

If possible, please complete the forms on your PC

Reference: circular notices 01/2009; 04/2013; 03/2011; 37/2015; 43/2015
51/2015; 78/2015
as well as the respective amendments and additions



Information regarding personal documents to be submitted to the personnel department or requested before commencing employment (please read through and observe the information carefully before submitting the documents)

Timely completion of recruitment formalities will depend entirely on timely receipt of the necessary documents, some of which must be provided in the enclosed forms.

Please send only certified duplicates or certified photocopies – do not send original documents. Certification can be carried out by the institution.

A. For a decision regarding your employment, the following documents must be submitted

1.	personal information (printed form)	Please write clearly (capital letters or electronically). Ensure entries are complete. The information and supporting documents are urgently required to determine classification as well as the period of employment and length of service.
2.	passport photo	The photo should not be older than one year. Please write your first name, last name, and date of birth on the back.
3.	curriculum vitae	complete, chronological employment history; signed personally
4.	certificate of birth – of the own person – of the own children (if any)	A sworn statement must be submitted if you do not have this document and can prove you are unable to obtain it - the registry offices may be able to provide more detailed information on how to obtain such a document or copy. The sworn statement must have been recorded by a notary public or the registrar responsible for your place of residence.
5.	certificate of marriage (if married)	see above
6.	testimonies/certificates	- school education, - university education and vocational training (certified duplicates or certified photocopies, official translations are additionally required for foreign documents)
7.	proofs	of previous activities (credentials or job references)
8.	residence permit, work permit (if applicable)	
9.	declarations	i. regarding a second occupation and your financial circumstances ii. on previous educational or occupational activities in research and science (e.g. employment as research staff) iii. information necessary for payment of salary iv. for part-time and temporary employees v. regarding tax information (ELStAM Form)
10.	A copy of your social security card or a letter from your pension plan provider, in which the social security number is provided.	

Disclaimer: This document is a translation and is provided for information purposes only. This document is not legally binding. Please print and sign the German copy.

- B.** Furthermore we need a "Führungszeugnisses zur Vorlage bei einer Behörde" (Certificate of good conduct for submission to an authority) which you will get at the "Bürgeramt" (civil registry).

Please give the following information to the registry office:

Führungszeugnisses zur Vorlage bei einer Behörde
unter der Frage nach der Belegart (Ziff. 1) ein "OB"
unter Ziff. 19 "Uni Hannover - 22 - Pers. -"

Anschrift: Präsident der Leibniz Universität Hannover, Postfach 6009, 30060 Hannover
oder: Präsident der Leibniz Universität Hannover, Welfengarten 1, 30167 Hannover

C. Documents to be submitted by the institution:

....

In the case of hiring an international employee, the Welcome Centre can help you with questions regarding visa procedures, accommodation and other administrative procedures. Please send your request to researchLUH@zuv.uni-hannover.de.

Disclaimer: This document is a translation and is provided for information purposes only. This document is not legally binding. Please print and sign the German copy.

Personalbogen / Employee Information Sheet

Familienname, Vorname, ggf. abweichender Geburtsname, akad. Grad/ surname, forename, different name of birth, academic degree			
Dienst-/ Amtsbezeichnung/ job title			
Geburtstag/ date of birth		Geburtsort/ place of birth	
Anschrift (Straße, PLZ, Ort), ggf. Anschrift der Familie/ address (street, postal code, town/city), family address (if applicable)			
ledig/ single	verwitwet seit/ widowed since	divorced since, civil partnership dissolved on	marriage annulled on
married / civil partnership since		name of spouse/civil partner	

(Lichtbild
passport
photo)

Kinder/ children

Name, Vorname, Geburtsmonat und -jahr, Bemerkungen/ surname, forename, date of birth, notes

--

Schwerbehindert/gleichgestellt/ (severe) disability and equally classed conditions

Grad der Behinderung, Schwerbehindertenausweis/Gleichstellungsbescheid ausgestellt von (Behörde) am (Datum)/
degree of disability, proof of severe disability / proof of equally classed condition issued by (authority) on (date)

--

Schul- und Berufsausbildung/ school education and vocational training

a) Schulbildung (Hauptschule, Realschule, Gymnasium, Fachschule usw., Abschluss)/
school education (secondary education, vocational training, etc., qualification)

--

b) Hochschulbildung/ higher education

von/bis from/to	Bezeichnung der Hochschule, Ort/ institution, town/city	Abschluss/ qualification

c) Sonstige Ausbildung/ other education and training

von/bis from/to	Art der Ausbildung/ type of education or training	Abschluss/ qualification

Wehr-, Polizei-, Zivildienst/ Military service, police service, civilian service

von/bis from/to	Bezeichnung des Dienstes/ position

Beschäftigung außerhalb des öffentlichen Dienstes/ private sector employment

von/bis	from/to	Bezeichnung der Beschäftigung/ position	contract type (part-time, full-time), contract hours

Berufliche Verhältnisse im öffentlichen Dienst/ public sector employment

a) Tag der Vereidigung/des Gelöbnisses bzw. der Niederschrift nach dem TV-L/ Date of oath regulated by TV-L

--

b) Vorbereitungs- bzw. Ausbildungszeit/ training completed

von/bis	from/to	Bezeichnung der Ausbildung/ completed training

c) Tag der Prüfung, Laufbahn, Gesamturteil, Prüfungsamt bzw. -ausschuss/ Date of examination, career, outcome, examination office/board

--

d) Werdegang (Einstellung, Anstellung, Verleihung eines anderen Amtes, Höhergruppierung)/employment history (commencement of employment, change of position, higher salary scale classification)

von/bis	from/to	Dienst-, Amts-, Berufsbezeichnung/ position	Salary scale classification	permanent post

e) Rechtsstellung/ civil service employment

von/bis	from/to	Art des Beamtenverhältnisses/ type of civil service employment	reason for termination of civil service employment, details of severance pay, temporary allowance

f) bei Beschäftigten nach dem TV-L/ employees regulated by TV-L

unkündbar seit/ not subject to termination since	date and reason for termination of employment, details of temporary allowance

g) Beschäftigungsbehörden/ previous employers (public sector authorities)

von/bis from/to	Behörde, Ort/ authority, town/city

Beurteilungen/ Appraisals (to be completed by the personnel department)

Datum/ date	Ergebnis/ result	Bl. d. PA	Datum/ date	Ergebnis/ result	Bl. d. PA

Nebenämter und Nebenbeschäftigungen/ secondary employment (to be completed by the personnel department)
(Blatt der Personalakten)

Dienstunfälle/ job-related accidents (to be completed by the personnel department)
(Blatt der Personalakten)

Dienstjubiläen/ anniversary at civil service (to be completed by the personnel department)

25 Jahre am/ 25 years on	40 Jahre am/ 40 years on	50 Jahre am/ 50 years on	Bl. d. Pers. A.

Dienstausweis (Nummer)/ house ID card number (to be completed by the personnel department)

--

Elternzeit/Beurlaubung ohne Bezüge/ parental leave/leave of absence (to be completed by the personnel department)

von/bis from/to	Grund der Beurlaubung/ reason for leave of absence	Erlass/Verfügung vom / date granted

Teilzeitbeschäftigungen / part-time employment (to be completed by the personnel department)

von/bis from/to	Wochenstunden/regelmäßige Arbeitszeit/ contract hours	Erlass/Verfügung vom / date granted

Besondere Vermerke/ additional information (to be completed by the personnel department)

--

Name, Vorname / surname, forename	Geburtsdatum/ date of birth
Amts-/Dienstbezeichnung/ job title	Geburtsort/ place of birth

**Leibniz Universität
Hannover** Dezernat Personal
und Recht - 2
Pers. - Welfengarten 1a
30167 Hannover



ERKLÄRUNGEN / Declarations

<p>Ich bin nicht gerichtlich bestraft./ I have not been legally convicted.</p> <p>Ich bin wie folgt gerichtlich bestraft/ I have been legally convicted, as follows</p>	<p><i>Im Strafregister getilgte Strafen brauchen nicht angegeben zu werden; dagegen müssen im Gnadewege erlassene Strafen, solange sie nicht im Strafregister getilgt worden sind, angegeben werden./</i></p> <p><i>Paid punishments in the criminal record don't needed. Punishments issued by way of pardon must be quoted as long as they have not been paid in the criminal record.</i></p>
<p>Mir ist nicht bekannt, dass ein Ermittlungs- oder Strafverfahren gegen mich anhängig ist. / I am not aware of any investigation or criminal proceedings pending against me.</p> <p>Mir ist bekannt, dass ein Ermittlungs- oder Strafverfahren gegen mich anhängig ist (siehe nachstehende Angaben). Grund (Kurzdarstellung)/ I am aware that an investigation or criminal procedure is pending against me (see below). Reason (short description):</p>	
<p>Ermittlungs- oder Strafverfahren anhängig bei (Dienststelle, Aktenzeichen)/ investigation or criminal procedure is pending against me at</p>	
<p>Mir ist aufgegeben worden, umgehend bei der Meldebehörde einen Antrag auf Erteilung eines „Führungszeugnisses zur Vorlage bei einer Behörde“ zu stellen./ I am required to go to the registration authorities immediately in order to obtain a "Führungszeugniss zur Vorlage bei einer Behörde" ("Good Conduct Certificate").</p> <p>Ich bin darauf hingewiesen worden, dass/ I have been informed that</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine Weiterbeschäftigung von der Vorlage und dem Inhalt des Führungszeugnisses abhängen kann,/ my employment may depends on the presentation and content of the certificate of good conduct, - eine Ernennung zum Beamten/zur Beamtin zurückzunehmen ist, wenn sie durch arglistige Täuschung her-beigeführt wurde,/ an appointment to the position of a civil servant shall be withdrawn if it is the result of fraudulent misrepresentation, - ich fristlos entlassen werden kann, wenn ich wahrheitswidrige Angaben gemacht habe./ I can be dismissed without notice if I have provided false information. <p>Ich verpflichte mich, alle Veränderungen zu obigen Angaben (insbesondere künftige Strafverfahren und Bestrafungen) unverzüglich der Personalverwaltung anzuzeigen./ I am obliged to report changes in the personal administration immediately (especially future criminal proceedings and punishments).</p>	
<p>Meine wirtschaftlichen Verhältnisse sind geordnet./ My economic situation is orderly.</p>	

<p>_____</p> <p>Datum, Unterschrift/ date, signature</p>
--

**Original für Personalakte
Original for Personnel File**

Disclaimer: The translation is provided for information purposes only.

Name, Vorname / surname, forename	Geburtsdatum/ date of birth
Amts-/Dienstbezeichnung/ job title	Geburtsort/ place of birth

Leibniz Universität Hannover

Dezernat Personal und Recht

- 2 - Pers.-

Welfengarten 1a

30167 Hannover

ERKLÄRUNG / Declaration

- **Zur Ausübung von Nebentätigkeiten der Beamtinnen und Beamten / concerning the secondary employments of civil servants**
 - § 40 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
 - §§ 70 bis 77 des Niedersächsischen Beamtengesetzes (NBG)
 - § 23 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) in der Fassung vom 26. Februar 2007, zuletzt geändert durch Art. 12 des Gesetzes zur Neuregelung des Besoldungsrechts vom 20. Dezember 2016 (Nds. GVBl. S. 308)
 - Niedersächsische Nebentätigkeitsverordnung (NNVO)
 - Hochschulnebenständigkeitsverordnung (HNtVO)
- **Zur Ausübung von Nebentätigkeiten der Tarifbeschäftigten / concerning the secondary employments of the pay-scale employees**
 - § 40 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- **Zur Schweigepflicht / of confidentiality**
 - Beschluss des Niedersächsischen Landesministeriums vom 7. Februar 1984 (Nds. Ministerialblatt S. 254)
- **Zur Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Angehörige des öff. Dienstes / Declaration of acceptance of rewards and gifts by members of the public administration**
 - Gemeinsamer Runderlass des Ministerium für Inneres und Sport, der Staatskanzlei und der übrigen Ministerien vom 24. November 2016 (Nds. Ministerialblatt S. 1166)
- **Zur Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung / on anti-corruption in the administration of lower saxony**
 - Anlage 1 der Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung (Antikorruptionsrichtlinie), Beschl. der LReg v. 1. April 2014 (Nds. Ministerialblatt 2014, S. 330)
- **Zum Datenschutz / Declaration on data protection**
 - Auszug aus dem Niedersächsischen Datenschutzgesetz (NDSG) in der Fassung vom 29. Januar 2002 (Nds. GVBl. S. 22), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 12. Dezember 2012 (Nds. GVBl. S. 589)
- **Zu Arbeitnehmererfindungen /employee inventions**
 - Hinweise der Leibniz Universität Hannover

Hiermit erkläre ich, dass ich die obengenannten Vorschriften erhalten und von ihnen Kenntnis genommen habe. Ich versichere, ggf. erforderliche Mitteilungen, Anzeigen und Anträge rechtzeitig vorher abzugeben. /

I hereby declare that I have received and taken note of the above-mentioned regulations. I assure you that I will submit any necessary information, notifications and applications in a timely manner.

Datum, Unterschrift / date, signature

Original für Personalakte / Original for Personnel File

Disclaimer: The translation is provided for information purposes only.

