

Bernburg
Dessau
Köthen



Hochschule Anhalt (FH)

Amtliches Mitteilungsblatt

der Hochschule Anhalt (FH)

Herausgeber: Hochschule Anhalt (FH)
Der Präsident

Bernburger Straße 55
06366 Köthen

Telefon: 03496 67 1000
Fax: 03496 67 1099
E-Mail: praesident@hs-anhalt.de

Redaktion: Präsidialbüro der Hochschule Anhalt (FH)
Telefon: 03496 67 1015

Redaktionsschluss: 20.06.2006

Organisation und Verfassung der Hochschule

GESCHÄFTSORDNUNG für den SENAT Beschluss des Senats der Hochschule Anhalt (FH) vom 13.06.2006	4
EVALUATIONSORDNUNG der Hochschule Anhalt (FH) vom 26.04.2006	7
LEHRAUFTRAGSORDNUNG der Hochschule Anhalt (FH) vom 26.04.2006	12
INSTITUTSORDNUNG (Verwaltungs- und Benutzungsordnung) des INSTITUTS FÜR GEOINFORMATION UND VERMESSUNG des Fachbereichs Architektur, Facility Management und Geoinformation der Hochschule Anhalt (FH) vom 22.03.2006	24

Studien- und Prüfungsangelegenheiten

BEITRAGSORDNUNG des Studentenwerkes Halle - Anstalt öffentlichen Rechts	26
PRÜFUNGSORDNUNG des Landesstudienkollegs Sachsen-Anhalt für die DEUTSCHE SPRACHPRÜFUNG FÜR DEN HOCHSCHULZUGANG (DSH) vom 11.05.2005 / 12.04.2006	27
SATZUNG zur Durchführung des Auswahlverfahrens für den Bachelor-Studiengang INTERNATIONAL BUSINESS PROGRAMME (IBP) vom 10.05.2006	34
SATZUNG zur Durchführung des Auswahlverfahrens für den Master-Studiengang BIOMEDICAL ENGINEERING	37
SATZUNG zur Änderung der Diplomprüfungs- und Studienordnung für den Studiengang MASCHINENBAU (Fernstudium) vom 20. Februar 2001	39
BERICHTIGUNG der PRÜFUNGS- UND STUDIENORDNUNG zur Erlangung des akademischen Grades MASTER OF ARCHITECTURE (MARCH) für den Studiengang MASTER OF ARCHITECTURE vom 02.02.2005	41
PRAKTIKUMSORDNUNG für den Master-Studiengang IMMOBILIENBEWERTUNG – REAL ESTATE VALUATION vom 02.09.2005	43
SATZUNG zur Änderung der Praktikumsordnung zur Erlangung des akademischen Grades BACHELOR OF SCIENCE (B.Sc.) für den Studiengang INFORMATIONSMANAGEMENT vom 10.05.2006	51
SATZUNG zur Änderung der Praktikumsordnung zur Erlangung des akademischen Grades BACHELOR OF SCIENCE (B.Sc.) für den Studiengang INFORMATIK vom 10.05.2006	52

Hochschule Anhalt (FH)

GESCHÄFTSORDNUNG

für den

SENAT

**Beschluss des Senats der
Hochschule Anhalt (FH)
vom 13.06.2006**

§ 1 Einberufung des Senats

(1) Der Präsident beruft den Senat zu ordentlichen Sitzungen ein. Während der Lehrveranstaltungszeit finden Senatssitzungen in der Regel einmal monatlich nach einem vorab vereinbarten Terminplan statt. In der lehrveranstaltungszeitfreien Zeit werden Senatssitzungen in Abhängigkeit von der Geschäftslage durchgeführt.

(2) Aus besonderem Anlass kann der Präsident in dringenden Fällen und unverzüglich eine außerordentliche Senatssitzung einberufen. Er muss sie einberufen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder des Senats dies verlangt.

§ 2 Form und Frist der Einberufung

(1) Der Vorsitzende lädt mindestens eine Woche vor der Sitzung die Senatsmitglieder durch schriftliche oder elektronische Mitteilung der Tagesordnung einschl. aller Vorlagen zur Beratung ein (in der lehrveranstaltungszeitfreien Zeit sollte der Zeitraum mindestens zwei Wochen betragen).

(2) Sofern Dekane nicht gewählte, stimmberechtigte Mitglieder des Senats sind, werden auch sie zu den Beratungen eingeladen und können Antrags-, Vorlage- und Rederecht wahrnehmen.

§ 3 Tagesordnung

(1) Der Präsident stellt die Tagesordnung auf. Anträge zur Tagesordnung müssen ihm schriftlich spätestens zwei Wochen vor dem jeweiligen Sitzungstag gemäß § 1 Absatz 1 vorliegen. Verspätet vorgelegte Anträge können als Dringlichkeitsanträge gemäß Absatz 4 behandelt werden. Personalangelegenheiten sind davon ausgeschlossen. Jede termingerechte Anmeldung eines Senatsmitgliedes oder Dekans zur Tagesordnung ist aufzunehmen.

(2) Jede Beschlussvorlage bildet einen eigenständigen Tagesordnungspunkt.

(3) Die Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung durch Beschluss des Senats mit einfacher Stimmenmehrheit festgestellt. Ebenfalls zu Beginn der Sitzung wird entschieden, welche Angehörigen der Hochschule oder andere Personen an der Sitzung des Senats bzw. an einzelnen Tagesordnungspunkten teilnehmen sollen.

(4) Änderungen und Ergänzungen der Tagesordnung werden zu Beginn der Sitzung mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen.

(5) Die Tagesordnung ist hochschulöffentlich an den dafür vorgesehenen Aushangstellen bekannt zu machen. Sie wird im Internet veröffentlicht.

§ 4 Beschlussfähigkeit

(1) Der Senat ist beschlussfähig, wenn und solange die Mehrheit der stimmberechtigten Senatsmitglieder anwesend ist. Die Beschlussfähigkeit wird durch den Vorsitzenden festgestellt.

(2) Wird die Beschlussunfähigkeit festgestellt, so bestimmt der Vorsitzende des Senats einen neuen Termin zur Fortsetzung der Sitzung. In der Regel sollte die Frist für die Fortsetzung der Sitzung den Zeitraum von zwei Wochen nicht überschreiten.

(3) Wird der Senat zu den wegen Beschlussunfähigkeit nicht behandelten Tagesordnungspunkten erneut einberufen, so ist er ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Senatsmitglieder beschlussfähig, wenn bei Einberufung hierauf ausdrücklich hingewiesen wurde.

§ 5 Sitzungsleitung

(1) Der Präsident leitet die Beratungen als Vorsitzender des Senats, er eröffnet und schließt die Sitzungen. Im Verhinderungsfall kann der Präsident von einem Vizepräsidenten vertreten werden.

(2) Der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Bei umfangreichen Wortmeldungen zu einem Tagesordnungspunkt kann er eine Einschränkung der Redezeit vorsehen. Ergeben sich gegen eine solche Einschränkung Widersprüche, so entscheidet der Senat darüber durch Beschluss.

(3) Wortmeldungen zur Geschäftsordnung sind vorrangig zu behandeln. Als solche gelten insbesondere

- Antrag auf Nichtbefassung,
- Antrag auf Vertagung und/oder Unterbrechung der Sitzung,
- Antrag auf Schluss der Debatte und/oder sofortige Abstimmung.

Auf Wortmeldungen zur Geschäftsordnung ist eine Gegenrede (durch ein Senatsmitglied) zulässig.

§ 6 Abstimmungen

(1) Bei Abstimmungen im Senat haben alle stimmberechtigten Mitglieder das gleiche Stimmrecht. Senatsmitglieder, die an der Sitzung nicht teilnehmen können, können ihr Stimmrecht auf ein anderes Senatsmitglied übertragen. Der Vorsitzende ist vor Beginn der Sitzung von dem Senatsmitglied, das sein Stimmrecht einem

anderen Senatsmitglied übertragen hat, rechtzeitig zu informieren.

(2) Ein Senatsmitglied ist von der Mitwirkung an der Beratung und der Abstimmung ausgeschlossen, wenn es durch einen Senatsbeschluss einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen könnte. Diese persönliche Betroffenheit hat das Senatsmitglied dem Vorsitzenden vor Beginn der jeweiligen Sitzung mitzuteilen. Die übrigen Senatsmitglieder können auch den Ausschluss eines Senatsmitgliedes erwirken. Der Senat entscheidet ohne Mitwirkung des betroffenen Mitgliedes über das Vorliegen der persönlichen Betroffenheit. Das Recht des Senatsmitgliedes als Zuhörer an einer öffentlichen Sitzung teilzunehmen, wird durch den Beschluss über die persönliche Betroffenheit nicht berührt.

(3) Jeder zur Abstimmung anstehende Antrag wird vorab im Wortlaut formuliert. Über den weitest gehenden wird zuerst abgestimmt.

(4) Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen. Beschlüsse werden, soweit keine anderen Regelungen dem widersprechen, durch die einfache Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten und der, nach Absatz 1 Stimmübertragung wahrnehmenden Senatsmitglieder gefasst. Ein Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit dieser Senatsmitglieder mit "Ja" stimmt.

(5) Wird einem Berufungsvorschlag nicht mehrheitlich zugestimmt, ist der Vorschlag an den Fachbereichsrat zur Überprüfung zurückzugeben. Nach erneuter Vorlage im Senat ist der Berufungsvorschlag unabhängig vom Abstimmungsergebnis an das Kultusministerium weiterzuleiten.

(6) Stimmt der Senat Kommissionsempfehlungen nicht zu, ist der Vorschlag zur erneuten Beratung an die Kommission zurückzuverweisen. In Ausnahmefällen kann der Senat (z. B. bei vorgegebenen Terminen oder zur Abwendung eines Schadens) unmittelbar eine vom Vorschlag abweichende Entscheidung beschließen.

(7) Auf Verlangen eines Senatsmitgliedes muss eine geheime Abstimmung erfolgen. Über die Vorschläge des Senats für die Präsidenten- und Vizepräsidentenwahl wird grundsätzlich in geheimer Wahl abgestimmt.

(8) Jedes überstimmte Senatsmitglied kann einen abweichenden Standpunkt in einem schriftlichen Sondervotum darlegen, sofern dies in der Sitzung unmittelbar im Anschluss an die Beschlussfassung beim Vorsitzenden des Senats unter Angabe der wesentlichen Gesichtspunkte vorbehalten worden ist. Dieses Sondervotum ist in das Protokoll aufzunehmen. Beschlüssen, die anderen Stellen vorzulegen sind, ist das Sondervotum beizufügen. Das Sondervotum ist binnen einer vom Vorsitzenden des Senats zu bestimmenden angemessenen Frist einzureichen.

(9) Die Abstimmungsergebnisse werden in das Protokoll aufgenommen. Bei offener Abstimmung kann auf Verlangen der Senatsmitglieder im Protokoll festgehalten werden, wie sie gestimmt haben.

§ 7 Kommissionen

(1) Der Senat hat gemäß Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt zur Beratung und Vorbereitung von Entscheidungen ständige Kommissionen zu bilden. Der Senat kann zeitweilige Kommissionen einrichten. Entsprechend der Aufgabenstellung bestehen die Kommissionen aus Senatsmitgliedern und weiteren Angehörigen und Mitgliedern der Hochschule.

(2) Senatsmitglieder können an den Kommissionsberatungen teilnehmen. Die Termine der Kommissionsitzungen sind dazu in geeigneter Form bekannt zu geben.

(3) Die Kommissionen werden von einem Vorsitzenden geleitet. Sie beraten und beschließen über Vorschläge und Empfehlungen, die an den Senat weitergeleitet werden.

(4) Die Geschäftsordnung des Senats ist entsprechend anzuwenden.

§ 8 Protokoll

(1) Über die Ergebnisse und Beschlüsse des Senats ist Protokoll zu führen. Auf Antrag können zu einzelnen Tagesordnungspunkten detaillierte Verlaufsprotokolle aufgenommen werden.

(2) Die Protokolle sind durch den Präsidenten und Protokollführer zu unterzeichnen. Sie sind vom Senat in der nachfolgenden Sitzung zu bestätigen.

(3) Einwände gegen das Protokoll sind nur mit Begründung zulässig, aus denen eindeutig hervorgeht, dass Verlauf oder Ergebnisse der Sitzung unrichtig oder unvollständig wiedergegeben sind.

- (4) Protokolle müssen folgende Punkte enthalten:
- Ort und Tag der Sitzung,
 - Übersicht über anwesende und abwesende Mitglieder sowie weitere Teilnehmer,
 - behandelte Gegenstände und Anträge,
 - Beschlüsse einschließlich Abstimmungsergebnisse und Voten.

(5) Persönliche Erklärungen der Mitglieder des Senats können in der Regel nur nach Beendigung eines Tagesordnungspunktes abgegeben werden. Wenn sie in das Protokoll aufgenommen werden sollen, müssen sie schriftlich nachgereicht werden.

(6) Das Protokoll ist an den dafür vorgesehenen Aushangstellen bekannt zu machen sowie im Internet zu veröffentlichen. Bei Tagesordnungspunkten, die in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden, ist das Protokoll unter Wahrung des Verschwiegenheitsgrundsatzes abzufassen (nichtöffentlicher Teil).

§ 9 Öffentlichkeit, Verschwiegenheit

(1) Der Senat tagt hochschulöffentlich.

(2) Über die in nichtöffentlicher Sitzung behandelten Tagesordnungspunkte ist Verschwiegenheit zu wahren. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt auch für nichtstimmberechtigte Mitglieder und andere Teilnehmer. Sie sind entsprechend zu belehren.

(3) Personalangelegenheiten und Entscheidungen in Prüfungssachen werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt. Weitere Tagesordnungspunkte können in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden, wenn zwei Drittel der anwesenden Senatsmitglieder dem zustimmen.

(4) Die an einer Sitzung des Gremiums Beteiligten sind auch nach Beendigung ihrer Mitgliedschaft bzw. Funktion zur Verschwiegenheit über alle in nichtöffentlicher Sitzung behandelten Angelegenheiten verpflichtet.

§ 10
Änderungen der Geschäftsordnung

Änderungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung werden mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen.

§ 11
Sprachliche Gleichstellung

Amts- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form.

§ 12
In-Kraft-Treten der Geschäftsordnung

(1) Die Geschäftsordnung tritt nach Beschluss durch den Senat und nach Veröffentlichung im „Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH)“ in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 20. September 2000, Amtliches Mitteilungsblatt 1/2001 außer Kraft.

Köthen, d. 20. Juni 2006

Prof. Dr. Dr. h.c. Dieter Orzessek
Präsident der Hochschule Anhalt (FH)

Hochschule Anhalt (FH)

EVALUATIONSORDNUNG der Hochschule Anhalt (FH)

vom 26.04.2006

Auf Grundlage des § 3 67 Abs. 2 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalts vom 05.05.2004 (GVBl .LSA S. 256 ff.), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes zur Reform der Hochschulzulassung vom 03.05.2005 (GVBl .LSA S. 250 ff.), erlässt die Hochschule Anhalt (FH) folgende Ordnung zur Evaluation von Studium, Lehre, Forschung und Verwaltung.

Gliederung

I. Festlegungen zur Evaluation

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Gegenstand und Ziele der Evaluation
- § 3 Verfahren der Evaluation
- § 4 Aufgaben des Präsidiums
- § 5 Aufgaben der Koordinierungsstelle für Qualitätssicherung der Lehre
- § 6 Aufgaben des Fachbereichsrates
- § 7 Konsequenzen der Evaluation

II. Evaluation von Studium und Lehre

- § 8 Studentische Lehrveranstaltungsbeurteilung
- § 9 Interne Evaluation
- § 10 Externe Evaluation

III. Evaluation der Forschung

- § 11 Evaluation der Forschungsaktivitäten
- § 12 Ziele der Forschungsevaluation
- § 13 Vorgehensweise bei der Forschungsevaluation
- § 14 Auswertung der Forschungsevaluation

IV. Evaluation der Verwaltung und der Zentralen Einrichtungen

- § 15 Ziele, Bereiche und Methoden der Verwaltungsevaluation
- § 16 Durchführung und Ergebnis der Verwaltungsevaluation

V. Schlussbestimmungen

- § 17 Datenschutz
- § 18 In-Kraft-Treten

I. Festlegungen zur Evaluation

§ 1 Geltungsbereich

Die Evaluationsordnung gilt für die gesamte Hochschule Anhalt (FH) und regelt das Verfahren zur Evaluation gemäß der §§ 3 Abs. 14 und § 7 Satz 2 sowie § 24 Abs. 2 des HSG-LSA.

§ 2 Gegenstand und Ziele der Evaluation

(1) Die Evaluation dient der systematischen Analyse, der Qualitätsentwicklung in Lehre, Studium, Forschung und Verwaltung sowie der Profilbildung von Fachbereichen und der Hochschule. Sie dient der Rechenschaftslegung und ist eine wesentliche Grundlage der Akkreditierung von Studiengängen.

(2) Gegenstand der Evaluation ist die regelmäßige und systematische Erhebung, Verarbeitung, Auswertung und Veröffentlichung von Daten zur Bewertung von Studienangeboten, Studienbedingungen und der Lehre sowie von Forschungsleistungen und Forschungsbedingungen durch Mitglieder und Angehörige der Hochschule Anhalt (FH) sowie externe Sachverständige. Sie umfasst weiter den Vergleich von Zielstellungen der Hochschule und Fachbereiche mit den tatsächlichen Aktivitäten und dem erreichten Leistungsstand in Studium, Lehre, Forschung und Verwaltung.

(3) Ergebnisse der Evaluation als Bestandsaufnahme der Qualität von Lehre und Forschung sind die Grundlage für inhaltliche und strukturelle Reformmaßnahmen des Studienangebotes, der Forschungsbedingungen und der Akkreditierung.

(4) Mit der Evaluation verfolgt die Hochschule Anhalt (FH) folgende Ziele:

- Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung der Studienbedingungen und des Lehrangebots .
- Optimierung des Lehr- und Lernprozesses sowie Verbesserung des Dialogs zwischen Lehrenden und Studierenden.
- Qualitätssicherung der Forschungsaktivitäten und Forschungsbedingungen sowie Entwicklung eines klar definierten Forschungsprofils an der Hochschule.
- Erhöhung der Effizienz der Verwaltung und der zentralen Einrichtungen im Sinne der Verbesserung der Lehr-, Studien- und Forschungsbedingungen.

(5) Um die mit der Evaluation verfolgten Ziele zu erreichen, sind die Mitglieder und Angehörigen der Hochschule verpflichtet, an der Durchführung der Evaluation und der Umsetzung daraus resultierender Aktivitäten mitzuwirken.

§ 3 Verfahren der Evaluation

(1) An der Hochschule Anhalt (FH) werden folgende Verfahren der Evaluation eingesetzt:

- studentische Lehrveranstaltungsbeurteilung,
- interne Evaluation,
- externe Evaluation,
- Evaluation der Forschung,
- Evaluation der Verwaltung.

(2) Die in Absatz 1 genannten Formen der Evaluation können bei Bedarf ergänzt werden.

§ 4

Aufgaben des Präsidiums

(1) Das Präsidium ist für die regelmäßige Durchführung der Evaluation an der gesamten Hochschule und ihren Einrichtungen verantwortlich und stellt hierfür die notwendigen Mittel bereit.

(2) Das Präsidium formuliert Grundsätze und Ziele zur Qualitätssicherung und –verbesserung und sorgt für deren Anwendung und Umsetzung in den Fachbereichen, zentralen Einrichtungen und der Verwaltung.

(3) Das Präsidium sorgt für die Umsetzung der Ergebnisse der internen und externen Evaluation und ist für deren anonymisierte Veröffentlichung verantwortlich.

(4) Das Präsidium wird bei der Durchführung der Evaluationsverfahren im Bereich Studium und Lehre durch die Koordinierungsstelle für Evaluation und Qualitätssicherung der Lehre unterstützt. Die Koordinierungsstelle ist organisatorisch der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten für Studium und Lehre zugeordnet.

