



Datum: 13.01.2021 Nr.: 1

**Inhaltsverzeichnis**

	<u>Seite</u>
<b><u>Präsidium und Vorstand der Universitätsmedizin:</u></b>	
Antikorruptionsrichtlinie (AKR) der Georg-August-Universität Göttingen/ Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts	1
Revisionsrichtlinie (RevRL) der Georg-August-Universität Göttingen/ Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts	20
<b><u>Fakultät für Agrarwissenschaften:</u></b>	
Achte Änderung der Prüfungs- und Studienordnung für den konsekutiven Master-Studiengang „Pferdewissenschaften“ (Berichtigung)	31
<b><u>Stabsstelle Revision &amp; Organisation I RevO:</u></b>	
Änderung des Organigramms der Stabsstelle Revision & Organisation	32

Herausgegeben von der Präsidentin (kommissarisch) der Georg-August-Universität Göttingen

**Präsidium und Vorstand der Universitätsmedizin:**

Das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen hat in seiner Präsidiumssitzung am 17.12.2020 die Antikorruptionsrichtlinie der Georg-August-Universität Göttingen zum 01.01.2021 beschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 Nr. 4a) NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 11 des Gesetzes vom 10.12.2020 (Nds. GVBl. S. 477) und § 5 Abs. 6 GeschO-Präsidium in der Fassung der Bekanntmachung vom 06.08.2020 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 46/2020)). Mit Beschluss der Richtlinie in dieser Vorlage und der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen verliert die Anti-Korruptions-Richtlinie vom 25. Oktober 2010 zum 31.12.2020 ihre Gültigkeit.

Der Vorstand der UMG hat in seiner Sitzung am 08.12.2020 die Antikorruptionsrichtlinie der Georg-August-Universität Göttingen zum 01.01.2021 beschlossen (§ 63 e Abs. 2 Nr. 2 NHG und § 5 Abs. 4 Satz 1 GeschO Vorstand in der Fassung der Bekanntmachung vom 11.05.2017 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 24/2017 S 502)). Mit Beschluss der Richtlinie und der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen verlieren die bisherigen Revisionsrichtlinien mit dem 31.12.2020 ihre Gültigkeit.

Die Antikorruptionsrichtlinie gilt für alle Beschäftigten der Universität Göttingen und bildet die Grundlage für die Arbeit der\*des Beauftragten für Korruptionsangelegenheiten (Antikorruptionsbeauftragte\*r).



# **Antikorruptions- richtlinie (AKR)**

**Georg-August-Universität Göttingen  
Georg-August-Universität Göttingen  
Stiftung Öffentlichen Rechts**

**einschließlich der Universitätsmedizin Göttingen (UMG)  
- Medizinische Fakultät und Universitätsklinikum -**

**Stand: 27.11.2020**

**Revision & Organisation | RevO**Eine Stabsstelle von Präsidium und Vorstand  
der Georg-August-Universität Göttingen**Inhaltsübersicht****Präambel**

Nr.:	Beschreibung:	Seite:
1.	Geltungsbereich und Anwendung	5
2.	Begriffsdefinition	5
3.	Strafrechtliche und dienst- bzw. arbeitsrechtliche Folgewirkungen	6
4.	Persönliche Verhaltensmaßnahmen für alle Beschäftigten (Verhaltenskodex)	6
5.	Organisatorische Maßnahmen durch Vorstand und Führungskräfte	7
6.	Antikorruptionsbeauftragte*Antikorruptionsbeauftragter	9
7.	Verhalten bei Korruptionsverdacht	10
8.	Einbeziehen der Personalvertretung	11
9.	Zuwendungen privater Dritter (Sponsoring, Spenden etc.)	11
10.	Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen	12
11.	Repräsentationsaufgaben	12
12.	Vergabe öffentlicher Aufträge	13
13.	Inkrafttreten	13

**Verweise auf mitgeltende Dokumente u. a. Bezüge:**

- Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung
- (Antikorruptionsrichtlinie)“ des Landes Niedersachsen vom 01.04.2014 (<http://www.nds-voris.de/jportal/?quelle=ilink&query=VVND-204800-LReg-20140401-SF&psml=bsvorisprod.psml&max=true>)
- Runderlass des Landes zum „Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen
- Vorteilen“ vom 24.11.2016 (<http://www.nds-voris.de/jportal/?quelle=ilink&query=VVND-204110-MI-20161124-SF&psml=bsvorisprod.psml&max=true>)
- Anerkenntnis des Vorstands der UMG zur Anwendbarkeit des Runderlasses zum „Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen“ vom 24.11.2016

## Revision & Organisation | RevO

Eine Stabsstelle von Präsidium und Vorstand  
der Georg-August-Universität Göttingen



- 
- Anerkennnis des Präsidiums der UMG zur Anwendbarkeit des Runderlasses zum „Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen“ vom 24.11.2016
  - Verfahrensanweisung des Vorstands UMG zur Meldung und Untersuchung von Regelverstößen, die anonym bzw. über das BKMS<sup>®</sup>-System gemeldet werden“ vom 24.09.2019
  - Richtlinie zum Umgang mit Zuwendungen privater Dritter der Universitätsmedizin Göttingen
  - „Leitlinien zur Universitätsförderung“ und „Richtlinie zum Umgang mit Zuwendungen privater Dritter“ der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung öffentlichen Rechts ([https://intern.uni-goettingen.de/in-focenter/ki/fundraising/fundraisingregeln/Documents/Richtlinien-Umgang\\_Zuwendungen\\_priv\\_Dritter.pdf](https://intern.uni-goettingen.de/in-focenter/ki/fundraising/fundraisingregeln/Documents/Richtlinien-Umgang_Zuwendungen_priv_Dritter.pdf))

**Anlage 1:** Verhaltenskodex gegen Korruption

**Anlage 2:** Was ist erlaubt, was nicht?

## Revision & Organisation | RevO

Eine Stabsstelle von Präsidium und Vorstand  
der Georg-August-Universität Göttingen



---

### Präambel

Ziel dieser Richtlinie ist es, auftretende Korruptionsfälle konsequent zu verfolgen und durch vorbeugende Maßnahmen möglicher Korruption rechtzeitig entgegen zu wirken. Diese Richtlinie füllt den durch die „Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung (Antikorruptionsrichtlinie)“ des Landes Niedersachsen vom 01.04.2014 (Beschl. d. LReg. v.1.4.2014-MI-11.31-03019/2.4.1.3- VORIS 20480, Nds. MBl. 2014, Nr.16, S. 330) vorgegebenen Rahmen für die Stiftungshochschule aus.

Dabei berücksichtigt sie gleichzeitig, dass die Universität Göttingen - Universität Göttingen Stiftung öffentlichen Rechts und die Universitätsmedizin Göttingen (UMG), Medizinische Fakultät und Universitätsklinikum, berechtigt sind, Zuwendungen (z.B. Drittmittel, Sponsorengelder, Spenden, Sachleistungen) für den Stiftungszweck (Forschung, Lehre und Krankenversorgung) von Dritten einzuwerben.

Die Richtlinie soll dazu beitragen, dass ein Verdacht auf korruptes Verhalten möglichst gar nicht erst entsteht und die Beschäftigten vor möglichen dienst-, arbeits- und/oder strafrechtlichen Folgen geschützt werden. Gleichzeitig dient die Richtlinie gegenüber der Öffentlichkeit dem Schutz der Institution vor Vertrauensschäden und dokumentiert ihren Anspruch auf Integrität und Transparenz ihres Handelns, ihre Uneigennützigkeit sowie ihre Objektivität und Neutralität.

---

### Hinweise:

- Das Präsidium der Universität Göttingen wird in dessen Gesamtheit als Kollegialorgan im Text kurz als „Präsidium“ bezeichnet; der Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen wird in dessen Gesamtheit als Kollegialorgan im Text kurz als „Vorstand“ bezeichnet.
- Die duale Zuständigkeit für die Gemeinschaftseinrichtung Revision & Organisation wird durch die Nennung Präsidium und / oder / bzw. Vorstand zum Ausdruck gebracht. Die ggf. bestehende Unterschiedlichkeit / Doppelung wird durch die Formulierung „jeweils“ benannt.

---

Alle Beschäftigten, insbesondere die Führungskräfte sowie die Mitglieder des Präsidiums bzw. des Vorstands sind aufgefordert, Korruption oder dem Verdacht der Korruption mit den ihnen zur Verfügung stehenden Mitteln konsequent entgegenzutreten.

## 1. Geltungsbereich und Anwendung

Die AKR gilt für alle Beschäftigten der Stiftung Universität Göttingen.

Für Eigengesellschaften, Ausgründungen mit Mehrheitsbeteiligung, Vereine und Kooperationen unter Führung des jeweiligen Teils der Stiftung Universität Göttingen oder ähnlich eng verbundene Einheiten (Stichwort: Hochschulnahe Einrichtungen) gelten die Ziele der AKR als ausdrückliche Empfehlung und sollen von den jeweils Verantwortlichen berücksichtigt werden. Ebenso sind die Geschäftsführungen der Beteiligungsgesellschaften aufgefordert, sich an den Regelungen und Werten der Gesellschafterin zu orientieren.

Die AKR wird institutionsweit öffentlich bekannt gegeben. Die Führungskräfte stellen sicher, dass die Richtlinie nebst Anlagen allen Beschäftigten ihres jeweiligen Bereichs zur Kenntnis gelangt.

