

**Handbuch der allgemeinen Verhaltensregeln  
der Medizinischen Fakultät der Universität Pécs**



**Pécs 2016.**

*Ab dem 01. Januar 2016 geltende Fassung*

## **Präambel**

Ein effektives Funktionieren unserer Fakultät ist das gemeinsame Interesse aller Mitglieder der Fakultät, so dass jeder Mitarbeiter verpflichtet ist die geschriebenen und ungeschriebenen Regeln der Arbeitnehmergemeinschaft und des Instituts kennenzulernen und einzuhalten. Durch die Tätigkeit der Mitarbeiter soll die Dienstleistung des Instituts gefördert werden.

Am 2. Oktober 2014 wurde das Handbuch für Kommunikation und Verhaltensregeln der Universität Pécs (im Weiteren: Universität) vom Senat in Kraft gesetzt. Das Handbuch ist auch unter der Webseite [www.pte.hu/arculat](http://www.pte.hu/arculat) erreichbar. Das Kennenlernen und Einhalten des Handbuchs ist für alle Mitglieder der Fakultät, sowohl für die Mitarbeiter als auch für die Studenten, eine Pflicht.

Das Handbuch der allgemeinen Verhaltensregeln der Medizinischen Fakultät (im Weiteren: MF oder Fakultät) ist darauf ausgerichtet die gute Beurteilung der Fakultät zu fördern und soll ein optimales Arbeitsklima durch die Formulierung von kommunikativen, verhaltensbestimmenden, moralischen und ethischen Anforderungen und Vorschlägen schaffen.

## **Gültigkeit des Handbuchs**

§ 1 (1) Die im Handbuch verfassten Regelungen sind für alle Beschäftigte im öffentlichen Dienst an der Fakultät, für alle Erwerbstätige die durch ein Vertrags- oder Arbeitsverhältnis an der Fakultät beschäftigt sind, sowie für alle Studenten der Fakultät geltend.

## **Rechte und Pflichten**

§ 2 (1) Erwerbstätige der Fakultät müssen die im Rechtsverhältnis verfassten Verpflichtungen – die auf die Arbeitsverrichtung gerichtet sind – erfüllen und genießen die, in der Gesetzgebung festgelegten Rechte. In Bezug auf das Arbeitsverhältnis werden diese Vorschriften in dem Grundgesetz Ungarns, in dem Ungarischen Arbeitsgesetzbuch (Gesetz Nr. I. aus dem Jahre 2012) und in dem Gesetz über die Rechtstellung der Angestellten im öffentlichen Dienst (Gesetz Nr. XXXIII. aus dem Jahre 1992) geregelt. Rechte und Pflichten der Dozenten, sowie die der Studenten werden in dem Gesetz über das nationale Hochschulwesen (Gesetz Nr. CCIV. aus dem Jahre 2011) bestimmt.

(2) Die Rechte und Pflichten der Mitglieder der Universität Pécs enthält die Organisations- und Funktionssatzung der Universität. Die aus der Angestelltenrechtsverhältnis stammenden Verpflichtungen der Beamten werden in der Universitätsordnung festgehalten.

## **Kapitel I.**

### **Verhaltens- und Kommunikationsregeln**

#### **Verhaltensgrundsätze**

§ 3 Die Mitarbeiter der Fakultät respektieren und setzen die Grundsätze der Fakultät um. Verhaltensgrundsätze der Fakultät:

a) Respekt der Traditionen und Bräuche,

- b) Entschlossenheit,
- c) Einheitliches Auftreten nach außen und Verantwortungsbewusstsein,
- d) Kooperation der Mitarbeiter, gegenseitige Rücksichtnahme,
- e) Streben nach Innovation,
- f) Betonung des Positiven,
- g) Hilfeleistung für Andere,
- h) Stärkung der Fakultätsinteressen.

§ 4 (1) Die Kommunikation der Mitarbeiter der Fakultät reflektiert die oben genannten Werte und ist für die kollektive Identität sowohl innerhalb als auch außerhalb der Fakultät bezeichnend.

(2) Grundsätze der internen Kommunikation:

- a) Kundenorientierung (Fähigkeit zu Kooperation, Empathie, fachliche Präzision),
- b) Sachgemäßheit, Problemlösungskompetenz,
- c) Bereitschaft für Zusammenarbeit, Konfliktmanagement,
- d) Vermeidung von Hierarchie,
- e) Elementare Höflichkeit, Respekt (Vermeidung von übermäßiger Vertrautheit),
- f) Aufrechterhalten der kollegialen Beziehung, auch in schwierigen Situationen,

(3) Grundsätze der externen Kommunikation:

- a) der Identitätscharakter mit der Fakultät,
- b) Verantwortliche Vertretung der Fakultät (insbesondere für Mitarbeiter des Kundendienstleistungsservices, Telefonzentrale, Rezeption).

§ 5 (1) Die Mitarbeiter der Fakultät führen die Arbeit entsprechend den Traditionen der Fakultät würdevoll als auch innovativ aus.

(2) Während ihrer Arbeit streben Sie nach hoher Qualität und nach Leistungsverbesserung.

