

Verkündungsblatt 8|2011

Ausgabedatum 05.05.2011

Inhaltsübersicht

A. Bekanntmachungen nach dem NHG

Änderung der Prüfungsordnung für den Aufbau-Masterstudiengang Master of Science in Water Resources and Environmental Management	Seite 2
Schließung des Masterstudienganges Systems Design	Seite 10
Einrichtung eines Teilstudienganges Spanisch in den Studiengängen Fächerübergreifender Bachelorstudiengang, Masterstudiengang Lehramt an Gymnasien, Bachelorstudiengang Technical Education und Masterstudiengang Lehramt an berufsbildenden Schulen an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover	Seite 11
Einrichtung eines Masterstudienganges Navigation und Umweltrobotik an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover	Seite 12
Ordnung für die Aufwandsentschädigung der stimmberechtigten Mitglieder des Hochschulrats der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover (Leibniz Universität)	Seite 13

B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

Dienstvereinbarung zur Einführung, Anwendung, Änderung oder Erweiterung des SAP ERP Systems Modul HR an der Leibniz Universität Hannover	Seite 14
--	----------

C. Hochschulinformationen

Institutsordnung des Historischen Seminars	Seite 21
Institutsordnung des Instituts für Sonderpädagogik (IFS)	Seite 22
Institutsordnung des Instituts für Erziehungswissenschaft	Seite 23
Institutsordnung des Instituts für Philosophie	Seite 24
Institutsordnung des Deutschen Seminars	Seite 25
Neueinrichtung des Instituts für Windenergiesysteme	Seite 27

Der Fakultätsrat der Fakultät für Bauingenieurwesen und Geodäsie der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 06.04.2011 die nachstehende geänderte Prüfungsordnung für den Aufbaustudiengang Master of Science in Water Resources and Environmental Management beschlossen. Das Präsidium hat die Änderung am 20.04.2011 gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 5. b) NHG genehmigt. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Prüfungsordnung für den Aufbau-Masterstudiengang Master of Science in Water Resources and Environmental Management

Die Fakultät für Bauingenieurwesen und Geodäsie der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat gemäß § 7 Abs. 3, 44 Abs. 1 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes die folgende Prüfungsordnung erlassen.

Erster Teil: Bachelorprüfung

§§ 1 bis 6 entfallen

Zweiter Teil: Masterprüfung

§ 7 Zweck der Prüfung und Hochschulgrad

(1) ¹Die Masterprüfung bildet einen weiteren berufsqualifizierenden Abschluss des Studiums. ²Sie dient dem Nachweis über die Vertrautheit mit der neuesten Forschungsmethodik im Bereich Wasser und Umwelt und der Befähigung, ein Problem durch selbständige wissenschaftliche Forschung zu lösen und zum Erkenntnisprozess der Wissenschaft beizutragen.

(2) Nach bestandener Masterprüfung verleiht die Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover den akademischen Grad „Master of Science (M. Sc.)“.

§ 8 Dauer und Gliederung des Studiums

¹Die Regelstudienzeit beträgt 2 Jahre. ²Der Zeitaufwand für das Präsenzstudium und Selbststudium beträgt 120 ECTS-Leistungspunkte zu je 30 Stunden. ³Das Studium gliedert sich in 4 Semester.

§ 9 Lehr- und Prüfungssprache, Aufbau und Inhalt der Prüfung

(1) ¹Das Aufbaustudium M.Sc. in Water Resources and Environmental Management ist ein internationales Vertiefungsstudium mit ausgeprägter Forschungskomponente. ²Die formale Instruktion in der Lehre sowie die Abnahme aller Prüfungsleistungen einschließlich der Masterarbeit erfolgt grundsätzlich in englischer Sprache.

(2) ¹Die Masterprüfung wird studienbegleitend abgenommen. ²Sie besteht aus den Pflichtmodulen nach Anlage 2.1, 17 Wahlpflichtmodulen nach Anlage 2.2 und dem Modul „Masterarbeit“ nach Anlage 2.3. ³Die den Modulen zugeordneten Lehrveranstaltungen ergeben sich aus dem Modulkatalog.

§ 10 Masterarbeit

(1) ¹Die Masterarbeit soll zeigen, dass der Prüfling in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus dem Fach selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. ²Thema und Aufgabenstellung der Masterarbeit müssen dem Prüfungszweck (§ 7 Abs. 1) und der Bearbeitungszeit nach Absatz 2 entsprechen. ³Für eine bestandene Masterarbeit werden 30 Leistungspunkte vergeben.

(2) ¹Die Masterarbeit ist binnen 6 Monaten nach Ausgabe abzuliefern. ²Sie ist in der Regel innerhalb von 4 Wochen von zwei Prüfenden zu bewerten.

(3) Bei der Abgabe der Masterarbeit ist schriftlich zu versichern, dass die Arbeit selbständig verfasst wurde und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden, alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht sind und die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen hat.

§ 11 Bestehen und Nichtbestehen

- (1) Die Masterprüfung ist bestanden, wenn die in § 9 in Verbindung mit der Anlage 2 genannten Module einschließlich des Moduls „Masterarbeit“ bestanden sind und mindestens 120 ECTS-Leistungspunkte erworben wurden.
- (2) Die Masterprüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn die Wiederholung einer nicht bestandenen Prüfungsleistung, die nach § 9 erforderlich ist, gemäß § 16 nicht mehr möglich ist.

Dritter Teil: Gemeinsame Vorschriften

§ 12 Zulassung

- (1) Für die Masterprüfung (Prüfung) ist zugelassen, wer in dem betreffenden Studiengang an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover eingeschrieben ist.
- (2) Die Zulassung wird versagt, wenn in einem vergleichbaren Studiengang, insbesondere in einem der Studiengänge Water Resources Management, eine Prüfung endgültig nicht bestanden ist.
- (3) ¹Die Zulassung zur Masterarbeit muss gesondert beantragt werden. ²Die Zulassung zur Masterarbeit setzt voraus, dass im Rahmen der Masterprüfung mindestens 60 Leistungspunkte erworben wurden.
- (4) Die Zulassung nach Abs. 3 wird versagt, wenn die Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt sind.

§ 13 entfällt

§ 14 Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) Prüfungsleistungen sind Masterarbeit, Klausuren, mündliche Prüfungsleistungen, Hausarbeiten, Präsentationen und zusammengesetzte Prüfungsleistungen.
- (2) ¹Studienleistungen sind Hausübungen, Laborübungen, Präsenzübungen, Praktikumsberichte, Klausuren, Vorträge, Präsentationen und Hausarbeiten, die der laufenden Leistungskontrolle dienen. ²Die zu erbringenden Studienleistungen sind in der Anlage aufgeführt und werden in den jeweiligen Modulbeschreibungen näher erläutert.
- (3) ¹Eine Klausur ist eine schriftliche Arbeit unter Aufsicht. ²Die Dauer richtet sich nach den Anlagen. ³Abweichend von den Anlagen können Klausuren auch durch mündliche Prüfungen ersetzt werden. ⁴Die Ankündigung der Prüfungsform muss spätestens zum Beginn der Meldefristen erfolgen.
- (4) ¹Die Dauer der mündlichen Prüfungsleistung richtet sich nach der Anlage. ²Sie findet nichtöffentlich in Gegenwart einer oder eines Beisitzenden statt, die oder der selbst die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt. ³Die wesentlichen Gegenstände der Prüfungsleistung werden in einem Protokoll festgehalten. ⁴Studierende, die sich in einem späteren Prüfungstermin der gleichen Prüfung unterziehen wollen, sowie andere Mitglieder der Hochschule, die ein eigenes berechtigtes Interesse geltend machen, sind als Zuhörende bei mündlichen Prüfungen zuzulassen. ⁵Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den Prüfling. ⁶Auf Antrag eines Prüflings sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 4 auszuschließen.
- (5) ¹Die Projekt-, Seminar- und Masterarbeiten bestehen aus einer Hausarbeit und einem Kolloquium. ²Eine Hausarbeit ist eine selbständige schriftliche Arbeit. ³Der Umfang richtet sich nach den Anlagen. ⁴Eine Hausarbeit kann auf Wunsch der Prüferin oder des Prüfers durch einen Vortrag oder ein Fachgespräch ergänzt werden.
- (6) ¹Ein Praktikum umfasst eine selbständige experimentelle Arbeit unter Anleitung und eine schriftliche Auswertung der Ergebnisse in Form eines Praktikumsberichts. ²Ein Praktikum kann auf Wunsch der Prüferin oder des Prüfers durch einen Vortrag oder ein Fachgespräch ergänzt werden.
- (7) Prüfungs- und Studienleistungen in Form von Gruppenarbeiten sind zulässig, sofern sich die einzelnen Beiträge aufgrund objektiver Kriterien deutlich abgrenzen und getrennt bewerten lassen.
- (8) Bei der Abgabe von schriftlichen Hausarbeiten ist schriftlich zu versichern, dass die Arbeit selbständig verfasst wurde und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden und alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht sind.

(9) ¹Eine zusammengesetzte Prüfungsleistung besteht aus zwei Teilen, die entsprechend der abgeprüften Leistungspunkte gewichtet sind. ²Der eine Teil ist entweder eine Klausur oder eine mündliche Prüfung; der andere Teil ist entweder ein Praktikum oder eine Hausarbeit. ³Jeder Teil muss bestanden sein.

§ 15 Anmeldung

Für jede Prüfungsleistung ist innerhalb des vom Prüfungsausschuss festgesetzten Zeitraums eine gesonderte Anmeldung erforderlich.