Name, Vorname / surname, forename	Geburtsdatum/ date of birth
Amts-/Dienstbezeichnung/ job title	Geburtsort/ place of birth

**Leibniz Universität
Hannover** Dezernat Personal
und Recht - 2
Pers. - Welfengarten 1a
30167 Hannover



ERKLÄRUNGEN / Declarations

<p>Ich bin nicht gerichtlich bestraft./ I have not been legally convicted.</p> <p>Ich bin wie folgt gerichtlich bestraft/ I have been legally convicted, as follows</p>	<p><i>Im Strafregister getilgte Strafen brauchen nicht angegeben zu werden; dagegen müssen im Gnadewege erlassene Strafen, solange sie nicht im Strafregister getilgt worden sind, angegeben werden./</i></p> <p><i>Paid punishments in the criminal record don't needed. Punishments issued by way of pardon must be quoted as long as they have not been paid in the criminal record.</i></p>
<p>Mir ist nicht bekannt, dass ein Ermittlungs- oder Strafverfahren gegen mich anhängig ist. / I am not aware of any investigation or criminal proceedings pending against me.</p> <p>Mir ist bekannt, dass ein Ermittlungs- oder Strafverfahren gegen mich anhängig ist (siehe nachstehende Angaben). Grund (Kurzdarstellung)/ I am aware that an investigation or criminal procedure is pending against me (see below). Reason (short description):</p>	
<p>Ermittlungs- oder Strafverfahren anhängig bei (Dienststelle, Aktenzeichen)/ investigation or criminal procedure is pending against me at</p>	
<p>Mir ist aufgegeben worden, umgehend bei der Meldebehörde einen Antrag auf Erteilung eines „Führungszeugnisses zur Vorlage bei einer Behörde“ zu stellen./ I am required to go to the registration authorities immediately in order to obtain a "Führungszeugniss zur Vorlage bei einer Behörde" ('Good Conduct Certificate').</p> <p>Ich bin darauf hingewiesen worden, dass/ I have been informed that</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine Weiterbeschäftigung von der Vorlage und dem Inhalt des Führungszeugnisses abhängen kann,/ my employment may depends on the presentation and content of the certificate of good conduct, - eine Ernennung zum Beamten/zur Beamtin zurückzunehmen ist, wenn sie durch arglistige Täuschung her-beigeführt wurde,/ an appointment to the position of a civil servant shall be withdrawn if it is the result of fraudulent misrepresentation, - ich fristlos entlassen werden kann, wenn ich wahrheitswidrige Angaben gemacht habe./ I can be dismissed without notice if I have provided false information. <p>Ich verpflichte mich, alle Veränderungen zu obigen Angaben (insbesondere künftige Strafverfahren und Bestrafungen) unverzüglich der Personalverwaltung anzuzeigen./ I am obliged do report changes in the personal administration immediately (especially future criminal proceedings and punishments).</p>	
<p>Meine wirtschaftlichen Verhältnisse sind geordnet./ My economic situation is orderly.</p>	

<p>_____</p> <p>Datum, Unterschrift/ date, signature</p>
--

Copy for your documents

Disclaimer: The translation is provided for information purposes only.

Name, Vorname / surname, forename	Geburtsdatum/ date of birth
Amts-/Dienstbezeichnung/ job title	Geburtsort/ place of birth

Leibniz Universität Hannover
Dezernat Personal und Recht
- 2 - Pers.-
Welfengarten 1a
30167 Hannover

ERKLÄRUNG / Declaration

- **Zur Ausübung von Nebentätigkeiten der Beamtinnen und Beamten / concerning the secondary employments of civil servants**
 - § 40 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
 - §§ 70 bis 77 des Niedersächsischen Beamtengesetzes (NBG)
 - § 23 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) in der Fassung vom 26. Februar 2007, zuletzt geändert durch Art. 12 des Gesetzes zur Neuregelung des Besoldungsrechts vom 20. Dezember 2016 (Nds. GVBl. S. 308)
 - Niedersächsische Nebentätigkeitsverordnung (NNVO)
 - Hochschulnebenständigkeitsverordnung (HNtVO)
- **Zur Ausübung von Nebentätigkeiten der Tarifbeschäftigten / concerning the secondary employments of the pay-scale employees**
 - § 40 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- **Zur Schweigepflicht / of confidentiality**
 - Beschluss des Niedersächsischen Landesministeriums vom 7. Februar 1984 (Nds. Ministerialblatt S. 254)
- **Zur Annahme von Belohnungen und Geschenken durch Angehörige des öff. Dienstes / Declaration of acceptance of rewards and gifts by members of the public administration**
 - Gemeinsamer Runderlass des Ministerium für Inneres und Sport, der Staatskanzlei und der übrigen Ministerien vom 24. November 2016 (Nds. Ministerialblatt S. 1166)
- **Zur Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung / on anti-corruption in the administration of lower saxony**
 - Anlage 1 der Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung (Antikorruptionsrichtlinie), Beschl. der LReg v. 1. April 2014 (Nds. Ministerialblatt 2014, S. 330)
- **Zum Datenschutz / Declaration on data protection**
 - Auszug aus dem Niedersächsischen Datenschutzgesetz (NDSG) in der Fassung vom 29. Januar 2002 (Nds. GVBl. S. 22), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 12. Dezember 2012 (Nds. GVBl. S. 589)
- **Zu Arbeitnehmererfindungen /employee inventions**
 - Hinweise der Leibniz Universität Hannover

Hiermit erkläre ich, dass ich die obengenannten Vorschriften erhalten und von ihnen Kenntnis genommen habe. Ich versichere, ggf. erforderliche Mitteilungen, Anzeigen und Anträge rechtzeitig vorher abzugeben. / I hereby declare that I have received and taken note of the above-mentioned regulations. I assure you that I will submit any necessary information, notifications and applications in a timely manner.

Datum, Unterschrift / date, signature

Copy for your documents

Disclaimer: The translation is provided for information purposes only.

Zur Ausübung von Nebentätigkeiten der Beamtinnen und Beamten

§ 40 BeamtStG

Eine Nebentätigkeit ist grundsätzlich anzeigepflichtig. Sie ist unter Erlaubnis- oder Verbotsvorbehalt zu stellen, soweit sie geeignet ist, dienstliche Interessen zu beeinträchtigen.

- §§ 70 bis 77 des Niedersächsischen Beamtengesetzes (NBG)

§ 70 Nebentätigkeit

(1) Nebentätigkeit ist die Wahrnehmung eines Nebenamtes oder eine Nebenbeschäftigung.

(2) Nebenamt ist ein nicht zu einem Hauptamt gehörender Kreis von Aufgaben, der aufgrund eines öffentlich-rechtlichen Dienst- oder Amtsverhältnisses wahrgenommen wird.

(3) Nebenbeschäftigung ist jede sonstige, nicht zu einem Hauptamt gehörende Tätigkeit innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes.

(4) Als Nebentätigkeit gilt nicht die Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter sowie einer unentgeltlichen Vormundschaft, Betreuung oder Pflegschaft einer oder eines Angehörigen. Die Übernahme eines öffentlichen Ehrenamtes ist vorher schriftlich mitzuteilen.

§ 71 Pflicht zur Übernahme einer Nebentätigkeit

Beamtinnen und Beamte sind verpflichtet, auf schriftliches Verlangen

1. eine Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst,
2. eine Nebentätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer Gesellschaft, Genossenschaft oder eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt,

zu übernehmen und fortzuführen, soweit diese Tätigkeit ihrer Vorbildung oder Berufsausbildung entspricht und sie nicht über Gebühr in Anspruch nimmt.

§ 72 Anzeigefreie Nebentätigkeiten

(1) Der Anzeigepflicht nach § 40 Satz 1 BeamtStG unterliegen nicht

1. Nebentätigkeiten, zu deren Übernahme die Beamtin oder der Beamte nach § 71 verpflichtet ist,
2. die Verwaltung eigenen oder der Nutznießung der Beamtin oder des Beamten unterliegenden Vermögens,
3. die Tätigkeit zur Wahrung von Berufsinteressen in Gewerkschaften oder Berufsverbänden oder in Organen von Selbsthilfeeinrichtungen der Beamtinnen und Beamten und unentgeltliche Nebentätigkeiten, ausgenommen
 - a) die Wahrnehmung eines nicht unter Nummer 1 fallenden Nebenamtes,
 - b) die Übernahme einer Testamentsvollstreckung oder einer in § 70 Abs. 4 nicht genannten Vormundschaft, Betreuung oder Pflegschaft,
 - c) eine gewerbliche oder freiberufliche Tätigkeit oder die Mitarbeit bei einer dieser Tätigkeiten,
 - d) die Mitgliedschaft im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem ähnlichen Organ eines Unternehmens mit Ausnahme einer Genossenschaft.

(2) Die Beamtin oder der Beamte hat auf Verlangen im Einzelfall schriftlich über eine ausgeübte anzeigefreie Nebentätigkeit Auskunft zu erteilen, wenn Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass

Stand: 01.08.2018

durch die Ausübung der Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigt werden.

§ 73 Verbot einer Nebentätigkeit

(1) Eine Nebentätigkeit ist zu untersagen, soweit sie geeignet ist, dienstliche Interessen zu beeinträchtigen. Ein Untersagungsgrund liegt insbesondere vor, wenn die Nebentätigkeit

1. nach Art und Umfang die Arbeitskraft so stark in Anspruch nimmt, dass die ordnungsgemäße Erfüllung der dienstlichen Pflichten behindert werden kann,
2. die Beamtin oder den Beamten in einen Widerstreit mit den dienstlichen Pflichten bringen kann,
3. in einer Angelegenheit ausgeübt wird, in der die Behörde, der die Beamtin oder der Beamte angehört, tätig wird oder tätig werden kann,
4. die Unparteilichkeit oder Unbefangenheit der Beamtin oder des Beamten bei der dienstlichen Tätigkeit beeinflussen kann,
5. zu einer wesentlichen Einschränkung der künftigen dienstlichen Verwendbarkeit führen kann oder
6. dem Ansehen der öffentlichen Verwaltung abträglich sein kann.

Die Voraussetzung des Satzes 2 Nr. 1 liegt in der Regel vor, wenn die zeitliche Beanspruchung durch eine oder mehrere Nebentätigkeiten acht Stunden in der Woche überschreitet.

(2) Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn die Beamtin oder der Beamte die ihr oder ihm im Zusammenhang mit ihrer Übernahme oder Ausübung obliegenden Anzeige-, Nachweis-, Auskunfts- oder sonstigen Mitwirkungspflichten verletzt hat.

§ 74 Ausübung von Nebentätigkeiten

(1) Eine Nebentätigkeit darf nur außerhalb der Arbeitszeit ausgeübt werden, es sei denn, dass sie auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der oder des Dienstvorgesetzten übernommen wurde oder ein dienstliches Interesse an der Übernahme der Nebentätigkeit durch die Beamtin oder den Beamten anerkannt worden ist. Ausnahmen dürfen nur zugelassen werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen und die versäumte Arbeitszeit vor- oder nachgeleistet wird.

(2) Bei der Ausübung von Nebentätigkeiten dürfen Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn nur bei Vorliegen eines öffentlichen oder wissenschaftlichen Interesses mit Genehmigung und gegen Entrichtung eines angemessenen Entgelts in Anspruch genommen werden. Das Entgelt ist nach den dem Dienstherrn entstehenden Kosten zu bemessen und muss den besonderen Vorteil berücksichtigen, der der Beamtin oder dem Beamten durch die Inanspruchnahme entsteht. Bei unentgeltlich ausgeübter Nebentätigkeit kann auf ein Entgelt verzichtet werden.

§ 75 Verfahren

Anzeigen, Anträge und Entscheidungen, die die Übernahme oder Ausübung einer Nebentätigkeit betreffen, bedürfen der Schriftform. Soweit eine Nebentätigkeit der Anzeigepflicht unterliegt, ist die Übernahme mindestens einen Monat vorher anzuzeigen; eine vorzeitige Übernahme der Nebentätigkeit kann zugelassen werden. Die Beamtin oder der Beamte hat mit der Anzeige Nachweise über Art und Umfang der Nebentätigkeit sowie die Entgelte und geldwerten Vorteile hieraus vorzulegen; jede Änderung ist unverzüglich anzuzeigen.

§ 76 Rückgriffsanspruch der Beamtin und des Beamten

Beamtinnen und Beamte, die aus einer auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der oder des Dienstvorgesetzten ausgeübten Nebentätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer Gesellschaft, Genossenschaft oder eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens haftbar gemacht werden, haben gegen den Dienstherrn Anspruch auf Ersatz des ihnen entstandenen Schadens. Ist der Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt worden, so ist der Dienstherr nur dann ersatzpflichtig, wenn die Beamtin oder der Beamte die zum Schaden führende Handlung auf Verlangen einer oder eines Vorgesetzten vorgenommen hat.

§ 77 Beendigung der mit dem Hauptamt verbundenen Nebentätigkeiten

Endet das Beamtenverhältnis, so enden, wenn im Einzelfall nichts anderes bestimmt wird, auch die Nebenämter und Nebenbeschäftigungen, die im Zusammenhang mit dem Hauptamt übertragen worden sind oder die auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der oder des Dienstvorgesetzten übernommen worden sind.

- § 23 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) in der Fassung vom in der Fassung vom 26. Februar 2007, zuletzt geändert durch Art. 12 G zur Neuregelung des Besoldungsrechts vom 20. Dezember 2016 (Nds. GVBl. S. 308)

§ 23 Nebentätigkeiten

(1) Die Landesregierung wird ermächtigt, zur Berücksichtigung der Besonderheiten des Hochschulbereichs durch Verordnung von den §§ 70 bis 79 NBG abweichende Regelungen für die Nebentätigkeiten des künstlerischen und wissenschaftlichen Personals zu treffen. Die Verordnung kann insbesondere Regelungen treffen

1. zur Abgrenzung von Haupt- und Nebenamt,
2. zu Reichweite und Ausnahmen von der Anzeigepflicht und zur zeitlichen Bemessung von Nebentätigkeiten,
3. zu Umfang und Befreiung von der Pflicht zur Ablieferung von Vergütungen aus Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst,
4. zur Ausführung des § 74 Abs. 2 NBG im Rahmen der in § 78 Sätze 1 und 2 Nr. 4 NBG erteilten Ermächtigung und
5. zum Abrechnungsverfahren.

(2) Der Anzeigepflicht nach § 40 Satz 1 BeamtStG unterliegt nicht eine schriftstellerische, wissenschaftliche, künstlerische oder Vortragstätigkeit sowie eine Gutachterstätigkeit von Professorinnen und Professoren sowie von Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren. Für Nebentätigkeiten dieser Beamtinnen und Beamten finden § 73 Abs. 1 Satz 3 und § 75 Satz 3 NBG keine Anwendung.