Das Thema Antikorruption ist Gegenstand der jährlichen Revisionsberichte und damit wahrnehmbar für Präsidium, Vorstand und die jeweiligen Stiftungsausschüsse.

Sowie bei begründetem Verdacht oder Gefahr in Verzug Maßnahmen gegen korrupte Beschäftigte ergriffen werden (müssen), sind mit gleicher Konsequenz bei unbegründetem Verdacht bzw. bei nicht nachweisbarem Verdacht die betroffenen Bediensteten vor ungerechtfertigten Vorwürfen und vor persönlichen Schwierigkeiten konsequent zu schützen.

## 2. Begriffsdefinition

Der Begriff „Korruption“ umfasst unterschiedliche Handlungen, die zum einen durch verschiedene Straftatbestände<sup>1</sup> definiert sind (z. B. „Bestechung“/„Bestechlichkeit“, „Vorteilsannahme“/„Vorteilsgewährung“). Zum anderen können aber auch schuldhafte Verstöße gegen dienst- und arbeitsrechtliche

---

<sup>1</sup> Als klassische Korruptionsdelikte gelten: Vorteilsannahme (§ 331 StGB), Bestechlichkeit (§ 332 StGB), Vorteilsgewährung (§ 333 StGB), Bestechung (§ 334 StGB), Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB), Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB), Bestechlichkeit und Bestechung im Gesundheitswesen (§§ 299 a/ 299 b StGB). Je nach Schwere der Tat und dem jeweiligen Strafrahmen kommt Geldstrafe (in minder schweren Fällen) oder Freiheitsstrafe von 6 Monaten bis zu 5 Jahren in Betracht.

## Revision & Organisation | RevO

Eine Stabsstelle von Präsidium und Vorstand  
der Georg-August-Universität Göttingen



Regelungen, die der Sicherstellung einer unparteiischen, unabhängigen, uneigennütigen und am Gemeinwohl orientierten Dienstausbübung<sup>2</sup> dienen, Korruptionsvorwürfe bzw. entsprechende Dienstpflichtverletzungen begründen.

Auf die Stiftung Universität Göttingen übertragen umfasst der Begriff der Korruption zum einen den Missbrauch eines öffentlichen Amtes oder einer Funktion zugunsten eines anderen, begangen auf dessen Veranlassung oder aus Eigeninitiative zur Erlangung eines materiellen oder immateriellen Vorteils für sich selbst oder einen Dritten mit Eintritt oder in Erwartung eines Nachteils für die Allgemeinheit oder die Institution. Zum anderen umfasst der Begriff Korruption Handlungen, die dienst- bzw. arbeitsrechtliche Verstöße darstellen, wie z.B. die Annahme von Belohnungen, Geschenken oder sonstigen Vorteilen, auf die kein Rechtsanspruch besteht, die nicht von der Zustimmung durch den Dienstherrn/Arbeitgeber umfasst sind und die\* den Beschäftigten, aber auch sogenannte „Dritte“ (z. B. Familie, Verwandte, Freunde, die eigene Abteilung oder die Institution!) materiell oder immateriell objektiv besserstellen.

### 3. Strafrechtliche und dienst- bzw. arbeitsrechtliche Folgewirkungen

Dienstpflichtverletzungen im Zusammenhang mit Korruption können für die Beschäftigten strafrechtliche Konsequenzen (Geld- oder Freiheitsstrafe) und/oder dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen (Disziplinarmaßnahmen/Abmahnung bis hin zur Entfernung aus dem Dienst/Kündigung des Arbeitsverhältnisses) haben. Ist der Stiftung Universität Göttingen infolge Korruption ein Schaden entstanden, ist ein Regressverfahren durchzuführen.

### 4. Persönliche Verhaltensmaßnahmen für alle Beschäftigten (Verhaltenskodex)

Der als **Anlage 1** abgedruckte Verhaltenskodex gegen Korruption ist für alle Beschäftigten verbindlich. Er weist die Beschäftigten auf Gefahrensituationen hin, in denen sie in Korruption verstrickt werden können, und ist Richtschnur allen Handelns.

<sup>2</sup> Vgl. die folgenden Regelungen für Beamtinnen und Beamte, die allerdings in gleicher Weise für die übrigen Beschäftigten gelten: Gemeinwohlorientierung/Unparteilichkeit (§§ 33 ff BeamtStG), Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen (§§ 42 BeamtStG, 49 NBG bzw. „Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen“ - Gem. RdErl. d. MI, d. StK u. d. übr. Min. v. 24.11.2016- MI-Z 2.3-03102/2.4- VORIS 20411; Nds. MBl. 2016, S. 1166- vom Vorstand m. B. v. 12.09.2017 für entsprechend an der UMG anwendbar erklärt), siehe auch: Allgemeine Arbeitsbedingungen für Tarifbeschäftigte (§ 3 Abs.3 TV-L) bzw. Sonderregelungen für Ärztinnen und Ärzte an Universitätskliniken (§ 41 SR Nr.2 zu TV-L).



## **5. Organisatorische Maßnahmen durch die Leitung und die Führungskräfte**

Präsidium bzw. Vorstand lassen durch die Führungskräfte für ihre jeweiligen Bereiche die korruptionsgefährdeten oder besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze/Arbeitsbereiche ermitteln, die in regelmäßigen Abständen zu aktualisieren sind. Eine gesteigerte Korruptionsgefährdung ist z. B. gegeben bei Arbeitsplätzen, die in größerem Umfang Finanzmittel bei der Vergabe von Aufträgen, öffentlichen Fördermitteln, Zuschüssen o. ä. bewirtschaften oder regelmäßig Leistungsbeschreibungen abschließend erstellen oder deren Erstellung in Auftrag geben.

Eine gesteigerte Korruptionsgefährdung ist weiter dort gegeben, wo die Möglichkeit besteht, ohne Mitwirkung Dritter Sachverhaltsfeststellungen oder Prüfergebnisse zu beeinflussen, dort wo Zuständigkeiten/Aufgaben in einer oder wenigen Personen konzentriert sind und dort wo häufige Außenkontakte zu einem bestimmten Personenkreis bestehen, der von den Entscheidungen der oder des Beschäftigten Vor- oder Nachteile zu erwarten hat.

Das Interne Kontroll-System (IKS) liegt hinsichtlich fachlicher Ausgestaltung und konsequenter Anwendung in der Verantwortung der Führungskräfte im jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

**Zum IKS gehören:** a) Funktionstrennung, b) Mehr-Augen-Prinzip, c) Vorlagepflichten, d) Wertgrenzen und e) Mitzeichnungsregeln. Das IKS einer Organisationseinheit ist angemessen zu dokumentieren.

Bezüglich der Feststellung einer möglicherweise gesteigerten Korruptionsgefährdung sowie einer damit verbundenen Risikoanalyse, sind ebenfalls die Führungskräfte der jeweiligen Organisationseinheiten in der Zuständigkeit und explizit in der Verantwortung. Vorstehend a) bis d) sind dahingehend obligatorisch. Die Arbeitsorganisation in Struktur und Ablauf ist regelmäßig kritisch zu prüfen und ggf. anzupassen.

Die Führungskräfte der Organisationseinheiten sind aufgefordert, im Kontext der Korruptionsprävention zu sensibilisieren und entsprechend Aufsicht und Kontrolle auszuüben.

Identifizierten Problembereichen oder Sicherheitslücken ist unverzüglich durch geeignete und nachhaltige Maßnahmen zu begegnen. Hierfür steht der\*die bestellte Antikorruptionsbeauftragte\*r beratend zur Verfügung.

---

## **Organisatorische Maßnahmen zur Bekämpfung und Prävention von Korruption sind:**

### **Unangekündigte Kontrollen**

Im Hinblick auf bestehende Regeln oder Regelwerke sollten seitens der Vorgesetzten oder, nach Absprache mit dem Präsidium bzw. dem Vorstand, von Seiten der Stabsstelle Revision & Organisation, unangekündigte Kontrollen erfolgen. Gegebenenfalls kann das Präsidium bzw. der Vorstand Sonderprüfungen in Auftrag geben. Das Ergebnis sowie initiierte Abhilfemaßnahmen sind zu dokumentieren bzw. zu protokollieren.

### **Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz**

Das Mehr-Augen-Prinzip, d.h. die Beteiligung mehrerer Beschäftigter oder Organisationseinheiten im Wege der Mitprüfung, ist sicherzustellen. Das sogenannte 4-Augen-Prinzip ist der Mindeststandard. Sofern unüberwindliche organisatorische Schwierigkeiten entgegenstehen, kann die Mitprüfung auf Stichproben beschränkt werden. Alternativ sind andere Maßnahmen der Korruptionsprävention, z. B. in Form einer intensiveren Dienst- oder Fachaufsicht vorzusehen. Gegebenenfalls sind routinemäßige, fallweise oder unvorhergesehene Prüfungen anzusetzen. Für Transparenz der Entscheidungsfindung sowie der Vorgangsabwicklung ist zu sorgen. Hierzu sind eindeutige Zuständigkeitsregelungen, Dienst- anweisungen, Verfahrensanweisungen, Organisationshandbücher, ein umfassendes Berichtswesen sowie geeignete Dokumentationsverfahren, die EDV/IT-gestützte Vorgangssteuerung/-kontrolle, schriftliche Vermerke, Routineberichte oder Gesprächsnotizen/Protokolle sowie eine ordnungsgemäße Aktenführung/-ablage bzw. entsprechende Mitzeichnungswege vorzusehen.