§ 16 Wiederholung

¹Bestandene Prüfungsleistungen können nicht wiederholt werden. ²Eine nicht bestandene Prüfungsleistung kann zweimal wiederholt werden. ³Nichtbestandene Prüfungsleistungen sind, ohne dass es einer Anmeldung bedarf, zu dem vom Prüfungsausschuss festgesetzten Termin zu wiederholen. ⁴Wiederholungsprüfungen sind zeitnah abzulegen, möglichst in demselben Semester oder zu Beginn des Folgesemesters. ⁵In Ausnahmefällen kann der Prüfungsausschuss auf schriftlichen Antrag die Wiederholung zu einem anderen Zeitpunkt genehmigen. ⁶Die Masterarbeit kann einmal wiederholt werden. ⁷Das neue Thema ist in angemessener Frist, in der Regel innerhalb von 8 Wochen nach der Bewertung der ersten Arbeit, auszugeben.

§ 17 Versäumnis, Rücktritt

¹Bei Versäumnis eines festgesetzten Prüfungs- oder Abgabetermins oder bei Rücktritt von einer Prüfungsleistung nach deren Beginn gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht bestanden“ bewertet. ²Abweichend hiervon gilt die Prüfungsleistung als nicht unternommen, wenn für das Versäumnis oder den Rücktritt triftige Gründe unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. ³Im Krankheitsfall ist ein fachärztliches oder amtsärztliches Attest vorzulegen. ⁴Die Entscheidung über die Anerkennung der triftigen Gründe trifft der Prüfungsausschuss. ⁵In Fällen, in denen der Abgabetermin aus triftigen Gründen nicht eingehalten werden kann, kann der Prüfungsausschuss entscheiden, dass lediglich der Abgabetermin für die Prüfungsleistung um höchstens zwei Wochen hinausgeschoben wird, ohne dass die Prüfungsleistung als nicht unternommen gilt. ⁶Darüber hinaus kann der Prüfungsausschuss in begründeten Einzelfällen den Abgabetermin um bis zu 6 Wochen weiter hinausschieben.

§ 18 Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) ¹Beim Versuch, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht bestanden“ bewertet. ²Das Mitführen nicht zugelassener Hilfsmittel nach Klausurbeginn ist stets ein Täuschungsversuch. ³In besonders schwerwiegenden Fällen – insbesondere bei Plagiaten oder einem wiederholten Verstoß nach Satz 2 – kann der Prüfungsausschuss den Prüfling von der Erbringung weiterer Prüfungs- und Studienleistungen ausschließen.

(2) Wer sich eines Ordnungsverstoßes schuldig macht, kann von der Fortsetzung der betreffenden Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht bestanden“ bewertet.

§ 19 Bewertung und Notenbildung

(1) ¹Prüfungsleistungen werden von den Prüfenden in der Regel binnen 4 Wochen bewertet. ²Prüfungsleistungen werden in der Regel benotet. ³Unbenotete Prüfungsleistungen werden mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. ⁴Dabei sind folgende Notenstufen zu verwenden:

1,0; 1,3 = sehr gut = eine besonders hervorragende Leistung,

1,7; 2,0; 2,3 = gut = eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung,

2,7; 3,0; 3,3 = befriedigend = eine Leistung, die in jeder Hinsicht den durchschnittlichen Anforderungen entspricht,

3,7; 4,0 = ausreichend = eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Mindestanforderungen entspricht,

5,0 = nicht ausreichend = eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

(2) ¹Wird eine Prüfungsleistung durch zwei Prüfende bewertet, ist sie bestanden, wenn beide die Prüfungsleistung mit mindestens „ausreichend“ oder „bestanden“ bewerten. ²Die Note errechnet sich in diesem Fall aus dem Durchschnitt der von den Prüfenden festgesetzten Einzelnoten.

(3) ¹Die Gesamtnote der Prüfung ist das arithmetische Mittel der Noten aller benoteten Prüfungsleistungen. ²Dabei werden die in der Anlage aufgeführten Leistungspunkte als Gewichte verwendet. ³Die Gesamtnote lautet

bei einem Durchschnitt bis 1,5 sehr gut,

bei einem Durchschnitt über 1,5 bis 2,5 gut,

bei einem Durchschnitt über 2,5 bis 3,5 befriedigend,

bei einem Durchschnitt über 3,5 bis 4,0 ausreichend,

bei einem Durchschnitt über 4,0 nicht ausreichend.

⁴Bei besonders herausragenden Leistungen kann der Prüfungsausschuss das Prädikat "Mit Auszeichnung bestanden" vergeben.

(4) Bei der Bildung der Note nach Absatz 2 wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

(5) ¹Zusätzlich zu der Gesamtnote wird für die erfolgreichen Studierenden eine Bewertung entsprechend der ECTS-Bewertungsskala ausgewiesen. ²Die ECTS-Note lautet:

für die besten 10%	A
für die nächsten 25%	B
für die nächsten 30%	C
für die nächsten 25%	D
für die nächsten 10%	E

§ 20 Leistungspunkte und Module

(1) Die in den Anlagen aufgeführten Leistungspunkte werden vergeben, wenn die geforderten Prüfungsleistungen bestanden und die zugehörigen Studienleistungen erbracht wurden.

(2) ¹Ein Modul ist nach Erwerb aller in der jeweiligen Anlage genannten Leistungspunkte bestanden. ²Die Modulnote wird gemäß § 19 Abs. 3 aus den Noten der im Rahmen des Moduls bestanden benoteten Prüfungsleistungen gebildet.

§ 21 Zusatzprüfungen

¹Studierende können sich weiteren als den für die Erreichung der Mindestleistungspunktzahl erforderlichen Prüfungen unterziehen (Zusatzprüfungen). ²Die Ergebnisse dieser Zusatzprüfungen werden auf Antrag in das Zeugnis bzw. die Bescheinigungen gemäß § 24 aufgenommen, jedoch bei der Festsetzung der Gesamtnote nicht mit einbezogen.

§ 22 Anrechnung

(1) ¹Bestandene und nicht bestandene Prüfungs- und Studienleistungen, die im Inland oder Ausland in demselben oder einem vergleichbaren Studiengang unternommen wurden, werden angerechnet, wenn die Institution, an der die Prüfungs- oder Studienleistung unternommen wurde, einer deutschen Universität gleichsteht und die auswärtige Leistung nach Umfang und Inhalt im wesentlichen der Prüfungs- oder Studienleistung entspricht, für die eine Anrechnung begehrt wird oder wenn die Anrechnung von Amts wegen erfolgt. ²Im Zweifel sind Stellungnahmen der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen bzw. des Prüfers einzuholen. ³Außerhalb des Studiums erbrachte berufspraktische Leistungen werden angerechnet, wenn sie gleichwertig sind.

(2) ¹Für angerechnete Prüfungsleistungen werden die Noten übernommen oder bei abweichender Notenskala umgerechnet, die darauf entfallenden Studienzeiten angerechnet und gegebenenfalls Leistungspunkte entsprechend den Anlagen 1 bis 4 vergeben. ²Bei unvergleichbaren Notensystemen, bleibt die Prüfungsleistung unbenotet; dies gilt insbesondere im Fall des Abs. 1 Satz 3. ³Die Anrechnung wird im Zeugnis gekennzeichnet.

§ 23 Einsicht in die Prüfungsakten

¹Nach Abschluss der Prüfung wird den Studierenden auf Antrag Einsicht in die vollständigen Prüfungsakten gewährt. ²Der Antrag ist spätestens binnen eines Jahres nach Aushändigung des Zeugnisses oder des Bescheides über die endgültig nicht bestandene Prüfung zu stellen.

§ 24 Zeugnisse und Bescheinigungen

(1) ¹Über die bestandene Prüfung wird unverzüglich ein Zeugnis ausgestellt, das die Module und deren Noten, die Arbeit und deren Note sowie die Gesamtnote der Prüfung und die erworbenen Leistungspunkte enthält. ²Dem Zeugnis wird ein Verzeichnis der bestandenen Module (einschließlich der Masterarbeit) beigelegt. ³Das Verzeichnis beinhaltet die zugeordneten Lehrveranstaltungen und Leistungspunkte sowie die Benotung oder Bewertung der Prüfungsleistungen. ⁴Alle Noten werden zugleich als Dezimalzahl ausgewiesen. ⁵Das Datum des Zeugnisses ist der Tag, an dem die Prüfung bestanden wurde. ⁶Mit gleichem Datum wird eine Urkunde über den verliehenen akademischen Grad und ein Diploma Supplement ausgestellt.

(2) Über nicht bestandene Prüfungsleistungen und die endgültig nicht bestandene Prüfung ergeht ein schriftlicher Bescheid.

(3) ¹In den Fällen der Abs. 1 und 2, 2. Alternative sowie bei anderweitigem Ausscheiden aus dem betreffenden Studiengang an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover wird auf Antrag eine Bescheinigung ausgestellt, welche die bestandenen Prüfungsleistungen, deren Bewertungen und die dafür vergebenen Leistungspunkte aufführt. ²Im Fall des Abs. 2, 2. Alternative weist die Bescheinigung darauf hin, dass die Prüfung endgültig nicht bestanden ist.

(4) Alle Zeugnisse, Urkunden und Bescheinigungen werden in deutscher und in englischer Sprache ausgestellt.

