Amtliches Mitteilungsblatt

der Hochschule Anhalt

Herausgeber: Der Präsident **Nr. 89 / 2022/ TEIL I**

Herausgeber: Hochschule Anhalt
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
Telefon: 03496 67 1015

Redaktionsschluss: 29.06.2022

Inhalt Heft 89/2022

Teil I Seite

Organisation und Verfassung der Hochschule

RICHTLINIE 7
zur Vergabe von Stipendien aus dem Gründungsunterstützungsfonds an der Hochschule Anhalt vom 11.2.22

PRÜFUNGSORDNUNG 10
des Landesstudienkollegs Sachsen-Anhalt - Abteilung der Hochschule Anhalt - für die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH) vom 24.06.2021

BRANDSCHUTZORDNUNG 17
der Hochschule Anhalt vom 16.12.2021

GESCHÄFTSORDNUNG 36
des Kuratoriums der Hochschule Anhalt vom 24.11.2022

PROMOTIONSORDNUNG 39
des hochschulübergreifenden Promotionszentrums Sozial-, Gesundheits- und Wirtschaftswissenschaften (Promotionszentrum SGW) der Hochschule Magdeburg-Stendal, der Hochschule Harz, der Hochschule Merseburg und der Hochschule Anhalt vom 23.02.2022

HAUSORDNUNG 62
der Hochschule Anhalt vom 14.03.2022

ORDNUNG 66
zur Bestellung und Widerruf von Honorarprofessoren vom 27.04.2022

ORDNUNG 69
zur Bestellung von Gastprofessoren vom 27.04.2022

ORDNUNG 72
zur Bestellung von Vertretungsprofessoren vom 27.04.2022

ORDNUNG 75
zur Beauftragung von Seniorprofessoren vom 30.03.2022

Bewerbungs- und Vertragsbedingungen 78
der Hochschule Anhalt vom 15.06.2022

Satzung 85
der Ethikkommission vom 22.06.2022

Leitlinie 89
zur Informationssicherheit der Hochschule Anhalt vom 22.06.2022

Teil II Seite

Studien- und Prüfungsangelegenheiten

SATZUNG 102
zur Änderung der Neufassung der Studien- und Prüfungsordnung zur Erlangung des akademischen Grades Bachelor für die Studiengänge **BIOTECHNOLOGIE (BT), LEBENSMITTELTECHNOLOGIE (LT), PHARMATECHNIK (PT) UND VERFAHRENSTECHNIK (VT)** vom 15.12.2021

SATZUNG 103
zur Ergänzung der Neufassung der Studien- und Prüfungsordnung zur Erlangung des akademischen Grades Bachelor für die Studiengänge **BIOTECHNOLOGIE (BT), LEBENSMITTELTECHNOLOGIE (LT), PHARMATECHNIK (PT) UND VERFAHRENSTECHNIK (VT)** über die Einrichtung einer **dualen** Studienvariante vom 17.11.2021

SATZUNG 109
zur Ergänzung der Studien- und Prüfungsordnung zur Erlangung des akademischen Grades Bachelor für den Studiengang **ELEKTRO- UND INFORMATIONSTECHNIK (EIT)** über die Einrichtung einer **dualen** Studienvariante vom 17.11.2021

SATZUNG 115
zur Ergänzung der Studien- und Prüfungsordnung zur Erlangung des akademischen Grades Bachelor für den Studiengang **FACHÜBERSETZEN – SOFTWARE UND MEDIEN (FSM)** über die Einrichtung einer **dualen** Studienvariante vom 20.10.2021

SATZUNG 120
zur Ergänzung der Studien- und Prüfungsordnung zur Erlangung des akademischen Grades Bachelor für den Studiengang **ANGEWANDTE INFORMATIK – DIGITALE MEDIEN UND SPIELEENTWICKLUNG (IMS)** über die Einrichtung einer **dualen** Studienvariante vom 20.10.2021

STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG 125
zur Erlangung des akademischen Grades Master für den Studiengang **DIGITALE MEDIEN UND MANAGEMENT (MDM)** vom 20.10.2021 (Studiengangsspezifische Bestimmungen)

STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG 131
zur Erlangung des akademischen Grades Master für den englischsprachigen Studiengang **PHOTOVOLTAICS ENGINEERING SCIENCE (MPV)** vom 17.11.2021 (Studiengangsspezifische Bestimmungen)

SATZUNG 136
zur Ergänzung der Studien- und Prüfungsordnung zur Erlangung des akademischen Grades Bachelor für den Studiengang **PHARMATECHNIK (PT)** im Rahmen eines Kooperationsvertrages mit der **HENAN UNIVERSITÄT** Kaifeng (China) vom 15.12.2021

STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG 140
zur Erlangung des akademischen Grades Bachelor für die berufsbegleitenden Studiengänge **VERFAHRENSTECHNIK (FVT)** und **LEBENSMITTELTECHNOLOGIE (FLT)** vom 15.12.2021 (Studiengangsspezifische Bestimmungen)

150
SATZUNG
zur Änderung der Studien- und Prüfungsordnung zur Erlangung des akademischen Grades Master für den berufsbegleitenden Studiengang **MATERIALINFORMATIK (MMI)** vom 22.09.2021

SATZUNG 151
zur Änderung der Prüfungs- und Studienordnung zur Erlangung des akademischen Grades Master für den Studiengang **WIRTSCHAFTSRECHT (MWR)** vom 16.06.2021

STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG 152
zur Erlangung des akademischen Grades Master für den Studiengang **IMMOBILIENBEWERTUNG (MIB)** vom 11.12.2019/01.07.2020 (Studiengangs-spezifische Bestimmungen) – **in der Fassung vom 19.01.2022**

SATZUNG 158
zur Änderung der Prüfungs- und Studienordnung zur Erlangung des akademischen Grades Bachelor für den Studiengang **INTEGRIERTES DESIGN (DES)** vom 29.11.2021

STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG 159
zur Erlangung des akademischen Grades Bachelor für den berufsbegleitenden Studiengang **MASCHINENBAU (FMB)** vom 26.01.2022 (Studiengangsspezifische Bestimmungen)

STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG 166
zur Erlangung des akademischen Grades Bachelor für den berufsbegleitenden Studiengang **PHYSICIAN ASSISTANCE (FPA)** vom 15.12.2021 (Studiengangsspezifische Bestimmungen)

ORDNUNG 174
zur **EINGANGSPRÜFUNG** für die Zulassung zum weiterbildenden Masterstudiengang **STEUER- UND RECHNUNGSWESEN** (MSR) ohne ersten berufsqualifizierenden Hochschulabschluss vom 20.01.2021 in der Fassung vom 23.02.2022

SATZUNG 179
zur Ergänzung der Studien- und Prüfungsordnung für das Zertifikatsstudium Online Bridging Semester über die Einrichtung eines **SONDERSTUDIENPROGRAMMS BRIDGING SEMESTER** für geflüchtete ukrainische Studieninteressierte und Studierende vom 14.03.2022

STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG 181
zur Erlangung des akademischen Grades Master für die Studiengänge **BETRIEBSWIRTSCHAFT/UNTERNEHMENSFÜHRUNG (MBU), HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (MHR), LOGISTIKMANAGEMENT (MLO) UND ONLINE-KOMMUNIKATION (MOK)** vom 16.06.2021 (Studiengangsspezifische Bestimmungen)

SATZUNG 193
zur Durchführung des **FESTSTELLUNGSVERFAHRENS** für Studiengänge mit **BESONDEREN EIGNUNGSVORAUSSETZUNGEN** (FSV-Satzung) ab dem Studienjahr 2022/2023 vom 23.02.2022

SATZUNG 209
zur Aufhebung des Masterstudienganges **FACILITY- UND IMMOBILIENMANAGEMENT (MFI)** vom 23.02.2022

SATZUNG 210
zur Änderung der **IMMATRIKULATIONSORDNUNG (MFI)** vom 22.06.2022

NEUNTE SATZUNG 211
zur Außerkraftsetzung von **PRÜFUNGS- UND STUDIENORDNUNGEN** am Fachbereich Informatik und Sprachen vom 01.03.2022

HOCHSCHULE ANHALT

RICHTLINIE

zur Vergabe von Stipendien aus dem Gründungsunterstützungsfonds an der Hochschule Anhalt

vom 11.02.2022

Inhalt

Präambel 1
§ 1 Zweck und Gegenstand des Stipendiums 1
§ 2 Ausschreibung 1
§ 3 Förderfähigkeit, Bewerbungsunterlagen und Auswahlverfahren 2
§ 4 Höhe und Laufzeit der Förderung 2
§ 5 Beendigung 3
§ 6 Zuständigkeiten 3
§ 7 Sonstiges 3
§ 8 Inkrafttreten 3

Präambel

Ein wichtiger Mechanismus für den Transfer von Wissen und Innovationen aus Hochschulen in die Gesellschaft sind Unternehmensgründungen. Diese zu fördern ist Ziel der Hochschule Anhalt, die das Thema der Gründungsförderung fest in ihrem Leitbild, ihren Zielvereinbarungen und ihrer Forschungsstrategie verankert hat. Um ein attraktives Umfeld für gründungsinteressierte Studierende zu schaffen, wurde an der Hochschule Anhalt ein umfassendes Angebot der Gründungsförderung etabliert. Stipendien sollen die bestehenden Förderinstrumente ergänzen. Durch einen eigens initiierten Gründungsunterstützungsfonds werden zukünftig Studierende und Absolvent:innen bei innovativen Gründungsvorhaben in der Vorgründungsphase durch gezielte finanzielle Zuwendungen unterstützt. Die Finanzierung des Gründungsunterstützungsfonds erfolgt aus freiwilligen Beiträgen von Kooperationspartnern aus dem Gründungsförderungsnetzwerk der Hochschule. Die nachstehende Richtlinie definiert einen verbindlichen Handlungsrahmen zur Vergabe von Stipendien. Grundlage für deren Erlass sind die „Richtlinie zum Umgang mit Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatischen Schenkungen“ an der Hochschule Anhalt vom 15.11.2016 in der Fassung vom 16.07.2020 und der „Runderlass zum Umgang mit Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatischen Schenkungen“ des Ministeriums des Inneren des Landes Sachsen-Anhalt vom 30.11.2006, veröffentlicht im MBI. LSA Nr. 50/2006 vom 18.12.2006 unter Beachtung des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt.

§ 1 Zweck und Gegenstand des Stipendiums

Mit dem Stipendium sollen gründungswillige Studierende und Absolvent:innen der Hochschule Anhalt bei der Weiterentwicklung ihrer innovativen Geschäftsidee in der Vorgründungsphase gefördert werden. Maßnahmen im Sinne der Weiterentwicklung können die Schaffung oder Optimierung von Prototypen, die Akquise von Mitgründer:innen, Aktivitäten zur Kapitalakquise beispielsweise in Form der Erstellung von Fördermittelanträgen und Businessplänen oder gründungsbegleitendes Marketing sein.

§ 2 Ausschreibung

(1) Ein zu vergebendes Stipendium ist hochschulöffentlich auszuschreiben. Hochschulöffentliche Ausschreibung im Sinne dieser Richtlinie bedeutet mindestens Bekanntmachung auf der Hochschulwebseite des Forschungs-, Transfer- und Gründerzentrums (FTGZ). Zusätzliche Ausschreibungsformen sind möglich.

(2) Die Häufigkeit der Ausschreibung der Stipendien bestimmt sich aus den zur Verfügung stehenden Geldmitteln des Gründungsunterstützungsfonds.

§ 3 Förderfähigkeit, Bewerbungsunterlagen und Auswahlverfahren

(1) Förderfähig sind Studierende, die im Förderzeitraum an der Hochschule Anhalt immatrikuliert sind, oder die Absolvent:innen der Hochschule Anhalt sind, deren letzter Abschluss nicht länger als drei Jahre zurückliegt.

(2) Die Förderfähigkeit ist auf die Vorgründungsphase begrenzt.

(3) Ein Stipendium kann nur auf einen Antrag hin gewährt werden, der form- und fristgerecht gemäß den Angaben der Ausschreibung zu stellen ist.

(4) Der Antrag enthält ein Konzept, das sich an folgender Gliederung orientieren soll:

a. Beschreibung des Gründungsvorhabens und dessen Innovationsgrad

b. Beschreibung des Wachstumspotenzials des Gründungsvorhabens

c. Kurzdarstellung Antragsteller:innen

d. Darstellung und Begründung der beabsichtigten Verwendung des beantragten Stipendiums

e. Begründung für die Laufzeit des Stipendiums

f. Nennung der geplanten Maßnahmen und Ziele

(5) Bei der Bewertung des Konzepts werden der zu erwartende Wirkungsgrad des Stipendiums auf die Weiterentwicklung der innovativen Geschäftsidee sowie die ökonomische, ökologische und/oder soziale Bedeutung des Gründungsvorhabens zugrunde gelegt.

(6) Die Bewertung der eingereichten Anträge erfolgt durch eine Auswahlkommission, die aus vier Mitgliedern, konkret der/die zuständige Vizepräsident:in, der/die Leiter:in des FTGZ, der/die Leiter:in des Gründerzentrums und der/die Gründungsbeauftragte.

(7) Die Anzahl der zu vergebenen Stipendien bestimmt sich aus den zur Verfügung stehenden Geldmitteln des Gründungsunterstützungsfonds.

(8) Das Stipendium kann auch in Zeiten von beispielsweise Krankheit, der Durchführung eines Auslandssemesters oder bei Nebentätigkeiten gewährt werden. Bedingung hierfür ist, dass Stipendiat:innen ihren Verpflichtungen gemäß Stipendienvertrag nachkommen.

(9) Eine zeitgleiche Kombination mit einem anderen Stipendium, Beschäftigungsverhältnis mit mehr als fünf Stunden pro Woche oder einem Förderprogramm zur Finanzierung des Lebensunterhalts der Gründer ist ausgeschlossen.

§ 4 Höhe und Laufzeit der Förderung

(1) Je Gründungsvorhaben beläuft sich die Gesamtförderung auf maximal 2.400 Euro.

(2) Die Förderung erfolgt entweder personengebunden oder in Form der Finanzierung von Sachausgaben.

(3) Soll ein Stipendium personengebunden gefördert werden, so sind die monatlichen Auszahlungen pro Stipendiat:in auf maximal 400 Euro begrenzt. Höhe und Laufzeit sind flexibel, werden von den Antragsteller:innen festgelegt und müssen im Konzept begründet werden.

(4) Bei Gründungsvorhaben, die durch ein Team realisiert werden, müssen Höhe und Laufzeit der Förderung hinsichtlich der Nutzung durch die einzelnen Mitglieder im Antrag dargestellt werden. Den Antrag müssen alle Mitglieder unterzeichnen.

(5) Soll das Stipendium für Sachausgaben, z. B. zur Schaffung von Prototypen verwendet werden, so sind Zahlungen hierfür zu Beginn des Stipendiums möglich.

§ 5 Beendigung

(1) Das Stipendium endet

a. mit Ablauf des Bewilligungszeitraumes oder

b. zum Ablauf des Monats, in dem die Bedingungen aus § 3 Abs. 1 oder Abs. 8 nicht mehr erfüllt sind oder

c. wenn die Vorgründungsphase gemäß § 3 Abs. 2 endet oder

d. durch Widerruf.

(2) Die Bewilligung des Stipendiums wird widerrufen und Stipendiat:innen zur Rückzahlung des bereits geleisteten Stipendiums verpflichtet, wenn die Förderung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist.

(3) Der Rückzahlungsanspruch besteht unabhängig davon, ob der Förderungsbetrag bereits ganz oder teilweise verwendet oder verbraucht wurde.

§ 6 Zuständigkeiten

(1) Zentrale Koordinierungsstelle ist das Gründerzentrum des FTGZ. Es realisiert die stattfindenden Ausschreibungen.

(2) Die Überweisungen durch das Dezernat Haushalt und Finanzen erfolgen jeweils zum 15. des Monats. Das Dezernat Haushalt und Finanzen stellt die Spendenbescheinigungen für die Förderer und Förderinnen aus.

§ 7 Sonstiges

(1) Das Stipendium begründet kein Arbeitsverhältnis; es begründet kein Weisungsrecht für die Hochschule Anhalt und unterliegt nicht der Sozialversicherungspflicht, da es kein Entgelt nach § 14 SGB IV darstellt. Das Stipendium fällt nicht unter die Steuerfreiheit des § 3 Nr. 44 EStG.

(2) Ein Rechtsanspruch auf ein Stipendium besteht nicht.

§ 8 Inkrafttreten

Die Richtlinie zur Vergabe von Stipendien aus dem Gründungsunterstützungsfonds an der Hochschule Anhalt tritt nach ihrer Genehmigung durch das Präsidium und nach Veröffentlichung im Amtsblatt der Hochschule Anhalt in Kraft.

Köthen, 11.02.2022

Prof. Dr.-Ing. Jörg Bagdahn

Präsident der Hochschule Anhalt

Hochschule Anhalt

PRÜFUNGSORDNUNG

des Landesstudienkollegs Sachsen-Anhalt

- Abteilung der Hochschule Anhalt -

für die

DEUTSCHE SPRACHPRÜFUNG FÜR DEN HOCHSCHULZUGANG (DSH)

vom 24.06.2021

Auf der Grundlage von §§ 55 Abs. 3 i.V.m. 28 Abs. 1 und 67a Abs. 1 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) vom 14. Dezember 2010 (GVBl. LSA S. 600, 2011 S.561), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Januar 2021 (GVBl. S.10), nach Maßgabe der Rahmenordnung über Deutsche Sprachprüfungen für das Studium an deutschen Hochschulen (RO-DT) bzw. den rechtlichen Regelungen des Landes Sachsen-Anhalt und des Beschlusses der Hochschulrektorenkonferenz in der Fassung vom 23.07.2020 sowie der Beschlüsse der Kultusministerkonferenz vom 28.11.2019, hat der Senat der Hochschule Anhalt die folgende Ordnung für die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH) beschlossen:

A. Allgemeine Prüfungsbestimmungen
§ 1 Anwendungsbereich
§ 2 Zweck der Prüfung
§ 3 Zulassung, Prüfungstermine, Prüfungsentgelt
§ 4 Gliederung der Prüfung
§ 5 Bewertung der Prüfung und Feststellung des Prüfungsergebnisses
§ 6 Prüfungsvorsitz, Prüfungskommission
§ 7 Rücktritt, Versäumnis, Täuschung, Ordnungsverstoß
§ 8 Wiederholung der Prüfung
§ 9 Prüfungszeugnis

B. Besondere Prüfungsbestimmungen
§ 10 Schriftliche Prüfung
§ 11 Mündliche Prüfung
§ 12 Inkrafttreten, Änderung, Übergangsbestimmungen

Anlage: DSH-Zeugnismuster

A. Allgemeine Prüfungsbestimmungen

§ 1 Anwendungsbereich

(1) Studienbewerberinnen und Studienbewerber, die ihre Studienqualifikation nicht an einer deutschsprachigen Einrichtung erworben haben, müssen vor Beginn des Studiums an Hochschulen in der Bundesrepublik entsprechend den Regelungen im Hochschulrahmengesetz (HRG) und in den Hochschulgesetzen der Länder für die Aufnahme des Studiums hinreichende deutsche Sprachkenntnisse nachweisen. Dieser Nachweis kann gem. § 2 Nr. 1 in Verbindung mit § 7 der „Rahmenordnung über Deutsche Sprachprüfungen für den Hochschulzugang“ (DSH) bzw. der diesbezüglichen Regelungen des Landes Sachsen-Anhalt erfolgen.

(2) Wenn die DSH mindestens mit dem Gesamtergebnis DSH-2 bestanden ist, gilt dies gemäß § 3 Abs. 5 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. Die DSH-3 liegt über dem für die Zulassung erforderlichen Niveau. Gemäß § 1 Abs. 3, 4 und 5 in Verbindung mit § 3 Abs. 7 RO-DT können auf Beschluss der jeweiligen Hochschule für bestimmte Studienzwecke auch geringere sprachliche Eingangsvoraussetzungen (DSH-1) festgelegt werden.

(3) Von der DSH sind freigestellt:

a) Inhaber eines Schulabschlusses, der einer deutschen Hochschulzugangsberechtigung entspricht.
b) Inhaber eines Zeugnisses über das bestandene Goethe-
Zertifikat C 2: Großes Deutsches Sprachdiplom (GDS). Das Goethe-Zertifikat C 2 (GDS) löst per 01.01.2012 die Oberstufenprüfungen des Goethe-Instituts - Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP) und Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) ab. Liegt das Prüfungsdatum der ZOP, des KDS und des GDS zum Stichtag 31.12.2016 mehr als 5 Jahre zurück, steht es im Ermessen der Hochschule, das Zeugnis anzuerkennen.
c) Inhaber von ausländischen Zeugnissen, die gemäß Ziffer 3 (4. Spiegelstrich) der Vereinbarung „Zugang von ausländischen Studienbewerbern mit ausländischem Bildungsnachweis zum Studium an deutschen Hochschulen: Nachweis der deutschen Sprachkenntnisse (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom; 02.06.1995 in der jeweils geltenden Fassung) ausgewiesen sind.
d) Studienbewerber und Studienbewerberinnen, die ein abgeschlossenes germanistisches Studium nachweisen oder die lediglich ein befristetes Teilstudium ohne Abschluss anstreben, können in Abstimmung mit den aufnehmenden Fachbereichen, Fakultäten, Instituten und dem Akademischen Auslandsamt vom Nachweis sprachlicher Studierfähigkeit ganz oder teilweise befreit werden.
Eine Befreiung kann mit der Auflage verbunden werden, studienbegleitende Deutschkurse zur Erweiterung der fachsprachlichen Kompetenz zu besuchen.

§ 2 Zweck der Prüfung

Durch die DSH wird die sprachliche Studierfähigkeit in den Fertigkeiten Hörverstehen, Leseverstehen, Schreiben und Sprechen nachgewiesen. Das Prüfungszeugnis weist das Gesamtergebnis aus mündlicher und schriftlicher Prüfung als DSH-3, DSH-2 oder DSH-1 (Eingangsstufe) mit Angabe der in den einzelnen Teilprüfungen erreichten Ergebnisse aus. Das Prüfungszeugnis dokumentiert die mit einzelnen Ergebnissen nachgewiesenen sprachlichen Fähigkeiten.

§ 3 Zulassung, Prüfungstermine, Prüfungsentgelt

(1) Die Zulassung zur DSH regelt die/der Vorsitzende der Prüfungskommission gemäß landesrechtlicher Bestimmungen.

(2) Für die Teilnahme an der DSH kann ein Prüfungsentgelt nach Maßgabe des Landesrechts erhoben werden.

(3) Macht ein Prüfungsteilnehmer oder eine Prüfungsteilnehmerin bei der Anmeldung zur Prüfung glaubhaft, dass wegen länger dauernder oder ständiger körperlicher Behinderung die Prüfungsleistungen ganz oder teilweise nicht in der vorgesehenen Form erfüllt werden können, wird gestattet, die Prüfungsleistungen in einer verlängerten Bearbeitungszeit oder gleichwertige Prüfungsleistungen in einer anderen Form zu erbringen. Dazu kann die Vorlage eines amtsärztlichen Attests verlangt werden.

(4) Zur externen DSH melden sich die Studienbewerber und Studienbewerberinnen nach erfolgter Prüfung ihrer Zulassungsanträge mit den erforderlichen Vorbildungs-nachweisen 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.

(5) 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.

(6) Die Zulassung ist zu versagen, wenn der Studienbewerber oder die Studienbewerberin die DSH dreimal am Landesstudienkolleg Sachsen-Anhalt nicht bestanden hat.

(7) Die interne DSH wird i.d.R. am Ende jedes Semesters am Landesstudienkolleg durchgeführt. Termine für externe DSH werden von der Leiterin bzw. dem Leiter des Standorts der Hochschule Anhalt festgelegt und veröffentlicht.

§ 4 Gliederung der Prüfung

(1) Die DSH besteht aus einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung. Die schriftliche Prüfung findet in der Regel vor der mündlichen Prüfung statt. Beide Prüfungen sind am gleichen Standort sowie innerhalb eines einzigen Prüfungszeitraums abzulegen.

(2) Die schriftliche Prüfung gliedert sich gemäß § 10 in die Teilprüfungen:

1. Verstehen und Verarbeiten eines Hörtextes (HV),
2. Verstehen und Verarbeiten eines Lesetextes (LV) und
3. wissenschaftssprachlicher Strukturen (WS)
4. sowie Vorgabenorientierte Textproduktion (TP).

(3) Die mündliche Prüfung ist obligatorischer Bestandteil der DSH. Von ihr kann nicht befreit werden. Die mündliche Prüfung entfällt, wenn die schriftliche Prüfung gemäß § 5 Abs. 2 nicht bestanden ist. Eine Anerkennung von Vorleistungen für den schriftlichen Prüfungsteil ist nicht möglich.

§ 5 Bewertung der Prüfung und Feststellung des Prüfungsergebnisses

(1) Die Gesamtprüfung ist bestanden, wenn sowohl die schriftliche Prüfung gemäß § 5 Abs. 2 als auch die mündliche Prüfung gemäß § 5 Abs. 5 bestanden ist.

(2) Die schriftliche Prüfung ist bestanden, wenn von den in den Teilprüfungen HV, LV, WS, TP gemäß § 10 gestellten Anforderungen insgesamt mindestens 57 % erfüllt sind.

(3) Bei der schriftlichen Prüfung gemäß § 10 werden die Teilprüfungen HV, LV, WS, TP im Verhältnis 2:2:1:2 gewichtet.

(4) Verstehen und Verarbeiten eines Lesetextes sowie wissenschaftssprachliche Strukturen bilden eine gemeinsame Teilprüfung.

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

(6) 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.

§ 6 Prüfungsvorsitz, Prüfungskommissionen

(1) Für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung ist eine/ein für den Bereich Deutsch als Fremdsprache qualifizierte/r hauptamtliche/r Mitarbeiter/in der Hochschule oder des Landesstudienkollegs als Prüfungsvorsitzende/r verantwortlich.

(2) Der oder die Prüfungsvorsitzende beruft und koordiniert eine oder mehrere Prüfungskommissionen, deren Mitglieder für Deutsch als Fremdsprache qualifiziert sind. Mindestens die Hälfte der Kommission muss sich aus Angestellten oder beamteten Mitarbeiter/innen der Hochschule oder des Studienkollegs zusammensetzen. Der Prüfungskommission gehören mindestens 2 Mitglieder an.

(3) An der mündlichen Prüfung können zusätzlich auch Mitglieder der Hochschulen bzw. Studienkollegs, z. B. Vertreter/-innen des Studienfaches bzw. des Fachbereichs/ der Fakultät, in dem die Aufnahme des Studiums beabsichtigt ist, als Gäste teilnehmen.

§ 7 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 dem Prüfungsausschuss die geltend gemachten Gründe unverzüglich schriftlich anzeigen und glaubhaft machen. Bei Erkrankung 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.

§ 8 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.

§ 9 Prüfungszeugnis

(1) Das Prüfungszeugnis weist das Prüfungsergebnis mit den erreichten Leistungen gemäß § 2 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 Abs. 6 aus.

(2) Über die DSH wird ein Zeugnis gemäß Anhang ausgestellt, das von dem/der Prüfungsvorsitzenden und einem dafür benannten Mitglied der Prüfungskommission unterzeichnet wird. Titel, Vorname und Name der Unterzeichnenden sind auf dem Zeugnis in Druckschrift zu vermerken. Das Zeugnis enthält den Vermerk, dass die der Prüfung zugrundeliegende örtliche Prüfungsordnung den Bestimmungen der Rahmenordnung über Deutsche Sprachprüfungen für das Studium an deutschen Hochschulen bzw. entsprechender Regelungen des Landes Sachsen-Anhalt entspricht und bei der HRK (SK27-02/15) registriert ist.

(3) Ist das Gesamtergebnis der Prüfung „nicht bestanden“ kann eine Bescheinigung über die Teilnahme an der Prüfung mit dem Ergebnis „nicht bestanden“ ausgestellt werden.

(4) Die Prüfungsunterlagen sind 5 Jahre lang aufzubewahren. Elektronische Archivierung ist zulässig.

B. Besondere Prüfungsbestimmungen

§ 10 Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung umfasst die Teilprüfungen:

1. Verstehen und Verarbeiten eines Hörtextes (Bearbeitungszeit: 10 Minuten nach dem ersten Vortrag und 40 Minuten nach dem zweiten Vortrag. Die Vortragszeit selbst und eventuelle Vorentlastungen werden nicht auf die Bearbeitungszeit angerechnet.)
2. Verstehen und Verarbeiten eines Lesetextes und wissenschaftssprachlicher Strukturen (Bearbeitungszeit: 90 Minuten einschließlich Lesezeit)
3. Vorgabenorientierte Textproduktion (Bearbeitungszeit: 70 Minuten)

(2) Die Teilprüfungen müssen mindestens zwei verschiedenen Themenbereichen zugeordnet sein. Bei der Bearbeitung der Aufgaben sind einsprachige Wörterbücher zugelassen. Elektronische/andere Hilfsmittel sind nicht zugelassen.

(3) Die gesamte schriftliche Prüfung dauert höchstens vier Zeitstunden (inklusive Vortrag des Hörtextes).

(4) Für die einzelnen Teilprüfungen gelten folgende weitere Regelungen:

1. Verstehen und Verarbeiten eines Hörtextes (HV)
Mit der Teilprüfung 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 soll ein Text zugrunde gelegt werden, der der Kommunikationssituation Vorlesung/Übung angemessen Rechnung trägt. Der Text setzt keine Fachkenntnisse voraus. Der Text soll je nach Redundanz im Umfang einem schriftlichen Text von nicht weniger als 5.500 und nicht mehr als 7.000 Zeichen (mit Leerzeichen) entsprechen.

b) Durchführung HV

Der Hörtext wird zweimal präsentiert. Dabei dürfen Notizen gemacht werden. Vor der Präsentation des Prüfungstextes 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 soll der Kommunikationssituation Vorlesung/Übung angemessen Rechnung tragen.

c) Aufgaben HV

Die Aufgaben sind abhängig von der Struktur des Prüfungstextes. Sie sollen vor allem das inhaltliche Verstehen und das Erkennen der Themenstruktur und der Textorganisation zum Gegenstand haben. Es können verschiedenartige und miteinander kombinierbare Aufgaben gestellt werden, z.B.
- Beantwortung von Fragen,
- Strukturskizze,
- Resümee,
- Darstellung des Gedankengangs.

d) Bewertung HV

Die Leistung ist zu bewerten nach Vollständigkeit und Angemessenheit der Erfüllung der gestellten Aufgaben und nicht nach sprachlicher Richtigkeit und Form.

2. Verstehen und Verarbeiten eines Lesetextes und wissenschaftssprachlicher Strukturen (LV und WS)
Mit dieser Teilprüfung soll die Fähigkeit aufgezeigt werden, einen schriftlich vorgelegten wissenschaftsorientierten Text zu verstehen und sich damit auseinanderzusetzen.

a) Art und Umfang des Textes

Es wird ein weitgehend authentischer, studienbezogener und wissenschaftsorientierter Text vorgelegt, der keine Fachkenntnisse voraussetzt. Dem Text können z.B. eine Grafik, ein Schaubild oder ein Diagramm beigefügt werden. Der Text soll einen Umfang von nicht weniger als 4500 und nicht mehr als 6000 Zeichen (mit Leerzeichen) haben.

b) Aufgaben LV

Die Aufgaben sind abhängig von der Struktur des Prüfungstextes. Das Textverstehen und die Fähigkeit zur Textverarbeitung können u.a. durch folgende Aufgaben-typen überprüft werden:
- Beantwortung von Fragen,
- Darstellung der Argumentationsstruktur des Textes,
- Darstellung der Gliederung des Textes,
- Erläuterung von Textstellen,
- Formulierung von Überschriften,
- Zusammenfassung.

c) Bewertung LV

Die Leistung ist nach Vollständigkeit und Angemessenheit der Erfüllung der gestellten Aufgabe zu bewerten und nicht nach sprachlicher Richtigkeit und Form.

d) Aufgaben WS

Die Aufgaben im Bereich wissenschaftssprachliche Strukturen beinhalten das Erkennen, Verstehen und Anwenden wissenschaftssprachlich relevanter Strukturen. Diese Aufgaben sollen die Besonderheiten des zugrunde gelegten Textes zum

Gegenstand haben (z.B. syntaktisch, morphologisch, lexikalisch, idiomatisch, textsortenbezogen) und können u.a. Ergänzungen, Fragen zum Verstehen komplexer Strukturen sowie verschiedene Arten von Umformungen (Paraphrasierung, Transformation) beinhalten.

e) Bewertung WS

Die Bewertung der Leistung erfolgt nach sprachlicher Richtigkeit.

3. Vorgabenorientierte Textproduktion (TP)

Mit dieser Teilprüfung soll die Fähigkeit aufgezeigt werden, sich selbstständig und zusammenhängend zu einem studienbezogenen und wissenschaftsorientierten Thema schriftlich zu äußern und einen argumentativen Sachtext zu verfassen.

a) Aufgaben TP

Die Textproduktion hat einen Umfang von ca. 250 Wörtern. Durch die Aufgaben soll sprachliches Handeln wie z.B. Darstellen, Zusammenfassen, Vergleichen, Begründen, Bewerten, Stellungnehmen etc. elizitiert werden. Als Vorgaben können nichtlineare diskontinuierliche Texte wie z.B. Diagramme, Stichwortlisten, Tabellen, Grafiken dienen und/oder Zitate, Statements oder Kurztexte. Die Textproduktion darf nicht den Charakter eines freien Aufsatzes annehmen. Durch die Aufgaben soll ausgeschlossen werden, dass für den Text vorformulierte Passagen bzw. schematische Textbausteine verwendet werden können.

b) Bewertung TP

Die Bewertung der Leistung erfolgt nach der sachlich-inhaltlichen Angemessenheit (Vollständigkeit, Themenentwicklung, Textaufbau, Kohärenz) und nach sprachlichen Aspekten (Korrektheit, Wortwahl, Syntax, Kohäsion). Dabei sind die sprachlichen Aspekte stärker zu berücksichtigen.

§ 11 Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung soll die Fähigkeit zeigen, studien-relevante sprachliche Handlungen (Erörtern, Bewerten, Exemplifizieren, Informieren, etc.) spontan, fließend und angemessen auszuführen und zu rezipieren sowie mit relevanten Interaktionsstrategien (Sprecherwechsel, Kooperieren, um Klärung bitten, etc.) umzugehen.

a) Durchführung

Die Dauer der mündlichen Prüfung beträgt maximal 20 Minuten. Die Vorbereitungszeit auf den Kurzvortrag beträgt ebenfalls 20 Minuten. Zur Vorbereitung des Kurzvortrages sind einsprachige Wörterbücher zugelassen. Elektronische/andere Hilfsmittel sind nicht zugelassen. Gruppenprüfungen sind nicht zulässig.

b) Aufgaben

Die mündliche Prüfung besteht aus einem Kurzvortrag möglichst darstellender Art vom maximal 5 Minuten und einem Gespräch von maximal 15 Minuten. Grundlage der mündlichen Prüfung sollte ein kurzer, nicht zu komplexer und sprachlich nicht zu schwieriger Text und/oder ein Schaubild bzw. eine Grafik sein. Durch die Aufgaben soll sprachliches Handeln wie Darstellen, Zusammenfassen, Vergleichen, Begründen, Bewerten, Stellung nehmen etc. elizitiert werden.

c) Bewertung

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

§ 12 Inkrafttreten, Änderung, Übergangsbestimmungen

(1) Diese Prüfungsordnung tritt nach Beschluss des Senats der Hochschule Anhalt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft und beruht auf der Musterprüfungsordnung nach Beschluss der Hochschulrektorenkonferenz vom 23.07.2020 und Beschlüssen des Hochschulausschusses und des Schulausschusses der Kultusministerkonferenz vom 28.11.2019.

(2) Änderungen dieser Prüfungsordnung erfolgen auf Vorschlag des Vorstandes des Fachverbands Deutsch als Fremdsprache (FaDaF) gemäß § 10 Abs. 1 der Rahmenordnung über Deutsche Sprachprüfungen für das Studium an deutschen Hochschulen bzw. den Regelungen des Landes Sachsen-Anhalt.

(3) Diese Prüfungsordnung ersetzt die Prüfungsordnung des Landesstudienkollegs Sachsen-Anhalt für die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH) vom 18.04.2012 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 50/2012.