### **Trennung von Planung, Vergabe und Abrechnung**

Die für die Beschaffung von Lieferungen, Dienstleistungen, Bauleistungen o. ä. erforderliche Vorbereitungsplanung und Bedarfsbeschreibung sowie die Durchführung des Vergabeverfahrens und die abschließende Rechnungsbearbeitung oder Abrechnung sind jeweils von getrennten Arbeitsbereichen/Organisationseinheiten zu erbringen.

### **Funktionstrennung**

Fach- oder branchenübliche Standards sowie spezifische Organisationsvorgaben bezüglich einer zu gewährleistenden Funktionstrennung sind grundsätzlich einzuhalten. Ausnahmen, die z. B. durch die spezifische Aufbau- oder Ablauforganisation oder die Personalausstattung bedingt sind, sind möglich, wenn gewährleistet ist, dass trotzdem nachvollziehbare und kontrollierte Verfahren angewendet werden. Den Vorgesetzten wird hierzu die Prüfung hinsichtlich der grundsätzlichen Revisionsfähigkeit angeraten. Ein Abweichen vom Grundsatz der Funktionstrennung ist seitens der verantwortlichen Führungskraft schriftlich zu begründen, der\*dem nächsten Vorgesetzten zur Genehmigung anzuzeigen und mit der der Stabsstelle Revision & Organisation abzustimmen. Dazu gilt die Empfehlung, für kritische Aufgaben/Handlungen, die prinzipiell einem Mehr-Augen-Prinzip unterliegen, Schwellenwerte,

## Revision & Organisation | RevO

Eine Stabsstelle von Präsidium und Vorstand  
der Georg-August-Universität Göttingen



Wertgrenzen und/oder Mitzeichnungen in Form geeigneter Dienst-/Verfahrensanweisungen zu etablieren. Die Stabsstelle Revision & Organisation steht mit Blick auf die Revisionsfähigkeit beratend zur Verfügung.

### Rotation

Für besonders korruptionsgefährdete Arbeitsplätze/-bereiche wird die Prüfung eines Arbeitsplatzwechsels (Rotation) in bestimmten Zeitabständen empfohlen. Hierbei sind die organisatorischen Möglichkeiten hinsichtlich der Personalausstattung gegenüber dem Risiko bzw. dem speziellen Schutzbedürfnis seitens der Führungskraft abzuwägen. Ist ein Rotationsprinzip angezeigt, aber nicht umsetzbar, so ist seitens der verantwortlichen Führungskraft für ein Höchstmaß an Sensibilisierung und Aufklärung bezüglich des Erkennens möglicher Korruptionsgefahren Sorge zu tragen. Die Gründe sollten dokumentiert werden. Der\*Die bestellte Beauftragte für Korruptionsangelegenheiten steht beratend zur Verfügung.

### Belehrung

In besonderen, korruptionsgefährdeten Bereichen hat eine regelmäßig wiederkehrende Belehrung über den Unrechtsgehalt und die dienst- und strafrechtlichen Folgen der Korruption sowie über die Regelungen betreffend die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen zu erfolgen. Im Zusammenhang mit Einstellung, ggf. der Ablegung des Dienstes oder des Gelöbnisses, erfolgt eine entsprechende Belehrung. Die Belehrung ist anlässlich der Umsetzung sowie der Versetzung der Beschäftigten in einen gesteigert korruptionsgefährdeten Bereich zu wiederholen. Zuständig für die Verpflichtung sind das Präsidium bzw. der Vorstand. Die Wahrnehmung dieser Aufgabe kann delegiert werden. Die Vorgänge zur Belehrung sind zu dokumentieren.

### Verpflichtung

Wirken private Unternehmen (z. B. Architekten- oder Ingenieurbüros) bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand mit, sind die Personen dieser Unternehmen - soweit erforderlich - nach dem Verpflichtungsgesetz auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag zu verpflichten. Erreicht wird damit die strafrechtliche Gleichstellung mit Amtsträgern\*innen. Zuständig für die Verpflichtung sind das Präsidium bzw. der Vorstand. Die Wahrnehmung dieser Aufgabe kann delegiert werden. Die Verpflichtung ist formal zu dokumentieren.

## 6. Antikorruptionsbeauftragte\*Antikorruptionsbeauftragter

Der oder die Antikorruptionsbeauftragte ist vom Präsidium der UNI und vom Vorstand der UMG zu bestellen. Die Bestellung ist Stiftungsweit-öffentlich bekannt zu machen. Die\*der Antikorruptionsbeauftragte ist Gesprächspartner für das Präsidium bzw. den Vorstand, die Beschäftigten, die Studierenden oder Dritte.

## Revision & Organisation | RevO

Eine Stabsstelle von Präsidium und Vorstand  
der Georg-August-Universität Göttingen



Die\*der Antikorruptionsbeauftragte hat ein direktes Vortragsrecht beim Präsidium bzw. beim Vorstand. Für eine auftragsgemäße Durchführung ihrer\*seiner Aufgaben wird sie\*er rechtzeitig und umfassend informiert.

Die\*der Antikorruptionsbeauftragte hat über die ihr oder ihm bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung der Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber den Leitungsorganen und der Personalverwaltung sowie gegenüber Personen, die Ermittlungen in Disziplinarverfahren bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht durchführen. Das Stillschweigen gilt auch nicht gegenüber den Strafverfolgungsbehörden und den Finanzkontrollbehörden gemäß § 95 LHO.

Akten mit personenbezogenen Daten, die bei der\*dem Antikorruptionsbeauftragten entstehen, sind hinsichtlich der technischen und organisatorischen Maßnahmen wie Personalakten zu behandeln. Sie sind abweichend von der Aktenordnung zu vernichten, soweit die einzelnen Vorgänge nicht mehr für Zwecke der Korruptionsbekämpfung oder -prävention erforderlich sind.

### Zu den weiteren Aufgaben

#### der\*des Antikorruptionsbeauftragten gehören:

- Förderung der Sensibilität der Beschäftigten durch Beratung und Aufklärung
- Vorschläge an das Präsidium bzw. den Vorstand zur Vorgehensweise bei internen Ermittlungen, zu Maßnahmen gegen Verschleierung und zur Unterrichtung der Staatsanwaltschaft bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht
- Beratung bei der Entgegennahme von Spenden, Schenkungen und Sponsoring
- Kontakthalten zu und Informationsaustausch mit den Aufsichtsbehörden
- Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden in allgemeinen Fragen der Korruptionsbekämpfung

## 7. Verhalten bei Korruptionsverdacht

Die Beschäftigten der Stiftung Universität Göttingen sind gehalten, Mitteilung zu machen, wenn sie nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten an der Stiftung Universität Göttingen haben oder erhalten. Im Regelfall melden sie dieses ihrer vorgesetzten Führungskraft, die verantwortlich tätig wird, oder an die Leitungsfunktion der betroffenen Organisationseinheit (z. B. Leitung des Einkaufs). Ist der Dienstweg nicht angezeigt, soll die Meldung über das an der UMG etablierte Whistleblowing-System (BKMS®-System) oder über den\*die Antikorruptionsbeauftragte/n erfolgen.

## **Revision & Organisation | RevO**

Eine Stabsstelle von Präsidium und Vorstand  
der Georg-August-Universität Göttingen



Für das weitere Verfahren (einschließlich des Falles eines Korruptionsverdachts gegen Mitglieder des Vorstands) gelten die Regelungen der „Verfahrensweisung des Vorstands UMG zur Meldung und Untersuchung von Regelverstößen, die anonym bzw. über das BKMS®-System gemeldet werden“ vom 24.09.2019 mit folgender Maßgabe: Ergeben sich konkrete Anhaltspunkte für Korruption, unterrichtet der Vorstand neben dem Stiftungsausschuss unverzüglich die Strafverfolgungsbehörden.

Das Präsidium bzw. der Vorstand unterstützen die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden mit allen ihm zu Gebote stehenden Mitteln. Er benennt eine Person, die die Ermittlungen gegenüber den Strafverfolgungsbehörden nach außen und nach innen (stiftungsintern) koordiniert. Vorzugsweise soll dies die Leitung der Stabsstelle Revision & Organisation sein.

Das Einschalten der Strafverfolgungsbehörden obliegt dem Präsidium bzw. dem Sprecher des Vorstands in Abstimmung mit der jeweiligen Rechtsabteilung des entsprechenden Stiftungsteils und der Stabsstelle Revision & Organisation. Zur Unterstützung der Strafverfolgungsbehörden bei Durchsuchung und Beschlagnahme bietet die Stiftung Universität Göttingen über die Leitung der Stabsstelle Revision & Organisation eine „Scout-Funktion“ an.

Sofern geboten, erfolgen interne weitere Ermittlungen erfolgen ausschließlich in Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden.

Disziplinar- und arbeitsrechtliche Verfahren sind bei aufkommendem Korruptionsverdacht mit Nachdruck und beschleunigt zu betreiben. Schadensersatzansprüche gegen Beschäftigte und Dritte sind in jedem Falle sorgfältig und umfassend zu prüfen und konsequent durchzusetzen.

## **8. Einbeziehen der Personalvertretung**

Bei allen Maßnahmen zur Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption arbeitet das Präsidium bzw. der Vorstand mit der Personalvertretung vertrauensvoll zusammen.

