
Reglement über die Ombudsperson der Universität Bern

Der Senat der Universität Bern

gestützt auf Artikel 36 Absatz 1 Buchstaben b und g des Gesetzes vom 5. September 1996 über die Universität (Universitätsgesetz, UniG) und Artikel 65 Absatz 1 Buchstaben a und f sowie Artikel 88 des Statuts der Universität Bern vom 17. Dezember 1997 (Universitätsstatut, UniSt),

beschliesst:

1. Grundsätze

Zweck und Stellung

Art. 1 ¹Die Universität Bern setzt eine Ombudsperson ein. Sie behandelt Beanstandungen, die sich aus Arbeitsverhältnissen ergeben.

²Die Ombudsperson hat eine unabhängige Stellung.

Zuständigkeiten

Art. 2 ¹An die Ombudsperson können sich direkt betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wenden.

²Die Ombudsperson soll insbesondere bei die akademische Karriere betreffenden Problemen und Konflikten innerhalb von Instituten durch Beratung und Vermittlung zu einer raschen und beidseitig befriedigenden Lösungsfindung beitragen.

³Die Ombudsperson kann mit Beanstandungen angegangen werden, soweit keine andere Instanz damit in einem förmlichen Verfahren befasst ist oder war.

⁴Beanstandungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Medizinischen Fakultät oder der Vetsuisse-Fakultät können entweder bei der Ombudsstelle ihrer Fakultät oder bei der Ombudsperson der Universität Bern vorgebracht werden.

2. Organisation

Wahl

Art. 3 ¹Die Ombudsperson wird vom Senat gewählt. Wählbar sind kompetente, mit den Verhältnissen an der Universität Bern vertraute Personen, die nicht an jener angestellt sind. Das Mandat erlischt spätestens am Ende des Jahres, in dem die Ombudsperson das 75. Altersjahr erreicht hat.

²Eine Amtszeit der Ombudsperson dauert zwei Jahre. Wiederwahl ist möglich.

Sekretariat **Art. 4** Für die Erledigung der Administrativarbeiten kann die Ombudsperson Sekretariatsleistungen aus dem Rektoratssekretariat beziehen.

Administrative Zuordnung **Art. 5** Die Ombudsperson ist organisatorisch der Universitätsleitung zugeordnet.

Rechenschaft **Art. 6** Die Ombudsperson verfasst jährlich einen Rechenschaftsbericht zuhanden des Senats.

2. Vorgehensweise

Beanstandungen **Art. 7** ¹Beanstandungen sind in der Regel schriftlich einzureichen. Sie beinhalten eine kurze Beschreibung des Sachverhaltes, eine kurze Begründung und eventuell einen Verbesserungsvorschlag.

²Die Beanstandung hat innerhalb von 30 Tagen seit dem die Beanstandung auslösenden Ereignis zu erfolgen. Bei wiederholten oder andauernden Sachverhalten ist der Zeitpunkt des letzten Ereignisses entscheidend.

Beratung / Gespräch **Art. 8** ¹Nach Eingang eines Begehrens sucht die Ombudsperson in der Regel mit der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller das Gespräch.

²Wenn das beanstandete Problem mittels Beratung gelöst werden kann und sich eine Beratung ohne zusätzliche Informationen als vertretbar erweist, kann die Ombudsperson die Antragstellerin bzw. den Antragsteller ohne Benachrichtigung der durch die Beanstandung betroffenen Person beraten.

Konfliktlösung **Art. 9** ¹Ist hingegen eine Vermittlung ohne zusätzliche Informationen oder ohne Einbezug/Anhörung der von der Beanstandung betroffenen Person nicht vertretbar, so kann die Ombudsperson bei der Suche nach konstruktiven Lösungen behilflich sein, Aussprachen organisieren und begleiten, bei Streitigkeiten vermitteln sowie Empfehlungen aussprechen.

²Bevor die von der Beanstandung betroffene Person ins Verfahren einbezogen wird, gibt die Ombudsperson der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller die Möglichkeit, die Beanstandung zurückzuziehen oder neu zu formulieren.

Weitere Informationen	<p>Art. 10 Ist die Antragstellerin bzw. der Antragsteller damit einverstanden, dass das Verfahren über eine reine Beratung hinaus weitergeführt wird, so kann die Ombudsperson bei Bedarf von sich aus Abklärungen in einem anderen Bereich einleiten und durchführen.</p>
Empfehlungen	<p>Art. 11 ¹Die Ombudsperson kann Empfehlungen aussprechen.</p> <p>²Empfehlungen und Entscheidungen der Ombudsperson können weder auf dem Rechtsweg angefochten noch sonstwie an eine andere Instanz weitergezogen werden.</p>
Abschluss	<p>Art. 12 ¹Das Verfahren wird innert nützlicher Frist erledigt.</p> <p>²Die Ombudsperson kann einen Bericht zu den eigenen Akten verfassen.</p>
Verschwiegenheitspflicht/Vertraulichkeit	<p>Art. 13 Die Ombudsperson ist zu Verschwiegenheit verpflichtet. Insbesondere ist sie gegenüber Dozierenden und Vorgesetzten von Beteiligten nicht auskunftspflichtig.</p>
Akteneinsicht	<p>Art. 14 ¹Die Beteiligten können Einsicht in schriftliche Stellungnahmen der Beteiligten verlangen.</p> <p>²In andere Akten kann sowohl den Beteiligten als auch Dritten nur mit ausdrücklicher Einwilligung der Betroffenen und der Verfasserinnen und Verfasser Einsicht gewährt werden.</p> <p>³Über das Einsichtsrecht entscheidet die Ombudsperson.</p>
Beweise im Falle weiterer Verfahren	<p>Art. 15 ¹Unterlagen aus dem Verfahren vor der Ombudsperson können nicht Beweismittel und die Ombudsperson nicht Zeugin bzw. Zeuge sein.</p> <p>²Ausnahmen sind möglich, wenn alle Beteiligten einverstanden sind, wenn dies aufgrund einer gesetzlichen Grundlage von einer RichterIn/eines Richters oder einer Administrativbehörde verlangt wird, bei Lebens-/Gesundheits-/Institutionssicherheitsgefahr oder, wenn die Informationen in für Dritte nicht identifizierbarer Form gebracht werden, um eine Mediation nachzuweisen.</p>

Ausstand

Art. 16 Hat die Ombudsperson in einem Verfahren eigene Interessen oder erscheint sie befangen, so tritt sie in den Ausstand. Sie kann zur Behandlung der Beanstandung eine Ersatzperson vorschlagen.

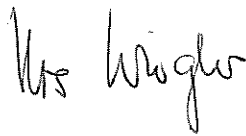
4. Schlussbestimmungen

Art. 17 Dieses Reglement tritt am 1. September 2006 in Kraft.

Im Namen des Senats

Bern, 9. Mai 2006

Der Rektor:
Prof. Dr. U. Würzler



Von der Erziehungsdirektion genehmigt:

Bern, 31. August 2006

Der Erziehungsdirektor:

