bis zu vier Kinder bis einschließlich 14 Jahren und ein Hund mitgenommen werden. Weitere Infos zum Ticket und zum Antragsprozess finden Sie auf der Seite der Personalabteilung.

### 2. Mit dem Rad zur Uni fahren: Do's and don'ts

Auf den Campus führen von allen Seiten Fahrradwege, was die Uni mit dem Rad sehr gut erreichbar macht. Zahlreiche Fahrradständer um und auf dem Gelände sorgen dafür, dass sie Ihr Rad sicher abschließen können.

Nicht erlaubt ist hingegen die Mitnahme von Fahrrädern in die Universitätsgebäude. Weder auf den Fluren noch in den Büros dürfen sie abgestellt werden, da sie hier schnell z.B. Rettungswege versperren, die Unfall- oder Verletzungsgefahr erhöhen oder die Arbeit des technischen Personals behindern. Zudem verursachen sie einen erhöhten Reinigungsaufwand.

### 3. Parken

Die Parkflächen der Universität Konstanz (P-Nord, P-Ost, P-Süd und P-Sport in Egg) sind gebührenpflichtig. Für die Bewirtschaftung der Parkplätze ist die Parkraumgesellschaft Baden-Württemberg mbH (PBW) zuständig.

Alle Infos zu den Parkflächen und den Kurz- und Dauerparkmöglichkeiten unter:

– [uni.kn/universitaet](https://uni.kn/universitaet)

→ Über die Universität → Anreise, Lageplan und Öffnungszeiten

### 4. IT-Dienste

Das Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) steht allen Mitarbeiter\*innen mit umfassenden IT-Dienstleistungen zur Seite:

- Email und Internet (z.B. Passwörter, Konten, WLAN, IT-Sicherheit, VPN)
- Lecture Recording und Media Production
- Datenserver und Clouddienst
- Kollaboratives Arbeiten

**Kontakt und weitere Infos:**

– [kim.uni.kn](https://kim.uni.kn)

### 5. Bibliotheksdienste

Das zentrale Herzstück der Universität ist die „Bib“ – ihre Bibliothek mit rund zwei Millionen Büchern und vielen weiteren Medien. Zu ihren Bibliotheksdiensten zählen z.B.

- Ausleihe
- Dokumentlieferung
- Literaturverwaltung
- Einrichten von Hand- und Semesterapparaten
- Literaturrecherche

**Weitere Infos und Kontakt:**

– [kim.uni.kn](https://kim.uni.kn)





## 6. Transponder und Schlüssel

Allen Beschäftigten, denen ein Büroraum einschließlich Ausstattung zugewiesen ist, erhalten gegen Unterschrift (mit Berechtigungsschein oder Bestätigung des Fachbereichs bzw. der Abteilung) den dazugehörigen Transponder in der Schlüsselverwaltung. Hauszugänge werden nur mit Bestätigung und Begründung des Fachbereichs/der Abteilung gegen Leistung einer Schlüsselkaution erteilt.

Die empfangenen Transponder und Schlüssel sind beim Ausscheiden aus der Universität wieder der Schlüsselverwaltung zurückzugeben. Die Weitergabe von Transpondern und Schlüsseln an nachfolgende Personen ist verboten! Schlüssel- und Transponderverluste müssen ersetzt werden (ggf. im Rahmen einer Dienstaftpflichtversicherung absichern). Bitte beachten Sie, dass Postfachschlüssel nicht mit nach Hause genommen werden sollen.

### **Kontakt:**

Schlüsselverwaltung  
Raum B 610  
+49 7531 88-2515

## 7. Telefonate und das Kommunikationsnetz der Universität

### **a) Datenspeicherung von Telefonaten**

Für die Gebührenerfassung von Telefonaten werden die Daten der dienstlichen und privaten Telefongespräche, die über die Telefonzentralanlage der Universität geführt werden, automatisch gespeichert und zu Abrechnungszwecken wie folgt ausgedruckt:

- Nummer des Hausanschlusses
- Name des Anschlussinhabers/der Anschlussinhaberin
- Bereich, Kostenstelle
- Angerufener Ortsname

- Angerufene Vorwahl- und Telefonnummer (Bei Privatgesprächen werden die letzten drei Ziffern durch Sterne ersetzt)
- Datum, Uhrzeit des Anrufs

### **b) Privatgespräche**

Von Telefonanschlüssen der Universität sollen Privatgespräche nur in dringenden Fällen geführt werden. Sie dürfen den Dienstbetrieb nicht beeinträchtigen. Die Benutzung der Sonderdienste (z.B: Programmansagen, Zeitanzeige) ist nicht zulässig.

