

Willkommenspaket Kursleitende

Lieber Kursleiter, liebe Kursleiterin,

willkommen im Team des Hochschulsports! Wir freuen uns, dass Du uns bei der Umsetzung des aktuellen Sportprogramms unterstützt. Nachfolgend findest Du wichtige Informationen zu Deinem Vertrag, zur Honorarabrechnung und Organisation Deiner Kurse.

A) Administratives

1. Honorarvertrag

- Wird per Mail zugeschickt, spätestens zu Beginn des Kursprogramms

Wichtig: Das Exemplar bleibt beim Kursleitenden! Bitte dann den UNTERSCHRIEBENEN Honorarvertrag mit der Rechnung digital versenden! -> siehe Punkt 3 Abrechnung




Humboldt-Universität zu Berlin – ZE Hochschulsport - Unter den Linden 6, 10099 Berlin

Sitz: Hannoversche Straße 27,
Haus 25
10115 Berlin

Bearbeiter/in ZE Hochschulsport

Telefon: 030-209320180
Telefax: 030-209320181

Honorarvertrag

Zwischen der Zentraleinrichtung Hochschulsport der Humboldt-Universität zu Berlin und

XY

1. Im Rahmen dieses Vertrages übernimmt XY selbständig und eigenverantwortlich die Durchführung unten aufgeführter Kurse, Übungs- und Trainingsstunden. Die damit im Zusammenhang stehenden Kontrollen zur berechtigten Teilnahme entsprechend der Kurslisten sowie die statistische Auswertung am Kursende und deren termingerechte Abgabe sind eingeschlossen.
2. XY nimmt die genannten Aufgaben in der unter Punkt 4 angegebenen Laufzeit wahr. Ausgenommen sind gesetzliche Feiertage und Sperrzeiten der Übungsstätten.
3. XY erhält ein Honorar in dem unter Punkt 4 festgelegten Satz pro Kursstunde.
4. Folgende Kurse werden übernommen:

Kursnr	Kurs / Angebot	PSP Element	Zeit	Laufzeit	EUR/Std
4101102	Aerobic A1	Z.00206.41.940000	Mi 17:15-18:15	15.10.-28.01.	15,00
41154110	Body Shape	Z.00206.41.940000	Mi 18:15-19:15	15.10.-28.01.	15,00

5. Die nachstehenden Vertragsbedingungen sind Bestandteil des Vertrags. Sie sind vor der Unterzeichnung des Vertrags ausgehändigt und zur Kenntnis genommen worden.

Berlin, 14. Oktober 2025

J. Tiedjen
Direktor der ZEH
XY
Honorarkraft

2. Vertragsbedingungen

Können unter folgender Adresse eingesehen werden: <https://www.hochschulsport.hu-berlin.de/de/dokumente-allgemein/2025-12-vertragsbedingungen.pdf>

- Die Datenschutzerklärung kann bei der Sportartenbereichsleitung angefragt werden.
- Der Ehrens- und Verhaltenskodex sowie die Richtlinie und Dienstvereinbarung für ein respektvolles Miteinander sind unter den angegebenen Links und im Anhang zu finden.

3. Abrechnung

- ist **ausschließlich bei Vorlage eines von Dir unterzeichneten Vertrags** möglich.
- Eine Abrechnung pro Semester wird bevorzugt.
- Es können nur Termine abgerechnet werden, die tatsächlich stattgefunden haben.
- Für die Rechnungsstellung empfehlen wir die Abrechnungsformulare der ZEH (Honorarabrechnung, Leistungsübersicht, Semesterauswertung). Vorlagen findest du unter: <https://www.hochschulsport.hu-berlin.de/de/kursleitende>
- **Bitte alle Felder auf dem Rechnungsformular ausfüllen und auf den korrekten Gesamtbetrag achten!** Fehlerhafte Beträge können von uns nicht manuell geändert werden, es muss dann die gesamte Abrechnung überarbeitet und neu eingereicht werden.
- Auf der Honorarabrechnung muss unbedingt ein sogenanntes **PSP-Element** stehen (dies ist eine interne Nummer, die die Kontierung festlegt). Dieses PSP-Element ist den einzelnen Sportartenbereichen zugeordnet und muss **zwingend** auf die Honorarabrechnung übertragen werden. Das entsprechende PSP-Element steht auf allen Honorarverträgen oder auch hier: <https://www.hochschulsport.hu-berlin.de/de/dokumente-allgemein/2025-uebersicht-bsp-elemente.pdf>
- Zur Abrechnung müssen die **Rechnung (inkl. Leistungsübersicht) sowie der Vertrag** als (a) eine pdf oder (b) 2 separate pdf beim zentralen Rechnungseingang der Humboldt-Universität zu Berlin eingereicht werden. Die pdf darf **nicht beschreibbar** sein (auf „Drucken“ gehen, bei Drucker „pdf“ auswählen, „Drucken“ klicken“).
 - a. Eine pdf-Datei
 - a) Eure Rechnung inklusive Leistungsübersicht sowie den Honorarvertrag in einer Datei zusammenfügen, unbedingt als schreibgeschützte pdf speichern und als „Rechnung_ZEH_Zeitraum_Name_Vorname“ benennen (Beispiel: Rechnung_ZEH_WiSe25_Anders_Nicole)
 - b. Zwei pdf-Dateien
 - b) Euren Vertrag als pdf speichern und als „Anlage1_Vertrag_Zeitraum_Name_Vorname_ZEH“ benennen (Beispiel: Anlage1_Vertrag_WiSe25_Anders_Nicole_ZEH)
 - Rechnung, wie in a) beschrieben speichern und benennen und in einer Mail mit Vertrag versenden
- **per Mail an rechnungen@hu-berlin.de** ODER per Post: Humboldt-Universität zu Berlin, Zentraler Rechnungseingang, Unter den Linden 6, 10099 Berlin
- **Solltest Du nicht das Abrechnungsformular der ZEH nutzen**, stell bitte sicher, dass sowohl das **PSP-Element**, deine **Steuer-ID**, als auch der Hinweis, dass es sich um eine Rechnung im Rahmen des Hochschulsports handelt, auf der Rechnung vermerkt ist. Die Rechnung kann sonst nicht zugeordnet werden.

- Bei Fragen zur Rechnung, wende Dich bitte **vor dem Absenden der Rechnung** an Deine Sportartenbereichsleitung. Fehlerhaft eingereichte Rechnungen ziehen einen längeren Bearbeitungszeitraum nach sich!
- Teilnehmendenlisten sind im Sekretariat der ZEH einzureichen oder per Mail an Deine Sportartenbereichsleitung zu senden.

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Nachname:</td><td></td></tr> <tr><td>Vorname:</td><td></td></tr> <tr><td>Straße, Hausnr.:</td><td></td></tr> <tr><td>PLZ, Ort:</td><td></td></tr> <tr><td>Geburtsdatum:</td><td></td></tr> <tr><td>Sportart:</td><td></td></tr> </table>	Nachname:		Vorname:		Straße, Hausnr.:		PLZ, Ort:		Geburtsdatum:		Sportart:		<p>Rechnung Nr.: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><small>hier tragen sie bitte Ihre persönliche fortlaufende (einmalige) Rechnungsnummer ein.</small></p> <p>Rechnungsdatum: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Vertragszeitraum: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><small>hier tragen sie bitte das Jahr und das Semester (SoSe, SoSe, WiSe o. WiSe) ein.</small></p> <p>Leistung:</p> <p><input type="checkbox"/> Kursleitung <input type="checkbox"/> Organisatorische Tätigkeit</p>
Nachname:													
Vorname:													
Straße, Hausnr.:													
PLZ, Ort:													
Geburtsdatum:													
Sportart:													

Honorarabrechnung

Humboldt-Universität zu Berlin
Zentraler Rechnungseingang
Unter den Linden 6
10099 Berlin

ODER per Mail an rechnungen@hu-berlin.de

Sehr geehrte Damen und Herren,
aufgrund der nachfolgenden Angaben bitte ich um Zahlung des Betrages:

<p>Gesamt: <input style="width: 50%;" type="text"/> EUR</p>	<p>Ich bitte um Überweisung des genannten Betrages auf das folgende Konto:</p> <p>Geldinstitut: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>IBAN: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>BIC: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>
--	---

PSP-Element: Z.00206..940000
bitte von Honorarvertrag übernehmen!