- Niedersächsische Nebentätigkeitsverordnung (NNVO)

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung gilt für die Landesbeamtinnen und Landesbeamten, die Kommunalbeamtinnen und Kommunalbeamten sowie die Körperschaftsbeamtinnen und Körperschaftsbeamten (§ 1 des Niedersächsischen Beamtengesetzes - NBG). Die Hochschulneben-tätigkeitsverordnung und die Hochschulnutzungsentgeltverordnung Medizin bleiben unberührt.

§ 2 Öffentliche Ehrenämter

(1) Öffentliche Ehrenämter im Sinne des § 70 Abs. 4 NBG sind

1. die nebenberufliche Tätigkeit als Ehrenbeamtin oder Ehrenbeamter,

2. die Tätigkeit als Mitglied in
 - a) einer kommunalrechtlich gebildeten Vertretung und einem kommunalrechtlich gebildeten Ausschuss,
 - b) einem kommunalen Ausschuss, der auf einer besonderen Rechtsvorschrift beruht, oder
 - c) dem Verwaltungsrat einer kommunalen oder gemeinsamen kommunalen Anstalt,
3. die ehrenamtliche Tätigkeit in einem kommunalen Spitzenverband,
4. die Tätigkeit als Mitglied
 - a) im Verwaltungsrat der Niedersächsischen Kommunalprüfungsanstalt als Vertreterin oder Vertreter eines kommunalen Spitzenverbandes,
 - b) im Vorstand einer kommunalen Versorgungskasse oder in einem von diesem gebildeten Ausschuss,
5. die ehrenamtliche Tätigkeit als Mitglied in einer Freiwilligen Feuerwehr oder Pflichtfeuerwehr,
6. die ehrenamtliche Tätigkeit als Mitglied in einer im Katastrophen- oder Zivilschutz mitwirkenden Einheit oder Einrichtung öffentlicher oder privater Träger,
7. die Tätigkeit als ehrenamtliche Richterin oder ehrenamtlicher Richter oder als Schiedsperson,
8. die ehrenamtliche Tätigkeit als Mitglied eines Organs oder Ausschusses eines Sozialversicherungsträgers oder eines Verbandes der Sozialversicherungsträger oder der Bundesagentur für Arbeit,
9. die ehrenamtliche Tätigkeit in einem Sparkassenverband,
10. die Tätigkeit als Mitglied einer Personalvertretung,
11. die auf behördlicher Bestellung oder auf Wahl beruhende unentgeltliche ehrenamtliche Tätigkeit, soweit sie in Ausübung staatsbürgerlicher Rechte oder Pflichten erfolgt, und
12. die in einer sonstigen Rechtsvorschrift als ehrenamtlich bezeichnete Mitwirkung bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben.

Unentgeltlich im Sinne des Satzes 1 Nr. 11 ist die Wahrnehmung eines öffentlichen Ehrenamtes auch dann, wenn Ersatz der notwendigen Auslagen und des Verdienstaufschlags gewährt wird. Eine Pauschalierung dieser Zahlungen ist für die Unentgeltlichkeit unschädlich, wenn sich die Höhe in einem Rahmen hält, in dem aufgrund tatsächlicher Anhaltspunkte oder tatsächlicher Erhebungen nachvollziehbar ist, dass und in welchem Umfang durch die Ausübung der Nebentätigkeit finanzielle Auslagen und Verdienstaufschlag typischerweise entstehen.

(2) Die Wahrnehmung eines öffentlichen Ehrenamtes liegt nur vor, wenn die Tätigkeit zu den unmittelbaren Aufgaben des Ehrenamtes gehört.

§ 3 Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst

(1) Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst ist jede für den Bund, ein Land, eine Gemeinde, einen Gemeindeverband oder eine sonstige der Aufsicht des Bundes oder eines Landes unterstehende Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts oder für deren Verbände ausgeübte Tätigkeit, die nicht zum Hauptamt gehört.

(2) Einer Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst steht eine nicht zum Hauptamt gehörende Tätigkeit gleich, die für

1. eine Vereinigung, eine Einrichtung oder ein Unternehmen, dessen Grund- oder Stammkapital sich unmittelbar oder mittelbar ganz oder überwiegend in öffentlicher Hand befindet oder die oder das ganz oder überwiegend fortlaufend aus öffentlichen Mitteln unterhalten wird,

2. eine zwischenstaatliche oder überstaatliche Einrichtung, an der eine juristische Person oder ein Verband im Sinne des Absatzes 1 beteiligt ist, oder
3. eine natürliche oder juristische Person, wenn deren Tätigkeit der Wahrung von Belangen einer juristischen Person oder eines Verbandes im Sinne des Absatzes 1 dient, wahrgenommen wird.

§ 4 Zulässigkeit von Gutachtertätigkeit

Die Beamtin oder der Beamte darf Gutachten im Rahmen einer Nebentätigkeit in Angelegenheiten, die zum Zuständigkeitsbereich ihrer oder seiner Behörde oder Einrichtung gehören, nur erstatten, wenn

1. die Erstattung des Gutachtens nicht zu ihren oder seinen dienstlichen Aufgaben gehört,
2. sich aus dem Auftrag eindeutig ergibt, dass die Erstattung des Gutachtens durch sie oder ihn als Privatperson erbeten wird, und
3. die Gutachtertätigkeit selbständig wahrgenommen wird.

Eine Gutachtertätigkeit wird selbständig wahrgenommen, wenn die Beamtin oder der Beamte das Gutachten in wesentlichen Teilen selbst erarbeitet und die Verantwortung für das Gutachten durch Unterzeichnung übernimmt. Erarbeitet eine Beamtin oder ein Beamter gemeinsam mit anderen Personen ein Gutachten, so gelten die Sätze 1 und 2 für den von ihr oder ihm beigetragenen Teil.

§ 5 Vorzeitige Übernahme einer Nebentätigkeit

Eine vorzeitige Übernahme der Nebentätigkeit vor Ablauf der Wartezeit nach § 75 Satz 2 Halbsatz 2 NBG gilt mit der Anzeige als zugelassen, wenn die Vergütung den Wert von 300 Euro nicht übersteigt. Eine vorzeitige Übernahme soll zugelassen werden, wenn die Einhaltung der Wartezeit für die Beamtin oder den Beamten eine besondere Härte darstellt oder aus nicht von ihr oder ihm zu vertretenden Gründen nicht möglich ist.

§ 6 Frist zur Abwicklung untersagter Nebentätigkeiten

Wird eine Nebentätigkeit nach ihrer Übernahme nach § 73 Abs. 2 NBG untersagt, so soll der Beamtin oder dem Beamten eine angemessene Frist zur Abwicklung der Nebentätigkeit eingeräumt werden, soweit dienstliche Interessen nicht entgegenstehen.

§ 7 Begriff der Nebentätigkeitsvergütung

(1) Vergütung für eine Nebentätigkeit ist jede Gegenleistung in Geld oder geldwerten Vorteilen, auch wenn darauf ein Rechtsanspruch nicht besteht.

(2) Als Vergütung gelten nicht

1. der Ersatz von Reisekosten bis zur Höhe der nach den Bestimmungen des Landes zu gewährenden reisekostenrechtlichen Entschädigungen,
2. der Ersatz sonstiger barer Auslagen, wenn keine Pauschalierung vorgenommen wird, und
3. die vereinnahmte Umsatzsteuer, soweit sie an ein Finanzamt abzuführen ist.

Der Ersatz von Reisekosten in der in Satz 1 Nr. 1 bezeichneten Höhe gilt auch dann nicht als Vergütung, wenn er ganz oder teilweise mit der Vergütung abgegolten wird.

(3) Pauschalierte Aufwandsentschädigungen sind als Vergütung anzusehen.

§ 8 Zulässigkeit der Vergütung für Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst

Für eine Nebentätigkeit im öffentlichen Dienst darf eine Vergütung vom Land, von einer Gemeinde, einem Gemeindeverband oder von anderen der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts nur gewährt werden, wenn

1. die Beamtin oder der Beamte einen Rechtsanspruch auf Vergütung hat,
2. der Beamtin oder dem Beamten die unentgeltliche Ausübung der Nebentätigkeit nicht zugemutet werden kann,
3. in anderer Weise eine geeignete Arbeitskraft ohne erheblichen Mehraufwand nicht gewonnen werden kann, die Beamtin oder der Beamte eine Lehr-, Unterrichts-, Vortrags- oder Prüfungstätigkeit ausübt oder
5. die Beamtin oder der Beamte eine Gutachter- oder Sachverständigentätigkeit für ein Gericht oder eine Staatsanwaltschaft wahrnimmt. Eine Vergütung darf nicht gewährt werden, soweit zur Ausübung der Nebentätigkeit eine Entlastung im Hauptamt erfolgt.

§ 9 Ablieferung von Nebentätigkeitsvergütungen

(1) Erhält eine Beamtin oder ein Beamter Vergütungen für eine oder mehrere Nebentätigkeiten, die im öffentlichen Dienst oder auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der oder des Dienstvorgesetzten ausgeübt werden, so sind die Vergütungen an den Dienstherrn insoweit abzuliefern, als sie für die in einem Kalenderjahr ausgeübten Tätigkeiten die Höchstbeträge nach den Absätzen 2 oder 3 übersteigen. Ist eine Beamtin oder ein Beamter für die Wahrnehmung einer Nebentätigkeit im Hauptamt entlastet, so ist eine von dritter Seite gewährte Vergütung in voller Höhe an den Dienstherrn abzuliefern.

(2) Die Höchstbeträge für die in einem Kalenderjahr ausgeübten Nebentätigkeiten sind:

bei Beamtinnen und Beamten der Besoldungsgruppen

A 2 bis A 8	4.100 Euro,
A 9 bis A 12	4.700 Euro,
A 13 bis A 16, C 1 bis C 4, W 1 bis W 3, B 1 bis B 4, R I bis R 4	5.400 Euro,
ab B 5/R 5	6.200 Euro.

Maßgebend ist die Besoldungsgruppe am Ende des Kalenderjahres. Bei teilzeitbeschäftigten Beamtinnen oder Beamten gilt der Höchstbetrag ungeachtet der Arbeitszeitermäßigung.

(3) Abweichend von Absatz 2 ist der Höchstbetrag

1. für die Erstattung ärztlicher, zahnärztlicher oder tierärztlicher Gutachten, soweit es sich nicht um Tätigkeiten nach § 8 Satz 1 Nr. 5 handelt, 6100 Euro und
2. für ärztliche, zahnärztliche oder tierärztliche Tätigkeiten, für die nach den Gebührenordnungen Gebühren zu zahlen sind, 24 500 Euro und
3. bei den Hauptverwaltungsbeamtinnen und Hauptverwaltungsbeamten der Kommunen das Eineinhalbfache des sich aus Absatz 2 Satz 1 ergebenden Betrages.

(4) Zur Ermittlung des abzuliefernden Betrages sind von den erhaltenen Vergütungen die im Zusammenhang mit der Nebentätigkeit nachweislich entstandenen Aufwendungen abzusetzen für

1. Fahrten sowie Verpflegung und Unterkunft jeweils bis zu der reisekostenrechtlich erstattungsfähigen Höhe,
2. die Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal und Material des Dienstherrn und
3. sonstige Hilfeleistungen Dritter und selbst beschafftes Material.

Die Beamtin oder der Beamte darf nur solche Aufwendungen absetzen, für die sie oder er keinen Auslagenersatz erhalten hat.

(5) Der Ablieferung unterliegen nicht Vergütungen für

1. eine Tätigkeit, die während eines Urlaubs ohne Dienstbezüge ausgeübt wird,
2. die Tätigkeit von Ärztinnen und Ärzten, Zahnärztinnen und Zahnärzten und Tierärztinnen und Tierärzten als gerichtliche oder staatsanwaltschaftliche Sachverständige und
3. eine Lehr-, Unterrichts-, Vortrags- oder Prüfungstätigkeit nach § 8 Satz 1 Nr. 4.

(6) Die Absätze 1 bis 5 gelten auch für Vergütungen für Nebentätigkeiten, die eine Ruhestandsbeamtin oder ein Ruhestandsbeamter sowie eine frühere Beamtin oder ein früherer Beamter vor Beendigung des Beamtenverhältnisses ausgeübt hat.

§ 10 Abrechnung von Nebentätigkeitsvergütungen

(1) Übersteigen die Vergütungen, die der Ablieferung unterliegen können, die in § 9 Abs. 2 und 3 bestimmten Höchstbeträge, so hat die Beamtin oder der Beamte die Vergütung gegenüber dem Dienstherrn abzurechnen. Die Berechnung ist dem Dienstherrn vorzulegen, sobald die Vergütungen die in § 9 Abs. 2 und 3 bestimmten Höchstbeträge übersteigen. Übersteigen die abzurechnenden Vergütungen diese Höchstbeträge nicht, so hat die Beamtin oder der Beamte dies bis zum 31. März des Folgejahres schriftlich zu versichern. Die Sätze 1 bis 3 gelten für die Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamten und früheren Beamtinnen und Beamten in Bezug auf die Nebentätigkeiten nach § 9 Abs. 6 entsprechend.

(2) In die Abrechnung hat die Beamtin oder der Beamte alle für die Berechnung des Ablieferungsbetrages erforderlichen Angaben aufzunehmen; die Beamtin oder der Beamte hat die für den Nachweis erforderlichen Aufzeichnungen mit den zugehörigen Unterlagen zu führen. Zu den Angaben gehören insbesondere die zu den bezogenen Vergütungen sowie zu Beginn, Umfang, Änderung des Umfangs und Ende der Nebentätigkeit. Auf Verlangen sind die entsprechenden Aufzeichnungen und Unterlagen vorzulegen und Auskünfte zu erteilen.

(3) Der Ablieferungsbetrag ist zu schätzen, wenn die Beamtin oder der Beamte keine oder keine ausreichenden Auskünfte gibt, keine ausreichende Aufklärung erteilt oder Aufzeichnungen und Unterlagen nach Absatz 2 nicht vorlegt. Sobald die erforderlichen Angaben, Aufzeichnungen und Unterlagen vorliegen, ist die Festsetzung des geschätzten Betrages zu berichtigen.

(4) Der abzuliefernde Betrag wird einen Monat nach der Festsetzung fällig; bei einer Berichtigung nach Absatz 3 Satz 2 wird die Fälligkeit nur insoweit hinausgeschoben, als auf Grund der Berichtigung ein höherer Betrag abzuliefern ist.

(5) Wird der abzuliefernde Betrag innerhalb eines Monats nach Fälligkeit nicht entrichtet, so ist zum rückständigen Betrag ab dem Zeitpunkt der Fälligkeit für jeden vollen Monat ein Zuschlag in Höhe von 0,5 vom Hundert zu erheben. Für die Berechnung des Zuschlags wird der rückständige Betrag auf volle 50 Euro abgerundet.

§ 11 Genehmigung

(1) Die Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn bei der Wahrnehmung einer Nebentätigkeit bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung. Die Genehmigung ist widerruflich. Sie gilt als erteilt, wenn eine unentgeltliche Nebentätigkeit oder eine Nebentätigkeit nach § 8 Satz 1 Nr. 4 für den Dienstherrn ausgeübt wird.

(2) Einrichtungen sind Sachmittel, insbesondere Diensträume und deren Ausstattung einschließlich der Apparate und Instrumente. Bücher und andere wissenschaftliche Werke zählen nicht zu den Einrichtungen. Material sind verbrauchbare Sachen und Energie.

(3) Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn ein öffentliches oder wissenschaftliches Interesse an der Ausübung der Nebentätigkeit besteht (§ 74 Abs. 2 Satz 1 NBG). Die Genehmigung kann befristet werden. Im Genehmigungsbescheid ist der Umfang der zugelassenen Inanspruchnahme zu bestimmen.

(4) Personal des Dienstherrn darf grundsätzlich nur innerhalb seiner Arbeitszeit und nur im Rahmen der üblichen Dienstaufgaben in Anspruch genommen werden. Durch eine Mitwirkung an der Nebentätigkeit dürfen die Erfüllung der sonstigen Dienstaufgaben nicht beeinträchtigt und wegen einer Mitwirkung Mehrarbeit, Bereitschaftsdienst oder Rufbereitschaft nicht angeordnet, genehmigt oder vergütet werden. Vereinbarungen über eine private Mitarbeit außerhalb der Dienstzeit bleiben unberührt.

(5) Einrichtungen, Personal oder Material darf für eine ärztliche oder zahnärztliche Nebentätigkeit nur in Anspruch genommen werden, wenn die Beamtin oder der Beamte zur Abdeckung der Risiken der Nebentätigkeit eine Haftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von mindestens 1 500 000 Euro für Personenschäden, 150 000 Euro für Sachschäden und 25 000 Euro für Vermögensschäden abgeschlossen hat. Es können Ausnahmen zugelassen werden, wenn die Risiken gering sind.

(6) Die Genehmigung für die Inanspruchnahme ist zu widerrufen, wenn ein öffentliches oder wissenschaftliches Interesse an der Ausübung der Nebentätigkeit nicht mehr vorliegt. Die Genehmigung kann widerrufen werden, insbesondere wenn

1. ein öffentliches oder wissenschaftliches Interesse nicht mehr im bisherigen Umfang vorliegt,
2. andere öffentliche oder wissenschaftliche Interessen beeinträchtigt werden,
3. die Inanspruchnahme sich nicht auf das zur Ausübung der Nebentätigkeit notwendige Maß beschränkt oder
4. die Beamtin oder der Beamte eine der sich aus § 74 oder 75 NBG, § 9 oder 10 dieser Verordnung ergebenden Pflichten verletzt.

Die §§ 48 und 49 des Verwaltungsverfahrensgesetzes bleiben unberührt.

§ 12 Grundsätze für die Bemessung des Nutzungsentgelts

(1) Für die Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn hat die Beamtin oder der Beamte eine Kostenerstattung und einen Vorteilsausgleich als Nutzungsentgelt zu leisten. Die Kostenerstattung ist nach den Grundsätzen der Kostendeckung zu bemessen.

(2) Durch die Kostenerstattung sollen die dem Dienstherrn durch die Inanspruchnahme entstehenden Sach- und Personalkosten einschließlich der allgemeinen Verwaltungskosten gedeckt werden.

(3) Durch den Vorteilsausgleich sollen wirtschaftliche Vorteile ausgeglichen werden, die der Beamtin oder dem Beamten durch die Bereitstellung von Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn entstehen.

(4) Erhält die Beamtin oder der Beamte keine Vergütung oder ist ein Vergütungsanspruch uneinbringlich, so ist lediglich eine Kostenerstattung zu leisten.

(5) Ein Nutzungsentgelt ist nicht zu zahlen, wenn eine Nebentätigkeit nach § 11 Abs. 1 Satz 3 ausgeübt wird.

(6) Auf die Entrichtung eines Nutzungsentgelts kann ganz oder teilweise widerruflich verzichtet werden, wenn

1. die Nebentätigkeit auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung der oder des Dienstvorgesetzten ausgeübt wird oder ein dienstliches Interesse an der Ausübung der Nebentätigkeit anerkannt ist,
2. die Nebentätigkeit unentgeltlich erfolgt,
3. die Erhebung eines Nutzungsentgelts für die Beamtin oder den Beamten eine Härte bedeuten würde oder
4. der ermittelte Betrag 50 Euro im Kalenderjahr nicht übersteigt.

§ 13 Bemessung des Nutzungsentgelts

(1) Das Nutzungsentgelt ist pauschaliert nach einem Vomhundertsatz der für die Nebentätigkeit bezogenen Bruttovergütung zu bemessen. Bruttovergütung ist die Gesamtheit aller durch die Nebentätigkeit erzielten Einnahmen einschließlich der darauf zu entrichtenden Umsatzsteuer, abzüglich nachgewiesener Aufwendungen für Fahrtkosten sowie Tage- und Übernachtungsgelder bis zur Höhe der nach Landesrecht zu gewährenden Reisekosten sowie nachgewiesener sonstiger barer Auslagen.

(2) Das Nutzungsentgelt beträgt in der Regel in Bezug auf die Kostenerstattung

1. 5 vom Hundert für die Inanspruchnahme von Einrichtungen,
2. 10 vom Hundert für die Inanspruchnahme von Personal und
3. 5 vom Hundert für den Verbrauch von Material sowie 10 vom Hundert als Vorteilsausgleich.

(3) Abweichend von den Absätzen 1 und 2 kann die oberste Dienstbehörde für die Festsetzung des Nutzungsentgelts Gebührenordnungen oder sonstige allgemeine Kostentarife ganz oder teilweise für anwendbar erklären, soweit das Nutzungsentgelt hierdurch besser bemessen werden kann. Bei Landesbeamtinnen und Landesbeamten bedarf dies des Einvernehmens mit dem Finanzministerium, bei Körperschaftsbeamtinnen und Körperschaftsbeamten des Einvernehmens mit der Aufsichtsbehörde.

(4) Führt die Bemessung des Nutzungsentgelts nach Absatz 2 nicht zu einer angemessenen Berücksichtigung des tatsächlichen Wertes der Inanspruchnahme oder des wirtschaftlichen Vorteils, so kann das Nutzungsentgelt unter Berücksichtigung der Grundsätze des § 12 Abs. 1 bis 3 von Amts wegen oder auf Antrag höher oder niedriger festgesetzt werden. Soweit die angemessene Höhe nicht genau oder nur mit nicht vertretbarem Aufwand ermittelt werden kann, ist sie zu schätzen.

Eine Bemessung nach den Sätzen 1 und 2 für einen Gegenstand der Inanspruchnahme schließt eine Pauschalbemessung für die übrigen Gegenstände der Inanspruchnahme nicht aus. Die Beamtin oder der Beamte kann einen Antrag auf Bemessung nach

den Sätzen 1 und 2 nur innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten nach Festsetzung des Nutzungsentgelts stellen.

§ 14 Nutzungsentgelt bei ärztlichen und zahnärztlichen Nebentätigkeiten im Krankenhausbereich

Die oberste Dienstbehörde kann das Nutzungsentgelt bei ärztlichen und zahnärztlichen Nebentätigkeiten im Krankenhausbereich unter Beachtung der Grundsätze des § 12 Abs. 1 bis 6 abweichend von § 13 Abs. 1 und 2 festlegen. § 13 Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend. Das Nutzungsentgelt kann pauschaliert werden.

§ 15 Festsetzung des Nutzungsentgelts

(1) Die Höhe des Nutzungsentgelts wird von der Behörde, deren Leistungen in Anspruch genommen werden, festgesetzt. Ist die Festsetzung bereits im Zeitpunkt der Genehmigungserteilung möglich, so soll sie zugleich mit dieser vorgenommen werden. Kommt die Beamtin oder der Beamte den Verpflichtungen nach Absatz 2 nicht nach, so wird das Nutzungsentgelt aufgrund einer Schätzung festgesetzt. § 10 Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend. Die Beamtin oder der Beamte hat auf Verlangen angemessene Abschlagszahlungen zu leisten.

(2) Die Beamtin oder der Beamte hat der Behörde alle für die Festsetzung des Nutzungsentgelts erforderlichen Angaben zu machen und die hierfür erforderlichen Aufzeichnungen zu führen, insbesondere die in Rechnung gestellten und bezogenen Vergütungen sowie Beginn, Umfang, Änderung des Umfangs und Ende der Inanspruchnahme mitzuteilen. Bei fortlaufender Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn sind die Angaben bis zum 31. März des Folgejahres zu machen, im Übrigen bei Beendigung der Inanspruchnahme. Auf Verlangen sind die für die Festsetzungen erforderlichen Aufzeichnungen und Unterlagen vorzulegen und Auskünfte zu erteilen. § 10 Abs. 2 Satz 4 gilt entsprechend.

(3) Das Nutzungsentgelt wird einen Monat nach der Festsetzung, im Fall des Absatzes 1 Satz 2 einen Monat nach dem Ende der Inanspruchnahme, spätestens jedoch am 1. Februar des Folgejahres für das Vorjahr, fällig. § 10 Abs. 5 gilt entsprechend.

§ 16 Zuständigkeiten

Die Entscheidungen und Maßnahmen nach dieser Verordnung treffen, soweit nichts anderes bestimmt ist, die oder der Dienstvorgesetzte der Beamtin oder des Beamten und nach Beendigung des Beamtenverhältnisses die oder der Dienstvorgesetzte der Behörde, der die Beamtin oder der Beamte zuletzt angehört hat. Das Hauptorgan einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes kann seine Zuständigkeit nach Satz 1, auch teilweise, bei den Gemeinden auf den Verwaltungsausschuss, bei den Gemeindeverbänden auf das dem Verwaltungsausschuss entsprechende Organ übertragen.

§ 17 Übergangsregelungen

(1) Die vor dem 1. April 2009 erteilten und über diesen Zeitpunkt hinaus geltenden Genehmigungen zur Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn gelten weiterhin; sie enden spätestens mit Ablauf des 31. Dezember 2009. Auf sie sind die vor dem 1. April 2009 geltenden Bestimmungen über die Entrichtung des Nutzungsentgelts weiter anzuwenden.

(2) Am 1. April 2009 bestehende öffentlich-rechtliche Verträge und Zusicherungen, die Nebentätigkeiten oder die Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material betreffen, bleiben unberührt. Soweit sie den Vorschriften des Nieder-

sächsischen Beamtengesetzes oder dieser Verordnung widersprechen, sind sie bis zum Ablauf des 31. Dezember 2010 an das geltende Recht anzupassen.

(3) Auf die Vergütungen für eine oder mehrere Nebentätigkeiten, die die Beamtin oder der Beamte vor dem 1. April 2009 ausgeübt hat, sind die §§ 9 und 10 mit der Maßgabe anzuwenden, dass die Berechnung nach § 10 Abs. 1 Satz 2 bis zum 30. Juni 2009 vorzulegen ist.

- Hochschulneben tätigkeitsverordnung (HNtVO)

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Verordnung gilt für das beamtete wissenschaftliche oder künstlerische Personal nach § 21 Abs. 1 NHG sowie die wissenschaftlich oder künstlerisch tätigen Beamtinnen und Beamten, die in ihrem bisherigen Dienstverhältnis verblieben sind und nicht nach § 148 NHG in der bis zum 30. April 1989 geltenden Fassung in ein anderes Amt übernommen wurden.

(2) Für entpflichtete Professorinnen und Professoren gelten die §§ 11 bis 15 entsprechend.

§ 2 Abgrenzung von Hauptamt und Nebentätigkeit

(1) Das Hauptamt des zur selbständigen Forschung berechtigten Personals im Sinne von § 1 Abs. 1 umfasst im Rahmen ihres jeweiligen Fachs die Erstellung von Gutachten einschließlich der hierfür erforderlichen Untersuchungen

1. in Berufungsverfahren im Sinne von § 26 NHG gegenüber anderen Hochschulen und obersten Dienstbehörden,
2. für die jeweilige Hochschule und das Ministerium für Wissenschaft und Kultur,
3. aufgrund von Aufträgen, zu deren Erstattung sich die Hochschule verpflichtet hat,
4. die die Hochschule aufgrund von Rechtsvorschriften zu erstatten hat.

(2) Die Veröffentlichung eigener Forschungsergebnisse gehört für Bedienstete nach Absatz 1 bis zur Fertigstellung des Manuskripts zum Hauptamt, danach zur Nebentätigkeit.

(3) Ist bei der Erteilung eines Auftrages zur Übernahme einer wissenschaftlichen oder künstlerischen Tätigkeit oder eines Befundberichts nicht eindeutig zu erkennen, ob der Auftrag der Hochschule erteilt und damit dem Hauptamt der Bediensteten oder des Bediensteten zuzuordnen ist oder ob er eine Nebentätigkeit betrifft, so gilt im Zweifel der Auftrag als an die Hochschule gerichtet. § 4 der Niedersächsischen Nebentätigkeitsverordnung (NNVO) gilt entsprechend.

§ 3 Anzeige von Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten sind der Präsidentin oder dem Präsidenten über die Fakultät im Voraus anzuzeigen, soweit die Anzeigepflicht nicht nach § 72 des Niedersächsischen Beamtengesetzes (NBG) oder § 23 Abs. 2 NHG entfällt. Das Verfahren für anzeigepflichtige Nebentätigkeiten richtet sich nach § 75 NBG.