Von Fernwahl- und Amtsanschlüssen im Nahbereich können dringende Privatgespräche durch Vorwahl der Ziffer 6 selbst gewählt werden. Die Gebühren für private Gespräche sind zu erstatten. Die Abrechnung erfolgt durch automatisierte Gebührenerfassung (siehe Absatz a).

### **c) Eingriffe in das Kommunikationsnetz der Universität Konstanz**

Eingriffe in das Kommunikationsnetz und deren Endgeräte dürfen ausschließlich durch Mitarbeiter\*innen des Sachgebiets "Netz- und Sprachdienste" der Abteilung „Forschung, Lehre, Infrastruktur“ des KIM erfolgen. Da immer wieder eigenmächtig Telefone, Faxgeräte o.ä. selbständig abgebaut bzw. angesteckt wurden, kam es öfters zu Störungen an der TK-Anlage. Derartige Eingriffe und die daraus entstehenden Störungen können auch die gesamte Anlage betreffen und somit die Telekommunikationsversorgung maßgeblich beeinträchtigen.

Daher bitten wir Sie, eigenmächtige Änderungen (z.B. Telefonaustausch), Demontage- und Installationstätigkeiten zu unterlassen! Bei Nichtbeachtung und daraus resultierenden Störungen kann eine Wiedereinschaltung erst nach Überprüfung und Lokalisierung der Störungsstelle erfolgen.

Neueinrichtungen, Umzüge, Änderungen, Aufhebungen hinsichtlich Kommunikationsendgeräte leiten Sie bitte unter Nutzung der Formulare unter folgendem Link: <https://www.kim.uni-konstanz.de/services/lernen-und-arbeiten/lernorte-und-arbeitshilfen/telefon-und-kommunikationsdienste/> oder an den Support weiter. Im Störfall können Sie sich auch direkt an den TK-Support wenden:

### **Kontakt:**

support@uni-konstanz.de  
Tel.: +49 7531 88-4488

## 8. Postsendungen: Dienstlich und privat

### **a) Versand**

Dienstliche Postsendungen sind immer im linken oberen Eck des Briefkuverts mit einem Absender(-stempel) zu versehen. Bei Versand interner Postsendungen mit den gelben Umlaufmappen ist zusätzlich zum Namen die interne Postfachnummer (keine Raumnummer) oder die Organisationseinheit anzugeben. Bei Post an Personen in den Fachbereichen bitte möglichst auch die Professur/Arbeitsgruppe angeben. Postsendungen der Beschäftigten an das Landesamt für Besoldung und Versorgung können portofrei zum Versand mit der allgemeinen Dienstpost abgegeben werden.

Private Postsendungen dürfen nicht über die Universitätspoststelle zum Versand gegeben werden. Wer private Post als Dienstpost freimachen lässt, handelt pflichtwidrig und kann strafrechtlich belangt werden.

### **b) Zustellung**

Die Zustellung von privaten Postsendungen über die Dienstanschrift der Universität ist nicht erlaubt, da dies die Dienstpostverteilung behindert und die knappen personellen Ressourcen der Universität

zusätzlich bindet. Regressansprüche wegen fehlerhafter Zustellungen sind ausgeschlossen.

## 9. Ausleihe von universitätseigenen Geräten

Universitätseigene Geräte und andere Gegenstände dürfen nicht vom Arbeitsplatz entfernt oder Dritten überlassen werden. Die Abteilung Finanzen und Controlling kann bei dienstlichem Bedarf auf Antrag die Benutzung außerhalb der Universität widerruflich genehmigen.

## 10. Mitbringen und Benutzen privater Gegenstände in Räumen der Universität

Bei Verlust oder Beschädigung von eingebrachten privaten Gegenständen besteht ein Ersatzanspruch gegen die Universität nur, wenn die eingebrachten Gegenstände unmittelbar dem Arbeitsablauf dienen und die Universität ein Verschulden am Verlust oder der Beschädigung trifft (z.B. Fachbücher). Bei wertvollen Arbeitsgeräten (z.B. PC, Laptop) ist dazu die schriftliche Zustimmung der Universitätsverwaltung erforderlich. Jede weitergehende Haftung sowie die Übernahme von Folgekosten sind ausgeschlossen.

## 11. Verhinderung von Diebstählen

Bitte schließen Sie Räume ab, für die Sie verantwortlich sind, um Diebstähle zu verhindern. Achten Sie bei Dienstschluss auch darauf, die Fenster zu schließen, um Einbrüche zu vermeiden, Heizkosten zu sparen und Witterungsschäden zu verhindern.



## 12. Verlust-, Diebstahls- und Schadensanzeigen

Verluste, Diebstähle und Schäden von Gegenständen sind unverzüglich der Abteilung Facility Management zu melden.