(3) Die Mitarbeiter bemühen sich das Vertrauen zu bewahren, sowie auf eine ethische, faire Verhaltensweise, indem Sie kein unmoralisches Angebot (z.B. Geldleistungen) oder Geschenke annehmen.

(4) Die Mitarbeiter der Fakultät halten die gesetzlichen Bestimmungen ein, gehen mit dem öffentlichen Eigentum verantwortungsvoll um. Sie behandeln sorgfältig und gründlich das Immobilienvermögen der Universität, die physischen Vermögenswerte, das geistige Eigentum und die Informationen.

(5) Die Mitarbeiter der Fakultät trennen in ihrer täglichen Arbeit die Fakultätsinteressen von den Eigeninteressen und den privaten Tätigkeiten.

(6) Die Fakultät nutzt die Vielfalt der Kulturen für das Kennenlernen und Weitergeben dieser Kulturen und für die Entwicklung der Kreativität. Sie unterstützt Menschen mit Behinderungen indem Sie die Dienstleitungen in den Bereichen Bildung, Wissenschaft und Gesundheitswesen so weit wie möglich in Anspruch nehmen können. Die Führungskräfte der Fakultät die über Arbeitgeberrechte verfügen lehnen bei Personalfragen jede Form von Diskriminierung ab.

(7) Auf den IT-Geräten der Fakultät dürfen keine nicht autorisierten oder unerlaubten Programme installiert werden, und diese dürfen auch nicht für die Speicherung von nicht autorisierten Inhalten verwendet werden. Die Mitarbeiter der Fakultät sind verantwortlich für die Ordnung und Aufrechterhaltung der elektronischen Dateien und Archive. Die Archivierung muss den jeweiligen Finanz- und Gesundheitsvorschriften, sowie den Verfügungen der Verordnung der Universität Pécs über die Verwaltung und Aufbewahrung von Dokumenten entsprechen.

**§ 6 (1)** Die Führungskräfte sind mit ihrem Verhalten ein Vorbild für die Angestellten und repräsentieren die Fakultät als Person und Organisation nach außen. Sie sind verantwortlich für die Kenntnis und Einhaltung der Gesetze und Vorschriften, sowie für die genaue Datenerstellung für amtliche Organe.

(2) Die Leitung der Fakultät ist verantwortlich für die Verwendung der öffentlichen Mittel und stellt die Funktionsweise der untergeordneten Abteilungen sicher.

(3) Die Leitung der Fakultät meidet Situationen, in der die individuelle und familiäre Interesse im Widerspruch mit der Fakultätsinteresse steht oder mit ihren Aufgabenbereichen an der Fakultät unvereinbar sind. Die Regeln zum Umgang mit Interessenkonflikten sind in der universitären Verordnung über Anforderung der Beschäftigten festgesetzt.

(4) Die Leitung der Fakultät trifft ihre Arbeitgeberentscheidungen so, dass die Privatsphäre respektiert wird, und strebt nach Harmonie zwischen Arbeit und Privatleben.

(5) Die Leitung der Fakultät duldet keinerlei Belästigung am Arbeitsplatz. Sie hilft und schützt seine Mitarbeiter vor allen Formen der Belästigung.

(6) Der Schutz der Gesundheit und Sicherheit aller Arbeitnehmer ist die Aufgabe der Fakultätsleitung.

(7) Das Führungspersonal fördert die soziale Verantwortung gegenüber der Gesellschaft, indem sie die Umwelt respektiert und schont.

(8) Die Leitung der Fakultät fördert den Umstand, dass die freiwillige Arbeit der Mitarbeiter durch die Einhaltung der geltenden gesetzlichen Anforderungen und der ethischen Normen eindeutig von der Fakultätsbeschäftigung getrennt werden.

**§ 7 (1)** Die Lehrkraft der Fakultät schützen die Gesundheit und Sicherheit der Studenten während der Ausbildung.

(2) Das Bewertungssystem verwendet von der Lehrkraft muss den Erwartungen der fachlichen Bedingungen entsprechen, sowie die Anforderung der Objektivität, Fairness und Nichtdiskriminierung erfüllen.

(3) Die Lehrkraft dürfen die Daten der Studenten nicht missbrauchen, sie sind verpflichtet diese Daten vertraulich zu behandeln und können diese ausschließlich für den Unterricht verwenden.

(4) Im Rahmen ihrer wissenschaftlichen Arbeit und der Bildung halten die Dozenten die Vorschriften des geistigen Eigentums ein und verpflichten auch die Studenten auf die Einhaltung.

(5) Es liegt in der Verantwortung der Lehrkraft, dass die eigene freiwillige Arbeit, die freiwillige Arbeit der Studenten, oder die Zugehörigkeit zu einer Gemeinschaft nicht als Bewertungsaspekt im Bildungsprozess betrachtet wird.

**§ 8** Die Mitarbeiter der Fakultätsverwaltung vermitteln eine einheitliche Kundenorientierung gegenüber den Studenten und zeigen, dass sie im Mittelpunkt dieses Instituts stehen. Das Servicepersonal hilft den Studenten die allgemeinen und studentischen Informationen zu erhalten und hilft die studentischen und nicht-studentischen Leistungen der Fakultät in Anspruch zu nehmen.

