

**Erklärung der/des Beschäftigten**  
**Belehrung über Dienstpflichten nach dem TV-L**  
**Belehrung zur EU - Datenschutzgrundverordnung**  
**Belehrung zur Übermittlung von personenbezogenen Daten an Dritte**

für die/den Beschäftigten \_\_\_\_\_

- Die/Der Beschäftigte wurde mündlich auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer/seiner Obliegenheiten verpflichtet und auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hingewiesen.  
(§ 1 des Verpflichtungsgesetzes vom 02.03.1974)
- Die/Der Beschäftigte erklärt, dass sie/er nicht vorbestraft ist und gegen sie/ihn auch kein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist.  
Die/Der Beschäftigte wurde darauf hingewiesen, dass er/sie verpflichtet ist, für die Einstellung ein aktuelles Führungszeugnis (Beleg Art O) bei der zuständigen Meldebehörde umgehend zu beantragen.  
Ferner verpflichtet sie/er sich für die Zukunft, alle entsprechenden Anklagen und gerichtliche oder hauptzollamtliche Bestrafungen umgehend der Personalabteilung mitzuteilen.
- Die/Der Beschäftigte erklärt, dass sie/er mit der Speicherung ihrer/seiner persönlichen Daten in der Personalabteilung einverstanden ist, soweit das zur Aufgabenerfüllung der RWTH erforderlich ist.  
Die/Der Beschäftigte wurde darüber informiert, dass sie/er sowohl bei der erstmaligen Speicherung der Daten wie auch zu jedem späteren Zeitpunkt die über sie/ihn in der Personalabteilung gespeicherten Daten einsehen kann. Der/Dem Beschäftigten wurden Informationen nach Art. 13 und 14 der EU-Datenschutzgrundverordnung ausgehändigt.
- Die/Der Beschäftigte wurde darüber informiert, dass die RWTH bei aus Mitteln Dritter geförderten Projekten auf die Personalkosten bezogene personenbezogene Daten des in dem jeweiligen Forschungsprojekt tätigen Personals gemäß § 71 Hochschulgesetz an Dritte übermittelt, wenn die RWTH zur Datenübermittlung aufgefordert wird. Ferner wurde die Beschäftigte/der Beschäftigte darüber informiert, dass diese Daten gegebenenfalls vor Ort überprüft werden und die RWTH verpflichtet ist, durch Akteneinsicht eine Überprüfung der Daten zu ermöglichen, wobei eine in diesem Zusammenhang stattfindende Einsichtnahme in die Personalakte von Mitarbeitern/innen ausschließlich zur Überprüfung des Beschäftigungsverhältnisses, einer Qualifikation oder von Abwesenheitszeiten (Urlaub, Krankheit, Dienstreise) stattfindet. Die RWTH stellt sicher, dass bei einer Einsichtnahme in die Personalakte ein/e Mitarbeiter/in der zuständigen Personalabteilung anwesend ist. Ebenso wurde die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter darauf hingewiesen, dass sie/er sich bei der jeweiligen Hochschuleinrichtung über den Empfänger, den Zweck und den Umfang der in diesem Zusammenhang erfolgten Datenübermittlung informieren kann.
- Der/Die Beschäftigte wurde darauf hingewiesen, dass das auch für die RWTH geltende Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) auf den Internetseiten der RWTH Aachen veröffentlicht ist.

Die/Der Beschäftigte wurde auf folgende Dienstpflichten ausdrücklich hingewiesen:

- Die arbeitsvertraglich geschuldete Leistung ist gewissenhaft und ordnungsgemäß in Übereinstimmung mit der Zielsetzung der Einrichtung, insbesondere der spezifischen Aufgaben in Forschung, Lehre und Weiterbildung auszuführen.
- Die Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis der RWTH zu beachten.
- Die Beschäftigten müssen sich durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlich demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen. Die Teilnahme an Bestrebungen, die sich gegen die freiheitlich demokratische Grundordnung richten, ist unvereinbar mit den Pflichten der Beschäftigten der RWTH.
- Die Beschäftigten haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus. Welche konkrete Angelegenheit der Geheimhaltung unterliegt, wird in den Hochschuleinrichtungen bzw. Abteilungen bestimmt und angeordnet. Im Zweifelsfall ist das Geheimhaltungserfordernis mit der Leitung o. V. i. A. der Einrichtung zu klären.
- Die Beschäftigten sind verpflichtet, an einer wirkungsvollen Brandverhütung mitzuwirken und an ihrem Arbeitsplatz Maßnahmen zur Brandvorbeugung umzusetzen. Der Brandschutz an der RWTH Aachen wird in der Brandschutzordnung geregelt. Der für alle Beschäftigten relevante Teil B ist unter der Adresse <http://www.rwth-aachen.de/Brandschutz> abrufbar.
- Die Beschäftigten dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen mit Bezug auf ihre Tätigkeit nicht annehmen. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Merkblatt „Korruption – Prävention und Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“.
- Nebentätigkeiten haben die Beschäftigten ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen.

- Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Fälligkeit von den Beschäftigten oder vom Arbeitgeber schriftlich geltend gemacht werden. Für denselben Sachverhalt reicht die einmalige Geltendmachung des Anspruchs auch für später fällige Leistungen aus.  
Die/Der Beschäftigte wirkt darauf hin, dass der Erholungsurlaub nach Möglichkeit im laufenden Urlaubsjahr beantragt und genommen wird. Sie/Er wurde darüber informiert, dass der Erholungsurlaub bis spätestens 15 Monate nach Ablauf des Urlaubsjahres genommen werden muss. Ihr/Ihm ist bekannt, dass der nicht genommene Urlaub spätestens zum 31.03. des übernächsten Jahres, welches auf das Urlaubsjahr folgt, ersatzlos verfällt.
- Die/Der Beschäftigte ist verpflichtet, alle relevanten Änderungen ihrer/seiner persönlichen Daten wie z. B. Geburt von Kindern, Namensänderung, Anschriftenänderung oder Änderung der Bankverbindung unverzüglich der Personalabteilung mitzuteilen.  
(Diese Verpflichtung besteht unabhängig von der Verpflichtung, alle Änderungen der persönlichen Verhältnisse dem LBV mitzuteilen - siehe auch Merkblatt des LBV)
- Im Falle einer Arbeitsunfähigkeit sind die Beschäftigten verpflichtet sich unverzüglich bei ihrer Hochschuleinrichtung krank zu melden und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist eine entsprechende ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer zwingend erforderlich. Der Arbeitgeber ist berechtigt, eine ärztliche Bescheinigung früher zu verlangen.  
Bitte beachten Sie, dass die ärztliche Bescheinigung nur dann in Papierform vorgelegt werden muss, wenn Sie nicht gesetzlich krankenversichert sind. In allen anderen Fällen werden die entsprechenden Daten über die gesetzliche Krankenkasse übermittelt. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist eine neue ärztliche Bescheinigung zwingend erforderlich. Bei der Verlängerung einer bereits angezeigten Krankheit wird aus arbeitsorganisatorischen Gründen empfohlen, die Hochschuleinrichtung unverzüglich über die Verlängerung zu informieren.  
Hält sich die/der Beschäftigte bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit urlaubsbedingt im Ausland auf, so ist sie/er verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit, deren voraussichtliche Dauer und die Adresse am Aufenthaltsort in der schnellstmöglichen Art der Übermittlung mitzuteilen.  
Eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, die ausschließlich auf einer online durchgeführten Fernbehandlung beruht (sog. Online-AUB), wird nicht als ordnungsgemäßer Nachweis einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit akzeptiert.
- Eine Diskriminierung von anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität ist unzulässig und hat zu unterbleiben.

### **Jobticket und Parkausweis**

Beschäftigte der RWTH können auf Antrag ein Jobticket (gleichzeitig Parkausweis) oder nur einen Parkausweis für die hochschuleigenen Parkplätze erhalten. Die Einzelheiten sind bei der Abteilung Infrastrukturelles Gebäudemanagement – Abteilung 10.5 – zu erfragen oder unter der Adresse <http://www.rwth-aachen.de/jobticket-parken> nachzulesen.

### **Zusatzversorgung**

Die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) ist für die Zusatzversorgung der Beschäftigten der RWTH zuständig. Grundsätzlich sind die Beschäftigten versicherungspflichtig in der Zusatzversorgung. Befristet wissenschaftlich Beschäftigte können sich von der Versicherungspflicht befreien lassen. Es besteht die Möglichkeit andere Formen der Altersversorgung bei der VBL abzuschließen (z.B. Riester-Rente, Entgeltumwandlung).

Nähere Informationen über die Wahlmöglichkeit zur VBLklassik und VBLextra erhalten Sie unter: <http://nrw.vblportal.de/>.

### **Außerdem habe ich die nachfolgenden Informationsblätter erhalten:**

- Hinweise und Erläuterungen zur Befreiung von der Pflichtversicherung in der Zusatzversicherung des öffentlichen Dienstes
  - Meldepflicht zur Arbeitssuche
  - Merkblatt Korruption – Prävention und Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
  - Richtlinie zum Schutz vor Benachteiligung nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen
  - Amtliche Bekanntmachung der Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis der RWTH
- Die/Der Beschäftigte hat eine Ausfertigung dieser Erklärungen und Belehrungen erhalten und wurde darauf hingewiesen, dass ein Verstoß gegen die Dienstpflichten arbeitsrechtliche Sanktionen (Ermahnungen, Abmahnungen, Kündigung) zur Folge haben kann.

Aachen, den \_\_\_\_\_

Im Auftrag

(Unterschrift der/des Beschäftigten)

(Unterschrift des Arbeitgebers –Personalabteilung-)