

## ***Geschäftsordnung des Ombudsgremiums der Universitätsmedizin Göttingen***

### **§ 1 Bildung des Ombudsgremiums**

(1) Gemäß der Ordnung der Universität Göttingen zur Sicherstellung guter wissenschaftlicher Praxis (im Folgenden Ordnung genannt) hat der Fakultätsrat der Universitätsmedizin Göttingen Ombudspersonen gewählt, die nach § 11 der Ordnung das Ombudsgremium bilden. Das Ombudsgremium gibt sich nachfolgende Geschäftsordnung.

(2) Das Ombudsgremium konstituiert sich in einer Sitzung innerhalb von 8 Wochen nach der Wahl durch den Fakultätsrat. Dem Ombudsgremium steht ein Sprecher vor, der aus der Mitte der Mitglieder des Ombudsgremiums mit einfacher Mehrheit gewählt wird. Des Weiteren ist ein Vertreter des Sprechers im gleichen Wahlverfahren zu wählen.

### **§ 2 Einrichtung einer zentralen Geschäftsstelle**

Das Ombudsgremium errichtet auf der Grundlage des § 5 Abs. 2 der Ordnung eine zentrale Geschäftsstelle für Ombudsangelegenheiten. Der Geschäftsstelle des Ombudsgremiums der UMG obliegen die administrative Begleitung der Ombudsverfahren und die zentrale Verwaltung des Aktenbestandes. Die Zentrale Geschäftsstelle ist jeweils an der Organisationseinheit des Sprechers verortet.

### **§ 3 Tätigwerden der Ombudspersonen und des Ombudsgremiums**

(1) Bei vermutetem wissenschaftlichen Fehlverhalten besteht die Möglichkeit für die Mitglieder und Angehörigen der Universitätsmedizin Göttingen, sich wahlweise zunächst an eine der Ombudspersonen oder direkt an das Ombudsgremium zu wenden. Die Ombudspersonen bzw. das Ombudsgremium nehmen eine Vorprüfung im Sinne des § 7 Abs. 3 bzw. § 8 der Ordnung vor.

(2) Die Arbeit der Ombudspersonen und des Ombudsgremiums wird unter Beachtung der Ordnung von dem Ziel getragen, zwischen den Verfahrensbeteiligten zu vermitteln. Die im Einzelfall angerufene Ombudsperson berät als Vertrauensperson diejenigen, die sie über ein konkret vermutetes wissenschaftliches Fehlverhalten informieren. Sie erfragt strukturiert den Sachverhalt, dokumentiert diesen und greift von sich aus einschlägige konkrete Hinweise auf, von denen sie Kenntnis erhält.

(3) Die im Einzelfall angerufene Ombudsperson prüft die Vorwürfe unter Plausibilitäts Gesichtspunkten auf Konkretheit und Bedeutung, auf mögliche Motive und auf die Möglichkeit zur Ausräumung der Vorwürfe. Wird eine Einigung oder Klärung erreicht, wird das Ombudsgremium informiert und das Ergebnis schriftlich dokumentiert. Wird keine Einigung im Zuge der Vermittlungsbemühungen der Ombudsperson erzielt und liegt ein konkreter Verdacht auf wissenschaftliches Fehlverhalten vor, setzt die Ombudsperson das Ombudsgremium in Kenntnis; das Verfahren wird nach den Bestimmungen der §§ 4 bis 6 dieser Geschäftsordnung weitergeführt.

Fehlt nach Prüfung der Vorwürfe ein konkreter Anfangsverdacht wissenschaftlichen Fehlverhaltens, legt die Ombudsperson das Verfahren dem Ombudsgremium zur Entscheidung über die Einstellung des Verfahrens vor. Das Ombudsgremium kann keine Einstellung des Verfahrens unter Auflagen vornehmen. Im Falle der Empfehlung einer Einstellung des Verfahrens unter Auflagen ist der Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen zu informieren. Dieser prüft, ob er der Empfehlung aus dienst- oder arbeitsrechtlichen Gründen folgen wird.

#### **§ 4 Prüfung durch das Ombudsgremium**

(1) Das Ombudsgremium richtet sich hinsichtlich seiner Vorgehensweise und seiner Entscheidungen nach der Ordnung der Universität Göttingen zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis.

Das Ombudsgremium prüft zunächst, ob ein konkreter Anfangsverdacht wissenschaftlichen Fehlverhaltens festzustellen ist. Fehlt ein solcher Anfangsverdacht, stellt es das Verfahren ein. Besteht ein konkreter Anfangsverdacht, hat das Ombudsgremium den Sachverhalt weiter zu ergründen und notwendige Untersuchungen anzustellen. Soweit dies möglich und sachlich berechtigt ist, bemüht sich das Ombudsgremium darum, zwischen den Verfahrensbeteiligten zu vermitteln.