§ 5

Aufgaben der Koordinierungsstelle für Qualitätssicherung der Lehre

(1) Die Koordinierungsstelle ist für die Beratung und Begleitung von Evaluationsaktivitäten im Bereich Studium und Lehre verantwortlich. Dies sind insbesondere:

- Entwicklung eines Leitfadens zur Methodik und organisatorischen Abstimmung der internen Evaluation innerhalb und zwischen den Fachbereichen, der dem Senat zur Beschlussfassung vorzulegen ist.
- Entwicklung von Befragungsbögen in Zusammenarbeit mit den Studiendekanen der Fachbereiche.
- Auswertung von Befragungsergebnissen über das System EvaSys.
- Unterstützung bei der Bewertung der Evaluationsergebnisse.
- Beratung bei der Umsetzung der Ergebnisse in Maßnahmen der Qualitätssicherung.
- Bereitstellung von wissenschaftlichen Studien.
- Unterstützung und Koordinierung bei der Veröffentlichung der Evaluationsergebnisse.

(2) Die Koordinierungsstelle erstellt in Abstimmung mit den Studiendekanen einen Evaluationsplan, in dem die Zeiträume für die Evaluation in den einzelnen Fachbereichen festgelegt sind.

(3) Die Koordinierungsstelle koordiniert des Weiteren die im Rahmen der Akkreditierung und Reakkreditierung erforderlichen Aktivitäten in den Fachbereichen.

§ 6

Aufgaben des Fachbereichsrates

(1) Der Fachbereichsrat entscheidet über fachbereichsbezogene Ziele und Vorschläge zur Qualitätssicherung und legt diese dem Präsidium vor.

(2) Die Durchführung der Evaluation und Umsetzung der qualitätssichernden und -erhöhenden Maßnahmen wird durch den Studiendekan geleitet. Die Studiendekane informieren regelmäßig den Fachbereichsrat und die Koordinierungsstelle über den Stand der Evaluationsaktivitäten im Fachbereich.

(3) In den Fachbereichen können Arbeitsgruppen unter Leitung des Studiendekans gebildet werden, die die interne Evaluation realisieren und die externe Evaluation begleiten. Die Studierenden sind entsprechend zu beteiligen.

(4) Der Selbstreport (§ 9 Absatz 4), die Stellungnahmen zu den Ergebnissen und Empfehlungen der externen Evaluation und der Akkreditierungsagenturen sowie die Maßnahmen der Umsetzungen sind vom Fachbereichsrat zu beschließen und dem Präsidium zu übergeben.

§ 7

Konsequenzen der Evaluation

(1) Die aus der Evaluation gewonnenen Erkenntnisse zur Qualität der Lehre und Forschung sind in Form eines Maßnahmenkataloges umzusetzen und gehen in die Hochschulentwicklungspläne ein.

(2) Die Umsetzung der Maßnahmen ist Gegenstand der Zielvereinbarungen zwischen Präsidium und Fachbereich.

(3) Ein Jahr nach Abschluss der Zielvereinbarungen ist deren Umsetzung durch das Präsidium zu kontrollieren.

II.

Evaluation von Studium und Lehre

§ 8

Studentische Lehrveranstaltungsbeurteilung

(1) Die studentische Lehrveranstaltungsbeurteilung bezieht sich auf ein Modul oder Teilmodul und dient der Verbesserung der Lehr- und Lernprozesse auf Veranstaltungsebene. Ihre Ergebnisse gehen in das Verfahren der internen Evaluation ein.

(2) Die Koordinierungsstelle für Qualitätssicherung in der Lehre organisiert die Durchführung der Lehrveranstaltungsbeurteilungen nach dem, mit den Fachbereichsräten abgestimmten Zeitplan, stellt die notwendigen Instrumente bereit und übernimmt die Auswertung. Dabei ist zu gewährleisten, dass die Lehrenden und Studierenden noch im Veranstaltungsverlauf über die Ergebnisse diskutieren können (Feedbackgespräche).

(3) Die Auswertungsergebnisse werden durch die Koordinierungsstelle den Lehrenden über den Studiendekan zur Verfügung gestellt. Der Studiendekan leitet gemeinsam mit den Lehrenden aus den Ergebnissen Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität der Lehre ab.

(4) Die Studiendekane unterstützen die Koordinierungsstelle durch die Bereitstellung der für die Lehrveranstaltung notwendigen Informationen und durch die Verteilung der Fragebögen an die Studenten.

(5) Jede bzw. jeder hauptamtlich Lehrende sowie alle Lehrbeauftragten nehmen an der mindestens einmal pro Jahr stattfindenden Lehrveranstaltung teil, mit der Maßgabe, dass jedes Modul bzw. Teilmodul mindestens einmal innerhalb des Regelstudienzyklusses zu evaluieren ist.

(6) Ablauf und Auswertung der Befragungen werden so geregelt, dass die Anonymität der beteiligten Studierenden gewährleistet ist. Die Regelungen des Datenschutzes werden beachtet. Die Teilnahme an der Lehrveranstaltungsbeurteilung ist für die Studierenden freiwillig.

(7) Die studentische Lehrveranstaltungsbeurteilung soll von der Dekanin bzw. dem Dekan des jeweiligen Fachbereiches sowie dem Präsidium im Rahmen der „Ordnung der Hochschule Anhalt (FH) für die Vergabe von Leistungsbeurteilungen und Zulagen“ genutzt werden.

§ 9 Interne Evaluation

(1) Die interne Evaluation bezieht sich auf die Studiengänge bzw. den gesamten Fachbereich. Sie ist eine systematische Bestandsaufnahme und Analyse der Lehre und des Studiums.

(2) Die interne Evaluation wird in Regie und Verantwortung der Fachbereiche entsprechend dem Leitfaden der Koordinierungsstelle für Qualitätssicherung durchgeführt. Die Koordinierungsstelle unterstützt die Fachbereiche bei der Erstellung und Auswertung von Fragebögen.

(3) Das Verfahren der internen Evaluation gliedert sich in die Bereiche:

- Formulierung von Qualitätszielen (wie Lehr-, Lern-, Forschungsziele, Absolventenprofile, Weiterentwicklung von Studienangeboten).
- Datenerhebung/Datensammlung (Befragungen von Studierenden und Absolventen, Personal-, Raum- und Ausstattungskapazität, Lehr- und Prüfungsorganisation, Qualität der Beratung und Betreuung der Studierenden, Erfassung der Forschungsleistungen gemäß § 12).
- Auswertung der Daten (Stärken-/Schwächenanalyse) und Maßnahmebeschreibung zur Qualitätssicherung und -verbesserung.

(4) Die Verfahrensschritte und Ergebnisse der Evaluation werden in einem schriftlichen Bericht (Selbstreport) ohne Angabe personenbezogener Daten zusammengefasst, dem Präsidium übergeben und im Rahmen der externen Evaluation genutzt.

(5) Die Fachbereiche können für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der internen Evaluation eine Arbeitsgruppe nach § 6 Abs. 3 unter Leitung des Studiendekans einsetzen. Die Arbeitsgruppe setzt sich aus Professorinnen und Professoren, wissenschaftlichen und fachpraktischen Mitarbeitern und Studierenden zusammen, wobei die Gruppe der hauptamtlich Lehrenden die Mehrheit bilden sollte. Im Ergebnis ist dem Fachbereichsrat ein Bericht zur Beschlussfassung vorzulegen.

(6) Die interne Evaluation wird zwischen Akkreditierung und Reakkreditierung bzw. zwischen zwei Reakkreditierungen eines Studienganges mindestens einmal durchgeführt. Zeitpunkt und Ablauf werden mit der Koordinierungsstelle für Qualitätssicherung der Lehre abgestimmt.

§ 10 Externe Evaluation

(1) Die externe Evaluation bezieht sich auf Studiengänge bzw. Fachbereiche und wird von externen Gutachtern (Peers) bzw. Evaluierungskommissionen im Anschluss an die interne Evaluation durchgeführt und ergänzt diese.

(2) Die Peers werden vom Präsidium im Einvernehmen mit dem Fachbereich ausgewählt und benannt. Die Gutachtergruppe umfasst in der Regel 3-4 Gutachter. Darüber hinaus sollte mindestens eine Gutachterin oder ein Gutachter von außerhalb der Hochschule und aus dem Berufsfeld der zu evaluierenden Studiengänge kommen.

(3) Der Fachbereichsrat stellt den Peers den aktuellen Selbstreport zur Verfügung und organisiert eine Vor-Ort-Begehung. Während der Begehung sprechen sie in verschiedenen Gesprächsrunden u.a. mit den Lehrenden und Studierenden und besuchen wichtige Lehr- und Lernorte.

(4) Am Ende der Begehung präsentieren die Peers ihre Empfehlungen. An dieser Abschlusssitzung können alle Lehrenden und Studierenden teilnehmen. Diese erhal-

ten die Gelegenheit zur Einschätzung der Peers Stellung zu nehmen. Das Verfahren wird mit einem schriftlichen Gutachten der Peers abgeschlossen, wobei dieses innerhalb von zwei Monaten nach der Begehung vorliegen muss.

(5) Nach Erhalt des Abschlussberichtes erstellt der Fachbereichsrat eine Stellungnahme, die sie binnen 4 Wochen dem Präsidium übergibt. Dieser Bericht wird durch das Präsidium ausgewertet und veröffentlicht.

(6) Der Fachbereich entwickelt aus den Ergebnissen der internen und externen Evaluation einen Maßnahmenkatalog zur weiteren Verbesserung der Qualität in Lehre, der Gegenstand der Zielvereinbarungen mit der Hochschulleitung ist.

(7) Die externe Evaluation soll das Verfahren der Reakkreditierung von Studiengängen vereinfachen.

III. Evaluation der Forschung

§ 11 Evaluation der Forschungsaktivitäten

Aufgrund von §24 Abs. 2 HSG LSA wird die Qualität von Forschungsaktivitäten an der Hochschule und in ihren An-Instituten durch regelmäßige Eigen- oder Fremdevaluationen gesichert. Regelungen zur praktischen Durchführung der Evaluation der Forschungsaktivitäten (Forschungsevaluation) werden von der Forschungskommission der Hochschule erstellt.

§ 12 Ziele der Forschungsevaluation

Mit der Forschungsevaluation werden folgende Ziele verfolgt:

- Schaffung von Anreizen zur Leistungssteigerung auf dem Gebiet von Forschung und Entwicklung sowie zum Ausbau des Forschungspotentials der Hochschule.
- Schärfung der Forschungsprofile der Fachbereiche, der Hochschule insgesamt und der einzelnen Mitglieder der Hochschule.
- Stärkung der Forschung im Auftrag Dritter und des Technologietransfers, Steigerung des Drittmittelauflommens der Hochschule, insbesondere aus der Wirtschaft.
- Vertiefung der Forschungsk Kooperationen fachbereichsübergreifend; Ausbau von Forschungsk Kooperationen mit anderen Hochschulen und regionalen, überregionalen und internationalen Forschungseinrichtungen; Förderung von Verbundprojekten.
- Verstärkung der Verbindung von Forschung und Lehre (z.B. in Master-Studiengängen).
- Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses; Unterstützung kooperativer Promotionsverfahren.
- Verbesserung der Forschungsbedingungen.
- Erhöhung der Effizienz der die Forschung betreffenden Verwaltungsvorgänge.

§ 13 Vorgehensweise bei der Forschungsevaluation

(1) Die Datenerhebung zur Forschungsevaluation erfolgt in regelmäßigen Abständen und bezieht sich auf Quantität, Qualität und Effektivität der Forschung sowie die Forschungsbedingungen. Die erhobenen quantitativen Daten sowie deren Auswertung finden Eingang in den Forschungsbericht der Hochschule. Alle Mitglieder und

Angehörigen der Hochschule haben die Pflicht, an der Datenerhebung für den Forschungsbericht mitzuwirken. Der Forschungsbericht ist der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Personenbezogene Wertungen werden nicht veröffentlicht.

(2) Als Maßstab für die Bewertung der Qualität gilt der Beitrag, den die Forschung zur Profilierung der Hochschule und/oder des Fachbereiches bis hin zum einzelnen Wissenschaftler leistet. Indikatoren zur Messung wissenschaftlicher bzw. künstlerisch-gestalterischer Produktivität und Wirkung, die in den Forschungsbericht eingehen, werden von Senatskommission für Forschung festgelegt und können unter anderem sein:

- Realisierte und in Bearbeitung befindliche Forschungsprojekte / Forschungs Kooperationen (Mitarbeiter, Drittmittelvolumen, Drittmittelgeber, Laufzeit, Forschungspartner).
- Weitere Forschungs- und Entwicklungsleistungen (Industrieraufträge, Forschungsaufenthalte etc.)
- Publikationen, Vorträge, Poster, Schutzrechte, Planungen, Werke aus dem Bereich Kunst, Kultur, Design und Architektur.
- Abgeschlossenen Lizenz- und Verwertungsverträge.
- Organisation / aktive Mitwirkung an wissenschaftlichen Weiterbildungsmaßnahmen (Tagungen, Messen etc.).
- Auslandsbeziehungen (Hochschulkooperation, Dozentenmobilität, Studentenaustausch, Projektbetreuung etc.).
- Mitgliedschaften in Gremien außerhalb der Hochschule, Gutachtertätigkeiten.
- Promotionen, kooperative Promotionsverfahren.

(3) Das Evaluationsverfahren soll die Frage nach der Effektivität, dem Verhältnis von Aufwand und Erfolg beantworten. Zentraler Gesichtspunkt ist hier, ob mit den eingesetzten Mitteln (Personalausstattung, Sachausstattung, Drittmitteln aus verschiedenen Quellen sowie Infrastruktur der Hochschule) die beabsichtigte Wirkung unter Wahrung des angestrebten Qualitätsstandards erreicht wird.

(4) Die Verantwortung für die qualitäts- und termingerechte Datenerfassung liegt bei den Fachbereichen. Diese nutzen die Daten für eigene Auswertungen und stellen sie im erforderlichen Umfang der Forschungskommission und dem Präsidium zur Verfügung.

§ 14

Auswertung der Forschungsevaluation

(1) Die Mitglieder der Hochschule berichten regelmäßig durch wissenschaftliche Veranstaltungen und Publikationen über die Forschungstätigkeit und Forschungsergebnisse an der Hochschule.

(2) Der Senat der Hochschule befasst sich regelmäßig mit den im Rahmen der Forschungsevaluation erfassten Daten und beschließt auf der Grundlage der Ergebnisse Maßnahmen zur Verbesserung der Forschungsbedingungen sowie zu Erhöhung der Quantität und Qualität der Forschungsarbeit an der Hochschule.

(3) Die Ergebnisse der Bewertung der Forschungstätigkeit werden in einem mindestens alle drei Jahre zu erstellenden Forschungsbericht dem Ministerium vorgelegt, der Teil der in den Zielvereinbarungen festzulegenden Berichterstattung ist.

(4) Der Forschungsbericht stellt die Ergebnisse der internen Forschungsevaluation (Eigenevaluation) dar und geht in die Datenerhebung/-sammlung der internen Evaluation ein. Auf der Grundlage der Ergebnisse der internen Evaluation kann eine vom Land und von der Hochschule unabhängige und wissenschaftsnahe Einrichtung eine

weitere Begutachtung und Bewertung der Hochschule durchführen (externe Evaluation).

(5) Die bei der Forschungsevaluation erhobenen Daten sollen von der Dekanin oder dem Dekan des jeweiligen Fachbereiches sowie der Leitung der Hochschule im Rahmen der „Ordnung der Hochschule Anhalt (FH) für die Vergabe von Leistungsbezügen und Zulagen“ genutzt werden.

(6) Die interne bzw. externe Forschungsevaluation kann zu Empfehlungen an die Hochschule, die Fachbereiche oder deren einzelne Mitglieder führen. Die Hochschulleitung erarbeitet einen Maßnahmenkatalog zur Umsetzung der Empfehlungen. Die Umsetzung der Maßnahmen wird Gegenstand der Zielvereinbarungen.

IV.

Evaluation der Verwaltung und der Zentralen Einrichtungen

§ 15

Ziele, Bereiche und Methoden der Verwaltungsevaluation

(1) Die Evaluierung der Verwaltung und der Zentralen Einrichtungen ist Bestandteil des Qualitätsmanagements der Hochschule und verfolgt insbesondere folgende Ziele:

- Erhöhung Servicequalität und der Kundenorientierung gegenüber Dritten sowie Mitgliedern und Angehörigen der Hochschule.
- Effizienter Einsatz und nachhaltige Bewirtschaftung der personellen, finanziellen und sachlichen Ressourcen.
- Höhere Rechtssicherheit im administrativen Bereich.
- Durchsetzung der Forderungen des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes.

(2) Die Evaluierung der Verwaltung und Zentralen Einrichtungen erfasst folgende Dienstleistungsbereiche:

- Studentenservice,
- Personalangelegenheiten,
- Haushalt und Beschaffung,
- Technik und Sicherheit,
- Information und Kommunikation,
- Bau und Instandhaltung.

(3) Evaluationsschritte

- Erfassung der zu erbringenden Dienstleistungen (Katalog der Dienstleistungsarten, der Leistungsumfänge, Qualitätskriterien) für die jeweiligen Bereiche (Abs. 2).
- Erfassung des Dienstleistungsequipments – Personal, Organisation, Räume, Technik.
- Entwicklung von Erhebungsmethoden zur Kundenbefragung, zur Erfassung der tatsächlich erbrachten Leistungen und zur Zufriedenheit der Leistungsempfänger – Zugänglichkeit der Dienstleistungen, Korrektheit und Qualität der Leistungsausführung, Einhaltung angemessener Leistungsfristen, Beratungs- und Betreuungskompetenz, Kontaktverhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 16

Durchführung und Ergebnis der Verwaltungsevaluation

(1) Verantwortlich für die Durchführung und Auswertung ist der Leiter der Verwaltung in Zusammenarbeit mit den Leitern der Struktureinheiten und in Abstimmung mit dem Präsidium, beginnend mit dem Jahr 2006 soll jeder

der Arbeitsbereiche gemäß § 15 Absatz 2 innerhalb von vier Jahren einmal evaluiert werden (je ein Bereich p.a.).

(2) Im Ergebnis ist ein Evaluierungsbericht zu erstellen, der mit den betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auszuwerten ist (Anforderungen, Motivation, Fortbildung). Schlussfolgerungen aus dem Bericht sind in der Maßnahmeplanung der jeweiligen Verwaltungs- /Struktureinheiten zu berücksichtigen.

(3) Schlussfolgerungen aus der Evaluierung gehen in den Arbeitsbericht des Präsidiums ein und sind Gegenstand von Zielvereinbarungen zwischen dem Präsidium und den Struktureinheiten.

V. Schlussbestimmungen

§ 17 Datenschutz

(1) Die Regelungen des Datenschutzgesetzes (LSA) und der Datenschutzordnung der HSA sind zu beachten.

(2) Der Datenschutzbeauftragte der Hochschule prüft, ob die technischen und organisatorischen Voraussetzungen gegen unberechtigten Zugriff, unberechtigtes Kopieren, unbefugte Eingabe, Datenmanipulation, etc. eingehalten werden.

(3) Personen, die an der Erhebung und Verarbeitung der Evaluationsdaten beteiligt sind, wird untersagt, diese zu einem anderen als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu offenbaren. Dies gilt auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit.

§ 18 In-Kraft-Treten

(1) Die Evaluationsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH) in Kraft.

(2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Senates der Hochschule Anhalt (FH) vom 26.04.2006.

(3) Veröffentlicht in „Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH)“ Nr. 22/2006 am 20.06.2006.

Köthen, den 20.06.2006

Prof. Dr. Dr. h.c. Dieter Orzessek
Präsident der Hochschule Anhalt (FH)

Hochschule Anhalt (FH)

LEHRAUFTRAGSORDNUNG

der Hochschule Anhalt (FH)

vom 26.04.2006

In Ausführung des § 50 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) vom 05.05.2004 (GVBl. LSA S. 256) und der Richtlinie über Lehraufträge an den staatlichen Hochschulen des Landes Sachsen-Anhalt gemäß Runderlass des MK vom 1.11.2001-17-11-71061/01570 (MBI. LSA 2002, S. 78) erlässt die Hochschule folgende Lehrauftragsordnung:

Gliederung

- § 1 Präambel
- § 2 Allgemeines
- § 3 Rechtsverhältnis der Lehrbeauftragten
- § 4 Erteilung des Lehrauftrages
- § 5 Umfang des Lehrauftrages
- § 6 Vergütung des Lehrauftrages
- § 7 Fahr- und Übernachtungskosten
- § 7 Gastvorlesungen und Gastvorträgen (Kolloquien)
- § 8 In- und Außer-Kraft-Treten

Anlagen

- Anlage 1 Personalblatt für Lehrbeauftragte
- Anlage 2 Vorblatt zur Erteilung eines Lehrauftrages
- Anlage 3 Lehrauftrag inklusive Allgemeiner Geschäftsbedingungen (Rückseite)
- Anlage 4 Einverständniserklärung d. Lehrbeauftragten
- Anlage 5 Abrechnung des Lehrauftrages
- Anlage 6 Vereinbarung Gastvorlesung/Gastvortrag

§ 1

Präambel

Die Richtlinie über Lehraufträge an den staatlichen Hochschulen des Landes Sachsen-Anhalt vom 01.11.2001, ausgenommen der Anlage, gilt an der Hochschule Anhalt (FH) mit den in dieser Ordnung enthaltenen Ergänzungen.