§ 25 Prüfungsausschuss

(1) ¹Für die Organisation der Prüfungen und zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dieser Prüfungsordnung wird aus Mitgliedern der Fakultät für Bauingenieurwesen und Geodäsie ein Prüfungsausschuss gebildet. ²Über die Zusammensetzung entscheidet die Fakultät. ³Dem Prüfungsausschuss gehören fünf Mitglieder an, und zwar drei Mitglieder, welche die Hochschullehrergruppe vertreten, ein Mitglied, das die Mitarbeitergruppe vertritt und in der Lehre tätig ist, sowie ein Mitglied der Studierendengruppe. ⁴Der Vorsitz und der stellvertretende Vorsitz müssen von Mitgliedern der Hochschullehrergruppe ausgeübt werden; sie und die weiteren Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie deren Vertretungen werden durch die jeweiligen Gruppenvertretungen in der Fakultät für Bauingenieurwesen und Geodäsie gewählt. ⁵Das studentische Mitglied hat bei der Bewertung und Anrechnung von Prüfungsleistungen nur beratende Stimme.

(2) ¹Der Prüfungsausschuss fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen; Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. ²Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, soweit die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.

(3) ¹Der Prüfungsausschuss kann sich eine Geschäftsordnung geben. ²Über die Sitzungen des Prüfungsausschusses wird eine Niederschrift geführt. ³In dieser sind die wesentlichen Gegenstände der Erörterung und die Beschlüsse des Prüfungsausschusses festzuhalten.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, an der Abnahme der Prüfungen beobachtend teilzunehmen.

(5) ¹Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. ²Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und deren Vertretungen unterliegen der Amtsverschwiegenheit. ³Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

(6) ¹Der Prüfungsausschuss kann Befugnisse widerruflich auf den Vorsitz und den stellvertretenden Vorsitz übertragen. ²Der Prüfungsausschuss kann sich zur Erfüllung seiner Aufgaben einer von ihm beauftragten Stelle bedienen. ³Die oder der Vorsitzende bereitet die Beschlüsse des Prüfungsausschusses vor, führt sie aus und berichtet dem Prüfungsausschuss laufend über diese Tätigkeit.

(7) ¹Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüfenden und Beisitzer. ²Als Prüfende können nur solche Mitglieder und Angehörige der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover oder einer anderen Hochschule bestellt werden, die in dem betreffenden Prüfungsfach zur selbständigen Lehre berechtigt sind. ³Entsprechend dem Zweck und der Eigenart der Prüfung können auch Lehrkräfte für besondere Aufgaben sowie in der

beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen zu Prüfenden bestellt werden. ⁴Zu Prüfenden und Beisitzenden dürfen nur Personen bestellt werden, die mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen.

(8) Der Prüfungsausschuss ermöglicht Studierenden, die eine länger andauernde Behinderung durch amts- oder fachärztliches Attest nachweisen, Prüfungsleistungen in gleichwertiger anderer Form, zu anderen Terminen oder innerhalb anderen Fristen zu erbringen.

§ 26 Verfahrensvorschriften

(1) ¹Die allgemeinen Bestimmungen des Verwaltungsrechts sowie die gesetzlichen Regelungen zu Mutterschutz und Elternzeit finden im Prüfungsverfahren sinngemäß Anwendung. ²Belastende Verwaltungsakte sind schriftlich zu begründen, mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen und bekannt zu geben. ³Gegen Entscheidungen, denen die Bewertung einer Prüfungsleistung zu Grunde liegt, kann binnen eines Monats nach Zugang des Bescheids Widerspruch eingelegt werden.

(2) ¹Bringt der Prüfling in seinem Widerspruch konkret und substantiiert Einwendungen gegen fachliche Bewertungen einer oder eines Prüfenden vor, leitet der Prüfungsausschuss den Widerspruch dieser oder diesem Prüfenden zur Überprüfung zu. ²Ändert die oder der Prüfende die Bewertung antragsgemäß, so hilft der Prüfungsausschuss dem Widerspruch ab. ³Andernfalls überprüft der Prüfungsausschuss die Entscheidung aufgrund der Stellungnahme der oder des Prüfenden insbesondere darauf, ob

1. das Prüfungsverfahren ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
2. bei der Bewertung von einem falschen Sachverhalt ausgegangen worden ist,
3. allgemein gültige Bewertungsgrundsätze nicht beachtet worden sind,
4. eine vertretbare und mit gewichtigen Argumenten folgerichtig begründete Lösung als falsch bewertet worden ist, oder ob
5. sich die oder der Prüfende von sachfremden Erwägungen hat leiten lassen.

⁴Entsprechendes gilt, wenn sich der Widerspruch gegen die Bewertung durch mehrere Prüfende richtet.

(3) ¹Über den Widerspruch soll innerhalb eines Monats entschieden werden.

(4) Das Widerspruchsverfahren darf nicht zur Verschlechterung der Prüfungsnote führen.

Vierter Teil: Schlussvorschriften

§ 27 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt nach Genehmigung durch das Präsidium am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Anlagen

Anlage 1.1 bis 1.3: entfallen

Anlage 2.1: Pflichtmodule des Masterstudiums

Mögliche Studien- und Prüfungsleistungen in Pflichtmodulen und Wahlpflichtmodulen sind Studienleistungen (S), Klausur (K), mündliche Prüfung (M), Hausarbeit und Präsentation (H), Praktikum (P) oder zusammengesetzte Prüfungsleistung (Z). Die Aufspaltung einer Prüfung in mehrere Kurzprüfungen mit annähernd gleicher Gesamtdauer ist zulässig. Die Dauer einer Klausur beträgt rd. 20 Minuten pro Leistungspunkt. Die Dauer einer mündlichen Prüfung beträgt rd. 20 Minuten. Die Aufspaltung einer Prüfung in mehrere Kurzprüfungen mit Dauern entsprechend der Leistungspunkte ist zulässig.

Modul	Lehrveranstaltungen	Semester	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studien- leistung	Prüfungs- leistung	Leistungs- punkte
Modul 1.1	Research Planning	1			HA, Präsentation	3
Modul 1.2	Natural Sciences	1			K oder M oder H oder P oder Z	6
Modul 1.3	Environmental Hydraulics	1			K oder M oder H oder P oder Z	6
Modul 1.4	Hydrology & Water Resources Management I	1			K oder M oder H oder P oder Z	6
Modul 1.5	Environmental Data Analysis	1			K oder M oder H oder P oder Z	6
Modul 2.1	Research Project & Colloquium	2			HA, Präsentation	6
Modul 3.1	Theories & Methods of Research	3		HA, Präsentation	K oder M oder H oder P oder Z	3
Summe						36

Jedes der Module ist durch Erreichen von den angegebenen Leistungspunkten aus zugeordneten Prüfungen bestanden. Es müssen alle sieben Pflichtmodule bestanden werden.

In den ersten drei Semestern sind aus den Pflicht- und Wahlpflichtmodulen Lerneinheiten im Umfang von mind. 24 CP pro Semester, insgesamt mind. 90 CP, zu erbringen. Der Prüfungsausschuss kann in begründeten Fällen auf schriftlichen Antrag Ausnahmen von der Mindestanzahl von 24 CP pro Semester bzw. 90 CP nach 3 Semestern zulassen,

Ab dem zweiten Semester erfolgt eine Spezialisierung in die beiden Fachgebiete „Water Resources Management“ (Major A) und „Sanitary Engineering“ (Major B).

Anlage 2.2: Wahlpflichtmodule des Masterstudiums

Modul	Major	Lehrveranstaltungen	Semester	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studienleistung	Prüfungsleistung	Leistungspunkte
Modul 1.6		German Language I	1				6 (*)
Modul 1.7		Hydraulic Engineering	1			K oder M oder H oder P oder Z	3
Modul 1.8		Computer & Informatics	1			K oder M oder H oder P oder Z	3
Modul 2.2	A	Hydrology & Water Resources Management II	2	Modul 1.4	Praktikum	K oder M oder H oder P oder Z	6
Modul 2.3	A	Ecology & Water Resources	2	Modul 1.4	Praktikum	K oder M oder H oder P oder Z	6
Modul 2.4	B	Sanitary Engineering	2	Modul 1.2		K oder M oder H oder P oder Z	6
Modul 2.5	B	Solid Waste Management	2			K oder M oder H oder P oder Z	6
Modul 2.6		German Language II	2	Modul 1.6			6 (*)
Modul 2.7		Water, Soils & Vegetation	2			K oder M oder H oder P oder Z	6
Modul 3.2	A	Hydrological Modelling	3	Module 1.4, 2.2	Laborübung	K oder M oder H oder P oder Z	6
Modul 3.3	A	Special Topics in Water Resources Management	3	Module 2.2, 2.3		K oder M oder H oder P oder Z	3
Modul 3.4	B	Water Supply & Industrial Water Management	3	Modul 2.4		K oder M oder H oder P oder Z	6
Modul 3.5	B	Special Topics in Sanitary Engineering	3	Modul 2.4		K oder M oder H oder P oder Z	3
Modul 3.6		Transport Processes in Hydrogeology	3	Modul 1.3		K oder M oder H oder P oder Z	6
Modul 3.7		Environmental Economics	3			K oder M oder H oder P oder Z	6
Modul 3.8		Environmental & Coastal Management	3	Module 1.3, 2.3		K oder M oder H oder P oder Z	6
Modul 3.9		Practical Training – from Lab to Mathematical Model Application	3	Module 1.2, 2.4		K oder M oder H oder P oder Z	6
Summe							90

Die Module des Major A sind Pflicht für den Schwerpunkt „Water Resources Management“, die Module des Major B sind Pflicht für den Schwerpunkt „Sanitary Engineering“, für den jeweiligen anderen Schwerpunkt sind sie Wahlpflicht. Alle anderen Module sind für beide Majors wahlfrei.

(*) Die angebotenen Deutschkurse (Module 1.6 und 2.6) sind Pflicht. Studierende mit deutscher Muttersprache und Studierende mit Nachweis einer anerkannten deutschen Sprachprüfung müssen nicht teilnehmen.

Die für die Deutschkurse erzielten Leistungspunkte zählen nicht zur Mindestsumme von 60 CP als Zulassungsvoraussetzung für die Masterarbeit bzw. 90 CP nach 3 Semestern.

Anlage 2.3: Modul für die Masterarbeit

Modul	Semester	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studienleistung	Prüfungsleistung	Leistungspunkte
Masterarbeit	4	mind. 60 LP		Masterarbeit, Kolloquium	30

Schließung des Masterstudienganges Systems Design

Das Präsidium der Leibniz Universität Hannover hat mit Beschluss vom 21.07.2010 den Masterstudiengang Systems Design zum WS 2011/12 geschlossen.

**Einrichtung eines Teilstudienganges Spanisch
in den Studiengängen
Fächerübergreifender Bachelorstudiengang,
Masterstudiengang Lehramt an Gymnasien,
Bachelorstudiengang Technical Education und
Masterstudiengang Lehramt an berufsbildenden Schulen
an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover**

Mit Beschluss des Präsidiums vom 01.12.2010 und mit zustimmender Stellungnahme des Senats vom 17.11.2010 wird zum Wintersemester 2011/12 ein Teilstudiengang Spanisch in den Bachelorstudiengängen Fächerübergreifender Bachelorstudiengang und Bachelorstudiengang Technical Education an der Philosophischen Fakultät eingerichtet. Ein Teilstudiengang Spanisch in den Masterstudiengängen Lehramt an Gymnasien und Lehramt an berufsbildenden Schulen wird zum WS 2014/15 eingerichtet.

**Einrichtung eines Masterstudienganges Navigation und Umweltrobotik
an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover**

Mit Beschluss des Präsidiums vom 21.07.2010 und mit zustimmender Stellungnahme des Senats vom 14.07.2010 wird zum Wintersemester 2011/12 ein Masterstudiengang Navigation und Umweltrobotik an der Fakultät für Bauingenieurwesen und Geodäsie eingerichtet.

Der Senat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat auf seiner Sitzung am 13.04.2011 gemäß § 41 Abs. 1 Satz 1 NHG die nachstehende Ordnung für die Aufwandsentschädigung der stimmberechtigten Mitglieder des Hochschulrats beschlossen. Die Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

**Ordnung für die Aufwandsentschädigung
der stimmberechtigten Mitglieder des Hochschulrats
der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover (Leibniz Universität)**

§ 1 Aufwandsentschädigung

Die Vorsitzende/der Vorsitzende des Hochschulrats der Leibniz Universität erhält für die Teilnahme an den Sitzungen des Hochschulrats der Leibniz Universität je Sitzungstag eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 1.600,00 €, die übrigen stimmberechtigten Mitglieder des Hochschulrats der Leibniz Universität erhalten für die Teilnahme an den Sitzungen des Hochschulrats je Sitzungstag eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 900,00 €.

§ 2 Fahrt- und Unterbringungspauschale

Die stimmberechtigten Mitglieder des Hochschulrats der Leibniz Universität erhalten als Ausgleich für entstehende Fahrt- und Unterbringungskosten eine Pauschale pro turnusgemäßer Sitzung in folgender Höhe:

- a) Mitglieder, deren Wohnort innerhalb Niedersachsens liegt: 50 €
- b) Mitglieder, deren Wohnort außerhalb Niedersachsens, jedoch innerhalb Deutschlands liegt: 300 €
- c) Mitglieder, deren Wohnort im Ausland liegt: 600 €

Bei kurzfristig einberufenen, nicht turnusgemäßen Sitzungen des Hochschulrats werden die Fahrt- und Unterbringungskosten individuell abgegolten.

§ 3 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Leibniz Universität in Kraft.

B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

Die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Präsidium der Leibniz Universität Hannover sowie vom Gesamtpersonalrat der Leibniz Universität Hannover, ist abgeschlossen worden. Sie tritt am 17.03.2011, dem Tage der Unterzeichnung, in Kraft.

Dienstvereinbarung
zur Einführung, Anwendung, Änderung oder Erweiterung des SAP ERP Systems Modul HR
an der Leibniz Universität Hannover
zwischen
der Leibniz Universität Hannover
und
dem Gesamtpersonalrat der Leibniz Universität Hannover
in der Fassung vom 09.03.2011

1. Zweckbestimmung des Systems

- (1) Mit der Einführung von SAP HR soll mehr Transparenz bei der Personalverwaltung und der zugehörigen Datenspeicherung erreicht werden. Gleichzeitig sollen Wirtschaftlichkeit (Effizienz) und Wirksamkeit (Effektivität) bei der Durchführung personalrechtlicher und –wirtschaftlicher Maßnahmen verbessert werden. Dies ermöglicht eine Optimierung der Abläufe und damit der Bearbeitungszeiten.
- (2) Die schutzwürdigen Belange der Beschäftigten bei Einführung und Anwendung des Systems werden durch diese Dienstvereinbarung sichergestellt.

2. Grundlegende Regelungen

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für die gesamte Leibniz Universität Hannover einschließlich der TIB.
- (2) Die Dienstvereinbarung nach § 78 NPersVG zwischen der Leibniz Universität Hannover und dem Gesamtpersonalrat zur Einführung und Einsatz von SAP ERP sowie die Dienstvereinbarung zwischen MWK und Hauptpersonalrat-MWK zur Anwendung der Vereinbarung zur Einführung eines einheitlich einsetzbaren Verfahrens für Personalmanagement in der Niedersächsischen Landesverwaltung (PMV) bleiben unberührt.
- (3) Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle für einzelne Beschäftigte oder für Gruppen von Beschäftigten findet nicht statt, es sei denn der Gesamtpersonalrat stimmt diesem im begründeten Einzelfall zu.
- (4) Die Dienstvereinbarung gilt für die im HR-Fachkonzept der UH in der aktuellen Fassung (**Anlage 1a und 10**) beschriebenen Komponenten Personaladministration und Organisationsmanagement. Die Dienstvereinbarung gilt auch dann, wenn die mit Hilfe von SAP HR erfassten oder verarbeiteten Daten durch andere EDV-Systeme verarbeitet werden sollen.
- (5) Bei Verstößen gegen die Regelungen dieser Vereinbarung ist mit disziplinar- oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.
- (6) Die Gestaltung des Systems erfolgt unter Berücksichtigung der neuesten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse und der ergonomischen Standards.

3. Datenhaltung innerhalb SAP HR

- (1) Der Datenkatalog und die Datenbankfelder sind in der **Anlage 1b** definiert. Datenfelder ohne konkrete Zweckbindung sind unzulässig.
- (2) Datenfelder, die freie Texteingaben gestatten (**Anlage 2**), dürfen nicht personenbezogene wertende Angaben enthalten. In der Dienstanweisung zur Nutzung des Systems (**Anlage 3**) wird dies ausdrücklich geregelt.
- (3) Medizinische und psychologische Befunde von Beschäftigten dürfen nicht verarbeitet werden.

4. Berichtswesen, Schnittstellen und Datenweitergabe

- (1) Das Berichtswesen unterliegt einer engen Zweckbindung. Es sind die in der **Anlage 4a** aufgeführten Berichte erlaubt. Nicht zulässig sind Berichte, die geeignet sind, das Verhalten und die Leistung der Beschäftigten zu überwachen, soweit nicht im Einzelfall der Personalrat zugestimmt hat.

- (2) Soweit Berichte für Zwecke der Planung, Steuerung und zur Überprüfung erforderlich sind, werden diese nur in nachweislich anonymisierter Form vorgenommen. Der Personalrat erhält auf Anforderung eine Liste der vorgenommenen Berichte. Für Berichte des Präsidialbereichs werden spezielle Infosets zusammengestellt (**Anlage 4b**). Zum Zwecke der Plausibilitätsprüfung ist dem Präsidialstab und der Ressourcensteuerung lesender Zugriff auf die in der **Anlage 4b und 4c** aufgeführten Infotypen der Personaladministration gestattet. Für die Personen, die die Plausibilitätsprüfung durchführen, werden besondere Rollen und Berechtigungen vergeben. Die Listen und Daten der Plausibilitätsprüfung dürfen weder an andere Personen weitergegeben werden, noch in irgendeiner Form gespeichert werden. Die Listen sind unmittelbar nach Prüfung zu vernichten. Vorgenommene Plausibilitätsprüfungen sind zu kennzeichnen.
- (3) Es wird ein Katalog der zulässigen Schnittstellen und ihrer Nutzung vereinbart (**Anlage 5**). Ein Datenexport in Datenbank- oder Kalkulationsprogramme oder sonstige Dateien außer zum Zwecke der Textverarbeitung (z.B. MS Office) ist grundsätzlich nicht gestattet. Soweit jedoch Funktionen von SAP HR für die angemessene Aufgabenerledigung nicht ausreichen, ist die in der Anlage konkret definierte Datenweitergabe auch mit Hilfe solcher Programme gestattet. Es ist unzulässig, darüber hinaus personenbezogene Daten aus SAP HR auf Benutzerarbeitsplätzen zu speichern.
- (4) Personenbezogene Ausdrücke des gesamten Datenumfangs einzelner Personen erfolgen nur mit Zustimmung der betroffenen Beschäftigten.