### **Kommunikationsmittel der Fakultät**

**§ 9** (1) Primäres Ziel der Kommunikation ist die Zusammenarbeit und der Informationsaustausch. Wenn die kommunizierenden Parteien in ähnlich gleicher Position angestellt sind, kann der Kontakt weniger formal sein.

(2) Allgemeine Form der Begrüßung ist das Handschütteln. Der Gastgeber gibt immer zuerst die Hand. Seine Aufgabe ist es die Anwesenden gegenseitig vorzustellen (Name, Titel und Grundinformationen).

(3) Im Amt ist Siezen angemessen. Bei der Anrede kann der Titel des Angesprochenen verwendet werden. Je nach Arbeitsbeziehung ist Duzen teilweise erlaubt, einseitiges Duzen soll aber in allen Fällen vermieden werden.

(4) Für das Duzen gelten die allgemeinen Verhaltensregeln (immer die Frau bietet es dem Mann an, bei gleichem Geschlecht bietet der Ältere dem Jüngeren das Du an). In einer Gruppensituation ist es sinnvoll, im Vorfeld die angewendete Sprache der Sitzung zu klären und die Teilnehmer gegenseitig vorzustellen, damit das Siezen und Duzen keine Probleme bereitet.

**§ 10** (1) In der Kommunikation zwischen den Angestellten der Fakultät und den Studenten ergibt sich wegen der ungleichen Ranghöhe eine nicht egalitäre Situation. Durch die Verrichtung einer Dienstleistung für die Studenten soll diese gemindert werden.

(2) Gegenüber den Studenten ist Siezen angemessen, wenn der Mitarbeiter jedoch die Situation so einschätzt, kann dem Student das Du angeboten werden. Es ist wichtig, dass das Warnen, Disziplinieren und Erwartungen formulieren als Formen der Kommunikation auch höflich und ruhig sind.

(3) Wenn das Zurechtweisen erfolglos ist, muss umgehend die Abteilung für Sicherheitsorganisation (Sicherheitsbeauftragter der Fakultät ist Herr Gergely Mór ) informiert und um Hilfe gebeten werden.

**§ 11** (1) Bei der Kommunikation nach außen (mit einem externen Dozenten, Institution oder Vertreter einer amtlichen Stelle) bemühen sich die Fakultätsmitglieder den offiziellen Stil zu bewahren. Wenn ein Mitarbeiter nicht befugt ist die erforderlichen Informationen zu erteilen, muss der Fragesteller an die richtige Person weitergeleitet werden.

(2) Auch bei Widerspruch oder im Falle einer Ablehnung müssen die Grundregeln der Höflichkeit eingehalten werden. Ziel ist es, den Interessenten zu beruhigen und alternative Lösungen vorzuschlagen.

(3) Bei Privatgesprächen sollte eine Stellungnahme über den internen Betrieb oder Situation der Fakultät vermieden werden.

(4) Verbesserungsvorschläge über den Betrieb der Fakultät sollten an die angemessenen internen Foren, an Kollegen und Vorgesetzte weitergeleitet werden.

**§ 12** (1) Amtliche Telefongespräche werden hauptsächlich über das Telefonnetz der Fakultät geführt, für private Telefongespräche kann das Festnetz nur begrenzt und gebührenpflichtig genutzt werden.

(2) Die Telefongespräche sollten im Hinblick auf die Umgebung in angemessener Lautstärke, kurz und prägnant geführt werden. Wenn der Anruf die Arbeitsverrichtung stört, muss ein Rückruf angeboten werden.

(3) Bei Telefongesprächen sollte die gegenseitige Kooperation angestrebt werden, auch bei einer schärferen Tonart sollte das Gespräch nicht abgebrochen werden.

(4) Wenn die große Anzahl der Telefonanrufe die Arbeitsverrichtung stört, sollte das Problem an den unmittelbaren Vorgesetzten weitergeleitet werden. Die Anrufe dürfen auch in solchen Fällen nicht unbeantwortet bleiben.

(5) Während einer Sitzung muss das Mobiltelefon vollständig ausgeschaltet oder auf lautlos gestellt werden. In der Rangordnung untenstehende Mitarbeiter müssen das Mobiltelefon immer ausgeschaltet haben, der oben stehende darf bei wichtigen Anrufen – nach einer kurzen Entschuldigung – den Anruf annehmen.

(6) Bei eingehendem Anruf muss der Empfänger das eigene Büro nicht verlassen, der anwesende Gesprächspartner muss fragen, ob er das Büro verlassen soll. Wenn ein wichtiger Anruf erwartet wird, ist es empfohlen dies vor Beginn der Sitzung anzukündigen. Die Dozenten dürfen während des Unterrichts keine anderen Aktivitäten durchführen, also auch nicht telefonieren.

(7) Bei Kundendienstleistung muss die anwesende Person gegenüber den Anrufenden bevorzugt werden. Sollte der Arbeitnehmer doch den Anruf annehmen, muss er beim Kunden um Entschuldigung bitten und einen schnellen Abschluss des Telefonats anstreben.

(8) Privatgespräche dürfen kein Hindernis für die Büroarbeit sein.

(9) Bei der Annahme des Anrufs muss der Empfänger zu Beginn des Gesprächs die Abteilung und seinen Namen angeben. Dann muss der Anrufer sich vorstellen und begrüßen. Wenn der Empfänger nicht der zuständige Mitarbeiter für die jeweilige Angelegenheit ist, muss der Anrufer an die richtige Stelle weitergeleitet werden. Wenn die zuständige Person nicht erreichbar ist, müssen dem Anrufer die Kontaktdaten zur Verfügung gestellt, oder die direkte Hilfeleistung angeboten werden.

(10) Bei der Hinterlassung von Telefonnachrichten muss der Name des Anrufers, seine Kontaktdaten und die Nachricht notiert werden.

(11) Bei ausgehenden Anrufen muss mit dem Namen des Anrufers und des Instituts begonnen werden.

**§ 13** (1) Beim Schriftverkehr egal ob E-Mail oder Briefverkehr soll darauf geachtet werden, dass die Information in logischer Reihenfolge, verständlich und grammatikalisch korrekt zum Ausdruck gebracht werden. Beim Briefverkehr soll das Profil der Fakultät verwendet werden. (z. B. Briefpapier, Kopfzeile, elektronische Visitenkarte).

(2) Der Brief muss selbst bei negativem Nachrichteninhalte genau, eindeutig, kurz und klar formuliert werden.

(3) Offizielle Briefe müssen folgende Informationen enthalten:

a) Adressat (mit Titel und Rang),

b) Datum,

c) Aktenzeichen,

d) Sachbearbeiter,

e) Betreff,

f) Haupttext,

g) Schlussformel

h) Unterschrift (mit blauer Tinte) darunter Namen des Verfassers in Druckschrift mit Titel und Rang,

i) Falls vorhanden Auflistung der Anlagen.

**§ 14 (1)** Wenn keine Registratur nötig ist, soll bei der internen Kommunikation in erster Linie die E-Mail als Schriftverkehr verwendet werden. Bei E-Mails soll auf schnelles Reagieren geachtet, sowie die Betreffzeile so informativ wie möglich ausgefüllt und die wichtigsten Informationen gleich am Anfang mitgeteilt werden. Das E-Mail-System der Fakultät darf nur zur Arbeitsverrichtung benutzt werden, die Mitteilung von sensiblen Daten ist nicht empfohlen.

(2) Es ist empfohlen nur wirklich zuständige Personen zu adressieren und ausschließlich die besonders wichtigen E-Mails an den unmittelbaren Vorgesetzten zu versenden. Genauso wie beim Briefverkehr müssen auch in der E-Mail die Regeln der Rechtschreibung und die Höflichkeitsformen eingehalten werden. Ebenso wichtig sind die logische Gliederung und die eindeutige Formulierung. Die Verwendung der elektronischen Signatur und der Visitenkarte ist empfehlenswert.

(3) Es ist sinnvoll längere Texte, die eine gemeinsame Bearbeitung benötigen als Anhang zu versenden, und die für Teamarbeit geeigneten großen Anlagen auf den gemeinsamen Speicher hochzuladen.

(4) Bei Abwesenheit sollte eine automatische E-Mail-Meldung eingestellt werden, welche die Verfügbarkeit der Stellvertreter beinhaltet.

(5) Die Verwendung von anderen Nachrichtensystemen (z. B. Skype) ist erlaubt, wenn dadurch die Sicherheit des Netzwerks (z.B. unberechtigter Zugriff) nicht gefährdet ist. Ihre Verwendung darf mit dem Informationsaustausch auf offiziellen Netzwerk-Kanälen der Fakultät nicht im Widerspruch stehen - dies gilt sowohl formal als auch inhaltlich.

## **Kommunikationssituationen**

**§ 15 (1)** Bei Verhandlungen sollten die Grundregeln des Besprechungsprotokolls beachtet werden und es ist empfohlen sich fachlich auf die Besprechung vorzubereiten. Wichtig ist es den richtigen Ort und Zeitpunkt zu wählen und die Einladungen rechtzeitig zu verschicken. Es ist ebenfalls ratsam den Programmablauf und die nötigen Materialien im Voraus zu versenden.

(2) Der Gastgeber sollte 10 Minuten vor der Sitzung anwesend sein, als Gast sollte man pünktlich sein, beim Ankommen im Sekretariat auf die Begrüßung und Vorstellung achten.

(3) Die Ankunft (Karte, Wegbeschreibung, Parkmöglichkeiten, Treffpunktinformationen, Versicherung für den Begleiter) und Empfang (Erfrischung, Getränke und Snacks) der Verhandlungspartner soll der Gastgeber organisieren. Die Bedingungen (stiller, großer und heller Raum, der gut durchgelüftet ist und eine angenehme Temperatur hat) für einen reibungslosen Ablauf der Verhandlung sollen vorhanden sein.

(4) Dem Gast muss immer ein Getränk angeboten werden (bei kurzen Besprechungen nur bei der Ankunft, bei längeren Besprechungen sollen Kaffee, Tee, Mineralwasser und Erfrischungsgetränke auf dem Tisch stehen). Bei längeren Verhandlungen soll in der Pause eine Mahlzeit angeboten werden.

(5) Bei der Ankunft begrüßt der Gastgeber die Gäste mit Handschütteln und stellt sie gegenseitig vor (Name, Titel, relevante Informationen) und es wird empfohlen, die Visitenkarten in dieser Phase zu verteilen. Anredeformen: bei Männern soll vor dem Familiennamen „Herr“ oder „mein Herr“ stehen (z.B. Herr Schmitt). Bei Frauen werden „Frau“, „Madam“, „Fräulein“ akzeptiert. Die Anrede mit dem Rang („Herr Direktor“, „Frau Professorin“) ist ebenfalls korrekt.

(6) Der Gast muss warten bis ihn der Gastgeber auffordert Platz zu nehmen. Laut Protokoll sitzt der Gastgeber gegenüber der Eingangstür. Um divergierende Situation zu vermeiden, sollte die Verhandlung am Verhandlungstisch abgehalten werden und nicht am Schreibtisch des Gastgebers. Wegen unterschiedlicher Körpergröße sollten Ersatzstühle und tiefe Sofas vermieden werden.

(7) Die Konferenz wird mit den Begrüßungsworten der Abteilungs- oder Projektleiter eröffnet, er stellt die unbekanntenen Teilnehmer vor und legt die Tagesordnung vor. Das Sitzungsprotokoll wird von dem beauftragten Mitarbeiter geführt. Während der Sitzung sollen Mobiltelefone auf lautlos gestellt werden. Falls ein Dolmetscher anwesend ist, sitzt er auf der linken Seite des Verhandlungspartners von dem er eingesetzt wird. Bei der Verhandlung sollte die Formulierung der Rede kurz und verständlich sein.

(8) Das Sitzungsprotokoll sollte ein Protokoll von höchstens zwei Seiten haben, und innerhalb von 2-3 Tagen an die Teilnehmer verschickt werden.

**§ 16 (1)** Bei amtlicher Partnerschaft sollte ein anspruchsvolles, jedoch nicht zu teures, persönliches Geschenk an den Vertreter übergeben werden.

(2) Bei Verhandlungen schenkt immer der Gast. Das Geschenk soll dem Rang des Empfängers angemessen sein. Bei persönlicher Übergabe sollte das Geschenk geöffnet werden, wenn dies nicht möglich ist, soll der Inhalt des Geschenks offenbart werden. An Weihnachten und am Jahresende sollen die Geschenke rechtzeitig vor dem Fest ankommen. Eine Visitenkarte des Absenders sollte mitgeschickt werden. Für das Geschenk sollte man sich mit der Rücksendung einer Visitenkarte oder sich bei einem zeitnahen Treffen persönlich bedanken.



(3) Als offizielle Geschenke sind ausgeschlossen: Geld und Wertpapiere, Dessous, Unterwäsche, Lebensmittel, außer ein paar speziellen ungarischen Waren (Paprika, heimischer Wein), qualitativ schlechte Produkte, oder Produkte die wegen den Zollvorschriften nicht ins Ausland oder nur mit Sondergenehmigung überführt, verschickt werden können, bzw. Wertsachen, die den vorgeschriebenen Schwellenwert überschreiten. Der Preis sollte vom Geschenk entfernt werden, außer das Preisschild lässt sich nicht entfernen.

(4) Die einzigartigen Souvenirs der Fakultät sind auch als Geschenke geeignet. Geschenkartikel mit Werbeziel sollten zu Beginn der Geschäftssitzungen auf dem Tisch platziert werden.

## **Kapitel II.**

### **Kleiderordnung**

#### **Kleiderordnung für die Mitarbeiter der Fakultät**

**§ 17 (1)** Anforderungen an die Mitarbeiter der Fakultät bezüglich ihrer Bekleidung:

- a) passend für den Anlass, für das Alter und für den Körperbau, bzw. dem Wetter entsprechend,
- b) unaufdringlich, den allgemeinen Stil und den Stil der Kollegen nicht beleidigend,
- c) entspricht dem Arbeitsbereich und den alltäglichen Aufgaben.

(2) Bei Verhandlungen ist für die Damen ein Kostüm, für die Herren ein Anzug mit Krawatte angebracht. Bei bestimmten Anlässen muss der Talar und das Requisit angezogen, darunter muss festliche Kleidung getragen werden.

(3) Herren müssen während der Büroarbeit keinen Anzug tragen, ein Hemd mit Jackett ohne Krawatte ist ausreichend. Frauen sollen bei der alltäglichen Arbeit einen Rock tragen der bis zum Oberschenkel reicht. Bei Verhandlungen soll der Rock die Knie bedecken, oder etwas oberhalb der Knie enden. Außerdem ist bei Sitzungen eine Strumpfhose empfehlenswert. Mit dem Jackett muss keine Krawatte getragen werden, jedoch ist es mit dem Anzug empfehlenswert. Die Farbe der Krawatte soll im Einklang mit dem Hemd stehen und keine zu grelle Farbe haben.