(4) Wiederholungsprüfungen zu Prüfungen, die vor Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung abgelegt werden, finden nach der Prüfungsordnung statt, die der ersten Prüfung zugrunde lag.

(5) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Senats der Hochschule Anhalt vom 10.11.2021.

Köthen, den 24.6.2021

Prof. Dr. Jörg Bagdahn
Präsident der Hochschule Anhalt

Hochschule Anhalt
Landesstudienkolleg Sachsen- Anhalt
Abteilung Köthen

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:
Ein Gesamtergebnis DSH-2 weist die sprachliche Studierfähigkeit für die uneingeschränkte Zulassung oder Einschreibung zu allen Studiengängen und Studienabschlüssen an allen Hochschulen aus.

Hörverstehen:	……. %
Textproduktion:	……. %
Leseverstehen:	……. %
Wissenschaftssprachliche Strukturen:	……. %
Mündliche Prüfung:	**…….** %

Mit Erreichen der Ebene DSH-3 werden besonders hohe Deutschkenntnisse nachgewiesen. Die DSH-3 liegt über dem für die Zulassung oder Einschreibung erforderlichen Niveau.

Ein Gesamtergebnis DSH-1 weist eine eingeschränkte sprachliche Studierfähigkeit aus. Nach Entscheidung der Hochschule ist damit die Zulassung oder Einschreibung für bestimmte Studiengänge oder Studienabschlüsse möglich.

Beschreibung der mit dem Prüfungsergebnis nachgewiesenen sprachlichen Fähigkeiten siehe Rückseite.

Empfehlung zu weiteren Sprachkursen:

Köthen, _____

(Unterschrift) (Unterschrift)

Titel Vorname Name Prüfungsvorsitzende/r Titel Vorname Name Mitglied der Prüfungskommission

Der Prüfung lag die DSH- Prüfungsordnung des Landesstudienkollegs Sachsen- Anhalt – Abteilung Köthen der Hochschule Anhalt - vom …… zu Grunde. Die Prüfungsordnung entspricht der „DSH-Musterprüfungsordnung“ (Beschluss der HRK vom 23.07.2020 sowie Beschlüsse des Hochschulausschusses und des Schulausschusses der KMK vom 28.11.2019) und ist bei der Hochschulrektorenkonferenz registriert (Reg.-Nr.: SK27-02/15). Eine nach Maßgabe der Rahmenordnung abgelegte DSH-Prüfung wird gemäß § 7 Abs. 1 der Rahmenordnung von den deutschen Hochschulen und Studienkollegs anerkannt.

Mit der DSH-Prüfung wird die sprachliche Studierfähigkeit in einer schriftlichen Prüfung (mit Teilprüfungen in Hörverstehen, Leseverstehen und wissenschaftssprachlichen Strukturen sowie Textproduktion) und einer mündlichen Prüfung (Mündlicher Ausdruck) nachgewiesen. Die schriftlichen Teilprüfungen werden in folgendem Verhältnis gewichtet: Hörverstehen, Leseverstehen, wissenschaftssprachliche Strukturen und Textproduktion: 2 : 2 : 1 : 2.

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

Gesamtergebnis		**Zulassung** (gemäß Rahmenordnung über Deutsche Sprachprüfungen für das Studium an deutschen Hochschulen entsprechend Beschluss der HRK vom 08.06.2004 und der KMK vom 25.06.2004 i. d. F. der HRK vom 23.07.2020 und der KMK vom 28.11.2019, § 3, Abs. 5 bis 7)
DSH-3:	**Besonders hohe schriftliche und mündliche Fähigkeiten** (Mindestens 82 % der Anforderungen sowohl in der schriftlichen Prüfung als auch in der mündlichen Prüfung)	(Abs. 5) Eine mindestens mit dem Gesamtergebnis DSH-2 bestandene DSH gilt als Nachweis der sprachlichen Studierfähigkeit für die Zulassung oder Einschreibung zu allen Studiengängen an allen Hochschulen. (Abs. 6) Mit Erreichen der Ebene DSH-3 werden besonders hohe Deutschkenntnisse nachgewiesen. Die DSH-3 liegt über dem für die Zulassung oder Einschreibung erforderlichen Niveau. (Abs. 7) Soweit eine Hochschule für bestimmte Studienzwecke von DSH-2 abweichende geringere 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.
DSH-2:	**Differenzierte schriftliche und mündliche Fähigkeiten** (mindestens 67 % der Anforderungen sowohl in der schriftlichen Prüfung als auch in der mündlichen Prüfung)	
DSH-1:	**Grundlegende schriftliche und mündliche Fähigkeiten** (mindestens 57 % der Anforderungen sowohl in der schriftlichen Prüfung als auch in der mündlichen Prüfung)	

(2) Sprachliche Fähigkeiten in Teilbereichen

Teilbereich	**Gesamtergebnis**		
	DSH-3 **Besonders hohe Fähigkeiten**	**DSH-2** **Differenzierte Fähigkeiten**	**DSH-1** **Grundlegende Fähigkeiten**
Schriftlich			
Hörverstehen	In typischen Zusammenhängen des Studiums (Vorlesungen, Vorträgen) 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 Gedankengängen 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 Sachverhalte und Themen mündlich zu behandeln: - monologisch (erörtern, bewerten, exemplifizieren, informierend darstellen, …) - in sprachlicher Interaktion: spontan, fließend und angemessen auszuführen, sowie sie zu rezipieren; relevante Interaktionsstrategien zu beherrschen (Sprecherwechsel, kooperieren, um Klärung bitten, …)		

Hochschule Anhalt

Brandschutzordnung

vom 16.12.2021

Diese Brandschutzordnung besteht aus den Teilen:

A - Aushang

B - Verhaltensregeln für die Beschäftigten und Studierenden der Hochschule (Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben)

C - Regeln für Personen mit besonderen Brandschutzaufgaben

Inhaltsverzeichnis: Seite

Vorwort 2

1. **Brandschutzordnung - Teil A** 3

1. Aushang Brandschutzordnung Teil A 4

2. **Brandschutzordnung - Teil B** 5

(für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben)

§ 1 Brandverhütung 6

§ 2 Brand- und Rauchausbreitung 8

§ 3 Flucht- und Rettungswege 8

§ 4 Melde- und Löscheinrichtungen 9

§ 5 Verhalten im Brandfall 10

§ 6 Alarmsignale und Anweisungen beachten 12

§ 7 Besondere Verhaltensregeln 12

§ 8 Durchführung von feuergefährlichen Arbeiten 13

3. **Brandschutzordnung - Teil C** 15

(für Personen mit Brandschutzaufgaben)

§ 9 Brandverhütung 16

§ 10 Sicherheitsmaßnahmen für Personen, Umwelt und Sachwerte 18

§ 11 Vorbereitung für den Einsatz der Feuerwehr 19

§ 12 Nachsorge 19

§ 13 In- und Außerkrafttreten 19

Vorwort

Die Brandschutzordnung wendet sich an alle Mitglieder der Hochschule Anhalt, sowie mit Einschränkungen auch an Besucherinnen und Besucher. Sie gibt Hinweise zu Brandverhütungsmaßnahmen und zum Verhalten im Brandfall.

Die Brandschutzordnung dient dem Zweck der vorbeugenden Brandverhütung. Sie soll ferner dazu dienen, den Personen- und Sachschaden im Brandfalle möglichst gering zu halten. Die Brandschutzordnung gilt in allen der Hochschule Anhalt zugeordneten Gebäuden, Einrichtungen und sonstigen Anlagen.

Sie gilt für alle in diesen Bereichen tätigen Personen, die sich dort nicht nur vorübergehend aufhalten. Vorübergehend Tätige sowie sonstige Nutzer und Besucher haben den Anordnungen des jeweils Verantwortlichen bzw. der Feuerwehr Folge zu leisten.

Sie ersetzt nicht das eigenverantwortliche Handeln in Notsituationen. Die jeweilige Leitung der Struktur- und Betriebseinheiten hat in ihrem Bereich dafür Sorge zu tragen, dass diese Brandschutzordnung allen betreffenden Personen vor Aufnahme der Tätigkeit bekannt gemacht wird und ihre Vorgaben umgesetzt werden.

Alle Hochschulmitglieder sind verpflichtet, die Brandschutzordnung und damit zusammenhängende Unfallverhütungsvorschriften zu beachten. Zur Vermeidung von Bränden ist es insbesondere erforderlich, dass beim Umgang mit Feuer, offenem Licht sowie mit elektrischen Einrichtungen, Gas und sonstigen Anlagen für Licht, Kraft und Wärme die erforderliche Sorgfalt beachtet wird.

Im Interesse der Lesbarkeit wurde auf die doppelte Darstellung von Personen-, Amts- und Funktionsbezeichnungen verzichtet, entsprechende Formulierungen im Maskulinum gelten auch im Femininum.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

Für die Unterweisung der Beschäftigten sind die Leitungen der Struktur- und Betriebseinheiten in Zusammenarbeit und Unterstützung durch die Sicherheitsfachkraft **Herr Heusler, Fa. B.A.D GmbH** verantwortlich.

Im Rahmen der jährlichen Arbeitsschutzunterweisung oder den Labor- und Werkstatteinweisungen muss die Brandschutzordnung Bestandteil sein. Unterweisungsmaterial wird von der **Sicherheitsfachkraft** zur Verfügung gestellt

Die Kenntnisnahme der Brandschutzordnung wird hiermit und fortdauernd einmal jährlich durch Unterschrift bestätigt.

i.A.

Präsident der Hochschule Anhalt Brandschutzbeauftragter

1.

Brandschutzordnung der Hochschule Anhalt

Teil A

= Aushang =

Die Brandschutzordnung Teil A ist ein allgemein gehaltener Aushang mit Notfallnummern und Vorgaben für das Verhalten im Brandfall. Sie richtet sich an alle Personen im jeweiligen Objekt. Sie sollte an geeigneten Plätzen (Eingangsbereiche, Treppen, Aufzugsvorräume, ...) dauerhaft lesbar ausgehängt werden. Sie kann auch Bestandteil des Flucht- und Rettungswegeplanes sein. Der für den Bereich gültige Sammelplatz muss eingetragen werden.

Brandschutzordnung Teil A nach DIN 14096 - 1

Verhalten im Brandfall
Ruhe bewahren!

In case of fire
Keep calm!

Brand melden! (Report the fire!)

0-112

Notfallmeldung (Report)

Wer ruft an?
(Who is phoning?)
Wo brennt es?
(Where is the fire?)
Was brennt?
(What happened?)
Wieviele Verletzte?
(How many injured?)
Warten auf Rückfragen!
(Wait for further questions!)

Feuer löschen (extinguish fire)

- **Bei Löscheinsatz auf Selbstschutz achten!** *(your personal safety ist priority)*
- **Verqualmte Bereiche nicht mehr betreten**
  (do not enter smoke-filled areas)
- **Feuerlöscher oder Löschmitteleinrichtungen benutzen**
  (use portable fire extinguishers)
- **möglichst mehrere Feuerlöscher einsetzen** *(use several fire extinguishers simultaneously)*
- **brennbare und explosive Materialien – wenn gefahrlos möglich – aus dem Gefahrenbereich entfernen**
  (remove flammable an explosive materials from danger zone, avoid taking risks)

In Sicherheit bringen! (Go to safety!)

- **gefährdete Personen warnen**
  (alert people at risk)
- **hilfsbedürftige Personen mitnehmen**
  (take along helpless people)
- **Fenster und Türen schließen**
  (close windows and doors)
- **Fluchtwegkennzeichnung folgen**
  (follow green escape route signs)
- **keine Aufzüge benutzen**
  (do not use elevators)
- **Sammelplatz aufsuchen!**
  (go to the assembly point!)

Sammelplatz (assembly point)

_____

_____

Feuerwehr einweisen (assist fire brigade)

- **Zufahrtswege für die Feuerwehr freihalten** (do not obstruct access routes for the fire brigade free)
- **Ortskundige Personen für die Einweisung der Feuerwehr aufstellen**
  (persons with knowledge of location and incident to guide fire brigade)
- **Hinweise auf besondere Gefahrensituationen geben**
  (inform about hazardous situations)

Hochschule Anhalt

Revision 2.0

2.

Brandschutzordnung der Hochschule Anhalt

Teil B

Verhaltensregeln für die Beschäftigten und Studierenden der Hochschule

(Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben)

§ 1
Brandverhütung

Alle Beschäftigten und Studierenden der Hochschule Anhalt sind verpflichtet, durch ihr Verhalten zur Verhütung von Bränden beizutragen. Sie haben sich mit dieser Brandschutzordnung und dem Aushang vertraut zu machen, um dadurch einen effektiven, vorbeugenden Brandschutz und ein umsichtiges Handeln im Brandfall zu ermöglichen.

Es sind ausreichend Feuerlöschgeräte und sonstige Hilfseinrichtungen (z. B. Notduschen, Wandhydranten) vorzuhalten und es ist regelmäßig zu prüfen, dass sie sich in einem einwandfreien technischen Zustand befinden. Festgestellte Mängel an Feuerlösch- und sonstigen Hilfseinrichtungen sind unverzüglich den hierfür Verantwortlichen zu melden und abzustellen. Gegebenenfalls sind die betroffenen Anlagen oder Räume vorübergehend stillzulegen und nicht weiter zu nutzen.

In jedem Gebäude oder Struktureinheit sind mindestens zwei Personen als Brandschutzhelferin oder Brandschutzhelfer zu benennen. Diese haben auf die Einhaltung der Brandverhütungsvorschriften hinzuwirken und die Feuerwehr bei der Brandbekämpfung zu unterstützen.

Ordnung halten! Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz tragen in erheblichem Maße zur Brandverhütung bei. Brandentstehungsmöglichkeiten durch Zündquellen, wie Beleuchtungsgeräte sowie sonstige Elektrogeräte, offenes Licht o. ä. sind zu kontrollieren, einzuschränken und ggf. zu beseitigen. Die Betriebsanleitungen der Hersteller sind zu beachten.

Handhabung / Lagerung brennbarer Stoffe und Gegenstände

Die Sicherheitsmaßnahmen für die Handhabung und Lagerung brennbarer Stoffe sind zu beachten. Die Beschäftigten sind bzgl. der Brandgefahren regelmäßig zu unterweisen. Die Unterweisung ist schriftlich zu dokumentieren. Geeignete Löschmittel sind vorzuhalten. Stellen oder legen Sie niemals brennbare Gegenstände (z. B. Papier, Pappe, fettgetränkte Materialien) zu nahe an Geräte mit hoher Wärmestrahlung!

Elektrogeräte

Elektrische Kleingeräte sind häufig Zündquellen, daher bringen Sie keine privaten Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Radios mit, es sei denn, diese Geräte werden vor Inbetriebnahme angemeldet und mindestens jährlich bzw. aller 2 Jahre durch eine elektrotechnisch unterwiesene Person oder eine Elektrofachkraft nach der DGUV Vorschrift 3 - „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel - Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel“ geprüft.

Zusätzlich sollten Wasserkocher und Kaffeemaschinen auf eine nichtbrennbare Unterlage (z.B. Glasfliese) gestellt werden. Beim Verlassen der Räume ist darauf zu achten, dass alle elektrischen Geräte (soweit sie betriebsmäßig nicht auf Dauerbetrieb geschaltet sein müssen) abgeschaltet bzw. abgesteckt sind. Eingeschaltete Elektrogeräte (Kaffeemaschinen usw.) nie ohne Aufsicht betreiben.

Stationäre Elektrogeräte dürfen nur durch eine Elektrofachkraft angeschlossen werden. Defekte Geräte müssen unverzüglich gekennzeichnet und außer Betrieb genommen werden. Schäden an elektrischen Geräten, elektrischen Anlagen und Gasleitungen sind sofort an die Technische Verwaltung zu melden. Im Zweifelsfall ist der Betrieb im betroffenen Bereich einzustellen.

Elektrofahrräder und Elektroroller

Elektrofahrräder und Elektroroller dürfen nicht in Gebäuden, Büroräumen und Fluren abgestellt werden! Auch das Laden von Batterien und Akkus für Elektrofahrräder und Elektroroller in den Gebäuden der Hochschule Anhalt ist strengstens verboten. Von den Akkus geht im Brandfall eine hohe Gefährdung aus.

Dauerversuche

Dauerversuche müssen mit einem Abschaltplan versehen werden. Eine verantwortliche Person ist schriftlich zu benennen. Die Ansprechperson und Kontaktdaten müssen am Versuch deutlich sichtbar angebracht werden.

Räume mit Gasversorgungsanlagen

Bei Gasgeruch dürfen keine Lichtschalter betätigt, elektrischen Geräte betrieben oder Feuer entzündet werden. Absperrarmaturen sind zu schließen, Fenster zu öffnen!

Lagerung brennbarer Flüssigkeiten

Die Lagerung brennbarer Flüssigkeiten und Druckgasflaschen ist nur in den dafür bestimmten Räumen, Sicherheitsschränken und Einrichtungen unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen zulässig. Die Mengen an den Arbeitsplätzen sind auf die notwendige Menge zu beschränken. Die Lagerung und Bereitstellung darf nur in dafür geeigneten und gekennzeichneten Behältern erfolgen.

Rauchen und offenes Feuer

In allen Gebäuden der Hochschule herrscht Rauchverbot! Das Rauchen ist nur außerhalb der Gebäude an den dafür vorgesehenen Stellen gestattet. Zigarettenreste dürfen nicht in Papierkörbe oder Müllbehälter geworfen werden. Sie dürfen nur in den dafür vorgesehenen Behältnissen entsorgt werden.

Weihnachtsbäume, Adventsgestecke dürfen nur mit elektrischen Kerzen geschmückt werden. Räucherkerzen sind untersagt. Offenes Feuer ist grundsätzlich verboten!

Feuergefährliche Arbeiten

Schweiß-, Schneid- und Lötarbeiten sind nur mit besonderer Genehmigung erlaubt (Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten - siehe Anlage I). Es sind in jedem Fall die nötigen Schutzmaßnahmen zu ergreifen (Entfernen bzw. Abdecken brennbarer Materialien, Bereitstellung von Löschmitteln, Brandwache). Dies beinhaltet auch, dass nach Abschluss der Arbeiten über einige Stunden die betroffenen Räume gelegentlich auf Schmorgeruch usw. kontrolliert werden. Diese Maßnahmen sind vor Beginn der Arbeiten festzulegen und durch Unterschrift zu bestätigen. Fremdfirmen sind entsprechend einzuweisen.

§ 2
Brand- und Rauchausbreitung

Im Brandfall ist die Rauchausbreitung der gefährlichste Faktor. Die meisten Personenschäden entstehen durch das Einatmen giftiger Brandgase. Zur Minderung der Brand- und Rauchausbreitung sind alle Türen, vor allem zu den Fluren, und Fenster geschlossen zu halten.

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, Funktionsstörungen oder Schäden an Brandschutzeinrichtungen soweit möglich zu beheben. (z.B. Keile aus Brandschutztüren oder Gegenstände aus dem Schließweg automatischer Brandschutztüren entfernen) oder zu melden (z.B. den Sicherheitsbeauftragten, Gebäudeverantwortlichen oder den Brandschutzhelfern).

Das Festsetzen der Türen ist kein "Kavaliersdelikt". Vielmehr ist damit zu rechnen, dass im Falle eines Schadens ein solches Verhalten als grob fahrlässig einzustufen ist und neben haftungs- auch strafrechtliche Konsequenzen nach Strafgesetzbuch § 145 nach sich ziehen kann. Dabei haftet der Verursacher direkt und nicht die Hochschule.

Lagerung brennbarer Materialien

Es darf lediglich der Tagesbedarf der Materialien am Arbeitsplatz vorgehalten werden. Um die Brandausbreitung zu verhindern, sind größere Mengen brennbarer oder brandfördernder Stoffe in entsprechend geschützten Räumen, Behältern oder Sicherheitsschränken zu lagern. Zusammenlagerverbote sind dabei zu beachten *(Anlage III).* Brennbare Abfälle sind unverzüglich ordnungsgemäß zu entsorgen. Eine Lagerung, auch kurzfristig, in Fluren, Treppenhäusern sowie Flucht- und Rettungswegen ist verboten.

§ 3
Flucht- und Rettungswege

Machen Sie sich mit Ihrem Fluchtweg vom Arbeitsplatz vertraut. Sie sollten sich zumindest zwei Wege einprägen, sollte ein Weg durch Rauch oder Feuer versperrt sein.

Treppen, Flure, Verkehrswege und Ausgänge dürfen ebenso wie die Brandschutz- und Löscheinrichtungen nicht verstellt werden. Die entsprechende Beschilderung muss stets gut erkennbar sein.

Ausgänge und Notausgänge müssen sich während der Anwesenheit von Personen von innen ohne Hilfsmittel öffnen lassen.

Die Anfahrtswege und Aufstellungsflächen für die Feuerwehr sind unbedingt freizuhalten.

Im Notfall folgen Sie der Fluchtwegbeschreibung und Fluchtwegbeschilderung in den nächsten Brandabschnitt oder direkt ins Freie.

Die Sammelplätze finden Sie in der „Übersicht der Sammelplätze an den Standorten“ (Anlage II)

Begeben Sie sich im Brandfall sofort zum Sammelplatz. Melden Sie es, wenn sich noch Personen im Gebäude befinden.

Bleiben Sie auf dem Sammelplatz, bis Sie weitere Anweisungen durch Vorgesetzte erhalten oder die Feuerwehr das Gebäude wieder freigibt. Wichtig ist, auf den Sammelplätzen die Vollzähligkeit der Beschäftigten und Studierenden zu kontrollieren.
Fahren Sie also nicht nach Hause oder nutzen Sie den Alarm als Pause.

§ 4
Melde- und Löscheinrichtungen

Brände sind über die (0) – 112 der Feuerwehr zu melden. Die Gebäude der Hochschule sind zum Teil mit Rauchmeldern ausgestattet. In diesen Gebäuden erfolgt eine automatische Alarmauslösung. Ein Alarm kann auch manuell über die Brandmelder in den Gebäuden ausgelöst werden. In diesen Fällen ist zusätzlich die Feuerwehr telefonisch zu alarmieren.

<u>Handfeuerlöscher</u>

Kleine Entstehungsbrände können nach Alarmierung mit den vorhandenen Handfeuerlöschern gelöscht werden. Die Standorte der Feuerlöscher sind mit Hinweisschildern (rote Symbolik) gekennzeichnet.

Beim Löscheinsatz ist Selbstschutz zu beachten! Der Einsatz von CO_2-Feuerlöschgeräten kann in kleinen und engen Räumen jedoch lebensgefährlich sein. Beim Löschen kann durch das in Sekunden freigesetzte CO_2-Volumen sehr schnell eine hohe Konzentration von CO_2 in der Raumluft erreicht werden. Bereits ab 5 bis 8 Volumen-% CO_2 in der Atemluft droht Erstickungsgefahr. Verstärkter Atemantrieb oder Atemnot sind mögliche Warnzeichen. Das Löschen sollte daher durch die geöffnete Tür erfolgen.

Machen Sie sich schon jetzt mit den Standorten und der Handhabung dieser Einrichtungen vertraut.

<u>Die Bedienung wird während den Unterweisungen erklärt und durch regelmäßige praktische Übungen trainiert.</u>

Eine Kurzanleitung zur Bedienung von Handfeuerlöscher finden Sie in Anlage IV.

Benutzte, fehlende oder defekte Feuerlöscher sowie jeden anderen Mangel an Melde- und Löscheinrichtungen sind sofort den Brandschutzhelfern oder Gebäudeverantwortlichen zu melden.
Die Technische Verwaltung hat für den ordnungsgemäßen Zustand und die regelmäßige Wartung und Prüfung zu sorgen.

Alle Beschäftigten und Studierenden haben sich über die Lage und die sachgemäße Handhabung der Brandmelder, Löschanlagen, Feuerlöscher, Notduschen, etc. selbstständig und rechtzeitig zu informieren.

§ 5
Verhalten im Brandfall

Zu beachten ist der Aushang „Verhalten im Brandfall“ (Brandschutzordnung Teil A; Seite 4).

Ruhe bewahren, keine Panik!

Angst oder Panik gilt es zu vermeiden, um keine falschen Fluchtreaktionen auszulösen. Ängstliche Personen müssen beruhigt und zum raschen Verlassen des Gefahrenortes angewiesen werden.

Brand melden!

Brand sofort mit genauen Angaben über Brandstelle und Umfang des Feuers melden. Besonderheiten (Gefahrstofflager, Gasflaschenlager usw.) sind mitzuteilen. Auf Rückfragen achten.

Melden Sie einen Brand an folgende Rufnummern:

Feuerwehr: (0) - 112

Wenn Sie über Telefon melden, geben Sie folgende Informationen:

Wo brennt es? (Ort)

Was brennt? (z.B. Büro, Orts-/Gebäudeangaben)

Wie viele Verletzte?

Welche Gefahren bestehen?

Warten auf Rückfragen!

Beschäftigte und sonstige Personen warnen!

Warnen Sie andere Personen im Gebäude. Besonders gefährlich ist es, wenn ein tatsächlicher Feueralarm als Probealarm aufgefasst und daher nicht ernst genommen wird. Warnen Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen und sonstige Personen und bedenken Sie, dass Festnetztelefone im Brandfall außer Betrieb sein könnten. An den Schutz der eigenen Person denken.

Gas- und Energiezufuhr abschalten!

Rohrleitungen absperren, Gaszufuhr schließen, elektrische Anlagen spannungsfrei machen. Das außer Betrieb setzen solcher Objekte hilft oftmals die Brandausbreitung zu verhindern. Ein wichtiges Hilfsmittel ist hierbei der "Notausschalter".

Gefahrenbereiche sofort verlassen!
Gefahrenbereiche über die gekennzeichnete Flucht- und Rettungswege verlassen. Geordnetes und diszipliniertes Verhalten ist entscheidend. Helfen Sie anderen, wie z. B. Menschen mit Behinderungen. Folgen Sie den Hinweisschildern, die jeweils den nächsten Ausgang und Fluchtweg kennzeichnen. Warten Sie am Sammelplatz auf weitere Anweisungen.

Ruhe bewahren, Panik vermeiden! Hilflose Personen mitnehmen.

Die Hauptgefahr im Brandfall geht nicht von der Hitze, sondern vom Brandrauch aus (giftige, ätzende oder erstickende Wirkung).

Von Feuer und Rauch eingeschlossene Personen sollten Türen schließen, Schlüssellöcher und Ritzen evtl. mit feuchtem Stoff oder Papier verstopfen und sich am Fenster bemerkbar machen.

Beim Verlassen von Gefahrenbereichen unbedingt Türen schließen, um ein weiteres Verqualmen zu vermeiden

Aufzüge nicht mehr benutzen!
Brände können Aufzugsanlagen außer Betrieb setzen. Wenn sich dann darin Personen befinden, sind sie im brennenden Gebäude eingeschlossen.

Gebückt gehen!
Rauch und Hitze steigen nach oben und gefährden Atmung und das Bewusstsein. Gebücktes Gehen erhöht die Chancen, bei Bewusstsein zu bleiben und das Gebäude zu verlassen. Bei stärkerer Verrauchung im Bodenbereich kriechend die Flucht durchführen.

Festgelegte Maßnahmen gemäß der Brandschutzordnung durchführen!

In der Brandschutzordnung sind die Handlungsanweisungen und Regeln zur Brandverhütung und -bekämpfung und zum Verhalten in sonstigen Schadensfällen beschrieben. Löschversuche mit Feuerlöscher unternehmen, soweit der Brand noch in der Entstehungsphase ist und die Brandbekämpfung ohne größere Eigengefährdung möglich ist. Bedienungsanweisungen der Löscheinrichtungen beachten! Bei erfolglosem Löschversuch oder größeren Bränden in Sicherheit bringen.

Rettung von Menschenleben geht vor Brandbekämpfung!

Personen mit Behinderungen sowie Besucher, die sich im Gebäude nicht auskennen, sollten verstärkt betreut werden. Personen mit brennenden Kleidern am Fortlaufen hindern. Feuerlöscher einsetzen. Löschmittel nicht in das Gesicht spritzen! Falls nicht möglich, in Decken, Mäntel oder Jacken hüllen und auf dem Fußboden wälzen, um das Feuer zu ersticken.

§ 6
Alarmsignale und Anweisungen beachten

Alarm in Gebäuden mit Alarm- oder Brandmeldeanlagen

Alle Gebäude der Hochschule werden sukzessive mit akustischen Alarmierungsanlagen ausgestattet. Für die Funktionskontrolle und regelmäßige Wartung der Anlagen ist die Technische Verwaltung zuständig.

Festgestellte Funktionsmängel oder offensichtliche Schäden an den Anlagen sind umgehend an die Leiterin der Verwaltung bzw. die Technische Verwaltung zu melden.

Alarm in Gebäuden ohne Alarm- oder Brandmeldeanlagen

Lautes Rufen „FEUER“ oder „ALARM“

Durch die jeweilige Leitung der Fachbereiche und Hochschuleinrichtungen bzw. deren Vertretung wird die vollständige Alarmierung aller Personen, die sich im Gebäude aufhalten, sichergestellt. Die Organisation der notwendigen Maßnahmen wird der Art, der Nutzung und der Anzahl der sich im Normalfall im Gebäude befindlichen Personen entsprechend vorgenommen und dokumentiert. Im Brandfall ist entsprechend zu verfahren.

Anweisungen beachten

Die Leitung der Maßnahmen an der Brandstelle hat zunächst die zuständige Leitung der betroffenen Hochschuleinrichtung bzw. deren Vertretung. Mit dem Eintreffen der Feuerwehr übernimmt deren Einsatzleiter die Leitung. Den Anweisungen ist unbedingt Folge zu leisten.

§ 7
Besondere Verhaltensregeln

Personen, die nicht unmittelbar mit den Rettungsmaßnahmen zu tun haben, müssen sich vom Einsatzort fernhalten.

Laboratorien und Versuchsaufbauten

Bei kritischen oder gefährlichen Versuchen müssen Maßnahmen zu deren sicheren Unterbrechung festgelegt werden. Im Brandfall müssen diese Maßnahmen sofort eingeleitet werden. Der Einsatzleiter der Feuerwehr ist zu informieren.

Die Gebäude bzw. Einrichtungen dürfen erst nach Freigabe durch die Feuerwehr wieder betreten werden.

Treten bei Personen Beschwerden durch Rauch, Ruß, Schadstoffe usw. auf, sollte schnellstmöglich ein Arztbesuch oder eine Behandlung durch den Rettungsdienst erfolgen.

Fehlalarme minimieren in Gebäuden mit Brandmeldeanlagen:

Zur Vermeidung von Fehlalarmen sind Arbeiten, bei denen mit einer Rauch-, Staubentwicklung o.ä. zu rechnen ist, der/die betroffenen Melder durch eine autorisierte Person der Technischen Verwaltung abzuschalten. Nach Beendigung der Arbeiten sind die Melder wieder in Betrieb zu nehmen. Der Vorgang ist im Betriebsbuch der Brandmeldeanlage zu dokumentieren. Während der Abschaltung der Melder sind geeignete Maßnahmen zur Alarmierung im Brandfall zu treffen (Brandwache o.ä.)

Sollte es zur Auslösung eines Fehlalarmes kommen und dies sicher festgestellt werden, wird die Rücksetzung des Alarmes durch die Technische Verwaltung veranlasst. Der Fehlalarm ist im Betriebsbuch der Brandmeldeanlage zu dokumentieren. Missbrauch von Alarmierungseinrichtungen und vorsätzliche Fehlalarmierungen werden disziplinarisch und strafrechtlich verfolgt.

§ 8
Durchführung von feuergefährlichen Arbeiten

Die nachfolgenden Informationen gelten für feuergefährliche Tätigkeiten, wie Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten (z.B. Schweißen, Scheiden, Löten und Trennschleifen) in den Einrichtungen der Hochschule. Arbeiten mit Schweiß-, Löt- und Trennschleifgeräten können in hohem Maße brandgefährlich sein, da bei ihnen hohe Temperaturen auftreten. Brände können entstehen durch:

- offene Schweißflammen (ca. 3200°C)
- Elektrische Lichtbögen (ca. 4000°C)
- Lötflammen (1800- 2800°C)
- Schweiß-, Schneid- und Schleiffunken (ca. 1200°C)
- abtropfendes glühendes Material (ca. 1500°C)
- Wärmeleitung stark erhitzter Metallteile und heiße Gase

Besonders gefährlich sind Schweiß-, Schneid- und Schleiffunken, die noch in Entfernungen von 10 m und mehr von der Arbeitsstelle brennbare Stoffe entzünden können. Diese Arbeiten dürfen deshalb nur von entsprechend ausgebildeten, über 18 Jahre alten Personen ausgeführt werden. Auszubildende dürfen diese Arbeiten nur unter Aufsicht durchführen.

Vor Beginn der Arbeiten muss eine schriftliche Genehmigung von den Technischen Leitungen der jeweiligen Standorte eingeholt werden (Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten). **Der Erlaubnisschein wird nicht für die genannten Tätigkeiten an ständigen Arbeitsplätzen, wie z.B. Werkstätten benötigt.**

Die nachfolgend genannten Sicherheitsmaßahme sind zu beachten!

Sicherheitsmaßnahmen vor Beginn der Arbeiten

Entfernen sämtlicher beweglicher brennbarer Gegenstände und Stoffe – auch Staubablagerungen – aus der Gefahrenzone (ca. 10 m), die sich auch auf Nachbarräume erstrecken können. Aufstellung von Gasflaschen außerhalb der Gefahrenzone.

Abdecken der nicht beweglichen, aber brennbaren Gegenstände, die im Gefahrenbereich vorhanden sind (Holzbalken, Holzwände und Holzfußböden, Maschinen- und Kunststoffteile) mit Hitzeschutzdecken, Hitzeschutzplatten, feuchten Segeltuchplanen und ähnlichen Mitteln.

Abdichten der Öffnungen, Fugen, Ritzen, Rohrdurchführungen und offene Rohrleitungen, die von der Arbeitsstelle in andere Räume führen, mit nichtbrennbaren Stoffen. Geeignet sind z. B. Gips, Mörtel, feuchte Erde oder Lehm. Lappen, Papier oder andere brennbare Stoffe dürfen nicht verwendet werden.

Entfernen von Umkleidungen und Isolierungen aus dem Gefahrenbereich bei Arbeiten an Rohrleitungen, Kesseln und Behältern.

Befindet sich im gefährdeten Bereich (etwa 10 m Umkreis) brennbare Stoffe, so ist für die Arbeitsstelle ein geeigneter Handfeuerlöscher bereitzuhalten.

Der Standort des nächstgelegenen Druckknopfmelders muss den Ausführenden bekannt sein.

Sicherheitsmaßnahmen während der Arbeit

Es ist stets darauf zu achten, dass keine brennbaren Gegenstände und Stoffe durch Flammen, Funken, Schmelztropfen, heiße Gase und Wärmeleitung gefährdet oder gar gezündet werden.

Die Arbeitsstelle selbst sowie die neben, über und unter der Arbeitsstelle liegenden Räume sind auf mögliche Brandherde laufend zu kontrollieren.

Durch Wärmeleitung gefährdete Bauteile sind mit Wasser zu kühlen.

Im Brandfall ist die Arbeit sofort einzustellen und die Feuerwehr zu alarmieren; Löschmaßnahmen sind unverzüglich einzuleiten.

Sicherheitsmaßnahmen nach Beendigung der Arbeiten

Viele Brände durch Schweiß-, Schneid- und ähnlichen Arbeiten brechen erfahrungsgemäß erst mehrere Stunden nach Beendigung der Arbeiten aus. Deshalb ist die mehrmalige, nachträgliche gewissenhafte Kontrolle besonders wichtig. Dazu ist erforderlich:

- die Umgebung der Arbeitsstelle einschließlich der benachbarten Räume sorgfältig auf Brandgeruch, verdächtige Erwärmung, Glimmstellen und Brandnester zu kontrollieren; diese Kontrolle kann für mehrere Stunden und in kurzen Zeitabständen erforderlich sein.

- die Kontrolle so lange durchführen, bis die Entstehung eines Brandes ausgeschlossen werden kann. Bei verdächtigen Wahrnehmungen (z.B. Brandgeruch) sind sofort Löschmaßnahmen einzuleiten oder die Feuerwehr zu alarmieren.

3.

Brandschutzordnung der Hochschule Anhalt

Teil C

Regeln für Personen mit besonderen Brandschutzaufgaben

§ 9
Brandverhütung

Die Brandschutzordnung Teil C richtet sich an alle Mitglieder der Hochschule Anhalt, die über ihre allgemeinen Pflichten hinaus, besondere Aufgaben im Brandschutz sowie im Alarm- und Brandfall wahrnehmen. Sie gibt Hinweise zu Brandverhütungsmaßnahmen und zum Verhalten im Brandfall.