## **9. Zuwendungen privater Dritter (Sponsoring, Spenden etc.)**

Zum Umgang mit Zuwendungen privater Dritter wird auf die „Richtlinie zum Umgang mit Zuwendungen privater Dritter der Universitätsmedizin Göttingen“ und die „Leitlinien zur Universitätsförderung“ und „Richtlinie zum Umgang mit Zuwendungen privater Dritter“ der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung öffentlichen Rechts in der jeweils aktuellen Fassung verwiesen. Diese stellen den Ordnungsrahmen dar. Das Verfahren zur Einwerbung, Annahme und Verwendung von Zuwendungen einschließlich der Herstellung der Transparenz wird ebenda geregelt.

## Revision & Organisation | RevO

Eine Stabsstelle von Präsidium und Vorstand  
der Georg-August-Universität Göttingen



---

### 10. Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen

Zum Umgang mit Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen erkennen Vorstand und Präsidium den *Runderlass des Landes zum „Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen“* - vom 24.11.2016 sowie die Novellierungsankündigung des Jahres 2020 an.

### 11. Repräsentationsaufgaben

Für die Mitglieder des Präsidiums der UNI bzw. des Vorstands der UMG sowie die Leitungen der diesen direkt zugeordneten Einheiten (Abteilungen und Stabsstellen) bzw. Geschäftsbereiche der 1. Führungsebene werden Repräsentationsaufgaben im Rahmen der Ausübung der Leitungsaufgaben sowie der damit verbundenen Außendarstellung der Stiftung Universität Göttingen bzw. ihrer Aufgabenfelder im Rahmen der vorliegenden Richtlinie und den o.g. Bestimmungen zur Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen anerkannt. Hierunter fallen ausschließlich die übliche Bewirtung bei Veranstaltungen im dienstlichen Auftrag oder die durch die Position auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen (z. B. Einführung und Verabschiedung von Personen in besonderer Stellung/Position/Aufgabe, Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihung, Eröffnungen und Ausstellungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen, an denen die Stiftung Universität Göttingen beteiligt ist). Ebenfalls als Repräsentationsaufgaben anerkannt werden Teilnahmen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Tagungen, Workshops, Besichtigungen etc. Hierbei ist Voraussetzung, dass diese üblich und angemessen sind oder ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben.

Bezüglich der 2. Hierarchieebene sind die Führungskräfte aufgefordert, geeignete Maßnahmen entsprechend den o. g. Maßgaben zu treffen und sicherzustellen.

Die Präsidiumsmitglieder der UNI und die Vorstandsmitglieder der UMG zeigen dem Präsidium bzw. dem Vorstandsgremium, ggf. dem Vorsitzenden des jeweiligen Stiftungsausschusses an, wenn Repräsentationsaufgaben wahrgenommen werden sollen, die über die o. a. Anlässe hinausgehen. Gegebenenfalls ist die\*der Antikorruptionsbeauftragte beratend hinzuzuziehen. Die geltenden reisekostenrechtlichen Vorschriften sind grundsätzlich einzuhalten.

**Revision & Organisation | RevO**

Eine Stabsstelle von Präsidium und Vorstand  
der Georg-August-Universität Göttingen



**12. Vergabe öffentlicher Aufträge**

Die Vergabe öffentlicher Aufträge kann, wegen des zum Teil nicht unerheblichen Maßes der in Rede stehenden Leistungen, der Korruptionsgefahr ausgesetzt sein. Zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen und insbesondere transparenten Vergabeverfahrens sind die einschlägigen (vergabe-) rechtlichen und wettbewerbsrechtlichen Regelungen und Grundsätze<sup>3</sup> unbedingt einzuhalten.

**13. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit dem Tage der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen I in Kraft und setzt vorhergehende Richtlinien, insbesondere die Anti-Korruptions-Richtlinie in der Fassung vom 25.11.2010 (Amtliche Mitteilungen 1/2011 S. 3) außer Kraft. Parallel dazu wird die Richtlinie durch die\*den Antikorruptionsbeauftragte\*n zeitnah allen Führungskräften in geeigneter Weise zur Verfügung gestellt.

Göttingen, den 17.12.2020

Prof. Dr. R. Jahn

Präsident

Prof. Dr. med. W. Brück

Vorstand Forschung & Lehre,  
Sprecher des Vorstands,  
Dekan der Medizinischen Fakultät

Z.B. §§ 1, 97 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) fordert Wettbewerbsgrundsatz, Gleichbehandlungsgebot, Transparenzgebot, Grundsatz des wirtschaftlichsten Angebots; Verbot von Kartellabsprachen. Das Vergaberecht umfasst Verdingungsordnung für Leistungen (VOL), für Bauleistungen (VOB), für freie Berufe (VOF), EU-Vergaberecht, Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) sowie dazu erlassene Ergänzungsbestimmungen.

## Anlage 1 zur AKR Verhaltenskodex gegen Korruption



Dieser **Verhaltenskodex** ist Bestandteil der Antikorruptionsrichtlinie der Niedersächsischen Landesregierung (Nds. MBI 16/2014, Seite 334). Allen Mitarbeiter\*innen der Universität Göttingen wird daher nahegelegt, die Vorschriften zu befolgen und gewissenhaft umzusetzen.

### **1. Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.**

Korruptes Verhalten schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes. Es zerstört das Vertrauen in die Unparteilichkeit und Objektivität der Staatsverwaltung und damit die Grundlagen für das Zusammenleben in einem staatlichen Gemeinwesen.

Alle Beschäftigten haben daher die Aufgabe, durch ihr Verhalten Vorbild für Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Bürgerinnen und Bürger zu sein. Eine besondere Verantwortung bei der Korruptionsbekämpfung obliegt allen Führungskräften.

### **2. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten oder die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung.**

Bei Außenkontakten, z. B. mit Antragstellerinnen und Antragstellern oder bei Kontrolltätigkeiten, müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen und jeden Korruptionsversuch sofort abwehren. Halten Sie sich daher streng an Recht und Gesetz und beachten Sie die Verwaltungsvorschriften zum Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken. Es darf niemals der Eindruck entstehen, dass Sie für „kleine Geschenke“ offen sind. Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk zurückzuweisen oder es zurückzusenden – mit der Bitte um Verständnis für die für Sie geltenden Regeln. Sinnvoll ist es auch, ein Geschenk von der Personalstelle mit klarstellenden Worten zurück senden zu lassen. Der Empfängerin oder dem Empfänger wird hierdurch umso klarer, dass die Dienststelle eine bestimmte Zuwendung ablehnt und nicht nur eine einzelne Person.

Bei Korruptionsversuchen informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzten oder die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung. Schützen Sie auch Ihre Kolleginnen und Kollegen durch konsequentes Offenlegen von Korruptionsversuchen Außenstehender.

### **3. Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie eine Kollegin oder einen Kollegen als Zeugin oder Zeugen hinzu.**

### **4. Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.**

Ihre Arbeitsweise sollte transparent und für jeden nachvollziehbar sein.



**Anlage 1 zur AKR  
Verhaltenskodex gegen Korruption****5. Achten Sie auf eine Trennung von Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.**

Korruptionsversuche werden oftmals gestartet, indem Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweiten. Bei privaten Kontakten sollten Sie daher von Anfang an klarstellen, dass Sie streng zwischen Dienst- und Privatleben trennen müssen, um nicht in den Verdacht der Vorteilsannahme zu geraten.

Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen oder den Interessen Dritter, denen Sie sich verbunden fühlen, so unterrichten Sie darüber Ihre Vorgesetzten, damit sie angemessen reagieren können und Sie z. B. von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreien.

Bei von Ihnen ausgeübten oder angestrebten – auch ehrenamtlichen – Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen dem Dienst und der Nebentätigkeit bestehen.

**6. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre Vorgesetzten oder die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung bei Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.**

Korruption kann nur verhindert und bekämpft werden, wenn sich alle für ihre Dienststelle verantwortlich fühlen und als gemeinsames Ziel die „korruptionsfreie Dienststelle“ verfolgen.

**7. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruptionsversuche begünstigen.**

Alle Beschäftigten sind aufgefordert, entsprechende Hinweise an die Organisatorinnen oder Organisatoren zu geben, um zu klaren und transparenten Arbeits- und Verfahrensabläufen beizutragen.

**8. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden.**

Fortbildung wird Sie sicher machen, mit dem Thema Korruption in offensiver Weise umzugehen.

## **Anlage 2 zur AKR**

### **Was ist erlaubt und was nicht?**



Für Beamtinnen und Beamte besteht ein grundsätzliches Verbot, Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile für sich oder Dritte in Bezug auf ihre dienstlichen Tätigkeiten zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen (§ 42 Beamtenstatusgesetz).

Nach dem Gemeinsamen Runderlass vom 24.11.2016 (Nds. MBl. S. 1166) gilt dies gleichermaßen für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten im öffentlichen Dienst.

Das Präsidium der Universität und der Vorstand der Universitätsmedizin haben den Gemeinsamen Runderlass vom 24.11.2016 (Nds. MBl. S. 1166) für entsprechend an der Universität Göttingen anwendbar erklärt.

## **1. Grundsätzliches**

Zuwendungen dürfen grundsätzlich nur angenommen werden, wenn entweder die Zustimmung der zuständigen Stelle erteilt wird oder die allgemeine Zustimmung kraft des Gemeinsamen Runderlasses vorliegt.