### **Kontakte:**

Philipp Gehrmann  
Leiter Gebäudeservices  
+49 7531 88-3628

Hans Kurschat  
Leiter Hausdienst  
+49 7531 88-5252

Sollte Ihnen etwas gestohlen worden sein, fassen Sie am Tatort bitte nichts an und verändern sie hier auch nichts, damit mögliche Spuren gesichert werden können.

## 13. Anforderung und Einkauf von Geräten, Materialien, Dienstleistungen

Die Abteilung Finanzen und Controlling/zentraler Einkauf erteilt Informationen über die Anforderung von Geräten, Materialien und Dienstleistungen.

Alle Anforderungen/Bestellungen (auch Internet- und Auslandsbestellungen) sind grundsätzlich an die Abteilung Finanzen und Controlling/zentraler Einkauf zu richten. Mehrkosten durch eigenmächtige Bestellungen/eigenmächtig abgeschlossene Verträge können nicht erstattet werden. Außerdem muss der/die Besteller\*in alle weiteren Pflichten und Risiken, die sich aus dem Vertragsverhältnis ergeben, selbst tragen. Mängel und Schäden an Geräten und Materialien sind der Abteilung Finanzen und Controlling/Einkauf unverzüglich mitzuteilen.

### **Kontakt und Infos:**

Alexander Sauter  
Leiter Zentraler Einkauf  
+49 7531 88-4895  
alexander.sauter@uni-konstanz.de

### **Weitere Informationen:**

– [uni.kn/abteilung-finanzen-und-controlling/einkauf](https://uni.kn/abteilung-finanzen-und-controlling/einkauf)

## 14. Dachflächen

Dachflächen, die mit Kies belegt und nicht als Terrasse eingerichtet sind, dürfen nicht betreten werden. Verbotswidrig Handelnde haften für Schäden.

## 15. Hunde- und Haustiereverbot

Aus gesundheitlichen und hygienischen Gründen ist das Mitbringen von Hunden und anderen Haustieren in die Gebäude und Räume der Universität verboten.

## 16. Rauchfreie Universität

Die Universität Konstanz ist seit dem 31.05.2007 (Welt-Nichtrauchertag) zur rauchfreien Universität erklärt worden. Das hat auch unter Berücksichtigung von § 5 Landesnichtraucherschutzgesetz (LNRSRG) zur Folge, dass im gesamten Gebäudekomplex der Universität auf den Terrassen (mit Ausnahme K 7) auf den plattierten Flächen des Innenhofs (Ebene A5/B5) nicht geraucht werden darf – auch nicht während Veranstaltungen. Die gegenseitige Rücksichtnahme gebietet es auch, dass im Bereich der Ausgänge, die beliebte Rauchplätze sind, ein deutlicher Abstand zum Gebäude eingehalten wird.

Hier kommt es regelmäßig zu Beschwerden betroffener Mitarbeiter\*innen, deren Räume in unmittelbarer Nähe zu den Ausgängen liegen. Bitte nehmen Sie bei Ihrem Rauchverhalten darauf Rücksicht.

## 17. Universitätskasse/Geldverwaltung

Nach den geltenden Haushalts- und Kassenvorschriften dürfen dienstliche Zahlungen (bar oder unbar) nur von der Universitätskasse angenommen oder geleistet werden. Über Ausnahmeregelungen (z.B. Einrichtung von Geldannahmestellen, Handkassen) entscheidet die Abteilung Finanzen und Controlling.

### **Kontakt und Öffnungszeiten:**

Raum V 703  
+49 7531 88-2485  
Montag–Freitag: 9.00–11.00 Uhr

## 18. Müllentsorgung und Trennung von Abfällen

Die Universität ist zur Aufrechterhaltung und Abfallentsorgung am eingeführten Verfahren der Abfalltrennung (wie in den Gemeinden und Landkreisen) angeschlossen. Dies bedeutet die Trennung des Mülls in die Fraktionen Restmüll, Biomüll, Wertstoffe (gelber Sack), Papier und Glas.

Aus den Büros und Laboren wird nur der Restmüll durch die Reinigungsfirma im Rahmen der Raumreinigung entsorgt. Biomüll, Wertstoffe und Papier sind von den Nutzenden selbst über die Sammelstationen im jeweiligen Gebäudeflur zu entsorgen. Glas und größere Kartonagen sind von den Nutzenden zum zentralen Recyclingraum M 541 zu bringen. Nicht mehr funktionsfähige IT- und wissenschaftliche

Geräte können donnerstags von 10.00–11.00 Uhr bei der Annahmestelle (M 541d) abgegeben werden. Formulare, z.B. zur Aussonderung von Geräten, sind bei der Annahmestelle M 541d, +49 7531 88-4799 oder +49 7531 88-4731 sowie im Fundbüro, M 534, +49 7531 88-2512, erhältlich. Für die Ausgabe aller Art von Geräten sowie die Abgabe von wissenschaftlichen Geräten ist vorab die Vereinbarung eines Termins erforderlich.