Regelungen der Verantwortung für die Maßnahmen der Brandverhütung

Für die Einhaltung und Durchsetzung der Brandschutzbestimmungen sind grundsätzlich die Leitungen der Struktur- und Betriebseinheiten verantwortlich. Sie können Aufgaben auf Beschäftigte ihres Bereiches übertragen. Brandschutzhelfer werden durch die Hochschulleitung berufen.

Die Leitungen der Struktur- und Betriebseinheiten werden bei der Wahrnehmung ihrer Verantwortung durch die Brandschutzhelfer unterstützt und durch die Sicherheitsfachkraft beraten.

Die Leitungen der Struktur- und Betriebseinheiten haben dafür Sorge zu tragen, dass in ihrem Verantwortungsbereich die Brandschutzordnung allen betreffenden Personen bekannt ist und umgesetzt wird. Sie haben den ordnungsgemäßen Zustand der Löscheinrichtungen – einschließlich der Kennzeichnung – zu sichern. Dazu sind in regelmäßigen Abständen Begehungen der Einrichtungen durch die Gebäudeverantwortlichen oder Brandschutzhelfer vorzunehmen. Die Anzahl und der Umfang der durchzuführenden Besichtigungen richten sich nach den örtlichen Gegebenheiten. Es ist jedoch mindestens zweimal jährlich eine Besichtigung für den gesamten Verantwortungsbereich durchzuführen und aktenkundig zu machen. Diese Maßnahmen sind durch die Leitung der Fachbereiche und Hochschuleinrichtungen festzulegen und zu kontrollieren. Festgestellte Funktionsmängel oder offensichtliche Schäden an den Anlagen sind umgehend an die Leiterin der Verwaltung bzw. die Technischen Leitungen vor Ort zu melden. Die regelmäßige Wartung liegt in der Verantwortung der Technischen Verwaltung, die auch die gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen veranlasst.

Bei Nutzungsänderungen oder bei geänderten Arbeitsbedingungen wird durch die zuständige Leitung der Struktur- oder Betriebseinheit eine Prüfung veranlasst, ob die Art und Anzahl der Löscheinrichtungen – einschließlich deren Kennzeichnung – den Erfordernissen noch entsprechen. Hierbei werden sie durch die Sicherheitsfachkraft unterstützt. Durch die zuständigen Leitungen wird die vorgesehene Nutzungsänderung der Hochschulverwaltung mitgeteilt. Dort wird die Aktualisierung der Brandschutzunterlagen und ggf. die Anpassung der Löscheinrichtungen vorgenommen.

Die jeweilige Leitung der Struktur- und Betriebseinheiten hat dafür zu sorgen, dass regelmäßig geübt wird, wie sich Beschäftigte und Studierenden bei einem Brandereignis in Sicherheit bringen oder gerettet werden können (empfohlen alle 2-3 Jahre).

Maßnahmen	Verantwortlich	
Betriebsgerechte Nutzung aller Bereiche der Hochschule sowie der Außenanlagen. Ordnungsgemäße Funktion aller Einrichtungen und Maßnahmen des vorbeugenden und abwehrenden Brandschutzes sowie der Alarm-, Kommunikations-, Flucht- und Rettungseinrichtungen.	Ansprechpersonen:	Leiterin der Verwaltung; Technische Leitung der Standorte
- Planmäßige Nutzung der zugewiesenen Räume - Einhaltung der Brandschutzvorschriften beim täglichen Arbeitsablauf - Meldung von erkennbaren Schäden oder Störungen an Brandschutzeinrichtungen (z.B. Brand- und Rauchschutztüren) - Zugänglichkeit und Vollzähligkeit der Handfeuerlöscher - Sicherheitsgerechtes Verhalten der Beschäftigten - Information der Beschäftigten über vorbeugenden und abwehrenden Brandschutz sowie über die Alarmierung im Brandfall	Ansprechpersonen:	alle leitenden Beschäftigten; Brandschutzhelfer; Gebäude-verantwortliche
Organisation aller notwendigen Maßnahmen zur Sicherung der Funktionsbereitschaft der - Alarm- und Kommunikationseinrichtungen sowie elektrischer oder elektronischer Einrichtungen an Brand- und Rauchschutzanlagen - Einrichtungen gegen die Ausbreitung von Feuer und Rauch, Löscheinrichtungen, Flucht- und Rettungseinrichtungen	Ansprechpersonen:	Technische Leitung der Standorte
Bereitstellung und Veranlassung der Prüfung von Handfeuerlöschern	Ansprechpersonen:	Technische Leitung der Standorte
- Anfertigung und Fortschreibung der Brandschutzordnung - Unterstützung der leitenden Beschäftigten bei der Information und Unterweisung der übrigen Beschäftigten - Organisation und Durchführung von Brandschutz- und Löschübungen	Ansprechpersonen:	Brandschutz-beauftragter

§ 10
Sicherheitsmaßnahmen für Personen, Umwelt und Sachwerte

Maßnahmen	Verantwortlich	
Unterbrechung des Betriebes anordnen und dafür sorgen, dass die jeweiligen Bereiche möglichst geschlossen das Gebäude verlassen und sich unverzüglich am Sammelplatz melden. Besondere Aufmerksamkeit benötigen ortsfremde (Besucher, Fremdfirmen), behinderte oder verletzte Personen.	Ansprechpersonen:	leitende Beschäftigte oder ihre Vertretung
Die Meldungen am Sammelplatz entgegennehmen und Informationen an die Feuerwehr übermitteln.	Ansprechpersonen:	leitende Beschäftigte oder ihre Vertretung
Sachwerte bergen	Ansprechpersonen:	Dekane oder ihre Vertretung, Leitung Betriebseinheiten
besondere technische Einrichtungen (z.B. mechanische Rauchabzugsanlagen) in Betrieb nehmen	Ansprechpersonen:	Brandschutzhelfer, Gebäudeverantwortliche
besondere technische Einrichtungen, wie z.B. Versorgungsleitungen, elektrische Anlagen außer Betrieb setzen	Ansprechpersonen:	Brandschutzhelfer, Gebäudeverantwortliche
Jährliche Unterweisung der Beschäftigten im vorbeugenden Brandschutz durchführen. Die Kenntnis der Brandschutzordnung, Teil B (für alle Beschäftigte) ist zu kontrollieren.	Ansprechpersonen:	Leitung der Struktur- oder Betriebseinheiten Sicherheitsfachkraft
gedanklich die erforderlichen Maßnahmen zur Brandverhütung/ Gefahrenabwehr sowie für den Schadensfall die Räumung des Hauses planen	Ansprechpersonen:	Leitung der Struktur- oder Betriebseinheiten Sicherheitsfachkraft
Praktische Räumungsübungen mit allen Beschäftigten sollten in einem mit der Hochschulleitung abgestimmten Rhythmus erfolgen.	Ansprechpersonen:	Leitung der Struktur- oder Betriebseinheiten Sicherheitsfachkraft
Besucher und Beschäftigte von Fremdfirmen müssen sich immer an der Wache melden und eingewiesen werden.	Ansprechpersonen:	Beschäftigte der Wache
Feststellen, wann der Alarmzustand beendet werden kann; Information der Beschäftigten über das Ende des Alarmzustandes Der Brandort darf nicht verändert werden, bis die zuständige Stelle (Polizei; Feuerwehr) die Freigabe erteilt.	Ansprechpersonen:	Feuerwehr Hochschulleitung bzw. deren Vertretung

§ 11
Vorbereitung für den Einsatz der Feuerwehr

Maßnahmen	Verantwortlich	
Die Beschäftigten müssen die Brandstelle und die Umgebung sowie die Flächen für die Feuerwehr und die Entnahmestellen für die Löschwasserversorgung freihalten.	Ansprechpersonen:	Technische Leitung, Gebäudeverantwortliche, Brandschutzhelfer
Das Parken auf den Feuerwehrzufahrten, Rettungswegen und anderen Arbeitsflächen der Rettungskräfte darf grundsätzlich nicht möglich sein und diese Flächen dürfen auch anderweitig nicht blockiert werden können.	Ansprechpersonen:	Brandschutzhelfer
An der Sammelstelle die Meldungen der Beschäftigten entgegennehmen, und die Informationen über fehlende Personen unverzüglich an die Feuerwehr weitergeben.	Ansprechpersonen:	leitende Beschäftigte oder ihre Vertretung
Ggf. die Feuerwehr in Empfang nehmen und einweisen. Die Beschäftigten der Wache verfügen über Schlüssel, die einen Zugang zu allen Räumen ermöglichen. Die Schlüssel müssen so aufbewahrt werden, dass sie im Brandfall sofort zur Hand sind. Ggf. sind Feuerwehrpläne und -laufkarten in den Gebäuden hinterlegt (BMZ).	Ansprechpersonen:	Wache

§ 12
Nachsorge

Maßnahmen	Verantwortlich	
Wiederherstellen der Einsatzbereitschaft von Brandschutzeinrichtungen	Ansprechpersonen:	Technische Leitung

§ 13
In- und Außerkrafttreten

Diese Ordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. (2) Gleichzeitig tritt die Ordnung vom 06.07.2016 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 73/2016 außer Kraft. (2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Präsidiums der Hochschule Anhalt vom 16.12.2021 sowie der Genehmigung des Präsidenten der Hochschule Anhalt vom 16.12.2021. (3) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt Nr. 88/2021 und auf den Internetseiten der Hochschule Anhalt.

GESCHÄFTSORDNUNG

für das

KURATORIUM

der Hochschule Anhalt

vom 24.11.2021

Aufgrund des § 74 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Dezember 2010 (GVBl. LSA S. 600, 2011 S. 561), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Januar 2021 (GVBl. LSA S. 10) wird die folgende Geschäftsordnung (GeO-Kur) erlassen.

Im Interesse der Lesbarkeit wurde auf die mehrfache Darstellung von Personen-, Amts- und Funktionsbezeichnungen verzichtet, entsprechende Formulierungen gelten für alle Geschlechter gleichermaßen.

Inhalt

§ 1 Mitglieder und Vorsitz 1
§ 2 Aufgaben 1
§ 3 Einberufung der Sitzungen und Tagesordnung, Sitzungsleitung 2
§ 4 Teilnehmer an den Sitzungen 2
§ 5 Öffentlichkeit 2
§ 6 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung 2
§ 7 Sitzungsvorlagen 3
§ 8 Sitzungsprotokolle 3
§ 10 Geschäftsführung 3
§ 11 In- und Außer-Kraft-Treten 3

§ 1 Mitglieder und Vorsitz

(1) Das Kuratorium besteht gem.§ 74 des HSG LSA aus fünf stimmberechtigten Mitgliedern, die in verantwortungsvollen Positionen der Gesellschaft, insbesondere der Wissenschaft, Kultur, Wirtschaft, Verwaltung oder Politik tätig und mit dem Hochschulwesen vertraut sind. Eines der Mitglieder soll ein Unternehmer oder eine Unternehmerin oder ein leitender Angestellter oder eine leitende Angestellte aus dem Bereich der Wirtschaft sein Aufgrund ihrer hervorragenden Kenntnisse und Erfahrungen leisten sie einen Beitrag zur Erreichung der Ziele und Aufgaben der Hochschule Anhalt.

(2) Die stimmberechtigten Mitglieder des Kuratoriums werden gemäß § 12 der Grundordnung der HSA durch den Senat auf Vorschlag des Präsidiums für die Amtszeit von fünf Jahren gewählt. Die Tätigkeit als Mitglied des Kuratoriums ist ehrenamtlich.

(3) In der konstituierenden Beratung wählen die Mitglieder nach Absatz 2 aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden.

(4) Fällt ein stimmberechtigtes Mitglied des Kuratoriums definitiv oder absehbar ein Jahr oder länger vor Ende der Amtszeit aus, so ist durch das Präsidium über den Senat der Hochschule eine Nachwahl einzuleiten.

§ 2 Aufgaben

(1) Das Kuratorium berät und unterstützt die Leitung der Hochschule in allen wichtigen Angelegenheiten und fördert die Hochschule in ihrer Profilbildung, Leistungs- und Wettbewerbsfähigkeit. Es dient auch der Erörterung externer Aspekte der Hochschulentwicklung, berät die Hochschule bei der Arbeit und unterstützt ihre Interessen in der Öffentlichkeit.

Zu seinen Aufgaben gehört gem. § 74 des HSG LSA unter anderem

a. die Beratung und Unterstützung der Hochschulleitung in Angelegenheiten, die eine besondere Bedeutung für die Hochschule im regionalen, nationalen und internationalen Kontext haben,

b. die Stellungnahme, zu den Struktur- und Entwicklungsplänen, zur Änderung der Grundordnung, zum Transfer von Forschungsergebnissen in die Praxis und zur Weiterbildung, zur Gründung und Beteiligung an Unternehmen sowie zu Verfügungen über Grundstücke,

c. die Entgegennahme eines jährlichen Berichts des Präsidiums; nach seiner Billigung durch das Kuratorium ist dieser Bericht zu veröffentlichen,

d. die Vermittlung zwischen Rektorat und Senat nach § 67a Abs. 3 in Angelegenheiten nach § 67a Abs. 2 Nr. 1 Buchst. b und Nr. 2 Buchst. d oder die Entscheidung hierüber, sofern der jeweilige Vermittlungsversuch erfolglos ist,

e. die Mitwirkung an der Wahl des Präsidiums oder der Rektorin nach § 69 Abs. 9 Satz 3 und 4.

§ 3 Einberufung der Sitzungen und Tagesordnung, Sitzungsleitung

(1) Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden in Abstimmung mit dem Präsidium der HSA anberaumt. Zum Ende des Jahres legt das Kuratorium die voraussichtlichen zwei Sitzungstermine für das nachfolgende Kalenderjahr fest. Von den festgelegten Terminen soll der Vorsitzende nur abweichen, wenn keine ausreichenden Verhandlungsgegenstände vorliegen oder wenn dringende Gegenstände zu verhandeln sind, die einen anderen oder zusätzlichen Termin erfordern. Eine Sitzung ist ferner anzuberaumen, wenn mindestens drei der stimmberechtigten Mitglieder dies unter Angabe der zu verhandelnden Gegenstände bei dem Vorsitzenden beantragen, in diesem Falle soll sie innerhalb von vier Wochen nach Eingang des Antrags durchgeführt werden.

(2) Die Einladung mit der Tagesordnung und den notwendigen Beschlussvorlagen soll den Mitgliedern bis spätestens zwei Wochen vor der Sitzung zugehen. Die aktuelle Tagesordnung wird zu Beginn jeder Sitzung beschlossen, bis dahin können Anträge zur Tagesordnung gestellt werden.

(3) Ist ein stimmberechtigtes Mitglied verhindert, so ist es gehalten, den Geschäftsführer hiervon so früh wie möglich in Kenntnis zu setzen. Bei Verhinderung von mehr als zwei Mitgliedern ist ein neuer Sitzungstermin anzuberaumen.

(4) Die Sitzungen finden i.d.R. in den Räumen der HSA an einem der drei Standorte statt, nach Beschluss des Kuratoriums und im Benehmen mit dem Präsidium der Hochschule kann im Einzelfall hiervon abgewichen werden.

(5) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung und ist für ihren Ablauf verantwortlich. Im Verhinderungsfall wird die oder der Vorsitzende per Mehrheitsbeschluss durch ein anderes stimmberechtigtes Mitglied des Kuratoriums vertreten.

§ 4 Teilnehmer an den Sitzungen

(1) Neben den stimmerechtigten Mitgliedern gemäß § 12 Absatz 3 der Grundordnung der HSA nehmen die Mitglieder des Präsidiums der Hochschule Anhalt an den Sitzungen des Kuratoriums mit Rede- und Antragsrecht teil.

(2) Die oder der Vorsitzende kann bei Bedarf in Abstimmung mit dem Präsidenten die Hinzuziehung von Sachverständigen veranlassen.

§ 5 Öffentlichkeit

(1) Das Kuratorium tagt grundsätzlich nicht öffentlich, Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung aller Mitglieder nach § 4 Absatz 1 dieser Satzung.

(2) Die Beratungsinhalte unterliegen grundsätzlich der Verschwiegenheitspflicht. Das Kuratorium kann beschließen, in welchem Umfang und welcher Art Sitzungsinhalte und Beschlüsse hochschulöffentlich bzw. öffentlich bekannt gemacht werden. Insofern ein Beschluss dazu gefasst wurde, erfolgt die Kommunikation durch den Vorsitzenden.

§ 6 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

(1) Der oder die Vorsitzende hat über jeden Gegenstand, der in die Tagesordnung aufgenommen wurde, die Aussprache zu eröffnen. Die Aussprache ist beendet, wenn keine Wortmeldung mehr vorliegt oder das Ende der Aussprache beschlossen wurde.

(2) Das Kuratorium ist beschlussfähig, wenn mindetens drei der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind, Stimmübertragung verhinderter Mitglieder ist möglich, muss jedoch der oder dem Vorsitzenden, in Wahrnehmung der Geschaftsführerin oder dem Geschäftsführer, vor Sitzungsbeginn mitgeteilt werden.

(3) Die Abstimmung erfolgt im Regelfall offen, sofern nicht mindestens ein stimmberechtigtes Mitglied eine geheime (verdeckte) Abstimmung verlangt.

(4) Neben dem Antrag auf verdeckte Abstimmung ist innerhalb der Geschäftsordnung auch der Antrag auf getrennte Abstimmung zu einzelnen Teilen des Beschlusses zulässig.

(5) Beschlüsse sind mit der einfachen Mehrheit der Stimmen gefasst, wobei Stimmenthaltungen unberücksichtigt bleiben.

§ 7 Sitzungsvorlagen

(1) Anträge sind in Form einer Vorlage zur Beschlussfassung oder zur Kenntnisnahme einzureichen. Der Vorlage ist i.d.R. ein Beschlussentwurf beizufügen, der die Begründung der Notwendigkeit, die rechtliche Würdigung (Bezug auf Rechtsgrundlagen), den Hinweis auf personelle und/oder finanzielle Auswirkungen und Verantwortlichkeiten seiner Durchführung enthält.

(2) Zur Einreichung und Vertretung von Vorlagen und Anmeldung von Beratungsgegenständen sind nur die Mitglieder bzw. Teilnehmer nach § 4 Absatz 1 berechtigt.

(3) Der Text einer Vorlage ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Vorlagen werden zusammen mit der Einladung versendet.

(4) In Ausnahmefällen kann das Kuratorium nach eigener Entscheidung ohne Vorlage beschließen.

§ 8 Sitzungsprotokolle

(1) Über jede Sitzung ist ein Beschlussprotokoll zu fertigen, das von der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer unterzeichnet wird. Das Protokoll enthält die wesentlichen Ergebnisse/Beschlüsse, die Namen der Teilnehmer, sowie eginn und Ende der jeweiligen Sitzung.

(2) Das Protokoll ist jedem Mitglied und jedem Teilnehmer der Sitzung zeitnah nach der Sitzung zuzuleiten. Zu Beginn der nächsten Beratung wird das Protokoll von den stimmberechtigten Mitgliedern beschlossen, jedes Mitglied hat das Recht, Anträge zum Protokoll einzubringen. In dringenden Fällen können die stimmberechtigten Mitglieder Anträge zum Protokoll auch vorher einbringen, über die bei Bedarf im schriftlichen Umlaufverfahren entschieden werden kann, die Entscheidung hierüber trifft die bzw. der Vorsitzende.

§ 10 Geschäftsführung

(1) Die Geschäftsführung ist durch das Präsidium der Hochschule organisatorisch, materiell-sachlich und personell zu gewährleisten. Geschäftsstelle des Kuratoriums ist das Präsidialbüro der HSA; die Leiterin bzw. der Leiter fungieren als Geschäftsführerin bzw Geschäftsführer des Kuratoriums.

(2) Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer nimmt an den Sitzungen des Kuratorims teil und protokolliert diese. Sie bzw. er bereitet im Auftrag der bzw. des Vorsitzenden die Sitzungen vor, versendet Einladungen, Beratungsunterlagen und Protokolle.

§ 11 In- und Außer Kraftsetzung

(1) Die Geschäftsordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Vorsitzenden des Kuratoriums am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für das Kuratorium der Hochschule Anhalt (FH) vom 15.02.2007 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 23/2007 außer Kraft.

(3) Über Änderungen der Geschäftsordnung entscheidet das Kuratorium.

(4) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 86/2021 und zusätzlich im Internetportal der Hochschule Anhalt.

Köthen, den 24.11.2021

Prof. Dr. S.Keitel
Vorsitzender des Kuratoriums

PROMOTIONSORDNUNG
des hochschulübergreifenden Promotionszentrums Sozial-, Gesundheits- und Wirtschaftswissenschaften (Promotionszentrum SGW) der Hochschule Magdeburg-Stendal, der Hochschule Harz, der Hochschule Merseburg und der Hochschule Anhalt vom 23.02.2022

Aufgrund von § 18 Abs. 1 und § 2 Satz 1 sowie § 67a Absatz 2 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Dezember 2010 (GVBl. LSA S. 600, 2011 S. 561), zuletzt geändert durch § 1 des Gesetzes vom 18. Januar 2021 (GVBl. LSA S. 10), in Verbindung mit Abschnitt II Nr. 7 des Beschlusses der Landesregierung über den Aufbau der Landesregierung Sachsen-Anhalt und die Abgrenzung der Geschäftsbereiche vom 24. Mai/7. Juni 2016 [MBl. LSA S. 369, zuletzt geändert durch Beschluss vom 28. Juli 2020 (MBl. LSA S. 289)] sowie aufgrund der Verordnung über die Verleihung des Promotionsrechts an Hochschulen für angewandte Wissenschaften (HAWPromVO) vom 3. Mai 2021 (GVBl. LSA S. 229) und des Verleihungsaktes des Promotionsrechts für die Fachrichtungen Sozial-, Gesundheits-, und Wirtschaftswissenschaften an die Hochschule Magdeburg-Stendal, die Hochschule Harz, die Hochschule Merseburg und die Hochschule Anhalt durch das Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitalisierung des Landes Sachsen-Anhalt vom 26.05.2021, haben diese Hochschulen die folgende gemeinsame Promotionsordnung erlassen.

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich 3
§ 2 Promotion 3
§ 3 Zuständigkeiten und Organisation 3
§ 4 Promotionsausschuss 4
§ 5 Annahme als Doktorandin oder Doktorand 5
§ 6 Dissertation 7
§ 7 Prinzipien guter wissenschaftlicher Praxis 7
§ 8 Bestellung der Betreuerinnen oder Betreuer 8
§ 9 Betreuung der Dissertation 8
§ 10 Promotionsbegleitende Seminare und Veranstaltungen 9
§ 11 Änderungen, Beendigung des Promotionsverhältnisses 9
§ 12 Zulassung und Einleitung des Promotionsverfahrens 10
§ 13 Bestellung der Gutachterinnen oder Gutachter 11
§ 14 Begutachtung 12
§ 15 Entscheidung über die Annahme der Dissertation 13
§ 16 Promotionskommission 14
§ 17 Disputation 14
§ 18 Gesamturteil 15
§ 19 Wiederholung des Promotionsversuches 16

§ 20 Prüfungsakten 16
§ 21 Veröffentlichung der Dissertation 16
§ 22 Vollzug der Promotion und Verleihung des Doktorgrades 18
§ 23 Versagung und Entziehung des Doktorgrades 19
§ 24 Widerspruchsverfahren 19
§ 25 Fortführungsregelung Promotionsverfahren 19
§ 26 In-Kraft-Treten 20
Anlage 1: Titelseite für die einzureichende Arbeit 21
Anlage 2: Eidesstattliche Erklärung 22
Anlage 3: Muster Promotionsurkunde 23

§ 1 Geltungsbereich

Das Promotionszentrum SGW ist interdisziplinär zusammengesetzt und hochschulübergreifend verankert an der Hochschule Magdeburg-Stendal, der Hochschule Harz, der Hochschule Merseburg und der Hochschule Anhalt (im weiteren Partnerhochschulen genannt). Es übt das Promotionsrecht entsprechend dieser Ordnung aus. Näheres regelt die Satzung des Promotionszentrums.

§ 2 Promotion

(1) Die Partnerhochschulen verleihen nach Maßgabe der Bestimmungen dieser Promotionsordnung in Abhängigkeit von der jeweiligen Fachrichtung die akademischen Grade

- Doktorin beziehungsweise Doktor der Philosophie (Dr. phil.)
  oder
- Doktorin beziehungsweise Doktor der Wirtschaftswissenschaften (Dr. rer. pol.)

nach einem erfolgreichen Durchlaufen des Promotionsverfahrens.

(2) Die Promotionsleistungen bestehen aus einer vertiefenden schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit (Dissertation) und der mündlichen Verteidigung in Form einer Disputation. Mit der Dissertation weist die Doktorandin oder der Doktorand die Fähigkeit nach, durch selbständige wissenschaftliche Arbeit Ergebnisse zu erzielen, welche die Entwicklung des Wissenschaftszweiges seiner Theorien und Methoden fördern.

(3) Bei Vorliegen von mindestens drei herausragenden wissenschaftlichen Arbeiten, wovon die Bewerberin oder der Bewerber bei mindestens zweien den größten wissenschaftlichen Beitrag geleistet hat (i. d. R. als Erstautorin oder als Erstautor), und die in begutachteten, international anerkannten Fachzeitschriften publiziert oder zur Publikation angenommen sind, kann die Dissertation auf Vorschlag der Betreuerin oder des Betreuers als kumulative Dissertation angefertigt werden.

§ 3 Zuständigkeiten und Organisation

(1) Beteiligte im Promotionsverfahren sind:

1. der Promotionsausschuss gemäß § 4,
2. die Betreuerinnen oder Betreuer gemäß § 7,
3. die Gutachterinnen oder Gutachter gemäß § 12,
4. die Promotionskommission gemäß § 15.

(2) Für jedes Promotionsverfahren wird eine eigene Promotionskommission eingesetzt.

(3) Entscheidungen im Promotionsverfahren treffen der Promotionsausschuss und die Promotionskommission.

(4) Fachlich verantwortlich für das Thema eines Promotionsverfahrens sind die als Betreuerinnen oder Betreuer zugelassenen Professorinnen oder Professoren gemäß § 7.

§ 4 Promotionsausschuss

(1) Der Promotionsausschuss besteht aus fünf professoralen stimmberechtigten Mitgliedern des Promotionszentrums, d.h. aus einer bzw. einem Vorsitzenden sowie vier Beisitzerinnen oder Beisitzern. Zwei Vertreter der Doktorandinnen bzw. Doktoranden des Promotionszentrums SGW gehören dem Promotionsausschuss mit beratender Stimme an.

(2) Dem Promotionsausschuss steht ein Mitglied der Zentrumsleitung des Promotionszentrums SGW als Vorsitzende bzw. Vorsitzender vor.

(3) Die vier Beisitzer werden von den professoralen Mitgliedern des Promotionszentrums SGW für die Dauer von zwei Jahren gewählt, wobei jeweils eine Vertreterin bzw. ein Vertreter jeder Partnerhochschule dem Promotionsausschuss angehört; eine Wiederwahl ist zulässig.

(4) Die beratenden Vertreterinnen und Vertreter der Doktorandinnen und Doktoranden des Promotionszentrums SGW im Promotionsausschuss nach Absatz 1 werden mit Wahl durch die zugelassenen Doktoranden bzw. Doktorandinnen des Promotionszentrums SGW für die Dauer von zwei Jahren bestimmt.

(5) Der Promotionsausschuss entscheidet in allen formalen Verfahrensangelegenheiten; insbesondere entscheidet er über
1. die Annahme als Doktorandin oder Doktorand gemäß § 5,
2. die Bestellung der Betreuerinnen oder Betreuer gemäß § 7,
3. die Zulassung zum Promotionsverfahren gemäß § 11,
4. die Bestellung der Gutachterinnen oder Gutachter gemäß § 12,
5. die Annahme der Dissertation gemäß § 14,
6. die Einsetzung der Promotionskommission gemäß § 15,
7. den Vollzug der Promotion gemäß § 21.

(6) Der Promotionsausschuss kann ergänzende fachrichtungsspezifische Bestimmungen bezüglich des für die Annahme als Doktorandin oder Doktorand erforderlichen Abschlusses und Zulassungsvoraussetzungen sowie zusätzlich erforderliche Leistungsnachweise festlegen.

(7) Der Promotionsausschuss ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß spätestens eine Woche vor der Sitzung durch den Vorsitzenden eingeladen wurde und die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimme. Bei Stimmengleichheit ist die Stimme der oder des Vorsitzenden ausschlaggebend.

(8) Der Promotionsausschuss tagt nicht-öffentlich. Im Einvernehmen aller Ausschussmitglieder oder wenn eine Präsenzveranstaltung aus dringenden Gründen nicht möglich ist, kann ein Beschluss im Umlaufverfahren gefasst oder Sitzungen mittels Informations- und Kommunikationstechnik, wie zum Beispiel Video- oder Telefonkonferenzen durchgeführt werden.

§ 5 Annahme als Doktorandin oder Doktorand

(1) Das Gesuch auf Annahme als Doktorandin oder Doktorand ist an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Promotionsausschusses zu richten. Dem Antrag sind beizufügen:

1. beglaubigte Abschriften der Zeugnisse und Urkunden für das erfolgreich abgeschlossene Hochschulstudium gemäß Absatz 3 ausländische Zeugnisse sind in amtlich beglaubigter Übersetzung in deutscher Sprache vorzulegen,
2. eine Übersicht des Lebens- und Bildungsgangs, Kopie des Personalausweises oder Reisepasses,
3. falls vom Promotionsausschuss angefordert, ein aktuelles Führungszeugnis,
4. ein ausführliches, schriftliches Exposé für das eigenständig zu bearbeitende Promotionsvorhaben. Das Exposé soll sich zusammensetzen aus dem Themenvorschlag, dem Stand der Forschung, den Zielen und dem Beitrag der Arbeit zusammen mit der Beschreibung der Vorgehensweise und den vorgesehenen Methoden,
5. die schriftliche Zusage der Betreuung in Form einer Promotionsvereinbarung, in der auch die Einhaltung guter wissenschaftlicher Praxis gemäß der entsprechenden Regelung der Partnerhochschule zugesichert wird,
6. eine Erklärung, ob und mit welchem Ergebnis an einer anderen Hochschule die Annahme als Doktorandin oder Doktorand beantragt wurde, oder ein vergleichbares Eignungsfeststellungsverfahren oder Promotionsverfahren an einer anderen Hochschule endgültig nicht bestanden wurde,
7. bei ausländischen Bewerberinnen oder Bewerbern der Nachweis hinreichender Sprachkenntnisse für die deutsche Sprache; der Nachweis erfolgt insbesondere durch
   - die an einer deutschen Hochschule abgelegte Sprachprüfung für den Hochschulzugang mit der Stufe 3 oder
   - eine Sprachprüfung für die englische Sprache nach TOEFL iBT mit mindestens 80 von 120 Punkten oder
   - eine Sprachprüfung für die englische Sprache nach TOEIC (Listening/Reading mindestens 785 Punkte, Speaking mindestens 160 Punkte, Writing mindestens 150 Punkte).

(2) Der Promotionsausschuss entscheidet über die Annahme als Doktorandin oder Doktorand. Die Annahme kann unter Angabe von Gründen verweigert werden.

Der Antrag ist insbesondere abzulehnen, wenn

1. eine ausreichende fachliche Betreuung der Dissertation oder die Zurverfügungstellung der erforderlichen Ressourcen durch die Hochschule nicht gesichert ist oder
2. das Promotionszentrum SGW für die Fachrichtung des vorgeschlagenen Themas der Promotion nicht über ein eigenständiges Promotionsrecht verfügt oder
3. Tatsachen vorliegen, die nach Landesrecht eine Entziehung des Doktorgrads rechtfertigen würden.

Ein Anspruch auf Durchführung eines Eignungsfeststellungsverfahrens gemäß § 5 Absatz 6 und auf Annahme besteht nicht. Die Entscheidung des Promotionsausschusses wird der Bewerberin oder dem Bewerber in einem Bescheid mitgeteilt.

(3) Voraussetzung für die Annahme als Doktorandin oder Doktorand ist:
1. ein fachlich einschlägiger Diplom-, Magister- oder Masterabschluss nach einem Studium mit insgesamt 300 Leistungspunkten gemäß ECTS oder 270 Punkten aufgrund von Einzelprüfungen gemäß der Ländergemeinsamen Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Master-Studiengängen und einem Gesamtergebnis mit Prädikatsexamen, mindestens mit der Note „Gut“, oder einem ECTS-Rang der Note „B“; über Ausnahmen entscheidet der Promotionsausschuss, oder
2. ein nach den Bestimmungen der Kultusministerkonferenz als gleichwertig geltender, fachlich einschlägiger Abschluss eines Studiums an einer deutschen Hochschule, oder
3. ein Abschluss eines mit der Qualifikation nach Ziffer 1 vergleichbaren Studiums im Ausland, der auch im Land des Hochschulabschlusses zur Promotion berechtigt und als gleichwertig vom Promotionsausschuss eingestuft wird.

(4) Über die Gleichwertigkeit von Zeugnissen sowie bei ausländischen Zeugnissen entscheidet der Promotionsausschuss. Bei der Frage der Gleichwertigkeit ausländischer Zeugnisse werden die Bewertungsaussagen der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen bei der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder herangezogen.

(5) Der Promotionsausschuss kann die Annahme mit Auflagen und einer Frist zu ihrer Erfüllung verbinden, die vor Einleitung des Promotionsverfahrens (Einreichung der Dissertation) liegen muss. Sie können sich insbesondere auf Nachweise der erfolgreichen Teilnahme an Lehrveranstaltungen und das Ablegen einzelner Prüfungen erstrecken.

(6) Entspricht das Fachgebiet des Dissertationsthemas nicht dem abgeschlossenen Hochschulstudium, kann zur Förderung der inter- und transdisziplinären Forschung der Promotionsausschuss im Einzelfall eine Zusatzprüfung verlangen (Eignungsfeststellungsverfahren). Von dem Erfordernis der Zusatzprüfung kann abgesehen werden, wenn der nachgewiesene Studienabschluss in Verbindung mit zusätzlich erworbenen einschlägigen wissenschaftlichen Kenntnissen und Fähigkeiten als hinreichende fachliche Qualifikation für das geplante Promotionsvorhaben angesehen werden kann. Die Entscheidung trifft der Promotionsausschuss.

(7) Stimmt der Promotionsausschuss dem Annahmeantrag zu, ist die Betreuung, Begutachtung und spätere Durchführung des Verfahrens gemäß dieser Promotionsordnung gewährleistet.

(8) Angenommene Doktorandinnen oder Doktoranden können sich an der dem Promotionszentrum angeschlossenen Hochschule immatrikulieren, an der die Promotion durchgeführt wird. Dies ist die Hochschule, der die Erstbetreuerin bzw. der Erstbetreuer angehört. Näheres regelt die Immatrikulationsordnung der Hochschule.

§ 6 Dissertation

(1) Die Dissertation muss als selbstständige, wissenschaftlichen Ansprüchen genügende, Leistung einen Beitrag zur Weiterentwicklung der wissenschaftlichen Erkenntnisse, Methoden und Theorien liefern. Sie ist in deutscher oder englischer Sprache einzureichen. Eine Zusammenfassung ist sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache beizufügen.

(2) Die Dissertation ist von der Doktorandin oder dem Doktoranden mit einem Verzeichnis aller benutzten Quellen und einer Erklärung zu versehen, dass sie oder er die Arbeit - abgesehen von den in ihr ausdrücklich genannten Hilfen - selbstständig verfasst hat.

(3) Arbeiten, die bereits Prüfungszwecken gedient haben (bspw. Bachelor- und Masterarbeiten), werden als Dissertation nicht zugelassen. Ergebnisse solcher Prüfungsarbeiten können jedoch für die Dissertation verwendet werden, wobei die betreffenden Arbeiten im Quellenverzeichnis anzugeben sind.

(4) Teile der Dissertation dürfen vorab veröffentlicht sein. Darüber ist in der Dissertationsschrift eine Erklärung abzugeben.

(5) Die Promotionskommission hat ein Recht auf Einsicht in die maßgeblichen Forschungsdaten unter Maßgabe der aktuellen Datenschutzgesetzgebung. Ausnahmen müssen vom Promotionsausschuss bei Beantragung begründet und von diesem genehmigt werden.