(4) Bei Anlässen ist Veranstaltungsort, Zeitpunkt, Zweck, Form und Kreis der eingeladenen Gäste maßgebend für die Kleiderordnung. Bei Feierlichkeiten am Arbeitsplatz sollen die Frauen Kostüme (mit Strumpfhose und dunkle, geschlossene Schuhe), die Männer dunkle Anzüge (mit Krawatte) tragen. Für Bälle und Abendveranstaltungen kann der Veranstalter einen Dress-Code verlangen. Die Regeln dafür sind im Handbuch für Kommunikation und Verhaltensregeln der Universität Pécs festgehalten.

(5) Tattoos und Piercings müssen versteckt getragen werden. Durchsichtige Kleidung, zu große Ausschnitte und Hausschuhe sind zu vermeiden. Auffälliges Make-up, extravagante Accessoires sind ebenfalls nicht empfehlenswert.

## **Kleiderordnung für die Studenten der Fakultät**

**§ 18** (1) Empfohlene Kleidung für die Studenten der Fakultät während des Unterrichts:

- a) Frauen: Rock, Hose, Hosenrock, Bluse mit nicht zu großem Ausschnitt und die die Schulter bedeckt, Pullover, T-Shirt, Blazer, Kostüm;
- b) Männer: Anzug, Jackett, lange Hose, Pullover, Schulter bedeckendes T-Shirt, Hemd (mit langen oder kurzen Ärmeln).

(2) Aufgrund der Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften und unter Rücksichtnahme der Außenwirkung der Fakultät sollen folgende Kleidungsstücke vermieden werden: kurze Hose, Militärhose, Trainingsanzug, Mütze, Hut, aufreizende Kleidung (z.B. Mini-Rock, kurze Oberteile), Logos und Aufdrucke die andere beleidigen können oder empörend sind. Bei praktischen Übungen sollten aus hygienischen Gründen zu lange bis zum Boden laufende Hosen und Röcke vermieden werden.

(3) Piercings auf der Wange oder im Mund, Körperschmuck oder sichtbare Tattoos sind im Unterricht und während der praktischen Übungen zu bedecken.

(4) Während der praktischen Übungen muss der Student angemessene Kleidung (sauberer, weißer Kittel, Hemd, Hose, für die Praxis geeignete Schuhe, Schutzkleidung falls erforderlich) tragen. Lange Haare müssen während der Übung hochgesteckt oder zusammengebunden werden. Ringe und andere Schmuckstücke, die Unfälle verursachen können (z.B. lange Ohrringe), müssen abgelegt werden. Zu den praktischen Übungen müssen die Studenten mit sauberen Fingernägeln und sauberen Händen erscheinen.

(5) Bei den praktischen Übungen sollen Schuhe getragen werden, die in gutem Zustand und vorne geschlossen sind, bzw. rutschfeste Sohlen haben. Schuhe mit hohen Absätzen, Hausschuhe, Sandalen sind nicht zu empfehlen. Wo die Verwendung von Schutzschuhen erforderlich ist (z. B. Intensivstationen, Operationssäle) stellt die Klinik oder der Übungsort die passenden und speziellen Schuhe zur Verfügung.

(6) Während einer Behandlung (von Patienten), im Labor oder bei anderen medizinischen Praktika ist das Tragen von Schutzkleidung (z.B. Maske, Handschuhe, OP-Handschuhe) nach dem örtlichen Protokoll Pflicht.

### **Kapitel III.**

#### **Ethische Anforderungen**

##### **Ethische Anforderungen im Unterricht**

**§ 19** Die Fakultät erwartet von allen Mitgliedern der Fakultät Loyalität gegenüber der Institution und die Achtung der Menschenwürde in den Beziehungen zwischen dem Lehrpersonal und anderen Kollegen. Die Fakultät lehnt beleidigendes Verhalten gegenüber den Studenten ab, und achtet auf den fairen Prüfungsablauf.

## **Ethische Anforderungen in der Wissenschaft**

§ 20 (1) Die Fakultät erwartet, dass bei der gemeinsamen wissenschaftlichen Arbeit und Forschung die einzelnen Leistungen eine klare Darstellung erhalten, genauso bei der Validation gemeinsamer Forschung bei der Studenten und Doktoranden mitgewirkt haben; bei Veröffentlichungen von Forschungsergebnissen die mit den Mitteln und Ressourcen der Fakultät erreicht worden sind, wird die Benennung der Fakultät erwartet. Bei der Beurteilung von Publikationen und Ausschreibungen sollen Interessenskonflikte der Entscheider vermieden werden und die Schweigepflicht gewahrt werden.

(2) Die Fakultät verbietet wissenschaftliche Ergebnisse, Texte und geistiges Eigentum von anderen zu übernehmen und als Eigenes darzustellen.

(3) Die Fakultät verbietet ausdrücklich das Ausnutzen einer Hierarchie als Führungsperson oder als Vorstandsmitglied. Genauso wie die Absicht sich als Individuum oder Organisation einen Vorteil zu erschaffen.