5. Personalkostenbudgetierung

- (1) Die Personen- und Organisationsdaten aus dem Modul HR dienen seit dem 01.01.2011 auch als Grundlage für die Umsetzung der Personalkostenbudgetierung. Die Dezentralisierung der Personalkostenverantwortung macht eine Ausweitung des Personenkreises, der auf HR-Daten zu Berichtszwecken zugreifen darf, notwendig. Die dazu erforderlichen Detailregelungen sind in der **Anlage 11** getroffen.
- (2) Das Präsidium und der GPR sind sich darüber einig, dass eine Erweiterung von prekären Arbeitsverhältnissen an der Leibniz Universität Hannover im Sinne einer Zunahme von Befristungen bei verkürzter Laufzeit und Arbeitsverhältnissen mit geringerem Umfang nicht Zielsetzung der Übertragung der Personalkostenbudgetierung ist.
- (3) Das Präsidium und der GPR sind sich weiterhin darüber einig, dass insbesondere die Verfahren zur Beteiligung der GPR bezüglich der Bedarfsanmeldungen zu den Haushaltsplanentwürfen gem. § 75 Abs. 1 Nr. 8 und 15 NPersVG und die Informationen zu Stellenveränderungen bei den Fakultäten und Einrichtungen gem. § 60 Abs. 1 NPersVG entsprechend fortgeführt werden.

6. Zugriffs- und Kontrollbestimmungen

- (1) Die interne Dienstanweisung regelt und konkretisiert die Pflichten und Rechte der Nutzer im Rahmen dieser Dienstvereinbarung (**Anlage 3**).
- (2) Die Zugriffsrechte der Nutzer sowie Administratorinnen und Administratoren sind auf die im Rahmen dieser Dienstvereinbarung zulässigen Aufgaben einzugrenzen. Die Vergabe der Zugriffsrechte auf das System ist in der **Anlage 6** definiert.
- (3) Ausschließlich Key-User sind berechtigt, Änderungen des Fachkonzepts sowie Berechtigungsrollen etc. beim CCC zu beantragen. Die Key-User veranlassen die Zuordnung von Benutzern und Berechtigungen. Auf Grund ihrer herausgehobenen Stellung sind sie im Besonderen verantwortlich für die Einhaltung des Datenschutzes und der Dienstvereinbarung.
- (4) Zugriffe auf das System werden, soweit technisch möglich, protokolliert. Die Löschung der Protokolle erfolgt nach den gesetzlichen Fristen. Eine Auswertung der Protokolle mit dem Ziel der individuellen Leistungs- oder Verhaltenskontrolle ist nicht zulässig.
- (5) Ausnahmeregelungen zur Bearbeitung der Lehraufträge sind in **Anlage 4d** beschrieben.

7. Rechte der Beschäftigten sowie der Nutzer

- (1) Bei Neueinstellung ist den Beschäftigten die Art der über sie gespeicherten Daten mitzuteilen. Alle Beschäftigten haben das Recht der jederzeitigen vollständigen Information über alle in Bezug auf ihre Person gespeicherten Daten.
- (2) Auf Antrag des Beschäftigten ist eine berechtigte Korrektur von Einträgen umgehend zu veranlassen.
- (3) Die Qualifizierung der HR-Nutzer erfolgt rechtzeitig, d.h. zeitnah zur Einführung, und umfassend. Bei den Aus- und Fortbildungsmaßnahmen soll auf besondere Belange der Teilnehmerinnen und Teilnehmer Rücksicht genommen werden (**Anlage 7**).

8. Datenschutz

- (1) Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen der §§ 88 ff. des Niedersächsischen Beamtengesetzes sowie des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes werden eingehalten.
- (2) Die Nutzer des Systems werden auf die Einhaltung des Datenschutzes und dieser Dienstvereinbarung verpflichtet.
- (3) Für das Löschen von Datensätzen gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (§ 94 NBG für Personalaktendaten; Nr. 3.3.2 AufbewBest. – Anlage zu VV Nr. 21.1 zu § 71 LHO – für Planstellendaten).
- (4) Der Datenschutzbeauftragte der Leibniz Universität Hannover überprüft regelmäßig die Einhaltung der Datenschutzvorschriften. Er berichtet einmal jährlich dem GPR.
- (5) Das Datenschutzkonzept zu SAP HR ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung (**Anlage 8**).

9. Rechte der Personalvertretungen

- (1) Zur Umsetzung der Vereinbarung wird eine gemeinsame Kommission zwischen Dienststelle und Personalrat mit jeweils zwei Mitgliedern gebildet. Sie hat die Aufgabe, über nicht wesentliche Änderungen der Anlagen und über Konfliktfälle im Rahmen der Dienstvereinbarung schnellstmöglich einvernehmlich zu entscheiden.
- (2) Die Personalvertretungen haben nach Maßgabe des § 60 NPersVG das Recht, eigene Auswertungen zur Unterstützung ihrer Arbeit zu vereinbaren.
- (3) Sie sind berechtigt, die Protokolldateien unter Hinzuziehung von externen Sachverständigen (analog § 30 Abs. 4 Satz 2 NPersVG) im Einvernehmen mit den Dienststellen zu prüfen.
- (4) Die Personalvertretungen haben das Recht, an Fortbildungen, Schulungen und Einweisungen teilzunehmen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Nutzung des Systems erforderlich sind.
- (5) Im Übrigen bleiben die Beteiligungsrechte der Personalvertretungen unberührt.

10. Detailregelungen

In den Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung werden im Einzelnen vereinbart:

Anlage 1:

- Anlage 1a:
Fachkonzept der Leibniz Universität Hannover
- Anlage 1b:
Der Datenkatalog mit allen Datenbankfeldern

Anlage 2:

- Datenfelder, für die eine freie Eingabe möglich ist

Anlage 3:

- Interne Dienstanweisung zur Nutzung des Moduls HR

Anlage 4:

- Anlage 4a:
Berichtswesen in SAP-HR
- Anlage 4b:
Berechtigungen und Infosets des Präsidialbereichs
- Anlage 4c:
Liste der Infotypen zur Plausibilitätsprüfung für die Ressourcensteuerung
- Anlage 4d:
Ausnahmeregelungen zur Bearbeitung der Lehraufträge

Bemerkung zur Anlage 4:

Für sämtliche Auswertungen, Abfragen, Querys, Statistiken und Reports wird in dieser Dienstvereinbarung der Begriff „Bericht“ verwendet.

Anlage 5:

- Die Definition von Schnittstellen und deren Nutzung
- Schnittstellen zu Büroanwendungen
- Schnittstellen zu weiteren Softwareanwendungen

Anlage 6:

- Berechtigungskonzept

Anlage 7:

- Schulungskonzept

Anlage 8:

- Datenschutzkonzept

Anlage 9:

- Geräteverzeichnis (Server für Programme und Daten)

Anlage 10:

- Programmverzeichnis einschließlich des Releasestandes

Anlage 11:

- Regelungen zur Personalkostenbudgetierung

11. Inkrafttreten, Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt in der vorliegenden Fassung am Tage der Unterzeichnung in Kraft. Sollten Teile dieser Vereinbarung, insbesondere wegen Verstoßes gegen § 82 NPersVG, nichtig sein, so bleiben die anderen Teile dieser Vereinbarung davon unberührt.

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 4 Monaten von beiden Seiten gekündigt werden. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform. Im Übrigen gilt § 78 Abs. 4 NPersVG.

Hannover, den 17.03.2011

Hannover, den 16.03.2011

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover
Das Präsidium
gez. i. A. J. Möllmann

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover
Gesamtpersonalrat
gez. K. Bohne, Vorsitzende

	Dienstvereinbarung LUH und GPR zu SAP-HR	Anlage 11
	Personalkostenbudgetierung	Stand: 14.03.2011

Regelungen zur Einführung der Personalkostenbudgetierung in den Fakultäten und Zentralen Einrichtungen

Mit Beschluß des Präsidiums vom 14.04.2010 wird die Bewirtschaftung des zugewiesenen Personalkostenbudgets allen Fakultäten und Zentralen Einrichtungen der Universität übertragen. Zielsetzung der Übertragung sind die Stärkung der Führung- und Eigenverantwortung der Fakultäten, verbesserte Transparenz über die Personalkosten/-ressourcen, Intensivierung der Zusammenarbeit zwischen Fakultät und Instituten, Erhöhung der Flexibilität in der Personalbewirtschaftung/verbesserte Steuerung der Personalausgaben, Förderung des Kostenverständnisses in den Instituten und die Weiterentwicklung des Landesbetriebes (Veränderung der Verwaltungsabläufe hin zu einem Finanzmanagement in den Fakultäten).

Zur Erfüllung der Ziele des Präsidiumsbeschlusses vom 14.04.2010 zur Personalkostenbewirtschaftung sind besondere Berechtigungen und Berichtsfunktionen im Modul SAP-HR für die Leitungen der Fakultäten und Einrichtungen erforderlich. Die Anlagen 6 (Berechtigungskonzept) und 4a (Berichtswesen in HR) zur Dienstvereinbarung wurden entsprechend angepasst.

Für die den PKB-Verantwortlichen neu zur Verfügung gestellten Berichte gilt folgendes:

Es findet grundsätzlich kein Export und keine Weiterverarbeitung in Fremdsystemen statt. Ausnahmen für den Export gelten lediglich wie in den unter den lfd. Nr. 1-3 genannten Berichten in der dort beschriebenen Form.

Der Bericht Stellenbesetzung wird ausschließlich im Layout „Standard“, „Besetzung“ und „Schöpfung“ genutzt.