§ 7 Prinzipien guter wissenschaftlicher Praxis

Die dem Promotionszentrum angehörigen Hochschulen verpflichten sich, die folgenden Prinzipien guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten:

(1) Doktorandinnen und Doktoranden schließen ihr Studium mit einer wissenschaftlichen Arbeit ab. Neben der fachlichen Kompetenz ist ihnen durch die jeweilige Hochschule eine theoretisch- und methodisch-basierte Grundhaltung beim wissenschaftlichen Arbeiten, beim verantwortungsvollen Umgang mit Ergebnissen und bei der Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftlern zu vermitteln.

(2) Doktorandinnen und Doktoranden haben Anspruch auf regelmäßige wissenschaftliche Betreuung, Beratung und Unterstützung.

(3) Doktorandinnen und Doktoranden sind verpflichtet
   1. zur Protokollierung und vollständigen Dokumentation sowie Aufbewahrung ihrer Forschungsergebnisse,
   2. zu verantwortungsvoller Arbeit und Kollegialität,
   3. zu regelmäßiger Berichterstattung über den Fortgang ihrer Forschungsarbeiten und
   4. zur Teilnahme an mindestens zwei promotionsbegleitenden Seminaren und Veranstaltungen.

§ 8 Bestellung der Betreuerinnen oder Betreuer

(1) Dissertationen werden unter der Betreuung einer Professorin oder einem Professor (Erstbetreuerin oder Erstbetreuer) angefertigt, welche bzw. welcher dem Promotionszentrum SGW angehört. Eine Zweitbetreuerin oder ein Zweitbetreuer kann bestellt werden.

(2) Als Zweitbetreuerin oder Zweitbetreuer können folgende Personen bestellt werden:
1. Professorinnen oder Professoren des Promotionszentrums SGW an den Partnerhochschulen.
2. promovierte und hauptamtlich beschäftigte Professorinnen oder Professoren einer anderen Fachrichtung der Partnerhochschulen,
3. entpflichtete und im Ruhestand befindliche promovierte Professorinnen oder Professoren, promovierte Vertretungsprofessorinnen oder -professoren, promovierte Honorarprofessorinnen oder -professoren,
4. promovierte und hauptamtlich beschäftigte Professorinnen oder Professoren einer anderen Hochschule für angewandte Wissenschaften oder Universität,
5. promovierte Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftler mit entsprechend nachgewiesener wissenschaftlicher Qualifikation gemäß § 3 HAWPromVO.

Zweitbetreuerin oder Zweitbetreuer müssen nicht Mitglied des Promotionszentrums SGW sein.

(3) Bei der Bestellung soll sichergestellt werden, dass die Betreuerinnen oder Betreuer über die für die Betreuung nötigen Ressourcen verfügen und die Dissertation bis zu ihrem voraussichtlichen Abschluss betreuen können.

(4) Scheidet eine Betreuerin oder ein Betreuer vor Abschluss des Promotionsverfahrens aus dem Dienst aus, kann die Betreuung fortgeführt werden, wenn die Betreuerin oder der Betreuer sich zur weiteren Mitwirkung im Promotionsverfahren gegenüber dem Promotionsausschuss schriftlich verpflichtet.

(5) Der Promotionsausschuss kann in begründeten Fällen im Verlauf des Verfahrens zusätzlich weitere Betreuerinnen oder Betreuer bestellen, insbesondere in Fällen, in denen eine Betreuerin oder ein Betreuer die Betreuung nicht mehr wahrnehmen kann.

§ 9 Betreuung der Dissertation

(1) Den Betreuerinnen oder Betreuern obliegt die wissenschaftliche Betreuung des Vorhabens. Die Erstbetreuerin oder der Erstbetreuer soll das Dissertationsthema (als vorläufigen Arbeitstitel) möglichst frühzeitig, auch vor der Antragstellung auf Annahme als Doktorandin oder Doktorand durch die Bewerberin oder den Bewerber, dem Promotionsausschuss anzeigen.

(2) Mit dem Antrag auf Annahme als Doktorandin oder Doktorand muss die Bewerberin oder der Bewerber die schriftliche Zusage der Erstbetreuerin oder des Erstbetreuers in Form einer Promotionsvereinbarung einreichen. Das Betreuungsverhältnis beginnt mit der Annahme als Doktorandin oder Doktorand nach § 5.

(3) Die für die Betreuung und Begutachtung einschlägigen Prinzipien des Wissenschaftsrats zur „guten Promotion“ (Wissenschaftsrat, Positionspapier „Anforderungen an die Qualitätssicherung der Promotion, November 2011; Drs. 1704-11) sind einzuhalten. Insbesondere umfasst die Betreuung regelmäßige wissenschaftliche Beratung und Unterstützung von Doktorandinnen und Doktoranden durch die Betreuerinnen oder Betreuer, welche in der Promotionsvereinbarung zu regeln sind.

§ 10 Promotionsbegleitende Seminare und Veranstaltungen

(1) Die am Promotionszentrum SGW beteiligten Partnerhochschulen bieten promotionsbegleitende Seminare, Studien und Veranstaltungen an. Diese umfassen fachrichtungs- und disziplinübergreifende Unterstützungsleistungen für den Ausbau und die Vertiefung fachübergreifender und methodischer Kompetenzen, insbesondere zum eigenständigen wissenschaftlichen Forschen. Die Teilnahme durch die Doktorandinnen und Doktoranden unterliegt nicht der Benotung und fließt nicht in die Berechnung der Gesamtnote ein. Über die Teilnahme ist im Zuge der Fortschrittsberichterstattung mit zu berichten.

(2) Das Promotionszentrum SGW kann auch fachbezogene Promotionskollegs für die promotionsbegleitenden Seminare und Veranstaltungen einrichten.

§ 11 Änderungen, Beendigung des Promotionsverhältnisses

(1) Doktorandinnen oder Doktoranden können vor Einreichung der Dissertation schriftlich unter Angabe der Gründe beim Promotionsausschuss einen Wechsel in der Betreuung beantragen. Wird die Betreuung vor Fertigstellung der Dissertation unmöglich, so obliegt es dem Promotionsausschuss auf Antrag der Doktorandin oder des Doktoranden im Rahmen des Möglichen für die Übernahme der Betreuung durch eine andere Person gemäß § 7 Sorge zu tragen. In Konfliktfällen ist allen Beteiligten vorab Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

(2) Bei der Übernahme einer Betreuung durch ein anderes Mitglied der Professorinnen- oder Professorengruppe ist ein erneuter Antrag der Doktorandin bzw. des Doktoranden auf Annahme gemäß § 5 nicht erforderlich.

(3) Doktorandinnen oder Doktoranden können vor Einreichung der Dissertation schriftlich unter Angabe der Gründe beim Promotionsausschuss eine Unterbrechung oder die Beendigung des Doktorandenverhältnisses beantragen. Die Unterbrechung darf einen Zeitraum von 10 Jahren nicht überschreiten. Dazu ist neben einer Begründung ein umfassender Zwischenbericht, bei Beendigung ein umfassender Abschlussbericht einzureichen, der durch die Promotionskommission geprüft wird. Die Promotion gilt dann nicht als nicht bestanden und ein erneuter Antrag ist möglich.

(4) Zwischen der Annahme als Doktorandin oder Doktorand und der Eröffnung des Promotionsverfahrens sollen in der Regel nicht mehr als fünf Jahre liegen.

(5) Ein Widerruf der Betreuung als Doktorandin oder Doktorand ist ausgeschlossen, wenn die Verzögerung nicht durch die Doktorandin oder den Doktoranden zu vertreten ist.

Hierzu zählen insbesondere

1. Mutterschutz nach §§ 3, 4, 6 Mutterschutzgesetz,
2. Elternzeit nach § 15 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz,
3. chronische Erkrankung oder eine Behinderung im Sinne des § 2 Absatz 1 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch,
4. Erkrankung von betreuungsbedürftigen Kindern und pflegebedürftigen Angehörigen,
5. Zeiten der Erfüllung der Dienstpflicht nach Art. 12 a Absatz 1 oder 2 des Grundgesetzes oder entsprechende freiwillige Dienstleistungen auf Zeit bis zur Dauer von zwei Jahren.

Der entsprechende Nachweis ist dem Promotionsausschuss vorzulegen.

§ 12 Zulassung und Einleitung des Promotionsverfahrens

(1) Das Promotionsverfahren wird durch einen schriftlichen Antrag der Doktorandin oder des Doktoranden eingeleitet, der an den Promotionsausschuss zu richten ist. Dem Promotionsantrag sind beizufügen:

1. eine aktualisierte Übersicht des Lebens- und Bildungsganges,
2. ein Nachweis der Erfüllung der Auflagen nach § 5 Absatz 5,
3. die Versicherung der Doktorandin oder des Doktoranden, dass die Kriterien aus § 5 noch erfüllt sind,
4. die Dissertation in Schriftform in drei Ausfertigungen und in elektronischer Form; die Titelseite ist gemäß Anlage 1 anzufertigen; die elektronische Fassung ist anonymisiert (ohne Deckblatt und andere Passagen, die personenbezogene Daten der oder des Promovierenden enthalten) zum Zwecke der Plagiatskontrolle in einer von der Hochschule bestimmten Weise abzugeben; die Plagiatskontrolle kann mit Hilfe beauftragter Dritter erfolgen; der Dissertation sind die bearbeiteten Forschungsdaten als Anhang beizufügen oder in einem Forschungsdaten-Repositorium zu hinterlegen und
5. eine Erklärung darüber, ob die vorgelegte Dissertation bereits in einem anderen Verfahren zur Erlangung des Doktorgrades vorgelegt wurde.

(2) Der Dissertation ist eine eidesstattliche Erklärung (Anlage 2) beizufügen mit der Zusicherung, dass

1. die Dissertation selbstständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe und nur mit den angegebenen Hilfen angefertigt wurde,
2. alle wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten Schriften entnommenen Textstellen und alle Angaben, die auf mündlichen Auskünften beruhen, als solche kenntlich gemacht sind und
3. die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis eingehalten sind.

(3) Die Entscheidung über die Zulassung zum Promotionsverfahren trifft der Promotionsausschuss.

(4) Mit der Zulassung des Promotionsverfahrens der Doktorandin oder des Doktoranden setzt der Promotionsausschuss die Promotionskommission ein.

(5) Die Zulassung ist zu versagen, wenn die nach Absatz 1 geforderten Nachweise nicht oder nicht vollständig vorgelegt werden oder, wenn zum Zeitpunkt der Entscheidung
1. die Bewerberin oder der Bewerber bereits an einer anderen Hochschule mit der Dissertation zum Promotionsverfahren zugelassen wurde oder noch zugelassen ist, oder
2. die Dissertation bereits an einer anderen Hochschule als nicht geeignet bewertet oder die Disputation nicht bestanden wurde, oder
3. Tatsachen vorliegen, die nach Landesrecht eine Entziehung des Doktorgrades rechtfertigen würden.

(6) Eine Rücknahme des Antrags zum Promotionsverfahren ist bei besonderer Begründung durch die Bewerberin oder den Bewerber und Anerkennung dieser Gründe durch den Promotionsausschuss solange zulässig, als nicht durch eine ablehnende Entscheidung über die Dissertation das Promotionsverfahren beendet ist oder die Disputation begonnen hat. In jedem Fall verbleibt ein Exemplar der eingereichten Dissertation bei den Promotionsakten.

§ 13 Bestellung der Gutachterinnen oder Gutachter

(1) Mit der Zulassung nach § 11 bestimmt der Promotionsausschuss mindestens zwei Gutachterinnen oder Gutachter für die Dissertation. Diese müssen aufgrund ihrer wissenschaftlichen Qualifikation in der Lage sein, die Dissertation in ihrer fachlichen und methodischen Thematik umfassend zu beurteilen. Die Betreuung und Begutachtung müssen durch unterschiedliche Personen erfolgen.

(2) Ein Gutachten muss von einem externen Gutachter oder einer externen Gutachterin erstellt werden, die oder der die Voraussetzungen gemäß § 3 HAWPromVO erfüllt oder Professorin oder Professor einer Universität ist.

(3) Eine der Gutachterinnen oder einer der Gutachter muss in jedem Falle hauptamtliche Professorin oder hauptamtlicher Professor und Mitglied des gemeinsamen Promotionszentrums SGW der Partnerhochschulen und der entsprechenden Fachrichtung des Promotionsthemas zugehörig sein.

(4) Als weitere Gutachterinnen oder Gutachter können folgende Personen bestellt werden:
1. Professorinnen oder Professoren des Promotionszentrums SGW,
2. promovierte und hauptamtlich beschäftigte Professorinnen oder Professoren einer anderen Fachrichtung einer Partnerhochschule,
3. entpflichtete und im Ruhestand befindliche promovierte Professorinnen oder Professoren, Vertretungsprofessorinnen oder Vertretungsprofessoren, Honorarprofessorinnen oder Honorarprofessoren, Gastprofessorinnen oder Gastprofessoren einer Partnerhochschule,
4. promovierte und hauptamtlich beschäftigte Professorinnen oder Professoren einer anderen Hochschule oder Universität.

(5) Die Doktorandin oder der Doktorand kann dem Promotionsausschuss Gutachterinnen oder Gutachter vorschlagen.

§ 14 Begutachtung

(1) Jede Gutachterin oder jeder Gutachter erstellt über die Dissertation ein Gutachten, das der oder dem Vorsitzenden des Promotionsausschusses zugeleitet wird. Die Gutachterin oder der Gutachter schlägt darin entweder die Annahme oder Ablehnung der Arbeit vor oder ausnahmsweise ihre Rückgabe zur Änderung oder Ergänzung. Zugleich mit dem Vorschlag ihrer Annahme wird die Dissertation mit einer der folgenden Bewertungen versehen:
- summa cum laude - entspricht einer herausragenden, ausgezeichneten Leistung (0),
- magna cum laude - entspricht einer sehr guten Leistung (1),
- cum laude - entspricht einer guten Leistung (2),
- rite - entspricht einer genügenden Leistung (3).

Mit der Bewertung „non rite - entspricht einer ungenügenden Leistung (4)“ wird die Annahme der Dissertation abgelehnt.

(2) Wird für die Dissertation die Rückgabe zur Änderung oder Ergänzung von den Gutachtern vorgeschlagen, kann der Promotionsausschuss entscheiden, ob der Doktorandin oder dem Doktoranden eine Frist zur Ausführung der Änderungen gesetzt werden kann. Die Gutachterinnen oder Gutachter erhalten nach der Überarbeitung die Möglichkeit, innerhalb von acht Wochen erneut Stellung zu nehmen.

(3) Die Gutachten sind unabhängig voneinander zu verfassen. In jedem Gutachten ist das Bewertungsergebnis nachvollziehbar zu begründen. Falls für die Veröffentlichung der Dissertation Auflagen genannt werden, so müssen diese konkret und nachvollziehbar sein. Auflagen können Korrektur-, Straffungs- oder Überarbeitungsanweisungen sein.

(4) Liegt ein Gutachten nicht innerhalb von acht Wochen nach Bestellung der Gutachterinnen und Gutachter vor, soll die oder der Vorsitzende des Promotionsausschusses Klärung herbeiführen. Liegt nach weiteren acht Wochen ein Gutachten nicht vor, bestellt der Promotionsausschuss eine neue Gutachterin oder einen neuen Gutachter.

(5) Besteht zwischen den Gutachterinnen oder Gutachtern keine Übereinstimmung über die Annahme, Ablehnung oder Rückgabe der Dissertation, so ist mit einer angemessenen Frist ein weiteres Gutachten einzuholen, vorzugsweise von einer Professorin oder eines Professors einer anderen Hochschule in der entsprechenden Fachrichtung. Werden mindestens zwei ablehnende Gutachten abgegeben, kann die Dissertation nicht angenommen werden. Die Feststellung der Ablehnung trifft der Promotionsausschuss.

(6) Die oder der Vorsitzende des Promotionsausschusses leitet alle Gutachten den Mitgliedern des Promotionsausschusses sowie der Promotionskommission zu und gibt den Professorinnen und Professoren des Promotionszentrums bekannt, dass die Dissertation und die Gutachten 14 Tage zur Einsichtnahme an der Hochschule des Erstbetreuers oder der Erstbetreuerin sowie im jeweiligen Rektorat oder Präsidium der

Partnerhochschulen ausliegen, beziehungsweise über eine digitale Plattform eingesehen werden können. Innerhalb der Auslagefrist können die genannten Personen eine schriftliche Stellungnahme zur ausgelegten Dissertation an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Promotionskommission richten.

(7) Die Doktorandin oder der Doktorand hat das Recht auf Einsicht in die Gutachten und Stellungnahmen.

§ 15 Entscheidung über die Annahme der Dissertation

(1) Nach Ablauf der Auslagefrist gemäß § 13 Absatz 6 bewertet der Promotionsausschuss abschließend die vorliegenden Stellungnahmen und entscheidet auf der Grundlage dieser Bewertung und der Vorschläge der Gutachterinnen oder Gutachter über die Annahme der Dissertation. Die Doktorandin oder der Doktorand kann hierzu gehört werden.

(2) Nach der Annahme der Dissertation setzt die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Promotionsausschusses die Promotionskommission ein und setzt den Termin der Disputation fest. Diese soll spätestens drei Monate nach Annahme der Dissertation durchgeführt werden.

(3) Der Promotionsausschuss kann die Rückgabe der Dissertation an die Doktorandin oder den Doktoranden zur Änderung oder Ergänzung innerhalb einer festgesetzten Frist beschließen. Änderungen und Ergänzungen sowie die festgesetzte Frist werden der Doktorandin oder dem Doktoranden schriftlich mitgeteilt. Diese Frist soll ein Jahr nicht überschreiten. Aus besonderen Gründen kann die Frist verlängert werden. Reicht die Doktorandin oder der Doktorand die Dissertation fristgerecht wieder ein, so wird über sie gemäß den vorstehenden Bestimmungen erneut geurteilt und entschieden; hält sie oder er die Frist nicht ein, so gilt die Dissertation als abgelehnt und das Promotionsverfahren als erfolglos abgeschlossen.

(4) Die Dissertation ist abgelehnt, wenn die Mehrheit aller Gutachterinnen oder Gutachter diese in ihrem Gutachten ablehnen. Die Ablehnung ist der Doktorandin oder dem Doktoranden unter Angabe der Gründe durch den Promotionsausschuss schriftlich mitzuteilen. Die Doktorandin oder der Doktorand kann eine neue oder eine verbesserte Dissertation in einer festzusetzenden Frist vorlegen. Eine weitere Wiederholung ist ausgeschlossen.

(5) Nach Vorliegen aller Gutachten ermittelt der Promotionsausschuss eine Gesamtbewertung der Dissertation. Diese berechnet sich aus dem arithmetischen Mittel der in den Gutachten vergebenen Einzelnoten. Ergeben sich bei der Durchschnittsberechnung Bruchteile, so wird bei Werten bis 0,5 die bessere Note vergeben. Für die Zulassung zur Disputation ist eine Gesamtbewertung von mindestens „rite“ (3) erforderlich.

(6) Die Dissertation verbleibt zusammen mit allen Gutachten und Stellungnahmen bei den Akten des Promotionsausschusses.

§ 16 Promotionskommission

(1) Der Promotionsausschuss setzt die Promotionskommission ein und bestellt eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden, der nicht dem Personenkreis der Betreuenden oder Begutachtenden zugehörig ist.

(2) Die Promotionskommission setzt sich aus mindestens sechs Mitgliedern zusammen:
1. der oder dem Vorsitzenden. die bzw. der wird vom Promotionsausschuss bestimmt;
2. den Gutachterinnen oder Gutachtern der Dissertation;
3. der Erstbetreuerin oder dem Erstbetreuer und der Zweitbetreuerin oder dem Zweitbetreuer, sofern sie oder er die Bedingungen des § 3 der HAWPromVO erfüllt
4. weiteren promovierten Professorinnen oder Professoren des Promotionszentrums SGW.

(3) Bei Verhinderung von Mitgliedern der Promotionskommission kann der Promotionsausschuss Vertreterinnen oder Vertreter bestellen, wobei jedoch immer mindestens eine der Gutachterinnen bzw. einer der Gutachter anwesend sein muss.

(4) Die Promotionskommission führt die Disputation durch und bewertet diese. Sie entscheidet, ob die Disputation zu wiederholen ist und legt die Auflagen für die Veröffentlichung der Dissertation und die Frist für ihre Erfüllung fest.

§ 17 Disputation

(1) Die mündliche Prüfung erfolgt für jede Doktorandin oder jeden Doktoranden durch die Promotionskommission in Form der Disputation.

(2) Die Disputation ist hochschulöffentlich; der Termin wird mindestens zwei Wochen vorher bekannt gegeben.

(3) Zu dieser Prüfung werden die Doktorandin oder der Doktorand und die Mitglieder der Promotionskommission persönlich eingeladen. Die Promotionskommission ist beschlussfähig, wenn die Einladung ordnungsgemäß erfolgte und die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

(4) Die Disputation wird von der oder dem Vorsitzenden der Promotionskommission geleitet.

(5) Über Verlauf, wesentliche Inhalte und Ergebnis der Disputation wird von der oder von dem Vorsitzenden ein Protokoll angefertigt, welches bei den Akten des Promotionsausschusses verbleibt.

(6) Zum festgesetzten Prüfungstermin hält die Doktorandin oder der Doktorand vor Beginn der Disputation einen hochschulöffentlichen Vortrag zu ihrer oder seiner Dissertation; die Dauer des Vortrages soll 30 Minuten nicht überschreiten.

(7) In der Disputation wird die Dissertation vor der Promotionskommission öffentlich verteidigt. Die Disputation diskutiert den Inhalt der Dissertation aus, bezieht die Gutachten

mit ein und erstreckt sich darüber hinaus auf verwandte Probleme des Faches und angrenzende Gebiete anderer Fächer sowie auf den Forschungsstand in ihnen. Die aktive Teilnahme an der Diskussion mit der Doktorandin oder dem Doktoranden obliegt den Mitgliedern der Promotionskommission. Die Disputation dauert in der Regel zwischen 60 bis 90 Minuten.

(8) Der hochschulöffentliche Vortrag und die Disputation können im Falle der Einreichung einer englischsprachlichen Dissertation in Englisch erfolgen, falls der Promotionsausschuss dem zugestimmt hat. Im Falle einer englischsprachlichen Disputation ist das Protokoll in einer deutschsprachigen Fassung anzufertigen.

(9) Für die Berechnung der Bewertung der Disputation sind die in § 13 Absatz 1 genannten Noten zu vergeben. Jedes anwesende Mitglied der Promotionskommission vergibt eine Note. Die Gesamtnote der Disputation berechnet sich aus dem arithmetischen Mittel der von den Mitgliedern der Promotionskommission vergebenen Einzelnoten. Ergeben sich bei der Durchschnittsberechnung Bruchteile, so wird bei Werten bis 0,5 die bessere Note vergeben. Bestanden ist die Disputation, wenn mindestens die Gesamtnote „rite“ (3) erreicht ist. Über die Note der Disputation wird nicht-öffentlich beraten.

(10) Bei nicht bestandener Disputation ist nur diese zu wiederholen. Die Wiederholung kann nur einmal versucht werden, und zwar frühestens drei Monate, spätestens ein Jahr, nach der nicht bestandenen Erstdisputation. In besonderen Fällen kann die Frist auf Antrag der Doktorandin oder des Doktoranden verlängert werden. Wird oder gilt die Disputation erneut als nicht bestanden, so ist das Promotionsverfahren erfolglos abgeschlossen.

(11) Kann die Disputation von der Doktorandin oder vom Doktoranden aus Gründen, die die Doktorandin oder der Doktorand zu vertreten hat, nicht durchgeführt werden oder erklärt sie oder er seinen Verzicht auf die Disputation, so ist diese nicht bestanden und das Promotionsverfahren erfolglos abgeschlossen.

§ 18 Gesamturteil

(1) Unmittelbar nach der Disputation entscheidet die Promotionskommission in nichtöffentlicher Sitzung über das Ergebnis der Disputation und setzt, sofern diese bestanden ist, auf der Grundlage der Gutachten und Leistungen in der Disputation das Gesamturteil der Promotion fest.

(2) Die Gesamtnote setzt sich aus der Note für die Dissertation und der Note der Disputation zusammen, wobei die Note der Dissertation mit 2/3, die Note der Disputation mit 1/3 gewichtet wird. Ergeben sich bei der Durchschnittsberechnung Bruchteile, so wird bei Werten bis 0,5 die bessere Note vergeben. Es sind folgende Bewertungen vorgesehen:
- summa cum laude - entspricht einer herausragenden, ausgezeichneten Leistung (0),
- magna cum laude - entspricht einer sehr guten Leistung (1),
- cum laude - entspricht einer guten Leistung (2),
- rite - entspricht einer genügenden Leistung (3),
- non rite - entspricht einer ungenügenden Leistung (4).

(3) Die Auszeichnung „summa cum laude“ soll nur bei außergewöhnlich hohen wissenschaftlichen Leistungen erteilt werden und wenn in allen Gutachten und von allen Mitgliedern der Promotionskommission für die Disputation dieses Prädikat vergeben wurde.

(4) Die Promotionskommission legt auf Grund der Gutachten schriftlich fest, ob und gegebenenfalls welche Auflagen für die Veröffentlichung der Dissertation zu erfüllen sind.

(5) Im Anschluss an die Sitzung teilt die oder der Vorsitzende der Doktorandin oder dem Doktoranden das Gesamturteil und gegebenenfalls die Auflagen für die Veröffentlichung mit und weist darauf hin, dass das Recht zur Führung des Doktorgrades erst nach Vollzug der Promotion gemäß § 21 beginnt. Damit ist das Promotionsverfahren abgeschlossen. Immatrikulierte Doktorandinnen oder Doktoranden werden mit dem Ende des Semesters, in dem das Gesamturteil mitgeteilt wurde, exmatrikuliert.

§ 19 Wiederholung des Promotionsversuches

(1) Ist der erste Versuch einer Promotion durch Ablehnung der Dissertation gescheitert, so ist eine erneute Bewerbung unter Vorlage einer neuen Dissertation nur einmal möglich, und zwar frühestens nach Ablauf eines Jahres, gerechnet vom Tage der Ablehnung an.

(2) Sind die Promotionsleistungen durch Nichterfüllung der Einlieferungspflicht oder durch andere Verstöße gegen diese Promotionsordnung hinfällig geworden, so entscheidet der Promotionsausschuss, ob und unter welchen Bedingungen die Promotion wiederholt werden kann. Eine Wiederholung ist ausgeschlossen, wenn die Promotion versagt oder der oder dem Promovierten der Doktorgrad entzogen wurde.

§ 20 Prüfungsakten

(1) Die Prüfungsakten sind vertraulich und verbleiben bei den Akten des Promotionsausschusses. Während des Promotionsverfahrens steht Akteneinsicht nur den Mitgliedern der Promotionskommission und den Mitgliedern des Promotionsausschusses zu.

(2) Nach Abschluss des Promotionsverfahrens, längstens aber innerhalb eines Jahres nach Vollzug der Promotion, wird der Doktorandin oder dem Doktoranden auf schriftlichen Antrag an den Promotionsausschuss Einsicht in die Prüfungsakten, die Gutachten und in das Protokoll der Disputation gewährt.

§ 21 Veröffentlichung der Dissertation

(1) Nach bestandener Prüfung hat die Doktorandin oder der Doktorand die Dissertation unter Berücksichtigung möglicher Auflagen der Promotionskommission zu veröffentlichen; die zu veröffentlichende Fassung ist von der oder dem Vorsitzenden des Promotionsausschusses zu genehmigen. Werden diese Voraussetzungen nicht erfüllt, gilt die Promotion als nicht bestanden.

(2) Die Publikation ist als Dissertation der Hochschule des Erstbetreuers oder der Erstbetreuerin und des Promotionszentrums SGW zu kennzeichnen.

(3) Die Dissertation muss innerhalb von zwei Jahren nach Bestehen der Disputation veröffentlicht werden. Die Veröffentlichungsfrist kann in begründeten Fällen durch den Promotionsausschuss auf Antrag um bis zu einem Jahr verlängert werden. Kommt die Doktorandin oder der Doktorand der Veröffentlichungsfrist gemäß den vorstehenden Bestimmungen nicht nach, so gilt die Promotion als nicht bestanden.

(4) Die Veröffentlichung der Dissertation kann über verschiedene Wege erfolgen:
1. Veröffentlichung in einer wissenschaftlichen Schriftenreihe oder Zeitschrift oder als selbstständiges Druckwerk in einem Verlag. In diesen Fällen sind acht Pflichtexemplare beim Promotionszentrum SGW abzugeben oder
2. Abgabe von zwölf Pflichtexemplaren in gebundener Form auf alterungsbeständigem Papier bei der Hochschule der Erstbetreuerin bzw. des Erstbetreuers oder
3. Veröffentlichung in elektronischer Form entsprechend den Vorschriften der Universitäts- und Landesbibliothek von Sachsen-Anhalt zzgl. die Abgabe von acht Pflichtexemplaren in gebundener Form auf alterungsbeständigem Papier beim Promotionszentrum SGW.

(5) Die Publikation muss eine Zusammenfassung in deutscher und englischer Sprache enthalten. Die Doktorandin oder der Doktorand muss die Übereinstimmung der elektronischen Version mit der angenommenen Dissertation versichern. Dateiformat und Datenträger sind mit der jeweiligen Hochschulbibliothek abzustimmen, welche die abgelieferte Version auf Lesbarkeit und Übereinstimmung mit den geforderten Vorgaben überprüft. Die Abgabe von Dateien, die den geforderten Vorgaben hinsichtlich Dateiformat und Datenträger nicht entsprechen oder sich in sonstiger Weise als teilweise oder vollständig nicht lesbar erweisen, erfüllt nicht das Veröffentlichungsgebot. Die Veröffentlichung der Dissertation erfolgt auf dem Open Access und Forschungsdaten-Repositorium der Hochschulbibliotheken in Sachsen-Anhalt.

(6) Die Doktorandin oder der Doktorand gestattet die Übermittlung der Dissertation auf elektronischem Wege durch die Hochschulbibliothek an die Deutsche Nationalbibliothek (DNB). Die Doktorandin oder der Doktorand räumt der Hochschulbibliothek und der DNB das einfache Recht ein, die Dissertation in einem elektronischen Archiv zu speichern, zu diesem Zweck zu vervielfältigen sowie erforderlichenfalls in ein speicherungsfähiges Format zu konvertieren. Zudem räumt die Doktorandin oder der Doktorand der Hochschulbibliothek und der DNB das einfache Recht ein, die Dissertation zu veröffentlichen und zum Zwecke der öffentlichen Zugänglichmachung, die Dissertation zu vervielfältigen und durch die Bereitstellung auf ihrem Server zu verbreiten oder in Datennetzen zu verbreiten sowie die Erfassung der bibliographischen Daten in Datenbanken zu ermöglichen.

(7) Die Doktorandin oder der Doktorand sollte grundsätzlich den Dissertationstext und den Lebenslauf in zwei getrennten Dokumenten bzw. elektronischen Dateien abgeben. Ist jedoch ein Lebenslauf der Doktorandin oder des Doktoranden direkter Bestandteil der Dissertation, willigt die Doktorandin oder der Doktorand darin ein, dass diese

personenbezogenen Daten von der Hochschulbibliothek an die DNB übermittelt werden können. Darüber hinaus willigt die Doktorandin oder der Doktorand in die Verarbeitung der personenbezogenen Daten durch die DNB ein. Die Verarbeitung umfasst insbesondere die Speicherung der Daten in einem elektronischen Archiv, in der Gemeinsamen Normdatei und die Übermittlung der Daten an Dritte durch die Bereitstellung der Dissertation durch die DNB. Diese Daten sind über die Website der Deutschen Nationalbibliothek bedingt abrufbar.

(8) Die Veröffentlichung muss durch ein entsprechendes Titelblatt als Dissertation gekennzeichnet sein. Auf dem Titelblatt sind anzugeben:
1. das Thema der Dissertation,
2. der Name des Promotionszentrums SGW,
3. die Namen der Hochschule der Erstbetreuerin bzw. des Erstbetreuers,
4. der Name der Doktorandin oder des Doktoranden,
5. ihr bzw. sein früher erworbener akademischer Grad,
6. Titel und Namen und Hochschulzugehörigkeit der Zweitbetreuerin bzw. des Zweitbetreuers,
7. Titel und Namen und Hochschulzugehörigkeit der Gutachterinnen bzw. Gutachter,
8. Einreichungs- und Prüfungstermine,
9. Erscheinungsort und -jahr.

§ 22 Vollzug der Promotion und Verleihung des Doktorgrades

(1) Sobald die Pflichtexemplare der Dissertation gemäß § 21 beim Promotionszentrum SGW eingeliefert sind, wird die Promotion durch Aushändigung oder Zustellung der Promotionsurkunde an die Doktorandin oder den Doktoranden durch die Hochschule der Erstbetreuerin bzw. des Erstbetreuers vollzogen. Von diesem Zeitpunkt an ist die oder der nunmehr Promovierte berechtigt, den Doktorgrad zu führen.

(2) Die Promotionsurkunde wird auf den Tag der Disputation datiert und dreifach ausgefertigt. Sie trägt die Unterschriften der Leiterin oder des Leiters des Promotionszentrums SGW und der Präsidentin oder des Präsidenten bzw. der Rektorin oder des Rektors der Hochschule der Erstbetreuerin bzw. des Erstbetreuers und wird mit dem Siegel der Hochschule versehen. Der Text der Urkunde lautet im Regelfall (Anlage 3):

„Das Promotionszentrum Sozial-, Gesundheits- und Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Magdeburg-Stendal, Hochschule Harz, Hochschule Merseburg und Hochschule Anhalt verleiht während der Amtszeit des Präsidenten/Rektors [Frau/Herrn] Prof. Dr. [Name] der Hochschule [Name] durch diese Urkunde an [Herrn/Frau] [Name], geboren am [Datum] in [Ort] den akademischen Grad einer Doktorin oder eines Doktors [Spezifizierung], nachdem [sie/er] in einem ordnungsgemäßem Promotionsverfahren unter Betreuung durch [Erstbetreuerin oder Erstbetreuer], [Zweitbetreuerin oder Zweitbetreuer] durch [ihre/seine] Dissertation „[Titel der Dissertation]“ und durch die Disputation [ihre/seine] wissenschaftliche Befähigung erwiesen hat. Das Gesamturteil lautet [Note].“

(3) Auf Antrag der Doktorandin oder des Doktoranden kann über das Präsidium bzw. das Rektorat der Hochschule der Erstbetreuerin bzw. des Erstbetreuers eine vorläufige befristete Bescheinigung für die Dauer von einem Jahr über die erfolgreiche Promotion ausgehändigt werden. Diese Bescheinigung berechtigt jedoch nicht zum Führen des Doktorgrades.

§ 23 Versagung und Entziehung des Doktorgrades

(1) Wird vor Aushändigung oder Zustellung der Promotionsurkunde durch den Promotionsausschuss festgestellt, dass wesentliche Voraussetzungen für die Zulassung der Promotion irrtümlich als gegeben angenommen worden sind oder dass die Doktorandin oder der Doktorand bei ihren oder seinen Leistungen im Promotionsverfahren eine Täuschung versucht oder gegen die gute wissenschaftliche Praxis verstoßen hat, gilt die Promotion als nicht bestanden.

(2) Nach Aushändigung oder Zustellung der Promotionsurkunde regelt sich die Entziehung des Doktorgrades nach den landesrechtlichen Bestimmungen gem. § 21 HSG LSA. Die Rückgabe der Promotionsurkunde richtet sich nach den Bestimmungen des Verwaltungsverfahrensgesetzes Sachsen-Anhalt in der jeweils gültigen Fassung.

(3) Vor der Entscheidung über die Versagung oder Entziehung des Doktorgrades ist der Betroffenen oder dem Betroffenen innerhalb einer angemessenen Frist Gelegenheit zu geben, sich zu den erhobenen Vorwürfen schriftlich zu äußern.

§ 24 Widerspruchsverfahren

Gegen Entscheidungen des Promotionsausschusses kann die Betroffene oder der Betroffene Widerspruch beim Promotionsausschuss oder bei der Präsidentin oder beim Präsidenten bzw. bei der Rektorin oder beim Rektor der Hochschule erheben, die für den Vollzug der Promotion zuständig ist. Hilft der Promotionsausschuss dem Widerspruch nicht ab, leitet er ihn unverzüglich mit einer Stellungnahme an die Präsidentin oder den Präsidenten bzw. an die Rektorin oder den Rektor der Hochschule der Erstbetreuerin bzw. des Erstbetreuers weiter, die oder der den Widerspruchsbescheid erlässt.