§ 2

Allgemeines

(1) Lehrbeauftragte sind Personen, die gemäß § 50 HSG LSA Lehraufgaben an der Hochschule Anhalt (FH) befristet wahrnehmen.

(2) Lehrbeauftragten können Lehraufgaben übertragen werden, wie sie von Professoren oder sonstigem Lehrpersonal wahrgenommen werden. Die Lehrbeauftragten nehmen die ihnen übertragenen Lehraufgaben selbstständig wahr. Mitgliedern der Hochschule Anhalt (FH) dürfen an der eigenen Hochschule keine vergüteten Lehraufträge durch die Hochschule erteilt werden.

(3) Lehraufträge können neben der Ergänzung auch zur Sicherstellung des Lehrangebotes erteilt werden.

(4) Zu den Aufgaben von Lehrbeauftragten gehören neben der Durchführung der Lehrveranstaltungen alle damit verbundenen Tätigkeiten, wie z.B. die Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltungen, die Abnahme von Prüfungen und die fachliche Beratung der Studierenden im Rahmen des Lehrgebietes gemäß Lehrauftrag. Dabei sind im Zusammenhang mit der Abnahme von Prüfungen nach Maßgabe der Prüfungsordnung erbrachte Leistungen mit insgesamt höchstens 2 Lehrveranstaltungsstunden zu berücksichtigen. Hierzu zählen nicht Klausuren oder andere Leistungsnachweise, die innerhalb der Lehrveranstaltungszeit durchgeführt werden oder als Grundlage für den Abschluss des jeweiligen Lehrgebietes erbracht werden müssen.

§ 3

Rechtsverhältnis der Lehrbeauftragten

(1) Lehrbeauftragte stehen in einem öffentlich-rechtlichen Rechtsverhältnis (eigener Art). Sie sind nebenberuflich tätig. Sie gestalten ihre Lehrveranstaltungen nach Maßgabe der Festlegungen im Lehrauftrag inhaltlich und methodisch unter Berücksichtigung der Prüfungs- und Studienordnung in eigener Verantwortung und üben ihre Tätigkeit weisungsfrei aus.

(2) Die Lehrbeauftragten üben eine selbstständige Tätigkeit im Sinne des Einkommenssteuergesetzes aus.

(3) Über eine Vergütung hinausgehende Leistungen wie z.B. Erholungsurlaub, Beihilfen oder Vergütungsfortzahlungen im Krankheitsfall werden nicht gewährt.

(4) Die Bestellung von Lehrbeauftragten setzt gemäß § 50 HSG LSA eine entsprechende wissenschaftliche oder künstlerische Qualifikation voraus. Lehrbeauftragte, die Prüfungen abnehmen, müssen mindestens über die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation verfügen.

§ 4

Erteilung des Lehrauftrages

(1) Lehraufträge können nur für Lehrveranstaltungen erteilt werden, für die sich mindestens 5 Studierende eingeschrieben haben.

(2) Das Präsidium delegiert die Befugnis zur Erteilung von Lehraufträgen auf die Dekane der Fachbereiche sowie den Leiter/die Leiterin des Sprachenzentrums und des Landesstudienkollegs an der Hochschule Anhalt (FH). Die Verwaltung und Abrechnung der Lehrauftragsmittel (einschließlich der Nebenkosten) liegt in der Eigenverantwortung der vorgenannten Organisationseinheiten. Die erbrachte Leistung (Stundenumfang) ist von den Dekanen und Leitern zu bestätigen. Die Dekane bzw. Leiter übergeben dem Dezernat Personalangelegenheiten Kopien der erteilten Lehraufträge und der Abrechnungen sowie des Personalblattes (letzteres nur bei erstmaliger Erteilung des Lehrauftrages).

(3) Die Erteilung des Lehrauftrages bedarf der Schriftform. Die erstmalige Erteilung eines Lehrauftrages setzt das Vorliegen des vollständig ausgefüllten Personalblattes des Lehrbeauftragten einschließlich der beizufügenden Unterlagen voraus.

(4) Vor Erteilung eines Lehrauftrages ist das *Vorblatt zur Erteilung eines Lehrauftrages* (Anlage 2) zu erstellen, auf dessen Grundlage der *Lehrauftrag* (Anlage 3) erteilt werden soll.

(5) Der Lehrauftrag wird durch die schriftliche Erteilung und seine Annahme gemäß *Einverständniserklärung* (Anlage 4) durch den Lehrbeauftragten begründet. Der Lehrauftrag endet durch Zeitablauf oder Widerruf. Der Dekan oder die Dekanin bzw. der Leiter oder die Leiterin kann den Lehrauftrag jederzeit aus wichtigem Grund widerrufen. Dies im Besonderen, wenn in den ersten beiden Lehrveranstaltungen nicht jeweils mindestens 5 Studierende anwesend waren.

(6) Der Lehrauftrag wird für die Dauer eines Semesters erteilt, bei entsprechendem Bedarf auch für einen kürzeren Zeitraum.

(7) Im Lehrauftrag ist festzuhalten, ob und in welcher Höhe er vergütet wird und inwieweit Nebenkosten (Fahrtkosten, Übernachtungskosten) erstattet werden.

(8) Durch die Erteilung eines Lehrauftrages wird kein Anspruch auf die Übernahme in ein Beamtenverhältnis oder in ein sonstiges Arbeitsverhältnis zum Land Sachsen-Anhalt begründet. Dies gilt auch bei der Erteilung von Aufträgen in ununterbrochener Reihenfolge.

(9) Die Erteilung von vergüteten Lehraufträgen an vollbeschäftigte Professorinnen und Professoren, an Lehrkräfte für besondere Aufgaben und an wissenschaftliche Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Hochschule Anhalt (FH) kann nur erfolgen, wenn deren Lehrdeputat erfüllt ist und der Lehrauftrag im Rahmen von Weiterbildungsveranstaltungen durchgeführt wird, für die ein Entgelt oder eine Gebühr durch die Hochschule erhoben wird.

§ 5 Umfang des Lehrauftrages

Der Umfang aller einem Lehrbeauftragten an der Hochschule Anhalt erteilten Lehraufträge für Lehraufgaben eines Professors oder einer Professorin soll die Hälfte der Regellehrverpflichtung (eines Professors oder einer Professorin) nicht überschreiten. Sofern durch Lehraufträge Aufgaben nach § 43 HSG LSA wahrgenommen werden, darf der Umfang dieser Lehraufträge nur weniger als die Hälfte der Regellehrverpflichtung von Lehrkräften für besondere Aufgaben betragen. Abweichungen sind nur möglich, wenn besondere Gründe vorliegen.

§ 6 Vergütung des Lehrauftrages

(1) Leistungen werden nur zu dem im Auftrag festgesetzten Lehrstundenumfang vergütet. Eine Einzelstunde ist eine Lehrstunde von 45 Minuten. Eine Vergütung ist unzulässig, wenn der Lehrbeauftragte darauf verzichtet hat oder hauptberuflich im öffentlichen Dienst beschäftigt ist und die durch den Lehrauftrag entstehende Belastung im Hauptberuf berücksichtigt wird.

(2) Im Falle eines Widerrufs des Lehrauftrages bereits erbrachte Stunden werden anteilig vergütet.

(3) Die Höhe der Vergütung pro Einzelstunde beträgt für:

- Lehrbeauftragte, mit einer Qualifikation, die den Anforderungen des gehobenen Dienstes entspricht; 15 €

- Lehrbeauftragte mit Aufgaben einer Lehrkraft für besondere Aufgaben und Lehrbeauftragte im Sprachenzentrum, die ein Studium an einer wissenschaftlichen oder künstlerischen Hochschule abgeschlossen haben oder entsprechend qualifiziert sind; 20 €

- Lehrbeauftragte, die Lehraufgaben wie Professorinnen und Professoren wahrnehmen. 25 €

(4) Ausnahmen von diesen Vergütungssätzen sind mit entsprechender Begründung beim Präsidium zu beantragen und bedürfen der Bestätigung durch das Präsidium.

(5) Der Lehrauftrag ist unmittelbar nach Abschluss der Lehrveranstaltungen und gegebenenfalls anschließender Prüfungen, spätestens zum Ablauf des Semesters, für das der Lehrauftrag erteilt wurde, abzurechnen. Die Zahlung der Vergütung entfällt endgültig, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Ablauf des Semesters, für das der Lehrauftrag erteilt wurde, gemäß Abrechnung des Lehrauftrages geltend gemacht wird.

§ 7 Fahr- und Übernachtungskosten

(1) Fahr- und gegebenenfalls Übernachtungskosten werden ausschließlich im Rahmen verfügbarer Haushaltsmittel erstattet.

(2) Fahrtkosten werden als Auslagenpauschale bis zur Höhe der Kosten des günstigsten Tarifs der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet. Die Auslagenpauschale darf die entstehenden notwendigen Fahrtkosten nicht überschreiten. Besondere Tarife wie z.B. durch die BahnCard, Wochenkarten, Monatskarten, usw. sind zu berücksichtigen. Die Höhe der Erstattung notwendiger Übernachtungskosten richtet sich nach dem Bundesreisekostengesetz in der jeweils geltenden Fassung. Eine Erstattung der Auslagenpauschale und der Übernachtungskosten entfällt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Ablauf des Semesters, für das der Lehrauftrag erteilt wurde, geltend gemacht wird.

(3) Im Falle eines Widerrufs oder anderweitiger Veränderungen des Lehrauftrages werden die bis dahin entstandenen Fahrtkosten gemäß Auslagenpauschale anteilig sowie nachgewiesene Übernachtungskosten erstattet.

§ 8 Vergütung von Gastvorlesungen und Gastvorträgen (Kolloquien)

(1) Die Vergütung für Gastvorlesungen richtet sich nach den Bestimmungen für Lehraufträge. Gastvorträge können bis zur Höhe von 150 EURO vergütet werden, Ausnahmen müssen im Einzelfall begründet werden.

(2) Die Stundenzahl einer Gastvorlesung soll in der Regel den Umfang von 8 Stunden nicht überschreiten. Die Stundenzahl eines Gastvortrages soll in der Regel 3 Stunden nicht überschreiten.

(3) Für die Erstattung von Fahr- und gegebenenfalls notwendiger Übernachtungskosten gelten die Bestimmungen für Lehraufträge. Fahr- und Übernachtungskosten eventuell mitreisender Familienangehöriger des Gastvorlesenden oder Gastvortragenden werden nicht erstattet.

§ 9
In- und Außer-Kraft-Treten

(1) Die Lehrauftragsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im „Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH)“ in Kraft, gleichzeitig tritt die Ordnung vom 17.07.2002 außer Kraft.

(2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Senates der Hochschule Anhalt (FH) vom 26.04.2006.

(3) Veröffentlicht in „Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH)“ Nr. 22/2006 am 20.06.2006.

Köthen, den 20.06.2006

Prof. Dr. Dr. h.c. Dieter Orzessek
Präsident der Hochschule Anhalt (FH)



Hochschule Anhalt (FH)

Fachbereich / Org.-Einheit

Personalblatt für Lehrbeauftragte*

1. Angaben zur Person

Name: Vorname:

Geburtsdatum: Geburtsort:

Familienstand: Staatsangehörigkeit:

Postleitzahl und Wohnort:

Straße und Hausnummer:

Bankverbindung: Kontonummer: Bankleitzahl:.....

Kreditinstitut:

Zuständiges Finanzamt:

Anschrift Finanzamt:

Angaben freigestellt: Steuernummer:

Private Telefonnummer (Festnetz, Handy):

Private e-mail-Adresse:

2. Berufliche Tätigkeit: selbstständig
Arbeitnehmer bitte genaue Bezeichnung und Anschrift des Arbeitgebers angeben:

.....

.....

.....

3. Versorgungsempfänger (Beamtenversorgungsgesetz)¹⁾ ja nein

Wenn ja, genaue Anschrift der die Versorgungsbezüge anweisenden Stelle (Regelungsbehörde)

.....

.....

¹⁾ Gemäß § 62 Beamtenversorgungsgesetz hat die Hochschule Anhalt (FH) der die Versorgungsbezüge anweisenden Stelle jede Verwendung eines Versorgungsberechtigten unter Angabe der gezahlten Vergütungen (Honorare) unverzüglich anzuzeigen.

4. Ausbildung (Bitte fügen Sie die Urkunden in Kopie bei.)

Bachelor ja nein

Diplom ja nein

Magister ja nein

Master ja nein

Promotion ja nein

Habilitation ja nein

Berufung zum Professor: Jahr der 1. Berufung:.....

5. Datenschutz

Mit der Veröffentlichung meiner persönlichen Daten (Titel, Name, Vorname, Lehrgebiet) auf den web-Seiten des Fachbereiches / der Org.-Einheit bin ich ja nein einverstanden:

Gemäß § 33 BDSG weisen wir darauf hin, dass Ihre Angaben unter Punkt 1 bis 4 zum Zwecke der administrativen Bearbeitung des Lehrauftrages maschinell gespeichert werden.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Urkunden gemäß Punkt 4 als Anlagen beigefügt:

- Kopie Bachelorurkunde
- Kopie Diplomurkunde
- Kopie Magisterurkunde
- Kopie Masterurkunde
- Kopie Promotionsurkunde
- Kopie Habilitationsurkunde



Vorblatt zur Erteilung eines Lehrauftrages*

1. Lehrauftragsnummer:

2. Lehrauftrag für

Herrn / Frau
Name, Vorname, akad. Grad

Anschrift:
.....

3. Bezeichnung des Lehrgebietes:

Lehrgebiet:

Studiengang:

Semester:

Art der Lehrveranstaltung:

4. Umfang des Lehrauftrages

SoS/WS von Einzelstunden

5. Begründung der Notwendigkeit:

-
- Personalblatt: ist beigelegt liegt bereits vor
- bei erstmaliger Erteilung des Lehrauftrages Kopien folgender Urkunden:
 Bachelor Diplom Magister Master Promotion Habilitation
- Nebentätigkeitsgenehmigung: liegt bei liegt bereits vor entfällt

6. Dem Lehrbeauftragten sollen Lehraufgaben übertragen werden, wie sie wahrzunehmen sind von (vergl. § 6 Absatz 3):

- Lehrkräften mit einer Qualifikation, die dem gehobenen Dienst entspricht;
- Lehrkräften für besondere Aufgaben;
- Professoren.

7. Vergütung

- die Einzelstunde mit €; die Gesamtvergütung beträgt€
- ohne, da der/die Lehrbeauftragte auf eine Vergütung verzichtet
- ohne, da der/die Lehrbeauftragte im Hauptamt vergütet wird

8. Mittel für notwendige Fahrkosten

Anzahl der Fahrten: á € Fahrtkosten insgesamt: €

Anzahl der Übernachtungen: á € Übern.-kosten insgesamt €

Voraussichtliche Kosten insgesamt: €

Vorschlag für Reisekostenpauschale: €

9. Für die Gesamtkosten stehen Haushaltsmittel in Höhe von: €

im Titel der Kostenstelle zur Verfügung.

.....
Unterschrift der Sachbearbeiterin des FB / Org.-Einheit

10. Bestätigung der Erteilung des Lehrauftrages:

.....
Ort, Datum

.....
Dekan/-in bzw. Leiter/-in der Organisationseinheit



Hochschule Anhalt (FH)

Bernburger Str. 55
06366 Köthen

Telefon: +49 3496 67

Telefax: +49 3496 67

e-mail:@hs-anhalt.de

Bearbeiter:

Köthen,

Lehrauftragserteilung*

Sehr geehrte (r) Frau/Herr (Titel),

hiermit erteile ich Ihnen entsprechend der Lehrauftragsordnung der Hochschule Anhalt (FH) vom 26.04.2006 nach Maßgabe der umseitig genannten Bedingungen den nachstehend bezeichneten

Lehrauftrag Nr./200.....

für das Sommersemester/ Wintersemester

Lehrgebiet:

Studiengang:

Studiensemester:

Umfang des Lehrauftrages:(Anzahl der Lehrveranstaltungsstunden)

Die Vergütung pro Lehrveranstaltungsstunde beträgt: Euro.

Die für die Durchführung dieses Lehrauftrages entstandenen notwendigen Aufwendungen für Fahrten von/zum Hochschulort sind bis zu Euro erstattungsfähig bzw.gelten mit einem Betrag von Euro als abgegolten.

Entstandene und notwendige Übernachtungskosten werden nach Maßgabe des Bundesreisekostengesetzes in der jeweils geltenden Fassung auf Nachweis erstattet.

Lehrbeauftragte stehen in einem öffentlich-rechtlichen Rechtsverhältnis (eigener Art). Durch die Erteilung des Lehrauftrages wird kein Anspruch auf die Übernahme in ein Beamtenverhältnis oder in ein Arbeitsverhältnis zum Land Sachsen-Anhalt begründet.

Der Lehrauftrag wird mit der Unterzeichnung der Einverständniserklärung wirksam. Die Einverständniserklärung ist innerhalb von 8 Tagen der oben genannten Organisationseinheit zurück zu senden.

Mit freundlichen Grüßen

Dekan/-in des Fachbereichs bzw. Leiter/-in Org.-Einheit

Anlagen

- Einverständniserklärung
- Abrechnung des Lehrauftrags

Für den Lehrauftrag gelten die nachstehend genannten Bedingungen:

1. Vergütung

Eine Vergütung erfolgt nur für die tatsächlich geleisteten Lehrveranstaltungsstunden bis zu dem im Lehrauftrag festgesetzten Stundenumfang entsprechend dem Formblatt „Abrechnung des Lehrauftrages“.

Kann der Lehrauftrag wegen Krankheit oder aus anderen Gründen nicht durchgeführt werden, entfällt der Anspruch auf Vergütung, sofern der Lehrbeauftragte die ausgefallenen Stunden nicht im Laufe des Semesters, für das der Lehrauftrag erteilt worden war, nachgeholt hat. Mit der Vergütung pro geleisteter Lehrveranstaltungsstunde sind alle Tätigkeiten, wie Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltung, Teilnahme an Besprechungen, Zusammenstellung von Klausuren, Abnahme von Leistungsnachweisen, usw. abgegolten. Der Lehrauftrag ist unmittelbar nach Abschluss der Lehrveranstaltungen, spätestens zum Ablauf des jeweiligen Semesters abzurechnen. Der Anspruch auf Vergütung entfällt, wenn er nicht innerhalb der Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Ablauf des Semesters, für das er erteilt wurde, geltend gemacht wird.

2. Fahrkosten

Fahrkosten können maximal bis zur Höhe der Kosten einer Fahrkarte der 2. Klasse eines regelmäßig verkehrenden öffentlichen Verkehrsmittels für den kürzesten Reiseweg erstattet werden. Für die Höhe der Erstattung notwendiger Übernachtungskosten findet das Bundesreisekostengesetz (BRKG) in der jeweils geltenden Fassung Anwendung. Die Erstattung von Übernachtungskosten erfolgt unter Vorlage der Originalbelege auf schriftlichen Antrag. Tagegeld wird nicht gewährt. Fahrkosten werden auf der Grundlage einer Vorab-Ermittlung unter Annahme notwendiger Reisetage für die Fahrten als Pauschalbetrag vereinbart. Der volle Anspruch darauf besteht nur, wenn die der Kalkulation zugrundegelegten Fahrten in der Abrechnung zum Lehrauftrag nachgewiesen werden. Andernfalls verringert sich der auszahlende Betrag entsprechend. Für die Erstattung der notwendigen Fahr- und Übernachtungskosten gelten die unter Nummer 1 genannten Fristen für die Abrechnung des Lehrauftrages.

3. Steuer- und Rentenversicherungspflicht

Die Tätigkeit von Lehrbeauftragten gilt einkommensteuerrechtlich als selbstständige Tätigkeit im Sinne des Einkommenssteuergesetzes. Für die Versteuerung der Vergütung und die Abführung evtl. Sozialversicherungsbeiträge ist der Lehrbeauftragte selbst verantwortlich. Lehrbeauftragte unterliegen ggfs. der Rentenversicherungspflicht nach § 2 Satz 1 Nr. 1 SGB VI und müssen wie echte Selbstständige ihren Versicherungsbeitrag allein zahlen. Die Hochschule Anhalt (FH) ist gemäß Mitteilungsverordnung vom 07.01.1993 (BGBl. I 1993, S. 1554) in der jeweils geltenden Fassung verpflichtet, über geleistete Zahlungen dem zuständigen Finanzamt Mitteilung zu machen. Die Angaben zum zuständigen Finanzamt im Personalblatt für Lehrbeauftragte sind deshalb unbedingt erforderlich.

4. Geheimhaltung

Der Lehrbeauftragte ist verpflichtet, über die ihm im Rahmen des Lehrauftrages bekannt gewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch Gesetz oder ihrer Natur nach erforderlich ist, Verschwiegenheit gegen jedermann zu bewahren.

5. Ende des Lehrauftrages

Der Lehrauftrag endet durch Fristablauf oder durch Widerruf.

6. Nebentätigkeitsgenehmigung

Die Vorlage einer Nebentätigkeitsgenehmigung ist für Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes Voraussetzung für die Wahrnehmung des Lehrauftrages.

7. Änderungen

Der Lehrbeauftragte ist verpflichtet, jede Änderung, die diesen Lehrauftrag betrifft, schriftlich mitzuteilen. Die betrifft auch Änderungen zu den persönlichen Angaben (z.B. Anschrift, zuständiges Finanzamt, Bankverbindung, ...).

.....
Name des Lehrbeauftragten

.....
Ort, Datum

Einverständniserklärung d. Lehrbeauftragten*

Lehrauftrag vom:

Lehrauftragsnummer:

Lehrgebiet:
.....
Semester

Mit den Bedingungen des oben genannten Lehrauftrages erkläre ich mich einverstanden.

Ich verpflichte mich, dem/der Dekan/-in bzw. Leiter/-in Org.-Einheit unverzüglich mitzuteilen,

1. wenn in den ersten beiden Lehrveranstaltungsstunden nicht mindestens fünf Hörer anwesend sind,
2. wenn Lehrveranstaltungsstunden ausgefallen sind.

Ich bin darauf hingewiesen worden und versichere, dass eine Stundenentlastung im Hauptamt/Hauptberuf zur Wahrnehmung des Lehrauftrages

- nicht gewährt
- gewährt wird.

Die Nebentätigkeitsgenehmigung

- ist beigefügt
- liegt bereits vor
- entfällt, da ich nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt bin.

.....
Unterschrift

.....
Name des Lehrbeauftragten

.....
Datum

Lehrauftrag für Fachbereich / Org.-Einheit

Abrechnung des Lehrauftrages*

Hiermit erkläre ich ausdrücklich, dass ich die Lehrverpflichtung gemäß Lehrauftrag Nr. für das Sommersemester / Wintersemester mit Einzelstunden erfüllt habe.

Der Vergütungssatz pro Einzelstunde beträgt €.

Anschrift:

Bankverbindung: BLZ
Kreditinstitut
Konto-Nr.

Woche vom - bis	Lehrveranstaltungsstunden						Gesamt- stunden
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sonnabend	

Abzurechnende Gesamtstunden:

Vergütung (Einzelstunden x Vergütungssatz/Einzelstunde)

Gegebenenfalls Reisekostenpauschale gemäß Festlegung im Lehrauftrag

Gesamtbetrag _____

Unterschrift der/des Lehrbeauftragten

Die ordnungsgemäße Durchführung und Abrechnung des Lehrauftrages wird hiermit bestätigt.
Der Gesamtbetrag wird angewiesen.

.....
Datum

.....
Unterschrift Dekan/-in bzw. Leiter/-in Org.-Einheit



Hochschule Anhalt (FH)

Bernburger Str. 55
06366 Köthen
Telefon: +49 3496 67.....
Telefax: +49 3496
e-mail:@hs-anhalt.de
Bearbeiter:
Köthen,

Vereinbarung über Gastvorlesungen / Gastvorträge*

Sehr geehrte (r) Frau/Herr (Titel),

hiermit bitte ich Sie, entsprechend § 8 der Lehrauftragsordnung der Hochschule Anhalt (FH) vom 26.04.2006 um die Durchführung

- einer Gastvorlesung
- eines Gastvortrages

zum Thema:

.....
.....

Die Veranstaltung soll am, um Uhr

im (Raum, Haus, Straße Ort)
gehalten werden.

1. Die Veranstaltung wird mit einem Honorar in Höhe von € vergütet.
2. Fahrt- und Übernachtungskosten können in nachgewiesener Höhe nach Maßgabe des Bundesreisekostengesetzes in der jeweils geltenden Fassung erstattet werden.
3. Das Honorar i.V.m. Fahrt- und Reisekosten soll überwiesen werden an:

Frau/ Herrn

Anschrift:

Kreditinstitut:

BLZ:

Konto-Nr.:

Ort; Datum:

Gastlektorin / Gastlektor

Ort; Datum:

Dekan/-in des FB / Leiter/-in Org.-Einheit

Hochschule Anhalt (FH)

INSTITUTSORDNUNG

(Verwaltungs- und Benutzungsordnung)

des

INSTITUTS FÜR GEOINFORMATION UND VERMESSUNG

des

Fachbereichs Architektur, Facility Management
und Geoinformation
der Hochschule Anhalt (FH)

vom 22.03.2006

§ 1 Rechtsstatus, Zweck und Aufgaben

(1) Das Institut für Geoinformation und Vermessung ist eine wissenschaftliche Einrichtung des Fachbereichs Architektur, Facility Management und Geoinformation.

(2) Es dient den Mitgliedern zur Durchführung von Lehre und Forschung in den Fachgebieten Geoinformation und Vermessung. Dies beinhaltet die Grundlagen, Vertiefungs- und Anwendungsgebiete insbesondere auf den Gebieten der Geodatenerfassung, der Mess- und Auswertetechnik, der Ingenieurvermessung und der Satellitengeodäsie, der Sensorik, der Fernerkundung und der Photogrammetrie, des Flächenmanagements, der Bodenordnung und des Liegenschaftsrechts sowie der digitalen Bildverarbeitung, des Geodatenmanagements und der Geoinformationssysteme.

(3) Ziel und Aufgabe des Institutes im Bereich der Lehre ist insbesondere die Bereitstellung, Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung des Lehr-, Studien- und Prüfungsangebotes in den Studiengängen Vermessungswesen und Geoinformatik.

(4) Ziel und Aufgabe des Institutes für Geoinformation und Vermessung auf dem Gebiet der angewandten Forschung ist, die Forschungsaktivitäten seiner Mitglieder in den Fachgebieten Vermessung und Geoinformatik aktiv zu bündeln und zu fördern und somit potentiellen Forschungspartnern in

Wissenschaft und Praxis komplexe Forschungs- und Entwicklungskapazität auf hohem Niveau anbieten zu können.

§ 2 Mitglieder und Angehörige

(1) Mitglieder des Institutes sind die Professoren und Professorinnen, die ständig und überwiegend Aufgaben im Sinne des § 1 dieser Ordnung wahrnehmen sowie die ihnen und dem Institut zugewiesenen wissenschaftlichen und fachpraktischen Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen und wissenschaftlich/technischen Hilfskräfte.

(2) Angehörige des Institutes sind die im Ruhestand befindlichen Professoren und Professorinnen, die ehemals Aufgaben nach § 1 wahrgenommen haben, Honorarprofessoren und –professorinnen, Lehrbeauftragte sowie die nebenberuflich, vorübergehend oder gastweise am Institut Tätigen und ihre wissenschaftlichen Hilfskräfte, soweit sie nicht bereits Mitglieder nach Absatz 1 sind.

(3) Die Entscheidung über die Zugehörigkeit nach Absatz 1 und 2 trifft der Fachbereichsrat im Rahmen seiner Zuständigkeit.

§ 3 Leitung

(1) Das Institut für Geoinformation und Vermessung wird durch einen kollegialen Vorstand geleitet. Der Vorstand besteht aus den Mitgliedern, die hauptberuflich als Professoren und Professorinnen am Institut tätig sind. Ein Vertreter oder eine Vertreterin der Gruppe nach § 60 Nr. 2 HSG LSA gehört durch Wahl in der Statusgruppe dem Leitungsgremium mit beratender Stimme an. Für die Durchführung der Vorstandswahl ist der Dekan bzw. die Dekanin zuständig.

(2) Der Vorstand wählt aus seiner Mitte einen Direktor oder eine Direktorin und dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin für die Dauer von 4 Jahren. Die Amtszeit beginnt am 1. April 2006. Der Direktor oder die Direktorin muss Professor oder Professorin des Institutes sein. Eine Wiederwahl ist möglich. Der vom Vorstand gewählte Direktor bzw. die gewählte Direktorin wird vom Fachbereichsrat bestätigt und vom Präsidenten bzw. der Präsidentin der Hochschule Anhalt (FH) bestellt.

(3) Der Vorstand legt das Forschungs- und Entwicklungsprogramm fest und entscheidet darüber ebenso wie über die Verwendung der dem Institut vom Fachbereich zugewiesenen Personal- und Sachmittel.

(4) Mitglieder des Vorstandes können gegen Beschlüsse und Entscheidungen des Vorstandes den Fachbereichsrat anrufen, wenn ein vorausgegangener Schlichtungsversuch des Dekans oder der Dekanin ergebnislos verlaufen ist.

(5) Das nähere Verfahren bei der Beschlussfassung wird durch die Geschäftsordnung geregelt.

§ 4 Aufgaben des Direktors bzw. der Direktorin

(1) Unbeschadet der Zuständigkeit der zentralen Hochschulverwaltung in Haushalts-, Wirtschafts- und Personalangelegenheiten sowie der Zuständigkeit des Fachbe-

reichsrates trägt der Direktor bzw. die Direktorin des Institutes die Verantwortung für die Geschäfte der laufenden Verwaltung.

(2) Der Direktor bzw. die Direktorin sorgt für die Abstimmung der Forschungsziele, für die Durchführung der Aufgaben des Institutes in Forschung und Lehre und die Durchführung der Beschlüsse der kollegialen Leitung.

(3) Zu seinen bzw. ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- (a) Regelung der inneren Organisation, Leitung der Verwaltung des Institutes und Sorge für den wirtschaftlichen Einsatz des Personals und der dem Institut zugewiesenen Sachmittel und Einrichtungen;
- (b) Mitwirkung bei der Einstellung und Entlassung der wissenschaftlichen und fachpraktischen Mitarbeiter, der wissenschaftlich/technischen Hilfskräfte, der Doktoranden und hauptberuflich tätigen Personen nach § 2 Absatz 1;
- (c) Vorschläge zur Aktualisierung des Forschungs- und Entwicklungsprogramms;
- (d) Einberufung und Leitung von Sitzungen des Vorstandes (mind. einmal im Semester) und bei Bedarf Einberufung der Versammlung aller Mitglieder und Angehörigen, in der diese Gelegenheit zur Information und Aussprache haben.
- (e) Regelmäßige (jährliche) schriftliche und mündliche Information des Fachbereichsrates über die Arbeit des Institutes.

(4) Die kollegiale Leitung des Institutes kann die Einzelheiten durch Beschluss festlegen.

§ 5 Nutzung des Institutes

(1) Die Leistungen (Einrichtungen, Geräte) des Institutes stehen grundsätzlich allen Mitgliedern und Angehörigen im Rahmen von Lehr- und Forschungsaufgaben zur Verfügung. Im Zweifelsfall entscheidet der Direktor bzw. die Direktorin.

(2) Andere Hochschulmitglieder und –angehörige können im Einvernehmen mit dem Direktor bzw. der Direktorin die Leistungen des Institutes nutzen. Die Koordinierung und Entscheidung erfolgt durch den Direktor oder die Direktorin in Abstimmung mit den jeweils fachlich zuständigen Professoren und Professorinnen.

(3) Nichtangehörige der Hochschule Anhalt (FH) benötigen im Einzelfall die Genehmigung des Direktors bzw. der Direktorin für eine Nutzung der Einrichtungen des Institutes.

(4) Das Institut sichert ab, dass Nichtmitglieder des Institutes vor Benutzung der Geräte in deren Handhabung eingewiesen werden.

§ 6 Geräte

Die Geräte des Institutes sind auf der Grundlage der Inventarisierungsrichtlinie gesondert zu inventarisieren.

§ 7 Haushalt

(1) Die dem Institut aus Haushaltsmitteln des Fachbereichs zur Bewirtschaftungsbefugnis zugeteilten finanziellen Mittel werden über eine eigene Kostenstelle abgerechnet.

(2) Die für die Funktionsfähigkeit des Institutes erforderlichen Personalstellen, Räume und Sachmittel werden von dem Dekan oder der Dekanin unter Berücksichtigung der Ziele des Hochschulentwicklungsplans zugewiesen. Die Zuweisung orientiert sich an den, bei der Erfüllung der Aufgaben in Lehre und Forschung zu erbringenden Leistungen. Die Grundsätze der Verteilung orientieren sich an den Haushaltsverteilungskriterien des Senates und werden vom Dekan oder der Dekanin im Benehmen mit dem Fachbereichsrat in Abstimmung mit dem Direktor oder der Direktorin jährlich festgelegt. Die Verteilung der Stellen und Mittel wird dem Präsidenten oder der Präsidentin mitgeteilt.

(3) Der Direktor oder die Direktorin trägt nach § 4 Absatz 2 und 3 die Verantwortung für die Geschäfte der laufenden Verwaltung des Institutes.

(4) Eingeworbene Mittel aus:

- Zuwendungen der EU, des Bundes und des Landes,
- Vergütungen für Dienstleistungen und Produkte des Institutes,
- Forschungsaufträgen und
- Spenden,

verbleiben in der Bewirtschaftungsbefugnis des Institutes.

§ 8 Schlussbestimmungen

(1) Die Gründung, Teilung, grundsätzliche Änderungen und Auflösung des Institutes für Geoinformation und Vermessung bedürfen der Anhörung des Fachbereichsrates und der Zustimmung des Senates.

(2) Das Institut beschließt eine Geschäftsordnung, die im Besonderen die Aufgabenverteilung und entsprechende Verantwortlichkeiten regelt.

§ 9 In-Kraft-Treten

Die Verwaltungs- und Benutzungsordnung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH) in Kraft, sie ist dem Kultusministerium des Landes Sachsen-Anhalt gem. § 79 Abs. 2 HSG LSA anzuzeigen.

Dessau, Köthen, den 22.03.2006

Prof. Dr. Dr. h.c. Dieter Orzessek; Präsident der HSA

Prof. Johannes Kister, Dekan FB AFG

Prof. Dr. Heinz Runne, Direktor des Institutes

Studentenwerk Halle

BEITRAGSORDNUNG

des

Studentenwerkes Halle -

Anstalt öffentlichen Rechts

Aufgrund von § 1 Absatz 1 Satz 3 des Gesetzes über die Studentenwerke des Landes Sachsen-Anhalt (Studentenwerkgesetz – StuWG) vom 30.09.1991 (GVBl. LSA S. 346) hat der Verwaltungsrat gemäß § 4 Nr. 2 StuWG am 16.12.2005 folgende Beitragsordnung beschlossen.

§ 1 Beitragspflicht

Beitragspflichtig sind die Studierenden, die an den Hochschulen immatrikuliert sind, die zum Zuständigkeitsbereich des Studentenwerkes gehören. Dies sind:

- Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg,
- Burg Giebichenstein Hochschule für Kunst und Design Halle,
- Hochschule Merseburg (FH),
- Hochschule Anhalt (FH) mit den Standorten in Köthen, Bernburg und Dessau.

§ 2 Höhe und Verwendung des Semesterbeitrages

(1) Die Höhe des Semesterbeitrages der Studierenden beträgt 30,00 Euro.

(2) Der Beitrag wird zweckgebunden wie folgt verwendet:

- Beiträge an das Deutsche Studentenwerk,
- studentische Unfallversicherung,
- soziale Betreuung,
- Beihilfen,
- Darlehen,
- kulturelle Betreuung,
- Rücklagen.

§ 3 Höhe des Semestertickets Freizeit

Für Studierende der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg und Burg Giebichenstein Hochschule für Kunst und Design Halle wird ein Beitrag in Höhe von 15,00 Euro für das Semesterticket Freizeit erhoben. Für die Burg Giebichenstein Hochschule für Kunst und Design Halle ist dieser Betrag bis auf weiteres ausgesetzt.

Der Betrag ist mit dem Semesterbeitrag in einer Summe zu entrichten.

§ 4 Fälligkeit

(1) Der Betrag ist bei der Immatrikulation bzw. der Rückmeldung fällig.

(2) Der Betrag wird von den Kassen der Hochschulen gemäß § 11 Absatz 3 StuWG gebührenfrei für das Studentenwerk eingezogen.

§ 5 Erlass und Rückerstattung

(1) Der Betrag kann nicht erlassen, ermäßigt oder gestundet werden.

(2) Von der Beitragspflicht ausgenommen sind Studierende:

- in Ableistung des Grundwehrdienstes oder zivilen Ersatzdienstes,
- im Auslandsstudium oder Auslandspraktika.

(3) Der Anspruch auf Rückerstattung des Semesterbeitrages und des Betrages für das Semesterticket Freizeit kann bei Exmatrikulation oder Widerruf der Einschreibung vor Beginn des Semesters, für das er gezahlt wurde, – spätestens bis Semesterbeginn – bei den Referaten für Studierendenangelegenheiten der Hochschulen schriftlich geltend gemacht werden.

§ 6 In-Kraft-Treten

Die Beitragsordnung für das Studentenwerk Halle tritt nach Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungsblättern der Hochschulen ab dem Wintersemester 2006/2007 in Kraft. Gleichzeitig wird die Beitragsordnung vom 21.05.2003 aufgehoben.

Prof. Dr. Dr. Markus Seewald
Vorsitzender des Verwaltungsrates

Dr. Volkmar Thom
Geschäftsführer

Hochschule Anhalt (FH)

Martin-Luther-Universität
Halle-Wittenberg

PRÜFUNGSORDNUNG

des Landesstudienkollegs Sachsen-Anhalt
für die

DEUTSCHE SPRACHPRÜFUNG FÜR DEN HOCHSCHULZUGANG (DSH)

vom 11.05.2005 / 12.04.2006

Auf der Grundlage von §§ 55 Abs. 3 i.V.m. 28 Abs. 1 und 67 Abs. 2 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) vom 05.05.2004 (GBVI.LSA Nr. 24/2004) und nach Maßgabe der Rahmenordnung über Deutsche Sprachprüfungen für das Studium an deutschen Hochschulen (RO-DT), Beschluss des 202. Plenums der Hochschulrektorenkonferenz vom 08.06.2004 und Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 25.06.2004, haben der Senat der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg und der Senat der Hochschule Anhalt (FH) die folgende Ordnung für die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH) beschlossen.

Abschnitt 1 - Allgemeine Prüfungsbestimmungen

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Zweck der Prüfung
- § 3 Meldung und Zulassung zur Prüfung
- § 4 Ort und Zeit der Prüfung
- § 5 Prüfungsentgelt
- § 6 Gliederung der Prüfung
- § 7 Semesterergebnisse/Vornoten
- § 8 Bewertung der Prüfung und Feststellung der Prüfungsergebnisse
- § 9 Prüfungsvorsitz, Prüfungskommissionen
- § 10 Rücktritt, Versäumnis, Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 11 Wiederholung der Prüfung
- § 12 Zeugnis

Abschnitt 2 - Besondere Prüfungsbestimmungen

- § 13 Schriftliche Prüfung
- § 14 Mündliche Prüfung

Abschnitt 3 - Schlussbestimmungen

- § 15 In-Kraft-Treten, Übergangsbestimmungen

Anlage: DSH-Zeugnismuster

Abschnitt 1

Allgemeine Prüfungsbestimmungen

§ 1

Anwendungsbereich

(1) Studienbewerber und Studienbewerberinnen, die ihre Studienqualifikation nicht an einer deutschsprachigen Einrichtung erworben haben, haben vor Aufnahme des Studiums nachzuweisen, dass sie über die für die Studierfähigkeit ausreichenden Sprachkenntnisse verfügen. Der Nachweis hierzu erfolgt durch die „Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang“ (DSH).

(2) Von der DSH sind freigestellt:

- a) Inhaber eines Schulabschlusses, der einer deutschen Hochschulzugangsberechtigung entspricht;
- b) Inhaber des „Deutschen Sprachdiploms der Kultusministerkonferenz – Stufe II“ (DSD II) [Beschlüsse der KMK vom 16.03.1972 und vom 05.10.1973 in jeweils geltender Fassung];
- c) Inhaber eines Zeugnisses über die bestandene „Zentrale Oberstufenprüfung“ (ZOP) des Goethe-Instituts, die in Deutschland von einem Goethe-Institut oder im Ausland von einem Goethe-Institut oder einer Institution mit einem Prüfungsauftrag des Goethe-Instituts abgenommen wurde;
- d) Inhaber des „Kleinen Deutschen Sprachdiploms“ oder des „Großen Deutschen Sprachdiploms“, die vom Goethe-Institut im Auftrag der Ludwig-Maximilians-Universität München verliehen werden;
- e) Studienbewerber und Studienbewerberinnen, die über ein abgeschlossenes Studium der Germanistik verfügen;
- f) Studienbewerber und Studienbewerberinnen, die lediglich ein Teilstudium ohne Abschluss anstreben (in Absprache mit den aufnehmenden Instituten und dem Akademischen Auslandsamt).

(3) Eine Befreiung von der DSH kann auf Wunsch des aufnehmenden Fachbereichs mit der Auflage verbunden werden, studienbegleitende Deutschkurse zur Erweiterung der fachsprachlichen Kompetenz zu besuchen.

(4) Wenn die DSH mindestens mit dem Gesamtergebnis DSH-2 bestanden worden ist, gilt dies gemäß § 3 Abs. 3 RO-DT als Nachweis der sprachlichen Studierfähigkeit für die uneingeschränkte Zulassung oder Einschreibung zu allen Studiengängen und Studienabschlüssen. Mit Erreichen der Ebene DSH-3 werden besonders hohe Deutschkenntnisse nachgewiesen. Gemäß § 1 Abs. 3,4 und 5 in Verbindung mit § 3 Abs. 5 RO-DT können auf Beschluss der jeweiligen Hochschule für bestimmte Studienzwecke auch geringere sprachliche Eingangsvoraussetzungen (DSH-1) festgelegt werden.

§ 2

Zweck der Prüfung

(1) Durch die DSH wird die sprachliche Studierfähigkeit in den Bereichen Hörverstehen, Leseverstehen, wissenschaftssprachliche Strukturen, Textproduktion sowie Mündlicher Ausdruck nachgewiesen.

(2) Dies schließt insbesondere den Nachweis von:

- a) Fähigkeiten, Vorgänge, Sachverhalte, Gedankenzusammenhänge sowie Ansichten und Absichten zu verstehen, sich mit ihnen auseinander zu setzen sowie eigene Ansichten und Absichten sprachlich angemessen zu äußern;
- b) einer für das Studium in Deutschland angemessenen Beherrschung

- phonetisch-phonologischer Elemente,
 - lexikalisch-idiomatischer Elemente,
 - morpho-syntaktischer Elemente und
 - textgrammatischer Elemente
- ein.

§ 3 Meldung und Zulassung zur Prüfung

(1) Zur externen DSH melden sich die Studienbewerber und Studienbewerberinnen nach erfolgter Prüfung ihrer Zulassungsanträge mit den erforderlichen Vorbildungsnachweisen einschließlich der durch das Akademische Auslandsamt und nach Absprache mit der oder dem Prüfungsvorsitzenden verbindlich beim Studienkolleg zur Prüfung an. Nach Eingang des Prüfungsentgelts erhalten die Bewerber und Bewerberinnen eine Bestätigung ihrer Zulassung zur Prüfung.

(2) Studienbewerber und Studienbewerberinnen, die einen Kurs zur Vorbereitung auf die DSH am Studienkolleg absolviert und in den Klausuren mindestens 57% der Anforderungen erfüllt haben, sind ohne förmliche Meldung zur internen DSH zugelassen.

(3) Die Zulassung ist zu versagen, wenn der Studienbewerber oder die Studienbewerberin die DSH dreimal am Landesstudienkolleg Sachsen-Anhalt nicht bestanden hat. Der Bewerber oder die Bewerberin hat eine schriftliche Erklärung abzugeben, ob, wann und wo er oder sie sich bereits einer DSH unterzogen hat.

(4) Macht ein Prüfungsteilnehmer oder eine Prüfungsteilnehmerin bei Anmeldung zur Prüfung durch Vorlage eines ärztlichen Attests glaubhaft, dass wegen länger dauernder, wegen ständiger körperlicher Behinderung oder wegen wie eine Behinderung wirkender Einschränkung die Prüfungsleistungen ganz oder teilweise nicht in der vorgesehenen Form erfüllt werden können, kann die oder der Prüfungsvorsitzende gestatten, die Prüfungsleistungen in einer verlängerten Bearbeitungszeit oder gleichwertige Prüfungsleistungen in einer anderen Form zu erbringen.

§ 4 Ort und Zeit der Prüfung

Die interne DSH wird i.d.R. am Ende jedes Semesters am Landesstudienkolleg durchgeführt. In der Abteilung Halle findet die externe DSH vor Beginn jedes Semesters statt. Die Termine werden von den Leiterinnen oder Leitern der Abteilungen Halle und Köthen des Landesstudienkollegs in Absprache mit den Akademischen Auslandsämtern der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg und der Hochschule Anhalt (FH) festgelegt.

§ 5 Prüfungsentgelt

Für die Teilnahme an der externen DSH wird ein Prüfungsentgelt nach Maßgaben entsprechender gesetzlicher oder verordnungsrechtlicher Regelungen erhoben.

§ 6 Gliederung der Prüfung

(1) Die DSH besteht aus einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung. Die schriftliche Prüfung findet vor der mündlichen Prüfung statt.

(2) Die schriftliche Prüfung besteht aus folgenden Teilprüfungen:

1. Verstehen und Verarbeiten eines Hörtextes.
2. Verstehen und Bearbeiten eines Lesetextes und wissenschaftssprachlicher Strukturen.
3. Vorgabenorientierte Textproduktion.

(3) Von der mündlichen Prüfung kann durch Beschluss der zuständigen Prüfungskommission abgesehen werden, wenn ihr für die Beurteilung der mündlichen Kommunikationsfähigkeit andere hinreichende Erkenntnisse (i.d.R. Semestervorleistungen/Vornoten) vorliegen.

(4) Wer den schriftlichen Prüfungsteil gemäß § 8 Abs. 3 nicht bestanden hat, kann zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen werden.

§ 7 Semesterergebnisse/Vornoten

Für alle Studienbewerber und Studienbewerberinnen, die einen Kurs zur Vorbereitung auf die DSH am Studienkolleg absolviert haben, gelten die Semesterergebnisse (in Prozent) der einzelnen Teilleistungen für die schriftliche Prüfung als in die Gesamtbewertung einfließende Vorleistungen.

§ 8 Bewertung der Prüfung und Feststellung der Prüfungsergebnisse

(1) Im Gesamtergebnis der Prüfung (100%) sind die Ergebnisse des schriftlichen Prüfungsteils gemäß Abs. 7 und der mündlichen Prüfung wie folgt gewichtet:

- Mündliche Prüfung: 30%.
- Schriftliche Prüfung (insgesamt 70%) mit den Teilprüfungen
 - Hörverstehen: 20%,
 - Leseverstehen 20%,
 - Wissenschaftssprachliche Strukturen 10% und
 - Textproduktion 20%.

(2) Falls Prüfungsvorleistungen (Semesterergebnisse/Vornoten) vorliegen, sind diese gleichberechtigt entsprechend der Wichtung bei der Bildung des Endergebnisses bzw. der Endnote zu berücksichtigen.

(3) Die schriftliche Prüfung ist bestanden, wenn von den in allen Teilprüfungen gemäß § 13 gestellten Anforderungen mindestens 57% erfüllt sind.

(4) Die mündliche Prüfung ist bestanden, wenn mindestens 57% der Anforderungen erfüllt sind.

(5) Die Gesamtprüfung ist bestanden, wenn sowohl die schriftliche Prüfung gemäß Abs. 3 als auch die mündliche Prüfung gemäß Abs. 4 bestanden ist.

(6) Wird gemäß § 6 Abs. 3 von einer mündlichen Prüfung abgesehen, so bildet das Semesterergebnis bzw. die Vornote das mündliche Endergebnis.

(7) Das Gesamtergebnis der Prüfung gemäß Abs. 1 wird festgestellt:

- als DSH-1, wenn sowohl in der schriftlichen als auch der mündlichen Prüfung mindestens 57% der Anforderungen erfüllt wurden;
- als DSH-2, wenn sowohl in der schriftlichen als auch der mündlichen Prüfung mindestens 67% der Anforderungen erfüllt wurden;
- als DSH-3, wenn sowohl in der schriftlichen als auch der mündlichen Prüfung mindestens 82% der Anforderungen erfüllt wurden.

§ 9

Prüfungsvorsitz, Prüfungskommissionen

(1) Für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung ist in jeder Abteilung des Landesstudienkollegs ein Prüfungsvorsitzender bzw. eine Prüfungsvorsitzende verantwortlich, der bzw. die vom Rektor oder der Rektorin bzw. vom Präsidenten bzw. der Präsidentin eingesetzt wird. In der Regel ist das der Leiter oder die Leiterin der jeweiligen Abteilung des Landesstudienkollegs.

(2) Der oder die Prüfungsvorsitzende beruft und koordiniert eine oder mehrere Prüfungskommissionen, die sich jeweils mindestens zur Hälfte aus hauptamtlichen Lehrkräften für Deutsch als Fremdsprache zusammensetzen.

(3) Die Prüfungskommissionen, vor denen die mündliche Prüfung abgelegt wird, bestehen mindestens aus einem Vorsitzenden der Kommission und einem Protokollanten. Nach Möglichkeit sollte ein Vertreter oder eine Vertreterin des Studienfachs bzw. des Fachbereichs, in dem der Kandidat bzw. die Kandidatin sein bzw. ihr Studium aufzunehmen beabsichtigt, der Prüfungskommission angehören.

(4) Über Prüfungsablauf und Prüfungsergebnis sind von den Prüfungskommissionen Protokolle anzufertigen.

(5) Über das Ergebnis der mündlichen Prüfung entscheidet die Prüfungskommission durch Abstimmung mit einfacher Mehrheit. Ergibt sich kein eindeutiges Ergebnis entscheidet die Stimme des bzw. der Vorsitzenden der Prüfungskommission.

(6) Die schriftlichen Prüfungsaufgaben sind dem Prüfungsvorsitzenden bzw. der Prüfungsvorsitzenden in kopierfähiger Form einschließlich Bewertungsmaßstab zum vorgegebenen Termin über die Fachgruppenleiterin oder den Fachgruppenleiter Deutsch zur Genehmigung einzureichen.

(7) Alle an der Prüfung Beteiligten sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 10

Rücktritt, Versäumnis, Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Wenn die Teilnahme an der Prüfung aus zwingenden Gründen nicht möglich oder zumutbar ist, muss der Studienbewerber oder die Studienbewerberin die geltend gemachten Gründe dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich anzeigen und glaubhaft machen. Bei Krankheit des Prüflings ist ein ärztliches Attest vorzulegen. In Zweifelsfällen kann ein Attest eines bzw. einer von der Hochschule benannten Arztes bzw. -Ärztin verlangt werden.

(2) Bei unentschuldigter Nichtteilnahme wird die Prüfung als nicht bestanden bewertet.

(3) Tritt ein Studienbewerber oder eine Studienbewerberin nach seiner bzw. ihrer Zulassung zur Prüfung ohne Genehmigung des bzw. der Prüfungsvorsitzenden von der Prüfung zurück, gilt diese als nicht bestanden. Dem Rücktritt steht das Nichterscheinen zur Prüfung oder zu einem Prüfungsteil gleich.

(4) Bei genehmigtem Rücktritt gilt die Prüfung als nicht unternommen. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn wichtige Gründe vorliegen, insbesondere bei Verhinderung des Bewerbers oder der Bewerberin durch Krankheit. Wird die Verhinderung durch Krankheit verursacht, ist gemäß Abs. 1 unverzüglich ein ärztliches Attest vorzulegen.

(5) Hat sich ein Studienbewerber oder eine Studienbewerberin in Kenntnis eines wichtigen Grundes im Sinne von Abs. 4 der Prüfung ganz oder teilweise unterzogen, kann ein nachträglicher Rücktritt wegen dieses Grundes nicht genehmigt werden.

(6) Kann ein Bewerber oder eine Bewerberin ohne eigenes Verschulden die begonnene Prüfung nicht zu Ende führen, hat er oder sie den Prüfungsvorsitzenden bzw. die Prüfungsvorsitzende unverzüglich schriftlich unter Vorlage geeigneter Beweismittel zu benachrichtigen. Ist die Verhinderung durch Krankheit verursacht, ist gemäß Abs. 1 unverzüglich ein ärztliches Attest vorzulegen.

(7) Versucht ein Bewerber bzw. eine Bewerberin das Ergebnis seiner bzw. ihrer Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wird der entsprechende Prüfungsteil als nicht bestanden gewertet. Bewerber bzw. Bewerberinnen, die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stören, können von der jeweiligen prüfenden oder Aufsicht führenden Lehrkraft von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als nicht bestanden.

(8) Bei wiederholtem Täuschungsversuch erfolgt der Ausschluss von der Prüfung; das heißt, die DSH gilt als nicht bestanden.

(9) Belastende Entscheidungen sind dem Prüfling unverzüglich schriftlich mitzuteilen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Der Prüfling kann innerhalb der in der Rechtsbehelfsbelehrung festgelegten Frist verlangen, dass die Entscheidungen nach Absätzen 7 und 8 vom Prüfungsausschuss überprüft werden. Das Ergebnis der Überprüfung wird dem Prüfling schriftlich mitgeteilt.

§ 11

Wiederholung der Prüfung

(1) Die DSH kann am Landesstudienkolleg Sachsen-Anhalt zweimal wiederholt werden.

(2) Die DSH kann frühestens nach einem Semester wiederholt werden; den Termin legt der bzw. die Prüfungsvorsitzende fest.

§ 12

Zeugnis

(1) Über die DSH wird ein Zeugnis gemäß Anlage ausgestellt, das von dem bzw. der Prüfungsvorsitzenden und einem dafür benannten Mitglied der Prüfungskommission unterzeichnet wird.

(2) Das Prüfungszeugnis weist das Prüfungsergebnis mit den erreichten Leistungen gemäß § 8 Abs. 7 aus.

(3) Liegt das Gesamtergebnis der Prüfung unterhalb von DSH-1, kann eine Bescheinigung ausgestellt werden.

Abschnitt 2

Besondere Prüfungsbestimmungen

§ 13 Schriftliche Prüfung

- (1) Die schriftliche Prüfung umfasst die Teilprüfungen:
1. Verstehen und Verarbeiten eines Hörtextes.
 2. Vorgabenorientierte Textproduktion.
 3. Verstehen und Bearbeiten eines Lesetextes.
 4. Verstehen und Bearbeiten wissenschaftssprachlicher Strukturen.

(2) Die vier Aufgabenbereiche werden wie folgt kombiniert:

- Verstehen und Verarbeiten eines Hörtextes und vorgabenorientierte Textproduktion,
- Verstehen und Bearbeiten eines Lesetextes und wissenschaftssprachliche Strukturen.

Andere Kombinationen der unter Abs. 1 genannten Aufgabenbereiche sind möglich. Die kombinierten Aufgabenbereiche stehen in einem thematischen Zusammenhang. Die Teilprüfungen sollten mindestens zwei Themenbereichen zuzuordnen sein.

(3) Die gesamte schriftliche Prüfung dauert höchstens vier Zeitstunden.

(4) Bei der Bearbeitung der Aufgaben (außer wissenschaftssprachliche Strukturen) sind deutsch-deutsche Wörterbücher zugelassen.

(5) Aufgabenbereiche:

1. *Verstehen und Verarbeiten eines Hörtextes.*
Mit der Prüfung soll die Fähigkeit aufgezeigt werden, Vorlesungen und Vorträgen aus dem wissenschaftlichen Bereich mit Verständnis zu folgen, sinnvoll Notizen dazu anzufertigen und damit zu arbeiten.

a) *Art und Umfang des Textes*

Es wird ein Text zugrunde gelegt, der der Kommunikationssituation Vorlesung/Übung angemessenen Rechnung trägt. Der Text setzt keine Fachkenntnisse voraus, bzw. nur solche, die Gegenstand des vorausgegangenen fachspezifisch orientierten Unterrichts waren. Der Text entspricht je nach Redundanz im Umfang einem schriftlichen Text von 5.500 bis 7.000 Zeichen (mit Leerzeichen).

b) *Durchführung*

Der Hörtext wird zweimal präsentiert. Dabei dürfen Notizen gemacht werden. Vor der Präsentation können Hinweise über dessen thematischen Zusammenhang gegeben werden. Die Angabe von Namen, Daten und schwierigen Fachbegriffen und die Veranschaulichung durch visuelle Hilfsmittel sind zulässig. Die Art der Präsentation des Hörtextes soll der Kommunikationssituation Vorlesung/Übung angemessenen Rechnung tragen.

c) *Aufgabenstellung*

Die Aufgabenstellung ist abhängig von der Struktur des Prüfungstextes. Sie hat vor allem das inhaltliche Verstehen und das Erkennen der Themenstruktur und der Textorganisation zum Gegenstand. Es können verschiedenartige und miteinander kombinierbare Aufgaben gestellt werden, z.B.

- Beantwortung von Fragen,
- Strukturskizze,
- Resümee,
- Darstellung des Gedankenganges.

Eine zusammenhängende inhaltliche Wiedergabe eines Vortragsteils ist wesentlicher Bestandteil der Aufgabenstellung.

d) *Dauer*

50 Minuten Bearbeitungszeit nach dem Vortrag.

e) *Bewertung*

Die Leistung ist zu bewerten nach Vollständigkeit und Angemessenheit der Erfüllung der gestellten Aufgaben. Dabei sind inhaltliche Aspekte stärker zu berücksichtigen als sprachliche Korrektheit.

2. *Vorgabenorientierte Textproduktion*

Die Bewerber und Bewerberinnen sollen zeigen, dass sie in der Lage sind sich selbstständig und zusammenhängend zu einem an Vorgaben gebundenen studienbezogenen und wissenschaftsorientierten Thema zu äußern, hierbei ist die Textproduktion i.d.R. thematisch an den Hörtext gebunden.

a) *Aufgabenstellung*

Die Textproduktion sollte einen Umfang von mindestens 200 Wörtern haben. Sie sollte jeweils eine der sprachlichen Handlungen aus den folgenden Gruppen beinhalten:

- Beschreiben, Vergleichen, Beispiele anführen,
- Argumentieren, Kommentieren, Bewerten,
- Vorgaben zur Textproduktion können sein: Grafiken, Schaubilder, Diagramme, Zitate, Stichwortlisten.

Sie darf nicht den Charakter eines freien Aufsatzes annehmen. Durch die Aufgabenstellung sollte ausgeschlossen werden, dass die Aufgaben schematisch durch vorformulierte Passagen gelöst werden können.

b) *Dauer:*

60 Minuten

c) *Bewertung*

Die Leistung ist zu bewerten nach inhaltlichen Aspekten (Angemessenheit, Textaufbau, Kohärenz) und nach sprachlichen Aspekten (Korrektheit, Wortwahl, Syntax). Dabei sind die sprachlichen Aspekte stärker zu berücksichtigen.

3. *Verstehen und Bearbeiten eines Lesetextes und wissenschaftssprachlicher Strukturen.*

Mit der Prüfung soll die Fähigkeit aufgezeigt werden einen schriftlich vorgelegten Text zu verstehen und sich damit auseinander zu setzen. Der Text soll einen Umfang von nicht weniger als 4000 und nicht mehr als 5500 Zeichen (mit Leerzeichen) haben.

a) *Art des Textes*

Es soll ein weitgehend authentischer, studienbezogener und wissenschaftsorientierter Text vorgelegt werden, der keine Fachkenntnisse voraussetzt, ggf. nur solche, deren Themen Gegenstand eines vorangegangenen fachspezifisch orientierten Unterrichts waren. Dem Text können Grafiken, Schaubilder oder Diagramme beigelegt werden.

b) *Aufgabenstellung*

Die Aufgabenstellung im Leseverstehen ist abhängig von der Struktur des Prüfungstextes. Das Textverstehen und die Fähigkeit zur Textbearbeitung werden u.a. durch folgende Art von Aufgaben überprüft:

- Beantwortung von Fragen,
- Darstellung der Argumentationsstruktur des Textes,
- Darstellung der Gliederung des Textes,
- Erläuterung von Textstellen,
- Formulierung von Überschriften,
- Zusammenfassung.