Das Verändern der hier beschriebenen Layout-Sichten (= Hinzufügen/Einblenden weiterer Felder/Spalten) ist nicht zulässig.

Notwendige Speicherungen der Dateien sind nur auf einem vor unbefugtem Zugriff geschützten Speichermedium erlaubt.

1. Bericht Kontoauszug

Im Bericht Kontoauszug wird das Budget, die Ausgaben und das Obligo in Durchschnittswerten auf den PKB-Kostenstellen dargestellt. Ein Export der Einzelpostenlisten ist nicht erlaubt.

Der Ausdruck der Einzelpostenlisten Ausgabe und Obligo ist nur für den Abgleich der Personen zu den Vertragsdaten in SAP in den Dekanaten bzw. in den Geschäftsführungen der Zentralen Einrichtungen (ZIT, UB und Verwaltung) zulässig. Nach Zweckerfüllung ist der Ausdruck zu vernichten.

2. Der Bericht „Stellenbesetzung zur Orgeinheit“ (Transaktion ZHROM_PB01)

a. Layout „Standard“

Das Layout „Standard“ zeigt die Planstellen und deren Besetzungen. Es umfasst maximal die Spalten

- ID der Organisationseinheit

- Bezeichnung der Organisationseinheit
- Kostenstelle (Postkennzeichen) der Organisationseinheit
- Objekttyp (Planstelle oder Person)
- Gültigkeitsbeginn der Planstelle (bezogen auf den gewählten Auswahlzeitraum)
- Gültigkeitsende der Planstelle (bezogen auf den gewählten Auswahlzeitraum)
- ID der Planstelle
- Kürzel der Planstelle
- Schlüsselnummer der Amts-/Dienstbezeichnung
- Bezeichnung der Amts-/Dienstbezeichnung
- Schlüsselnummer der Funktion/Unterdienst
- Schlüsselnummer der Finanzierungsart
- Text der Finanzierungsart (Finanzierungszweck)
- Umfang der Planstelle (Genehmigungsprozentsatz)
- Durchschnittssatzbetrag der Planstelle
- Besetzungsprozentsatz der Person auf der Planstelle
- Personalnummer
- Nachname
- Vorname
- Gültigkeitsbeginn (der Planstelle bzw. der Verknüpfung zur Person)
- Gültigkeitsende (der Planstelle bzw. der Verknüpfung zur Person)
- Ende des Beschäftigungsverhältnisses
- Anzeige der Projektnummer (bei Drittmittelplanstellen)
- Tarifgruppe der Planstelle
- Tarifgruppe der Person
- Stellenwertigkeit nach Durchschnittssatz
- Personalkosten nach Durchschnittssatz
- Betrag (Diff. aus Stellenwertigkeit und Personalkosten)

Dieser Bericht im Layout „Standard“ darf für den Verwendungszweck „Abgleich der Vertragsdaten mit den SAP-Daten“ sowie zur Personalkostenplanung nur für den internen Gebrauch in den Dekanaten bzw. in den Geschäftsführungen der Zentralen Einrichtungen (ZIT, UB und Verwaltung) exportiert werden. Nach Zweckerfüllung ist diese Datei zu löschen.

b. Layout „Besetzung“

Dabei handelt es sich um eine auf die nötigen Felder zur Darstellung der Stellenbesetzung des Layout „Standard“ beschränkte Variante mit folgenden Spalten:

- Kostenstelle (Postkennzeichen) der Organisationseinheit
- Anzeige der Projektnummer (bei Drittmittelplanstellen)
- ID der Organisationseinheit
- Bezeichnung der Organisationseinheit
- Objekttyp (Planstelle oder Person)
- Gültigkeitsbeginn der Planstelle (bezogen auf den gewählten Auswahlzeitraum)
- Gültigkeitsende der Planstelle (bezogen auf den gewählten Auswahlzeitraum)
- ID der Planstelle
- Kürzel der Planstelle
- Tarifgruppe der Planstelle
- Schlüsselnummer der Finanzierungsart
- Text der Finanzierungsart (Finanzierungszweck)
- Umfang der Planstelle (Genehmigungsprozentsatz)
- Besetzungsprozentsatz der Person auf der Planstelle
- Nachname
- Gültigkeitsbeginn (der Planstelle bzw. der Verknüpfung zur Person)
- Gültigkeitsende (der Planstelle bzw. der Verknüpfung zur Person)
- Ende des Beschäftigungsverhältnisses
- Tarifgruppe der Person
- Personalkosten nach Durchschnittssatz

Zur Vorbereitung auf ein zu führendes Gespräch zur Personalkostenplanung zwischen Fakultät und der Einrichtung, darf dieser Bericht mit diesem Layout „Besetzung“ exportiert werden. Die aus dem Bericht Stellenbesetzung exportierte Excel-Datei darf nur in inhaltlich unveränderter Form als eingescannte PDF-Datei mit Kennwortschutz an Dritte weitergegeben werden. Als Dritte gelten die für die Personalmittelbewirtschaftung einer Einrichtung der Leibniz Universität Hannover verantwortlichen Personen. Die Datei ist auf einem vor unbefugtem Zugriff geschützten Speichermedium zu speichern. Die weitergegebene PDF-Datei und die Exceldatei sind nach dem Gespräch zu löschen. Die Dritten sind mit der Übergabe der Datei schriftlich über die Verpflichtung zur Löschung der Daten zu informieren.

c. Layout „Schöpfung“

Bei dem Layout „Schöpfung“ handelt es sich um eine rein stellenbezogene Sicht, die keine personenbezogenen Daten enthält. Dieses Layout umfasst die Spalten

- Bezeichnung der Organisationseinheit
- ID der Einrichtung, die zur Mittelschöpfung berechtigt ist (Schöpforga)
- Kürzel (Postkennzeichen) der Schöpforga
- Bezeichnung der Schöpforga
- Gültigkeitsbeginn der Planstelle (bezogen auf den gewählten Auswahlzeitraum)
- Gültigkeitsende der Planstelle (bezogen auf den gewählten Auswahlzeitraum)
- ID der Planstelle
- Kürzel der Planstelle
- Amts-/Dienstbezeichnung
- Umfang der Stelle
- Stellenwertigkeit
- Gültigkeitsbeginn der Planstelle
- Gültigkeitsende der Planstelle
- Mittelschöpfungsbetrag

3. Der Bericht „Auswertung Puffertabelle Mittelschöpfung“ (Transaktion ZMBW_PUFFERTAB) besteht aus folgenden Feldern:

- Jahr
- Kürzel der Organisationseinheit
- Bezeichnung der Organisationseinheit
- ID der Planstelle
- Kürzel der Planstelle
- Beginndatum der Planstelle (bezogen auf den Auswertungszeitraum)
- Enddatum der Planstelle (bezogen auf den Auswertungszeitraum)
- Prozentuale Unterbesetzung
- Prozentualer Anteil der Orgseinheit
- Grund der Mittelschöpfung
- Mittelschöpfungsbetrag
- Text zur Regel

Für die Personalkostenplanung zum internen Gebrauch in den Dekanaten bzw. in den Geschäftsführungen der Zentralen Einrichtungen (ZIT, UB und Verwaltung) ist für diesen Bericht ein Export nach Excel und eine Weiterverarbeitung zulässig. Eine Weitergabe an Institute ist nicht zulässig.

C. Hochschulinformationen

Der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 06.04.2011 die nachstehende Institutsordnung des Historischen Seminars beschlossen. Das Präsidium hat die Ordnung am 27.04.2011 genehmigt. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Institutsordnung des Historischen Seminars

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für das Historische Seminar der Philosophischen Fakultät der Leibniz Universität Hannover.

§ 2 Leitung, Wahlen und Amtszeiten

(1) Die Leitung des Instituts obliegt dem Vorstand.

(2) Dem Vorstand gehören vier Mitglieder der Hochschullehrergruppe, ein Mitglied der Mitarbeitergruppe des Instituts, ein Mitglied der MTV-Gruppe sowie ein studentisches Mitglied an. Das studentische Mitglied wird von den Mitgliedern der Studierendengruppe im Fakultätsrat aus den Studierenden des Instituts gewählt. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Mehrheit der Mitglieder, die der Hochschullehrergruppe angehören.

(3) Weitere Mitglieder des Instituts können beratend hinzugezogen werden.

(4) Der Vorstand wählt aus seiner Mitte ein Mitglied der Hochschullehrergruppe zur geschäftsführenden Leiterin oder zum geschäftsführenden Leiter, ebenso weitere zur Vertretung. Abwahl und Wiederwahl bedürfen einer Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen. Sie oder er vertritt das Institut nach außen. In dringenden Fällen, in denen eine Entscheidung des Vorstandes nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, trifft sie oder er die erforderlichen Maßnahmen selbst; sie oder er unterrichtet den Vorstand unverzüglich von den getroffenen Maßnahmen, der Vorstand kann diese Maßnahmen aufheben.

(5) Beschlüsse des Vorstands kommen zustande, wenn die Zahl der Ja-Stimmen die Zahl der Nein-Stimmen übersteigt; bei der Zählung bleiben Enthaltungen, ungültige und nicht abgegebene Stimmen außer Betracht.

(6) Die Amtszeit des Vorstands beträgt zwei Jahre und beginnt in der Regel jeweils am 1. Oktober. Wahlen zu Institutsvorständen werden vom Dekan oder der Dekanin geleitet. Er oder sie kann diese Aufgabe auf ein anderes Mitglied der Fakultät übertragen. Die Amtszeit des Mitglieds der Studierendengruppe beträgt ein Jahr.