§ 25 Fortführungsregelung Promotionsverfahren

(1) Sofern die Anzahl der Professoren oder Professorinnen eines Fachbereichs oder fachrichtungsbezogenen Promotionszentrums gemäß § 1 Satz 1 HAWPromVO unter sechs fällt, ruht das Promotionsrecht, bis gegenüber dem für Wissenschaft zuständigen Ministerium eine Nachfolgerin oder Nachfolger benannt wurde, der oder die den Voraussetzungen nach § 3 HAWPromVO entspricht. Zur Beendigung laufender Verfahren können Professoren oder Professorinnen anderer Hochschulen, die die Voraussetzungen des § 3 HAWPromVO erfüllen, gemäß § 75 Absatz 3 HSG LSA kooptiert werden.

(2) Im Falle der Auflösung des Promotionszentrums oder des Ausscheidens einer Betreuerin oder eines Betreuers aus dem Promotionszentrum können laufende Promotionsverfahren zu Ende geführt werden. Dies gilt auch unabhängig vom Ausgang der Evaluation der Verleihung des Promotionsrechts.

§ 26 In-Kraft-Treten

Diese Promotionsordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch die Rektorin, die Rektoren und des Präsidenten der am Promotionszentrum beteiligten Partnerhochschulen am Tage nach der letzten Veröffentlichung der Ordnung in der jeweils an den Partnerhochschulen vorgesehenen Art und Weise in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund der Beschlüsse des Senates der Hochschule Magdeburg-Stendal vom 17.03.2021, des Senats der Hochschule Harz vom 31.03.2021, des Senats der Hochschule Merseburg vom 25.03.2021, des Senats der Hochschule Anhalt vom 24.03.2021 und 23.02.2022 sowie der Genehmigung durch das Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitalisierung des Landes Sachsen-Anhalt vom 26.05.2021 und durch das Ministerium für Wissenschaft, Energie, Klimaschutz und Umwelt des Landes Sachsen-Anhalt vom 02.12.2021.

Prof. Dr. Anne Lequy
Rektorin Hochschule Magdeburg-Stendal

Magdeburg, 22.12.2021

Prof. Dr. Folker Roland
Rektor Hochschule Harz

Wernigerode, 27.01.2022

Prof. Dr. Jörg Kirbs
Rektor Hochschule Merseburg

Merseburg, 02.02.2022

Prof. Dr. Jörg Bagdahn
Präsident Hochschule Anhalt

Köthen, 07.02.2022

Anlage 1: Titelseite für die einzureichende Arbeit

[Titel der Dissertation]

Dem Promotionszentrum Sozial-, Gesundheits- und Wirtschaftswissenschaften
der Hochschule Magdeburg-Stendal, Hochschule Harz, Hochschule Merseburg und Hochschule Anhalt
eingereichte

D I S S E R T A T I O N

zur Erlangung des akademischen Grades

DOCTOR …
(Dr. ….)

Vorgelegt von

…….
(akad. Grad Vorname Name)

[Ort], den ……
(Einreichungsdatum)

Anlage 2: Eidesstattliche Erklärung

Hiermit erkläre ich, die vorliegende Dissertation selbstständig und ohne unzulässige fremde Hilfe angefertigt zu haben. Ich habe keine anderen als die angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt und sämtliche Textstellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder unveröffentlichten Schriften entnommen wurden, und alle Angaben, die auf mündlichen Auskünften beruhen, als solche kenntlich gemacht. Ebenfalls sind alle von anderen Personen bereitgestellten Materialien oder erbrachten Dienstleistungen als solche gekennzeichnet. Die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis wurden eingehalten.

……
(Ort, Datum)

……
(Unterschrift)

Anlage 3: Muster Promotionsurkunde

Das Promotionszentrum Sozial-, Gesundheits- und Wirtschaftswissenschaften

der Hochschule Magdeburg-Stendal, Hochschule Harz, Hochschule Merseburg und Hochschule Anhalt

verleiht während der Amtszeit der/des Rektorin/Rektors/Präsidentin/Präsidenten
[Frau/Herrn] Prof. Dr. [Name] der Hochschule [Name]

durch diese Urkunde

an [Herrn/Frau] [Name], geboren am [Datum] in [Ort]

den akademischen Grad einer Doktorin oder eines Doktors [Spezifizierung],

nachdem [sie/er] in einem ordnungsgemäßem Promotionsverfahren unter Betreuung durch
[Erstbetreuerin oder Erstbetreuer], [Zweitbetreuerin oder Zweitbetreuer]

durch [ihre/seine] Dissertation „[Titel der Dissertation]“ und

durch die Disputation [ihre/seine] wissenschaftliche Befähigung erwiesen hat.

Das Gesamturteil lautet [Note].

……
Die Leiterin bzw. der Leiter des Promotionszentrums

…….
Die Rektorin/der Rektor/die Präsidentin/der Präsident

……
Siegel der Hochschule [Name]

Hochschule Anhalt

HAUSORDNUNG

vom 15.09.2021

i. d. F. vom 14.03.2022

Im Interesse der Lesbarkeit wurde auf die mehrfache Darstellung von Personen-, Amts- und Funktionsbezeichnungen verzichtet, entsprechende Formulierungen gelten für alle Geschlechter gleichermaßen.

§ 1
Geltungsbereich

Die nachstehende Hausordnung gilt für alle landeseigenen und angemieteten Gebäude, Gebäudeteile, Räume, Grundstücke und Anlagen der Hochschule Anhalt an den Standorten Bernburg, Dessau und Köthen.

§ 2
Hausrecht

(1) Der Präsident der Hochschule Anhalt übt das Hausrecht in den Hochschulgebäuden und auf dem Hochschulgelände an allen drei Standorten im Interesse der Gewährleistung reibungsloser Arbeitsabläufe sowie der Einhaltung von Ordnung und Sicherheit gemäß den Vorschriften des geltenden Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt aus.

(2) Der Präsident kann das Hausrecht und dessen Ausübung delegieren. In seinem Namen und Auftrag nehmen das Hausrecht wahr: Standortsprecher, Leiterin der Verwaltung, Dekane und Leiter der zentralen Einrichtungen hinsichtlich der Räume, die ihnen zur Nutzung zugewiesen sind. Sie können sich in der Wahrnehmung des Hausrechts vertreten lassen. In Beschwerdefällen entscheidet der Präsident.

(3) Die jeweiligen Inhaber des Hausrechtes haben die Einhaltung der im Folgenden wiedergegebenen Regeln für die Benutzung von Gebäuden und Außenanlagen, für die ihnen das Hausrecht übertragen wurde, zu überwachen und ihre Einhaltung sicherzustellen.

- Das Hausieren und unbefugte Anbieten von Waren aller Art ist in den Gebäuden und auf dem Gelände der Hochschule Anhalt nicht gestattet.
- Werbeplakate sind nur nach Genehmigung durch die Technischen Leiter der Standorte an den hierfür vorgesehenen Anschlagflächen und Tafeln anzubringen.
- Das Anbringen und Auslegen von Flyern, Informationen und Hinweisen von Dritten ist mit den Dekanaten oder Struktureinheiten abzustimmen.
- Das Mitführen von Haustieren in den Gebäuden der Hochschule Anhalt ist untersagt. Ausgenommen sind Begleithunde (Therapie- und Blindenhunde sowie Hunde, die im Rahmen des Wachschutzes eingesetzt werden), für welche eine Genehmigung durch die Leiterin der Verwaltung vorliegen muss.
- Schäden an Gebäuden durch höhere Gewalt sowie Einbrüche und Diebstähle sind dem zuständigen Wachdienst oder dem Technischen Leiter des jeweiligen Standortes unverzüglich anzuzeigen. Weiteres regelt die objektspezifische Dienstanweisung des jeweiligen Wachschutzes.
- Der Verlust von Gebäude-, Labor- bzw. Dienstraumschlüsseln ist umgehend dem Technischen Leiter des jeweiligen Standortes zu melden. Schadenersatzforderungen werden geprüft.
- Das Übernachten in Dienst-, Lehr- und Forschungsräumen der Hochschule Anhalt ist nicht gestattet.
- Fahrräder, E-Fahrräder, Roller und E-Roller dürfen nicht in den Diensträumen abgestellt werden. Dafür sind die vorgesehenen Außenstellplätze an den Standorten zu nutzen. Die Nutzung von Fahrrädern etc. in den Fluren ist nicht gestattet. Das Aufladen von Batterien für E-Roller u. Ä. in den Diensträumen ist untersagt.
- Es besteht keine Verpflichtung seitens der Poststelle und des Wachdienstes private Pakete anzunehmen.

(4) Die Wachdienste der Hochschule Anhalt sind berechtigt, Personen, die den Betrieb stören, aus dem Hochschulbereich zu verweisen. Sie können insbesondere außerhalb der regulären Arbeitszeit einen hinreichenden Ausweis zur Feststellung der Person verlangen. Falls der Betroffene nicht bereit ist, sich zur Person auszuweisen, sind die Wachdienste der Hochschule Anhalt berechtigt, ihm das Betreten der Einrichtung zu untersagen. Die konkrete Verfahrensweise regelt die Dienstanweisung des Wachschutzes.

(5) Anzeigen wegen strafbarer Handlungen gegen die Hochschule Anhalt, ihre Mitglieder oder Angehörigen, können die Personen, die gemäß § 2 Abs. 3 das Hausrecht wahrnehmen, stellen. Der Präsident oder die Leiterin der Verwaltung ist unverzüglich darüber zu informieren.

(6) Der Präsident legt fest, wann eine Krisensituation besteht und ist ermächtigt, zur Bewältigung von Krisensituationen, wie z. B. in Pandemien, Einschränkungen und Regelungen für den Zutritt zum Hochschulgelände und zu den Hochschulgebäuden zu erlassen.

§ 3
Ordnung des Verkehrs

(1) Die Bestimmungen des Straßenverkehrsrechts, insbesondere der Straßenverkehrsordnung, finden auf dem gesamten Hochschulgelände Anwendung und sind somit für alle Verkehrsteilnehmer verbindlich. Das Befahren des Geländes sowie der hochschuleigenen

Parkplätze geschieht auf eigene Gefahr.

(2) Vor den Gebäuden und auf dem Gelände der Hochschule Anhalt dürfen Fahrzeuge nur auf den besonders gekennzeichneten Flächen abgestellt werden. Es ist verboten, Fahrzeuge vor bzw. an den Eingängen, Zufahrten, Toren und in den Durchgängen der Gebäude zu parken. Bei widerrechtlichem Parken werden die Fahrzeuge zur Aufrechterhaltung eines reibungslosen Verkehrs und aus Sicherheitsgründen auf Kosten des Halters abgeschleppt.

(3) In den Hochschulgebäuden und insbesondere in den Diensträumen, an Hauswänden und auf Gehwegen ist das Abstellen von Fahrrädern, Rollern, Motorrädern und Mopeds nicht erlaubt. Bei Zuwiderhandlungen werden unverzüglich ordnungsrechtliche Maßnahmen eingeleitet.

(4) Bei Benutzung der zur Verfügung stehenden Personen- und Lastenaufzüge sind die Benutzungshinweise zu beachten.

§ 4
Öffnungszeiten

(1) Die Gebäude der Hochschule Anhalt sind an allen Standorten von Montag bis Freitag grundsätzlich von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr geöffnet.

(2) Ausgewählte Gebäude (siehe Anlage), die über studentische Arbeitsräume oder übergreifende Pools verfügen, können in der Vorlesungszeit bis max. 22.00 Uhr geöffnet bleiben.

(3) Darüber hinaus gehende Regelungen, die die Nutzung von Pools und studentischen Arbeitsräumen betreffen, erfolgen über die Erstellung von studentischen Listen, die in der Verantwortung des Lehrenden liegen. Die Listen sind beim Wachdienst abzugeben und die Nutzungszeiten abzustimmen. Werden Schließberechtigungen erteilt, entfällt die Abgabe einer Liste und die angegebenen Nutzungszeiten für die einzelnen Räume (Anlage) sind bindend.

(4) Die Festlegung der Schließzeiten zu den ausgewählten Gebäuden erfolgt in Abstimmung zwischen der Technischen Verwaltung, dem Fachbereich und dem Wachdienst.

(5) Sonderregelungen, die in den Abs. 1 bis 4 nicht erfasst sind, kann der mit dem Hausrecht Beauftragte (Standortsprecher, Dekane, …) davon unabhängig festlegen. Diese Veränderung ist in jedem Falle der Technischen Verwaltung anzuzeigen.

(6) Außerhalb der Öffnungszeiten ist ein Zugang zu den Räumen ausschließlich über ausgegebene Schlüssel gewährleistet, wobei die Schlüsselinhaber explizit Verantwortung für eine persönliche Anwesenheit und damit Aufsicht zur Sicherung geöffneter Räume übernehmen.

§ 5
Ordnung in Gebäuden und Diensträumen

(1) Die Anordnungen der Leiter der Struktureinheiten und der Technischen Leiter, die diese zur Aufrechterhaltung der Ordnung einschließlich der Sauberkeit, der Ruhe und der Sicherheit treffen, sind zu beachten.

- In sämtlichen Räumen, Fluren und Treppenaufgängen ist auf Sauberkeit zu achten.
- **Das Rauchen in allen Gebäuden der Hochschule Anhalt ist generell untersagt.**
- Alle Hochschulangehörigen sind verpflichtet, darauf hinzuwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl oder Sachbeschädigung, verhütet und die technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benutzt werden.
- Auf die Einhaltung allgemeiner energiesparender Maßnahmen ist zu achten.
- Die Benutzer von Dienst- und Arbeitsräumen sind für das Absperren der Zimmer sowie Schließen der Fenster und Abschalten der elektrischen Geräte verantwortlich.

(2) Für bestimmte Gebäude können Gebäudeverantwortliche im Einvernehmen mit der Leiterin der Verwaltung und der Dekane durch den Standortsprecher benannt werden. Die Aufgaben der Gebäudeverantwortlichen werden in einer gesonderten Richtlinie festgelegt.

(3) Bei der Nutzung von Räumen der Hochschule Anhalt durch Dritte sind diese für die Ordnung zuständig, wobei die Leiterin der Verwaltung im Einvernehmen mit dem jeweiligem Standortsprecher die Genehmigung zur Nutzung erteilt.

§ 6
Haftung

(1) Bei Schäden, die durch Einrichtungen bzw. Mitarbeiter der Hochschule Anhalt verursacht werden, haftet die Hochschule Anhalt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Nutzer der Einrichtungen der Hochschule Anhalt haften für alle durch sie verursachten Schäden in voller Höhe.

(3) Fundsachen sind beim Wachdienst abzugeben und auch dort zu erfragen bzw. abzuholen.

§ 7
Nutzung der Räume für persönliche Anlässe

Die Nutzung von Diensträumen für Zusammenkünfte anlässlich von Geburtstagen und Jubiläen bedarf der ausdrücklichen Genehmigung durch den betreffenden Leiter der Struktureinheit. Alkoholische Getränke sind dabei auf das bei Empfängen übliche symbolische Maß zu begrenzen. Ansonsten ist der Genuss von Alkohol in den Diensträumen strikt untersagt.

§ 8
Notfälle

Bei Notfällen ist der Wachdienst an den Standorten zu benachrichtigen:

Bernburg - Telefon 03471/355-8002
Dessau - Telefon 0340/5197-8003
Köthen - Telefon 03496/67-8001

§ 9
In- und Außerkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Ordnung i. d. F. vom 15.09.2021 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 80/2019 außer Kraft.

(3) Geändert auf Grund des Beschlusses des Präsidiums der Hochschule Anhalt vom 14.03.2022 sowie der Genehmigung des Präsidenten der Hochschule Anhalt vom 15.03.2022.

(4) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt Nr. 89/2022 und auf den Internetseiten der Hochschule Anhalt.

Köthen, 15.03.2022

Prof. Dr.-Ing. Jörg Bagdahn
Präsident der Hochschule Anhalt

Anlage zur Hausordnung vom 15.09.2021 i. d. F. vom 14.03.2022

Festlegungen zu gesonderten Schließzeiten für ausgewählte Gebäude

Standort Bernburg (bis 22.00 Uhr)

Hauptgebäude:	PC-Pool 2, 3, 4, 8
Thünen-Haus:	GIS-Pool
Verwaltungsgebäude:	PC-Pool 1,5,6
Hellriegelhaus:	MBA-Pool
Müntzer-Haus:	MFA-Pool

Standort Köthen (bis 21.00 Uhr)

Gebäude 01:	Medientechnik 112-1, 112-3, 112-5
Gebäude 02:	studentische Projekt- und Arbeitsräume
Gebäude 73:	PC-Pool 1 - 6, PC-Pool 314, Labor 310
Gebäude 23:	bis 20.00 Uhr - Zugang nur mit Schlüsselberechtigung

Standort Dessau (bis 22.00 Uhr)

Gebäude 01:	Projekträume 102, 104, 108, 201, 202, 203, 204, 205, 209, 213, 301, 302, 309 (24 Stunden incl. Wochenende nur mit Schlüsselberechtigung)
	Projekträume 114, 209, 303 (24 Stunden incl. Wochenende nur mit Schlüsselberechtigung)
Gebäude 02:	Computerpools
Gebäude 03:	Projekträume 003, 103, 206, 219 (24 Stunden incl. Wochenende nur mit Schlüsselberechtigung)
	302 Computerpool
Gebäude 04:	Projekträume 205, 206, 207, 208 (24 Stunden incl. Wochenende nur mit Schlüsselberechtigung)
Gebäude 08:	Projekträume 022, 023, 152, 153, 155, 156, 157, 172, 173 (24 Stunden incl. Wochenende nur mit Schlüsselberechtigung)
Gebäude 10:	Projekträume 117 (E. 41), 107 (E.47) (24 Stunden incl. Wochenende nur mit Schlüsselberechtigung)

Öffnungszeiten für Labore und Werkstätten legt der Leiter der Struktureinheiten in Abstimmung mit dem Werkstatt- oder Laborleiter fest. Das Betreten dieser Räumlichkeiten außerhalb der festgelegten Öffnungszeiten ist nicht gestattet und bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des Leiters der Struktureinheit. Die Genehmigung ist bei der Wache zu hinterlegen.

HOCHSCHULE ANHALT

ORDNUNG ZUR BESTELLUNG UND WIDERRUF VON HONORARPROFESSOREN

(HONORARPROFESSOREN-ORDNUNG)

Beschluss des Senats der Hochschule Anhalt vom 27.04.2022

Auf der Grundlage des § 47 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Juli 2021 (GVBl. LSA 367, 368) wird folgende Ordnung erlassen.

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich und Sprachregelung 1
§ 2 Grundsätze 1
§ 3 Voraussetzungen 1
§ 4 Status und Aufgaben 2
§ 5 Verfahren und Bestellung 2
§ 6 Erlöschung und Widerruf 3
§ 7 Übergangsregelung 3
§ 8 In- und Außerkraftsetzung 3

§ 1 Geltungsbereich und Sprachregelung

(1) Diese Ordnung regelt die Bestellung und den Widerruf von Honorarprofessuren an der Hochschule Anhalt.

(2) Im Interesse der Lesbarkeit wurde auf die geschlechterspezifische Darstellung von Personen-, Amts- und Funktionsbezeichnungen verzichtet. Formulierungen gelten in allen Genderformen.

§ 2 Grundsätze

(1) Die Hochschule Anhalt (HSA) kann wissenschaftlich und/oder in der Berufspraxis ausgewiesene Persönlichkeiten zu Honorarprofessoren gemäß § 47 HSG LSA bestellen.

(2) Die Bestellung erfolgt auf Antrag des jeweiligen Fachbereichs durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt, sofern der Senat zuvor seine abschließende Zustimmung erteilt hat.

(3) Die Bestellung erfolgt in der Erwartung, dass der Honorarprofessor eine enge Verbindung zur Hochschule Anhalt pflegt, einen wesentlichen Beitrag zur Ergänzung des Lehrangebots leistet und sich an Forschungs- und/oder Transferleistungen beteiligt.

§ 3 Voraussetzungen

(1) Personen, die zu Honorarprofessoren bestellt werden sollen, dürfen der Hochschule nicht im Hauptamt angehören.

(2) Zum Honorarprofessor kann nur bestellt werden, wer die Berufungsvoraussetzungen nach § 35 Absatz 2 bis 7 HSG LSA sowie eines der folgenden Kriterien erfüllt.
   a) eine vorhergehende erfolgreiche langjährige Lehrtätigkeit, die mindestens 2 Semesterwochenstunden betrug, mit einer positiven Lehrevaluation an der HSA erbracht hat, oder
   b) an Forschungs- und Transferprojekten der Hochschule als Kooperationspartner über mehrere Jahre entscheidenden Anteil hat oder
   c) Mitglied von Leitungsebenen von Einrichtungen ist, mit denen auf der Grundlage eines Kooperationsvertrages eine konkrete Zusammenarbeit in Lehre und Forschung vereinbart ist.

§ 4 Status und Aufgaben

(1) Honorarprofessoren gehören als Angehörige der Hochschule zum nebenberuflich tätigen wissenschaftlich und künstlerisch tätigen Personal, sie sind berechtigt, die Bezeichnung „Honorarprofessor“ zu führen, diese Bezeichnung kann in der Form „Professor“ geführt werden. Honorarprofessoren haben das Recht der Teilhabe am wissenschaftlichen und gesellschaftlichen Leben der Hochschule.

(2) Gem. § 4 Absatz 3 der Grundordnung der Hochschule Anhalt können Honorarprofessoren mit der Bestellung gemäß § 47 HSG LSA und auf Antrag des Fachbereichsrates durch den Senat, für die Dauer der Tätigkeit, die Mitgliedschaft in der Mitgliedergruppe 1 gemäß § 60 HSG LSA verliehen werden.

(3) Honorarprofessoren stehen in einem öffentlich- rechtlichen Verhältnis zur Hochschule, ein Beamten- oder privatrechtliches Beschäftigungsverhältnis wird hierdurch jedoch nicht begründet.

(4) Sie sind berechtigt, selbständig Lehrveranstaltungen in ihrem Fachgebiet abzuhalten, Prüfungen abzunehmen sowie Abschlussarbeiten zu betreuen und zu begutachten. Der Umfang der Lehrtätigkeit soll in der Regel mindestens zwei Semesterwochenstunden pro Semester betragen und darf nicht von der Bezahlung einer Lehrvergütung abhängig gemacht werden. Die Lehrinhalte sind entsprechend der Modulbeschreibung mit dem Studienfachberater und/oder Studiendekan abzustimmen. Die Erfüllung der Lehrverpflichtung ist dem Präsidium im Rahmen der üblichen Lehrabrechnung mindestens jährlich mitzuteilen. Bei Erfüllung der entsprechenden Voraussetzungen ist die Aufnahme in ein Promotionszentrum der Hochschule Anhalt möglich.

(5) Sofern leitende Wissenschaftler anderer wissenschaftlicher Einrichtungen, die in Lehre und/oder Forschung mit der Hochschule vertraglich kooperieren zum Honorarprofessor bestellt werden, kann ihnen gem. § 47 Absatz 4 HSG LSA für die Dauer dieser Tätigkeit auch die korporationsrechtliche Stellung eines beamteten Professors übertragen werden. Ausgenommen hiervon ist die Bekleidung des Amtes des Präsidenten oder eines Vizepräsidenten, eines Dekans, Prodekans oder Studiendekans.

(6) Ein allgemeiner Anspruch auf Ausstattung eines Arbeitsplatzes entsteht durch die Bestellung nicht, sofern dies im Einzelfall notwendig wird, ist dies im Antrag nach § 5 Absatz 3 Punkt a zu begründen.

§ 5 Verfahren und Bestellung

(1) Vorschläge zur Einleitung eines Verfahrens zur Bestellung eines Honorarprofessors können von Mitgliedern der Statusgruppe nach § 60 Ziff. 1 HSG LSA (Gruppe der Hochschullehrer), vom Präsidenten oder von den Vizepräsidenten der HSA unterbreitet werden, sie sind in Form eines Antrages gem. Absatz 3 an den Dekan des jeweiligen Fachbereichs zu richten.

(2) Der Dekan legt dem Fachbereichsrat den Vorschlag zunächst zur Entscheidung über die Befassung vor. Sofern der Fachbereichsrat dem Vorschlag zur Einleitung eines Verfahrens zustimmt, bildet er eine Berufungskommission nach § 36 Absatz 3 HSG LSA. Für die Arbeit der Berufungskommission gelten die Regelung gemäß Berufungsordnung der Hochschule Anhalt, insbesondere §§14 bis 18.

(3) Der Berufungskommission sind nachfolgende Unterlagen vorzulegen:
   a) Der Antrag des Vorschlagenden (Absatz 1) auf Bestellung zum Honorarprofessor. Der Antrag beinhaltet die Würdigung der wissenschaftlichen und/oder berufs- praktischen Leistungen, der pädagogischen Eignung des Kandidaten, der bisher für die HSA erbrachten Leistungen, den zu erwartenden wissenschaftlichen Nutzen für die HSA und einen Denominationsvorschlag für die Honorarprofessur.
   b) Der Lebenslauf des Kandidaten mit Darstellung des beruflichen und wissenschaftlichen Werdegangs, Zeugnisse/Urkunden (i. d. R. Hochschulreife, Hochschulabschluss, Promotion, ggf. Habilitation).
   c) Verzeichnis der bisherigen Lehrtätigkeiten, der wissenschaftlichen Veröffentlichungen, Patente, Mitgliedschaft in wissenschaftlichen Gremien usw.
   d) Zwei Gutachten von ausgewiesenen externen Wissenschaftlern.
   e) Eine Erklärung des Kandidaten, dass er bereit ist, Lehrveranstaltungen nach § 47 Absatz 1 Satz 2 und 3 HSG LSA durchzuführen bzw. Forschungs- und/oder Transferprojekte wissenschaftlich zu begleiten.

(4) Die Berufungskommission setzt im Ergebnis der Prüfung der Unterlagen nach Absatz 3 eine Probevorlesung an. Danach entscheidet sie über den Bestellungsvorschlag. Stimmt die Mehrheit zu, leitet sie den Vorschlag an den zuständigen Dekan weiter. Kommt die Mehrheit nicht zustande, berichtet die Kommission im Fachbereichsrat, der dann über die Beendigung des Verfahrens abstimmt.

(5) Der Dekan legt die Empfehlung der Berufungskommission mit den Anlagen gemäß Absatz 3 dem erweiterten Fachbereichsrat (§ 77 Absatz 4 HSG LSA) als Antrag zur Abstimmung vor. Bei einem positiven Votum gilt er als angenommen und wird dem Senat zugeleitet. Im negativen Fall ist das Verfahren beendet. Der Dekan informiert das Präsidium.

(6) Der Senat entscheidet abschließend über den Bestellungsantrag. Kommt die erforderliche Mehrheit nicht zustande, ist das Verfahren ohne weitere Abstimmung beendet.

(7) Bei positiver Senatsentscheidung bestellt der Präsident die Honorarprofessur. Die Bestellung wird durch die Übergabe der Bestellungsurkunde vollzogen. Die Bestellungsurkunde enthält neben den Personalisierungs- und Denominationsangaben das Datum des Senatsbeschlusses und wird mit dem Dienstsiegel Nr. 1 der HSA versehen. Die Bestellung kann befristet werden.

§ 6 Erlöschung und Widerruf

(1) Die Honorarprofessur erlischt:
- a) durch schriftlichen Verzicht gegenüber dem Präsidium oder mit dem Ende der Befristung nach § 4 Absatz 7 Satz 4,
- b) durch Einweisung in eine Planstelle der HSA als Professor,
- c) durch Verurteilung in einem Strafverfahren durch ein deutsches Gericht, wenn diese den Verlust der Beamtenrechte zur Folge hätte,
- d) wenn das Forschungs- und/oder Transferprojekt abgeschlossen ist und kein analoges Anschlussprojekt aufgelegt wurde.

(2) Die Honorarprofessur kann widerrufen werden, wenn:
- a) aus Gründen, die der Honorarprofessor zu vertreten hat, er zwei Jahre keine Lehrtätigkeit ausgeübt hat, es sei denn, er hat das 62. Lebensjahr schon vollendet,
- b) eine Handlung begangen wurde, die bei einem Beamten mindestens die Kürzung der Dienstbezüge zur Folge hätte,
- c) ein Grund vorliegt, der bei einem Beamten die Rücknahme der Ernennung zur Folge hätte,
- d) ihm ein akademischer Grad entzogen wurde oder er gegen die allgemein anerkannten Grundsätze guter wissenschaftlicher Arbeit verstößt oder ein solcher Verstoß nachträglich bekannt wird.

(3) Vor dem Widerruf nach Absatz 2 ist dem Betroffenen durch das Präsidium Gelegenheit zur Anhörung zu geben. Die Entscheidung über den Widerruf trifft auf Vorschlag des Präsidiums der Senat mit einfacher Stimmenmehrheit. Der Widerrufsbescheid ist vom Präsidenten zu erlassen und förmlich zuzustellen.

(4) Mit Erlöschung oder Widerruf erlischt auch die Befugnis zur Führung der Bezeichnung „Professor“.

§ 7 Übergangsregelung

Für Bestellungen zum Honorarprofessor, die vor In- Kraft-Treten dieser Ordnung erfolgt sind, gelten die Regelungen des § 6 in vorliegender Form.

§ 8 In- und Außerkraftsetzung

(1) Diese Ordnung tritt nach ihrer Anzeige beim Ministerium für Wissenschaft, Energie, Klimaschutz und Umwelt des Landes Sachsen-Anhalt und Beschluss des Senats der Hochschule Anhalt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Senats vom 27.04.2022.

(3) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 89/2022 und zusätzlich im Internetportal der Hochschule Anhalt.

(4) Gleichzeitig tritt die Satzung zur Bestellung von Honorarprofessoren vom 17.11.2010 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 44/2011 außer Kraft.

Köthen, den 27.04.2022

Prof. Dr.-Ing. Jörg Bagdahn
Präsident der Hochschule Anhalt

HOCHSCHULE ANHALT

ORDNUNG ZUR BESTELLUNG VON GASTPROFESSOREN (GASTPROFESSOREN-ORDNUNG)

Beschluss des Senats der Hochschule Anhalt vom 27.04.2022

Auf der Grundlage des § 49 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Juli 2021 (GVBl. LSA 367, 368) wird folgende Ordnung erlassen.

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich und Sprachregelung 1
§ 2 Ziele und Grundsätze 1
§ 3 Voraussetzungen 2
§ 4 Verfahren 2
§ 5 Beauftragung 2
§ 6 Ausstattung 2
§ 7 Rechten und Pflichten 2
§ 8 Beendigung und Aberkennung 3
§ 9 Inkrafttreten 3

§ 1 Geltungsbereich und Sprachregelung

(1) Diese Ordnung regelt die Bestellung von Gastprofessoren an der Hochschule Anhalt.

(2) Im Interesse der Lesbarkeit wurde auf die geschlechterspezifische Darstellung von Personen-, Amts- und Funktionsbezeichnungen verzichtet. Formulierungen gelten in allen Genderformen.

§ 2 Ziele und Grundsätze

(1) Zielsetzung einer Gastprofessur ist es, in- oder ausländische Wissenschaftler, Künstler für eine Tätigkeit in Lehre, Weiterbildung und Forschung an der Hochschule Anhalt zu bestellen. Die Dauer der Tätigkeit darf insgesamt 24 Monate nicht überschreiten.

(2) Bei einer Schwerpunktsetzung im Bereich der Lehre und Weiterbildung muss das Lehrdeputat bei einer 0,5 Stelle 8 Semesterwochenstunden und bei einer 1,0 Stelle 16 Semesterwochenstunden betragen, wenn keine anderen Regelungen vom Fördermittelgeber zu berücksichtigen sind. Bei einer Schwerpunktsetzung im Bereich der Forschung muss mit der Gastprofessur ein bestehender Forschungsschwerpunkt an der Hochschule Anhalt ausgebaut werden oder ein neues Forschungsfeld erschlossen werden.

(3) Die Gastprofessur wird in der Regel aus zentralen Mitteln der Hochschule, Mitteln der Fachbereiche, Mitteln der Studiengänge oder Projektmitteln vergütet. Den Fachbereichen obliegt die Prüfung und die Beantragung einer externen Finanzierung der Gastprofessur.

(4) Der Fachbereich, dem die Gastrprofessur zugeordnet ist, stellt auf der Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Gastprofessor die angemessene räumliche und sachliche Ausstattung sowie das Budget im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel bzw. Drittmittel sicher.

(5) Für die Gastprofessur wird weder eine Planstelle belegt noch ist ein Berufungsverfahren durchzuführen. Die Gastprofessur ist weder an eine bestehende Professur noch an ein Lehrgebiet gebunden.

§ 3 Voraussetzungen

(1) Kandidaten müssen eine Professur an Ihrer Heimateinrichtung innehaben oder die Voraussetzungen für eine Professur gem. § 35 Abs. 2 oder 6 HSG LSA erfüllen.

(2) Für Personen die keine Professur innehaben ist ein externes Gutachten über die Befähigung gem. § 35 Abs. 2 oder 6 der Kandidaten durch den beantragenden Fachbereich einzuholen.

§ 4 Verfahren

(1) Vorschlagsberechtigt für die Vergabe sowie die Verlängerung einer Gastprofessur sind die Fachbereiche oder das Präsidium auf der Grundlage eines entsprechenden Fachbereichsrats- bzw. Präsidiumsbeschlusses. Mit dem schriftlich zu begründenden, beim Präsidenten einzureichenden Vorschlag, sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Definition der Schwerpunksetzung (Lehre, Weiterbildung, Forschung) der Gastprofessur,
- Angaben zur vorgeschlagenen Person:
  - Lehrerfahrung der Person und der bisherigen Lehrtätigkeiten des Vorgeschlagenen (Evaluationen, Lehrportfolio u.a.)
  - Erfahrung in der Forschung (Nachweis der bisherigen Leistungen und erfolgreich durchgeführte Drittmittelprojekte, Preise, Auszeichnungen u.a., Verzeichnis der wissenschaftlichen Veröffentlichungen)
  - Erklärung des Vorgeschlagenen zu seiner beabsichtigten Beteiligung an den vorgesehenen Aufgaben an der Hochschule in Forschung, Lehre, Betreuung von Drittmittelprojekten,
- die konkrete Darstellung des Aufgabenbereiches aus der sich die Angabe des Zeitraumes der Gastprofessur und die dafür notwendige detaillierte Aufstellung der räumlichen und sachlichen Ressourcen und die damit verbundene Zusage der Bereitstellung der Ressourcen und des Budgets durch den Dekan des Fachbereiches sowie
- den Fachbereichsratsbeschluss über die Zustimmung zur Gastprofessur und
- ein externes Gutachten gem. § 3 Abs. 2, falls die Person keine Professur innehat.

(2) Das Präsidium ist unter Einhaltung der Grundsätze dieser Ordnung berechtigt, auch aus eigener Initiative eine Gastprofessur vorzuschlagen.

(3) Anträge sind jeweils zum 1.6. des Jahres für den Beginn der Gastprofessur im nachfolgenden Wintersemester oder bis 1.12. des Jahres für den Beginn der Gastprofessur im nachfolgenden Sommersemester beim Präsidenten einzureichen.

(4) Das Präsidium reicht nach formaler Prüfung den Antrag beim Senat ein. Über die Vergabe der Gastprofessur beschließt der Senat.

§ 5 Bestellung

(1) Die Aufgaben, Dauer und Befugnisse werden in einer vertraglichen Vereinbarung mit der Hochschule festgelegt. Die Bestellung zum Gastprofessor erfolgt durch den Präsidenten mit Überreichung des Bestellungsschreibens zum darin angegebenen Datum für die darin vorgesehene Laufzeit.

(2) Bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 49 Abs. 1 des HSG LSA ist mit der Bestellung die Berechtigung verbunden, für die Dauer des Zeitraumes die Bezeichnung „Gastprofessor“ zu führen. Sie begründet keine Ansprüche gegen die Hochschule auf eine Ernennung in ein Beamtenverhältnis, den Abschluss oder die Fortführung eines Beschäftigungsverhältnisses.

§ 6 Ausstattung

(1) In der Regel wird der Gastprofessor räumlich im vorschlagenden Fachbereich, der auch die notwendigen Ressourcen bereitstellt, untergebracht.

(2) Über eventuelle weitere Unterstützungen kann das Präsidium in Abstimmung mit dem Fachbereich individuell mit dem Gastprofessor verhandeln.