Die Aufgabenstellung im Bereich Strukturen hat die Besonderheiten des zu Grunde gelegten Textes zum Gegenstand und beinhaltet das Erkennen, Verstehen und Anwenden von wissenschaftssprachlich relevanten Strukturen, u.a.:

- Fragen zum Verstehen komplexer Strukturen,
- Ergänzungen,
- Umformungen (Paraphrasierung, Transformation).

c) *Dauer*

insgesamt 90 Minuten, davon 70 Minuten für Textbearbeitung und 20 Minuten für die Bearbeitung wissenschaftssprachlicher Strukturen.

d) *Bewertung*

Die Leistung wird nach Vollständigkeit und Angemessenheit der Erfüllung der gestellten Aufgaben bewertet. Dabei werden bei den Aufgaben zum Leseverstehen inhaltliche Aspekte stärker berücksichtigt als sprachliche

Korrektheit. Bei den Aufgaben zu Strukturen wird nach sprachlicher Richtigkeit bewertet.

§ 14 Mündliche Prüfung

Die Bewerber und Bewerberinnen sollen die Fähigkeit nachweisen, dass sie studienrelevante sprachliche Handlungen wie Erörtern, Bewerten, Informieren, Erfassen von Sachverhalten und Gedankenzusammenhängen unter Verwendung relevanter Interaktionsstrategien spontan, fließend und angemessen ausführen und rezipieren können.

a) Aufgabenstellung und Durchführung

Die mündliche Prüfung besteht aus einem Prüfungsgespräch zu allgemein wissenschaftsbezogenen Problemstellungen und zu Fragen der gewählten Studienrichtung. Grundlage der Prüfung ist ein kurzer, nicht zu komplexer und sprachlich nicht zu schwieriger Text und/oder ein Schaubild bzw. eine Grafik. Zur Vorbereitung des Kurzvortrages erhält der Prüfling eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten. Die Benutzung eines deutsch-deutschen Wörterbuchs während der Vorbereitung ist gestattet. Die eigentliche Prüfung besteht aus dem vorbereiteten Kurzvortrag (5 Minuten) und einem Prüfungsgespräch (15 Minuten).

b) Bewertung

Die Leistung wird bewertet nach der inhaltlichen Angemessenheit, Verständlichkeit und Selbstständigkeit der Aussagen, dem Gesprächsverhalten, der sprachlichen Korrektheit und lexikalischen Differenziertheit, der Aussprache und Intonation.

Abschnitt 3

Schlussbestimmungen

§ 15 In-Kraft-Treten, Übergangsbestimmungen

(1) Diese Ordnung tritt nach ihrer Genehmigung am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Diese Prüfungsordnung ersetzt die Prüfungsordnung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg für die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber und Studienbewerberinnen (DSH) vom 14.05.1997 und die Prüfungsordnung der Hochschule Anhalt (FH) für die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber und Studienbewerberinnen (DSH) vom 30.07.2001

(3) Ausgefertigt auf Grund der Beschlüsse des Akademischen Senats der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 12.04.2006 und des Senats der Hochschule Anhalt (FH) vom 11.05.2005.

Für die Hochschule Anhalt (FH)
Köthen, den 20.06.2006

Prof. Dr. Dr. h.c. Dieter Orzessek
Präsident der Hochschule Anhalt (FH)

Anlage : DSH- Zeugnismuster

Landesstudienkolleg Sachsen- Anhalt
Abteilung der Hochschule Anhalt
bzw.
Martin- Luther- Universität Halle- Wittenberg

DSH- Zeugnis

Herr/Frau
geboren am in

hat die „Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang“ (DSH) mit folgendem Ergebnis abgelegt:

Gesamtergebnis: **DSH-** (DSH-3/DSH-2/DSH-1)

In den Teilprüfungen wurden erreicht:

Schriftliche Prüfung:

Hörverstehen: %
Textproduktion: %
Leseverstehen: %
Wissenschaftssprachliche Strukturen: %

Mündliche Prüfung: %

Beschreibung der mit dem Prüfungsergebnis nachgewiesenen sprachlichen Fähigkeiten siehe Rückseite.

Empfehlung zu weiteren Sprachkursen:

Köthen bzw. Halle, den _____

S i e g e l

Prüfungsvorsitzende/r

Mitglied d. Prüfungskommission

Der Prüfung lag die DSH- Prüfungsordnung des Landesstudienkollegs Sachsen- Anhalt vom 11.05.2005 zu Grunde. Die Prüfungsordnung entspricht der „Rahmenordnung über Deutsche Sprachprüfungen für das Studium an deutschen Hochschulen“ vom 25.06.2004 und ist bei der Hochschulrektorenkonferenz registriert (Reg.-Nr.: SK 27-026.05). Eine nach Maßgabe der Rahmenordnung abgelegte DSH-Prüfung wird gemäß § 6 der Rahmenordnung von allen Hochschulen und Studienkollegs in Deutschland anerkannt.

DSH- Zeugnis-Muster (Rückseite)

Mit der DSH-Prüfung wird die sprachliche Studierfähigkeit in einer schriftlichen Prüfung (mit Teilprüfungen im Hörverstehen, Leseverstehen und wissenschaftssprachliche Strukturen und Textproduktion) und einer mündlichen Prüfung (Mündlicher Ausdruck) nachgewiesen.
Im Gesamtergebnis sind schriftliche Prüfungsteile und mündliche Prüfung im Verhältnis 70:30 gewichtet.

(1) Das Gesamtergebnis weist die sprachliche Studierfähigkeit auf drei Stufen aus:

Gesamtergebnis		Zulassung
		(gemäß Rahmenordnung über Deutsche Sprachprüfungen für das Studium an deutschen Hochschulen vom 25.06.2004, § 3 Abs. 3 bis 5)
DSH-3:	Besonders hohe schriftliche und mündliche Fähigkeiten (Mindestens 82 % der Anforderungen sowohl in der schriftlichen Prüfung als auch der mündlichen Prüfung)	(Abs. 3) Eine mindestens mit dem Gesamtergebnis DSH-2 bestandene DSH gilt als Nachweis der sprachlichen Studierfähigkeit für die Zulassung oder Einschreibung zu allen Studiengängen und Studienabschlüssen an allen Hochschulen.
DSH-2:	Differenzierte schriftliche und mündliche Fähigkeiten (Mindestens 67 % der Anforderungen sowohl in der schriftlichen Prüfung als auch der mündlichen Prüfung)	(Abs. 4) Mit Erreichen der Ebene DSH-3 werden besonders hohe Deutschkenntnisse nachgewiesen. Die DSH-3 liegt über dem für die Zulassung oder Einschreibung erforderlichen Niveau.
DSH-1:	Grundlegende schriftliche und mündliche Fähigkeiten (Mindestens 57 % der Anforderungen sowohl in der schriftlichen Prüfung als auch der mündlichen Prüfung)	(Abs. 5) Soweit eine Hochschule für bestimmte Studienzwecke von DSH-2 abweichende geringere sprachliche Anforderungen festgelegt hat, hat eine darauf beruhende Zulassung oder Einschreibung keine bindende Wirkung für eine Zulassung oder Einschreibung bei einem Wechsel des Studiengangs an derselben Hochschule oder für die Zulassung oder Einschreibung an anderen Hochschulen, falls dafür andere sprachliche Anforderungen festgelegt sind.

(2) Sprachliche Fähigkeiten in Teilbereichen

Teilbereich	Gesamtergebnis		
	DSH-3 Besonders hohe Fähigkeit..	DSH-2 Differenzierte Fähigkeit...	DSH-1 Grundlegende Fähigkeit...
Schriftlich			
Hörverstehen	in typischen Zusammenhängen des Studiums (Vorlesungen, Vorträge) der Darlegung von Sachverhalten und ihrer Erörterung mit Verständnis zu folgen, sowie darüber in schriftlicher Form zusammenhängende und strukturierte Aufzeichnungen (Notizen) zu fertigen (Darstellung, inhaltliche Gliederung und Zusammenfassung von Gedankengängen, ...).		
Leseverstehen	studienbezogene und wissenschaftsorientierte Texte zu verstehen und zu bearbeiten: Inhaltliche Erfassung dargestellter Sachverhalte, Erkennen von Gedankengang und Argumentationsstrukturen sowie deren Gliederung, Zusammenfassung.		
und			
wissenschaftssprachliche Strukturen	typische wissenschaftssprachliche Formen zu verstehen und selbst anzuwenden: Satzbau, wissenschaftliche Terminologie und Wortbildung, Wortschatz und Ausdrucksformen in unterschiedlichen Anwendungsbereichen, wie referierende Darstellung, argumentative Darlegung, ...		
Textproduktion	studien- und wissenschaftsorientierte Sachverhalte und Themen schriftlich zu behandeln: Beschreibung, Vergleich, Kommentierung, argumentative Bewertung.		
Mündlich			
Mündliche Sprachfähigkeit	studien- und wissenschaftsorientierte Themen und Sachverhalte mündlich zu behandeln: <ul style="list-style-type: none"> - monologisch (erörtern, bewerten, exemplifizieren, informierend darstellen, ...) - in sprachlicher Interaktion: spontan, fließend und angemessen ausführen sowie sie zu rezipieren; relevante Interaktionsstrategien beherrschen (Sprecherwechsel, kooperieren, um Klärung bitten, ...). 		

Hochschule Anhalt (FH)

Fachbereich Wirtschaft

SATZUNG

zur Durchführung des Auswahlverfahrens für den Bachelor-Studiengang

INTERNATIONAL BUSINESS PROGRAMME (IBP)

vom 10.05.2006

Auf der Grundlage des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) vom 05. Mai 2004 (GVBl.LSA S. 256), der Verordnung des Landes Sachsen-Anhalt über die Vergabe von Studienplätzen (Hochschulvergabeverordnung – HVVO) vom 24. Mai 2005 (GVBl.LSA S. 282), der Satzung zur Durchführung des Vergabe- und Auswahlverfahrens in zulassungsbeschränkten Studiengängen und Studiengängen mit besonderen Eignungsvoraussetzungen der Hochschule Anhalt (FH) vom 15.06.2005 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH) Nr. 16/2005), der Studienordnung für den Studiengang International Business Programme (IBP) vom 22.09.2004 (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 14/2005) und der Geschäftsordnung des Fachbereichsrates des Fachbereichs Wirtschaft der Hochschule Anhalt (FH) vom 01.03.1994 erlässt der Fachbereichsrat die nachfolgende Satzung.

§1 Anwendungsbereich

Die vorliegende Satzung regelt das hochschulinterne Auswahlverfahren zur Auswahl von Studienbewerberinnen und Studienbewerbern für den Bachelor-Studiengang International Business Programme (IBP) am Fachbereich Wirtschaft der Hochschule Anhalt (FH).

§ 2 Bewerbung und Bewerbungsfristen

(1) Die Erstimmatrikulation in den Studiengang International Business Programme (IBP) erfolgt jeweils zum Wintersemester (Beginn 01. Oktober), Studieninteressenten bewerben sich bis zum 31. Mai des jeweiligen Jahres (Ausschlussfrist) bei der Abteilung für Studentische Angelegenheiten der Hochschule Anhalt (FH). Nach diesem Termin eingehende Anträge können nur nachrangig Be-

rücksichtigung finden, wenn nach Abschluss des Auswahlverfahrens noch freie Studienplätze verfügbar sind

(2) Die Bewerbung ist formengebunden auf dem dafür vorgesehenen Zulassungsantrag der Hochschule Anhalt (FH) nebst den dort geforderten Unterlagen bzw. Nachweisen einzureichen. Sofern zum Ende der Bewerbungsfrist das Zeugnis der Hochschulreife noch nicht vorliegt, ist den Bewerbungsunterlagen eine amtlich beglaubigte Kopie des letzten Halbjahreszeugnisses beizufügen, diese gilt nur im Rahmen des Auswahlverfahrens, für die Studienzulassung ist eine amtlich beglaubigte Kopie des Reifezeugnisses unmittelbar nach Erhalt nachzureichen.

(3) Mit Eingang der Bewerbung für den Studiengang International Business Programme (IBP) gilt zugleich der Antrag auf Zulassung zum Auswahlverfahren als gestellt.

§ 3 Auswahlverfahren

(1) Zur Teilnahme am Auswahlverfahren ist berechtigt, wer sich frist- und formengerecht um einen Studienplatz im Studiengang International Business Programme (IBP) an der Hochschule Anhalt (FH) beworben hat, die allgemeinen Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 27 Absätze 1 bis 4 des HSG LSA erfüllt und als Voraussetzung für die Studierfähigkeit in der jeweiligen Fremdsprache (Englisch, Französisch oder Russisch) auf dem Zeugnis nach § 2 Absatz 2 dieser Satzung mindestens die Note 3 nachweist.

(2) Die Zahl der Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer am Auswahlverfahren kann begrenzt werden, wenn die Bewerberzahl die Zulassungszahl laut Zulassungszahlenverordnung (ZZVO) um das Dreifache übersteigt. Die Rangfolge wird in diesem Falle durch das gewichtete arithmetische Mittel aus dem Gesamtprädikat des Zeugnisses nach § 2 Absatz 2 und der Einzelnote in der jeweiligen Fremdsprache wie folgt gebildet:

$$\text{Rangfolge} = 0,7 \times \text{Gesamtnote Zeugnis} \\ + 0,3 \times \text{Fachnote der Fremdsprache}$$

(3) Der studienangesspezifische Studierfähigkeitstest besteht aus einem schriftlichen Test und einem Auswahlgespräch, er soll im Zeitraum von der 23. bis einschließlich 28. Kalenderwoche stattfinden. Der oder die konkrete(n) Termin(e) werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern mindestens 10 Kalendertage (Postaufgabe oder E-mail) vorher schriftlich mitgeteilt, im Verhinderungsfall besteht kein Anspruch auf einen Ausweichtermin.

(4) Der schriftliche Test ist im jeweils gewählten Fremdsprachenzweig (Englisch, Französisch, Russisch) zu absolvieren. Die Belegung des Tests in einer zweiten oder allen drei angegebenen Fremdsprachen ist möglich, bedarf aber des Vermerks im Zulassungsantrag.

(5) Das Auswahlgespräch wird im Anschluss an den schriftlichen Test Form eines Gruppeninterviews geführt. Es soll vorrangig Aufschluss über die Fähigkeiten zur verbalen Kommunikation sowie über die Motivation und die Identifikation mit dem gewählten Studium geben. Es wird in Deutsch und in der jeweiligen Fremdsprache geführt und dauert bei vier teilnehmenden BewerberInnen in der Regel 60 Minuten.

(6) Die Auswahlkommission bewertet die Testteilnehmerinnen und –teilnehmer nach den Kriterien gemäß § 4 und erstellt daraus eine Rangliste für das Auswahlverfahren (§ 5).

(7) Die allgemein für das Zulassungsverfahren geltenden Bestimmungen der Immatrikulationsordnung der Hochschule Anhalt (FH) bleiben im Übrigen unberührt.

§ 4 Bewertungskriterien

(1) Allgemeine Kriterien im Rahmen des Auswahlverfahrens sind: die Beherrschung der Fremdsprache im jeweiligen Sprachzweig (Englisch oder Französisch oder Russisch), das Kommunikationsverhalten und die Studienmotivation.

(2) Im schriftlichen Test (§ 3(4)) sollen die Bewerberinnen und Bewerber vorrangig den Grad der Sprachbeherrschung im jeweils gewählten Fremdsprachenzweig nachweisen. Die Bewertung der Tests in der jeweiligen Fremdsprache erfolgt auf der Grundlage der vom Sprachenzentrum der Hochschule Anhalt (FH) mit dem Prüfungsausschuss des Fachbereichs Wirtschaft abgestimmten Bewertungsmaßstäbe; es können maximal 40 Punkte vergeben werden.

(3) Im Auswahlgespräch – verbale Kommunikation (§ 3 (5)) – soll – in der jeweiligen Fremdsprache - die Fähigkeit nachgewiesen werden, sich in verschiedenen Alltagssituationen adäquat artikulieren zu können, verständliche Dialoge zu führen und Lehrveranstaltungen rezipieren zu können. Dieser Testteil kann mit maximal 30 Punkten dotiert werden.

(4) Im Auswahlgespräch – Studienmotivation und – identifikation (§ 3 (5)) – sollen die Bewerberinnen und Bewerber nachweisen, dass und wie sie eine bewusste Entscheidung für diesen Studiengang getroffen haben, dass ihr Kenntnisniveau in wirtschaftlichen sowie in landes- wie auch interkulturellen Fragen ausgeprägter ist, als nach Stand der schulischen Ausbildung allgemein zu erwarten wäre. In diesem Testteil können ebenfalls maximal 30 Punkte erworben werden.

(5) Das Auswahlverfahren ist bestanden, wenn mindestens 46 Punkte erreicht werden, darunter mindestens 20 Punkte aus dem schriftlichen Test (Absatz 2) und mindestens 26 Punkte aus dem Auswahlgespräch (Absätze 3 und 4).

§ 5 Erstellung einer Rangliste des Auswahlverfahrens

(1) Die Vergabe der Studienplätze setzt voraus, dass das Auswahlverfahren im Grundsatz bestanden ist (§ 4 (5)).

(2) Zunächst werden, entsprechend dem besonderen Gewicht der Qualifikation, 40 Prozent der verfügbaren Studienplätze in jedem Zweig nach dem Gesamtprädikat des Zeugnisses der Hochschulreife vergeben, alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die das Auswahlverfahren bestanden haben, werden dazu in einer Notenrangliste geordnet.

(3) Im nachfolgenden Schritt werden weitere 40 Prozent der Studienplätze nach der Rangliste des Ergebnisses des Auswahlverfahrens vergeben.

(4) Die verbleibenden 20 Prozent werden unter der Bedingung des Absatzes 1 nach der Wartezeit vergeben

(5) Bei Gleichheit der Rangliste nach Absatz 2 wird nachrangig der Listenplatz nach Absatz 3 berücksichtigt; bei Gleichheit der Rangliste 3 kommt nachrangig der Listenplatz nach Absatz 2 zur Anwendung. Ist auch dann noch Ranggleichheit gegeben, wird in beiden Fällen hilfs-

weise die Wartezeit berücksichtigt, danach entscheidet das Los. Bei Gleichheit der Rangliste nach Absatz 4 wird nachrangig der Listenplatz nach Absatz 3 berücksichtigt, danach entscheidet das Los.

§ 6 Ausländerquote

(1) Für ausländische Staatsangehörige oder Staatenlose, die nicht nach § 1 Absatz 2 HVVO Deutschen gleichgestellt sind, kann eine besondere Zulassungsquote festgelegt werden, sie sollte 15 Prozent der verfügbaren Plätze nicht übersteigen.

(2) Bewerber nach Absatz 1 müssen sich in jedem Falle dem Auswahlverfahren gemäß §§ 3 und 4 unterziehen, die sprachlichen Fähigkeiten sind besonders in der deutschen Sprache nachzuweisen, die Auswahlkommission entscheidet nach Aktenlage und im Einzelfall, ob die Tests auch in Englisch, Französisch oder Russisch zu absolvieren sind.

(3) Abweichend von Absatz 2 können Bewerber auch ohne das Auswahlverfahren zugelassen werden, wenn es sich um Mitglieder von ausländischen Partnerhochschulen handelt, mit denen der Fachbereich Wirtschaft einen Kooperationsvertrag geschlossen hat, der den Studentenaustausch im Studiengang International Business Programme (IBP) zum Gegenstand hat. Die Entscheidung trifft die Auswahlkommission.