(7) Der Vorstand tagt mindestens einmal pro Semester im Rahmen einer Institutskonferenz, an der alle dem Institut zugeordneten Mitglieder der Hochschullehrergruppe, der Mitarbeitergruppe und der MTV-Gruppe sowie zwei Mitglieder der Studierendengruppe teilnehmen. Die studentischen Mitglieder werden von den Mitgliedern der Studierendengruppe im Fakultätsrat gewählt. Die Institutskonferenz berät den Vorstand in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und dient darüber hinaus der Koordination der Institutsaufgaben.

§ 3 Verwaltung und Verwendung der Ausstattung

(1) Der Vorstand verwaltet das Institut. Er entscheidet über die Verwendung der von der Fakultät zur Verfügung gestellten Mittel des Instituts nach den Vorgaben der Fakultät.

(2) Der Vorstand entscheidet über die Zuordnung und Verwaltung der von der Fakultät zugeordneten Arbeitsräume, Werkstätten und Geräte sowie über die Verwendung der dem Institut zur Verfügung gestellten Planstellen in Rahmen der Fakultätsvorgaben.

(3) Über die Verwendung der Drittmittel entscheidet im Rahmen der Bewilligungsbedingungen und der Landesvorschriften dasjenige Institutsmitglied, das sie eingeworben hat.

§ 4 Inkrafttreten

Diese Institutsordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 06.04.2011 die nachstehende Institutsordnung des Instituts für Sonderpädagogik beschlossen. Das Präsidium hat die Ordnung am 27.04.2011 genehmigt. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Institutsordnung des Instituts für Sonderpädagogik (IFS)

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für das Institut für Sonderpädagogik der Philosophischen Fakultät der Leibniz Universität Hannover. Das Institut untergliedert sich in sechs Abteilungen (Allgemeine Behindertenpädagogik, Pädagogik bei Lernbeeinträchtigungen, Sprach-Pädagogik und -Therapie, Pädagogik bei Verhaltensstörungen, Sonderpädagogische Psychologie, Sachunterricht und Inklusive Didaktik).

§ 2 Leitung, Wahlen und Amtszeiten

- (1) Die Leitung des Instituts obliegt dem Vorstand.
- (2) Dem Vorstand gehören sechs Mitglieder der Hochschullehrergruppe, zwei Mitglieder der Mitarbeitergruppe, ein Mitglied der MTV-Gruppe sowie zwei studentische Mitglieder des Instituts an. Die Vertretung der Hochschullehrergruppe ist mit je einer Professorin oder einem Professor aus den sechs Abteilungen zu besetzen.
- (3) Weitere Mitglieder des Instituts können beratend hinzugezogen werden.
- (4) Der Vorstand wählt aus seiner Mitte ein Mitglied der Hochschullehrergruppe zur Geschäftsführenden Leiterin oder zum Geschäftsführenden Leiter, ebenso ein weiteres Mitglied zur Vertretung. Sie oder er ist gleichzeitig Vorsitzende oder Vorsitzender des Vorstands und vertritt das Institut nach außen. In dringenden Fällen, in denen eine Entscheidung des Vorstands nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, trifft sie oder er die erforderlichen Maßnahmen selbst. Sie oder er unterrichtet den Vorstand unverzüglich über die getroffenen Maßnahmen.
Abwahl und Wiederwahl bedürfen einer Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen.
- (5) Beschlüsse des Vorstands kommen zustande, wenn die Zahl der Ja-Stimmen die Zahl der Nein-Stimmen übersteigt.
- (6) Die Amtszeit des Vorstands beträgt zwei Jahre und beginnt in der Regel jeweils am 1. April. Die Amtszeit des Mitglieds der Studierendengruppe beträgt ein Jahr.
- (7) Der Vorstand tagt während des laufenden Semesters monatlich. Die Institutskonferenz findet mindestens einmal pro Semester statt, sie berät den Vorstand in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und dient darüber hinaus der Koordination der Institutsaufgaben.
- (8) Die Wahlen zum Vorstand werden im Rahmen der Institutskonferenz innerhalb der Statusgruppen durchgeführt. Ausgenommen hiervon ist die Wahl der studentischen Mitglieder, die in einer öffentlichen Sitzung der Fachschaft gewählt werden.

§ 3 Verwaltung und Verwendung der Ausstattung

- (1) Der Vorstand verwaltet das Institut. Er entscheidet unter Einbeziehung der Abteilungen über die Verwendung der von der Fakultät zur Verfügung gestellten Mittel des Instituts nach den Vorgaben der Fakultät.
- (2) Der Vorstand entscheidet über die Zuordnung und Verwaltung der von der Fakultät zugeordneten Arbeitsräume, Werkstätten und Geräte sowie über die Verwendung der dem Institut zur Verfügung gestellten Planstellen im Rahmen der Fakultätsvorgaben. Über die den Abteilungen zugewiesenen Planstellen darf dabei nicht gegen den Willen der betroffenen Abteilung disponiert werden. Dies gilt auch für die Besetzung dieser Stellen.
- (3) Über die Verwendung der Drittmittel entscheidet im Rahmen der Bewilligungsbedingungen und der Landesvorschriften dasjenige Institutsmitglied, das sie eingeworben hat.

§ 4 Inkrafttreten

Diese Institutsordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 06.04.2011 die nachstehende Institutsordnung des Instituts für Erziehungswissenschaft beschlossen. Das Präsidium hat die Ordnung am 27.04.2011 genehmigt. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Institutsordnung des Instituts für Erziehungswissenschaft

§ 1 Leitung, Wahlen und Amtszeiten

(1) Die Leitung des Instituts obliegt dem Vorstand.

(2) Dem Vorstand gehören vier Mitglieder der Hochschullehrergruppe, zwei Mitglieder der Mitarbeitergruppe des Instituts, ein Mitglied der MTV-Gruppe sowie ein studentisches Mitglied an. Das studentische Mitglied wird von den Mitgliedern der Studierendengruppe im Fakultätsrat aus den Studierenden des Instituts gewählt. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Mehrheit der Mitglieder, die der Hochschullehrergruppe angehören.

(3) Weitere Mitglieder des Instituts können beratend hinzugezogen werden.

(4) Der Vorstand wählt aus seiner Mitte ein Mitglied der Hochschullehrergruppe zur geschäftsführenden Leiterin oder zum geschäftsführenden Leiter, ebenso weitere zur Vertretung. Abwahl und Wiederwahl bedürfen einer Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen. Sie oder er vertritt das Institut nach außen. In dringenden Fällen, in denen eine Entscheidung des Vorstandes nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, trifft sie oder er die erforderlichen Maßnahmen selbst; sie oder er unterrichtet den Vorstand unverzüglich von den getroffenen Maßnahmen, der Vorstand kann diese Maßnahmen aufheben.

(5) Beschlüsse des Vorstands kommen zustande, wenn die Zahl der Ja-Stimmen die Zahl der Nein-Stimmen übersteigt; bei der Zählung bleiben Enthaltungen, ungültige und nicht abgegebene Stimmen außer Betracht.

(6) Die Amtszeit des Vorstands beträgt zwei Jahre und beginnt in der Regel jeweils am 1. April. Wahlen zu Institutsvorständen werden vom Dekan geleitet. Er oder sie kann diese Aufgabe auf ein anderes Mitglied der Fakultät übertragen. Die Amtszeit des Mitglieds der Studierendengruppe beträgt ein Jahr.

(7) Der Vorstand tagt mindestens einmal pro Semester im Rahmen einer Institutskonferenz, an der alle dem Institut zugeordneten Mitglieder der Hochschullehrergruppe, der Mitarbeitergruppe und der MTV-Gruppe sowie zwei Mitglieder der Studierendengruppe teilnehmen. Die studentischen Mitglieder werden von den Mitgliedern der Studierendengruppe im Fakultätsrat gewählt. Die Institutskonferenz berät den Vorstand in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und dient darüber hinaus der Koordination der Institutsaufgaben.

§ 2 Verwaltung und Verwendung der Ausstattung

(1) Der Vorstand verwaltet das Institut. Er entscheidet über die Verwendung der von der Fakultät zur Verfügung gestellten Mittel des Instituts nach den Vorgaben der Fakultät.

(2) Der Vorstand entscheidet über die Zuordnung und Verwaltung der von der Fakultät zugeordneten Arbeitsräume, Werkstätten und Geräte sowie über die Verwendung der dem Institut zur Verfügung gestellten Planstellen in Rahmen der Fakultätsvorgaben.

(3) Über die Verwendung der Drittmittel entscheidet im Rahmen der Bewilligungsbedingungen und der Landesvorschriften dasjenige Institutsmitglied, das sie eingeworben hat.

§ 3 Inkrafttreten

Diese Institutsordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 06.04.2011 die nachstehende Institutsordnung des Instituts für Philosophie beschlossen. Das Präsidium hat die Ordnung am 27.04.2011 genehmigt. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Institutsordnung des Instituts für Philosophie

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für das Institut für Philosophie („Institut“) der Philosophischen Fakultät der Leibniz Universität Hannover.

§ 2 Leitung, Wahlen und Amtszeiten

- (1) Die Leitung des Instituts obliegt dem Vorstand.
- (2) Dem Vorstand gehören drei Mitglieder der Hochschullehrergruppe des Instituts, ein Mitglied der Mitarbeitergruppe des Instituts, ein Mitglied der MTV-Gruppe des Instituts sowie ein studentisches Mitglied an. Das studentische Mitglied wird von den Mitgliedern der Studierendengruppe im Fakultätsrat aus den für das Fach Philosophie eingeschriebenen Studierenden des Instituts gewählt. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Mehrheit der Mitglieder, die der Hochschullehrergruppe des Instituts angehören.
- (3) Der Fakultätsrat kann auf Antrag hiervon abweichende Zusammensetzungen der Vorstände zulassen.
- (4) Weitere Mitglieder des Instituts können beratend hinzugezogen werden.
- (5) Der Vorstand wählt aus seiner Mitte ein Mitglied der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer zur Geschäftsführenden Leiterin bzw. zum Geschäftsführenden Leiter. Ein Mitglied der Hochschullehrer- oder Mitarbeitergruppe wird zur Vertretung gewählt. Abwahl und Wiederwahl bedürfen einer Mehrheit von zwei Drittel der abgegebenen Stimmen. Die Geschäftsführende Leiterin oder der Geschäftsführende Leiter ist gleichzeitig Vorsitzende oder Vorsitzender des Vorstands und vertritt das Institut nach außen. In dringenden Fällen, in denen eine Entscheidung des Vorstands nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, trifft sie oder er die erforderlichen Maßnahmen selbst. Sie oder er unterrichtet den Vorstand unverzüglich über die getroffenen Maßnahmen.
- (6) Beschlüsse des Vorstands kommen zustande, wenn die Zahl der Ja-Stimmen die Zahl der Nein-Stimmen übersteigt; bei der Zählung bleiben Enthaltungen, ungültige und nicht abgegebene Stimmen außer Betracht.
- (7) Die Amtszeit des Vorstands beträgt zwei Jahre und beginnt in der Regel jeweils am 1. April. Die Amtszeit des Mitglieds der Studierendengruppe beträgt ein Jahr.
- (8) Der Vorstand tagt mindestens einmal pro Semester im Rahmen einer Institutskonferenz, an der alle dem Institut zugeordneten Mitglieder der Hochschullehrergruppe, der Mitarbeitergruppe und der MTV-Gruppe sowie zwei Mitglieder der Studierendengruppe teilnehmen. Die studentischen Mitglieder werden von den Mitgliedern der Studierendengruppe im Fakultätsrat gewählt. Die Institutskonferenz berät den Vorstand in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und dient darüber hinaus der Koordination der Institutsaufgaben.
- (9) Die Wahlen zum Vorstand werden im Rahmen der Institutskonferenz innerhalb der Statusgruppen durchgeführt.

§ 3 Verwaltung und Verwendung der Ausstattung

- (1) Der Vorstand verwaltet das Institut. Er entscheidet über die Verwendung der von der Fakultät zur Verfügung gestellten Mittel des Instituts nach den Vorgaben der Fakultät.
- (2) Der Vorstand entscheidet über die Zuordnung und Verwaltung der von der Fakultät zugeordneten Arbeitsräume, Werkstätten und Geräte sowie über die Verwendung der dem Institut zur Verfügung gestellten Planstellen im Rahmen der Fakultätsvorgaben. Über die den Abteilungen zugewiesenen Planstellen darf dabei nicht gegen den Willen der betroffenen Abteilung disponiert werden. Dies gilt auch für die Besetzung dieser Stellen.
- (3) Über die Verwendung der Drittmittel entscheidet im Rahmen der Bewilligungsbedingungen und der Landesvorschriften dasjenige Institutsmitglied, das sie eingeworben hat.

§ 4 Inkrafttreten

Diese Institutsordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 06.04.2011 die nachstehende Institutsordnung des Deutschen Seminars beschlossen. Das Präsidium hat die Ordnung am 27.04.2011 genehmigt. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Institutsordnung des Deutschen Seminars

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für das Deutsche Seminar der Philosophischen Fakultät der Leibniz Universität Hannover. Das Institut untergliedert sich in zwei Abteilungen: Literaturwissenschaft (inkl. Literaturdidaktik) und Sprachwissenschaft (inkl. Sprachdidaktik).

§ 2 Leitung, Wahlen und Amtszeiten

- (1) Die Leitung des Instituts obliegt dem Vorstand.
- (2) Dem Vorstand gehören zwei Mitglieder der Hochschullehrergruppe (jeweils eines aus den beiden Abteilungen), ein Mitglied der Mitarbeitergruppe des Instituts, ein Mitglied der MTV-Gruppe des Instituts sowie ein studentisches Mitglied an.
- (3) Das studentische Mitglied wird von den Mitgliedern der Studierendengruppe im Fakultätsrat aus den Studierenden des Deutschen Seminars gewählt. Die Planung der Mitgliedschaften aus der Hochschullehrergruppe erfolgt für mindestens drei Jahre verbindlich im Voraus, damit sich die künftigen Mitglieder angemessen auf die Vorstands-/Geschäftsführungstätigkeit vorbereiten können. Die Besetzung erfolgt nach dem Rotationsprinzip, grundsätzlich werden dabei alle Hochschullehrerinnen und -lehrer des Instituts berücksichtigt. Die Mitglieder der Mitarbeitergruppe und der MTV-Gruppe sind im Rahmen von Wahlen zu bestimmen, die eigenständig von diesen Gruppen zu organisieren sind. Das Mitglied der Mitarbeitergruppe sollte möglichst im Wechsel aus den Angehörigen der Abteilung Literaturwissenschaft und der Abteilung Sprachwissenschaft gewählt werden.
- (4) Weitere Mitglieder des Instituts können beratend hinzugezogen werden.
- (5) Eines der Vorstandsmitglieder aus der Gruppe der Hochlehrer ist gleichzeitig die Geschäftsführende Leiterin oder der Geschäftsführende Leiter des Instituts. Abwahl und Wiederwahl bedürfen einer Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen. Sie oder er ist gleichzeitig Vorsitzende oder Vorsitzender des Vorstandes und vertritt das Institut nach außen. In dringenden Fällen, in denen eine Entscheidung des Vorstandes nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, trifft sie oder er die erforderlichen Maßnahmen selbst; sie oder er unterrichtet den Vorstand unverzüglich von den getroffenen Maßnahmen, der Vorstand kann diese Maßnahmen aufheben.
- (6) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel der Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse des Vorstands sollen im Konsens gefasst werden. Ist kein Konsens zu erzielen, so kommen Beschlüsse zustande, wenn die Zahl der Ja-Stimmen die Zahl der Nein-Stimmen übersteigt. Bei der Zählung bleiben Enthaltungen, ungültige und nicht abgegebene Stimmen außer Betracht. Die Stimmen der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer zählen doppelt.
- (7) Die Amtszeit der Mitglieder der Hochschullehrergruppe im Vorstand beträgt zwei Jahre und beginnt in der Regel jeweils am 1. Oktober. In seinem ersten Jahr als Angehörige oder Angehöriger des Vorstands ist ein Mitglied der Hochschullehrergruppe gleichzeitig Stellvertretende Geschäftsführerin oder Stellvertretender Geschäftsführer, in seinem zweiten Jahr Geschäftsführender Leiter oder Geschäftsführende Leiterin des Instituts. Vertreter oder Vertreterin ist das jeweils andere Vorstandsmitglied aus der Hochschullehrergruppe. Die Amtszeit der übrigen Vorstandsmitglieder beträgt ein Jahr.
- (8) Der Vorstand tagt während der Vorlesungszeit mindestens einmal pro Monat im Rahmen institutsöffentlicher Sitzungen, an denen grundsätzlich alle Vorstandsmitglieder teilnehmen. Bei Bedarf können sowohl während der Vorlesungszeit als auch während der vorlesungsfreien Zeit weitere Sitzungen anberaumt werden.
- (9) Mindestens einmal pro Semester findet eine Institutsversammlung statt, an der möglichst alle Angehörigen des Instituts teilnehmen sollen. Die Institutsversammlung berät den Vorstand in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und dient darüber hinaus der Koordination der Institutsaufgaben.

(10) Neben Vorstandssitzungen und Institutsversammlungen können auch Abteilungssitzungen anberaumt werden. Der Vorstand kann bestimmte Entscheidungen an die Abteilungen abgeben soweit es sich nicht um eine das gesamte Institut betreffende Angelegenheit handelt.

§ 3 Verwaltung und Verwendung der Ausstattung

- (1) Der Vorstand verwaltet das Institut. Er entscheidet über die Verwendung der von der Fakultät zur Verfügung gestellten Mittel des Instituts nach den Vorgaben der Fakultät.
- (2) Der Vorstand entscheidet über die Zuordnung und Verwaltung der von der Fakultät zugeordneten Arbeitsräume, Werkstätten und Geräte sowie über die Verwendung der dem Institut zur Verfügung gestellten Planstellen in Rahmen der Fakultätsvorgaben.
- (3) Über die Verwendung der Drittmittel entscheidet im Rahmen der Bewilligungsbedingungen und der Landesvorschriften dasjenige Institutsmitglied, das sie eingeworben hat.

§ 4 Übergangsvorschriften

Der zum Zeitpunkt des Inkrafttretens amtierende Vorstand bleibt bis zum Ende seiner Amtszeit am 30.09.2011 im Amt. Ein studentisches und ein MTV-Mitglied treten zum Zeitpunkt des Inkrafttretens hinzu. Bis zum Inkrafttreten werden die gewählten Mitglieder dem Vorstand kooptiert.

§ 5 Inkrafttreten

Diese Institutsordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Neueinrichtung des Instituts für Windenergiesysteme

Auf Vorschlag der Fakultät für Bauingenieurwesen und Geodäsie hat das Präsidium der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover am 27.04.2011 gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 4. a) NHG die Neueinrichtung des Instituts für Windenergiesysteme beschlossen.