## **2. Was ist allgemein erlaubt?**

Die Zustimmung ist aufgrund des Gemeinsamen Runderlasses bereits erteilt für

1. die Annahme von nach allgemeiner Auffassung geringwertigen Aufmerksamkeiten (z. B. Massenwerbeartikel in einfacher Ausführung wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblöcke), soweit deren Wert insgesamt 10 € nicht übersteigt und soweit die Zuwendung im Kalenderjahr je Zuwendungsgeber nicht wiederholt wird,
2. die Annahme von Geschenken aus dem dienstlichen Umfeld (z. B. Klassenschülerschaft einer Lehrkraft – nicht aber einer Einzelperson – aus Anlass eines Geburtstages, Dienstjubiläums oder einer Verabschiedung) im herkömmlichen und angemessenen Umfang,
3. die Annahme von Geschenken aus dem Kollegenkreis im herkömmlichen und angemessenen Umfang,

**Anlage 2 zur AKR****Was ist erlaubt und was nicht?**

4. die übliche angemessene Bewirtung aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen und dergleichen, oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich eine Beamtin oder ein Beamter nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen,
5. die übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte in Ausübung ihres oder seines Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnimmt (z. B. gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Einführung oder Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen, Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist); dabei ist die Vertretung einer Behörde bei gesellschaftlichen Anlässen beschränkt auf die Behördenleitung oder die von ihr beauftragten Beamtinnen und Beamten,
6. die öffentliche Annahme von Blumensträußen bei Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte in Ausübung seines oder ihres Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht auf die durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen in herausgehobener Weise teilnimmt und sich der erkennbar Wert des Blumenstraußes im herkömmlichen Rahmen bewegt und der Situation entsprechend angemessen ist
7. Rabatte, die aufgrund von privatrechtlichen Vereinbarungen (z. B. der Mitgliedschaft in einem Verein, der allein oder neben anderen Zwecken eine Rabattgewährung anbietet) für reine Privatgeschäfte gewährt werden, wenn der Anschein der Beeinflussung der Amtsführung vermieden wird (z. B. Tankbonuspunkte für Mitglieder eines Automobilklubs, nicht aber nur für eine bestimmte Berufsgruppe des öffentlichen Dienstes; Rabatte eines Baumarktes für alle Einwohner einer Gemeinde, nicht aber nur für Angehörige einer örtlichen Dienststelle), Leistungen, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit einem Kraftfahrzeug vom Bahnhof oder Flughafen); die Leistung ist der Dienststelle anzuzeigen und entbindet nicht von reisekostenrechtlichen Angaben.

**3. Was ist in Ausnahmefällen erlaubt?**

Darüber hinaus darf der Annahme bis zu einem Gegenwert von 50 € je Einzelfall durch die Stabsstelle Revision & Organisation zugestimmt werden. In besonderen Fällen kann eine Zustimmung durch die oberste Dienstbehörde oder ihrer Vertretungen auch für Gegenwerte über 50 € je Einzelfall erfolgen.

Um bereits den bloßen Anschein zu vermeiden, für persönliche Vorteile empfänglich zu sein, ist vor der Annahme von Vorteilen schriftlich oder per E-Mail die Zustimmung zu beantragen.

## Anlage 2 zur AKR Was ist erlaubt und was nicht?



Kann die Zustimmung nicht rechtzeitig erteilt werden, so darf die Beamtin oder der Beamte die Zuwendung ausnahmsweise vorläufig annehmen, muss aber die Genehmigung unverzüglich beantragen. Die Zustimmung erfolgt schriftlich oder per E-Mail.

### 4. Was ist nicht erlaubt?

Aufgrund der generellen Gefahr für den Anschein der Empfänglichkeit für private Vorteile ist die Annahme folgender Leistungen grundsätzlich untersagt:

1. Bargeld (auch für Kaffeekasse) oder bargeldähnliche Zuwendungen (z. B. Gutscheine, Eintritts-, Telefon- oder Geldkarten, Jetons),
2. persönliche Rabatte jedweder Art und Form (auch Überlassung von Gegenständen zu besonderen Bedingungen),
3. sexuelle Handlungen (sowohl Vornahme als auch Duldung),
4. Annahme und Weitergabe von Vorteilen an Dritte (z. B. Zuwendung an Angehörige, Bedienstete, Vereine).

### 5. Sensibilisierungsfragen

Um in einer ersten Einschätzung beurteilen zu können, ob eine Belohnung, ein Geschenk oder ein sonstiger Vorteil ausschließlich in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit gewährt wird bzw. gewährt werden soll, kann sich folgende zwei Fragen stellen:

*Würde ich die Zuwendung gleichermaßen erhalten,  
wenn ich nicht Beschäftigte\*r der Universität  
in der jetzigen Funktion wäre?*

*Habe ich irgendeinen vertraglichen oder einen sonstigen Anspruch  
auf eine Leistung, eine Zuwendung, einen Vorteil  
aus meinen Arbeitsverhältnis?*

**Präsidium und Vorstand der Universitätsmedizin:**

Das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen hat in seiner Präsidiumssitzung am 16.12.2020 die Revisionsrichtlinie der Georg-August-Universität zum 01.01.2021 beschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 Nr. 4a) NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 11 des Gesetzes vom 10.12.2020 (Nds. GVBl. S. 477) und § 5 Abs. 6 GeschO-Präsidium in der Fassung der Bekanntmachung vom 06.08.2020 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 46/2020)). Mit Beschluss der Richtlinie in dieser Vorlage und der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen verliert die Revisionsrichtlinie vom 28.05.2019 zum 31.12.2020 ihre Gültigkeit.

Der Vorstand der UMG hat in seiner Sitzung am 08.12.2020 die Revisionsrichtlinie der Georg-August-Universität zum 01.01.2021 beschlossen (§ 63 e Abs. 2 Nr. 2 NHG und § 5 Abs. 4 Satz 1 GeschO Vorstand in der Fassung der Bekanntmachung vom 11.05.2017 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 24/2017 S 502)). Mit Beschluss der Richtlinie in dieser Vorlage und der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen verliert die Revisionsrichtlinie vom 28.05.2019 zum 31.12.2020 ihre Gültigkeit.



# Revisionsrichtlinie (RevRL)

**Georg-August-Universität Göttingen**

**Georg-August-Universität Göttingen  
Stiftung Öffentlichen Rechts**

**Universitätsmedizin Göttingen (UMG)  
Medizinische Fakultät und Universitätsklinikum**

**Stand: 27.11.2020**

## **Inhaltsverzeichnis:**

### **Präambel**

1) Grundsätze .....	3
2) Aufgaben und Wirkungskreis .....	4
3) Prüfung und Berichtslegung .....	6
4) Inkrafttreten, Veröffentlichung, Bekanntgabe .....	10



## Präambel

Die vorliegende Revisionsrichtlinie (RevRL) bildet, orientiert an den Berufsstandards des Deutschen Instituts für Interne Revision e.V. (DIIR), den Vorgaben des Instituts der Wirtschaftsprüfer (IDW) und den Maßgaben der Rechtsaufsicht des Landes Niedersachsen (MWK), für die Stiftungshochschule die Grundlage für die Tätigkeit der Stabsstelle Revision & Organisation (RevO) an der Georg-August-Universität Göttingen / Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (Stiftungsuniversität) und der Universitätsmedizin Göttingen (UMG), Medizinische Fakultät und Universitätsklinikum. Sie wurde vom Präsidium der Universität und vom Vorstand der Universitätsmedizin beschlossen, gilt institutionsweit und hierarchisch unbeschränkt.

Die Stabsstelle ist eine Gemeinschaftseinrichtung des Präsidiums der Stiftungsuniversität und des Vorstands der UMG. Ihr obliegen in besonderer Funktion und im Auftrag der jeweiligen Leitungsorgane vielfältige Aspekte der konkreten Ausübung von Aufsicht und Kontrolle sowie der Bewertung der institutionellen Systeme und Verfahren, damit ein effektives, von Ordnungsmäßigkeit geprägtes und wirtschaftliches Handeln - der Institution an sich und ihrer Mitglieder - reflektiert und unterstützt wird.

Im Sinne eines immerwährenden Vorsichtsprinzips und der Prävention gilt es, fehlerhaftes oder unredliches Handeln - soweit möglich - zu verhindern, um Schaden, Haftung und Reputationsverluste für die Institution, ihrer Gremien und ihrer Mitglieder zu vermeiden oder zu begrenzen. Die Revision ist unterstützendes Element des Managements und der Führungskräfte, prüfend, beratend und in Garantenstellung. Sie erbringt objektive und unabhängige Prüfungs- und Beratungsleistungen, die darauf ausgerichtet sind, einen Mehrwert für die Institution zu schaffen.

Die Funktion als Stabsstelle zielt ausdrücklich auf eine nicht in die laufenden Geschäfts- und Arbeitsprozesse einbezogene und damit autarke Einrichtung. Zum Verständnis der Arbeit einer internen Revision ist zu berücksichtigen, dass Unabhängigkeit keine absolute, sondern eine relative Forderung ist.

Revision und Organisation sind als sich nahestehende Disziplinen zu verstehen. Demnach ist gute Organisation in Aufbau (Struktur, Konfiguration) und Ablauf (Prozesse, Workflows) wesentliche Grundlage für Ordnungsmäßigkeit, während Ordnungsmäßigkeit die Grundlage für Compliance ist und Compliance im Sinne der Regeltreue die Risiken der Institution mindern hilft.

Diese Richtlinie fokussiert auf ein modernes Revisionsverständnis, während besondere Aspekte der Organisationsarbeit an anderer Stelle konkretisiert werden. Nachfolgend wird von „Revision“ gesprochen.