Umsatzsteuerpflichtig
 Kleinunternehmer:in
 Umsatzsteuerbefreit
 (Wohn-)Sitz außerhalb Dtl.

Hinweise zu den Sachverhalten sind auf unserer Website zu finden unter: „https://www.hochschulsport.hu-berlin.de/de/kursleitende“. Grundsätzlich gilt jedoch, dass es sich dabei eine vereinfachte Darstellung handelt, die eine ggf. empfehlenswerte Abklärung mit Ihrem Finanzamt oder Ihrem Steuerberater nicht ersetzen kann.

persönliche Identifikations-Nummer (IdNr.; 11-stellig):

Adresse des zuständigen Finanzamtes (vollständige Adresse):

Zwingend eintragen!
 NEU seit 2025

Leistungsübersicht											
	Tag	Datum/ Zeitraum	von - bis (Zeit)	Std. gesamt	Termine		Tag	Datum/ Zeitraum	von - bis (Zeit)	Std. gesamt	Termine
1							9				
2							10				
3							11				
4							12				
5							13				
6							14				
7							15				
8							16				

GESAMTSTUNDENZAHL KURSE (60 Minuten) beträgt: **0,00 Stunden**

Abrechnung zusätzlich gehaltener Stunden (Vertretung/Nachholtermin):

	Tag	Datum	von - bis (Zeit)	Std. gesamt	Sportart	Vertretung/Nachholtermin für:
1						
2						
3						
4						
5						

VERTRETUNGSSTUNDEN (60 Minuten): **0,00 Stunden**

Hinweise:

- Rechnung schreibgeschützt speichern und einreichen.
- Vertrag beim Einreichen der Rechnung unbedingt anhängen.

Unterschrift

Nachname:	
Vorname:	

Anlage zur
Rechnung Nr.:

Erweiterte Leistungsübersicht

Bitte nur für mehr als 16 Termine/Kurse nutzen, die nicht auf die Honorarabrechnung passen

	Tag	Datum	von - bis (Zeit)	Std. gesamt		Tag	Datum	von - bis (Zeit)	Std. gesamt
17					41				
18					42				
19					43				
20					44				
21					45				
22					46				
23					47				
24					48				
25					49				
26					50				
27					51				
28					52				
29					53				
30					54				
31					55				
32					56				
33					57				
34					58				
35					59				
36					60				
37					61				
38					62				
39					63				
40					64				

GESAMTSTUNDENZAHL KURSE (60 Minuten) beträgt: 0 Stunden

Abrechnung zusätzlich gehaltener Stunden (Vertretung/Nachholtermin):

	Tag	Datum	von - bis (Zeit)	Std. gesamt	Sportart	Vertretung/Nachholtermin für:
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

VERTRETUNGSSTUNDEN (60 Minuten): 0 Stunden

Hinweise zur Abrechnung – Umsatzsteuer/Kleinunternehmer:

„Ich bin Kleinunternehmer/in im Sinne von §19 UStG und damit vom Ausweis der Umsatzsteuer befreit.“

Bei Kleinunternehmern entfällt das Erfordernis zum Ausweis der Umsatzsteuer. Von der Kleinunternehmerregelung des §19 Umsatzsteuergesetz (UStG) kann - vereinfacht - derjenige Gebrauch machen, dessen Gesamtumsatz einschließlich etwaiger Umsatzsteuer im vorangegangenen Kalenderjahr 20.000 Euro nicht überstiegen hat und im laufenden Kalenderjahr 50.000 Euro voraussichtlich nicht übersteigen wird. Die Kleinunternehmerregelung findet keine Anwendung auf Personen, die ihren (Wohn-) Sitz außerhalb Deutschlands haben.

„Der Umsatz ist nach § 4 Nr.21b UStG von der Umsatzsteuer befreit.“

Unterrichtsleistungen / Wissensvermittlung im Zusammenhang mit der universitären Ausbildung / dem Lernprogramm sind nach § 4 Nr. 21b UStG umsatzsteuerfrei.

„Ich habe meinen (Wohn-)Sitz außerhalb Deutschlands.“:

*Sofern Personen mit (Wohn-)Sitz im Ausland Leistungen in Deutschland erbringen und hierfür ein Entgelt erhalten ist nach § 13b UStG Umsatzsteuerschuldnerin die Humboldt-Universität zu Berlin. In diesen Fällen ist durch den*die Auftragnehmer*in keine Umsatzsteuer auszuweisen.*

B) Organisation Deiner Kurse

1. Self Service Zugang

Dein persönlicher Zugang wird dir rechtzeitig von deinem Sportartenverantwortlichen per Email zugesendet.

Funktionen:

- E-Mail-Versand an Teilnehmende (z.B. bei Kursausfall)
Es sind ausschließlich Kurs-relevante Inhalte zu versenden!
- Abruf der Teilnehmerlisten (ab 7 Tage vor Kursbeginn)
- Erfassung der Anwesenheit
- Informationen zum Angebot
- Informationen zur Honorarabrechnung

Hinweise:

- Alle Kurs-relevanten Infos an Teilnehmende müssen zwingend über den Self Service versendet werden
- WhatsApp-Gruppen o.Ä. mit Teilnehmenden sind privat und sollten auch entsprechend deklariert werden

Sicher | <https://zsh2.zsh.hu-berlin.de/cgi/self-service.cgi>

Hochschulsport der Humboldt-Universität zu Berlin
Kursleiter SelfService

Lieber

an dieser Stelle können Sie selbst, **ab etwa 7 Tage vor Kursbeginn**, immer die aktuellsten Teilnehmerlisten für Ihre Angebote abrufen (bei anmeldepflichtigen Angeboten, sofern Buchungen vorliegen). Klicken Sie dazu einfach auf das Pluszeichen neben dem Namen des Angebotes unten in der Kursliste. Außerdem können Sie **in wichtigen Fällen** E-Mails an die Teilnehmer Ihrer Angebote senden.

Bitte prüfen Sie auch zu späteren Kursterminen, ob sich die Listen evtl. noch einmal **verändert haben**.

Wintersemester 17/18

Kursnr	Angebot	Zeitraum	Termine	Tag	Zeit	Kap.	belegt	#	fre
1010412	Badminton HU-Uniliga Teamanmeldung	17.10.-06.02.	14	Di	20:00-23:00	13		4	9
1092401	Informationen zum Angebot	18.10.-07.02.	15	Mi	18:30-20:00	24		24	0
1092402	Teilnehmerliste ab ca. 7 Tage vor Kursbeginn	18.10.-07.02.	15	Mi	20:00-21:30	24		25	-1
1010403	Emails versenden	19.10.-08.02.	15	Do	17:30-19:00	24		24	0
1010101	Informationen zur Honorarabrechnung	20.10.-09.02.	15	Fr	17:00-18:30	18		18	0
1010402	Badminton Freies Spiel Freies Spiel	20.10.-09.02.	15	Fr	18:30-20:00	24		24	0
1010403	Badminton Freies Spiel Freies Spiel	20.10.-09.02.	15	Fr	20:00-21:30	24		24	0
1010404	Badminton Freies Spiel Freies Spiel	20.10.-09.02.	15	Fr	21:30-23:00	24		24	0
1099201	Badminton Turnier Doppel (mit Voraussetzungen) für Kursteilnehmer/innen von Badmintonkursen	13.02.-15.02.	2	Di	18:30-23:30	54		0	54
1099202	Badminton Turnier Doppel (keine Voraussetzungen) Keine Kursteilnahme WiSe 17/18 erforderlich	13.02.-15.02.	2	Di	18:30-23:30	18		6	12

Sommersemester + Ferien 2017

Kursnr	Angebot	Zeitraum	Termine	Tag	Zeit	Kap.	belegt	#	fre
1010405	Badminton Freies Spiel Freies Spiel	20.04.-26.07.	13	Do	17:30-19:00	24		26	-2
1010409	Badminton Freies Spiel Freies Spiel	21.04.-21.07.	14	Fr	18:30-20:00	24		25	-1
1010410	Badminton Freies Spiel Freies Spiel	21.04.-21.07.	14	Fr	20:00-21:30	24		24	0
1010411	Badminton Freies Spiel Freies Spiel	21.04.-21.07.	14	Fr	21:30-23:00	24		23	1
1010702	Badminton Turnier Doppel (mit Voraussetzungen) für Kursteilnehmer/innen von Badmintonkursen	18.07.-18.07.	1	Di	18:00-23:00	54		43	11
1010703	Badminton Turnier Doppel (keine Voraussetzungen) Keine Kursteilnahme SoSe 2017 erforderlich	18.07.-18.07.	1	Di	18:00-23:00	18		15	3

Sicher | <https://zsh2.zsh.hu-berlin.de/cgi/self-service.cgi?kident=101044bbc2b7f5cfeb7cc714f2b87&ldcode=adaf935afe6704c00f028908f268d063e5f6>

Hochschulsport der Humboldt-Universität zu Berlin
Kursleiter SelfService

Lieber

an dieser Stelle können Sie selbst, **ab etwa 7 Tage vor Kursbeginn**, immer die aktuellsten Teilnehmerlisten für Ihre Angebote abrufen (bei anmeldepflichtigen Angeboten, sofern Buchungen vorliegen). Klicken Sie dazu einfach auf das Pluszeichen neben dem Namen des Angebotes unten in der Kursliste. Außerdem können Sie **in wichtigen Fällen** E-Mails an die Teilnehmer Ihrer Angebote senden.

Bitte prüfen Sie auch zu späteren Kursterminen, ob sich die Listen evtl. noch einmal **verändert haben**.

Wintersemester 17/18

Kursnr	Angebot	Zeitraum	Termine	Tag	Zeit	Kap.	belegt	#	fre
1010412	Badminton HU-Uniliga Teamanmeldung	17.10.-06.02.	14	Di	20:00-23:00	13		4	9
1092401	Tischtennis Freies Spiel	18.10.-07.02.	15	Mi	18:30-20:00	24		24	0
1092402	Tischtennis Freies Spiel	18.10.-07.02.	15	Mi	20:00-21:30	24		25	-1
1010401	Badminton Freies Spiel Freies Spiel	19.10.-08.02.	15	Do	17:30-19:00	24		24	0
1010101	Badminton A1	20.10.-09.02.	15	Fr	17:00-18:30	18		18	0
1010402	Badminton Freies Spiel Freies Spiel	20.10.-09.02.	15	Fr	18:30-20:00	24		24	0
1010403	Badminton Freies Spiel Freies Spiel	20.10.-09.02.	15	Fr	20:00-21:30	24		24	0
1010404	Badminton Freies Spiel Freies Spiel	20.10.-09.02.	15	Fr	21:30-23:00	24		24	0
1099201	Badminton Turnier Doppel (mit Voraussetzungen) für Kursteilnehmer/innen von Badmintonkursen	13.02.-15.02.	2	Di	18:30-23:30	54		0	54
1099202	Badminton Turnier Doppel (keine Voraussetzungen) Keine Kursteilnahme WiSe 17/18 erforderlich	13.02.-15.02.	2	Di	18:30-23:30	18		6	12

Sommersemester + Ferien 2017

Kursnr	Angebot	Zeitraum	Termine	Tag	Zeit	Kap.	belegt	#	fre
1010405	Badminton Freies Spiel Freies Spiel	20.04.-20.07.	13	Do	17:30-19:00	24		26	-2
1010409	Badminton Freies Spiel Freies Spiel	21.04.-21.07.	14	Fr	18:30-20:00	24		25	-1
1010410	Badminton Freies Spiel Freies Spiel	21.04.-21.07.	14	Fr	20:00-21:30	24		24	0
1010411	Badminton Freies Spiel Freies Spiel	21.04.-21.07.	14	Fr	21:30-23:00	24		23	1
1010702	Badminton Turnier Doppel (mit Voraussetzungen) für Kursteilnehmer/innen von Badmintonkursen	18.07.-18.07.	1	Di	18:00-23:00	54		43	11
1010703	Badminton Turnier Doppel (keine Voraussetzungen) Keine Kursteilnahme SoSe 2017 erforderlich	18.07.-18.07.	1	Di	18:00-23:00	18		15	3

2. Teilnehmendenlisten

- **Führung** aus versicherungstechnischen Gründen **notwendig**
- Abgleich der Liste mit Namen der anwesenden Personen
- **nicht angemeldete Personen dürfen nicht teilnehmen!**
- Kontrolle des Status (z.B. anhand des Studierendenausweises)
- Kontrolle des Zahlungseingangs (Fragezeichen hinter Status = Teilnahmegebühr zum Zeitpunkt des Listenabrufs noch nicht eingegangen)
- Bei Problemen/ Missverständnissen bezgl. der Zahlung bitte an das Sekretariat des Hochschulsports wenden (E-Mail: hochschulsport@hu-berlin.de; Tel.: +49 30 2093 20180)
- *Abmelden*: Wenn Ihr möchtet, dass sich die Teilnehmenden bei Euch abmelden, wenn sie einen Kurstermin nicht wahrnehmen können, dann gebt dafür bitte **Eure private E-Mail-Adresse** an.

Anwesenheitsliste für Angebot Nr. **1010101**:

16.10.17-11.02.18
Fr 17:00-18:30, Am Weidend. 2-3

Badminton A1

#	Name	kontrolliert ¹	20.10.	27.10.	03.11.	10.11.	17.11.	24.11.	01.12.	08.12.	15.12.	22.12.	12.01.	19.01.	26.01.	02.02.	09.02.
1	W Barth, Laura	S-HU															
2	W Braun, Claudia	S-HU															
3	W Cieslik, Anika	Alumni															
4	W Flor da Silva, Kristin	S-HU															
5	M Franke, Dirk	Extern															
6	W Garduhn, Justine	Alumni															
7	M Gebauer, Thorsten	S-HU															
8	W Grimm, Anna	S-HU															
9	W Herterich, Ava	S-HU ?															
10	M Jarowy, Alexander	S-TU															
11	M Karatroupkos, Dimitris	S-HU															
12	W Kühme, Sinje	S-HU															
13	W Missner, Susann	S-HU ?															
14	M Nowel, Kevin	Alumni															
15	W Schwarz, Tina	S-HU															
16	W Serpinskaya, Marina	S-HU															
17	M Stephan, Eric	S-HU															
18	W Tiebel, Katrin	Extern															

? = TN hat noch nicht gezahlt (überprüfen)

! = TN hat im System unterschiedlichen Status angegeben (bitte überprüfen)

¹Bitte kontrollieren Sie von jedem Teilnehmer den Statusnachweis (z.B. Studentenausweis) und bestätigen Sie die erfolgte Kontrolle jeweils mit Ihrer Unterschrift. Sollte der tatsächliche Status des Teilnehmers nicht mit den Angaben oben übereinstimmen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung. Geben Sie diese Liste am Semesterende bitte an uns zurück.