(2) Das Ombudsgremium gibt der oder dem vom Verdacht des Fehlverhaltens Betroffenen unter Nennung der belastenden Tatsachen und Beweismittel Gelegenheit, innerhalb einer angemessenen Frist, die das Gremium festlegt, in geeigneter Form Stellung zu nehmen. Das Ombudsgremium kann der informierenden Person Gelegenheit zu einer ergänzenden Stellungnahme geben. Das Ombudsgremium kann von weiteren Personen als Zeugen oder Sachverständigen Stellungnahmen einholen. Im Falle mündlicher Stellungnahmen im Zuge des Prüfungsverfahrens ist ein schriftlicher Vermerk anzufertigen.

## **§ 5 Fristen**

Im Beschwerdefall hat die jeweilige Ombudsperson oder im Falle der direkten Kontaktaufnahme des Ombudsgremiums über die Geschäftsstelle das Ombudsgremium innerhalb von 15 Werktagen aktiv zu werden.

## **§ 6 Schriftformerfordernis**

Sämtliche Vorgänge sind vertraulich und sollen schriftlich in Form von Protokollen oder sonstigen schriftlichen Unterlagen festgehalten werden. Bei Anrufung des Ombudsgremiums wird die meldende Person gebeten, das gemeldete Fehlverhalten schriftlich mitzuteilen.

Das angerufene Ombudsgremium ist aus Dokumentationsgründen verpflichtet, diejenige Person oder diejenigen Personen, denen ein Fehlverhalten vorgeworfen wird, schriftlich über die mitgeteilten Vorwürfe zu unterrichten und um schriftliche Stellungnahme unter Fristsetzung zu bitten.

## **§ 7 Vorgehensweise bei gemeldetem Fehlverhalten**

(1) Die jeweilige angesprochene Ombudsperson prüft, ob ein konkreter Anfangsverdacht wissenschaftlichen Fehlverhaltens vorliegt

(2) bzw. das Ombudsgremium folgt folgender Vorgangsweise:

a) Anhörung der Beschwerdeführer/in

b) Information des / der Beschuldigten,

c) Schlichtungsversuch - soweit anlassbezogen möglich - durch gemeinsames Gespräch (möglichst in Anwesenheit zweier Ombudspersonen).

Über die gesamten Schritte des Verfahrens sind Protokolle zu erstellen. Kopien der Protokolle werden zum Zweck der späteren Nachvollziehbarkeit (z. B. im Falle einer späteren Wiederaufnahme des Verfahrens) in der Geschäftsstelle archiviert und mindestens zehn Jahre unter Verschluss gehalten.

### **§ 8 Sitzungen des Ombudsgremiums**

Das Ombudsgremium nimmt keine regelmäßigen Sitzungen wahr, es tagt aber wenigstens zweimal im Kalenderjahr. Es wird darüber hinaus vom Sprecher anlassbezogen einberufen. Zur Erstellung und Verabschiedung des Jahresberichts an den Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen wird eine Sitzung einberufen, die vom Sprecher geleitet wird. Jede Ombudsperson ist berechtigt, die Einberufung des Ombudsgremiums zu einer Sitzung zu verlangen. Die Sitzung ist dann vom Sprecher innerhalb eines Monats einzuberufen. Die Einladungen zu den Sitzungen sind vom Sprecher mindestens 2 Wochen vor dem Sitzungstermin mit der jeweiligen Tagesordnung den Mitgliedern des Ombudsgremiums schriftlich zuzuleiten.

Das Ombudsgremium ist beschlussfähig, wenn wenigstens 3 Mitglieder anwesend sind. Innerhalb einer Sitzung können Beschlüsse in einfacher Mehrheit gefasst werden; Abstimmungen sollten möglichst im Konsens erfolgen. Ein Minderheitenvotum ist auf Antrag zu den Akten zu nehmen. Grundsätzlich gelten die Regelungen der Grundordnung der Universität Göttingen über die Beschlussfassung, soweit in dieser Geschäftsordnung keine eigene Regelung getroffen wird.

Die Gesprächsinhalte der Sitzungen sind schriftlich zu protokollieren.

### **§ 9 Berichtspflicht**

Das Ombudsgremium legt dem Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen jährlich einen anonymisierten Tätigkeitsbericht vor. Der Vorstand hat die Informationen, die ihm durch das Ombudsgremium zur Kenntnis gelangen, vertraulich zu behandeln.

### **§ 10 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung des Ombudsgremiums der Universitätsmedizin Göttingen tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Göttingen in Kraft.