## 19. Nachhaltige Entwicklung der Universität

Die nachhaltige Entwicklung ist eines der wichtigsten strategischen Zukunftsthemen der Universität Konstanz. Daher verpflichtet sie sich in ihrem Struktur- und Entwicklungsplan zum nachhaltigem Handeln auf allen universitären Ebenen. Zum einen setzen sich die Wissenschaftler\*innen und Lehrende fächerübergreifend mit dem Thema auseinander und leisten somit einen Beitrag zur Erreichung der UN-Ziele für nachhaltige Entwicklung, zum anderen wird die institutionelle Nachhaltigkeit gestärkt.

Seit April 2021 ist die nachhaltige Entwicklung im Prorektorat für Nachhaltigkeit, Information und Kommunikation (CIO) auch auf Leitungsebene der Universität Konstanz verankert. Der Senat hat eine Arbeitsgruppe Nachhaltige Entwicklung einberufen, deren Mitglieder aus allen Gruppen der Universität kommen.

### **Kontakt und Infos:**

Dr. Hilmar Hofmann  
Leitung der Stabsstelle Nachhaltigkeit  
+49 7531 88-4918  
hilmar.hofmann@uni-konstanz.de  
– [uni.kn/nachhaltigkeit](https://uni.kn/nachhaltigkeit)



## Links

### **1) Antrag auf Dienstbefreiung**

<https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/7K3SJobEQ8Oeb8hz-1SIYg>

### **2) Kostenerstattung Merkblatt**

<https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/n5dN-5feGTzWrGmemPSDTCQ>

### **3) Datensicherheit**

<https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/izolGxOkQ5OK6pENCigaGA>

### **4) Mutterschutz**

<https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/cEARV-HuLROeWfaADmV8KuQ>

### **5) Dienstvereinbarung über den Umgang mit alkohol- und suchtgefährdeten Bediensteten**

<https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/cEARV-HuLROeWfaADmV8KuQ6>

### **6) Satzung der Universität Konstanz zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit Vorwürfen wissenschaftlichen Fehlverhaltens**

[https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/Y\\_fNqd-kIQySSjsYPCMXvg](https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/Y_fNqd-kIQySSjsYPCMXvg)

### **7) Leitlinien der Universität Konstanz zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis**

<https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/7Ap3yW6cSXmiu5i9eKdbqQ>

### **8) Pflichtkurs**

<https://www.uni-konstanz.de/konstanz-research-school/neu-ueberfachliches-kursprogramm>

### **9) Partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz**

<https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/xcN-RkbWGRBSAjH-riYIfDw>

### **10) Richtlinie zur Befristung der Arbeitsverträge**

<https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/oAd-CJw3IQBO8JrHcjFvFBg>

### **11) Diversity-Kodex**

<https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/KG1Tqt-DoSeGAH4VqZxd5iw>

### **12) Führungsgrundsätze**

[https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/qaLC-DoOYRqC6vngIK1S\\_ug](https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/qaLC-DoOYRqC6vngIK1S_ug)

### **13) Policy inklusive Führung**

<https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/44wuGB-NZSdyOGdt6UOJ3Ew>

### **14) Richtlinie gegen Diskriminierungen und sexualisierte Gewalt**

<https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/4dHD-VXT8Tc6pypD1VyNfiA>

### **15) Beratungsstelle bei sexueller Belästigung, sexualisierter Diskriminierung und Gewalt**

<https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/4dHDVXT8Tc6pypD1VyNfiA>

### **16) i-Punkt**

<https://www.uni-konstanz.de/facility-management/stoermeldungen>

### **17) Bildschirmarbeitsplatzbrillen**

[https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/1MUAPspGS9qDQO\\_OLfalhw](https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/1MUAPspGS9qDQO_OLfalhw)

### **18) Nächstgelegene Ersthelfer\*innen**

<https://www.uni-konstanz.de/agu/arbeitssicherheit/erste-hilfe/ersthelferinnen-und-ersthelfer>

### **19) Verhalten im Brandfall**

<https://dokumente.uni-konstanz.de/share/s/PIW1e-queSQNCION-OTIGJzA>

### **20) Gemeinsam wachsen**

<https://newslettersystem.uni-konstanz.de/lists/index.php?p=subscribe&id=16>