3. Nachmeldung von Teilnehmenden

„Nachrücker“ müssen im Buchungssystem der ZEH erfasst werden – dazu benötigen wir folgende Daten der Teilnehmenden:

- Anschrift (Straße, PLZ, Ort)
- E-Mail-Adresse
- Status (Studierende der z.B. HU, Beschäftigte der z.B. HU, HU-Alumni oder Externe)
- ggf. Matrikelnummer bzw. dienstliche Telefonnummer (bei Beschäftigten)

Bitte prüft, ob die Nachmeldung auch erfolgreich war. (Namen müssen auf der Teilnehmendenliste erscheinen.)

4. Vertretung/Kursausfall

- Bitte selbstständig für Vertretung sorgen und Ergebnis mitteilen
- Bei kurzfristigem Kursausfall umgehend Teilnehmende informieren (E-Mail-Funktion des SelfServices)

5. Unfälle/besondere Vorkommnisse/Defekte

- Sind unbedingt zu melden und im Verbandsbuch eingetragen werden
 - o Jegliche Entnahme von Verbandsmaterialien muss ins Buch eingetragen werden. Datum der Entnahme, der Name des Verunfallten, wer hat entnommen und wofür verwendet.
- Bei Unfällen wie bisher verfahren:
 - o 1. Hilfe, wenn notwendig 112 anrufen
 - o Der Verunfallte soll sich mit unserem Sekretariat in Verbindung setzen und die Formulare abfordern
 - o Bei notwendiger Kühlung bitte ein nasses Handtuch o.Ä. verwenden
- **Besonderheit Weidendam:** damit der Rettungsdienst/die Feuerwehr möglichst nahe an die Sportstätte rankommt, muss die Schranke am Eingang geöffnet werden. Bitte die Sprechanlage an der Schranke zum Wachschatz nutzen und bitten, die Schranke für den Rettungsdienst zu öffnen. Der Wachschatz sollte innerhalb von 10 Minuten da sein.
- Unfallversicherung:
 - o Ordnungsgemäß für den Hochschulsport eingeschriebene Studierende Berliner Hochschulen und Universitäten sind nach den Festlegungen des Sozialgesetzbuches VII bei der Unfallkasse Berlin gegen Sportunfälle versichert.
 - o Ordnungsgemäß angemeldete Beschäftigte der Berliner Hochschulen sind in den jeweils offiziell belegten Veranstaltungen des Hochschulsports ebenfalls versichert.
- Haftpflichtversicherung:
 - o Für Schäden der angemeldeten Teilnehmenden und bei Diebstählen besteht kein Haftpflichtversicherungsschutz durch die Humboldt-Universität zu Berlin.
 - o Allen Teilnehmenden am Hochschulsport wird deshalb empfohlen, für die Haftpflichtrisiken, die aus der Teilnahme an den Angeboten entstehen könnten, ggf. eine erweiterte private Haftpflichtversicherung abzuschließen und KEINE Wertsachen zu den Sportkursen mitzuführen.
- Ein Versicherungspaket mit Haftpflicht-, Unfall-, und Rechtsschutzversicherung für Kursleitende kann hier abgeschlossen werden: https://zeh2.zeh.hu-berlin.de/angebote/aktueller_zeitraum/_Versicherungspaket.html

6. Ansprechpartnerin Schlüssel/Kaution

- Schlüsselausgabe wird 1 Woche vor Programmstart organisiert (meist werden Sammeltermine geplant).
- Manuela Scharnau:
Zimmer 2.13/ Skikeller
E-Mail: manuela.scharnau@hu-berlin.de
Tel.: +49 30 2093 20192
Diensthandy: 0160 3645 694

7. Ansprechpartner HU-Sportstätten

- Weidendamm, Sportforschungshalle, Adlershof: sind hier unter „Technische Mitarbeitende“ zu finden: <https://www.hochschulsport.hu-berlin.de/de/team>

8. Ansprechpartner externe und kommunale Sportstätten

Die Kommunikation mit den Ansprechpartnern externer und kommunaler Sportstätten findet über den jeweiligen Sportartenverantwortlichen statt.

9. Ansprechpartner für Schlüsselnotfälle oder Sicherheitsprobleme in den Räumen der HU

- Wachschutz Mitte (HU Hauptgebäude): +49 30 2093 99988
- Wachschutz Campus Nord: +49 30 2093 6000
- Wachschutz Invalidenstr.: +49 30 2093 9015
- Wachschutz Adlershof: +49 30 2093 70099

Bitte beachten: Die Sportstätten dürfen nicht außerhalb der vereinbarten Kurszeiten genutzt werden.

Bei Fragen steht Dir Deine Sportartenbereichsleitung gerne zur Verfügung.
Wir wünschen Dir viel Spaß in Deinen Kursen.
Vielen Dank für Dein Engagement!

Sportliche Grüße



Folgt uns auf Instagram und teilt gerne Beiträge aus euren Kursen mit uns!
(selbstverständlich nur mit Einverständnis der Teilnehmenden)

ANHANG

Ehren- und Verhaltenskodex

- ✓ Ich achte das Recht der mir anvertrauten bzw. der sich mir anvertrauenden Personen auf körperliche Unversehrtheit und übe keine Form der Gewalt – sei sie verbaler, psychischer oder sexualisierter Art – aus. Wenn meiner angeleiteten Sportart ein Maß an sportspezifischer Körperlichkeit immanent ist, setze ich die sportartspezifischen Regeln des Fair Play durch und achte auf einen respektvollen Umgang miteinander.
- ✓ Mir ist bewusst, dass mein Verhalten bei meinem Gegenüber eine andere Wirkung erzielen kann als von mir beabsichtigt. Daher achte und respektiere ich die individuellen Empfindungen zu Nähe und Distanz, die Intimsphäre und die persönliche Schamgrenzen. Ich passe mein Verhalten und meine Handlungen im Rahmen meiner Tätigkeiten situativ an und respektiere die persönlichen Grenzen und Besonderheiten der mir anvertrauten bzw. der sich mir anvertrauenden Personen.
- ✓ Ich beziehe aktiv Stellung gegen jede verbale oder nonverbale Form von Gewalt, Diskriminierung (Rassismus, Sexismus, Homophobie, Transphobie, etc.), verletzendem und/oder menschenverachtendem Verhalten (Grenzverletzung, Belästigung, Mobbing, sexualisierte anzügliche Bemerkungen, herabsetzende oder beleidigende Kommentare, etc.).
- ✓ Ich unterstütze die diskriminierungsfreie Teilhabe aller Menschen unabhängig von Geschlecht, Alter, sexueller Orientierung & Identität, Religion und Herkunft. Weiter unterstütze ich bei der Aufklärung von Übergriffen oder diskriminierendem Verhalten. Ich höre allen Beteiligten unvoreingenommen zu und unterstütze eine umfassende und ergebnisoffene Prüfung.
- ✓ Ich ziehe in Fällen von Diskriminierungen, Bedrohungen, Beleidigungen sowie in Konfliktfällen professionelle Unterstützung und Hilfe hinzu und weiß um die Möglichkeit, entsprechende Ansprechpersonen bei Unsicherheiten, Fragen und/oder Vorfällen zu kontaktieren. Der Schutz der betroffenen Person/en steht dabei an erster Stelle und es soll bestmöglich nach dem Willen dieser gehandelt werden.
- ✓ Ich bin mir bewusst, dass ich eine Vorbildfunktion für die mir anvertrauten Personen habe, die sich u. a. darin äußert, dass ich im Rahmen meiner hochschulsportlichen Tätigkeiten einen offenen und wertschätzenden Umgang mit anderen pflege und dass ich respektvolles Handeln und Rücksicht gegenüber anderen Menschen und der Natur innerhalb der sportaktiven Lebenswelt vorlebe und weitergebe.
- ✓ Ich weiß um die Möglichkeit, die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten der Zentraleinrichtung Hochschulsport oder die zentralen Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten der Humboldt-Universität zu Berlin bei Unsicherheiten, Fragen und/oder Vorfällen im Spektrum Grenzverletzungen, Diskriminierung und sexualisierter Gewalt zu kontaktieren.
- ✓ Ich biete den mir anvertrauten sowie den sich mir anvertrauenden Personen bei allen sportlichen und außersportlichen Angeboten am Hochschulsport volle Selbstbestimmungsmöglichkeiten, orientiere mich an deren Persönlichkeit, schaffe entsprechende individuelle Rahmenbedingungen und setze situativ angemessene Methoden ein.