§ 7 Auswahlkommission

(1) Der Fachbereich Wirtschaft setzt zur Durchführung des Auswahlverfahrens für den Studiengang International Business Programme (IBP) eine Auswahlkommission ein. Die Auswahlkommission besteht aus mindestens 2 Professorinnen und Professoren des Fachbereichs Wirtschaft der Hochschule Anhalt (FH) sowie mindestens 2 Sprachlehrerinnen und Sprachlehrern je Sprachzweig (Englisch, Französisch, Russisch). Statt der Sprachlehrerinnen bzw. Sprachlehrer können auch Professoren, Lehrkräfte für besondere Aufgaben oder wissenschaftliche Mitarbeiter zum Einsatz kommen, wenn die jeweilige Fremdsprache ihre Muttersprache ist, oder sie ihre Ausbildung bis zur Hochschulreife bzw. den Abschluss ihres Hochschulstudiums, einschließlich gegebenenfalls Promotion, in dieser Sprache erworben haben. Der Auswahlkommission gehört in jedem Falle die Studienfachberaterin bzw. der Studienfachberater des Studienganges BA International Business Programme an. Die Bestellung der Auswahlkommission erfolgt durch den Prüfungsausschuss des Fachbereiches Wirtschaft.

(2) Die Auswahlkommission konstituiert sich unter Leitung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unmittelbar nach Ablauf der Bewerbungsfrist. Sie sichtet die Bewerberlage und trifft dementsprechende organisatorisch-technische Festlegungen: Termine, Testaufgaben, Bewertungsmaßstäbe, Durchsetzung des Gleichbehandlungsgrundsatzes. Sie bildet Prüfungsgruppen, die aus jeweils mindestens 2 Professorinnen bzw. Professoren und 2 Sprachkundigen nach Absatz 1 bestehen.

(3) Entsprechend der Festlegungen der Auswahlkommission führt jede Prüfungsgruppe das Auswahlverfahren in eigener Verantwortung durch. Die schriftlichen Tests (§ 3(4)) sind zu bewerten, ebenso die beiden Teile des Auswahlgesprächs (§ 3 (5)), über die Auswahlgespräche ist ein Protokoll zu führen.

(4) Nach Abschluss wertet die Auswahlkommission das Auswahlverfahren unter inhaltlichen und organisatori-

schen Aspekten aus und erstellt die Ranglisten gemäß § 5. Die Ranglisten sind spätestens bis zum Ende der 29. Kalenderwoche der Abteilung für Studentische Angelegenheiten (Immatrikulationsamt) zu übergeben, dieses erlässt dann die Bescheide.

(5) Die schriftlichen Tests und die Protokolle der Auswahlgespräche sind bis zum 30. September des Folgejahres beim Prüfungsausschuss zu hinterlegen.

§ 8
In-Kraft-Treten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH) in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fachbereichsrates des Fachbereichs Wirtschaft vom 03.05.2006.

Bernburg, den 07.06.2006

Prof. Dr. Dr. h.c. Harald Seythal
Dekan des Fachbereichs Wirtschaft

Hochschule Anhalt (FH)

SATZUNG

zur Durchführung des Auswahlverfahrens für den Master-Studiengang

BIOMEDICAL ENGINEERING

Auf der Grundlage des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) vom 05. Mai 2004 (GVBl. LSA S. 256), der Verordnung des Landes Sachsen-Anhalt über die Vergabe von Studienplätzen (Hochschulvergabeverordnung – HVVO) vom 24. Mai 2005 (GVBl. LSA S. 282), der Satzung zur Durchführung des Vergabe- und Auswahlverfahrens in zulassungsbeschränkten Studiengängen und Studiengängen mit besonderen Eignungsvoraussetzungen der Hochschule Anhalt (FH) vom 15.06.2005 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH) Nr. 16/2005), der Studienordnung für den Studiengang den Master-Studiengang Biomedical Engineering vom 08.11.2002 (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 05/2002) erlässt der Fachbereichsrat die nachfolgende Satzung.

§1 Anwendungsbereich

Die vorliegende Satzung regelt das hochschulinterne Auswahlverfahren zur Auswahl von Studienbewerberinnen und Studienbewerbern für den gemeinsamen Master-Studiengang Biomedical Engineering am Fachbereich Elektrotechnik, Maschinenbau und Wirtschaftsingenieurwesen (EMW) der Hochschule Anhalt (FH) und der Medizinischen Fakultät der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg.

§ 2 Bewerbung und Bewerbungsfristen

(1) Die Erstimmatrikulation in den Master-Studiengang Biomedical Engineering erfolgt jeweils zum Wintersemester (Beginn 01. Oktober), Studieninteressenten bewerben sich bis zum 15. Juli des jeweiligen Jahres (Ausschlussfrist) bei der Abteilung für Studentische Angelegenheiten der Hochschule Anhalt (FH). Nach diesem Termin eingehende Anträge können nur nachrangig Berücksichtigung finden, wenn nach Abschluss des Auswahlverfahrens noch freie Studienplätze verfügbar sind.

(2) Die Bewerbung ist formgebunden auf dem dafür vorgesehenen Zulassungsantrag der Hochschule Anhalt (FH)

einschließlich der dort geforderten Unterlagen bzw. Nachweisen einzureichen.

(3) Mit Eingang der Bewerbung für den Master-Studiengang Biomedical Engineering gilt zugleich der Antrag auf Zulassung zum Auswahlverfahren als gestellt.

§ 3 Auswahlverfahren

(1) Zur Teilnahme am Auswahlverfahren ist berechtigt, wer

- a. sich frist- und formgerecht um einen Studienplatz im Master-Studiengang Biomedical Engineering an der Hochschule Anhalt beworben hat.
- b. den Nachweis eines Bachelor-Abschlusses oder eines Hochschuldiploms, eines Magisterstudienganges oder eines mit einer staatlichen Prüfung abgeschlossenen Studienganges in den Ingenieurwissenschaften, Naturwissenschaften oder Medizin vorlegt (- amtlich beglaubigte Kopie des Abschlusszeugnisses).
- c. englische Sprachkenntnisse durch ein Zeugnis oder Zertifikat nachweist. Anerkannt werden folgende Nachweise:
 - TOEFL-Test (paper-based [pbT] ab 560 scores; computer-based [cbT] ab 230 scores; internet-based [ibT] ab 90 scores).
 - IELTS academic module - ab 6,5.
 - Cambridge Zertifikate – CAE, Higher BEC und CPE.
 - CEF – C1 und C2.

(2) Bei fachlichen und/oder sprachlichen Voraussetzungen, die von den Forderungen des Absatz 1 abweichen, entscheidet der, von der gemeinsamen Kommission bestellte Studienausschuss (vergl. Studienordnung § 5 Abs. 2) im Einzelfall, dazu können weitere Nachweise gefordert oder Tests zum Nachweis der Eignung durchgeführt werden.

(3) Im Interesse der Orientierung in alltäglichen Lebenssituationen und der Teilhabe am sozialen und studentischen Leben sollen die Bewerberinnen und Bewerber über Grundkenntnisse der deutschen Sprache verfügen, die etwa der Niveaustufe A2 des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (z. B. Prüfung Start 2 des Goethe-Instituts) entsprechen.

§ 4 Rangliste des Auswahlverfahrens und Zulassung

(1) Zunächst werden 30 Prozent der Studienplätze an Bewerber mit einschlägigen Berufserfahrungen vergeben. Anerkannt werden Nachweise von Tätigkeiten in Unternehmen und Forschungseinrichtungen der Biomedizinischen Technik oder medizinischen Biotechnik/Biotechnologie von mindestens 6-monatiger Dauer. Die Rangfolge innerhalb dieser Gruppe wird entsprechend des Prädikats des Erststudiums festgestellt.

(2) Weitere 30 Prozent der Studienplätze werden an Absolventen biomedizintechnischer, biophysikalischer oder biotechnologischer Studiengänge vergeben (Rangfolge nach Prädikat des Erststudiums).

(3) Die verbleibenden Studienplätze werden nach dem Prädikat des Erststudiums vergeben.

(4) Die Zulassung erfolgt entsprechend der jeweiligen Ranglistenplätze durch die Abteilung für Studentische Angelegenheiten der Hochschule Anhalt (FH), sie gilt auch für die

Studienabschnitte, die an der Medizinischen Fakultät der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg zu absolvieren sind.

**§ 5
In-Kraft-Treten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH) in Kraft.

Ausgefertigt in Abstimmung mit der Gemeinsamen Kommission des Master-Studienganges Biomedical Engineering auf Grund des Beschlusses des Fachbereichsrates des Fachbereichs Elektrotechnik, Maschinenbau und Wirtschaftsingenieurwesen der Hochschule Anhalt (FH) vom 10.05.2006.

Köthen, den 10.05.2006

Prof. Dr. Jürgen Schwarz
Dekan des Fachbereichs Elektrotechnik,
Maschinenbau und Wirtschaftsingenieurwesen

Hochschule Anhalt (FH)

SATZUNG

zur Änderung der Diplomprüfungs- und Studienordnung für den Studiengang MASCHINENBAU (Fernstudium) vom 20. Februar 2001

Aufgrund der §§ 77 Abs. 2 Nr. 1, 67 Abs. 3 Nr. 8 und 13 Abs. 1 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt vom 05. Mai 2004 (GVBl. LSA Nr. 25/2004, S. 256) hat die Hochschule Anhalt (FH) folgende Satzung erlassen:

Artikel I

Die **Anlage 2 der Diplomprüfungsordnung** (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH) Nr. 4/2002 vom 04. Juni 2002, S. 35 ff.) wird wie folgt geändert:

Anlage 2 zur Diplomprüfungsordnung des Studienganges Maschinenbau (Fernstudium)

- Pflichtfächer im Hauptstudium -

Nr.	Studienfach	Fachprüfungen	
		F	PD
16.	Steuer- und Regelungstechnik	K6	120
17.	Antriebstechnik	K6	120
18.	CAD II (CAD = Computer Aided Design – Rechnergestütztes Konstruieren)	K6	120
19.	Fügetechnik 1 (Verfahren)	K6	120
20.	Fügetechnik 2 (Schweißseignung-Konstruktion)	M7	30
21.	FEM Grundlagen (FEM = Finite Elemente Methoden)	K7	120
22.	Kostenrechnung	K7	60
23.	Qualitätsmanagement	K7	60
24.	REFA-Methoden	K7	60
25.	Sicherheits- und Umweltschutz	K8	60
26.	Konstruktionssystematik	K8	120
27.	Maschinendynamik	K8	120
28.	Kunststofftechnik	K10	180
29.	Maschinenkonstruktion	K10	180
30.	Apparatekonstruktion	K10	120
	Wahlpflichtfach 1	K9/10	120
	Wahlpflichtfach 2	K9/10	120
	Wahlpflichtfach 3	K9/10	120
	Wahlpflichtfach 4	K9/10	120

Legende:

Ki Klausur im i-ten Semester
Mi mündliche Prüfung im i-ten Semester
PD Prüfungsdauer in Minuten

Die zugehörige **Studienordnung** (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH) Nr. 4/2002 vom 04. Juni 2002, S. 44 ff.) wird wie folgt geändert:

- In § 2 wird Satz 2 gestrichen.
- In § 4 entfällt der Absatz 4, damit wird Absatz 5 zu Absatz 4.
- In der Anlage 1 bleibt die erste Tabelle (Pflichtfächer im Grundstudium) unverändert. Die zweite Tabelle (Hauptstudium) wird durch die folgende Tabelle ersetzt.

Anlage 1 zur Studienordnung des Studienganges Maschinenbau (Fernstudium)

Hauptstudium - Pflichtfächer						
Nr.	Studienfach	6. Semester	7. Semester	8. Semester	9. Semester	10. Semester
16.	Steuer- und Regelungstechnik	64/20/2				
17.	Antriebstechnik	64/20/2				
18.	CAD II	64/20/2				
19.	Fügetechnik 1	64/20/2				
20.	Fügetechnik 2		64/20/2			
21.	FEM Grundlagen		64/20/2			
22.	Kostenrechnung		32/10/1			
23.	Qualitätsmanagement		32/10/1			
24.	REFA-Methoden		64/20/2			
25.	Sicherheits- und Umweltschutz			64/20/2		
26.	Konstruktionssystematik			64/20/2		
27.	Maschinendynamik			96/30/2		
28.	Kunststofftechnik			32/10/1	96/30/3	
29.	Maschinenkonstruktion				96/30/3	
30.	Apparatekonstruktion				64/20/2	
	Wahlpflichtfach 1				64/20/2	
	Wahlpflichtfach 2				64/20/2	
	Wahlpflichtfach 3				64/20/2	
	Wahlpflichtfach 4				64/20/2	
	Summe	256/80/8 ges. 344	256/80/8 ges. 344	256/80/7 ges. 344	256/80/8 ges. 344	256/80/8 ges. 344
Die in den Feldern der Tabelle stehenden Angaben entsprechen den Stundenzahlen bezüglich Selbststudium/Präsenzstudium/Prüfungsdauer						

- Die Anlage 2 entfällt.

Artikel II

Die Satzung findet auf alle Studierenden Anwendung, die ab 01. 10. 2003 immatrikuliert wurden und die ab dem 01. 10. 2006 nach bestandener Diplomvorprüfung in das Hauptstudium eintreten.

Artikel III

Diese Satzung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt (FH) am Tage nach ihrer Bekanntgabe im „Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH)“ in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund der Beschlüsse des Fachbereichsrates des Fachbereiches Elektrotechnik, Maschinenbau und Wirtschaftsingenieurwesen vom 10. Mai 2006 und des Senats der Hochschule Anhalt (FH) vom 17. Mai 2006 sowie der Genehmigung des Präsidenten der Hochschule Anhalt (FH) vom 18. Mai 2006.

Köthen, den 20. 06. 2006

Prof. Dr. Dr. h.c. Dieter Orzessek
Präsident der Hochschule Anhalt (FH)

Hochschule Anhalt (FH)

BERICHTIGUNG

der

PRÜFUNGS- UND STUDIENORDNUNG zur Erlangung des akademischen Grades

MASTER OF ARCHITECTURE (MARCH)

für den Studiengang

MASTER OF ARCHITECTURE

vom 02.02.2005

Die **Anlage 3 der Prüfungsordnung** für den Studiengang Master of Architecture (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH) Nr. 20/2006 vom 15.03.2006, Seite 33) wird w.f. redaktionell berichtigt: (s. Hervorhebung):

Anlage 3: Bestandteile der Masterprüfung

Bestandteile der Masterprüfung sind: die Pflicht- und Wahlpflichtmodule, Exkursionen, die Masterarbeit, das Masterarbeitskolloquium. Prüfungsvoraussetzungen sind die Vorleistungen nach dieser Anlage.

Prüfungsmodule	Regelprüfungssemester	Prüfungsart	Zeitdauer der Prüfung	Anrechnung (in %)
Studio I***	1.	Präsentation und Kolloquium	30 min	100,0
Studio II***	2.	Präsentation und Kolloquium	30 min	100,0
Studio III***	3.	Präsentation und Kolloquium	30 min	100,0
Deutsch als Fremdsprache*	1.	Beleg		33,3
	2.	Beleg		33,3
	3.	Beleg		33,3
Urbanismus	1.	Hausarbeit		50,0
	2.	Hausarbeit		50,0
Architekturtheorie	1.	Hausarbeit		33,3
	2.	Hausarbeit		33,3
	3.	Hausarbeit		33,3
CAD+Logic+Präsentation	1.	Entwurf/Beleg		33,3
	2.	Entwurf/Beleg		33,3
	3.	Entwurf/Beleg		33,3
Forschungsmethodik	3.	Hausarbeit		100,0
Wahlpflichtmodule				
WPM 1**	1.	Entwurf/Beleg		33,3
	2.	Entwurf/Beleg		33,3
	3.	Entwurf/Beleg		33,3
WPM 2**	1.	Entwurf/Beleg		33,3
	2.	Entwurf/Beleg		33,3
	3.	Entwurf/Beleg		33,3

* Für ausländische Studenten ist dieser Teil der Studios Pflichtfach; Studienumfang 4 SWS im 1. – 3. Semester. Ein Belegschein ist für das Erreichen der Credits in den Modulen Studio I – III vorzuweisen.

** Die Wahlpflichtmodule stehen in inhaltlichem Bezug zu den Studios. Je nach Studioaufgabe sind wechselnde Wahlpflichtmodule aus dem Angebot der Hochschule Anhalt (FH) möglich.

*** Es sind je Semester wechselnde Studioaufgaben (Projekte) zu bearbeiten.

Die **Anlage 2 der Studienordnung** (ebenda, Seite 38) wird analog berichtigt (s. Hervorhebung):

Anlage 2: Modell-Modulplan Master-Studiengang Architecture: nicht konsekutiv

	Summe Credits	1. Fachsemester						2. Fachsemester						3. Fachsemester						4. Fachsemester						SUM Lehrstd. 45 Min.						
		12 Wo.		6 Wo.		Cr.	12 Wo.		6 Wo.		Cr.	12 Wo.		6 Wo.		Cr.	12 Wo.		6 Wo.		Cr.											
		V	Ü	P	V		Ü	P	V	Ü		P	V	Ü	P		V	Ü	P	V		Ü	P									
Pflichtmodule																																
Studio I	10	4	3	6	10	0	4	3	6	10	0	4	3	6	10	0	4	3	6	10	0	4	3	6	10	0	4	3	6	10	120	
Studio II	10					0				0					0					0										120		
Studio III	10					0				0					0					0										120		
Deutsch a. F. (Teil des Studios)*	0					0				0					0					0										0		
Urbanismus	8		2		2	4		2		2	4		2		2	4		2		2	4		2		2		2	4	108			
Architekturtheorie	12		2		2	4		2		2	4		2		2	4		2		2	4		2		2		2	4	108			
CAD+Logic+Präsentation	12		2		2	4		2		2	4		2		2	4		2		2	4		2		2		2	4	108			
Forschungsmethodik	4					0				0					0					0										36		
SUM	66	0	4	9	0	12	22	0	4	9	0	12	22	0	4	9	0	12	22	0	4	9	0	12	22	0	4	9	0	12	22	684
Wahlpflichtmodule																																
WPM 1**	12	2	2		4		2	2		4		2	2		4		2	2		4		2	2		4		2	2		4	108	
WPM 2**	12	2	2		4		2	2		4		2	2		4		2	2		4		2	2		4		2	2		108		
SUM	24	0	4	0	4	8		0	4	0	8		0	4	0	8		0	4	0	8		0	4	0	8		0	4	216		
Abschlussarbeit																																
Master-Thesis																				25												
Master-Kolloquium																				5												
Thesis/Kolloquium gesamt	30																															
Gesamtsumme	120	0	8	9	4	12	30	0	8	9	4	12	30	0	8	9	4	12	30	0	8	9	4	12	30	0	8	9	4	12	30	900

* Für ausländische Studenten ist dieser Teil der Studios ein Pflichtfach, Stundenumfang: 4 SWS im 1. – 3 Semester. Ein Belegschein ist für das Erreichen der Credits **in den Modulen Studio I – III** vorzuweisen.

** Die Wahlpflichtmodule stehen in inhaltlichem Bezug zu den Studios. Je nach Studioaufgabe sind wechselnde Wahlpflichtmodule aus dem Angebot der Hochschule Anhalt (FH) möglich.

- V: Vorlesung
- Ü: Übung/Seminar
- P: Praktikum
- Masterarbeit/Thesis (4. Semester): 18 Wochen/ 30 Credits

Hochschule Anhalt (FH)

Fachbereich Wirtschaft

PRAKTIKUMSORDNUNG

für den Master-Studiengang

IMMOBILIENBEWERTUNG

REAL ESTATE VALUATION

vom 02.09.2005

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele des Praktikums und Durchführung
- § 3 Bewerbung zum Praktikum
- § 4 Praktikumsvereinbarung
- § 5 Unterstellungsverhältnisse während des Praktikums
- § 6 Betreuung der Praktikantinnen und Praktikanten
- § 7 Belegerstattung über die praktische Tätigkeit
- § 8 Anerkennung des Praktikums
- § 9 Praktikumsentgelt
- § 10 Praktika ausländischer Studierender
- § 11 Versicherung während des Praktikums
- § 12 Weitere Regelungen
- § 13 Belastende Entscheidungen und Widerspruch
- § 14 In-Kraft-Treten

Anlagen

- Anlage 1: Katalog der Teilpraktika
- Anlage 2: Praktikumsvereinbarung
- Anlage 3: Bescheinigung des Unternehmens über das Praktikum
- Anlage 4: Bescheinigung des Prüfungsausschusses über das Praktikum
- Anlage 5: Bestätigung der Hochschulmentorin bzw. des Hochschulmentors durch den Prüfungsausschuss

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Praktikumsordnung gilt für Studierende des Masterstudienganges Immobilienbewertung mit dem Abschluss

Master of Engineering in Real Estate Valuation

der Hochschule Anhalt (FH) sowie für Lehrkräfte der Hochschule Anhalt (FH) Fachbereiche Wirtschaft, Architektur/Bauingenieurwesen und Vermessungswesen.

(2) Diese Ordnung gilt auf der Basis der Prüfungs- und Studienordnung des Masterstudienganges Immobilienbewertung in der jeweils gültigen Fassung.

(3) Das Praktikum ist dabei in Form von Teilpraktika entsprechend abzuleisten.

§ 2 Ziele des Praktikums und Durchführung

(1) Das Praktikum ist integraler Bestandteil des Master-Studiums, es dient der praktischen Anwendung im Studium erworbener theoretischer Kenntnisse, der Vermittlung von sozialen Kompetenzen innerhalb der Arbeitswelt sowie der Motivierung und Orientierung für die nachfolgenden Studien.

(2) Das Praktikum ist im Umfang von mindestens 12 Wochen nachzuweisen. Es ist in Unternehmen, Behörden oder wissenschaftlichen Einrichtungen u. ä. - im weiteren „Unternehmen“ genannt – abzuleisten. Bei Erfüllung der Aufgabenstellung wird das Praktikum mit 6 Credits dotiert.

(3) Das Praktikum, welches grundsätzlich in Form von Teilpraktika zu erbringen ist, wird in der Regel im ersten Semester durchgeführt. Es besteht aus Pflicht- und Wahlpraktika. Alle Pflichtpraktika sind zu absolvieren, aus den Wahlpraktika ist mindestens ein Praktikum zu wählen. Die Pflichtpraktika müssen dabei in der Zeit zwischen 2 und 4 Wochen geleistet werden, die Wahlpraktika in der Zeit zwischen 1 und 2 Wochen.

(4) Zur Sicherung des inhaltlichen Bezugs zum Studium und zum Studienziel sind Teilpraktika gemäß Anlage 1 zu wählen. Über abweichende Einsatzgebiete entscheidet die Hochschulmentorin bzw. der Hochschulmentor in pflichtgemäßem Ermessen.

(5) Das Praktikum ist ein betreutes Praktikum. Jeder bzw. jedem Studierenden wird eine Lehrperson (Mentor/in) der Hochschule Anhalt (FH) zugeordnet. Wahlmöglichkeit besteht. Die wissenschaftliche Mentorin bzw. der wissenschaftliche Mentor bestätigt vor Beginn des Praktikums durch Unterschrift, dass sie als Mentorin bzw. er als Mentor tätig wird,

(6) Der Regeltermin des Praktikums ergibt sich aus der Studienordnung des Masterstudienganges Immobilienbewertung.

(7) Eine Praktikumswoche hat in der Regel fünf Arbeitstage mit je acht Stunden Arbeitszeit. Im Übrigen regelt sich dies nach den betrieblichen Arbeitsordnungen der Unternehmen.

(8) Ein Teilpraktikum nach dem 1. Studienabschluss kann auf Antrag beim Praktikumsbeauftragten entsprechend vorbildungsbezogen nur auf Wahlpraktika anerkannt werden.

§ 3 Bewerbung zum Praktikum

(1) Die Praktikantinnen und Praktikanten bewerben sich selbstständig um einen Praktikumsplatz. Die Hochschule unterstützt die Studierenden durch Angebote.

(2) Die Auswahl der Praktikantinnen bzw. Praktikanten erfolgt durch die Unternehmen.

(3) Die Ableistung der Praktikumsabschnitte in ausländischen Unternehmen ist zulässig, die dortige Tätigkeit muss qualitativ einem Inlandpraktikum gleichzusetzen sein (vgl. § 2). Studierende tragen in diesem Fall die finanziellen, rechtlichen und versicherungsrechtlichen Konsequenzen selbst.

§ 4 Praktikumsvereinbarung

Das Praktikumsverhältnis wird durch Abschluss einer Praktikumsvereinbarung zwischen dem Unternehmen und der Praktikantin bzw. dem Praktikanten sowie der Hochschule begründet. In dieser sind zu regeln (s. Anlage 2):

- Dauer und Arten der Tätigkeiten zu Erfüllung der Aufgabenstellung des Praktikums,
- Pflichten und Rechte des Unternehmens,
- Pflichten und Rechte der Praktikantin bzw. des Praktikanten,
- Festlegung einer betrieblichen Mentorin bzw. eines Mentors,
- Festlegung der Hochschulmentorin bzw. des Hochschulmentors,
- Freistellung während bzw. die Unterbrechung des Praktikums,
- Versicherungen,
- Konsultationen an der Hochschule Anhalt (FH) (wenn notwendig).

§ 5 Unterstellungsverhältnisse während des Praktikums

(1) Studentinnen bzw. Studenten haben während des Praktikums alle Rechte und Pflichten immatrikulierter Studierender.

(2) Während des Praktikums unterstehen sie ohne Ausnahme der Betriebsordnung des Unternehmens. Die Praktikantinnen und Praktikanten haben selbst darauf zu achten, dass die vereinbarte Ausbildung von Seiten des Unternehmens ermöglicht wird. Die Hochschulmentorin bzw. der Hochschulmentor leisten gegebenenfalls Unterstützung.

§ 6 Betreuung der Praktikantinnen und Praktikanten

(1) Die Betreuung der Praktikantin bzw. des Praktikanten wird im Unternehmen in der Regel von einer Mentorin oder einem Mentor vorgenommen. Diese sorgen entsprechend der Aufgabenstellung für eine optimale Ausbildung.

(2) Die Hochschule Anhalt (FH) sichert die Möglichkeit, eine wissenschaftliche Mentorin bzw. einen wissenschaftlichen Mentor zu konsultieren.

§ 7 Belegerstattung über die praktische Tätigkeit

(1) Die Praktikantin bzw. der Praktikant hat während jedes Praktikumsabschnittes einen Praktikumsbeleg über ihre bzw. seine Tätigkeit und die dabei gewonnenen Erfahrungen anzufertigen. Der Praktikumsbeleg ist dem betrieblichen Mentor oder der Leiterin bzw. dem Leiter des Unternehmens zur Kenntnis zu geben und gegenzuzeichnen. Der Beleg ist der wissenschaftlichen Mentorin bzw. dem wissenschaftlichen Mentor vorzulegen.

(2) Der Beleg enthält die Darstellung wesentlicher Inhalt, Resultate und Schlussfolgerungen für die weitere Bearbeitung des Themas.

(3) Spezielle Regelungen zur Geheimhaltung des Praktikumsbeleges können mit dem Unternehmen vereinbart werden. Sie sind in die Praktikumsvereinbarung aufzunehmen, entbinden jedoch nicht von der Belegspflicht und der Vorlage des Beleges an die wissenschaftliche Mentorin bzw. den wissenschaftlichen Mentor.

§ 8 Anerkennung des Praktikums

(1) Die Praktikantin bzw. der Praktikant erhält vom Praktikumsunternehmen eine Bescheinigung, in der die Ausbildungsdauer und die Anzahl der Fehltage (z. B. infolge von Krankheit, Freistellung, Arbeitsbesuchen an der Hochschule Anhalt (FH)) verzeichnet sein müssen. Diese wird der Hochschulmentorin bzw. dem Hochschulmentor mit dem Beleg nach § 7 vorgelegt. Sie ist entsprechend Anlage 3 auszufertigen.

(2) Die wissenschaftliche Mentorin bzw. der wissenschaftliche Mentor nimmt den Beleg nach § 7 an oder lehnt die Annahme ab. Annahme oder Nichtannahme wird entsprechend Anlage 4 im Prüfungsamt aktenkundig gemacht.

(3) Im Falle der Ablehnung ist der Beleg erneut vorzulegen. Zweimalige Wiederholung ist zulässig.

(4) Fehlende Bescheinigungen, unvollständig oder nachlässig geführter Beleg, Fehlzeiten durch Krankheit oder Urlaub oder durch andere praktische Tätigkeit können dazu führen, dass nur ein Teil des durchgeführten Praktikums anerkannt wird. Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss nach Anhörung der Hochschulmentorin bzw. des Hochschulmentors.

§ 9 Praktikumsentgelt

(1) Für Praktikumsentgelt gelten § 2 Abs. 4 und § 14 BAföG.

(2) Regelungen für ein Praktikumsentgelt können zwischen Unternehmen und Praktikantin bzw. Praktikant vereinbart werden, sie sind nicht Gegenstand dieser Praktikumsvereinbarung.

§ 10 Praktika ausländischer Studierender

Für ausländische Studierende gelten die Bestimmungen dieser Praktikumsordnung entsprechend. Besondere Festlegungen kann auf Antrag der Prüfungsausschuss treffen.

§ 11

Versicherung während des Praktikums

(1) Während des Praktikums besteht für eingeschriebene Studierende keine Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherungspflicht, unabhängig von Dauer, wöchentlicher Arbeitszeit. Krankenversicherungsschutz wird sichergestellt durch die studentische Pflichtversicherung oder im Rahmen der Familienmitversicherung. Im Übrigen gelten die jeweiligen versicherungsrechtlichen Bestimmungen.

(2) Für die Praktikantin bzw. den Praktikanten besteht gesetzliche Unfallversicherung, deren Beiträge gegebenenfalls vom Unternehmen zu regeln sind.

(3) Es wird empfohlen, eine freiwillige Haftpflichtversicherung zur Deckung von Schäden aus der Tätigkeit im Unternehmen abzuschließen. Eine Dienstschlüsselversicherung wird ggf. empfohlen.

§ 12

Weitere Regelungen

(1) Die Teilnahme an einem Praktikum entbindet nicht von der Pflicht der Rückmeldung zum jeweils nächsten Studiensemester.

(2) Praktikantinnen und Praktikanten haben das aktive und passive Wahlrecht für die Selbstverwaltungsorgane der Hochschule Anhalt (FH). Eine daraus resultierende Freistellung wird auf die Praktikumszeit angerechnet.

§ 13

Belastende Entscheidungen und Widerspruch

(1) Eine belastende Entscheidung entsprechend dieser Praktikumsordnung ist schriftlich zu begründen, mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen und bekanntzugeben.

(2) Widerspruch kann innerhalb eines Monats nach Zugang des Bescheids beim Prüfungsausschuss eingelegt werden.

(3) Über den Widerspruch ist in der Regel innerhalb eines Monats zu entscheiden. Die Mitteilung darüber bedarf der Schriftform.

§ 14

In-Kraft-Treten

(1) Diese Praktikumsordnung tritt auf der Grundlage der Prüfungsordnung des Masterstudienganges Immobilienbewertung vom 12.01.2005 in Kraft.

(2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fachbereichsrates des Fachbereiches Wirtschaft vom 21.09.2005.

Bernburg, den 22.09.2005

Prof. Dr. Dr. h.c. Harald Seythall
Dekan des Fachbereiches Wirtschaft

Anlage 1 Katalog der Teilpraktika für den Master-Studiengang Immobilienbewertung

Folgende Teilpraktika können bei Nachweis anerkannt und im genannten Umfang (Wochen) auf das Studium angerechnet werden:

Praktika	Anrechnung
Gutachterausschüsse	PP 2-4 W
Kommunen, insbesondere Bauleitplanungsabteilungen	PP 2-4 W
Maklerbüros	PP 2-4 W
Sachverständigenbüros	PP 2-4 W
Architekturbüros	WP 1-2 W
Bauträger- und Baugesellschaften	WP 1-2 W
Gerichte	WP 1-2 W
Grundbuchämter	WP 1-2 W

Legende: PP (Pflichtpraktikum); WP (Wahlpraktikum); W (Wochen);

Anlage 2

Praktikumsvereinbarung*

1. Zwischen der Praktikantin / dem Praktikanten: _____

geboren am: _____ in: _____

wohnhaft in: _____ Staat: _____

Studiengang: _____

und dem Unternehmen / der Einrichtung

Name: _____

Anschrift: _____

wird Folgendes vereinbart:

Das Praktikum beginnt am: _____

und endet am: _____

Als Mentorin / Mentor im Betrieb wird benannt:

Name: _____ Telefon: _____

Anschrift: _____

2. Die Praktikantin / der Praktikant untersteht während des Praktikums der Betriebsordnung. Folgende Aufgaben werden der Praktikantin/dem Praktikanten von der Hochschule gestellt:

* Diese Praktikumsvereinbarung dient als Orientierung. Sollte das Unternehmen Anderes vorschlagen, ist darauf zu achten, dass die Aufgabenstellung dem Studienziel entspricht.

3. Die Unterzeichner dieser Vereinbarung verpflichten sich zur gegenseitigen Information über grundsätzliche Fragen, die sich in Durchführung und Auswertung des Praktikums ergeben. Zu Beginn des Praktikums erfolgt eine Festlegung über die während des Praktikums durchzuführen- den Arbeiten, die zu protokollieren ist.
4. Am Ende des Praktikums stellen die Mentorin bzw. der Mentor des Praktikumsbetriebes bzw. der -einrichtung oder die Leiterin bzw. der Leiter des Unternehmens eine Bescheinigung aus und nehmen den Praktikumsbeleg zur Kenntnis, was durch eine Unterschrift bestätigt wird.
5. Weitere Vereinbarungen (z. B. über zeitliche Unterbrechungen, Arbeits-, Daten- und Geheimnis- schutzfestlegungen, ...):

Betrieb / Einrichtung
(Ort, Datum, Anschrift)

(Unterschrift / Stempel)

Praktikantin / Praktikant
(Ort, Datum, Anschrift)

(Unterschrift)

Hochschulmentorin / Hochschulmentor
(Ort, Datum)

(Unterschrift / Stempel)

Anschrift des Praktikumsbeauftragten:

Hochschule Anhalt (FH)
Fachbereich Wirtschaft
Studiengang Immobilienbewertung
Strenzfelder Allee 28
06406 Bernburg
Tel.: 03471- 355-1348
Fax: 03471-355-91348
E-Mail: weber@wi.hs-anhalt.de

Anlage 3

Bescheinigung des Unternehmens über das Praktikum*

Die Studentin / der Student _____
geboren am: _____ in: _____
Matrikelnummer: _____
Anschrift: _____
Straße Nr. _____
PLZ Ort _____
Staat _____

wurde als Hochschulpraktikantin / Hochschulpraktikant wie folgt beschäftigt:

Art der Beschäftigung: _____
(Kurzbezeichnung)

Zeitraum von _____ bis _____

Fehltage während des Praktikums: _____

Grund der Fehltage: _____

Ein Praktikumsbeleg wurde angefertigt und wurde von der Mentorin bzw. vom Mentor oder Leiterin bzw. Leiter des Unternehmens zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum, Unterschrift der betrieblichen Mentorin bzw. des betrieblichen Mentors
oder der Leiterin bzw. des Leiters des Unternehmens

Betrieb/Einrichtung: _____
Anschrift (Stempel): _____

* Dieses Dokument ist mit dem Beleg über das Praktikum der Hochschulmentorin bzw. dem Hochschulmentor zu übergeben.

Anlage 4

Bescheinigung des Prüfungsausschusses über das Praktikum

Name, Vorname: _____
Matrikelnummer: _____
Studiengang: _____

1. Der Praktikumsbeleg nach § 7 der Praktikumsordnung wird für die o. g. Studentin bzw. den o. g. Studenten angenommen.

Es wird vorgeschlagen, Wochen anzuerkennen.

Bernburg, den _____
Unterschrift der Hochschulmentorin / des Hochschulmentors

2. Vom Prüfungsausschuss werden Wochen als Praktikumszeit anerkannt.

Es werden Credits für das Praktikum vergeben.

Bernburg, den..... _____
Unterschrift des Praktikumsbeauftragten / der Praktikumsbeauftragten

Anlage 5

**Bestätigung der Hochschulmentorin / des Hochschulmentors
durch den Prüfungsausschuss**

1. Das unterzeichnende Mitglied der Hochschule Anhalt (FH) bestätigt, als Hochschulmentorin bzw. Hochschulmentor während des 12-wöchigen Pflichtpraktikums der Studentin bzw. des Studenten

Name, Vorname: _____

Matrikelnummer: _____

Studiengang: _____

persönliche Praktikumsadresse: _____

zur Verfügung zu stehen.

Ort, den

Unterschrift d. Hochschulmentorin / d. Hochschulmentors

2. Der Prüfungsausschuss bestätigt das o. g. Mitglied der Hochschule Anhalt (FH) als Hochschulmentorin bzw. Hochschulmentor für die o. g. Studentin bzw. den o. g. Studenten.

Bernburg, den

Unterschrift des Prüfungsausschusses / Stempel

Hochschule Anhalt (FH)

SATZUNG

**zur Änderung der Praktikumsordnung
zur Erlangung des akademischen Grades**

BACHELOR OF SCIENCE (B.Sc.)

für den Studiengang

INFORMATIONSMANAGEMENT

vom 10.05.2006

Aufgrund der §§ 77 Abs. 2 Nr. 1; 67 Abs. 3 Nr. 8 und 13 Abs. 1 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt vom 05. Mai 2004 (GVBl. LSA Nr. 25/2004, S. 256) hat die Hochschule Anhalt (FH) folgende Satzung erlassen:

Artikel I

Die Praktikumsordnung für den Bachelor-Studiengang Informationsmanagement vom 25.01.2006 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH) Nr. 19/2006 vom 01.03.2006) wird wie folgt geändert:

In § 3 (Zulassung zum Praktikum) wird Absatz 1 vollständig durch den folgenden Absatz ersetzt:

(1) Zum Praktikum wird zugelassen, wer zum Zeitpunkt der Antragstellung maximal eine offene Modulprüfung hat bezogen auf die laut Prüfungsordnung in den ersten drei Semestern abzulegenden Modulprüfungen.

Artikel II

Diese Satzung findet auf alle Studierenden Anwendung, die ab dem Wintersemester 2004/05 für den Bachelor-Studiengang Informationsmanagement an der Hochschule Anhalt (FH) eingeschrieben worden sind.

Artikel III

Diese Satzung tritt auf der Grundlage der Prüfungsordnung des Bachelorstudienganges Informationsmanagement vom 02.06.2004 (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 11/2004 vom 29.10.2004) nach ihrer Veröffentlichung im

„Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH)“ in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund der Beschlüsse des Fachbereichsrates des Fachbereichs Informatik vom 10.05.2006.

Veröffentlicht in „Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH)“ Nr. 22/2006 am 20.06.2006.

Köthen, den 20.06.2006

Prof. Dr. Volkmar Richter
Dekan des Fachbereichs Informatik

Hochschule Anhalt (FH)

SATZUNG

zur Änderung der Praktikumsordnung zur Erlangung des akademischen Grades

BACHELOR OF SCIENCE (B.Sc.)

für den Studiengang

INFORMATIK

vom 10.05.2006

Aufgrund der §§ 77 Abs. 2 Nr. 1; 67 Abs. 3 Nr. 8 und 13 Abs. 1 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt vom 05. Mai 2004 (GVBl. LSA Nr. 25/2004, S. 256) hat die Hochschule Anhalt (FH) folgende Satzung erlassen:

Artikel I

Die Praktikumsordnung für den Bachelor-Studiengang Informatik vom 25.01.2006 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH) Nr. 19/2006 vom 01.03.2006) wird wie folgt geändert:

In § 3 (Zulassung zum Praktikum) wird Absatz 1 vollständig durch den folgenden Absatz ersetzt:

(1) Zum Praktikum wird zugelassen, wer zum Zeitpunkt der Antragstellung maximal eine offene Modulprüfung hat bezogen auf die laut Prüfungsordnung in den ersten drei Semestern abzulegenden Modulprüfungen.

Artikel II

Diese Satzung findet auf alle Studierenden Anwendung, die ab dem Wintersemester 2004/05 für den Bachelor-Studiengang Informatik an der Hochschule Anhalt (FH) eingeschrieben worden sind.

Artikel III

Diese Satzung tritt auf der Grundlage der Prüfungsordnung des Bachelorstudienganges Informatik vom 02.06.2004 (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 11/2004 vom 29.10.2004) nach ihrer Veröffentlichung im „Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH)“ in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund der Beschlüsse des Fachbereichsrates des Fachbereichs Informatik vom 10.05.2006.

Veröffentlicht in „Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH)“ Nr. 22/2006 am 20.06.2006.

Köthen, den 20.06.2006

Prof. Dr. Volkmar Richter
Dekan des Fachbereichs Informatik