(4) Die Fakultät erwartet, dass bei Entscheidungen die Anforderungen der Unvereinbarkeit berücksichtigt werden, insbesondere im Hinblick auf (partei-) politische Aktivitäten, verwandtschaftliche und wirtschaftliche Beziehungen. Gegenüber den Mitarbeitern formuliert die Fakultät klare Anforderungen und Erwartungen und bewertet ihre Arbeit konsequent und unparteiisch. Die Fakultät unterstützt die Berufstätigkeit, den wissenschaftlichen Fortschritt, die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter, die einer Organisationseinheit zugeordnet sind.

## **Allgemeine ethische Anforderungen gegenüber dem Lehrpersonal**

§ 21 (1) Im Lehrbetrieb der Fakultät tätige Beamten und Lehrbeauftragte (im Weiteren: Lehrkraft oder Dozent) erledigen ihre Arbeit verpflichtet gegenüber der Wissenschaft und entsprechend den Regeln des Instituts. Die Lehrkraft tut alles dafür, dass die Studenten zeitgemäßes Wissen und Kompetenzen im jeweiligen Unterrichtsfach erwerben können.

(2) Die Lehrkraft verfolgt die Entwicklungen seiner Disziplin und trägt für die erfolgreiche Vermittlung der zeitgemäßen Kompetenzen in der Praxis bei. Außerdem fördert der Dozent mit seinen Bildungsaktivitäten die berufliche und persönliche Entwicklung der Studenten. Zu diesem Zweck tritt er gegen unpassendes Lernverhalten und Faktoren auf, die den Unterricht stören.

(3) Die Lehrkraft trifft ihre Entscheidungen objektiv. Sie vermeiden (z.B. beim Auswahlverfahren, Tests und Prüfungen) Beurteilungen, die aufgrund persönlicher Bekanntschaften vorteilhaft oder unvorteilhaft ausfallen, sowie geschlechtsbezogene, ethnische, religiöse, politische und andere Arten der Diskriminierung.

(4) Die Dozenten empfangen offen, unterstützend und hilfsbereit die Studenten, die sich mit fachlichen oder anderen bildungsspezifischen Fragen an Sie wenden. Sie betreuen die Studenten fachgerecht, prägnant und geben richtungweisende Auskünfte über studentische Fragen, oder bezüglich der Fakultät. Die Dozenten dürfen ihr Abhängigkeitsverhältnis mit den Studenten nicht missbrauchen.

(5) Die Dozenten bereiten ihre Unterrichtsstunden vor und erscheinen pünktlich in dem angegebenen Seminarraum. Über jegliche Änderungen werden die Studenten rechtzeitig und in angemessener Weise informiert.

(6) Die Dozenten halten ihre Vorlesungen, Seminare, Übungen und Konsultationen verständlich und bearbeitungsfreundlich. Das Lehrmaterial muss für die Studenten verfügbar sein und sie müssen über die obligatorische und empfohlene Literatur, über die Lehrfach- und Prüfungsanforderungen und über den Ablauf der Prüfung informiert werden.

(7) Publikationen, bei denen Studenten sinnvoll mitgearbeitet haben, können vom Dozenten nur zusammen mit dem Studenten (Angabe als Mitautor) veröffentlicht werden.

(8) Bei der Prüfung gewährt der Dozent für Studenten mit Behinderung die jeweils notwendigen Maßnahmen zum Nachteilsausgleich.

### **Ethische Anforderungen über Bewertung und Abfrage in der Ausbildung**

**§ 22** Der Dozent:

- a) informiert die Studenten eindeutig über die fachspezifischen, pädagogischen Anforderungen,
- b) bereitet die Studenten auf die schriftlichen und mündlichen Prüfungen vor,
- c) informiert die Studenten über die Art der mündlichen Prüfungen und über die Prüfungsanforderungen,
- d) informiert die Studenten über die Prüfungsbedingungen und gibt Zeit und Ort der Prüfung bekannt,
- e) wendet die oben genannten Anforderungen einheitlich und konsequent an,
- f) sorgt dafür, dass die Studenten die aktuellen Prüfungsfragen nicht unberechtigt, bereits vor der Prüfung erhalten,
- g) legt das Anforderungsniveau der mündlichen Prüfungen so fest, dass es für die Studenten – nach erfolgreichem Abschluss des Kurses – erreichbar ist,
- h) gewährt für die Studenten eine angemessene Zahl an Prüfungsmöglichkeiten mit gleichmäßiger Verteilung,
- i) organisiert die mündlichen Prüfungen so, dass das Vieraugengespräch vermieden wird,
- j) überprüft vor Prüfungsbeginn den Personalausweis der Studenten,
- k) warnt die Studenten vor den Konsequenzen durch Verwendung unerlaubter Hilfsmittel und Methoden in der Prüfung,
- l) schützt durch die Verhinderung der Verwendung unerlaubter Hilfsmittel und Methoden in der Prüfung die Interessen der Studenten, die ein faires Verhalten zeigen,
- m) kontrolliert bei der Überprüfung der Hausaufgaben die selbständige Erarbeitung durch den Studenten,
- n) bewertet die Leistungen der Studenten auf der Grundlage einheitlicher und objektiver Kriterien,
- o) offenbart im Fall einer ganz oder teilweise erfolglosen Prüfung, die Gründe für die Bewertung – auf Antrag des Studenten,
- p) hält die Datenschutzverordnung der Studenten ein,

q) bringt die Bedeutung der mündlichen Prüfungen mit einem angemessenen Kleidungsstil zum Ausdruck.