Richtlinie des Präsidenten sowie Dienstvereinbarung zwischen dem Präsidenten und dem Gesamtpersonalrat für ein respektvolles Miteinander an der Humboldt-Universität zu Berlin (HU)

Präambel

Im Bemühen um die Gewährleistung bestmöglicher Arbeits- und Studienbedingungen an der Humboldt-Universität zu Berlin sowie im Ergebnis einer vertrauensvollen Zusammenarbeit gehen Präsidium und Gesamtpersonalrat mit der Inkraftsetzung dieser Vereinbarung den völlig neuartigen Weg der gemeinsamen, gleichzeitigen sowie gleichlautenden Verabschiedung einer Richtlinie des Präsidenten und einer Dienstvereinbarung zwischen dem Präsidenten und dem Gesamtpersonalrat der HU. Dies soll sicherstellen, dass sich die Gültigkeit der hier getroffenen Vereinbarungen für ein respektvolles Miteinander an der Humboldt-Universität zu Berlin auf alle Mitglieder der HU erstreckt, was dazu beiträgt, für alle Mitglieder der Humboldt-Universität zu Berlin, egal welcher Mitgliedergruppe sie angehören, eine vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre zu sichern, die ihrem Wohlbefinden und ihrem Bedürfnis nach Respekt, Anerkennung und Sicherheit bestmöglich zuträglich ist. Nur dann können sie ihre Leistungsfähigkeit vollends entfalten und in ihrer Arbeit Erfüllung finden.

Deshalb stützen sich die nachfolgenden Regelungen auf den Anspruch eines fairen, kultivierten und achtungsvollen Zusammenwirkens aller Universitätsmitglieder. Dieser Anspruch schließt Diskriminierung, Mobbing, Stalking sowie sexualisierte Belästigung und Gewalt aus – ebenso wie bereits ihre Duldung. Wo solchen Tendenzen nicht entschlossen entgegengetreten wird, beeinträchtigen sie die Persönlichkeitsentwicklung, das Selbstwertgefühl und die Handlungs- und Entscheidungsfreiheit der betroffenen Menschen. Vorkommnisse dieser Art sind in keinem Fall hinzunehmen, sondern arbeits- oder disziplinarrechtlich zu ahnden.

§ 1 Geltungsbereich

Die Richtlinie/Dienstvereinbarung gilt für alle Mitglieder und nebenberuflich Tätigen der HU.

Protokollerklärung zu § 1:

Mitglieder an der HU sind gemäß BerlHG:

- 1. die Tarifbeschäftigten an der HU*
- 2. die Beamten / Beamtinnen*
- 3. die eingeschriebenen Studenten und Studentinnen*
- 4. die Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen (Professoren und Professorinnen, Juniorprofessoren und Juniorprofessorinnen)*
- 5. die Honorarprofessoren und Honorarprofessorinnen, die außerplanmäßigen Professoren und Professorinnen sowie die Privatdozenten und Privatdozentinnen*
- 6. die Personen, die aus Mitteln Dritter bezahlt werden*
- 7. die Doktoranden und Doktorandinnen*
- 8. die Lehrbeauftragten und gastweise tätigen Lehrkräfte*

§ 2 Ziel

Ziel der Richtlinie/Dienstvereinbarung ist die Förderung und Verwirklichung

- einer vertrauensvollen, konstruktiven und wertschätzenden Zusammenarbeit
- des wechselseitigen Respekts vor der Persönlichkeit der/des Anderen
- der Eigenverantwortung der/des Einzelnen für ein positives innerbetriebliches Arbeitsklima.

§ 3 Grundsätze

(1) Die HU schützt all ihre hauptberuflich und nebenberuflich Tätigen, ihre Studierenden sowie ihre Gäste vor

- Diskriminierung
- Mobbing
- Stalking sowie
- sexualisierter Belästigung und Gewalt.

Sie ahndet Verstöße gegen diesen Grundsatz.

(2) Mitglieder der Universität, die von Diskriminierung, Mobbing, Stalking oder sexualisierter Belästigung und Gewalt betroffen sind, sollen ermutigt und aufgefordert werden, solche Übergriffe nicht hinzunehmen, sondern sich zur Wehr zu setzen bzw. Dritte einzubeziehen, um rasch und wirksam Unterstützung zu erlangen. Dies setzt Vertrauen in die Haltung der Institution und in ein entschlossenes Vorgehen der Führungskräfte voraus. Beides soll durch diese Richtlinie/Dienstvereinbarung gestärkt werden.

(3) Zugleich sollen Unbeteiligte aufgefordert werden, bei Vorfällen, die sie beobachten oder von denen sie Kenntnis erhalten, nicht wegzuschauen, sondern den Betroffenen direkt Hilfe anzubieten und sie bei der Lösung aufgetretener Probleme zu unterstützen.

Alle Mitglieder der Universität sollen in ihrer Gewissheit bestärkt werden, dass ihnen aus dem Ansprechen und Aufzeigen entsprechender Probleme keinerlei Nachteile erwachsen werden.

(4) Es ist Aufgabe der Vorgesetzten auf allen Ebenen der Universität, im Rahmen ihrer Führungsaufgaben aktiv dazu beizutragen, dass Konflikte sachgerecht ausgetragen und gelöst werden. Sie sind verpflichtet, die Einhaltung der hier beschriebenen Standards zu gewährleisten und bei dennoch auftretenden Fällen von Diskriminierung, Mobbing, Stalking sowie sexualisierter Belästigung und Gewalt mit Nachdruck für die Rechte der Betroffenen einzutreten und für eine konsequente Aufklärung bzw. eine Ahndung entsprechenden Fehlverhaltens zu sorgen.

§ 4 Begriffsbestimmungen

Die Definition der Begriffe Diskriminierung, Mobbing, Stalking sowie sexualisierte Belästigung und Gewalt erfolgt in der Anlage 1. Maßgeblich für die Beurteilung, ob im konkreten Einzelfall ein solcher Tatbestand vorliegt, ist jeweils die Würdigung der Gesamtumstände.

Die Anlage 1 ist verbindlicher Bestandteil dieser Richtlinie/Dienstvereinbarung.