§ 4 Verbot von Nebentätigkeiten

(1) Eine Nebentätigkeit ist unter den Voraussetzungen des § 73 Abs. 1 Satz 1 und 2 NBG ganz oder teilweise zu untersagen.

(2) Die Nebentätigkeit kann gemäß § 73 Abs. 2 NBG untersagt werden, wenn Personal nach § 1 Abs. 1 die ihm im Zusammenhang mit ihrer Übernahme oder Ausübung obliegenden Anzeige-, Nachweis-, Auskunfts- oder sonstigen Mitwirkungspflichten nach § 3 verletzt hat.

§ 5 Vergütung von Nebentätigkeiten

Für die Ausübung einer nebenamtlichen oder -beruflichen richterlichen Tätigkeit darf eine Vergütung im Sinne von § 7 NNVO gewährt werden. Die Zulässigkeit der Vergütung von Nebentätigkeiten richtet sich im Übrigen nach § 8 NNVO.

§ 6 Zeitliche Bemessung der Nebentätigkeit

(1) Für die Bemessung des Höchstumfangs von Nebentätigkeiten nach § 73 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 NBG sind bei einer Lehrtätigkeit für eine Lehrveranstaltungsstunde in der Regel zwei Zeitstunden anzusetzen.

(2) Eine Tätigkeit nach § 31 Abs. 4 NHG wird bei der Bemessung des Höchstumfangs nicht berücksichtigt.

§ 7 Ärztliche, zahnärztliche und psychologische Nebentätigkeiten in der Krankenversorgung

(1) Bei Nebentätigkeiten von Leiterinnen und Leitern klinischer und nichtklinischer Abteilungen werden dienstliche Interessen in der Regel nicht beeinträchtigt, wenn diese außerhalb der Dienstaufgaben

1. Patientinnen und Patienten aufgrund eines mit ihnen abgeschlossenen Vertrages ambulant oder stationär untersuchen oder behandeln,
2. andere Ärzte und Ärztinnen beraten (Konsiliartätigkeit),
3. im Auftrage Dritter Materialeinsendungen untersuchen oder begutachten, soweit die Bearbeitung von Aufträgen dieser Art nicht der Hochschule als Dienstaufgabe zugewiesen ist,

und dafür ein besonderes Honorar fordern. Vertritt eine Professorin oder ein Professor innerhalb einer Abteilung ein spezielles Fach selbständig, so gilt Satz 1 entsprechend.

(2) Aus dem Vertrag nach Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 muss der Wunsch der Patientinnen und Patienten nach privater persönlicher Behandlung ausdrücklich hervorgehen. Der Vertrag bedarf der Schriftform.

(3) Die Zahl der Krankbetten für die private Behandlung nach Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 muss in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Betten für die stationäre Versorgung gesetzlich krankenversicherter Patientinnen und Patienten stehen. Dafür hat die Leitung der Hochschule die Aufnahme von Patientinnen und Patienten zur stationären privaten Versorgung zu begrenzen.

(4) Bei Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern, die aufgrund einer Ermächtigung durch den Zulassungsausschuss im Verfahren nach § 116 des Fünften Buchs des Sozialgesetzbuchs Personen im Rahmen der vertragsärztlichen Versorgung ambulant versorgen und Materialuntersuchungen für diese durchführen, werden dienstliche Interessen in der Regel nicht beeinträchtigt. Satz 1 gilt nur ausnahmsweise für nachgeordnete Ärztinnen und Ärzte. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(5) Eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen ist anzunehmen, solange eine Beurlaubung unter Fortzahlung der Bezüge oder eine Freistellung nach § 24 Abs. 3 NHG von allen anderen Aufgaben einschließlich der Krankenversorgung zugunsten von Forschungsaufgaben besteht.

(6) Nebentätigkeiten nach Absatz 1 Satz 1 Nrn. 1 und 3 und Absatz 4 dürfen grundsätzlich nur innerhalb der Hochschule ausgeübt werden. Die Niederlassung oder die Mitwirkung in

einer Praxis außerhalb der Hochschule ist zulässig, wenn zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

(7) Nebentätigkeiten nach Absatz 1 Satz 1 und Absatz 4 dürfen nur ausgeübt werden, soweit die Bediensteten die Diagnose und Behandlung in wesentlichen Teilen persönlich erbringen, die Auswirkungen beobachten und die persönliche Verantwortung tragen. Eine Vertretung bei der Patientenbehandlung in Nebentätigkeit darf nur erfolgen, wenn

1. sich die Patientin oder der Patient schriftlich mit der Vertretung einverstanden erklärt hat und
2. ein persönliches Erbringen der Leistung aus zwingenden Gründen, insbesondere Urlaub, Krankheit, mutterschutzrechtlichen Beschäftigungsverboten, Inanspruchnahme in der Hochschulsebstverwaltung sowie bei einer nicht vorhersehbaren Inanspruchnahme in Lehre und Krankenversorgung nicht möglich ist.

Im Fall der Vertretung dürfen nur Vertretene ein Honorar erhalten; die Vertretung ist als Nebentätigkeit anzuzeigen. Die Mitwirkung nachgeordneter Ärztinnen und Ärzte oder Psychologinnen und Psychologen im Rahmen einer Nebentätigkeit nach Absatz 1 Satz 1 Nrn. 1 bis 3 und Absatz 4 ist grundsätzlich Dienstaufgabe; als Nebentätigkeit wird ein Recht zur selbständigen Honorarforderung nicht begründet und die Annahme einer Vergütung von der oder dem Liquidationsberechtigten ist nur zulässig für Mitwirkungen im Rahmen der Nebentätigkeit.

(8) Die Absätze 1 bis 7 gelten für kommissarisch bestellte Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter entsprechend.

§ 8 Tierärztliche Nebentätigkeit

Bei Leiterinnen und Leitern veterinärmedizinischer Kliniken und klinischer Abteilungen, die im Rahmen einer Nebentätigkeit innerhalb einer Klinik oder klinischen Abteilung aufgrund eines privatrechtlichen Vertrages stationär oder ambulant behandeln, werden dienstliche Interessen in der Regel nicht beeinträchtigt. § 7 Abs. 1, 2 und 5 bis 8 gilt entsprechend.

§ 9 Freiberufliche oder gewerbliche Nebentätigkeit

Eine freiberufliche oder gewerbliche Nebentätigkeit beeinträchtigt die dienstlichen Interessen in der Regel dann nicht, wenn

1. die Nebentätigkeit in vertretbarer Nähe zum Dienstort oder in Form einer Beteiligung oder Mitarbeit ausgeübt wird,
2. die Nebentätigkeit von den dienstlichen Aufgaben eindeutig getrennt ist und
3. die freiberufliche oder gewerbliche Arbeitsstätte sächlich und personell von den Hochschuleinrichtungen eindeutig getrennt ist.

Bedienstete, die nicht den Vorschriften über die Arbeitszeit unterliegen, sollen, insbesondere wenn die Nebentätigkeit außerhalb des Dienstortes ausgeübt wird, eine bestimmte Zahl von Tagen für Dienstaufgaben zur Verfügung stehen.

§ 10 Ablieferungspflicht

(1) Die Ablieferungspflicht nach § 9 NNVO entfällt für Hochschulpersonal nach § 21 Abs. 1 NHG für Vergütungen aus folgenden Nebentätigkeiten:

1. Lehr- und Prüfungstätigkeiten an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule,
2. Tätigkeiten als gerichtliche oder staatsanwaltschaftliche Sachverständige oder als gerichtlicher oder staatsanwaltschaftlicher Sachverständiger,
3. Tätigkeiten, die von einer über- oder zwischenstaatlichen Organisation oder einer obersten Behörde des Bundes oder eines Landes im Einzelfall verlangt, vorgeschlagen oder ver-

anlasst werden, auch wenn sie im öffentlichen Dienst wahrgenommen werden,

4. künstlerische Tätigkeiten, selbständige Gutachtertätigkeiten sowie die Durchführung von Forschungsaufträgen.

(2) Bei Architekten- und Ingenieurleistungen sind 3 vom Hundert der erhaltenen Nebentätigkeitsvergütung im Sinne des § 7 NNVO abzuliefern, jedoch nicht mehr als

1. der sich aus § 9 NNVO ergebende Betrag,
2. die Hälfte des Betrages, um den die Nebentätigkeitsvergütung die Aufwendungen übersteigt, die der Beamtin oder dem Beamten nachweislich durch die Tätigkeit entstanden sind, oder
3. 25 vom Hundert des Betrages der Dienstbezüge gemäß § 1 Abs. 2 Nrn. 1 und 2 des Bundesbesoldungsgesetzes, die der Beamtin oder dem Beamten in dem Kalenderjahr zustehen.

Sind die Tätigkeiten im Rahmen oder von einer Gesellschaft erbracht worden, an der die Beamtin oder der Beamte beteiligt ist, so gilt ein Anteil der Vergütung, der ihrem oder seinem Gesellschaftsanteil entspricht, als Nebentätigkeitsvergütung.

(3) Entpflichtete Professorinnen und Professoren sind bezüglich der Ablieferung von Nebentätigkeitsvergütungen den Ruhestandsprofessorinnen und Ruhestandsprofessoren gleichgestellt.

§ 11 Inanspruchnahme von Personal, Einrichtungen und Material des Dienstherrn

(1) Im Rahmen jeder Nebentätigkeit bedarf die Inanspruchnahme

1. der Arbeitskraft des Personals,
2. von Einrichtungen, insbesondere von Diensträumen und deren Ausstattung mit Geräten, ausgenommen Bibliotheken, und
3. von Verbrauchsgütern und Energie (Material) des Dienstherrn einer vorherigen Erlaubnis. Der voraussichtliche Umfang der Inanspruchnahme ist bei der Antragstellung anzugeben.

(2) Die Inanspruchnahme darf nur erlaubt werden, wenn

1. ein öffentliches oder wissenschaftliches Interesse an der Ausübung der Nebentätigkeit besteht,
2. die Inanspruchnahme für die Nebentätigkeit erforderlich ist und
3. dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

Bei ärztlicher, psychologischer und tierärztlicher Nebentätigkeit ist grundsätzlich von einem öffentlichen Interesse auszugehen.

(3) Personal darf nur im Rahmen seiner Dienstaufgaben und innerhalb seiner Arbeitszeit in Anspruch genommen werden. Die Mitwirkung darf nicht dazu führen, dass

1. Mehrarbeit, Überstunden, Bereitschaftsdienst oder Rufbereitschaft angeordnet oder genehmigt werden, es sei denn, dies ist zur ärztlichen oder tiermedizinischen Versorgung erforderlich,
2. die eigene wissenschaftliche Tätigkeit beeinträchtigt wird. Vereinbarungen über eine private Mitarbeit außerhalb der Arbeitszeit im Rahmen der Nebentätigkeit bleiben zulässig.

(4) Im Fall der Vertretung nach § 7 Abs. 7 Satz 2 gilt die Inanspruchnahme von Personal, Einrichtungen und Material als Inanspruchnahme durch die Vertretenen. Entsprechendes gilt bei der Mitwirkung nach § 7 Abs. 7 Satz 4.

§ 12 Höhe des Nutzungsentgelts

(1) Das Nutzungsentgelt für die Inanspruchnahme von Personal, Einrichtungen oder Material richtet sich nach den nachfolgen-

den Vorschriften, sofern nicht die Hochschulnutzungsentgeltverordnung Medizin anzuwenden ist.

(2) Das Nutzungsentgelt für die Inanspruchnahme nach § 74 Abs. 2 NBG wird pauschaliert in einem Vomhundertsatz der Bruttovergütung im Sinne des § 13 Abs. 1 NNVO aus der Nebentätigkeit festgelegt. Es beträgt, außer im Fall des § 13, für die Inanspruchnahme von Personal 15 vom Hundert und für die Inanspruchnahme von Einrichtungen oder Material je 7,5 vom Hundert.

(3) Steht das nach Vomhundertsätzen berechnete Nutzungsentgelt in keinem angemessenen Verhältnis zum Umfang und zu den Kosten der Inanspruchnahme, so ist es einschließlich des Vorteilsausgleichs von Amts wegen oder auf Antrag entsprechend dem Nutzungswert höher oder niedriger zu bemessen. Die Kosten der Inanspruchnahme sind zu schätzen, soweit eine genaue Ermittlung nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich ist. Eine von Absatz 2 Satz 2 abweichende Bemessung des Nutzungsentgelts ist für einzelne oder mehrere Pauschalansätze möglich.

(4) Abweichend von Absatz 1 können für bestimmte Arten von Nebentätigkeiten andere Pauschalen festgelegt werden, wenn die Höhe der dem Dienstherrn entstehenden Kosten hinreichend bekannt ist.

(5) Wird die Nebentätigkeit unentgeltlich ausgeübt oder eine Vergütungsforderung nicht beglichen, so ist ein Nutzungsentgelt in Höhe der Kosten zu entrichten, die dem Land durch die Inanspruchnahme von Personal, Einrichtungen und Material im Rahmen der Nebentätigkeit entstanden sind. Absatz 3 Satz 2 gilt entsprechend.

(6) Bei einer gemeinschaftlichen Inanspruchnahme durch mehrere Bedienstete hat jede oder jeder ein Nutzungsentgelt nach den Absätzen 1 bis 5 zu zahlen.

§ 13 Nutzungsentgelt bei ärztlichen Nebentätigkeiten außerhalb der Krankenversorgung und bei tierärztlicher Nebentätigkeit

(1) Bei ärztlichen Nebentätigkeiten außerhalb der Krankenversorgung sind dem Land als Nutzungsentgelt

1. die Sachkosten zu erstatten; hierfür kann das Fachministerium Tarife erlassen oder für anwendbar erklären,
2. zur Deckung der weiteren Kosten und als Vorteilsausgleich 30 vom Hundert des Teils der aus der Nebentätigkeit erzielten Bruttovergütung zu entrichten, der nach Abzug der zu erstattenden Sachkosten und der Kosten für Sachleistungen verbleibt, wobei Sachleistungen durch Dritte außerhalb der Hochschule erbrachte Leistungen sind, deren Kosten als Sachkosten zu erstatten wären, wenn die Leistungen von der Hochschule erbracht würden, jedoch nicht die Kosten für die Erstellung der Rechnungen und die Einziehung der Vergütung.