---

### Hinweise:

- Das Präsidium der Universität Göttingen wird in dessen Gesamtheit als Kollegialorgan im Text kurz als „Präsidium“ bezeichnet; der Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen wird in dessen Gesamtheit als Kollegialorgan im Text kurz als „Vorstand“ bezeichnet.
- Die duale Zuständigkeit für die Gemeinschaftseinrichtung wird durch die Nennung Präsidium und / oder / bzw. Vorstand zum Ausdruck gebracht. Die ggf. bestehende Unterschiedlichkeit / Doppelung wird durch die Formulierung „jeweils“ benannt.



## 1) Grundsätze

- a. Die Revision untersteht fachlich und organisatorisch in Stabsfunktion direkt dem Präsidium der Universität und dem Vorstand der Universitätsmedizin in der jeweiligen Bestimmung und Ausprägung. Auf Seiten der Universität ist die Revision disziplinarisch der/dem hauptberuflichen Vizepräsidenten\*in für Finanzen und Personal, auf Seiten der UMG disziplinarisch der/dem Sprecher\*in des Vorstands zugeordnet.
- b. Die Revision handelt im Auftrag. Ihr erwächst aus der Wahrnehmung der Aufgaben und Aufträge kein Weisungsrecht gegenüber anderen Organisationseinheiten, wenngleich diese zur umfassenden Mitwirkung aufgefordert sind. Alle Entscheidungen aufgrund getroffener Feststellungen und Empfehlungen der Revision bleiben den verantwortlichen Führungskräften und/oder dem Präsidium bzw. dem Vorstand vorbehalten.
- c. Der Revision steht ein umfassendes Auskunftsrecht zu. Sie darf bei der Festlegung des Umfangs der Prüfungen, der Auftragsdurchführung und der Berichterstattung weder behindert noch beeinflusst werden. Unter das Auskunftsrecht fallen u. a. Informationseinholung i. w. S., Akten/Unterlagen, Daten und IT-gestützte Auswertungen. Zutritte zu Liegenschaften, Gebäuden und Räumen sind gleichsam umfasst. Auf ggf. entgegenstehende Rechtsvorschriften oder interne Dienstvereinbarungen ist zu achten. Für Bezüge zu personenbezogenen Daten und/oder Gesundheitsdaten sind die dafür geltenden rechtlichen Vorgaben verpflichtend.
- d. Objektivität und Neutralität sind zentrale Grundsätze der Revisionsarbeit. Mögliche Interessenkonflikte müssen über die Leitung der Revision offengelegt und vermieden werden. Ggf. bedarf der Prüfungsansatz und/oder der Personaleinsatz der Anpassung. In Ausnahmen kann auf eine externe Revision zurückgegriffen werden.
- e. Die Aufgabe der/des Antikorruptionsbeauftragten (AKB) wird durch die Leitung der Stabsstelle für die Gesamtstiftung in Personalunion wahrgenommen. Für die Aufgabenwahrnehmung gilt eine von Präsidium und Vorstand gemeinsam beschlossene institutionsweite Antikorruptionsrichtlinie (AKR). Die Leitung der Stabsstelle vertritt das Gebiet gegenüber dem Ministerium für Wissenschaft und Kultur (MWK) im Namen der Stiftungshochschule.
- f. Die Revision ist verpflichtet, über alle im Rahmen ihrer Tätigkeiten bekannt gewordenen Informationen und Sachverhalte Verschwiegenheit zu wahren. Ausgenommen von der Verschwiegenheitspflicht sind das Präsidium bzw. der Vorstand sowie die jeweiligen Stiftungsausschüsse. Diskretion und Vertraulichkeit sind für die Revisionsarbeit in außerordentlichem Maße erforderlich und gefordert!
- g. Die Revision darf grundsätzlich keine operativen Zuständigkeiten (Aufgabenwahrnehmung, Mitwirkung, operative Entscheidungen) oder dahingehende Verantwortung („Co-Management“) übernehmen. Die Revision verfolgt im Kontext die Umsetzung von Prüfungsfeststellungen und beteiligt sich beratend und begleitend an Projekten und Interventionen.





- h. Die Beteiligung der Revision an Arbeits-/Projektgruppen o. ä. darf sich nur auf mitwirkende Beratung oder Moderationsaufgaben beziehen. Eine Übernahme von umfänglichen Projektverläufen und damit die mögliche Zuweisung der Umsetzungsverantwortung ist nur als Ausnahme möglich und bedarf der ausdrücklichen Beschlussfassung und Beauftragung durch das Präsidium und/oder den Vorstand. Im Falle solcher Beauftragungen der Revision ist eine entsprechende Beschreibung, Dokumentation und Beschlussfassung obligatorisch.
- i. Prüfungen/Sonderprüfungen, die sowohl die Universität als auch die UMG betreffen, ggf. kreuzend gegenläufig, bedürfen der Abstimmung und der gemeinsamen, schriftlichen Beauftragung durch das Präsidium und den Vorstand.
- j. Neben der originären Prüftätigkeit wird die Revision im Auftrag, auf Anfrage auch beratend tätig, konzeptionell wie strategisch, im Gesamtkontext der Institution und ihrer Entwicklung. Hierbei zielt ein besonderer Fokus auf Aspekte der Organisation in Aufbau und Ablauf.

## 2) Aufgaben und Wirkungskreis

- a. Die Revision unterstützt Präsidium und Vorstand bei der Erreichung der jeweils institutionellen Ziele, indem sie durch die Anwendung eines systematischen und zielgerichteten Vorgehens die Führungs-, Aufsichts- und Risikomanagementprozesse sowie das Interne-Kontroll-System (IKS) prüft, bewertet und somit zur Verbesserung beiträgt.
- b. Die Revision hat die Aufgabe, in allen Funktionseinheiten neben Ordnungsmäßigkeitsprüfungen auch System-, Organisations-, Wirtschaftlichkeits-, Funktionssicherheits- sowie Sonderprüfungen durchzuführen. Die Revision prüft stets auf Vorhandensein, Ausgestaltung und Wirksamkeit, hierbei strukturell und systemisch sowie formell und materiell. Neben formalen Aspekten liegt ein besonderer Fokus auf der wirtschaftlichen Leistungserstellung sowie der Qualität der Leistungserfüllung.
- c. Zweimal jährlich ist die Leitung der Revision gegenüber dem jeweiligen Aufsichtsgremium berichtspflichtig: a) zur Prüfungsplanung (ex ante); b) zum Jahresbericht (ex post). Seitens des Vorsitzes des jeweiligen Aufsichtsgremiums sollte einmal jährlich und obligatorisch ein Gespräch mit der Revisionsleitung stattfinden.
- d. Anfragen oder Hinweise anderer Organisationseinheiten zu Revisionsthemen werden über die Leitung der Stabsstelle an das Präsidium bzw. den Vorstand gerichtet und sind von dort ggf. zur Prüfung zu beauftragen.
- e. Prüfungsrechte gegenüber Beteiligungen, Kooperationen o. ä. sind prinzipiell vom Auftrag der Revision umfasst. Präsidium und/oder Vorstand nehmen für sich in der jeweiligen Rolle der Gesellschafter\*in das Prüfungsrecht in Anspruch, wobei eine entsprechende Regelung im jeweiligen Vertragswerk einer jeden Beteiligung, Kooperation o. ä. verankert sein sollte.



- f. Liegen sachlich vertretbare und/oder verdachtsbegründende Anhaltspunkte dolosen/strafbaren Handelns vor, kann die Revision Prüfungen nach eigenem Ermessen vornehmen und kurzfristige Interventionen veranlassen / selbst durchführen. Diese sind dann unverzüglich anzuzeigen und durch das Präsidium bzw. den Vorstand zu legitimieren. Bei Gefahr im Verzug wird der Revision situativ das Hausrecht zuteil, um Schaden abzuwenden oder dem Verlust von Beweismitteln zu begegnen.
- g. Von der Revision ist im Falle möglicher doloser Handlungen die intern zu leistende Sachverhaltsaufklärung vorzunehmen, wobei keine Ermittlungen im Sinne der Strafverfolgung geführt werden können. Eine Beauftragung der Strafverfolgungsbehörden ist grundsätzlich dem Präsidium bzw. dem Vorstand oder dem jeweiligen Aufsichtsgremium unter Einbeziehung der jeweiligen Rechtsabteilung vorbehalten. Generell ist eine Entscheidung darüber in Funktionstrennung sowie einem Mehraugenprinzip zu gewährleisten.
- h. Die Revision fungiert gegenüber Behörden (Staatsanwaltschaften, Polizeidirektionen, Zentrale Kriminalinspektionen, Zoll u. a.) in einer „Lotsenfunktion“, um etwaige Maßnahmen (Ermittlungen, Durchsuchung, Beschlagnahme) koordinierend zu unterstützen.
- i. Die Revision prüft im Rahmen der Vorgabe der Förderinstitutionen die Mittelverwendung auf der Grundlage von Verwendungsnachweisen, welche der Revision rechtzeitig und unaufgefordert zur Prüfung zu übermitteln sind. Verwiesen wird hierzu auf eine separate Verfahrensweisung in Abstimmung mit dem jeweiligen Finanzwesen.
- j. Die Revision ist über Prüfungen externer Prüfeinrichtungen (z. B. Rechnungshöfe Land, Bund, EU sowie Revisionen von Geldgebern und Audit-Stellen) pflichtmäßig zu informieren. Über eine interne Begleitung (Koordination, Beteiligung) wird durch die Leitung der Revision und/oder das Präsidium bzw. den Vorstand einzelfallbezogen entschieden.
- k. Die Leitung der Revision ist verantwortlich für die Koordinierung und Aufbereitung von Stellungnahmen bei der Berichterstattung an externe Prüfinstitutionen (speziell Nds. Landesrechnungshof und Innenrevision der DFG) sowie bezüglich revisionspezifischer Ministeriumsfragen des Landes Niedersachsen.
- l. Die Arbeitsergebnisse der Revision sind externen Prüfungsinstanzen, rechtlich begründet und in Abstimmung mit dem Präsidium bzw. dem Vorstand zugänglich zu machen (z. B. LRH); umgekehrt kann die Revision Arbeitsergebnisse externer Prüfinstanzen intern berücksichtigen.
- m. Die Leitung der Revision koordiniert den Arbeitseinsatz der Prüfer\*innen und ist dafür verantwortlich, dass die Prüfungsaufgaben sachgemäß, mit entsprechender Sorgfalt und nach einheitlichen, nachvollziehbaren Grundsätzen durchgeführt werden. Die Revision ist dahingehend aufgefordert, sich an geltenden Revisionsstandards zu orientieren, was gleichsam eine angemessene Fort- und Weiterbildung einschließt. Für wiederkehrende bzw. vergleichbare Prüfungen sind Prüfungsleitlinien (z. B. Leitfäden, Checklisten) zu entwickeln und entsprechend anzuwenden.