§ 5 Prävention

- (1) Die HU nutzt die Personal- und Organisationsentwicklung als notwendiges Instrument zur Umsetzung der Ziele dieser Richtlinie/Dienstvereinbarung. Hierzu gehören:
 - Sensibilisierungstrainings sowie verpflichtende Fortbildung für Personalverantwortliche
 - Angebote der beruflichen Fort- und Weiterbildung, bei entsprechender Notwendigkeit auch individuell oder in kleineren Gruppen
 - die Berücksichtigung sozialer Kompetenzen bei der Einstellung neuer Führungskräfte oder Beschäftigter
 - Schaffung räumlicher und technischer Bedingungen zur Vermeidung von Angst- und Gefahrensituationen sowie
 - Schaffung von Bedingungen, die barrierefreies Studieren und Arbeiten an der HU ermöglichen
- (2) Die Humboldt-Universität richtet eine Kommission zur Konfliktprävention ein.
- (3) Die Kommission zur Konfliktprävention hat folgende Aufgaben:
 - Initiieren, Vorschlagen und Bündeln von vorbeugenden Maßnahmen gemäß Absatz 1
 - Erarbeitung von Präventionsstrategien/-programmen
 - Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit der zuständigen Stabsstelle des Präsidialbereichs
 - Bündelung von internen und externen Hilfsangeboten
 - Zusammenarbeit mit internen Stellen, insbesondere Konfliktberaterinnen und Konfliktberatern, Fachkraft für Arbeits- und Gesundheitsschutz, AG Gesundheitsförderung, AGG-Beauftragte/r und Kommission Barrierefreie Universität
 - auf Wunsch Betroffener vermitteln Mitglieder der Kommission die notwendigen Kontakte zu den Konfliktberaterinnen und Konfliktberatern
 - Jährlicher Bericht an den Präsidenten/die Präsidentin und die Personalräte zur Wirksamkeit der Präventionsstrategien und -maßnahmen.
- (4) Der Kommission gehören an:
 - ein Vertreter/eine Vertreterin der Universitätsleitung
 - der Betriebsarzt/ die Betriebsärztin
 - die zentrale Frauenbeauftragte
 - die Schwerbehindertenvertretung
 - ein Mitglied des Gesamtpersonalrates
 - ein Vertreter/eine Vertreterin der Verfassten Studierendenschaft.

Mindestens die Hälfte der Kommissionsmitglieder sind Frauen.

Die namentliche Zusammensetzung der Kommission ist öffentlich bekannt zu geben und jederzeit zugänglich zu machen.

- (5) Die Kommission gibt sich eine Geschäftsordnung.
- (6) Die Kommission erhält alle für die Ausübung ihrer Arbeit notwendigen Unterlagen. Die Kommission hat jedoch keine Informations- oder Einsichtsrechte in die Verfahren, soweit hierdurch personenbezogenen Daten offenbart werden müssten.
- (7) Für die Umsetzung der Präventionsmaßnahmen stellt die Universitätsleitung im Rahmen der dafür zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel die sächlichen und organisatorischen Voraussetzungen zur Verfügung. Dazu gehört insbesondere auch die Gewährleistung der laufenden Arbeit und ständigen Qualifizierung der Kommission für Konfliktprävention. Die Kommission kann darüber hinaus interne und externe Sachverständige beratend hinzuziehen.

§ 6 Rechte der Betroffenen

- (1) Es ist das Recht aller betroffenen Personen, sich in Fällen von Diskriminierung, Mobbing, Stalking sowie sexualisierter Belästigung und Gewalt beraten zu lassen. Hierzu können sie sich an folgende Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner wenden:
- den Vorgesetzten/ die Vorgesetzte
 - den jeweils zuständigen Personalrat
 - die zentrale sowie die dezentralen Frauenbeauftragten
 - die Jugend- und Auszubildendenvertretung
 - den Betriebsarzt/ die Betriebsärztin
 - die Schwerbehindertenvertretung
 - die Arbeitsgruppe Gesundheitsförderung
 - den AGG-Beauftragten/die AGG-Beauftragte.

Die betroffene Person wird dort unter Wahrung höchster Vertraulichkeit unterstützt und beraten. Die betroffene Person kann eine Beratung/Anhörung durch eine Person des eigenen Geschlechts verlangen.

- (2) Ist es ausdrücklicher Wille der betroffenen Person, zur Lösung der Probleme über beratende Gespräche hinaus weitere Schritte zu unternehmen, so werden diese mit ihr vereinbart und abgestimmt. Bei allen Gesprächen hat die/der Betroffene das Recht, sich von einer Person ihres/ seines Vertrauens - auch aus dem außeruniversitären Umfeld - begleiten zu lassen.
- (3) Die unter Abs. 1 genannten Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen haben die Aufgabe, nach Kenntnis eines Vorfalls im Sinne dieser Richtlinie/Dienstvereinbarung verantwortungsvoll und zeitnah:
- die betroffene Person zu unterstützen und zu beraten
 - bei Einverständnis der betroffenen Person ggf. in getrennten oder gemeinsamen Gesprächen mit den beteiligten Personen den Sachverhalt festzustellen und zu dokumentieren
 - bei Einverständnis der betroffenen Person diese zu allen Gesprächen und Besprechungen einschließlich Sitzungen der Personalabteilung zu begleiten, zu beraten und sie bei der Vertretung ihrer Interessen zu unterstützen
 - bei Einverständnis der betroffenen Person, einen Konfliktberater oder eine Konfliktberaterin hinzuzuziehen.
- (4) Darüber hinaus steht es den Betroffenen frei, weitere interne und externe Beratungsstellen in Anspruch zu nehmen oder sich an die AGG-Beschwerdestelle zu wenden. Letztere ist verpflichtet, die Arbeitgeberin zu informieren und die Beschwerde zu bearbeiten.
- (5) Die oder der Betroffene ist durch diese Richtlinie/Dienstvereinbarung nicht gehindert, Rechtbeistand Dritter zu suchen und eigenverantwortlich rechtliche Schritte einzuleiten.
- (6) Betroffenen Personen dürfen keine Nachteile erwachsen, wenn sie berechtigt Verstöße nach § 3 bekanntmachen. Gleiches gilt bei einer Weigerung, Anweisungen auszuführen, die dieser Richtlinie/Dienstvereinbarung zuwider laufen.
- (7) Die betroffene Person ist bei unmittelbar auf die Person bezogener Diskriminierung, Mobbing, Stalking sowie sexualisierter Belästigung und Gewalt berechtigt, die Tätigkeit ohne Verlust des Arbeitsentgelts und der Bezüge einzustellen, soweit dies zum Schutz erforderlich ist, wenn die Arbeitgeberin keine oder offensichtlich ungeeignete Maßnahmen zu deren Unterbindung ergreift. Vor der Einstellung der Tätigkeit muss die Personalabteilung informiert werden. § 273 BGB bleibt unberührt.

§ 7 Konfliktberater und Konfliktberaterinnen

- (1) Konfliktberater bzw. -beraterinnen sind Personen, die ungeachtet eines Amtes oder einer Funktion an der Humboldt-Universität zu Berlin zur Begleitung von Konfliktlösungsverfahren und ggf. für Mediationen zur Verfügung stehen. Sie sind neutral und in der Ausübung ihrer Tätigkeit weisungsungebunden.
- (2) Zu den Aufgaben der Konfliktberater bzw. -beraterinnen gehören:
 - Beratung
 - Begleitung des weiteren Verfahrens, Vermittlung von internen und externen Hilfsangeboten
 - Konfliktmoderation, Mediation o.ä. mit dem Ziel der Konfliktregulierung, sofern diese nicht auf anderem Wege erreicht werden kann.
- (3) Es werden mindestens jeweils zwei interne Konfliktberatende *im Bereich Mitte/Nord sowie Adlershof* eingesetzt, die Hälfte davon sind Frauen. Der betroffenen Person steht die Auswahl des Konfliktberaters bzw. der Konfliktberaterin frei.
- (4) Interne Konfliktberater und Konfliktberaterinnen werden auf Vorschlag der Kommission zur Konfliktprävention und im Einvernehmen mit dem Gesamtpersonalrat vom Präsidium bestellt.
- (5) Darüber hinaus schließt die HU einen Vertrag mit einer externen Instanz der Konfliktberatung ab, um im Konfliktfall schnell und wirksam unabhängige Hilfe bzw. Beratung zu ermöglichen. Im Rahmen dieses Vertrages ist zu sichern, dass sich unter den Ansprechpartnern sowohl Frauen als auch Männer befinden.
Wer eine externe Beratung wünscht, erhält von einem (selbst zu wählenden) Mitglied der Kommission für Konfliktprävention die hierfür notwendigen Informationen.
- (6) Konfliktberater und -beraterinnen sind für ihre Tätigkeit auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Dieser Vorgang ist aktenkundig zu machen. Konfliktberater und Konfliktberaterinnen haben im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erhaltene oder verarbeitete Informationen oder Unterlagen getrennt von anderen Vorgängen aufzubewahren. Die Unterlagen sind geschützt gegen den Zugriff anderer Personen aufzubewahren. Elektronische Unterlagen sind verschlüsselt aufzubewahren. Konfliktberater und Konfliktberaterinnen sowie die Kommission müssen per verschlüsselter E-Mail ansprechbar sein.
- (7) Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt auch zwischen Konfliktberatern und Konfliktberaterinnen. Ein Wechsel der Konfliktberater und Konfliktberaterinnen setzt die Zustimmung der/des Beratenen voraus. Konfliktberater und Konfliktberaterinnen dürfen im Rahmen ihrer Tätigkeit verarbeitete personenbezogene Daten mit Zustimmung der betroffenen Person an die Personalabteilung zum Zweck der Prüfung arbeitsrechtlicher Maßnahmen weitergeben. Soweit die Prüfung arbeitsrechtlicher Maßnahmen erfolgen soll, sind Unterlagen soweit erforderlich an die Personalabteilung zu übergeben.
- (8) Die Arbeitgeberin gewährleistet gemäß §5 (7) die Qualifizierung/Schulung der Konfliktberater bzw. -beraterinnen.
- (9) Die Konfliktberatung gilt als Arbeitszeit.
- (10) Die Liste der bestellten internen und externen Konfliktberater und -beraterinnen wird universitätsintern bekannt gemacht und ist als Anlage 2 Teil dieser Richtlinie/Dienstvereinbarung.

§ 8 Maßnahmen und Verfahren in Konfliktfällen

- (1) Bei Fällen von Diskriminierung, Mobbing, Stalking sowie sexualisierter Belästigung und Gewalt ist je nach den konkreten Rahmenbedingungen und Schwere des Einzelfalles und unter Wahrung der Anonymitätswünsche und Schutzbedürfnisse der betroffenen Person vorzugehen. Hierzu können u.a. folgende Maßnahmen ergriffen werden:

- persönliches Gespräch mit der betroffenen Person
- persönliches Gespräch mit einer bzw. einem Vorgesetzten, sofern dieser/diese nicht selbst Beschuldigte/r ist
- persönliches Gespräch mit der beschuldigten Person

Auf Wunsch der betroffenen Person finden technische Hilfsmittel oder andere Kommunikationshilfen (wie Gebärdendolmetscherinnen oder -dolmetscher) in einem Gespräch Verwendung.

- (2) Wenn die unter Absatz 1 genannten Schritte erfolglos bleiben oder aufgrund der Schwere des Vorfalls als nicht ausreichend oder nicht geboten erscheinen, sind bei Einverständnis der betroffenen Person seitens des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin insbesondere folgende Maßnahmen zu prüfen:

- weiteregehende universitätsinterne Beratungen oder Vermittlung von externen Beratungsangeboten
- die Möglichkeit der ggf. auch längerfristig angelegten Konfliktmoderation unter Einbeziehung eines Konfliktberaters/ einer Konfliktberaterin
- die Einleitung eines Mediationsverfahrens unter Einbeziehung eines Konfliktberaters/einer Konfliktberaterin
- Einschalten der Personalabteilung.

- (3) Durch die Personalabteilung können unter anderem folgende Maßnahmen gegenüber der/dem Beschuldigten ergriffen werden, sofern sich die Beschuldigung bestätigt hat:

- Durchführung eines Personalgespräches
- Einleitung eines Disziplinarverfahrens
- Schriftliche Abmahnung
- Umsetzung/Versetzung an einen anderen Arbeitsplatz
- ordentliche oder außerordentliche Kündigung
- Ausschluss von der Lehre und/oder von Lehrveranstaltungen
- Ausschluss von der Nutzung universitärer Einrichtungen
- Hausverbot

- (4) Im Vorfeld solcher Entscheidungen konsultiert die Personalabteilung die Konfliktberater oder Konfliktberaterinnen, sofern diese im Vorfeld beteiligt waren.

- (5) Über die in Absatz 3 genannten Maßnahmen sind die betroffene Person und ggf. die Konfliktberater oder -beraterinnen innerhalb einer Woche in Kenntnis zu setzen.

- (6) Die HU betrachtet die Hinnahe der in der Anlage 1 genannten Tatbestände als Duldung und geht dagegen entsprechend vor.

§ 9 Beseitigung von mittelbaren Benachteiligungen

- (1) Alle an der Humboldt-Universität zu Berlin geltenden Regelungen (Tarifverträge, Arbeitsanweisungen, Musterarbeitsverträge, Dienstvereinbarungen usw.) werden daraufhin überprüft, ob sie Vorschriften bzw. Regelungen enthalten, die dieser Richtlinie/Dienstvereinbarung inhaltlich oder sprachlich widersprechen und damit mittelbar Verhaltensweisen gemäß Anlage 1 ermöglichen.

- (2) Wird festgestellt, dass eine Vorschrift bzw. Regelung eine Benachteiligung enthält, ohne dass diese nach den Vorschriften des AGG bzw. dieser Richtlinie/Dienstvereinbarung gerechtfertigt ist, wirken die Universitätsleitung und die zuständigen Stellen darauf hin, diese Vorschriften bzw. Regelungen so zu ändern, dass die Benachteiligung beseitigt wird, ohne dass diese Änderung zu einer Schlechterstellung des/der Beschäftigten an der Humboldt-Universität führt.

§ 10 Vertraulichkeit/Datenschutz

- (1) Gemäß den Grundsätzen der Datensparsamkeit und Erforderlichkeit ist der Kreis der über Vorgang informierten Personen so klein wie möglich zu halten. Vorbehaltlich anderslautender Regelungen sind alle an diesem Verfahren beteiligten Personen verpflichtet, die ihnen zugänglich gemachten personenbezogenen Daten vertraulich zu behandeln und nicht Dritten zugänglich zu machen, soweit die Übermittlung nicht durch diese Richtlinie/Dienstvereinbarung oder eine andere Rechtsvorschrift geregelt wird oder alle Konfliktparteien hierzu ihr ausdrückliches Einverständnis gegeben haben.
- (2) Unterlagen, die von den Betroffenen zur Verfügung gestellt worden sind, sind ihnen zurück zu geben oder zu vernichten. Die Vernichtung von Unterlagen und Löschung von Daten hat den Sicherheitsstandards für sensible Datenträger zu entsprechen.

§ 11 Schlussbestimmungen

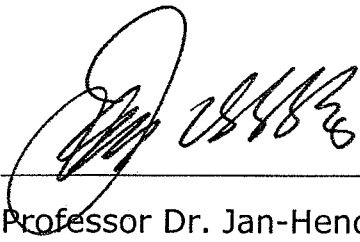
- (1) Diese Richtlinie/Dienstvereinbarung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der HU in Kraft.
Sie wird öffentlich und barrierefrei zugänglich gemacht sowie allen neu eingestellten Beschäftigten der Humboldt-Universität zu Berlin ausgehändigt.
- (2) Unmittelbar nach Inkrafttreten sind alle notwendigen Schritte einzuleiten, um die Kommission zur Konfliktprävention zu konstituieren, den Vertrag zur externen Konfliktberatung abzuschließen sowie die internen Konfliktberater bzw. -beraterinnen zu bestellen.
- (3) Die Richtlinie/Dienstvereinbarung ist auf unbestimmte Zeit gültig. Änderungen bedürfen des Einvernehmens zwischen Universitätsleitung und Gesamtpersonalrat.
- (4) Die Richtlinie/Dienstvereinbarung kann unter Einhaltung einer Frist von 12 Monaten zum Monatsende für ungültig erklärt/gekündigt werden. Dies bedarf der Schriftform. Die Vertragsparteien verpflichten sich, spätestens im darauf folgenden Monat Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Richtlinie/Dienstvereinbarung aufzunehmen. Wird eine neue Richtlinie/Dienstvereinbarung nicht spätestens drei Monate vor Ablauf der in Satz 1 erwähnten Frist in Kraft gesetzt/abgeschlossen oder erklärt eine Seite die Verhandlungen für gescheitert, kann die Einigungsstelle für Personalvertretungssachen angerufen werden. Bis zur Umsetzung der Entscheidung der Einigungsstelle gilt die Dienstvereinbarung fort.

§ 12 Salvatorische Klausel

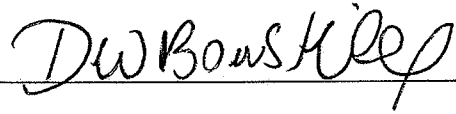
Sollten Teile der Richtlinie/Dienstvereinbarung für unwirksam erklärt werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Teile nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung in vertrauensvoller Zusammenarbeit eine dem gewollten Ziel möglichst nahekommende Regelung zu treffen.

**Richtlinie des Präsidenten sowie
Dienstvereinbarung zwischen dem Präsidenten und dem Gesamtpersonalrat
für ein respektvolles Miteinander an der Humboldt-Universität zu Berlin (HU)**

Berlin, den 09. September 2014



Professor Dr. Jan-Hendrik Olbertz
Präsident der Humboldt-Universität zu
Berlin



David Bowskill
Vorsitzender des Gesamtpersonalrats
der Humboldt-Universität zu Berlin

Anlage 1: Begriffsbestimmungen

1. Diskriminierung

Diskriminierungen können unmittelbar auf eine Person bezogen sein oder mittelbar z.B. durch Vorschriften, Handlungsweisen und Gegebenheiten erfolgen, die dem Anschein nach neutral sind, einschließlich fehlender Barrierefreiheit, die nicht allein mit hindernisfrei im physikalischen Sinne gleichzusetzen ist, sondern auch Zugänglichkeit, Erreichbarkeit und Nutzbarkeit bedeutet (bezogen auf Arbeitsmittel, Arbeitsplatz, Arbeitsprozesse, Kommunikation und Information).

a) Benachteiligende Diskriminierung

Benachteiligende Diskriminierung ist eine nicht gerechtfertigte Ungleichbehandlung gegenüber einer anderen Person aus Gründen wie z.B.

- der nationalen, regionalen oder ethno-kulturellen Herkunft
- rassistischer Zuschreibung
- des Aussehens
- des Geschlechts
- der sexuellen Identität
- einer Behinderung
- einer Krankheit
- der sozialen Herkunft
- der religiösen und/oder weltanschaulichen Orientierung
- der politischen Gesinnung
- des Lebensalters.

b) Würdeverletzende Diskriminierung

Würdeverletzende Diskriminierung ist die Herabsetzung der nach dem Grundgesetz unantastbaren Würde von Menschen und/oder ihrer Rechte und Freiheiten. Dazu zählen auch Belästigungen, durch die ein von Einschüchterung, Anfeindung, Erniedrigung, Entwürdigung, Beleidigung, Sexualisierung oder Unterdrückung gekennzeichnetes Umfeld geschaffen wird.

Würdeverletzende Diskriminierungen können z.B. verbale oder schriftliche Äußerungen sowie Handlungen mit herabwürdigendem Inhalt aus den in Absatz 1 (a) genannten Gründen sein, aber auch die verbale oder bildliche Präsentation pornographischer oder sexistischer Inhalte sowie die Nutzung von pornographischen oder sexistischen Internetseiten, Bild-, Ton- oder Datenträgern oder Computerprogrammen.

2. Mobbing

Mobbing ist eine konfliktbelastete Kommunikation oder Handlung zwischen einzelnen oder mehreren Beteiligten, bei der die betroffene Person unterlegen ist oder sich unterlegen fühlt und von einer oder mehreren anderen Personen wiederholt und systematisch, oft über einen längeren Zeitraum, mit dem Ziel oder dem Effekt der Ausgrenzung direkt oder indirekt angegriffen und verletzt wird. Dazu gehört auch Cybermobbing.

Mobbinghandlungen sind insbesondere das von einzelnen oder von einer Gruppe von Personen gemeinsam ausgehende systematische Diskriminieren, Schikanieren oder Anfeinden, welche negative Auswirkungen auf die sozialen Beziehungen, auf die Qualität der Berufs- und

Lebenssituation, auf die Kommunikationsmöglichkeiten, auf die Gesundheit und/oder auf das soziale Ansehen einer Person oder Gruppe haben oder haben können.

Mobbinghandlungen sind z.B.:

- systematisches Zurückhalten von arbeits- und studiennotwendigen Informationen
- Desinformation
- Verleumdung von Personen oder Personengruppen
- Verbreiten von abträglichen bzw. negativen Gerüchten
- Drohungen und Erniedrigungen, insbesondere Androhung körperlicher oder psychischer Gewalt
- Beschimpfung, verletzende Behandlung, Hohn und Aggressivität
- unwürdige Behandlung wie z. B. die Zuteilung kränkender, gesundheitsschädlicher, unlösbarer, sinnloser oder gar keiner Aufgaben
- Belästigungen von Personen bis in die Privatsphäre
- systematisches Ausgrenzen einzelner Personen
- Lächerlich- oder Lustigmachen, z.B. über Behinderung oder Krankheit
- Lächerlich- oder Lustigmachen, z.B. über das Privatleben
- Anschweigen (sog. Totschweigen)
- Verweigerung oder Vorenthalten von Hilfsmittel, die dem barrierefreien Arbeitsumfeld dienen (einschl. Weigerung, deren Beschaffung zeitnah auszuführen)

3. Stalking

Stalking ist das willentliche und wiederholte, beharrliche Verfolgen oder Belästigen einer Person, deren physische oder psychische Unversehrtheit dadurch unmittelbar, mittelbar oder langfristig bedroht und geschädigt werden kann (vgl. §238 StGB).

Stalking-Handlungen sind insbesondere:

- unerwünschte, häufige Kontakte (persönlich, per Telefon, Brief oder E-Mail)
- unerwünschter Aufenthalt in der Nähe, einschließlich Hinterherlaufens oder -fahrens.

4. Sexualisierte Belästigung und Gewalt

Sexualisierte Belästigung und Gewalt bezeichnen ein Verhalten, das gegen die körperliche und seelische Integrität des Gegenübers gerichtet ist und mit der Geschlechtlichkeit sowohl des Täters oder der Täterin wie auch des Opfers in Zusammenhang steht. Sexualisierte Belästigung und Gewalt folgen aus einem Macht- und Kontrollbedürfnis des Täters oder der Täterin.

Sexuelle Belästigung drückt sich insbesondere in folgenden Handlungen aus:

- entwürdigende sexualisierte Bemerkungen über Personen oder deren Körper
- Zeigen von entwürdigenden, sexualisierten Darstellungen
- sexuell herabwürdigende Gesten, Aufforderungen oder Verhaltensweisen
- Exhibitionismus
- unangebrachte und/oder unerwünschte Körperkontakte
- gewaltsame körperliche Übergriffe.

Anlage 2:

Interne Konfliktberaterinnen bzw. -berater sowie externe Konfliktberatung

Konfliktberater/innen im Bereich Mitte/Nord:

1.

2.

Konfliktberater/innen im Bereich Adlershof:

1.

2.

Externe Konfliktberatungsinstitution:

.....