Soweit das Fachministerium für ärztliche Nebentätigkeiten außerhalb der Krankenversorgung keine Tarife erlassen oder für anwendbar erklärt hat, beträgt das Nutzungsentgelt 40 vom Hundert der aus der Nebentätigkeit erzielten Bruttovergütung, die nach Abzug der Kosten für Sachleistungen verbleibt. 3§ 12 Abs. 3 bis 6 gilt entsprechend.

(2) Bei tierärztlichen Nebentätigkeiten zur ambulanten oder stationären Behandlung sowie bei Materialuntersuchungen sind als Nutzungsentgelt

1. die Materialkosten zu erstatten,

2. zur Deckung der weiteren Kosten und als Vorteilsausgleich 30 vom Hundert des Teils der aus der Nebentätigkeit erzielten Bruttovergütung zu entrichten, der nach Abzug der erstatteten Sachkosten und der Kosten für Sachleistungen verbleibt, wobei Sachleistungen durch Dritte außerhalb der Hochschule erbrachte Leistungen sind, deren Kosten als Sachkosten zu erstatten wären, wenn die Leistungen von der Hochschule erbracht würden, jedoch nicht die Kosten für die Erstellung der Rechnungen und die Einziehung der Vergütung.

(3) Ärztliche oder tierärztliche Nebentätigkeit im Sinne der Absätze 1 und 2 ist jede Nebentätigkeit in der Krankenversorgung, der theoretischen Medizin oder der tiermedizinischen Versorgung, die aufgrund ärztlicher, tierärztlicher oder anderer naturwissenschaftlicher Hochschulausbildung ausgeübt wird.

§ 14 Abschlagszahlungen

(1) Die Vergütung für die Nebentätigkeit ist dem Auftraggeber spätestens einen Monat nach Erledigung des Auftrages in Rechnung zu stellen.

(2) Auf das Nutzungsentgelt sind für das laufende Kalenderjahr jeweils zum 15. des dem Kalendervierteljahr folgenden Monats Abschläge zu zahlen, die sich nach dem zuletzt festgesetzten Nutzungsentgelt bemessen. Umstände, aus denen sich eine wesentliche Veränderung der Höhe des Nutzungsentgelts ergibt, sind auf Antrag zu berücksichtigen. Auf Antrag kann die Hochschule auf Abschläge verzichten, wenn das Nutzungsentgelt voraussichtlich 5 000 Euro im Kalenderjahr nicht übersteigen wird.

(3) Sachkosten sind auf Verlangen der Hochschule laufend abzurechnen.

(4) Wer Nutzungsentgelt zu entrichten hat, hat bis zum letzten Tag des Monats Februar eines jeden Jahres eine Erklärung für das vorangegangene Jahr abzugeben über

1. die in Rechnung gestellte und die bezogene Vergütung,
2. die Leistungen, für die keine Vergütung gefordert wurde,
3. die Leistungen, für die keine Vergütung erzielt wurde, und
4. die in Rechnung gestellten Sachleistungen.

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Erklärung sind schriftlich zu versichern.

(5) Soweit Liquidationsberechtigte der Verpflichtung nach Absatz 4 nicht nachkommen, ist das Nutzungsentgelt vorläufig aufgrund einer Schätzung der Hochschule zu berechnen.

§ 15 Fälligkeit, Festsetzung

(1) Die Hochschule setzt die Abschläge und das Nutzungsentgelt durch Bescheid fest.

(2) Die Festsetzung steht unter dem Vorbehalt der Nachprüfung, solange die für die Festsetzung maßgeblichen Grundlagen nicht abschließend geprüft sind. Der Vorbehalt entfällt spätestens vier Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Festsetzung vorgenommen worden ist.

(3) Fällige Beträge sind mit einem Zinssatz von 5 vom Hundert über dem jeweils geltenden Basiszinssatz zu verzinsen. Satz 1 gilt entsprechend, wenn die nach § 14 Abs. 4 abzugebende Erklärung vollständig oder teilweise erst nach der genannten Frist eingeht oder wenn sich aufgrund von Prüfungen die Unvollständigkeit einer oder mehrerer Erklärungen ergibt.

§ 16 Inkrafttreten, Übergangsregelung

(1) Diese Verordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Hochschulnebenständigkeitsverordnung vom 23. Februar 1997 (Nds. GVBl. S. 55), geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 24. Juni 2002 (Nds. GVBl. S. 286), außer Kraft.

(2) Ist eine als Nebentätigkeit abzurechnende Leistung vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung erbracht, so ist das Nutzungsentgelt nach den bisherigen Vorschriften festzusetzen.

Zur Ausübung von Nebentätigkeiten der Tarifbeschäftigten

- § 40 TV-L

Sonderregelungen für Beschäftigte an Hochschulen und Forschungseinrichtungen

Nr. 2 zu § 3 - Allgemeine Arbeitsbedingungen-

2. § 3 Absatz 4 gilt in folgender Fassung:

„(4) Nebentätigkeiten haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnete Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen. Für Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst kann eine Ablieferungspflicht nach den Bestimmungen, die beim Arbeitgeber gelten, zur Auflage gemacht werden.“

Zur Schweigepflicht

- Beschluss des Niedersächsischen Landesministeriums vom 7. Februar 1984 (Nds. MBl. S. 254)

Nach § 37 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) hat die Beamtin oder der Beamte über die ihnen bei oder bei Gelegenheit ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt auch über den Bereich des Dienstherrn hinaus sowie nach Beendigung des Beamtenverhältnisses.

Die schuldhaft Verletzung der Schweigepflicht durch Beamte ist ein Dienstvergehen, das nach den disziplinarrechtlichen Vorschriften verfolgt wird. Alle Bediensteten, die die Schweigepflicht schuldhaft verletzen, haften für den dem Lande entstehenden Schaden. Die Verletzung der Schweigepflicht kann unter Umständen auch eine strafbare Handlung darstellen. Dieser Beschluss ist allen Bediensteten der Landesverwaltung gegen Namensunterschrift zur Kenntnis zu bringen.

Zur Annahme von Geschenken und Belohnungen und sonstigen Vorteilen

- Auszug aus dem Gemeinsamen Runderlass des Ministerium für Inneres und Sport, der Staatskanzlei und der übrigen Ministerien vom 24. November 2016 (Nds. MBl. S. 1166)

1. Regelungszweck

Beamtinnen und Beamte müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein und sich nicht ausschließlich an sachlichen Erwägungen zu orientieren. Deshalb besteht nach § 42 BeamtStG das Verbot, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, Belohnungen, Geschenke oder sonstige Vorteile für sich oder eine dritte Person in Bezug auf das Amt zu fordern, sich versprechen zu lassen oder

anzunehmen. Etwas anderes gilt nur, wenn die Zustimmung der nach § 49 NBG zuständigen Stelle vorliegt.

2. Begriffsbestimmungen

2.1 Belohnungen, Geschenke, sonstige Vorteile

Belohnungen und Geschenke sind alle Zuwendungen in Bezug auf das Amt, auf die die Beamtin oder der Beamte keinen Rechtsanspruch hat und die sie oder ihn materiell oder auch immateriell objektiv besser stellen (Vorteil). Ein Vorteil besteht auch dann, wenn zwar die Beamtin oder der Beamte eine Leistung erbracht hat, diese aber in keinem angemessenen Verhältnis zur gewährten Gegenleistung steht. Ein derartiger Vorteil kann beispielsweise liegen in

- a) der Zahlung von Bargeld,
- b) bargeldähnlichen Zuwendungen (z. B. Gutscheine, Eintritts-, Telefon- oder Geldkarten, Jetons),
- c) der Überlassung von Gegenständen (z. B. Schmuck, Fahrzeuge, Baumaschinen),
- d) besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z. B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, Berechtigungsscheine, Rabatte),
- e) der Zahlung unverhältnismäßig hoher Vergütungen für private - auch genehmigte - Nebentätigkeiten (z. B. Vorträge, Gutachten),
- f) der Vermittlung oder der Vergabe von Nebentätigkeiten,
- g) der Überlassung von Fahrkarten oder Flugtickets, der Mitnahme auf Reisen oder Bewirtungen,
- h) der Gewährung von kostenloser oder unangemessen verbilligter Unterkunft,
- i) einer besonderen Ehrung oder Einladung zu einer besonderen Veranstaltung (z. B. Regattabegleitfahrten, Jagd, „Tannenbaumfeste“, Galaveranstaltungen, Konzerte, Verlosungen, Empfänge, Präsentationen),
- j) erbrechtlichen Begünstigungen (z. B. Einsetzung als Erbe, Bedenken mit einem Vermächtnis),
- k) der Vornahme oder Duldung sexueller Handlungen,
- l) der Überlassung von sonstigen - auch geringwertigen - Zuwendungen und Geschenken.

Es kommt dabei nicht darauf an, ob der Vorteil von der zuwendenden Person unmittelbar oder in ihrem Auftrag von Dritten gewährt wird.

Es ist auch ohne Bedeutung, ob der Vorteil der Beamtin oder dem Beamten unmittelbar oder nur mittelbar (z. B. Zuwendung an Angehörige) zugutekommt. Die Weitergabe von Vorteilen durch die Beamtin oder den Beamten an Dritte (z. B. Verwandte, andere Bedienstete, Parteien, Vereine, soziale Einrichtungen) rechtfertigt die Annahme der Vorteile nicht.

Auf den Wert des Vorteils kommt es grundsätzlich nicht an. Dies gilt selbst dann, wenn im Einzelfall nach Art und Wert des Vorteils nicht anzunehmen ist, dass die Beamtin oder der Beamte dadurch in der Objektivität beeinträchtigt werden könnte, denn es muss schon der Anschein vermieden werden, im Rahmen der Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

2.2 Bezug auf das Amt

In Bezug auf das Amt ist ein Vorteil immer dann gewährt, wenn die zuwendende Person sich davon leiten lässt, dass die Beamtin oder der Beamte ein bestimmtes Amt bekleidet oder bekleidet hat. Ein Bezug zu einer bestimmten Amtshandlung ist nicht erforderlich. Zum Amt gehören neben dem Hauptamt auch jede Nebenbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, jedes

Nebenamt und jede Nebentätigkeit, zu deren Übernahme die Beamtin oder der Beamte gemäß § 71 NBG verpflichtet ist.

Bei Vorteilen, die die Beamtin oder der Beamte ausschließlich im Rahmen privater Beziehungen erhält, ist davon auszugehen, dass sie nicht in Bezug auf das Amt gewährt werden. Diese Beziehungen dürfen nicht mit Erwartungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit der Beamtin oder des Beamten verknüpft sein. Erkennt die Beamtin oder der Beamte, dass an den persönlichen Umgang derartige Erwartungen geknüpft werden, so darf sie oder er weitere Vorteile nicht annehmen.

2.3 Annahme, Nichtannahme, Rückgabe

Die Annahme des Vorteils liegt in der Entgegennahme der Zuwendung oder der sonstigen Vergünstigung. Es bedarf dabei keiner Annahmeerklärung oder einer sonstigen Tätigkeit der Beamtin oder des Beamten. Es genügt auch ein mittelbarer Zufluss (z. B. an Angehörige), wenn die Beamtin oder der Beamte davon weiß und dies hinnimmt. Weiß die Beamtin oder der Beamte zunächst nicht, dass ihr oder ihm ein Vorteil zugewendet wurde, so liegt eine Annahme auch dann vor, wenn die Zuwendung nach Kenntnisnahme nicht unverzüglich zurückgegeben wird; eine Erklärung, die Zuwendung nicht annehmen zu wollen, ersetzt die Rückgabe nicht.

Die zuständige Dienststelle, der die Befugnisse nach § 49 NBG übertragen wurden, ist über die Erklärung der Nichtannahme oder die Rückgabe durch die Übersendung einer Kopie zu unterrichten, sofern nach den Regelungen der jeweiligen Dienststelle die Rückgabe nicht durch die zuständige Dienststelle selbst erfolgt.

3. Grundsätzliches Annahmeverbot

Aufgrund der generellen Gefahr für den Anschein der Empfänglichkeit für private Vorteile ist die Annahme folgender Leistungen grundsätzlich untersagt, soweit in Nummer 4 nichts Abweichendes bestimmt ist:

- a) Bargeld oder bargeldähnliche Zuwendungen (z. B. Gutscheine, Eintritts-, Telefon- oder Geldkarten, Jeans),
- b) die Überlassung von Gegenständen (z. B. Schmuck, Fahrzeuge, Geräte, Maschinen zum Gebrauch) ohne oder zu einem geringeren als dem üblichen Entgelt,
- c) die Gewährung von Leistungen (z. B. Unterkunft, Mitnahme auf Urlaubsreisen, Fahrkarten, Flugtickets),
- d) die Gewährung besonderer Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z. B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, verbilligter Einkauf, individuelle Rabatte),
- e) erbrechtliche Begünstigungen,
- f) unverhältnismäßig hohe Vergütungen für Nebentätigkeiten (z. B. Vorträge, Gutachten),
- g) Gegenstände, die wegen ihres Wertes das als allgemein und sozial adäquat anzusehende Maß übersteigen oder die wegen ihrer Ausführung mehr als geringwertige Aufmerksamkeiten darstellen, 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,
- h) die übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte im Rahmen ihres oder seines Amtes, im dienstlichen Auftrag oder mit Rücksicht,
- i) Gegenstände, deren Werbecharakter gegenüber ihrem tatsächlichen Wert zurücktritt,

- j) sexuelle Handlungen,
- k) jede Vorteilsgewährung, wenn dadurch behördliche Entscheidungen beeinflusst werden sollen,
- l) alle Leistungen, in denen die zuständige Behörde aus begründetem Anlass eine Zustimmung für erforderlich erklärt hat oder die generell erteilte Zustimmung widerruft.