§ 7 Rechten und Pflichten

(1) Gastprofessoren sind gem. § 6 der Grundordnung der Hochschule Anhalt Angehörige der Hochschule. Eine Beteiligung an der Gremienarbeit, der Beteiligung an Gremienwahlen und Mitwirkung in Berufungskommissionen ist demnach ausgeschlossen.

(2) Die Wahrnehmung der Gastprofessur erfolgt selbstständig im Rahmen der Lehre und Forschung. Die Aufgaben in der Forschung und die Lehrverpflichtung sind gem. § 2 Abs. 2 zu realisieren.

(3) Bewirtschaftet der Gastprofessor im Rahmen der ihm zustehenden Rechte eigenverantwortlich Drittmittelprojekte, ist er dazu verpflichtet, die diesbezüglichen Aufgaben spätestens zum Zeitpunkt der Beendigung seiner Tätigkeit einem Mitglied der Hochschule Anhalt zu übertragen.

(4) Es dürfen Dienstreisen nach den an der Hochschule geltenden Regelungen durchgeführt werden.

§ 8 Beendigung und Aberkennung

(1) Die Gastprofessur endet zum vertraglich vereinbarten Datum.

(2) Die Gastprofessur kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen auf Wunsch des Gastprofessors beendet werden.

(3) Die Gastprofessur kann vom Präsidenten nach Anhörung des Fachbereiches beendet werden,
a) wenn ein Disziplinarverfahren gegen den Gastprofessor vorliegt,
b) wenn ein Grund vorliegt, der bei einem Beamten die Rücknahme der Ernennung zum Beamten rechtfertigen würde,
c) wenn der Gastprofessor gegen die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis verstößt.

§ 9 In- und Außerkraftsetzung

(1) Diese Ordnung tritt nach Beschluss des Senats der Hochschule Anhalt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Senats vom 27.04.2022.

(3) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 89/2022 und zusätzlich im Internetportal der Hochschule Anhalt.

Köthen, den 27.04.2022

Prof. Dr.-Ing. Jörg Bagdahn
Präsident der Hochschule Anhalt

HOCHSCHULE ANHALT

ORDNUNG ZUR BESTELLUNG VON VERTRETUNGSPROFESSOREN (VERTRETUNGSPROFESSOREN-ORDNUNG)

Beschluss des Senats der Hochschule Anhalt vom 27.04.2022

Auf der Grundlage des § 49 a des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Juli 2021 (GVBl. LSA 367, 368) wird folgende Ordnung erlassen.

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich und Sprachregelung	1
§ 2 Ziele und Grundsätze	1
§ 3 Voraussetzungen	2
§ 4 Verfahren	2
§ 5 Bestellung	2
§ 6 Beendigung und Aberkennung	2
§ 7 Inkrafttreten	3

§ 1 Geltungsbereich und Sprachregelung

(1) Diese Ordnung regelt die Bestellung von Vertretungsprofessoren an der Hochschule Anhalt.

(2) Im Interesse der Lesbarkeit wurde auf die geschlechterspezifische Darstellung von Personen-, Amts- und Funktionsbezeichnungen verzichtet. Formulierungen gelten in allen Genderformen.

§ 2 Ziele und Grundsätze

(1) Hauptamtliche Vertreter von Professoren sind gem. § 4 der Grundordnung der Hochschule Anhalt Mitglieder der Hochschule. Rechte und Pflichten von Vertretungsprofessoren ergeben sich aus § 58 Abs. 5 des HSG LSA.

(2) Vertretungsprofessoren werden Aufgaben übertragen, die mit der bestehenden Professur verbunden sind. Diese werden zeitlich befristet
   a) bis diese endgültig besetzt werden kann oder
   b) wenn aus anderen Gründen, insbesondere für Zeiten der Inanspruchnahme von Mutterschutz, Elternzeiten, Pflegezeiten oder für Zeiten krankheitsbedingter Abwesenheit, vertreten werden soll.

(3) Zielsetzung einer Vertretungsprofessur ist es, selbstständig in Lehre, Weiterbildung und Forschung an der Hochschule Anhalt mitzuwirken. Die Vertretungsprofessur ist an das Lehrgebiet der bestehenden Professur gebunden.

(4) Das Lehrdeputat beträgt bei einer 1,0 Stelle 16 Semesterwochenstunden. Bei einer Teilzeitstelle jeweils anteilig.

(5) Die Vertretungsprofessur wird in der Regel aus zentralen Mitteln in Anlehnung an eine W2 Besoldung der Hochschule finanziert.

(6) Der Fachbereich, dem die Vertretungsprofessur zugeordnet ist, stellt die angemessene räumliche und sachliche Ausstattung sicher.

§ 3 Voraussetzungen

(1) Die Bestimmungen zum Berufungsverfahren gem. § 36 HSG LSA finden keine Anwendung.

(2) Vertretungsprofessoren sind zur selbstständigen Lehre geeigneten Personen. Sie weisen diese Befähigung durch
   a) ein einschlägiges abgeschlossenes Hochschulstudium,
   b) pädagogische Eignung bzw. Lehrerfahrungen mittels Lehrportfolio, Evaluationen u.a.

   nach.

§ 4 Verfahren

(1) Für die Vertretungsprofessur ist kein Berufungsverfahren durchzuführen. Die Vertretungsprofessur wird auf Antrag des Dekans mit Zustimmung des Präsidiums zeitlich befristet eingerichtet.

(2) Vorschlagsberechtigt für die Vergabe sowie die Verlängerung einer Vertretungsprofessur ist der Dekan auf der Grundlage eines entsprechenden Fachbereichsratsbeschlusses. Mit dem schriftlich zu begründenden, beim Präsidenten einzureichenden Vorschlag, sind folgende Unterlagen beizufügen:

   a) Begründung der Notwendigkeit und Dauer der Bestellung eines Vertretungsprofessors,
   b) Nachweis der Auslastung der Vertretungsprofessur,
   c) Angaben zur vorgeschlagenen Person:
      - Nachweis der pädagogischen Eignung bzw. Lehrerfahrungen mittels Lehrportfolio, Evaluationen u.a.
      - ggf. Erfahrung in der Forschung nachgewiesen durch bisherige Leistungen und erfolgreich durchgeführte Drittmittelprojekte, Preise, Auszeichnungen u.a. sowie Verzeichnis der wissenschaftlichen Veröffentlichungen,
      - ggf. Dokumentation besonderer Leistungen bei der Anwendung oder Entwicklung wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden in einer beruflichen Praxis oder in anderen Forschungseinrichtungen
   d) Angabe zur Absicherung der notwendigen räumlichen und sachlichen Ressourcen durch den Fachbereich
   e) der Fachbereichsratsbeschluss zur Einrichtung bzw. Verlängerung der Vertretungsprofessur.

(3) Das Präsidium ist unter Einhaltung der Grundsätze dieser Ordnung berechtigt eine Vertretungsprofessur vorzuschlagen.

(4) Verlängerungen von Vertretungsprofessuren sind möglich. Anträge zur Verlängerung sind spätestens zwei Monate vor Beginn des nächsten Semesters zu stellen. Den Verlängerungsanträgen sind die Dokumente gem. 2 a und e beizufügen:

(5) Das Präsidium berät über den Antrag. Der Präsident entscheidet über die Vertretungsprofessur.

§ 5 Bestellung

(1) Der Präsident bestellt den Vertretungsprofessor.

(2) Die Vergütung, Aufgaben, Dauer und Befugnisse des Vertretungsprofessors werden in einem Vertrag geregelt.

(3) Vertretungsprofessoren sind mit Zustimmung des Präsidiums für die Dauer der Vertretung berechtigt, die Bezeichnung „Professor“ oder „Professorin“ zu führen.

(4) Bewirtschaftet der Vertretungsprofessor im Rahmen der ihm zustehenden Rechte eigenverantwortlich Drittmittelprojekte, ist er dazu verpflichtet, die diesbezüglichen Aufgaben rechtzeitig vor der Beendigung seiner Tätigkeit an der Hochschule Anhalt in Abstimmung mit dem Dekan einem Mitglied der Hochschule Anhalt vollständig zu übertragen.

§ 6 Beendigung und Aberkennung

(1) Die Vertretungsprofessur endet gemäß den Vertragsbedingungen des Arbeitsvertrages.

(2) Die Vertretungsprofessur kann vom Präsidenten nach Anhörung des Fachbereiches beendet werden,
   a) wenn ein Disziplinarverfahren gegen den Vertretungsprofessor vorliegt,
   b) wenn ein Grund vorliegt, der bei einem Beamten die Rücknahme der Ernennung zum Beamten rechtfertigen würde,
   c) wenn der Vertretungsprofessor gegen die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis verstößt.

§ 7 Inkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt nach Beschluss des Senats der Hochschule Anhalt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Senats vom 27.04.2022.

(3) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 89/2022 und zusätzlich im Internetportal der Hochschule Anhalt.

Köthen, den 27.04.2022

Prof. Dr.-Ing. Jörg Bagdahn
Präsident der Hochschule Anhalt

HOCHSCHULE ANHALT

ORDNUNG ZUR BEAUFTRAGUNG VON SENIORPROFESSOREN (SENIORPROFESSOREN-ORDNUNG)

Beschluss des Senats der Hochschule Anhalt vom 30.03.2022

Auf der Grundlage des § 38 Abs. 7 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Juli 2021 (GVBl. LSA 367, 368) wird folgende Ordnung erlassen.

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich und Sprachregelung	1
§ 2 Ziele und Grundsätze	1
§ 3 Voraussetzungen	2
§ 4 Verfahren	2
§ 5 Beauftragung	2
§ 6 Ausstattung	3
§ 7 Rechte und Pflichten	3
§ 8 Beendigung und Aberkennung	3
§ 9 Inkrafttreten	3

§ 1 Geltungsbereich und Sprachregelung

(1) Diese Ordnung regelt die Beauftragung von Seniorprofessoren an der Hochschule Anhalt.

(2) Im Interesse der Lesbarkeit wurde auf die geschlechterspezifische Darstellung von Personen-, Amts- und Funktionsbezeichnungen verzichtet. Formulierungen gelten in allen Genderformen.

§ 2 Ziele und Grundsätze

(1) Zielsetzung einer Seniorprofessur ist es, verdiente Professoren der Hochschule Anhalt, die nach Eintritt in den Ruhestand weiterhin in Forschung und Lehre tätig sind und sich mit ihrem Erfahrungsschatz aktiv an der Hochschule Anhalt und auf ihrem Wissenschaftsgebiet einbringen, für die Hochschule Anhalt zu gewinnen und damit exzellente Professoren für ihr herausragendes Engagement in der Lehre und in der Forschung im Rahmen einer Seniorprofessur besonders zu würdigen. In begründeten Einzelfällen können hauptamtliche Professoren anderer Hochschulen im Ruhestand als Seniorprofessor beauftragt werden.

(2) Die Seniorprofessur wird ausschließlich nach Eintritt in den regulären Ruhestand für die übergangsweise Wahrnehmung von Aufgaben in Forschung, Lehre oder Weiterbildung im Rahmen eines öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses eigener Art beauftragt.

(3) Die Beauftragung zum Seniorprofessor hat keine beamten-, besoldungs-, versorgungs-, arbeits- oder versicherungsrechtlichen Folgen. Es entsteht kein Entgeltanspruch.

(4) Seniorprofessoren können eine vertraglich geregelte Vergütung erhalten. Die Vergütung erfolgt ausschließlich aus Drittmitteln.

(5) Für die Seniorprofessur wird weder eine Planstelle belegt noch ist ein Berufungsverfahren durchzuführen.

§ 3 Voraussetzungen

Professoren müssen vor ihrer Beauftragung als Seniorprofessor zwei der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Herausragende Forschungstätigkeit, die das wissenschaftliche Spektrum des Fachbereiches wesentlich ergänzt oder erweitert, die vorzugsweise zur Forschungsprofilierung der Hochschule Anhalt beiträgt, eine wichtige Rolle in einem Drittmittelprojekt (z.B. Projektleitung) oder einem Promotionszentrum beinhaltet.

- Überdurchschnittliche Drittmitteleinwerbung, die über einen längeren Zeitraum die Mitwirkung des betreffenden Seniorprofessors voraussetzt.

- Außerordentliches Engagement in der Lehre, im Ausbau interdisziplinärer Lehrveranstaltungen, der beruflichen Weiterbildung und dualen Studiengängen, welche auch in den Folgejahren die lehrbezogenen Profile der Hochschule prägen werden.

- Besondere Leistungen im Bereich der Kunst, die durch Kunst-, Design und/oder Kulturpreise, Ehrungen und Auszeichnungen, der Beteiligung an überregionalen und/oder internationalen Ausstellungen als Kurator, Forschungsfördermitteleinwerbung für künstlerische Projekte, Etablierung von innovativen Verfahren, Technologien u.a. festgestellt werden kann.

§ 4 Verfahren

(1) Vorschlagsberechtigt für die Beauftragung sowie die Verlängerung einer Seniorprofessur sind die Fachbereiche auf der Grundlage eines entsprechenden Fachbereichsratsbeschlusses. Mit dem schriftlich zu begründenden, beim Präsidium einzureichenden Vorschlag sind folgende Unterlagen beizufügen:

a) Angaben zur vorgeschlagenen Person
b) Nachweis der bisherigen herausragenden Leistungen und erfolgreich durchgeführte bedeutende Projekte des Vorgeschlagenen z. B. durch Preise, Auszeichnungen u.a.
c) Verzeichnis der wissenschaftlichen Veröffentlichungen und der bisherigen Lehrtätigkeiten des Vorgeschlagenen,
d) Erklärung des Vorgeschlagenen zu seiner beabsichtigten Beteiligung an den vorgesehenen Aufgaben an der Hochschule in Forschung, Lehre, Betreuung von Drittmittelprojekten und Nachwuchsförderung sowie
e) die konkrete Darstellung seines künftigen Aufgabenbereiches aus der sich die detaillierte Aufstellung der räumlichen, sachlichen und personellen Ressourcen ableiten lässt und die damit verbundene Zusage der Bereitstellung dieser Ressourcen durch den Dekan des Fachbereiches, deren Finanzierung vorrangig aus Drittmitteln erfolgen soll sowie
f) der Fachbereichsratsbeschluss über die Zustimmung zur Seniorprofessur.

(2) Über die Vergabe beschließt das Präsidium nach Anhörung des Senates.

(3) Eine Seniorprofessur wird befristet für drei Jahre und mit der Option einer zweimaligen Verlängerung auf insgesamt neun Jahre vergeben.

(4) Die Verlängerung ist mit einer Frist von 6 Monaten vor Ablauf der Seniorprofessur vom Dekan zu beantragen. Dem schriftlich zu begründenden, beim Präsidium einzureichenden Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

a) die konkrete Darstellung des Aufgabenbereiches aus der sich die Verlängerung des Zeitraumes der Seniorprofessur ergibt und die dafür notwendige detaillierte Aufstellung der räumlichen, sachlichen und personellen Ressourcen und die damit verbundene Zusage der Bereitstellung dieser Ressourcen durch den Dekan des Fachbereiches, deren Finanzierung vorrangig aus Drittmitteln erfolgen soll sowie
b) der Fachbereichsratsbeschluss über die Zustimmung zur Verlängerung der Seniorprofessur.

(5) Die Verlängerung wird bei fristgerechter Vorlage des Antrages auf der Grundlage des Fachbereichsratsbeschlusses und mit der Zustimmung des Präsidiums gewährt.

(6) Das Präsidium ist unter Einhaltung des Verfahrens nach § 4 Absatz 1 dieser Ordnung berechtigt, aus eigener Initiative einen Professor für eine Seniorprofessur vorzuschlagen.

§ 5 Beauftragung

(1) Die Beauftragung erfolgt mit der Unterzeichnung einer vertraglichen Vereinbarung zwischen dem Seniorprofessor und dem Präsidenten. In dieser Vereinbarung werden die Aufgaben, Dauer und Befugnisse festgelegt. Als Würdigung zur Seniorprofessur erhält der Seniorprofessor eine Ehrenurkunde.

(2) Mit der Beauftragung ist die Berechtigung verbunden, für die Dauer des Zeitraumes zusätzlich zu der regulären Amtsbezeichnung Professor die Bezeichnung „Seniorprofessor“ zu führen. Die Bezeichnung hat eine deklaratorische Bedeutung und ist als besondere Heraushebung seiner außergewöhnlichen Verdienste im Rahmen seiner Professur zu sehen. Sie begründet keine Ansprüche gegen die Hochschule auf eine Ernennung in ein Beamtenverhältnis.

§ 6 Ausstattung

(1) Der Fachbereich, dem die Seniorprofessur zugeordnet ist, stellt auf der Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Seniorprofessor die angemessenen räumlichen, sachlichen und personellen Ressourcen sowie das Budget im Rahmen der verfügbaren Fachbereichs- bzw. Drittmittel sicher. Diese Vereinbarung ist Bestandteil des Vertrages, den der Seniorprofessor mit der Hochschule Anhalt eingeht.

(2) Über weitere Unterstützungen kann der Seniorprofessor mit dem Präsidium und dem zuständigen Dekan verhandeln.

§ 7 Rechte und Pflichten

(1) Seniorprofessoren sind gem. § 6 der Grundordnung der Hochschule Anhalt Angehörige der Hochschule. Eine Beteiligung an der Gremienarbeit und der Beteiligung an Gremienwahlen ist ausgeschlossen.

(2) Seniorprofessoren dürfen Drittmittelprojekte für die Hochschule eigenverantwortlich einwerben und durchführen. Verantwortet der Seniorprofessor im Rahmen der ihm zustehenden Rechte eigenverantwortlich Drittmittelprojekte, ist er in Abstimmung mit dem Dekan dazu verpflichtet, diese spätestens zum Zeitpunkt der Beendigung seiner Tätigkeit einem Mitglied der Hochschule Anhalt zu übertragen.

(3) Seniorprofessoren können bei Erfüllung der notwendigen Voraussetzungen in einem Promotionszentrum mitwirken.

(4) Die Lehrbefugnis nach § 38 Abs. 6 Satz 1 HSG LSA ist davon unberührt.

(5) Die Wahrnehmung der Seniorprofessur erfolgt selbstständig im Rahmen der Lehre und Forschung. Die Lehrverpflichtung beträgt mindestens 2 Semesterwochenstunden.

(6) Es dürfen Dienstreisen nach den an der Hochschule geltenden Regelungen durchgeführt werden.

§ 8 Beendigung und Widerruf

(1) Die Seniorprofessur endet gem. § 5 zum vertraglich vereinbarten Datum.

(2) Die Seniorprofessur kann vom Präsidenten nach Anhörung des Seniorprofessors und Stellungnahme des Fachbereiches widerrufen werden,
   a) wenn eine Handlung begangen wurde, die bei einem Beamten oder einer Beamtin in einem Disziplinarverfahren mindestens eine Kürzung der Dienstbezüge zur Folge hätte,
   b) wenn ein Grund vorliegt, der bei einem Beamten die Rücknahme der Ernennung zum Beamten rechtfertigen würde,
   c) wenn der Seniorprofessor gegen die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis verstößt.

Die Seniorprofessur kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen auf Wunsch des Seniorprofessors beendet werden.
Mit HSG abgleichen in Anlehnung HSG §47 Abs. 2 und 3.

§ 9 Inkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt nach Beschluss des Senats der Hochschule Anhalt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Senats vom 30.03.2022.

(3) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 89/2022 und zusätzlich im Internetportal der Hochschule Anhalt.

Köthen, den 01.04.2022

Prof. Dr.-Ing. Jörg Bagdahn
Präsident der Hochschule Anhalt

Hochschule Anhalt

Bewerbungs- und Vertragsbedingungen

vom 15.06.2022

Inhalt

§ 1 Allgemeines 2

§ 2 Ausschluss von Bewerbern oder Bietern und besondere Hinweise 2

§ 3 Bevorzugte Bewerber 2

§ 4 Voraussetzungen zur Angebotsabgabe 3

§ 5 Zustellung des Angebots 3

§ 6 Berichtigungen, Änderungen oder Rücknahme des Angebots 4

§ 7 Arbeits- und Bieter- bzw. Bewerbergemeinschaften 4

§ 8 Übertragung von Teilleistungen auf Unterauftragnehmer (zu § 4 Nr. 4 VOL/B) 4

§ 9 Hinweise für ausländische Anbieter 4

§ 10 Nicht berücksichtigte Bewerbungen und Angebote 4

§ 11 Bestellung 5

§ 12 Preise 5

§ 13 Lieferung und Abnahme (zu §§ 6 und 13 VOL/B) 5

§ 14 Rücktritt vom Vertrag (zu §§ 7 und 8 VOL/B) 6

§ 15 Vertragsstrafen (zu § 11 VOL/B) 6

§ 16 Gewährleistung, Mängelrügen (zu § 14 VOL/B) 6

§ 17 Rechnungen, Bezahlungen (zu § 15 VOL/B) 6

§ 18 Schutzrechte 6

§ 19 Reparaturen 6

§ 20 Haftpflicht 7

§ 21 Abtretung 7

§ 22 Gerichtsstand und Schlussbestimmungen 7

§ 23 In- und Außer-Kraft-Treten 7

§ 1 Allgemeines

(1) Die „Bewerbungs- und Vertragsbedingungen“ der Hochschule Anhalt (Hochschule) sind Zusätzliche Vertragsbedingungen i. S. v. § 1 Nr. 2 lit. d) der „Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)“. Die VOL/B ist im Bundesanzeiger Nr. 178 a vom 23.09.2003 bekannt gegeben worden und wie diese „Bewerbungs- und Vertragsbedingungen“ auf der Hochschulwebseite abrufbar.

(2) Bei der Bewerbung bzw. Angebotsabgabe sind die jeweils geltenden Vergabebestimmungen zu beachten.

(3) Mit der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots werden die dort aufgeführten Unterlagen zur Verfügung gestellt. Der Bewerber hat die Unterlagen auf Vollständigkeit zu prüfen.

(4) Die Vergabeunterlagen inkl. Leistungsbeschreibung und Vertragsbedingungen werden Bestandteil des Vertrages.

(5) Bei Widersprüchen im Vertrag gelten nacheinander
a) die Leistungsbeschreibung
b) etwaige Besondere Vertragsbedingungen
c) etwaige Ergänzende Vertragsbedingungen
d) etwaige Zusätzliche Vertragsbedingungen
e) etwaige Technische Vertragsbedingungen
f) die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B).

(6) Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bewerbers Unklarheiten, die die Preisermittlung beeinflussen, so hat er die zur Angebotsabgabe auffordernde Stelle unverzüglich vor Angebotsabgabe in Textform gem. § 126b BGB darauf hinzuweisen. Zusätzliche Auskünfte über die Vergabeunterlagen sind so rechtzeitig anzufordern, dass sie innerhalb der Angebotsfrist berücksichtigt werden können.

(7) Für die Bearbeitung des Angebots und die beigefügten Angebotsunterlagen oder -muster wird keine Entschädigung gewährt.

(8) Eingereichte Unterlagen oder Produktmuster, die nicht verbraucht wurden, gehen ohne Vergütungsanspruch in das Eigentum der ausschreibenden Stelle über, wenn im Angebot oder innerhalb von 24 Werktagen nach Ablehnung des Angebots nicht ihre Rückgabe verlangt wird. Die Kosten für die Rückgabe trägt der Bieter.

(9) Abweichende, entgegenstehende oder ergänzende allgemeine Geschäftsbedingungen des Bewerbers oder Bieters gelten nicht und werden nicht Bestandteil des Vertrages. Dies gilt nicht für einen angebotenen Skontoabzug.

(10) Die Vergabeunterlagen dürfen nur zur Erstellung des Angebots und zur Erfüllung des evtl. folgenden Auftrags benutzt werden. Jede andere Verwendung für andere Zwecke ist untersagt.

§ 2 Ausschluss von Bewerbern oder Bietern und besondere Hinweise

(1) Angebote, die nicht den in der Angebotsaufforderung geforderten Formvorschriften entsprechen sind – je nach Formfehler – von der Wertung zwingend oder fakultativ auszuschließen.

(2) Leistungen dürfen nur an fachkundige, leistungsfähige, zuverlässige und gesetzestreue Bieter vergeben werden, die sich gewerbsmäßig mit der Ausführung der ausgeschriebenen Leistung befassen. Voraussetzung für die Leistungserbringung ist der Nachweis der grundsätzlichen Eignung.

(3) Die Abgabe unzutreffender Erklärungen zur Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit oder Eignung kann rechtliche Konsequenzen oder Folgen bei der künftigen Vergabe öffentlicher Aufträge haben.

§ 3 Bevorzugte Bewerber

(1) Für die Berücksichtigung von Bewerbern, bei denen Umstände besonderer Art vorliegen (bevorzugte Bewerber), sind die jeweils hierüber erlassenen Rechts- und Verwaltungsvorschriften des Bundes und der Länder maßgebend.

(2) Bewerber, die als bevorzugt berücksichtigt werden sollen, haben den Nachweis, dass sie die Voraussetzungen hierfür erfüllen, mit der Angebotsabgabe zu führen; wird der Nachweis nicht rechtzeitig erbracht, so wird das Angebot wie ein Angebot eines nicht bevorzugten Bewerbers behandelt.

(3) Arbeitsgemeinschaften und andere gemeinschaftliche Bieter bzw. Bewerber, denen bevorzugte Bewerber oder Bieter als Mitglieder angehören, haben zusätzlich den Anteil nachzuweisen, den die Leistungen dieser Mitglieder am Gesamtangebot haben.

§ 4 Voraussetzungen zur Angebotsabgabe

(1) Das Angebot und alle geforderten zusätzlichen Unterlagen und Erklärungen sind entsprechend den geforderten Formvorschriften und in deutscher Sprache abzufassen. Der Schriftverkehr mit der ausschreibenden Stelle ist in deutscher Sprache zu führen.

(2) Das Angebot muss vollständig sein; es muss die Preise und die in den Vergabeunterlagen geforderten Angaben, Nachweise und Erklärungen enthalten.

(3) Das Angebot ist leserlich und zweifelsfrei abzugeben.

(4) Änderungen und Ergänzungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig. Soweit Erläuterungen zur besseren Beurteilung des Angebots erforderlich erscheinen, können sie dem Angebot in einer besonderen Anlage beigefügt werden.

(5) Produktmuster und Proben sind getrennt zuzustellen und als zum Angebot gehörend kenntlich zu machen.

(6) Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein. Eine fehlerhafte Eintragung ist durchzustreichen und die richtige Eintragung oberhalb oder daneben zu ergänzen. Der Bieter muss die Änderungen durch sein Handzeichen/seine Paraphe unter Angabe des Datums kenntlich machen.

(7) Das Angebot und die einzusendenden Unterlagen und Erklärungen müssen eindeutig durch Angabe des Unternehmens (z.B. Firmenstempel) gekennzeichnet sein. Auf die Anlagen ist im Angebot hinzuweisen.

(8) Das Angebot und ggf. weitere geforderte Unterlagen und Erklärungen sind unter Datumsangabe an der vorgegebenen Stelle (oder an mehreren) zu unterschreiben, wenn dies in den Vergabeunterlagen verlangt wird. Der Name des Unterzeichners muss nachvollziehbar sein.

(9) Der Bieter hat auf Verlangen in seinem Angebot anzugeben, ob für den angebotenen Gegenstand gewerbliche Schutzrechte bestehen oder beantragt sind oder ob er erwägt, Angaben aus seinem Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechtes zu verwerten. Der Auftragnehmer ist verpflichtet stets zu prüfen, ob seine Leistung gegen gewerbliche Schutzrechte verstößt und haftet dafür, dass bei Ausführung des Vertrages sowie bei der Lieferung oder Leistung Schutzrechte Dritter nicht verletzt werden.

(10) Erscheinen Angebote im Verhältnis zu der zu erbringenden Leistung ungewöhnlich niedrig, muss die Hochschule vom Bieter Aufklärung verlangen und ggf. erforderliche Belege einfordern.

(11) Die Bewerber oder Bieter sind damit einverstanden, dass die bekannt gegebenen personenbezogenen Angaben und übrigen Daten im Rahmen des Vergabeverfahrens verarbeitet und gespeichert werden.

(12) Die Hochschule ist verpflichtet, bestimmte Daten der Beschaffungsvorgänge gemäß der Vergabestatistikverordnung an das Statistische Bundesamt zu übermitteln.

(13) Mit der Abgabe seines Angebots erklärt sich der Bieter bei europaweiten Verfahren damit einverstanden, dass im Falle der Zuschlagserteilung auf sein Angebot entsprechend den gesetzlichen Vorschriften Name und der zu zahlende Auftragspreis bekannt gegeben wird. Sofern Gründe geltend gemacht werden, die gegen eine Bekanntmachung sprechen, entscheidet die Vergabestelle nach pflichtgemäßem Ermessen.

§ 5 Zustellung des Angebots

(1) Das Angebot muss vor Ablauf der Angebotsfrist bei der zuständigen Stelle eingegangen sein. Der Bieter trägt grundsätzlich das Risiko des rechtzeitigen Eingangs. Verspätet eingegangene Angebote werden von der Wertung ausgeschlossen.

(2) Die Bieter haben die Angebote entsprechend den bei Angebotsaufforderung verlangten Formvorschriften einzureichen.

(3) Angebote die per Post versendet werden, sind in einem fensterlosen Umschlag zu verschließen, der mit dem den Vergabeunterlagen beigefügten Kennzettel zu versehen ist.

(4) Die Kosten für die Zustellung des Angebots oder für ggf. weitere geforderte Angebotsunterlagen oder -muster trägt der Bieter.

§ 6 Berichtigungen, Änderungen oder Rücknahme des Angebots

(1) Das Angebot kann bis zum Ablauf der Angebotsfrist entsprechend Ziffer 4.1 geändert, berichtigt oder zurückgezogen werden.

(2) Nachträgliche Berichtigungen bzw. Änderungen oder die Angebotsrücknahme sind in gleicher Weise wie das abgegebene Angebot zu behandeln und zuzustellen. Die Ausführungen unter den Ziffern 5.1 bis 5.4 gelten entsprechend.

(3) Die Zuschlagsfrist beginnt mit dem Ablauf der Angebotsfrist. Bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist ist der Bieter an sein Angebot gebunden. Das Angebot kann in dieser Zeit nicht geändert oder zurückgezogen werden.

§ 7 Arbeits- und Bieter- bzw. Bewerbergemeinschaften

(1) Arbeitsgemeinschaften oder Bieter- bzw. Bewerbergemeinschaften, die sich im Auftragsfall zu Arbeitsgemeinschaften zusammenschließen wollen, haben im Angebot die Mitglieder der Gemeinschaft und den bevollmächtigten Vertreter (das federführende Unternehmen) für den Abschluss und die Durchführung des Vertrages zu benennen. Fehlt eine dieser Bezeichnungen im Angebot, so ist sie vor Zuschlagserteilung beizubringen.

(2) Mit dem Angebot ist eine von allen Gemeinschaftsmitgliedern rechtsverbindlich unterschriebene gemeinsame Erklärung abzugeben, dass das federführende Unternehmen als bevollmächtigter Vertreter die im Verzeichnis aufgeführten Gemeinschaftsmitglieder gegenüber dem Auftraggeber vertritt und dass jedes Gemeinschaftsmitglied für die vertragsgemäße Ausführung der Leistung gesamtschuldnerisch haftet. Eine Rechtsform wird nicht vorgegeben.

(3) Die Eignungsnachweise und entsprechende Erklärungen sind von allen Gemeinschaftsmitgliedern vorzulegen.

(4) Die Mitglieder einer Bietergemeinschaft können nicht gleichzeitig als Einzelunternehmen am Vergabeverfahren teilnehmen.

(5) Die Bietergemeinschaft ist an keine Rechtsform gebunden.

§ 8 Übertragung von Teilleistungen auf Unterauftragnehmer (zu § 4 Nr. 4 VOL/B)

(1) Soweit der Auftragnehmer sich bei der Erfüllung seiner Pflichten eines Unterauftragnehmers bedient, hat er durch vertragliche Abreden mit dem Unterauftragnehmer dafür Sorge zu tragen, dass die dem Auftraggeber zustehenden Rechte nicht durch fehlende oder unzureichende Regelungen zwischen dem Auftragnehmer und dem Unterauftragnehmer beeinträchtigt werden. Es gelten weiterhin die Bestimmungen in den Vergabeunterlagen.

(2) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber spätestens bei Beginn der Auftragsausführung die Namen, die Kontaktdaten und die gesetzlichen Vertreter der von ihm im Rahmen des Vertragsverhältnisses eingesetzten Unterauftragnehmer mindestens in Textform gem. § 126b BGB mitzuteilen.

§ 9 Hinweise für ausländische Anbieter

(1) Ausländische Bieter müssen ihre grundsätzliche Eignung unter Berücksichtigung ihrer länderspezifischen Regelungen nachweisen.

(2) Für die Ausführung der Leistungen muss der Betrieb des Auftragnehmers, soweit er auf dem Gebiet der Bundesrepublik Deutschland tätig wird, bei der deutschen für die Arbeiten zuständigen Berufsgenossenschaft angemeldet sein; ist der Auftragnehmer auf Grund internationaler Vereinbarungen von dieser Verpflichtung befreit, so hat er dies durch eine Bescheinigung der deutschen Berufsgenossenschaft zu belegen. Auf Verlangen hat der Bieter eine entsprechende Bescheinigung der Berufsgenossenschaft bzw. des entsprechenden zuständigen Versicherungsträgers vorzulegen.

(3) Es gilt deutsches Recht.

(4) Auf die Verpflichtung des Auftraggebers, die Umsatzsteuer des ausländischen Bewerbers oder andere Einfuhrabgaben erforderlichenfalls von der Gegenleistung einzubehalten und an das Finanzamt abzuführen, wird hingewiesen.

§ 10 Nicht berücksichtigte Bewerbungen und Angebote

(1) Bei der Öffnung der Angebote sind Bieter nicht zugelassen.

(2) Mit der Abgabe seines Angebots unterliegt der Bieter den Bestimmungen über nicht berücksichtigte Angebote. Die Bewerbung gilt als abgelehnt, wenn der Bewerber nicht unmittelbar nach dem in der Bekanntmachung über den Teilnahmewettbewerb genannten Termin zur Abgabe eines Angebots aufgefordert worden ist. Das Angebot gilt als nicht berücksichtigt, wenn bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist kein Auftrag erteilt worden ist.

(3) Bei nationalen Vergabeverfahren erhält der Bieter (Unterschwellenaufträge) auf seinen Antrag hin eine Begründung über die Ablehnung seines Angebotes.

(4) Bei europaweiten Vergabeverfahren informiert die Hochschule die erfolglosen Bieter unaufgefordert über den Namen des Bieters, dessen Angebot angenommen werden soll und über die Gründe der vorgesehenen Nichtberücksichtigung.

(5) Die Hochschule behält sich bei europaweiten Vergabeverfahren eine Zurückhaltung der Informationen nach den gesetzlichen Bestimmungen vor.

§ 11 Bestellung

(1) Mündliche Aufträge, auch Nachtragsaufträge sind nicht wirksam.

(2) Zur Verfügung gestellte Probegeräte verpflichten den Auftraggeber nicht zum Ankauf der Geräte.

(3) Betriebssicherheit: Die Auftragserteilung erfolgt unter der Voraussetzung, dass die Geräteausführung entsprechend dem Gesetz über technische Arbeitsmittel (Gerätesicherheitsgesetz) und den Arbeitsschutz- und Unfallvorschriften nach den allgemein anerkannten Regeln der Technik (VDI, VDE usw.) so beschaffen ist, dass die Benutzer oder Dritte gegen Gefahren geschätzt sind. Bei nicht ordnungsgemäßer Erfüllung und sich daraus ergebenden Folgen bleiben der Hochschule insoweit Schadensersatzansprüche vorbehalten.

§ 12 Preise

(1) Die vereinbarten Preise sind grundsätzlich Festpreise, durch die sämtliche Leistungen des Auftragnehmers ein schließlich Fracht, Verpackung und Transportversicherung abgegolten sind. Abweichungen hierfür müssen vereinbart werden, wobei eine mündliche Vereinbarung ausgeschlossen ist.

§ 13 Lieferung und Abnahme (zu §§ 6 und 13 VOL/B)

(1) Die Lieferung der bestellten Waren und Gegenstände hat, soweit nichts anderes vereinbart wurde, frei Verwendungsstelle Hochschule (siehe im Auftrag genannte Lieferanschrift) montags bis donnerstags von 8.00 bis 15.00 Uhr und freitags von 8.00 bis 13.00 Uhr zu erfolgen.

(2) Montage-, Fracht- und Verpackungskosten werden grundsätzlich nicht erstattet. Falls der Auftraggeber der Übernahme zugestimmt hat, sind die Kosten für diese einschließlich der Fahrtkosten im Angebot und der Rechnung zu spezifizieren. Verpackungsmaterial ist nach Lieferung wieder mitzunehmen und einer erneuten Verwendung oder stofflichen Verwertung außerhalb der öffentlichen Entsorgung zuzuführen.

(3) Die Geräte haben bei Lieferung jeweils dem neuesten Stand der Technik zu entsprechen. Falls keine anderen Vereinbarungen getroffen sind, ist jeweils die neuste Ausführung zu liefern.

(4) Für Gerätelieferungen gilt grundsätzlich die betriebsbereite Übergabe und Einweisung des Personals als vereinbart, gegebenenfalls ist eine Abnahmeverhandlung durchzuführen.

(5) Für die vom Auftragnehmer mitzuliefernden Gegenstände (Stoffe, Geräte und dgl.) trifft den Auftraggeber keine Schutzpflicht oder Haftung.

(6) Die Anlieferung der bestellten Artikel ist rechtzeitig mit der empfangenden Stelle abzustimmen, sofern für die Lieferung/Leistung besondere Vorkehrungen zu treffen sind.

(7) Die Gefahr des Unterganges oder der Verschlechterung der Sache trägt bis zur Übergabe am Erfüllungsort der Auftragnehmer. Erfüllungsort ist der Ort, an dem der Leistungserfolg einzutreten hat.

(8) Vereinbarte Liefer- und Ausführungsfristen sind bindend.

(9) Bei Lieferung aus dem Zollausland hat sich der Bieter rechtzeitig mit der Hochschule wegen Zoll- und Einfuhrabwicklung (Zollfreiheit) in Verbindung zu setzen.

§ 14 Rücktritt vom Vertrag (zu §§ 7 und 8 VOL/B)

(1) Die Hochschule kann mit sofortiger Wirkung vom Vertrag zurücktreten oder die Abnahme der Lieferung/Leistung ablehnen und Schadensersatz fordern, wenn den mit der Auftragserteilung oder sonst wie mit der Auftragsabwicklung betrauten Dienstkräfte unmittelbar persönliche Vorteile in irgendwelcher Art angeboten oder verschafft werden.
(2) Wird über das Vermögen des Auftragnehmers Insolvenzverfahren eröffnet oder werden Forderungen des Auftragnehmers gegen den Auftraggeber gepfändet, so kann der Auftraggeber ohne Fristsetzung vom Vertrag zurücktreten.

§ 15 Vertragsstrafen (zu § 11 VOL/B)

(1) Für Vertragsstrafen gelten die §§ 339 bis 345 BGB.

(2) Werden Ausführungsfristen überschritten, ist der Auftraggeber berechtigt, eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,5 von Hundert pro Woche des Wertes desjenigen Teils der Leistung zu verlangen, der nicht genutzt werden kann, maximal jedoch 5 %.

(3) Der Auftraggeber ist berechtigt, die Vertragsstrafe neben der Erfüllung geltend zu machen.

(4) Der Auftraggeber kann Ansprüche aus verwirkter Vertragsstrafe bis zur Schlussrechnung geltend machen.

(5) Weitergehende Ansprüche und Rechte bleiben vorbehalten.

§ 16 Gewährleistung, Mängelrügen (zu § 14 VOL/B)

(1) Die Verjährungsfrist der Gewährleistungsansprüche und die vertraglich vereinbarte Garantiezeit beginnen mit der Abnahme der Leistung oder, wenn keine Abnahme gesetzlich vorgesehen oder vertraglich vereinbart ist, mit der Annahme.

(2) Der Auftragnehmer hat alle erforderlichen Aufwendungen zu tragen, die zum Zwecke der Nachbesserung erforderlich sind.

§ 17 Rechnungen, Bezahlungen (zu § 15 VOL/B)

(1) Rechnungen sind in einfacher Ausfertigung mit Angaben der Auftragsdaten und der Lieferanschriften zu stellen.

(2) Das Zahlungsziel beginnt am Tage des Rechnungseingangs. Erfolgt die Abnahme später, gilt der Tag der ordnungsgemäßen Erfüllung des Auftrages.

(3) Abschlags- und Vorauszahlungen erfolgen nur nach Vereinbarung (mündliche Vereinbarung ist ausgeschlossen).

(4) Die Hochschule zahlt grundsätzlich nur unbar auf eine vom Auftragnehmer angegebene Bankverbindung.

(5) Bei Rückforderungen der Hochschule aus Überzahlungen, gleich welcher Art und aus welchem Grund, kann sich der Auftragnehmer nicht auf einen etwaigen Wegfall der Bereicherung (BGB) berufen.

§ 18 Schutzrechte

(1) Für Gegenstände, die in Zusammenarbeit mit der Hochschule entwickelt wurden, dürfen Schutzrechte nicht geltend gemacht werden.

§ 19 Reparaturen

(1) Die Kosten einer durchzuführenden Reparatur sind so gering wie möglich zu halten. Die Kosten einer Reparatur müssen auf einem angemessenen Verhältnis zum Anschaffungspreis basieren. Überschreiten die Kosten den im Auftrag genannten Richtpreis, ist vorher eine schriftliche Begründung mindestens in Textform gem. § 126b BGB für die Ursache der Mehrkosten abzugeben und die Zustimmung des Auftraggebers einzuholen.

(2) In der Reparatur ausgewechselte Teile bleiben Eigentum der Hochschule. Der Auftragnehmer kann diese Teile im Einvernehmen mit der Hochschule erwerben.

(3) Einmalwartungen sind Wartungen, die nach Auftrag im Einzelfall durchzuführen sind. Für sie gelten die Bestimmungen unter 1 sinngemäß.

§ 20 Haftpflicht

(1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Hochschule im gesetzlich möglichen Umfang von allen Haftpflichtansprüchen zu befreien, die gegen sie im Zusammenhang mit dem übernommenen Auftrag von Dritten erhoben werden. Die Verpflichtung besteht nicht, wenn die entstandenen Schäden auf Umstände beruhen, die der Auftragnehmer nicht zu vertreten hat.

(2) Der Auftragnehmer hat auf Verlangen nachzuweisen, dass er hinsichtlich aller Haftungsansprüche, die sich aus der Ausführung des übernommenen Auftrages ergeben können, eine Haftpflichtversicherung in hinreichender Höhe abgeschlossen hat und laufend unterhält.

§ 21 Abtretung

(1) Der Auftragnehmer darf Forderungen aus diesem Vertrag nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Hochschule abtreten. Das gilt auch, wenn dies nur sicherheitshalber geschehen soll.

(2) Die Hochschule ist berechtigt, mit allen Gegenforderungen – auch aus anderen Rechtsverhältnissen – aufzurechnen.

§ 22 Gerichtsstand und Schlussbestimmungen

(1) Gerichtsstand ist Köthen.

(2) Sind einzelne Bestimmungen dieser „Bewerbungs- und Vertragsbedingungen“ ungültig oder undurchführbar, so berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Auftraggeber und Auftragnehmer verpflichten sich, unwirksame oder nichtige Bestimmungen durch neue Bestimmungen zu ersetzen.

(3) Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

§ 23 In- und Außer-Kraft-Treten

(1) Die Bewerbungs- und Vertragsbedingungen der Hochschule Anhalt treten auf Beschluss des Präsidiums nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt 89/2022 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten die Bewerbungs- und Vertragsbedingungen der Hochschule Anhalt veröffentlicht in AM 46/2011 außer Kraft.

Köthen, 15.6.2022

Prof. Dr.-Ing. Jörg Bagdahn
Präsident der Hochschule Anhalt

Hochschule Anhalt

SATZUNG

der

ETHIK-KOMMISSION

der Hochschule Anhalt

vom 22.06.2022

Auf der Grundlage des § 67 a Abs. 2 Satz 2. b) des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Juli 2021 (GVBl. LSA 367, 368) und des § 10 Abs. 5 der Grundordnung der HSA wird die Satzung der Ethik-Kommission auf Beschluss des Senates erlassen.

Inhalt

Präambel	1
§ 1 Geltungsbereich und Sprachregelung	1
§ 2 Aufgaben	2
§ 3 Mitglieder und Vorsitz	2
§ 4 Rechte und Pflichten	2
§ 5 Geschäftsführung	2
§ 6 Antragstellung und Entscheidungsgrundlagen	3
§ 7 Einberufung der Kommission und Sitzungsleitung	3
§ 8 Öffentlichkeit	4
§ 9 Beschlussfassung und Mitteilung des Beschlusses	4
§ 10 Dienstaufgabe und Entschädigung	4
§ 11 Inkrafttreten	4

Präambel

(1) Die Hochschule Anhalt errichtet eine Kommission zur Beurteilung ethischer Grundsatzfragen des Wissenschaftsbetriebs sowie ethischer Fragen von wissenschaftlichen Untersuchungen am Menschen. Das schließt Grundlagenforschung, epidemiologische Forschung mit personenbezogenen Daten und Forschung mit therapeutischer Zielsetzung ein. Sie führt die Bezeichnung **„Ethik-Kommission der Hochschule Anhalt“.**

(2) Sie hat ihren Sitz in Köthen.

(3) Die Kommission legt ihrer Arbeit u.a. die vom 18. Weltärztekongress gebilligte Erklärung in der jeweils geltenden Fassung und des geltenden Rechts zugrunde.

§ 1 Geltungsbereich und Sprachregelung

(1) Diese Satzung regelt ethische Grundsatzfragen des Wissenschaftsbetriebs, insbesondere zu Vorhaben der Forschung am Menschen an der Hochschule Anhalt.

(2) Im Interesse der Lesbarkeit wurde auf die geschlechterspezifische Darstellung von Personen-, Amts- und Funktionsbezeichnungen verzichtet. Formulierungen gelten in allen Genderformen.

§ 2 Aufgaben

(1) Die Kommission prüft und nimmt zu ethischen Grundsatzfragen des Wissenschaftsbetriebs, insbesondere zu Vorhaben der Forschung am Menschen (im weiteren als Studienteilnehmende bezeichnet) beratend Stellung, die an der Hochschule Anhalt durchgeführt oder von der Hochschule aus betreut werden. Sie stellt fest, ob derartige Forschungsvorhaben zu Bedenken in ethischer, wissenschaftlicher oder rechtlicher Sicht Anlass geben.

(2) Die Ethikkommission prüft insbesondere, ob
1. alle Vorkehrungen zur Minimierung von Risiken der Studienteilnehmenden getroffen wurden;
2. ein angemessenes Verhältnis zwischen Nutzen und Risiken des Vorhabens besteht;
3. die Einwilligung der Studienteilnehmenden, bzw. der gesetzlichen Vertretung hinreichend belegt ist;
4. die Durchführung des Vorhabens den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere den Bestimmungen zum Datenschutz Rechnung trägt;
5. die Anträge Angaben enthalten zu:
   - Ziel und Verlaufsplan des Vorhabens;
   - die Art und Anzahl der Studienteilnehmenden sowie Kriterien für deren Auswahl;
   - alle Schritte des Untersuchungsablaufs;
   - Belastungen und Risiken für Studienteilnehmende einschließlich möglicher Folgeeffekte und Vorkehrungen gegen negative Folgen; Regelungen zur Aufklärung der Studienteilnehmenden über den Versuchsablauf, die vollständig, wahrheitsgetreu und für die Studienteilnehmenden verständlich über Ziele und Versuchsablauf in Schriftform aufklären;
   - Regelungen zur Einwilligung der Studienteilnehmenden an der Untersuchung in Schriftform;
   - Möglichkeiten der Studienteilnehmenden, die Teilnahme abzulehnen oder jederzeit ohne Angaben von Gründen von ihr zurückzutreten;
   - Regelung der Zustimmung zur Versuchsteilnahme durch Sorgeberechtigte, ggf. vorgesehenen Versicherungsschutz bei Studienteilnehmenden mit begrenzter Entscheidungsmöglichkeit (z.B. Kinder, Geschäftsunfähige);
   - Datenregistrierung (besonders bei Ton- und Videoaufnahmen und bei Rechnerprotokollen) und Datenspeicherung unter dem Aspekt der Daten-Anonymisierung/ Pseudonymisierung.
   - Unabhängig von der Stellungnahme der Kommission bleibt die Projektleitung für das Forschungsvorhaben und dessen Durchführung voll verantwortlich.

§ 3 Mitglieder und Vorsitz

(1) Die Ethikkommission besteht aus bis zu sieben Mitgliedern. Von den Mitgliedern sollen mindestens vier Angehörige der Hochschule Anhalt sein, die relevante Studienrichtungen vertreten oder eine fachliche Kompetenz einbringen. In die Kommission werden des Weiteren bis zu drei externen Personen berufen.

(2) Die stimmberechtigten Mitglieder der Ethikkommission werden durch den Senat auf Vorschlag des Präsidiums für die Amtszeit von vier Jahren bestellt. Die Tätigkeit als Mitglied der Ethikkommission ist ehrenamtlich.

(3) In der konstituierenden Beratung wählen die Mitglieder nach Absatz 2 aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden und dessen zwei Stellvertreter. Zu den Stellvertretern gehören jeweils ein Arzt* und ein Jurist*. Die wiederholte Wahl des Vorsitzenden und seiner Stellvertreter ist zulässig.

(4) Der Vorsitzende beruft die Kommission § 5 ein und bestimmt Zeit und Ort der Sitzung. Er eröffnet, leitet, schließt die Sitzung.

(5) Fällt ein stimmberechtigtes Mitglied dieser Kommission definitiv oder absehbar ein Jahr oder länger vor Ende der Amtszeit aus, so ist durch das Präsidium über den Senat der Hochschule eine Nachbestellung zu veranlassen.

§ 4 Rechte und Pflichten

(1) Die Mitglieder der Kommission sind bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Sie sind nur ihrem Gewissen verantwortlich. Sie haben dabei die Werteordnung des Grundgesetzes, wie sie insbesondere für die Unantastbarkeit der Menschenwürde und den Lebensschutz ausgeprägt ist, zu beachten.

(2) Die Mitglieder sind zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 5 Geschäftsführung

(1) Die Geschäftsführung der Kommission wird durch das Präsidium der Hochschule bestellt.

(2) Der Geschäftsführer nimmt an den Sitzungen der Kommission teil und protokolliert diese. Er bereitet im Auftrag des Vorsitzenden die Sitzungen vor versendet die Einladungen, die Beratungsunterlagen und ist für die Nachbereitung sowie das Protokoll zuständig.

(3) Über jede Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen, das von dem Vorsitzenden und von dem Geschäftsführer unterzeichnet wird. Das Protokoll enthält die wesentlichen Ergebnisse/Beschlüsse, die Namen der Teilnehmer, sowie Beginn und Ende der jeweiligen Sitzung.

(4) Das Protokoll ist jedem stimmberechtigten Mitglied zeitnah nach der Sitzung zuzuleiten. Zu Beginn der nächsten Beratung wird das Protokoll von den stimmberechtigten Mitgliedern beschlossen, jedes Mitglied hat das Recht, Anträge zum Protokoll einzubringen. In dringenden Fällen können die stimmberechtigten Mitglieder Anträge zum Protokoll auch vorher einbringen, über die bei Bedarf im schriftlichen Umlaufverfahren entschieden werden kann, die Entscheidung hierüber trifft die bzw. der Vorsitzende.

(5) Im Übrigen gilt die Geschäftsordnung des Senates der Hochschule Anhalt in der jeweils geltenden Fassung.

§ 6 Antragstellung und Entscheidungsgrundlagen

(1) Die Kommission wird nur auf schriftlichen Antrag tätig. Zur Antragstellung ist das Antragsformular lt. Anhang zu dieser Satzung zu nutzen.

(2) Bestehen bei einem Antrag Bedenken oder Zweifel, kann die Kommission von den Antragstellenden schriftliche ergänzende Unterlagen, Angaben oder Begründungen verlangen. Die Antragstellenden können zur Anhörung geladen werden.

(3) Sofern es die Kommission für erforderlich hält, kann sie Sachverständige beratend hinzuziehen. Fachgutachten dürfen nur im Benehmen mit den Antragstellenden eingeholt werden.

(4) Änderungen des beantragten Vorhabens (Abschlussarbeit oder des Forschungsvorhaben) i. S. d. § 1Abs. 1, die vor oder während der Durchführung stattfinden sowie der Abbruch des Vorhabens sind der Kommission umgehend schriftlich mitzuteilen.

(5) Über die geänderten Anträge entscheidet die Kommission auf Antrag erneut.

(6) Die Kommission behält sich vor, im Hinblick auf ihre Zuständigkeit über die Annahme von Anträgen zu entscheiden.

(7) Bei Abschlussarbeiten ist der Antrag zur Prüfung durch den wissenschaftlichen Betreuer der Kommission vorzulegen.

(8) Bei Forschungsvorhaben ist der Antrag zur Prüfung durch den wissenschaftlichen Projektleiter der Kommission vorzulegen.

§ 7 Einberufung der Kommission und Sitzungsleitung

(1) Die Sitzungen der Kommissionen werden vom Vorsitzenden in Abstimmung mit seinen Stellvertretern anberaumt. Zum Ende des Jahres legt die Kommission die voraussichtlichen zwei Sitzungstermine (ein Termin pro Semester) für das nachfolgende Kalenderjahr fest. Von den festgelegten Terminen soll der Vorsitzende nur abweichen, wenn keine ausreichenden Verhandlungsgegenstände vorliegen oder wenn dringende Gegenstände zu verhandeln sind, die einen anderen oder zusätzlichen Termin erfordern. Eine Sitzung ist ferner anzuberaumen, wenn mindestens drei der stimmberechtigten Mitglieder dies unter Angabe der zu verhandelnden Gegenstände bei dem Vorsitzenden beantragen, in diesem Falle soll sie innerhalb von vier Wochen nach Eingang des Antrags durchgeführt werden.

(2) Die Einladung mit der Tagesordnung und den notwendigen Entscheidungsvorlagen inklusive der Anträge soll den Mitgliedern bis spätestens zwei Wochen vor der Sitzung zugehen. Die aktuelle Tagesordnung wird zu Beginn jeder Sitzung beschlossen, bis dahin können Anträge zur Tagesordnung gestellt werden.

(3) Ist ein stimmberechtigtes Mitglied verhindert, so ist es gehalten, den Geschäftsführer hiervon so früh wie möglich in Kenntnis zu setzen. Bei Verhinderung von mehr als drei Mitgliedern ist ein neuer Sitzungstermin anzuberaumen.

(4) Die Sitzungen finden i.d.R. in den Räumen der HSA an einem der drei Standorte statt, nach Beschluss der Kommission kann im Einzelfall hiervon abgewichen werden.

(5) Der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung und ist für ihren Ablauf verantwortlich. Im Verhinderungsfall wird der Vorsitzende durch einen seiner Stellvertreter vertreten.

(6) Das Protokoll wird jedem Kommissionsmitglied vom Geschäftsführer möglichst innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung zugeleitet. Berichtigungen des Protokolls erfolgen auf Antrag eines Mitglieds im Umlaufverfahren.

§ 8 Öffentlichkeit

(1) Die Kommission tagt grundsätzlich nicht öffentlich, Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung aller Mitglieder nach § 3 dieser Satzung.

(2) Die Beratungsinhalte unterliegen grundsätzlich der Verschwiegenheitspflicht. Die Kommission kann beschließen, in welchem Umfang und welcher Art Sitzungsinhalte hochschulöffentlich bzw. öffentlich bekannt gemacht werden. Insofern ein Beschluss dazu gefasst wurde, erfolgt die Kommunikation durch den Vorsitzenden.

§ 9 Beschlussfassung und Mitteilung des Beschlusses

(1) Die Kommission ist beschluss- bzw. entscheidungsfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind bzw. am Umlaufverfahren teilgenommen hat.

(2) Beschlüsse und Entscheidungen werden mit der einfachen Mehrheit der Stimmen gefasst, wobei Stimmenthaltungen als Neinstimmen berücksichtigt werden.

(3) Nach Vorlage der Anträge durch den Geschäftsführer entscheiden die Kommissionsmitglieder i.d.R. im Umlaufverfahren. Die Entscheidung wird dem Antragsteller innerhalb von zwei Wochen schriftlich mitgeteilt.

(4) Die Kommission kann ihre Zustimmung mit Empfehlungen und Auflagen verbinden und die Zustimmung auch befristet erteilen.

(5) Jedes Mitglied kann seine abweichende Meinung in einem Sondervotum niederlegen, das dem Beschluss beigefügt wird.

(6) Bei Ablehnung des Antrages erhält der Antragsteller eine Begründung von der Kommission und ggf. die Möglichkeit einer entsprechenden Nachbesserung des Antrages.

(7) Die §§ 20 (Ausgeschlossene Personen) und 21 (Besorgnis der Befangenheit) Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) gelten sowohl für die Mitglieder der Kommission als auch für die von der Kommission bestellten externen Sachverständigen entsprechend.

§ 10 Dienstaufgabe und Entschädigung

(1) Die Mitglieder der Hochschule Anhalt wirken in der Kommission im Zuge der Wahrnehmung ihrer Dienstaufgaben mit. Sie erhalten hierfür keine Entschädigung.

(2) Externe Mitglieder erhalten eine Aufwandsentschädigung für Dienstreisen entsprechend des Bundesreisekostengesetzes. Externe Fachgutachten werden gesondert vergütet. Die Vergütung erfolgt aus dem Budget des jeweiligen Studienganges.

§ 11 Inkrafttreten

(1) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Senates der Hochschule Anhalt vom 22.06.2022 und der Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt vom 22.06.2022.

(2) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 89/2022 und zusätzlich im Internetportal der Hochschule Anhalt.

(3) Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Köthen, den 22.06.2022

Prof. Dr.-Ing. Jörg Bagdahn
Präsident der Hochschule Anhalt

HOCHSCHULE ANHALT

LEITLINIE

zur Informationssicherheit

vom 22.06.2022

Im Interesse der Lesbarkeit wurde auf eine unterschiedliche Darstellung von Personen-, Amts- und Funktionsbezeichnungen verzichtet, entsprechende Formulierungen gelten für alle Geschlechter gleichermaßen.

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 2

1.1 Intention des Dokuments 2

1.2 Geltungsbereich der Leitlinie 2

2 Definition und Erläuterungen 2

2.1 Sicherheitsbegriffe 2

2.1 Dokumente der Informationssicherheit 4

2.2 Grundwerte der Informationssicherheit 4

2.3 Absicherungsvarianten gemäß BSI-Grundschutz 4

2.4 Informationssicherheitsniveau allgemein 5

3 Informationssicherheit an der Hochschule Anhalt 5

3.1 Stellenwert der Informationssicherheit 6

3.2 Informationssicherheitsziel 6

3.3 Absicherungsvariante 6

3.4 Informationssicherheitsniveau 6

3.5 Informationssicherheitsprozess 6

3.6 Rollen im Informationssicherheitsprozess 7

3.7 Vorgehensweise bei Verstößen gegen die Informationssicherheit 7

3.8 Vorgehensweise bei Verstößen gegen die Leitlinie zur Informationssicherheit 8

3.9 Schlussbemerkungen 8

4 Verteiler 8

5 Inkrafttreten 8

A. Anhang – Rechtliche Grundlagen 9

B. Anhang – Rollenverteilung im Informationssicherheitsprozess 11

C. Anhang – Rollenmatrix 13

Präambel

Die Die Hochschule Anhalt ist eine der forschungsstärksten Hochschulen des Landes. Im Herzen Mitteldeutschlands bietet sie als eine der innovativsten Hochschulen des Landes Sachsen-Anhalts Lehre und Forschung auf internationalem Niveau sowie beste Studien- und Lebensbedingungen. Insbesondere in den Forschungsschwerpunkten der Hochschule sowie im Rahmen der Kooperation mit anderen wissenschaftlichen Einrichtungen sichert sie ein enges Zusammenwirken mit Unternehmen und Institutionen der Region und schafft damit neue zukunftsorientierte Arbeitsplätze für gut ausgebildete und hochmotivierte Absolventen in Sachsen-Anhalt.
Die Hochschule steht Ideen, Menschen, Lehr- und Lernmethoden und Traditionen zur Förderung von Kreativität, Innovation und Lernbereitschaft offen gegenüber, muss aber auch einen Schutz der erzeugten, gespeicherten, übertragenen und verarbeiteten Informationen gewährleisten. Die Freiheit von Forschung und Lehre sowie die persönliche Freiheit sollen dabei im Einklang stehen mit den drei wichtigsten Schutzzielen eines Informationssicherheitsmanagementsystems - Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität.
Um alle Hochschulangehörigen gleichermaßen vor dem unberechtigten Zugriff auf persönlichen Daten zu schützen und Ergebnisse wichtiger Forschungsprojekte für nicht berechtigte Dritte geheim zu halten, ist es notwendig, ein System zum Management schutzbedürftiger Informationen zu betreiben.
Über organisatorische Maßnahmen und mittels moderner und richtig eingesetzter Informationstechnik können Informationsverluste, ungewollte Informationsveränderungen oder Informationsoffenlegungen eingedämmt und beobachtet werden. Hieran haben auch alle Mitglieder einer Hochschule einzuführen.
In einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess wird zukünftig eine Gruppe von IT-Spezialisten daran arbeiten, Bedrohungen durch Schwachstellen zu erkennen und über die Umsetzung von zuvor definierten Maßnahmen die in diesem Zusammenhang bewerteten Risiken zu minimieren oder auszuschließen.
Das Präsidium hat daher die folgende Leitlinie zur Informationssicherheit erlassen und fordert alle Beteiligten auf, sich aktiv in den Prozess der ständigen Verbesserung der Informationssicherheit einzubringen.

1 Einleitung

1.1 Intention des Dokuments

Diese Sicherheitsleitlinie ist ein übergeordnetes zentrales Instrument zur Zielbestimmung eines Informationssicherheitsmanagementsystems.

Neben den technisch notwendigen Komponenten sollen auch tiefgreifende organisatorische Eingriffe in Prozesse, Verhaltensregeln und Arbeitsweisen erfolgen um die notwendige Informationssicherheit herzustellen.

1.2 Geltungsbereich der Leitlinie

Diese Sicherheitsleitlinie richtet sich an alle Mitglieder und Angehörige der Hochschule und alle anderen Nutzer der Infrastruktur der Hochschule Anhalt.

Bestehende Rechtsgrundlagen zur Informationssicherheit entnehmen Sie bitte dem Anhang [A].

2 Definition und Erläuterungen

Bei der Gestaltung der Informationssicherheit orientiert sich die Hochschule Anhalt an den Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) und dessen Vorgehensweise zum IT-Grundschutz. Deshalb werden die Begriffe analog zum BSI genutzt.

2.1 Sicherheitsbegriffe

Wesentliche Grundbegriffe der Sicherheitsrichtlinie sind:

- Informationssicherheit
- IT-Sicherheit
- Cybersicherheit
- Datensicherheit
- Datenschutz
- Organisationssicherheit.

Teilgebiete der Informationssicherheit sind IT-Sicherheit, Cybersicherheit, Datensicherheit und Datenschutz. Der Schutz von Personen und ihren persönlichen Daten wird ebenfalls zur Informationssicherheit gezählt, ist aber inhaltlich darüber hinaus definiert.

Die Organisationssicherheit ist Teil der Informationssicherheit, wenn der Personenschutz und das Notfallmanagement betroffen sind.

Sicherheitsbegriffe im Zusammenhang:

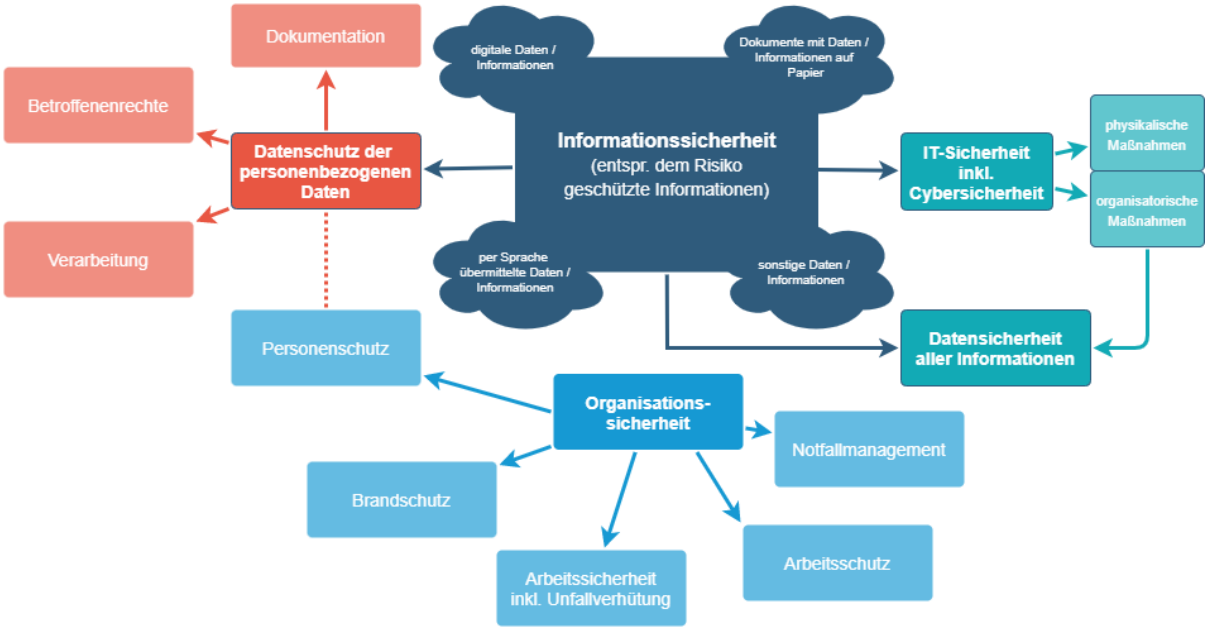


Abbildung 1: Einordnung der Sicherheitsbegriffe

Die Informationssicherheit beachtet den Schutz aller unabhängig von der Erscheinungsform und umfasst Teilgebiete der IT-Sicherheit, der Datensicherheit und des Datenschutzes.

Unter IT-Sicherheit ist die Absicherung der gespeicherten digitalen Informationen in IT-Systemen, Kommunikationsverbindungen und auf Speichergeräten zu verstehen.

Die IT-Sicherheit kann durch physikalische Maßnahmen wie Zutrittsschutz zu Gebäuden oder Räumen und durch organisatorische Maßnahmen wie die Erstellung von Richtlinien zum Gebrauch privater Technik ergänzt werden.

Als Cyber-Sicherheit oder auch Cyber-Security werden alle Aspekte der Sicherheit in der Informations- und Kommunikationstechnik verstanden. Es umfasst sämtliche mit dem Internet und vergleichbaren Netzen verbundene Informationstechniken und schließt darauf basierende Kommunikation, Anwendungen, Prozesse und verarbeitete Informationen mit ein.1

Datenschutz ist der Schutz von personenbezogenen Daten und wird zur Informationssicherheit gezählt.

Die Organisationssicherheit beschäftigt sich mit der Abwehr von Gefahren zur Gewährleistung der Sicherheit der Beschäftigten und der Umwelt (Arbeitsschutz, Personenschutz, Brandschutz, Arbeitssicherheit inkl. Unfallverhütung und Notfallmanagement).

1 https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Unternehmen-und-Organisationen/Informationen-und-Empfehlungen/Glossar-der-Cyber-Sicherheit/Functions/glossar.html?nn=522504&cms_lv2=132798

2.1 Dokumente der Informationssicherheit

Ein Informationssicherheitsmanagementsystem unterscheidet Dokumente nach Dokumentenklasse, Vertraulichkeitseinstufung und Zielgruppe.

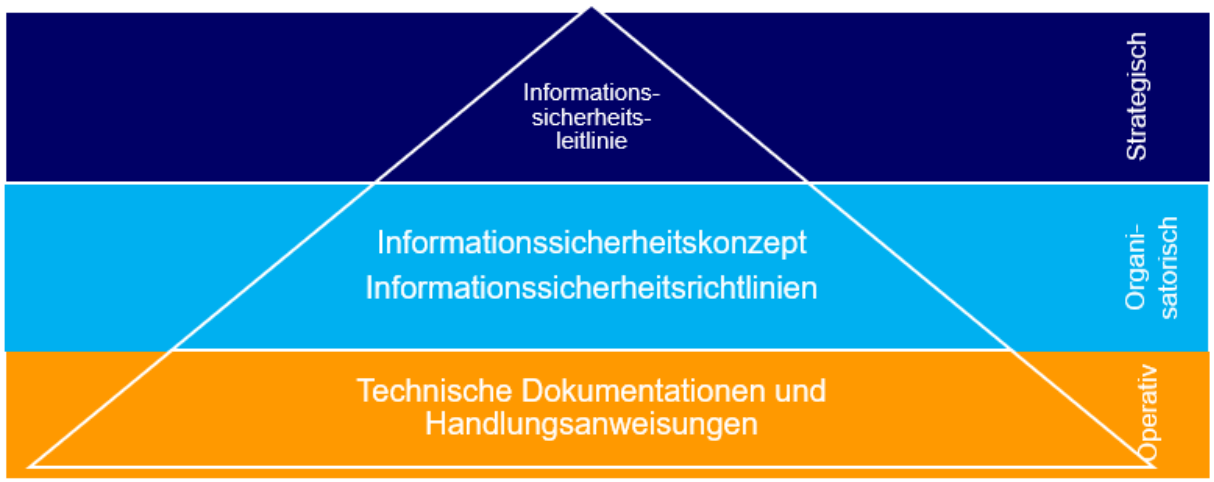


Abbildung 2: Aufbau der Dokumentation im Informationssicherheitsmanagementsystem

Die Informationssicherheitsleitlinie (ISLL) enthält die Grundsätze zur Informationssicherheit, zum Informationssicherheitsziel, zum Informationssicherheitsniveau und zum Informationssicherheitsprozess.

In der Informationssicherheitsrichtlinien werden die konkreten Anweisungen zur Absicherung konkreter Zielobjekte formuliert, die in den Bereichen umzusetzen sind. Zielobjekte können IT-Anwendungen, IT-Systeme, IT-Netze, Objekte der Infrastruktur und Objekte mit übergreifenden Funktionalitäten sein.

Technische Dokumentationen und Handlungsanweisungen beziehen sich auf ein spezifisches technisches Produkt mit seinen Eigenschaften und wie dieses sicherheitstechnisch individuell zu konfigurieren ist.

Das Informationssicherheitskonzept entsteht nach der Verabschiedung der Informationssicherheitsleitlinie enthält den Umsetzungsplan mit entsprechender Bestimmung Reihenfolge für die notwendigen generellen Erstmaßnahmen.

2.2 Grundwerte der Informationssicherheit

Die Informationssicherheit formuliert drei Grundwerte: Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität. Die Vertraulichkeit von Informationen besteht, wenn diese nur für berechtigte Dritte zugänglich sind. Die Verfügbarkeit ist gegeben, wenn die Informationen vom berechtigten Anwender zum gewünschten Zeitpunkt genutzt werden können und als Integrität sind die Unversehrtheit und Korrektheit der Daten zu verstehen.

2.3 Absicherungsvarianten gemäß BSI-Grundschutz

Zur Absicherung der Informationssicherheit unterscheidet das BSI die Basis-, die Kern- und die Standardabsicherung. Die ersten beiden Varianten stellen die Einstiegsmöglichkeiten in ein Informationssicherheitsmanagementsystem dar. Eine Kernabsicherung wird für besonders sicherheitskritische einzelne Bereiche durchgeführt mit erhöhtem Schutzbedarf, bei denen ein Verstoß gegen die Informationssicherheit zu einer existenzbedrohenden Situation für die Organisation führen würde. Möchte man mit einer breiten Erstabsicherung beginnen, wählt man die Basis-Absicherung. Darüber hinaus kann eine Organisation mit den „SOLL-Bausteinen“ des BSI die Standardabsicherung anvisieren.

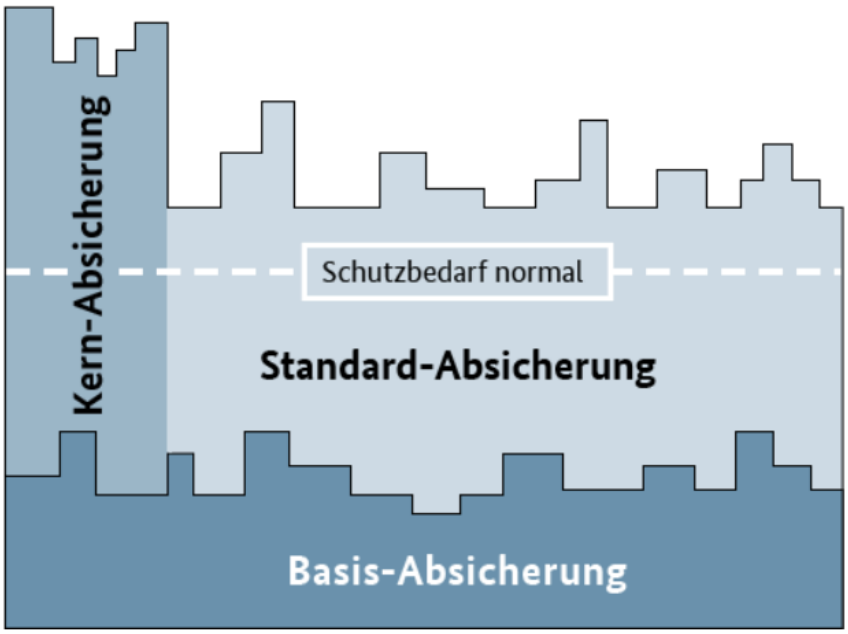


Abbildung 3: Absicherungsvarianten

2.4 Informationssicherheitsniveau allgemein

In der ersten Phase des Sicherheitsprozesses ist zu entscheiden, welches Sicherheitsniveaus angestrebt werden soll. Dabei unterscheidet man qualitativ zwischen „normal“, „hoch“ und „sehr hoch“. In der folgenden Abbildung wird dargestellt, welche Folgen bei einem Schadenseintritt in den unterschiedlichen Informationssicherheitsniveaus zu erwarten sind.

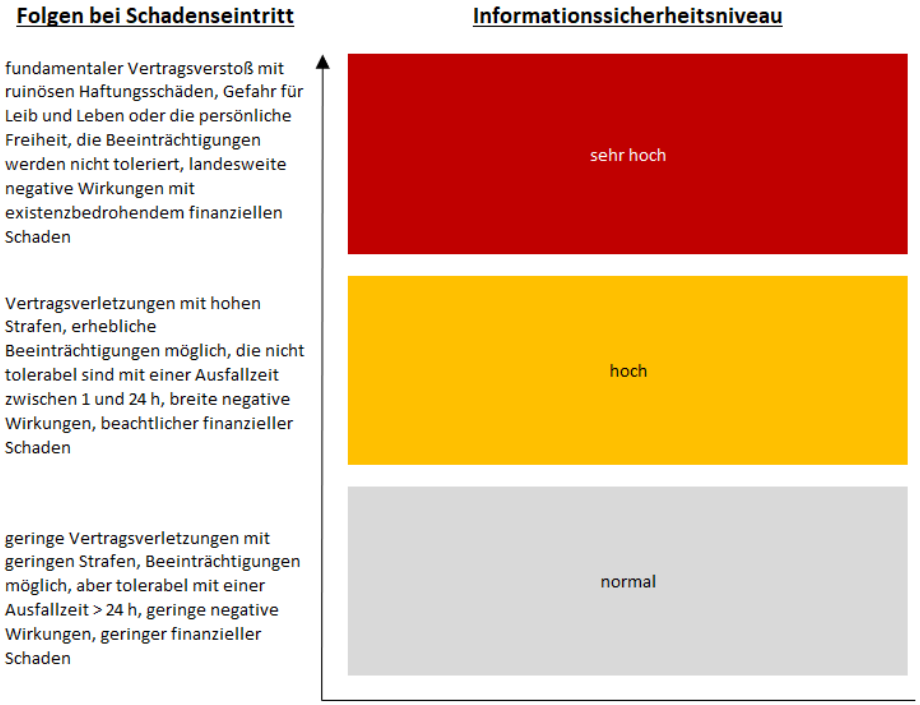


Abbildung 4: Einstufung des Informationssicherheitsniveaus

3 Informationssicherheit an der Hochschule Anhalt

Die Sicherung von Informationen ist nicht nur für solche aus IT-Systemen zu gewährleisten, sondern auch für Informationen die in analoger Form vorliegen.

Die fortschreitende Digitalisierung in allen Arbeits- und Lebensbereichen schafft bekannte und unbekannte Schwachstellen, die eine Gefahr bedeuten. Es ist stets darauf zu achten, dass ein Mindestmaß an Informationssicherheit vorherrscht.

3.1 Stellenwert der Informationssicherheit

Mit der Sicherheitsrichtleitlinie erkennt die Hochschule ausdrücklich an, dass die Gewährleistung der drei Grundwerte Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der schützenswerten Informationen eine kontinuierlich zu verfolgende Aufgabe ist und geeignete technische und organisatorische Maßnahmen erfordert.

3.2 Informationssicherheitsziel

Das übergeordnete Ziel, welches mit der Verabschiedung der Informationssicherheitssicherheitsleitlinie angestrebt wird, ist:

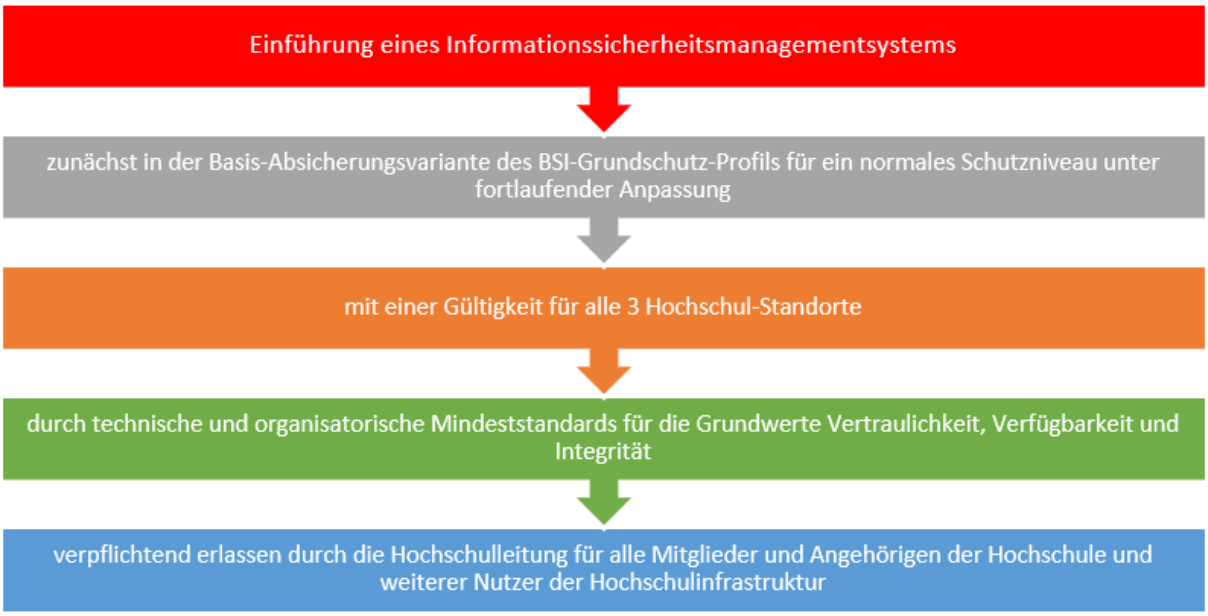


Abbildung 5: Übergeordnetes Ziel für den Informationssicherheitsprozess

3.3 Absicherungsvariante

Um eine grundlegende, breite Erstabsicherung und einen Einstieg in den IT-Grundschutz zu ermöglichen, bei der zeitnah die wichtigsten Sicherheitsanforderungen umgesetzt werden, wird für die Hochschule Anhalt die Basis-Absicherung gewählt. Danach kann bei bestehender Erforderlichkeit die sukzessive Erweiterung dieser Absicherungsvariante für spezielle einzelne kritische Prozesse erfolgen bzw. für ein höheres Sicherheitsniveau für alle Prozesse und Bereiche der Hochschule insgesamt.

3.4 Informationssicherheitsniveau

Bei einem Informationssicherheitsniveau „normal“ an der Hochschule Anhalt ist es möglich, dass auftretende Schäden zu Beeinträchtigungen der Institution führen, aber nicht zur kompletten Handlungsunfähigkeit. Es sind keine erheblichen oder schwerwiegenden Schäden zu erwarten. Durch die geeignete Anwendung von organisatorischen, personellen, infrastrukturellen und technischen Basis-Sicherheitsmaßnahmen wird das Niveau erreicht, das für den normalen Schutzbedarf angemessen und ausreichend ist. Wird bei der Schutzbedarfsanalyse für ein Zielobjekt ein höherer Schutzbedarf ermittelt, erfolgt die Anpassung an dieses Schutzniveau punktuell durch Zuweisung der entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen aus den BSI-Bausteinen für hohen und höchsten Schutzbedarf.

3.5 Informationssicherheitsprozess

Die Gesamtverantwortung für die Informationssicherheit an der Hochschule Anhalt hat der Präsident der Hochschule. Er ist verantwortlich für die Initiierung des Sicherheitsprozesses sowie für den kontinuierlichen Verbesserungsprozess zur Aufrechterhaltung der Informationssicherheit an der Hochschule Anhalt.

Trotz dieser Verantwortungszuweisung ist zu kommunizieren, dass das Thema Informationssicherheit Aufgabe aller Nutzer der Hochschulinfrastruktur ist. Oft können menschliche Anwendungsfehler zu Risiken für die Informationssicherheit führen. Aus diesem Grund sind die notwendigen Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen regelmäßig und zielgruppenspezifisch durchzuführen und nachzuweisen.

Die Hochschulleitung wird einen zentralen Informationssicherheitsbeauftragten bestellen. Dieser ist zuständig für die Bearbeitung zentraler Fragestellungen zum Thema der Informationssicherheit. Es wird ein regelmäßiger Austausch mit den am Informationssicherheitsprozess beteiligten Personen, Institutionen und Fachbereichen stattfinden und auch Zusammenkünfte unter reinen Fachspezialisten (IT-Administratoren aus den verschiedenen Fachbereichen) sind durchzuführen.

3.6 Rollen im Informationssicherheitsprozess

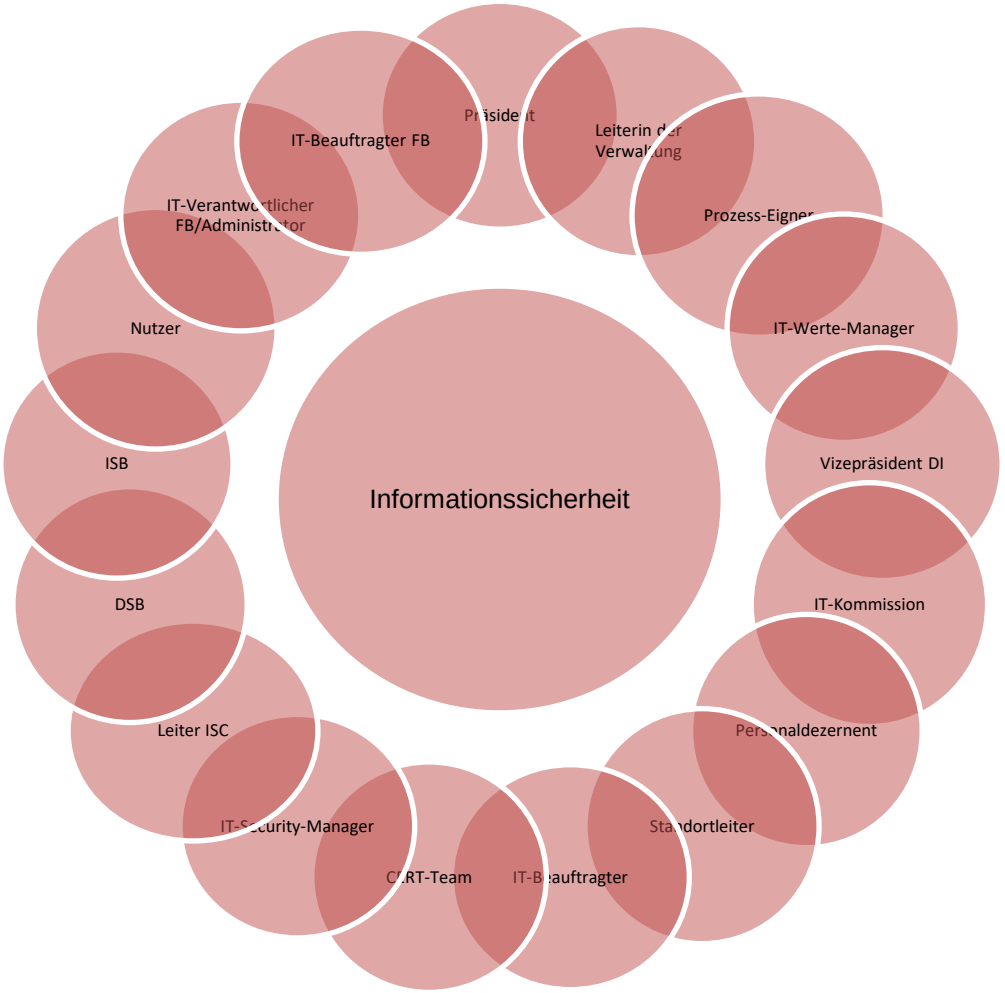
Im Informationssicherheitsprozess gibt es verschiedene relevante Rollen, die konkreten Mitarbeitern und Stellen zugewiesen werden. Sie haben die Verantwortung für bestimmte Teilbereiche im Gesamtprozess. Der Präsident kann Teile seiner Gesamtverantwortung delegieren. So werden für Mitarbeiter konkrete Verantwortungen verpflichtend festgelegt. Die Verantwortung kann somit nicht an höhere Ebenen weitergereicht oder abgelehnt werden.

Bei der technischen Umsetzung der Informationssicherheit in den einzelnen Fachbereichen oder Betriebseinheiten kommen den IT-Verantwortlichen bzw. zugeordneten Administratoren eine entscheidende Bedeutung zu. Sie sind zuständig für die Einhaltung der festgelegten und zentral organisierten Maßnahmen zur Gewährleistung der Informationssicherheit. Im Rahmen dieser beratenden Zuständigkeit sind sie berechtigt, die Zugänge auf schützenswerte Objekte zu kontrollieren, und bei Notwendigkeit auch einzuschränken bzw. Sonderlösungen nur in einer auf den jeweiligen Zweck zugeschnittenen Umgebung zu realisieren und Schwachstellen zu prüfen und abzusichern. In Betriebs- und Organisationseinheiten ohne eigenen Administrator übernimmt das das IT-Service-Center diese Aufgaben.

So können die IT-Beauftragten der Sonderstellung der Forschung Rechnung tragen. Sie beachten, dass Forschungsnetze an der Hochschule für die Informationssicherheit der Hochschule insgesamt kein Risiko darstellen und verhindern Datenabflusses und Datenveränderung.

Die verschiedenen Rollen im Rahmen der Informationssicherheit sind im Anhang [B] detaillierter beschrieben. Die tatsächlichen personellen Besetzungen dieser Rollen in der Hochschule Anhalt sind im Anhang [C] zu finden.

Die nachfolgende Abbildung stellt noch einmal grafisch die Rollen im Informationssicherheitsmanagementprozess an der Hochschule Anhalt dar. Zukünftig wird sich auch eine Arbeitsgruppe „Informationssicherheit“ ausführlich mit den Themen zur Umsetzung der Informationssicherheit beschäftigen.



Eine nähere Beschreibung der Rollen befindet sich im Anhang [B] dieses Dokuments.

Abbildung 6: Rollen im Informationssicherheitsprozess

3.7 Vorgehensweise bei Verstößen gegen die Informationssicherheit

Ein Verstoß gegen die Informationssicherheit wird als Informationssicherheitsvorfall bezeichnet. Es handelt sich dabei um ein Ereignis, das die Sicherheitsziele (also Vertraulichkeit, Verfügbarkeit oder Integrität) von schützenswerten Informationen gefährdet. Dazu gehören schützenswerte Daten, Informationen, IT-Systeme, IT-Anwendungen, IT-Netze und die Hochschulinfrastruktur an sich. Dabei sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass auch private oder extern betriebene Systeme, die Hochschuldaten verarbeiten, mit eingeschlossen sind.

Die ungewollte Offenlegung von schützenswerten Informationen, der Verlust eines Schlüssels zu schützenswerten Räumlichkeiten, die Nicht-Nutzbarkeit des E-Mail-Dienstes oder die ungewollte Veränderung von Daten einer Datenbank sind Beispiele für Informationssicherheitsvorfälle und damit Verstöße gegen die Informationssicherheit.

Zur Meldung eines Informationssicherheitsvorfalls oder einer Datenpanne wird ein standardisierter Arbeitsablauf in einer Verfahrensanweisung an der Hochschule Anhalt geschaffen und ein CERT-Team gebildet.

Den Mitglieder und Angehörige der Hochschule, die an den mit der IT verbundenen Prozessen der Hochschule beteiligt sind, wird empfohlen, pro Jahr mindestens an einer Schulung zur Sensibilisierung für Informationssicherheit teilzunehmen, wobei die Schulungen dabei zielgruppenspezifisch sind und in verschiedenen Medienformaten angeboten werden. Der jeweilige Vorgesetzte entscheidet darüber, wer bei einem bestimmten Vorfall an einer weiteren Schulung teilnehmen sollte. Für Professoren trifft der Dekan des Fachbereiches die Entscheidung.

3.8 Vorgehensweise bei Verstößen gegen die Leitlinie zur Informationssicherheit

Bei mutwilligen Verstößen gegen die Sicherheitsleitlinie findet zunächst ein 4-Augen-Gespräch mit dem Vorgesetzten des Fachbereichs bzw. der Struktureinheit statt. Zur Vermeidung künftiger Verstöße können Schulungsmaßnahmen durchgeführt werden. Arbeitsrechtliche Konsequenzen können sich anschließen.

3.9 Schlussbemerkungen

Ein stets an den notwendigen Schutzbedarf angepasstes Informationssicherheitsmanagementsystem hängt von einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess ab. Ziel dieses kontinuierlichen Prozesses sollte eine entsprechende erfolgreiche Zertifizierung sein. Neben der positiven Öffentlichkeitswirkung kann eine solche Zertifizierung auch bei nationalen und europäischen Forschungsanträgen und der Zusammenarbeit mit Unternehmen Vorteile haben, wenn diese zu kritischen Infrastrukturen gehören.

Bei aller Entschlossenheit für die Umsetzung von Sicherheitsmaßnahmen müssen der Bedarf und die Sichtweise der Nutzer weiterhin beachtet werden. Es besteht sonst die Gefahr, dass die Maßnahmen nicht akzeptiert, sondern eher umgangen oder gänzlich abgelehnt werden. Es gehört demnach immer auch ein Kommunikationskonzept zu einem Informationssicherheitsmanagementsystem, welches eines der Ziele in der Umsetzungsphase sein wird.

4 Verteiler

Neben der Veröffentlichung im Intranet erhalten folgende Stellenpositionen diese Leitlinie noch einmal separat:

Präsident der Hochschule, Leiterin der Verwaltung, alle Vizepräsidenten der Hochschule, Beauftragter für Informationstechnologie, Datenschutzbeauftragter, Informationssicherheits-beauftragter, IT-Verantwortlicher der Verwaltung, Leiter IT-Service-Center, IT-Security Manager, IT-Fachbereichsbeauftragter, Technischer Standortleiter, Personalratsvorsitzender, IT-Fach-bereichsverantwortlicher, Kommission für Informationstechnologien, Personaldezernent, Leiterin Studierenden-Service-Center

5 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt nach Genehmigung durch den Präsidenten am 22.06.2022 in Kraft.

Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 89/2022 und im Intranet der Hochschule Anhalt.

Köthen, 22.06.2022

Prof. Dr.-Ing. Jörg Bagdahn

Präsident der Hochschule Anhalt

A. Anhang – Rechtliche Grundlagen

E-Government-Gesetz vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749) zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 16. Juli 2021 (BGBl. I S. 2941)

Das E-Government-Gesetz enthält alle wichtigen Bestimmungen, die im Hinblick auf die Weiterentwicklung der Verwaltung zu einer sicheren, modernen, bürgerfreundlichen und kostensparenden E-Government-Landschaft notwendig sind. Auch wenn die Hochschulen Einrichtungen des Landes und somit für die Bürger des Landes sind, so sind sie aus dem Geltungsbereich des E-Government-Gesetz des Landes Sachsen-Anhalt aktuell ausgenommen. Das Gesetz hat somit aktuell keine Bedeutung für die Hochschulen in Sachsen-Anhalt. Es ist jedoch möglich, dass einige Paragraphen schon bald auch im Hochschulalltag Bedeutung erlangen könnten, wie der § 7 (elektronische Bezahlmöglichkeiten) und § 8 (Nachweise, z. B. Hochladen von Kopien der Hochschulzugangsberechtigung).

Onlinezugangsgesetz vom 14. August 2017 (BGBl. I S. 3122, 3138), zuletzt geändert durch Artikel 16 des Gesetzes vom 28. Juni 2021 (BGBl. I S. 2250)

Das OZG ist ein Bundesgesetz mit einer Verpflichtung für Bund und Länder bis 31.12.2022 bestimmte Verwaltungsleistungen über Verwaltungsportale digital anzubieten. Dazu zählt das im OZG-Umsetzungskatalog definierte Themenfeld „Bildung“ mit der Lebenslage „Studium“ auch dazu. Das Onlinezugangsgesetz betrifft demzufolge auch die Hochschulen.

Derzeit wird vom BMBF und dem Land Sachsen-Anhalt an einem technikneutralen Datenaustausch-Standard zwischen den Hochschulen im deutschen und europäischen Hochschulraum gearbeitet, genannt „XHochschule“. Auch die Hochschule Anhalt wird sich dieser Entwicklung anschließen müssen, um ihren Fortbestand zu sichern. Beim Austausch personenbezogener Daten müssen dabei der Informationssicherheit und auch dem Datenschutz eine besondere Bedeutung beigemessen werden.

Telemediengesetz vom 26. Februar 2007 (BGBl. I S. 179, 251), zuletzt geändert durch Artikel 24 des Gesetzes vom 25. Juni 2021 (BGBl. I S. 2099)

Mit Telemedien lassen sich fast alle Angebote im Internet zusammenfassen, welche elektronische Informations- und Kommunikationsdienste darstellen. Also Dienste im Internet, mit denen Nutzer Informationen inhaltlich austauschen können. Insbesondere zu Themen der IT-Sicherheit sollte § 13 Abs. 7 TMG betrachtet werden. Danach ist es u. a. die Pflicht des Diensteanbieters, den Nutzer auf die Verarbeitung personenbezogener Daten hinzuweisen und Vorkehrungen zu treffen, dass kein unerlaubter Zugriff auf die genutzten technischen Einrichtungen mit Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten möglich ist.

Die Hochschule Anhalt stellt auf verschiedenen Plattformen Online-Dienste zur Verfügung und ist in diesem Sinne ein Diensteanbieter, für den dieses Gesetz verpflichtend ist.

Telekommunikationsgesetz vom 22. Juni 2004 (BGBl. I S. 1190), zuletzt geändert durch Artikel 30 des Gesetzes vom 5. Juli 2021 (BGBl. I S. 3338)

Das Telekommunikationsgesetz regelt den Wettbewerb im Bereich der Telekommunikation. Dabei sollen die Nutzer- und Verbraucherinteressen auf dem Gebiet der Telekommunikation und das Fernmeldegeheimnis gewahrt werden.

Werden Telekommunikationsgeräte auch für private Zwecke genutzt, muss dabei zwingend auch das Fernmeldegeheimnis beachtet werden. Das bedeutet, dass weder der Inhalt des Gesprächs noch die Details der Verbindung wie Zeitpunkt, Beteiligte, Verbindungsversuche offengelegt werden dürfen.

Für die Hochschule bedeutet dies unter Umständen die Nutzer explizit darauf hinzuweisen, dass der Verstoß gegen das Fernmeldegeheimnis eine Straftat gemäß § 206 StGB ist.

IT-Strafrecht im Strafgesetzbuch in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. November 1998 (BGBl. I S. 3322), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 12. August 2021 (BGBl. I S. 3544)

Cybercrime ist ein Oberbegriff für Straftaten, die mittels informationstechnischer Systeme begangen werden. Das Hauptaugenmerk der Hochschule Anhalt soll auf der Vermeidung der Delikte Computersabotage, Computerbetrug und Computerspionage (also das Ausspähen und Abfangen von Daten) liegen.

Durch Schaffung von Informationssicherheit darf es unberechtigten Dritten nicht möglich sein, informationstechnische Systeme zu verändern, schützenswerte Daten zu verfälschen oder offen zu legen.

Bei Fällen der Computersabotage, Computerbetrug oder Computerspionage kommt das IT-Strafrecht zur Anwendung.

BSI-Gesetz vom 14. August 2009 (BGBl. I S. 2821), zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 23. Juni 2021 (BGBl. I S. 1982)

Das Gesetz betrifft Telekommunikationsunternehmen, Anbieter von digitalen Diensten, was beispielsweise Online-Marktplätze, Suchmaschinen sowie Cloud-Computing-Dienste bereitstellt und Betreiber kritischer Infrastrukturen. Es sind Mindestanforderungen definiert, wonach die Kundendaten und die Systeme zu schützen sind.

Auch wenn die Hochschule Anhalt nicht explizit ein Adressat des IT-Sicherheitsgesetzes ist, so kann jedoch davon ausgegangen werden, dass es bei der Genehmigung von Forschungsanträgen oder bei Vertragsverhandlungen von großem Vorteil ist, wenn die Informationssicherheit entsprechend Berücksichtigung findet.

Verordnung Nr. 2016/679 des Europäischen Parlaments und Rates vom 27.4.2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (Amtsblatt L 119 vom 4.5.2016, S. 1, ber. Amtsblatt L 314 vom 22.11.2016, S. 72, Amtsblatt L 127 vom 23.5.2018, S. 2) in Geltung seit dem 25. Mai 2018

Der Artikel 32 der DSGVO bezieht sich auf die Sicherheit der Verarbeitung insbesondere von personenbezogenen Daten. Dabei geht es um den Einsatz geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen unter Berücksichtigung des Stands der Technik, um ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten. Da genau das für alle Informationen (und nicht nur ausschließlich für die personenbezogenen Daten) innerhalb eines Informationssicherheitsmanagementsystem gilt, gibt es demzufolge wichtige Berührungspunkte mit dem Datenschutz.

B. Anhang – Rollenverteilung im Informationssicherheitsprozess

Bezeichnung: Präsident

Rollenbeschreibung:

Tragen der Gesamtverantwortung für die Informationssicherheit und Risikoakzeptanz, Initiierung und Unterstützung des Informationssicherheitsmanagements, Verantwortung für die organisatorische Verankerung von Aktivitäten zur Etablierung, Erhaltung und Weiterentwicklung der Informationssicherheit; oberstes beschlussfassendes Gremium und Lenkungsorgan bei übergeordneten Fragen zur Durchführung des Projekts

Bezeichnung: Vizepräsident Digitalisierung und Internationales

Rollenbeschreibung:

Integration der Informationssicherheit in die Digitalisierungsstrategie der Hochschule Anhalt, Mitarbeit bei der technischen Ausstattung und Automatisierung von Prozessen auf Basis einer Hochschuldateninfrastruktur, in der auch die Sicherheit der verarbeiteten Informationen Berücksichtigung findet

Bestimmung des Organisationsleiters, Übertragung der Realisierung der Aufgabe auf den Organisationsleiter; klare Auftragserteilung, Festlegung von Zielen und Strategien sowie Übernahme der Verantwortung für das Projekt-Budget; Interessenvertretung nach außen

Bezeichnung: Leiterin der Verwaltung

Rollenbeschreibung:

Hoheit über die Finanzierung der Institution mit Auswirkungen auf die finanziell zur Verfügung stehenden Mittel für IT-Beschaffungen, welche sich aus einer begründeten Notwendigkeit der festgelegten Sicherungsmaßnahmen ergeben müssen

Bezeichnung: IT-Beauftragter der Hochschule Anhalt

Rollenbeschreibung:

Unterstützung durch technische Beratung des Vizepräsidenten Digitalisierung und Internationales und der IT-Kommission

Bezeichnung: Informationssicherheitsbeauftragter

Rollenbeschreibung:

Ermittlung und Überwachung bestehender Schwachstellen, Reaktion auf Bedrohungslagen zusammen mit den Mitgliedern des CERT-Teams der Hochschule, Schulung der Mitarbeiter, Ansprechpartner bei Fragen zum Thema Informationssicherheit, Definition und Kommunikation von Dokumenten der Informationssicherheit

Bezeichnung: Datenschutzbeauftragter

Rollenbeschreibung:

Einhaltung der Datenschutzvorschriften im Rahmen der Datenerfassung, -verarbeitung und -weitergabe

Bezeichnung: IT Security Manager

Rollenbeschreibung:

Identifikation von technischen Sicherheitslücken in der IT-Infrastruktur, Entwicklung von Präventivmaßnahmen zum Schutz der IT-Systeme und Vorstellung dieser Maßnahmen in der IT-Kommission im Rahmen einer beratenden Funktion

Bezeichnung: Leiter IT-Service Center

Rollenbeschreibung:

Leitung des IT-Service Centers, Planung und Koordination der Prozesse innerhalb des IT-Service Centers, Repräsentation des IT-Service Centers nach außen

Bezeichnung: CERT-Team

Rollenbeschreibung:

Team von Sicherheitsexperten und IT-Fachleuten; Mitwirkung an der Lösung von konkreten Sicherheitsvorfällen; Lieferung von Lösungsansätzen oder Warnung vor Sicherheitslücken; Unterstützung bei der Aufdeckung und Analyse von Sicherheitsvorfällen, Koordination der Aktivitäten der Teilnehmer innerhalb des Informationssicherheitsvorfall-Prozesses; Bewältigung von präventiven Aufgaben neben reaktiven Aufgaben bei Vorfällen und qualitätssichernden Aufgaben im gesamten Informationssicherheitsprozess

Bezeichnung: Senatskommission für Informationstechnologien

Rollenbeschreibung:

Vorbereitungen für Beschlussfassungen übergeordneter strategischer Entscheidungen im Bereich der Informationstechnologien für die gesamte Hochschule und deren Umsetzung in den technischen und organisatorischen Maßnahmen.

Bezeichnung: IT-Verantwortlicher / IT-Administrator für den Fachbereich / die zentrale Betriebseinheit / Labor- und Projektmitarbeiter mit administrativer Verantwortung

Rollenbeschreibung:

Umsetzung der von der IT-Kommission zusammen mit dem IT-Beauftragten und der Arbeitsgruppe „Informationssicherheit“ festgelegten technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Absicherung einer aktuellen IT-Infrastruktur in ihrem jeweiligen Fach- bzw. Verantwortungsbereich mit entsprechenden weitreichenden Berechtigungen innerhalb der IT-Infrastruktur (auch auf nur lokalen Geräten); Beratung zur Beschaffung von informationssichernder Hard- und Software; Sicherstellung des Betriebs aller Komponenten der Datensicherung durch Updates, Sicherungskopien oder andere geeignete Maßnahmen; Reaktion auf Anomalien beim Betrieb des IT-Systems im Sinne einer Schadensverhinderung bzw. Schadensbegrenzung; Beratung der IT-Nutzer in Fragen der Informationssicherheit

Bezeichnung: IT-Beauftragter für den Fachbereich

Rollenbeschreibung:

Kommunikation der in der Kommission getroffenen Entscheidungen sowie Festlegung und Durchsetzung von Maßnahmen zur Verbesserung und Kontrolle zur Erhaltung der Informationssicherheit in ihrem jeweiligen Fachbereich bzw. ihrer jeweiligen Struktureinheit

Bezeichnung: Technischer Standortleiter

Rollenbeschreibung:

Ressourceneinsatzplanung zur Sicherstellung reibungsloser technischer und informationssicherer Prozesse am jeweiligen Standort, Überwachung von Fremdpersonal bei notwendigen Reparaturen, Erteilung von Zutrittsberechtigungen

Bezeichnung: Personaldezernent

Rollenbeschreibung:

Personalbedarfsplanung und Personaleinstellung unter Beachtung entsprechender Sicherheitsaspekte

Bezeichnung: Nutzer der Hochschulinfrastruktur

Rollenbeschreibung:

Anwendung und Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen und -mechanismen, die für die sichere Nutzung der ihnen überlassenen IT-Infrastruktur notwendig sind; Benutzer sind neben Studierenden, auch Lehrende und weitere Hochschulangehörige und Mitarbeiter sowie externe Nutzer; Information des IT-Verantwortlichen bei Feststellung von Abnormalitäten im Betrieb des IT-Systems; sichere Passwortwahl und sicherer Passwortumgang;

Bezeichnung: IT-Werte Manager (Asset Manager)

Rollenbeschreibung:

Planung und Umsetzung des optimalen Einsatzes der Hard- und Softwarewerte (Daten, Systeme, Netze, Anwendungen) der Organisation

Bezeichnung: Prozess-Eigner

Rollenbeschreibung:

Verantwortlich für die Prozesse und deren Gestaltung, die innerhalb des Projekts bezüglich ihrer Informationssicherheit von der Arbeitsgruppe bewertet und zusammen mit dem Prozess-Eigner ggf. angepasst werden

C. Anhang – Rollenmatrix

Bezeichnung	Beschreibung	Inhaber	Mitglied in der AG Informations-sicherheit ja/nein	Vertretung
Präsident	Gesamtverantwortung	Hr. Prof. Bagdahn	Nein	Hr. Prof. Kaftan
Leiter der Verwaltung	Finanzierung der Informationssicherheit	Fr. Thalmann	Nein	Hr. Severin
Vizepräsident Digitalisierung/ Internationales	Arbeitsgruppenverantwortung	Hr. Prof. Koppers	Ja	Hr. Prof. Strauß
IT-Beauftragter	Technische Beratung	Hr. Prof. Strauß	Ja	Keine
Informationssicherheitsbe-auftragter	Organisatorische Überwachung	Fr. Nitschke	Ja	Keine
Datenschutzbeauftragter	Datenschutz	Hr. Prof. Volkmann	Ja	Nachbesetzung Hr. Knopf
IT Security Manager	Technische Überwachung	Hr. Zinner	Ja	Hr. Pätzold
Leiter IT-Service-Center (ISC)	Koordination des ISC	Hr. Gast	Ja	Hr. Lingner
CERT-Team	Informationssicherheitsvor-fallbearbeitung	gem. VA_U03_00_R01	Teilweise	Gegenseitig
IT-Kommission	Vorbereitung von Beschlüssen	Hr. Prof. Koppers, Hr. Gast, Hr. Prof. Pietsch, Hr. Prof. Strauß, Hr. Prof. Lange, Hr. Prof. Baumann, Hr. Prof. Neubert, Hr. Prof. Schlechtweg, Hr. Prof. Chmielewski, Fr. Prof. Lang, Hr. Zinner, Hr. Sadina, Fr. Heckemüller, Fr. Wilhelm, Fr. Hennicke, Hr. Severin, Fr. Lewandrowski, Hr. Prof. Siemens, Hr. Giesa	Teilweise	Gegenseitig
IT-Verantwortlicher/ Administrator im Fachbereich/ in der Betriebseinheit	Technische Umsetzung	Hr. Krehan, Hr. Werner, Hr. Klein, Hr. Hummel, Hr. Königsberg, Hr. Bieniek, Hr. Engelmann, Fr. Hennicke, Hr. Winkelmann	Teilweise	Gegenseitig
IT-Beauftragter Fachbereich	Maßnahmenfestlegung Fachbereich	Hr. Prof. Knauer, Fr. Prof. Lang, Hr. Prof. Baumann, Hr. Prof. Lange, Hr. Prof. Chmielewski, Hr. Prof. Schlechtweg, Hr. Prof. Neubert	Nein	Keine
Prozess-Eigner	Prozessverantwortung	Diverse	Nein	-
Technischer Standortleiter	Standortressourcenverwaltung	Fr. Börner, Fr. Ceglarek, Fr. Scholz	Nein	Keine
Personaldezernent	Personalauswahlverfahren für IT-Bereich	Hr. Severin	Nein	Fr. Lorenz
Nutzer	Nutzung der Hochschulinfrastruktur	Diverse	Nein	-
IT-Werte-Manager	Inventarisierung sicherheitsrelevanter Assets	Hr. Hampe	Nein	keine

Stand: 22.06.2022