### **Allgemeine ethische Anforderungen gegenüber den bildungsunterstützenden Mitarbeitern**

#### **§ 23 Beamte in der Verwaltung**

- a) führen ihre Arbeit korrekt, pünktlich und gewissenhaft aus. Sie stehen sowohl für die Dozenten als auch für die Studenten zur Verfügung. Im Besitz der aktuellsten Informationen helfen sie den an sie herantretenden Personen,
- b) verwenden im Interesse des hohen Arbeitsniveaus die verfügbare Büro- und IT-Infrastruktur,
- c) treten gegen unpassendes Benehmen und gegen alle Faktoren auf, die das Lernen oder den Unterricht stören,
- d) empfangen offen, unterstützend und hilfsbereit die Dozenten und Studenten, die sich mit Fragen oder mit einer Bitte an sie wenden,
- e) behandeln die persönlichen Daten der Dozenten und Studenten respektvoll und verhindern die Freigabe vertraulicher Informationen,
- f) zeigen mit all ihrer Tätigkeit Loyalität gegenüber der Fakultät und verhalten sich den Mitarbeitern freundlich.

### **Ethische Normen im Zusammenhang mit den Studenten**

**§ 24 (1)** Ein ethisches Vergehen begeht der Student, der die Normen der fairen Berufstätigkeit verletzt, und einen unfairen Vorteil gegenüber seinen Mitstudenten schafft.

(2) Ein ethisches Vergehen begeht der Student, der bei einer Klausur, Prüfung oder Hausarbeit solche Hilfsmittel verwendet, oder versucht sie zu verwenden, die von dem Dozenten nicht erlaubt worden sind; wenn er bei schriftlichen oder mündlichen Prüfungen die richtigen Antworten von einer anderen Person übernimmt, egal ob persönlich oder durch ein Gerät (z.B. Handy oder ein anderes Gerät der Nachrichtentechnik); wenn er bei schriftlichen oder mündlichen Prüfungen eine andere Person beauftragt die Aufgabe zu absolvieren oder wenn er versucht für eine andere Person die Prüfung zu bestehen.

(3) Der Student verwendet, übernimmt oder übergibt keine unerlaubten Hilfsmittel in der Prüfung.

(4) Der Student stellt keine Lehrmaterialien als Eigene dar, wenn diese von einem anderen Studenten oder Person zusammengestellt worden sind. Forschungsergebnisse, Arbeiten oder Zusammenfassungen von einer anderen Person darf der Student nicht als Eigenes ausweisen, zeigen oder vorlegen. Die gleichen Anforderungen gelten für die Hausarbeit und für die Diplomarbeit auch.

(5) Als Verletzung der Ethik gilt die gemeinsame Arbeit einer anderen oder mehrerer Personen als eigene, selbstständige Arbeit darzustellen oder die tatsächliche Beteiligung in der gemeinsamen Arbeit zu manipulieren.

(6) Ein ethisches Vergehen begeht der Student, der die gleiche Sammlung des Lehrmaterials, oder der Forschungsarbeit und/oder deren schriftliche Zusammenfassung zeitgleich bei mehreren Dozenten abgibt. Dieser Verstoß gegen die Regeln ist unabhängig von der studentischen Motivation, wie studentisches Vorwärtskommen, Sammlung von Creditpoints oder der Verschaffung von anderen Vorteilen.

(7) Der Student verwendet, die an der Universität erworbenen Kenntnisse nicht gegen die Universität oder für böswillige Zwecke. Das Programmieren von Computerviren, das Eindringen in fremde Rechner und die Verwendung von fachlich unsicheren IT-Lösungen ist ein Vergehen.

(8) Bei der Prüfung identifiziert sich der Student mit dem Personalausweis.

(9) Die Bedeutung und Seriosität der mündlichen Prüfungen und die feierliche Gestaltung der Fakultätsveranstaltungen bringt der Student auch mit seiner Kleidung zum Ausdruck.

(10) Während seiner Arbeit und bei der Bekanntgabe seiner Forschungsergebnisse hält der Student alle gesetzlichen Vorschriften, sowie alle Regeln der Universität und der Fakultät ein.

(11) Der Student fördert die Arbeit und Karriereentwicklung der Mitstudenten auf eine zuverlässige und ehrliche Art und Weise.

(12) Bei der eigenen Datenlieferung (z.B. Bewerbung) macht er wahrheitsgemäße Angaben.

(13) Bei Meinungsäußerungen geben die Studenten für die gestellten Fragen korrekte, gut überlegte, sachliche Antworten. Besonders achten sie auf die Einhaltung der oben genannten Anforderungen, wenn sie ihre Meinungen über die Dozenten äußern.

### **Verfügen über das Inkrafttreten**

§ 25 Das vorliegende Handbuch tritt am 1. September 2016 in Kraft.