- n. Die Prüfer\*innen sind disziplinarisch und fachlich der Leitung der Stabsstelle unterstellt. Sie nehmen Weisungen ausschließlich von der Leitung oder über diese vom Präsidium bzw. vom Vorstand oder vom Vorsitz des jeweiligen Aufsichtsgremiums entgegen. Ansonsten erfolgt die Durchführung nach pflichtgemäßem Ermessen und in eigener Verantwortung. Die objektive und neutrale Position der Revision genießt obersten Stellenwert. Die Garantenstellung der Leitung ist obligat.
- o. Die Revision unterhält eine enge Arbeitsbeziehung zu den Gebieten Recht, Compliance und Risikomanagement. Die Leitung der Revision ist grundsätzlich Teil des Hinweisgebersystems der Universität und der UMG (Stichwort: Whistleblowing). Operativ trägt die Revision im Kontext eines Whistleblowings, hier auf der Grundlage von Prozeduren und im Auftrag, zur internen Sachverhaltsaufklärung bei.
- p. Alle Bediensteten, Mitglieder und Angehörigen der Universität und der UMG haben die Möglichkeit, sich an die Revision zu wenden, wenn z. B. grobe Mängel, Verfahrensfehler bei organisatorischen Prozessen oder Fehlverhalten erkannt oder beobachtet wird. Es gilt grundsätzlich, dass die Institution vor Schaden (auch Reputationsschaden) und Haftung zu bewahren ist.

### 3) Prüfung und Berichtslegung

- a. Das sog. „Prüfungsuniversum“ der Revision erstreckt sich strukturell und prozessual auf alle Tätigkeiten in Administration, Infrastruktur und Logistik, Informationstechnologie, Forschung und Lehre, Wissenstransfer und Weiterbildung. Für die UMG bedarf es außerdem einer besonderen Positionierung der Revision im Kontext des Kerngeschäftes der Krankenversicherung.
- b. Von der Revision wird risikoorientiert und unter Berücksichtigung der personellen Ausstattung und der fachlichen Kompetenzen in Abstimmung mit dem Präsidium bzw. dem Vorstand rechtzeitig ein Prüfungsplan für das jeweils kommende Geschäftsjahr erstellt. Universität und UMG erhalten jahresbezogen eigene Prüfungspläne. Präsidium bzw. Vorstand beschließen rechtzeitig die jeweilige Planung und geben diese dem jeweiligen Stiftungsausschuss zur Zustimmung. Die Prüfungsplanung wird dem Wirtschaftsprüfer offengelegt.
- c. Die Revision kann und soll in eigenem Ermessen oder auf Anordnung Wiederholungsprüfungen („Follow-up“, ex post) oder Rückschauprüfungen („Reviews“, ex ante) vornehmen.
- d. Nicht erfüllte Prüfaufträge aus dem Vorjahr / den Vorjahren sowie Follow-ups oder Reviews aus dem Vorjahr / den Vorjahren sind in die Prüfungsplanung einzubeziehen. Ggf. sind die Gründe der Nichtdurchführbarkeit zu erläutern.
- e. Neben planmäßigen Prüfungen führt die Revision Sonderprüfungen bzw. Ad-hoc-Prüfungen durch. Auftraggeber sind stets direkt das Präsidium und/oder der Vorstand. Entsprechende zeitliche Reserven sind als Vorhaltung in den jeweiligen Prüfungsplänen zu berücksichtigen. Erhöht sich in einem Jahr begründbar die Zahl dieser Prüfungen, so kann das Präsidium und/oder der Vorstand die Prüfungsplanung durch Beschlussfassung ändern. Der jeweilige Stiftungsausschuss ist darüber zu unterrichten.



- f. Bei Sonderprüfungen und/oder fachspezifischen Prüfungen, für die kein geeignetes Revisionspersonal zur Verfügung steht, sowie bei Prüfungen von erheblichem Umfang, kann auf Empfehlung der Revision und im Einvernehmen mit dem jeweiligen Auftraggeber externer Sachverstand und/oder externe Unterstützung beauftragt und hinzugezogen werden. Entsprechende Vertraulichkeitserklärungen mit Externen sind zu dokumentieren.
- g. Werden bei einer Prüfung erhebliche Feststellungen getroffen oder ist der Verdacht einer strafbaren Handlung entstanden, so haben die Prüfer\*innen dies unverzüglich der Leitung der Revision mitzuteilen. Grundsätzlich haben alle Prüfer\*innen zur Korruptionsprävention bzw. -bekämpfung beizutragen. Im Kontext wird auf die Antikorruptionsrichtlinie (AKR) verwiesen.
- h. Die Prüfer\*innen entscheiden in Rücksprache mit der Leitung der Revision, inwieweit Feststellungen bereits während der Prüfung der zuständigen Führungskraft der geprüften Organisationseinheit bekannt gegeben werden, um zu erreichen, dass diese sofort/zeitnah abgestellt werden können. Dies ist im Prüfungsbericht gesondert darzustellen; ggf. ist der jeweilige Auftraggeber zu informieren.
- i. Prüfungsvorgaben können während einer laufenden Prüfung infolge sich verändernder Bedingungen oder neuer Erkenntnisse, nach Rücksprache mit der Leitung der Revision und ggf. mit dem Präsidium und/oder dem Vorstand, zielgerichtet angepasst werden. Die Beteiligten sind entsprechend zu informieren; die Anpassung ist im Prüfungsbericht entsprechend zu erläutern.
- j. Für Prüfungen in Angelegenheiten der Revision selbst ist vom Präsidium bzw. vom Vorstand grundsätzlich externer Sachverstand zu bestellen. Hierüber ist das jeweilige Aufsichtsgremium zu informieren.
- k. Prüfungen gegenüber dem Präsidium bzw. dem Vorstand, jeweils bezogen auf Einzelpersonen oder das Kollegialorgan, sind vom Stiftungsausschuss der Universität bzw. vom Stiftungsausschuss der UMG durch entsprechende Prüfaufträge schriftlich zu erteilen; ggf. bedarf es der Einschaltung von unabhängigen externen Prüfern.
- l. Über die Erfüllung und die Ergebnisse der Revisionstätigkeit ist von der Stabsstelle jährlich ein Rechenschaftsbericht (Jahresbericht) anzufertigen. Der Fertigstellungstermin orientiert sich jeweils an der Vorlage des Jahresabschlusses.
- m. Die Berichtslegung der Revision richtet sich in erster Linie an den jeweiligen Auftraggeber. Im Prozess der Berichtsentsstehung sind Rückkoppelungen mit dem\*n Vertreter\*innen des Prüfobjektes vorzusehen, um einen Kreislauf von gegenseitigen Stellungnahmen zu vermeiden. Eine spätere Herausgabe von Berichten der Revision ist mit dem jeweiligen Auftraggeber abzustimmen.
- n. Die Revision stimmt sich mit dem extern beauftragten Wirtschaftsprüfer jährlich hinsichtlich der Prüfungsplanung ab und nimmt ggf. Vorschläge für aufzunehmende Prüfungsgebiete entgegen.



- o. Halbjährlich ist die Prüfungsplanung des laufenden Geschäftsjahres einer erneuten Beurteilung bezüglich Einhaltung oder Abweichung zu unterziehen. Ggf. ist eine Anpassung vorzunehmen, welche zu begründen und zu dokumentieren ist. Im Falle wesentlicher Anpassungen bedarf es einer neuen Beschlussfassung, andernfalls ist die Mitteilung gegenüber dem Präsidium bzw. dem Vorstand ausreichend.
- p. Prüfungen der Revision (gemäß Prüfungsplan) werden üblicherweise vorab angekündigt. Es gilt Ankündigung, Durchführung, Abstimmung, Berichtslegung (ADAB-Zyklus). Sollten besondere Umstände oder spezielle Vorgaben (z. B. unangekündigte Prüfung der Handkassen, anlassbezogene Sonderprüfungen, eine mögliche Vereitelung des Prüfungszwecks) vorliegen, können Prüfungen der Revision insgesamt oder teilweise auch ohne vorherige Ankündigung durchgeführt werden.
- q. In begründeten Fällen kann die zu prüfende Stelle schriftlich eine Verlegung des Prüfungstermins beantragen. Die Entscheidung darüber obliegt der Leitung der Revision, hierzu ggf. in Abstimmung mit Präsidium bzw. Vorstand.
- r. Sollten Prüfungen fremdsprachlich durchgeführt werden müssen, ist bei Bedarf ein Übersetzer oder ein\*e Übersetzer\*in / ein\*e Dolmetscher\*in hinzuzuziehen. Prüfungsberichte werden grundsätzlich in deutscher Sprache abgefasst.
- s. Prüfungsfeststellungen von besonderer Bedeutung oder Tragweite sind dem Präsidium bzw. dem Vorstand über die Leitung der Revision unverzüglich mitzuteilen; hier ggf. auch bereits im Verlauf einer Prüfung. Dahingehend wird der Revision ein außerordentliches Vortragsrecht gegenüber dem Präsidium bzw. dem Vorstand zugestanden.
- t. Über das Ergebnis jeder Prüfung ist ein schriftlicher Prüfungsbericht zu erstellen. Dieser enthält Aussagen zum Prüfungsauftrag, zum Prüfungsverlauf, zu den Prüfungsfeststellungen und gibt Handlungsempfehlungen (ggf. in Varianten, diskutiert zur Entscheidungsfindung). Der Entwurf des Prüfungsberichts wird bei Bedarf in einer Schlussbesprechung mit dem geprüften Bereich vorab erörtert. Für diesen besteht die Möglichkeit einer Stellungnahme, welche Bestandteil des Prüfungsberichtes wird. Ein möglicherweise nicht auflösbarer Dissens ist im Bericht kenntlich auszuführen.
- u. Im Verlauf von länger währenden Prüfungen sind in angemessenen Abständen Zwischenberichte zu geben. Berichte über Sonderprüfungen oder mit Feststellungen von wesentlicher Bedeutung und/oder besonderer Tragweite sind dem Präsidium bzw. dem Vorstand zuzuleiten. Die Revision ist ggf. zur Gefahrenabwehr und zur Vermeidung von Schaden und Haftung aufgefordert!
- v. Jeder Prüfungsbericht ist von der/dem Prüfer\*in und von der Leitung der Revision zu unterschreiben. Prüfungsvermerke sind von derjenigen / demjenigen zu unterschreiben, die / der diesen angefertigt hat. Die ggf. unterschiedliche Bearbeitung von Teilen einer Prüfung muss in der Berichtslegung kenntlich gemacht sein.
- w. Prüfungsberichte / Prüfungsvermerke der Revision gelten als vertraulich. Der Verteiler wird



vom Auftraggeber bestimmt. Prüfungsberichte / Prüfungsvermerke sind grundsätzlich so abzufassen, dass auch Dritte den Inhalt problemlos für sich erschließen können (z. B. LRH, MWK, WP). Jede Prüfung ist über den Bericht/Vermerk hinaus umfassend zu dokumentieren (Prüfungsakte).

- x. Die Revision hat das insgesamt anfallende Schriftgut und Datenmaterial selbst und gleichsam revisionssicher zu verwalten. Die Aufbewahrung (Speicherung) und Aussonderung (Löschung) richtet sich nach den üblichen kaufmännischen Vorgaben. Die Aufbewahrungsfrist beträgt üblicherweise 10 Jahre. Die Revision unterfällt den Vorgaben des Datenschutzes aus Land und Bund sowie der EU DSGVO. Zudem hat die Revision ein eigenes Sperr- und Löschkonzept zu erstellen und dessen Einhaltung zu verantworten.



#### 4) Inkrafttreten, Veröffentlichung, Bekanntgabe

- Die Revisionsrichtlinie (RevRL) tritt am Tage der beiderseitigen Unterzeichnung durch die/den zuständigen Vizepräsidenten\*in der Universität und die/den Sprecher\*in des Vorstands der UMG in Kraft und hebt vorhergehende Richtlinien (Dienstweisungen) auf.
- Die Revisionsrichtlinie ist umgehend in den Amtlichen Mitteilungen (AM) zu veröffentlichen.
- Die Revisionsrichtlinie ist den Führungskräften bekanntzugeben.
- Die Revisionsrichtlinie ist in den Medien der Universität und der UMG (Internet, Intranet) zur Information anzubieten.

Göttingen, den

21.12.2020

Dr. jur. V. Schüller  
Hauptberufliche  
Vizepräsidentin für  
Finanzen und Personal

Für das Präsidium  
der Universität  
Göttingen

Prof. Dr. med. W. Brück  
Vorstand Forschung & Lehre,  
Sprecher des Vorstands,  
Dekan der Medizinischen Fakultät,

Für den Vorstand der  
Universitätsmedizin  
Göttingen (UMG)

**Fakultät für Agrarwissenschaften:**

Die Veröffentlichung der achten Änderung der Prüfungs- und Studienordnung für den konsekutiven Master-Studiengang „Pferdewissenschaften“ (Amtliche Mitteilungen I Nr. 50/2020 S. 1054 ff.) erfolgte zum Teil fehlerhaft und wird hiermit für ungültig erklärt. Nachfolgend erfolgt die korrekte Veröffentlichung.

Nach Beschluss des Fakultätsrats der Fakultät für Agrarwissenschaften vom 25.06.2020 hat das Präsidium der Georg-August-Universität am 12.08.2020 die achte Änderung der Prüfungs- und Studienordnung für den konsekutiven Master-Studiengang „Pferdewissenschaften“ in der Fassung der Bekanntmachung vom 13.03.2012 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 7/2012 S. 142), zuletzt geändert durch Beschluss des Präsidiums vom 23.07.2019 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 37/2019 S. 675), genehmigt (§ 44 Abs. 1 Satz 2 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 11 des Gesetzes vom 10.12.2020 (Nds. GVBl. S. 477); § 37 Abs. 1 S. 3 Nr. 5 b), § 44 Abs. 1 S. 3 NHG).

**Artikel 1**

Die Prüfungs- und Studienordnung für den konsekutiven Master-Studiengang „Pferdewissenschaften“ in der Fassung der Bekanntmachung vom 13.03.2012 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 7/2012 S. 142), zuletzt geändert durch Beschluss des Präsidiums vom 23.07.2019 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 37/2019 S. 675), wird wie folgt geändert.

Nach § 6 (Lehr- und Lernformen; Zulassung zu Veranstaltungen mit beschränkter Platzzahl) wird folgender § 6a (Fachspezifische Prüfungsformen) neu eingefügt:

**„§ 6a Fachspezifische Prüfungsformen**

(1) Neben den gemäß APO vorgesehenen Formen der Prüfungsleistungen hinaus kann eine Modulprüfung auch als Projektarbeit, Portfolio oder Testate ausgestaltet sein.

(2) <sup>1</sup>In einer Projektarbeit soll die zu prüfende Person zeigen, dass sie die selbständige Bearbeitung einer komplexen Problemstellung, in der auf Basis wissenschaftlicher Methoden eigenständig Lösungswege erarbeitet werden, beherrscht. <sup>2</sup>Es kann sich hierbei um Fallstudien, empirische Untersuchungen oder ähnliche Aufgabenstellungen handeln. <sup>3</sup>Die Prüfung besteht aus einer mündlichen Präsentation und/oder einer Ausarbeitung der Ergebnisse in Textform.

(3) <sup>1</sup>In einem Portfolio dokumentiert und reflektiert die oder der Studierende ihre oder seine Arbeit und Lernergebnisse im Laufe des Semesters, indem sie oder er selbstständig erstellte Arbeitsergebnisse einreicht bzw. fortlaufend online stellt. <sup>2</sup>Ein solches Portfolio kann enthalten: Lernjournal, Lerntagebuch, Projektarbeiten, Arbeitsaufträge in Textform (z.B. Bericht, Kommentar, Protokoll) oder mündliche Arbeitsaufträge (z.B. Präsentation, Rede). <sup>3</sup>Näheres regelt die Modulbeschreibung.



(4) <sup>1</sup>Durch Testate werden insbesondere Studienleistungen im Rahmen von Übungen und Laborpraktika bescheinigt. <sup>2</sup>Bei Testaten soll die zu prüfende Person zeigen, dass sie die vermittelten Kenntnisse anwenden kann und/oder die fachspezifischen Methoden eingeübt hat. <sup>3</sup>Die Leistungsüberprüfung findet kontinuierlich entweder vor, während oder unmittelbar nach Beendigung der betreffenden Modulveranstaltungen statt. <sup>4</sup>Die Prüfung besteht aus regelmäßigen kurzen mündlichen Tests oder Tests in Textform zum Lehrstoff. <sup>5</sup>Näheres regelt die Modulbeschreibung.“

## **Artikel 2**

Die Änderung tritt nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen rückwirkend zum 01.10.2020 in Kraft.

---

### **Stabsstelle Revision & Organisation I RevO:**

Die Leitung der Stabsstelle Revision & Organisation I RevO hat, ausgelöst durch Veränderungen im Personalbestand, das Organigramm der Stabsstelle aktualisiert. Die ab 01.01.2021 geltende Fassung wird nachfolgend bekannt gemacht:

