



**Deutsche
Sporthochschule Köln**
German Sport University Cologne

■ Am Sportpark Müngersdorf 6 ■ 50933 Köln ■

AMTLICHE MITTEILUNGEN

DSHS

Nr.: 22/2016

Köln, den 25.08.2016

INHALT

RICHTLINIE Ombudsperson Studium und Lehre der Deutschen
Sporthochschule Köln in der Fassung
vom 22.08.2016

Herausgeber: Der Rektor

Richtlinie „Ombudsperson Studium und Lehre“

Präambel

Die Deutsche Sporthochschule setzt eine Ombudsperson für Studium und Lehre ein. Hiermit trägt sie der Tatsache Rechnung, dass ein wesentlicher Bestandteil in der Weiterentwicklung von Studium und Lehre die Auseinandersetzung mit personalen, sozialen und strukturellen Problemen, Schwierigkeiten sowie Herausforderungen und möglichen Perspektiven ist. Das Ombudssystem ist hiermit Teil des universitären Qualitätsmanagements im Bereich Studium und Lehre und zugleich Zeichen einer selbstkritischen und auf Entwicklungsprozesse ausgerichteten Hochschulkultur. Nicht zuletzt zielt ein Ombudssystem auf die Mediation bei intra- und interpersonellen Problemlagen hin (insbesondere Konflikt- und Streitfälle). Unter Berücksichtigung der Kriterien von sozialer Ausgewogenheit, Fairness und Gerechtigkeit soll so das Wohlbefinden und die persönliche Entwicklung der Beteiligten im Rahmen der Hochschulgemeinschaft unterstützt werden. Die Ombudsperson ergänzt hiermit die bereits vorhandenen Beratungs- und Betreuungsangebote sowie die bestehenden universitären Gremien und Funktionen im Bereich Studium und Lehre.

§1 Einsetzung/Status

- (1) Die Ombudsperson wird durch das Rektorat für eine Amtszeit auf 3 Jahre bestellt.
- (2) Die Ombudsperson sollte nach Möglichkeit kein Mitglied der Hochschule oder zumindest kein lehraktives Mitglied mehr sein (z.B. Emeritusstatus).
- (3) Die Ombudsperson soll neben der besonderen persönlichen Eignung weitreichende Erfahrungen im Rahmen der universitären Lehre und Lehrorganisation (z. B. Gremienwesen) besitzen.
- (4) Durch die Arbeit als Ombudsperson erhält die Ombudsperson keinen Status als Mitglied der Hochschule.

§2 Arbeitsweise

- (1) Die Ombudsperson ist in ihrer Arbeit und ihren Empfehlungen frei und unterliegt keinen Weisungen durch Hochschulorgane.
- (2) Die Ombudsperson verpflichtet sich selbst zu einer unvoreingenommenen, vorurteilsfreien, mit ethischen Richtlinien vereinbarenden und zielführend-vermittelnden Arbeitsweise. Insbesondere trägt die Ombudsperson Sorge um den vertrauensvollen Umgang mit Informationen und Daten, was auch Maßnahmen zum angemessenen Schutz von schriftlichen oder elektronischen Informationen umfasst.
- (3) Hat die Ombudsperson in einem Verfahren eigene Interessen oder erscheint sie befangen, so tritt sie in den Ausstand. Sie kann zur Behandlung der betreffenden Anfrage eine Ersatzperson vorschlagen.
- (4) Die Stellungnahmen und Empfehlungen der Ombudsperson haben keinen bindenden Charakter für andere Hochschulgremien oder Funktionsträger. Insbesondere kann die Ombudsstelle keine bestehenden Regelungen (Gesetze, Verordnungen, Erlässe) ändern, keine Bescheide aufheben und keine Weisungen erteilen.

- (5) Dem Gesuch der Ombudsperson um Stellungnahme oder Gespräche sind Mitglieder der Hochschule nach Möglichkeit nachzukommen.
- (6) Hochschulgremien können die Ombudsperson um schriftliche und/oder mündliche Stellungnahmen oder Berichte bitten, soweit dies die Aufgabenbereiche der Ombudsperson betrifft. Die Ombudsperson ist nicht verpflichtet, diese Stellungnahmen/Berichte abzugeben (s. jedoch § 2(8)) und kann dies ohne Angabe von Gründen verweigern. Erfolgt die Stellungnahme der Ombudsperson nicht innerhalb von vier Wochen, gilt die Stellungnahme als verweigert.
- (7) Falls eine Weitergabe von Informationen sach- und zweckdienlich erscheint, so ist dies im Vorfeld mit der anfragenden Person zu besprechen. Dies betrifft insbesondere die Information relevanter Funktionsträger (z. B. Prorektor/in, Studiengangleiter/innen) oder Gremien, die in zweckdienlicher und geeigneter Form unter Wahrung des Vertrauensschutzes (§ 2(2)) stattfinden sollte. Dritten ist jedoch nur mit ausdrücklicher Einwilligung aller Betroffenen und der Verfasserinnen oder Verfasser von Unterlagen Einsicht in Unterlagen zu gewähren.
- (8) Die Ombudsperson berichtet jährlich dem Rektorat sowie dem Senat in allgemeiner Form unter Berücksichtigung des Vertrauensschutzes.

§3 Aufgabenbereiche

- (1) Die Ombudsperson der Deutschen Sporthochschule Köln ist zuständig für besonders vertrauliche Belange der Studierenden oder Dozierenden der Deutschen Sporthochschule Köln, die durch bestehende Funktionsträger oder Gremien nicht bearbeitet werden können oder aufgrund des Wunsches der betroffenen Person gesondert behandelt werden sollen. Gründe einer solchen gesonderten Behandlung sind insbesondere die direkte Beteiligung oder die Befangenheit von Funktionsträgerinnen oder -trägern oder Gremienmitgliedern in der entsprechenden Sache. Dem Wunsch der betroffenen Person nach gesonderter Behandlung durch die Ombudsperson ist zu entsprechen.
- (2) Die Ombudsperson prüft bei Anfragen, ob das entsprechende Anliegen in den Zuständigkeitsbereich eines universitären Gremiums oder einer funktionstragenden Person fällt. Im positiven Falle bemüht sich die Ombudsperson um Vermittlung des Anliegens an diese Stelle mit Einverständnis der anfragenden Person (vgl. § 4(4)).

§4 Verfahrensweisen

- (1) Die Ombudsperson wird ausschließlich auf Anfrage tätig.
- (2) Die Ombudsperson kann per Post oder per Email oder im Rahmen einer ausgewiesenen Sprechstunde telefonisch oder persönlich erreicht werden. In der Regel und nach Möglichkeit sind Anfragen schriftlich einzureichen. Sie sollten eine kurze Beschreibung des Sachverhaltes, eine kurze Begründung und möglichst einen Lösungsvorschlag beinhalten.
- (3) Eine Anfrage sollte bezogen auf das auslösende Ereignis zeitnah (innerhalb von 30 Tagen) gestellt werden. Bei wiederholten oder andauernden Sachverhalten ist der Zeitpunkt des letzten Ereignisses entscheidend.
- (4) Die Ombudsperson entscheidet bei einer Anfrage, ob (a) ein Verfahren erforderlich und möglich ist und (b) ob sie in diesem Fall zuständig ist (vgl. § 3). Bei fehlender Zuständigkeit werden der anfragenden Person weitere Funktionsträgerinnen oder -träger (z. B. Rektor/in, Prorektor/in) oder Gremien (z. B. Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Vertreter/innen der jeweiligen Gruppe im Senat, AStA) als Ansprechpersonen empfohlen und bei Zustimmung ein Kontakt hergestellt.

- (5) Im Falle der Zuständigkeit klärt die Ombudsperson die anfragende Person über die Vorgehensweise und bestehende Hintergründe (insbesondere Arbeitsweisen, § 2) auf. Bevor weitere, von der Beanstandung betroffene Personen in das Verfahren einbezogen werden, gibt die Ombudsperson der anfragenden Person die Möglichkeit, die Anfrage zurückzuziehen oder neu zu formulieren.
- (6) Wenn weitere Personen betroffen sind, sollte eine getrennte Anhörung der beteiligten Personen oder Parteien stattfinden; verbunden mit der Suche nach einer einvernehmlichen Lösung. Bei Bedarf und bei Einwilligung der Beteiligten sind gemeinsame, vermittelnde Gespräche zu führen.

§5 Befugnisse und Ressourcen

- (1) Die Ombudsperson kann in sachgerechter und umfänglich angemessener Weise auf personale Unterstützung aus dem Bereich der Stabsstelle für Akademische Planung und Steuerung zurückgreifen.
- (2) Für Besprechungen und ähnliche Situationen sind der Ombudsperson nach Möglichkeit geeignete Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen.
- (3) Nach Möglichkeit und insbesondere unter Berücksichtigung der Ressourcensituation der Hochschule sind der Ombudsperson weitere Ressourcen zur Verfügung zu stellen.

§6 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Deutschen Sporthochschule Köln in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats vom 22.08.2016
Köln, den 25.08.2016

Der Rektor
der Deutschen Sporthochschule Köln
Univ.-Prof. Dr. Heiko Strüder