Beamtinnen und Beamte sollen sich in allen Zweifelsfällen an ihre Dienststelle oder die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung wenden. Dies ist auch in den Fällen ratsam, in denen schon durch die Annahme von geringfügigen Dienstleistungen, Bewirtungen oder sonstigen Vorteilen der Eindruck der Befangenheit oder der Bevorzugung Einzelner, aber auch einer Gruppe entstehen könnte (z. B. Rabatte eines Baumarktes für eine örtliche Dienststelle). Über jeden Versuch, die Amtsführung durch das Angebot von Geschenken oder Belohnungen zu beeinflussen, hat die Beamtin oder der Beamte die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten zu unterrichten.

4. Zustimmung zur Annahme

4.1 Allgemeine Zustimmungen

Die Zustimmung ist allgemein erteilt für

- a) die Annahme von nach allgemeiner Auffassung geringwertigen Aufmerksamkeiten (z. B. Massenwerbepartikel in einfacher Ausführung wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblöcke), sofern der Wert insgesamt 10 EUR nicht übersteigt und soweit die Zuwendung im Kalenderjahr je Zuwendungsgeber nicht wiederholt wird,
- b) die Annahme von Geschenken (z. B. Eintrittskarten, Gutscheine) aus dem dienstlichen Umfeld (z. B. Klassenschaft/Elternschaft einer Lehrkraft - nicht aber einer Einzelperson - aus Anlass eines Dienstjubiläums, eines Geburtstages oder einer Verabschiedung) im herkömmlichen und angemessenen Umfang; Bargeld ausnahmsweise, wenn es sich um einen geringeren Restbetrag aus der Sammlung für das Geschenk handelt,
- c) die Annahme von Geschenken aus dem Kollegenkreis im herkömmlichen und angemessenen Umfang,
- d) 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,
- e) die übliche Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beamtin oder der Beamte im Rahmen 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 dienstliche 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,
- f) die öffentliche Annahme von Blumensträußen bei 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 in herausgehobener Weise teilnimmt und sich der erkennbare Wert des Blumenstraußes im herkömmlichen Rahmen bewegt und der Situation entsprechend angemessen ist,

- g) 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. vergünstigter Einkauf für Mitglieder eines überörtlichen Berufsverbandes - nicht aber in einem lokalen Geschäft für Mitglieder einer örtlichen Berufsverbandsgruppierung -, Tankbonuspunkte für Mitglieder eines Automobilklubs - nicht aber nur für eine bestimmte Berufsgruppe des öffentlichen Dienstes -, Rabatte eines Baumarktes für alle Einwohnerinnen und Einwohner einer Gemeinde - nicht aber nur für Angehörige einer örtlichen Dienststelle -),
- h) 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.

4.2 Einzelfallbezogene Zustimmung

Die Beamtin oder der Beamte darf Zuwendungen grundsätzlich nur dann annehmen, wenn die allgemeine Zustimmung nach Nummer 4.1 oder die Zustimmung der zuständigen Stelle (siehe Nummer 1 Satz 3) vorliegt. 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. 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.

Zustimmungen für die Annahme von Belohnungen und Geschenken dürfen bis zu einem Wert von 50 EUR je Einzelfall erteilt werden und sollen schriftlich oder per E-Mail erfolgen. Die obersten Dienstbehörden können in besonderen Ausnahmefällen eine Wertüberschreitung zulassen.

Die Zustimmung zur Teilnahme an Informations- oder Präsentationsveranstaltungen sowie Fortbildungsveranstaltungen von Firmen und anderen Institutionen, welche die mit der Veranstaltung zusammenhängenden Kosten ganz oder teilweise übernehmen, darf nur erteilt werden, wenn die fachlichen Gesichtspunkte weit überwiegen, an der Teilnahme ein dringendes dienstliches Bedürfnis besteht und die Beeinflussung eines laufenden oder absehbaren Dienstgeschäftes auszuschließen ist. Die Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung erhalten eine Kopie der Zustimmung.

5. Rechtsfolgen

5.1 Strafrecht

Beamtinnen und Beamte können strafrechtlich verurteilt werden

- wegen Vorteilsnahme zu einer Freiheitsstrafe oder zu einer Geldstrafe, wenn sie für die Dienstaussübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordern, sich versprechen lassen oder annehmen (§ 331 StGB),

- wegen Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe oder zu einer Geldstrafe, wenn sie einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, dass sie eine Diensthandlung vorgenommen haben oder künftig vornehmen und dadurch ihre Dienstpflicht verletzt haben oder verletzen würden (§ 332 StGB).

5.2 Dienstrecht

Wird eine Beamtin oder ein Beamter im ordentlichen Strafverfahren durch ein deutsches Gericht wegen einer vorsätzlichen Tat zu einer Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr oder wegen einer Tat, die sich auf eine Diensthandlung im Hauptamt bezieht, wegen Bestechlichkeit zu einer Freiheitsstrafe von mindestens sechs Monaten verurteilt, so endet das Beamtenverhältnis mit Rechtskraft des Urteils (§ 24 Abs. 1 BeamStG). Der Verstoß gegen das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen stellt ein Dienstvergehen dar, sodass Beamtinnen und Beamten disziplinarische Maßnahmen bis zur Entfernung aus dem Beamtenverhältnis und Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamten bis zur Aberkennung des Ruhegehalts drohen.

Entsteht dem Dienstherrn im Zusammenhang mit dem Verstoß ein wirtschaftlicher Nachteil, so ist die Beamtin oder der Beamte zum Schadensersatz verpflichtet (§ 48 BeamStG). Unabhängig davon kann der Dienstherr einen Anspruch auf Herausgabe der erlangten Vorteile geltend machen (§ 42 Abs. 2 BeamStG).

6. Pflichten der oder des Dienstvorgesetzten

6.1 Belehrungen

Bei einer Einstellung in den öffentlichen Dienst sind diese Bestimmungen eingehend zu erläutern. Beamtinnen und Beamte sind in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch einmal jährlich, über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen zu belehren. Die Belehrungen sind in nachvollziehbarer Weise zu dokumentieren.

6.2 Verhalten bei Verstößen

Etwaigen Verstößen gegen § 42 Abs. 1 BeamStG und die §§ 331 ff. StGB ist nach Möglichkeit durch geeignete organisatorische und personalwirtschaftliche Maßnahmen vorzubeugen. Das Personal für besonders korruptionsgefährdete Arbeitsgebiete, im Beschaffungswesen sowie auf Dienstposten, auf denen es der Gefahr einer unlauteren Beeinflussung durch Dritte besonders ausgesetzt ist, ist mit besonderer Sorgfalt auszuwählen.

Beim Verdacht eines entsprechenden Dienstvergehens ist zu prüfen, ob die Einleitung eines Disziplinarverfahrens - ggf. mit dem Ziel der Entfernung der Beamtin oder des Beamten aus dem Beamtenverhältnis - erforderlich ist und welche vorläufigen Maßnahmen (z. B. Verbot der Führung der Dienstgeschäfte, vorläufige Dienstenthebung, ggf. mit Einbehaltung eines Teils der Dienstbezüge) notwendig sind.

6.3 Besondere Anordnungen

Beamtinnen und Beamten in bestimmten Aufgabenbereichen, insbesondere in gesteigert korruptionsgefährdeten Arbeitsbereichen (z. B. Vergabe- und Beschaffungswesen, Erteilung von Genehmigungen, Vollzug, Steuerprüfung - vgl. Bezugsbeschluss zu b) kann aufgegeben werden, jede Zuwendung unverzüglich anzuzeigen oder abzulehnen.

7. Weitere Geltung

Die vorstehenden Regelungen gelten für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie für die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten entsprechend. (...)

Zur Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung

- Anlage 1 der Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung (Antikorruptionsrichtlinie), Beschl. der LReg vom 1. April 2014 (Nds. Ministerialblatt 2014, S. 330)

Verhaltenskodex gegen Korruption

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 und 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. 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.

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 und 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 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.

Zum Datenschutz

- Auszug aus dem Niedersächsischen Datenschutzgesetz (NDSG) in der Fassung vom 16.05.2018 (Nds. GVBl. S. 66)

§ 36 Datengeheimnis

Mit Datenverarbeitung befasste Personen dürfen personenbezogene Daten nicht unbefugt verarbeiten (Datengeheimnis). Das Datengeheimnis besteht auch nach der Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

§ 59 Ordnungswidrigkeiten

(1) Ordnungswidrig handelt, wer

1. als Person, die bei einer öffentlichen Stelle oder deren Auftragsverarbeiter dienstlichen Zugang zu nicht allgemein zugänglichen personenbezogenen Daten hat oder hatte, diese Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörende Zweck
 - a) speichert, verändert oder übermittelt,
 - b) zum Abruf bereithält,
 - c) abrufen oder sich oder einem anderen verschafft oder
 - d) in anderer Weise verarbeitetoder

2. personenbezogene Daten, die in dem Anwendungsbereich dieses Gesetzes verarbeitet werden und nicht allgemein zugänglich sind, durch Vortäuschung falscher Tatsachen sich oder einer anderen Person verschafft oder sich oder einer anderen Person durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung offenlegen lässt.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu 50 000 Euro geahndet werden.

§ 60 Straftaten

(1) Wer gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, eine in § 59 Abs. 1 genannte Handlung begeht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Ebenso wird bestraft, wer unter den in Satz 1 genannten Voraussetzungen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer nicht mehr bestimmbar Person zusammenführt und dadurch die betroffene Person wieder bestimmbar macht.

(2) Der Versuch ist strafbar.

Hinweise zu Arbeitnehmererfindungen

Nach den Bestimmungen des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen (ArbNEG) sind Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer verpflichtet, während der Dauer des Arbeitsverhältnisses gemachte **Erfindungen**, die entweder,

1. aus der der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer im Betrieb oder in der öffentlichen Verwaltung obliegenden Tätigkeit entstanden sind oder
2. maßgeblich auf Erfahrungen oder Arbeiten des Betriebes oder der öffentlichen Verwaltung beruhen

dem Arbeitgeber unverzüglich gesondert in Textform zu melden und hierbei kenntlich zu machen, dass es sich um die Meldung einer Erfindung handelt (§ 5 ArbNEG).

Die schriftliche Mitteilungspflicht erstreckt sich auch auf die im Rahmen einer Nebentätigkeit gemachten Erfindungen, wenn hierbei Erfahrungen aus dem Hauptamt genutzt werden. Somit sind sämtliche während der Dauer des Arbeitsverhältnisses gemachten Erfindungen zu melden, auch wenn diese nach Auffassung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin nicht in einem dienstlichen Zusammenhang stehen (§ 18 ArbNEG).

Sofern bzw. solange der Arbeitgeber die Erfindung nicht frei gibt, hat der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin diese geheim zu halten (§ 24 ArbNEG).

Dasselbe gilt für **technische Verbesserungsvorschläge**, d. h. sonstige technische Neuerungen, die nicht patent- oder gebrauchsmusterfähig sind. (§§ 1, 3 ArbNEG)

Diese Bestimmungen gelten gem. §§ 40, 41 ArbNEG grundsätzlich für alle an der Universität Tätigen, also Angestellte und Beamte, einschließlich der Professorinnen und Professoren.

Gemäß § 42 ArbNEG gelten jedoch für die nach dem 6. Februar 2002 gemachten Erfindungen im Hochschulbereich folgende Besonderheiten:

- Der/Die Erfinder/in ist berechtigt, die Dienstleistung im Rahmen seiner/ihrer Lehr- und Forschungstätigkeit zu offenbaren, wenn er/sie dies dem Dienstherrn rechtzeitig, in der Regel zwei Monate zuvor, angezeigt hat.
- Lehnt ein/e Erfinder/in aufgrund seiner/ihrer Lehr- und Forschungsfreiheit die Offenbarung der Dienstleistung ab, so ist er/sie nicht verpflichtet, die Dienstleistung dem Dienstherrn zu melden. Will der/die Erfinder/in die Erfindung zu einem späteren Zeitpunkt offenbaren, so hat er/sie diese dem Dienstherrn unverzüglich zu melden.

Ansprechpartner für Fragen zur Behandlung von Erfindungen im Hochschulbereich sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sachgebiet 23 - Recht - der Leibniz Universität Hannover.

SETTING DATA for salary payment
Please fill in carefully and return it immediately!



If applicable, copies of the birth certificate (s) of the child (s) and marriage certificate must be attached by the personnel administration.

surname, forename, different name of birth:					
date of birth:	place of birth:				
nationality:					
address (street, House number, postal code, city):					
phone:	e-mail:				
marital status:					
single	married	registered	widowed	divorced/ termination of	separated
	date	lifepartnership	since:	lifepartnership since:	living
name of bank (own account):		BIC (mandatory)			
IBAN					
job title:		name of institution:			
name of health insurance:		I am already a member of the health insurance fund. I would like to be insured with the health insurance fund.			
social security number:		copy of social security card: enclosed be given later is present			
tax identification number:		(Declaration of tax treatment enclosed (ELStAM))			
Should employment at the University of Hanover be the main employment for tax purposes?		yes no			
Exemption from the pension insurance obligation (please enclose proof if applicable):		insurance number:			
not exempt exempt, member of exempting life insurance					
concurrent secondary employment:					
no					
yes (please enclose salary certificates and details of secondary employment)					
Did you already have membership in the supplementary insurance scheme of the Federal and State Pension Fund (VBL)?					
no yes, with		from		to	
		insurance number:			
Do you have former jobs at a department of the state of Lower Saxony (also times as a scientific or student assistant are meant):		if applicable			
no yes, last time for		NLBV personnel number			
surname, forename of marriage-/lifepartner:		date of birth:			
different name of birth:					
Information for children: surname, forename, date of birth					

matriculation number, if applicable (LUH):

Ich versichere, dass meine Angaben vollständig und richtig sind. Mir ist bekannt, dass ich verpflichtet bin, jede in den vorstehend dargelegten Verhältnissen eintretende Änderungen meiner vorgesetzten Dienststelle sofort anzuzeigen und dass ich infolge unterlassener verspäteter oder fehlerhafter Meldung zu viel erhalten habe, zurückzahlen muss.

I assure that my information are complete and correct. I am obliged to report changes in the personnel administration immediately. I have to pay back all payments I have received due to errors, late or incorrect information.

date

signature

Disclaimer: This document is a translation and is provided for information purposes only. This document is not legally binding. Please print and sign the German copy.

EINSTELLUNGSANGABEN ZU DEN VERGÜTUNGSAKTEN – LOHNAKTEN

Bitte sorgfältig ausfüllen und umgehend zurücksenden!



Leibniz
Universität
Hannover

Ggf. Kopien der Geburtsurkunde/n des Kindes/der Kinder und Urkunde zur Eheschließung sind von der Personalverwaltung beizufügen.

Name, Vorname, ggf. Geburtsname:					
Geburtstag:	Geburtsort:				
Staatsangehörigkeit:					
Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort):					
Tel.:					
E-Mail:					
Familienstand:					
ledig	verheiratet	eingetragene	verwitwet	geschieden, Ehe	
seit:	seit:	Lebenspartnerschaft	seit:	aufgehoben seit:	getrennt lebend
Name der Bank/Sparkasse (nur eigenes Konto):		BIC (zwingend):			
IBAN:					
Beschäftigt als:		Beim Inst./Lehrgebiet:			
Name der Krankenkasse:		ich bin bereits Mitglied bei der Krankenkasse. ich möchte bei genannter Krankenkasse versichert werden.			
Sozialversicherungsnummer:					
Die Kopie des Sozialversicherungsausweises:		liegt bei.	wird nachgereicht.	liegt bereits vor.	
Steuer-Identifikationsnummer:		(Erklärung zur steuerlichen Behandlung liegt bei)			
Soll die Beschäftigung bei der Universität Hannover steuerlich die Hauptbeschäftigung sein?					
ja	nein				
Befreiung von der Rentenversicherungspflicht (ggf. Nachweise beifügen):		Vers.Nr.			
nicht befreit	befreit, Mitglied der				
befreiende Lebensversicherung					
Bestehen weitere gleichzeitige Beschäftigungen bei einem anderen Arbeitgeber:					
nein					
ja (bitte Angaben zur weiteren Beschäftigung und Gehaltsachweise beifügen)					
Bestand bereits Mitgliedschaft bei der Zusatzversicherung der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)?					
nein	ja, bei der	von	bis		
		Mitgliedsnummer:			
Gab es frühere Beschäftigungen bei einer Dienststelle des Landes Niedersachsen (hier sind auch Zeiten als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft gemeint):					
nein	ja, zuletzt bei	ggf. NLBV Personalnummer			
Name, Vorname des Ehegatten/der Ehegattin:					
Geburtsname:		Geburtsdatum:			
Angaben bei Kindern: Name, Vorname, Geburtsdatum					

ggf. Matrikelnummer (LUH):

Ich versichere, dass meine Angaben vollständig und richtig sind. Mir ist bekannt, dass ich verpflichtet bin, jede in den vorstehend dargelegten Verhältnissen eintretende Änderungen meiner vorgesetzten Dienststelle sofort anzuzeigen und dass ich alle Bezüge, die ich infolge unterlassener verspäteter oder fehlerhafter Meldung zu viel erhalten habe, zurückzahlen muss.

Datum

Unterschrift

ERKLÄRUNG VON TEILZEIT- UND AUSHILFSBESCHÄFTIGTEN

DECLARATION OF PART-TIME AND TEMPORARY EMPLOYEES

Bitte sorgfältig ausfüllen und umgehend zurücksenden!
Please fill in carefully and return immediately!



Leibniz
Universität
Hannover

Diese Erklärung erleichtert die Feststellung der Versicherungspflicht bzw. Versicherungsfreiheit / to check your insurance obligation or freedom of insurance

Name, Vorname, ggf. Geburtsname / surname, forename, different name of birth:

Geburtstag/ date of birth:

Geburtsort/ place of birth:

Staatsangehörigkeit/ nationality:

Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort)/ Address (street, house number, postal code, city):

Rentenversicherungsnummer/ pension insurance number:

ich studiere nicht/ i do not study

ich bin immatrikuliert/ I am matriculated

als ordentlicher Student/ as regular student

als Student eines Zweit- oder Aufbaustudiengangs/ as a student of a second or postgraduate course of study

als Promotionsstudent/ as a doctoral student

Die Immatrikulationsbescheinigung ist dieser Erklärung als Anlage beigefügt. / The matriculation certificate is attached.

Die Kopie des Sozialversicherungsausweises/ A copy of the social security card:

liegt bei/ enclosed

wird nachgereicht/ will be given later

liegt vor/ is present

Bestehen weitere gleichzeitige Beschäftigungen bei einem anderen Arbeitgeber/ Other simultaneous jobs with another employer?

nein/ no

ja (bitte Angaben zur weiteren Beschäftigung und Gehaltsnachweise beifügen), bei Firma /

yes (please include salary statements and details of the additional employment), at company

seit/ from

wöchentlich Az. in Stunden/ weekly working hours

Monatsverdienst/ monthly earnings

Euro

Ich erkläre, vorstehende Fragen über meine Person und die Beschäftigungen wahrheitsgemäß beantwortet zu haben. Ich verpflichte mich, alle Veränderungen, die die Beantwortung vorstehender Fragen betreffen, meinem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen. / I declare that I truthfully answered the above questions. I obliged to inform my employer without delay of any changes.

Datum/date

Unterschrift/signature

Disclaimer: The translation is provided for information purposes only.

surename, forename			
date of birth		Personnel No., if known	
Address			
Tax ID Number			

**Lower Saxony Regional Finance
Office Salaries and Pensions
(NLBV) Hanover**

Statement of Treatment in Tax Matters

Information on the ELStAM Procedure:

Since 1 January 2013 Germany has have an electronic procedure to record tax data. It is named **Elektronische LohnSteuerAbzugsMerkmale** (ELStAM) (corresponding electronic wage tax deduction features). ELStAM records data like tax class, number of child allowances, amount of exemption, church tax classification.

When an employer hires a new employee, he is forced to retrieve the employee's ELStAM and include them into the wage account (cf. Sec. 39e Para. 4 Clause 2 Income Tax Act), to calculate the individual monthly wage tax for payment to the tax office. This can be done earliest at the beginning of the employment. To be able to retrieve the wage tax deductions for his employees, the employer has to know the employee Tax ID Number.

For this reason, the employee is obligated to inform the employer about date of birth and Tax ID Number at the beginning of the employment (cf. Sec. 39e Para. 4 Clause 1 Income Tax Act), and he has to specify if it is a main employment or a secondary employment.

A family-oriented tax class (tax classes 1 - 5) may only be reported to the employer for registrations with the classification characteristic "main employer".

For secondary employments, only tax class 6 is possible (Information for students: Studying is not a main employment in terms of tax law).

Should the employee fail to notify the employer of an Tax ID Number, taxation must likewise be made according to tax class 6.

My employment from _____ with the state of Lower Saxony is

- the main employment (registration as main employer for the ELStAM database).
 a secondary employment (always tax class 6).

To ensure a correct taxation even before the receipt of registration at the ELStAM database, the following specifications are required:

My tax classification characteristics are:

Tax class (only for main employment), Factor for tax class 4	
Child Allowances	
Religious Affiliation	

I hereby confirm the correctness of the specifications above.

Date, Signature

Disclaimer: This document is a translation and is provided for information purposes only. This document is not legally binding. Please print and sign the German copy.

Name, Vorname			
Geburtsdatum		Aktenzeichen (falls bekannt)	
Anschrift			
Steuer - ID			

**Niedersächsisches Landesamt
für Bezüge und Versorgung
NLBV Hannover**

Erklärung zur steuerlichen Behandlung

Hinweise zum ELStAM-Verfahren:

Mit der Einführung der Elektronischen LohnSteuerAbzugsMerkmale (ELStAM) wird seit dem 1. Januar 2013 die Lohnsteuerkarte aus Papier bundesweit durch ein elektronisches Verfahren ersetzt. Bei den ELStAM handelt es sich um die Angaben, die bislang auf der Vorderseite der Lohnsteuerkarte eingetragen waren (z. B. Steuerklasse, Zahl der Kinderfreibeträge, Freibetrag, Kirchensteuermerkmal).

Stellt ein Arbeitgeber einen neuen Arbeitnehmer ein, ist er verpflichtet, die ELStAM seines Arbeitnehmers abzurufen und in das Lohnkonto zu übernehmen (§ 39e Absatz 4 Satz 2 EStG), damit er die individuelle monatliche Lohnsteuer berechnen und an das Finanzamt abführen kann. Dies kann frühestens mit dem Beginn des Arbeitsverhältnisses erfolgen. Um die Lohnsteuerabzugsmerkmale für seine Arbeitnehmer aus der ELStAM-Datenbank abrufen zu können, benötigt der Arbeitgeber die Steuer-IdNr. seiner Arbeitnehmer. Aus diesem Grund ist der Arbeitnehmer verpflichtet, bei Beginn des Arbeitsverhältnisses seinem Arbeitgeber sein Geburtsdatum sowie seine Steuer-IdNr. mitzuteilen (§ 39e Absatz 4 Satz 1 EStG) sowie Auskunft darüber zu geben, ob es sich um ein Haupt- oder Neben-arbeitsverhältnis handelt.

Eine familiengerechte Steuerklasse (Steuerklassen 1 – 5) kann dem Arbeitgeber nur bei der Anmeldung mit dem Merkmal „Hauptarbeitgeber“ zurückgemeldet werden (Ergänzender Hinweis für Studenten: Ein Studium ist keine Hauptbeschäftigung im steuerrechtlichen Sinne). Bei einer Nebenbeschäftigung kommt nur die Steuer-klasse 6 infrage.

Teilt der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber keine IdNr. mit, so ist ein Abruf der ELStAM nicht möglich. In dem Falle hat die Versteuerung ebenfalls nach Steuerklasse 6 zu erfolgen.

Mein Arbeitsverhältnis ab _____ beim Land Niedersachsen ist

- die Hauptbeschäftigung (Anmeldung bei der ELStAM-Datenbank als Hauptarbeitgeber).
 eine Nebenbeschäftigung (immer Steuerklasse 6).

Um auch schon vor Erhalt der Anmeldebestätigung der ELStAM- Datenbank die Versteuerung korrekt vornehmen zu können, werden die nachstehenden Angaben benötigt:

Meine Steuermerkmale sind:

Steuerklasse (nur bei Hauptbeschäftigung) Faktor StKI 4	
Kinderfreibeträge	
Religionszugehörigkeit	

Ich versichere die Richtigkeit der vorstehenden Angaben

Datum, Unterschrift

Declaration on previous activities in research and science

for compliance with the personal maximum limits of the German Science Time Agreement Act (Wissenschaftszeitvertragsgesetz - WissZeitVG)

Information about the person

surname, forename, different name of birth: :	
date of birth:	nationality:
place of birth:	
address (street, House number, postal code, city):	
marital status:	
birth dates of the children, if applicable:	

date of university degree	date of oral doctoral examination
beginn of doctoral process *)	end of doctoral process *)

**) The doctoral period begins on the day of acceptance by the faculty or professor. The completion and end of a doctoral phase are regularly governed by national regulations and the relevant doctoral regulations. In the absence of a corresponding regulation, a doctorate is considered completed when the doctoral degree is awarded (award of the certificate).*

Periods of employment (if additional space is required, continue on a separate sheet)

Employer incl. self-employed activities	as an employee, civil servant, research assistant (with a degree), etc.	from - to please specify	Information on working time
a) outside the public sector			
b) Employment at a german university or research institution (only scientific service)			

I have already been employed at the Leibniz University

I am aware that my information has an effect on the maximum duration of legally permissible fixed-term employment opportunities in accordance with the provisions of the German Science Time Contract Act. Incorrect or incomplete answers to individual questions entitle Leibniz Universität Hannover to challenge the employment contract due to fraudulent deception.

_____ place, date

_____ signature

Disclaimer: This document is a translation and is provided for information purposes only. This document is not legally binding. Please print and sign the German copy.

Erklärung zu bisherigen Ausbildungs- sowie Beschäftigungszeiten

zur Einhaltung der personenbezogenen Befristungshöchstgrenzen des
Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (WissZeitVG)

Angaben zur Person

Name, Vorname, ggf. Geburtsname:	
Geburtsdatum:	Staatsangehörigkeit:
Geburtsort:	
Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort):	
Familienstand: ggf. Geburtsdaten der Kinder:	

Datum Hochschulabschluss	Datum der mündlichen Promotionsprüfung
Beginn der Promotion *)	Ende der Promotion *)

*) Die Promotionszeit beginnt mit dem Tag der Betreuungszusage durch Fakultät oder Professor/in. Der Abschluss und das Ende einer Promotionsphase richten sich regelmäßig nach der landesrechtlichen Vorschrift sowie nach der jeweils einschlägigen Promotionsordnung. Fehlt eine entsprechende Regelung, so gilt eine Promotion als abgeschlossen, wenn der Doktorgrad verliehen wird (Verleihung der Urkunde).

Beschäftigungszeiten (Angaben bei (Platz-)Bedarf ggf. auf gesondertem Blatt weiterführen)

Arbeitgeber einschl. selbständige Tätigkeiten	als Beschäftigte/r Beamter/Beamtin, Wissenschaftliche Hilfskraft (mit Abschluss) usw.	von – bis bitte genau angeben	Angabe der Arbeitszeit
a) außerhalb des öffentlichen Dienstes			
b) <u>Beschäftigungen an einer deutschen Hochschule oder Forschungseinrichtung</u> (nur wissenschaftlicher Dienst)			

Ich bin zuletzt als an der Leibniz Universität
beschäftigt gewesen.

Die Richtigkeit der vorstehenden Angaben, insbesondere zu den Beschäftigungszeiten, wird versichert. Mir ist bekannt, dass meine Angaben Auswirkungen auf die Höchstdauer der gesetzlich zulässigen befristeten Beschäftigungsmöglichkeiten gem. den Vorschriften des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes haben und falsche oder unvollständige Beantwortung einzelner Fragen die Leibniz Universität Hannover zu einer Anfechtung des Arbeitsvertrages wegen arglistiger Täuschung berechtigt.

Ort, Datum

Unterschrift