

Amtliches Mitteilungsblatt

der Hochschule Anhalt

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: 31.03.2025

Inhalt Heft 96/2024

Organisation und Verfassung der Hochschule	Seite
Gebührenordnung des Landesstudienkollegs Sachsen-Anhalt vom 11.12.2024	5
Verwaltungs- und Benutzungsordnung (VBO) des Zentrums für angewandte Gesundheitswissenschaften (ZGW) der Hochschule Anhalt vom 18.09.2024	7
Archivordnung der Hochschule Anhalt vom 05.02.2025 (ArchO-HSA)	16
Benutzerordnung des Hochschul-Archivs (HSA-A) vom 05.02.2025 (BOHSA-A)	26
Richtlinie zu Aufbewahrungszeiten und Kassation für das Schriftgut der Hochschule Anhalt (Stand: 05.02.2025)	31
GESCHÄFTSORDNUNG für das KURATORIUM der Hochschule Anhalt vom 03.04.2025	53
 Studien- und Prüfungsangelegenheiten	
ERSTE SATZUNG vom 18.09.2024 zur Ergänzung der Studien- Und Prüfungsordnung 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 über die Einrichtung einer englischsprachigen studiengangsbezogenen Kooperation für die Studiengänge LOGISTIKMANAGEMENT (MLO) und ONLINE-KOMMUNIKATION (MOK)	58
ZWEITE SATZUNG vom 18.09.2024 zur Ergänzung der STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG 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 über die Einrichtung einer englischsprachigen studiengangsbezogenen Kooperation für die Studiengänge LOGISTIKMANAGEMENT (MLO) und ONLINE-KOMMUNIKATION (MOK)	66
Dreizehnte SATZUNG zur Außerkraftsetzung von STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNGEN vom 23. Oktober 2024	68

STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG zur Erlangung des akademischen Grades MASTER für den englischsprachigen Studiengang INTEGRATED DESIGN (MID) vom 13.11.2024	69
STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG zur Erlangung des akademischen Grades MASTER für die berufsbegleitenden Studiengänge LEBENSMITTELTECHNOLOGIE (MFL) und PROZESSTECHNIK (MFP) vom 23.10.2024	75
SATZUNG vom 23.10.2024 zur AUFHEBUNG des Masterstudiengangs DIGITALE MEDIEN UND MANAGEMENT (MDM)	81
SATZUNG vom 11.09.2024 zur AUFHEBUNG des Masterstudiengangs SOFTWARELOKALISIERUNG (MSL)	82
STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG zur Erlangung des akademischen Grades MASTER für den englischsprachigen Studiengang MEDIA ENGINEERING (MME) vom 11.09.2024	83
SATZUNG vom 11.12.2024 zur Änderung der SATZUNG ZUR DURCHFÜHRUNG DES FESTSTELLUNGS-VERFAHRENS FÜR STUDIENGÄNGE MIT BESONDEREN EIGNUNGSVORAUSSETZUNGEN	90

Gebührenordnung des Landesstudienkollegs Sachsen-Anhalt vom 11.12.2024

Gemäß § 28 Abs. 5 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Juli 2021 (GVBl. LSA S. 368, 369) sowie § 5 der Satzung des Landesstudienkollegs vom 26. März 2018 (Abl. MLU Nr. 5/2018, S. 10 und Amtl. Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (AMBL) Nr. 78/2018 vom 26.03.2018, Seite 9) wird folgende Gebührenordnung für das Landesstudienkolleg Sachsen-Anhalt erlassen:

§ 1

Erhebung von Gebühren

Das Landesstudienkolleg Sachsen-Anhalt erhebt für die Teilnahme an Prüfungen, Kursen und für sonstige Verwaltungsleistungen die folgenden Gebühren:

Aufnahmeprüfung	30,00 Euro
Externe DSH (davon Anmeldegebühr) (davon Teilnahme an Prüfung)	150,00 Euro 100,00 Euro 50,00 Euro
Externe Ergänzungsprüfung pro Fachprüfung	60,00 Euro
Teilnahme an Sprachintensivkurs zur Vorbereitung auf Sprachprüfungen für den Hochschulzugang oder Vorbereitungskurs (Vorkurs) pro Unterrichtsstunde (45 min.); Berechnung der Gesamtgebühr gem. § 2 Abs. 2	4,00 Euro
Zweitschrift des Zeugnisses über die Feststellungsprüfung, Ergänzungsprüfung oder DSH; ab der vierten Beglaubigung der vorgenannten Zeugnisarten pro Stück	30,00 Euro 2,00 Euro

§ 2

Entrichtung der Gebühren

(1) Die Gebühren sind von den Studierenden bzw. Prüfungsteilnehmern vollständig im Voraus, nach entsprechender Aufforderung durch das Landesstudienkolleg Sachsen-Anhalt, zu entrichten. Eine Zulassung erfolgt erst nach Gebühreneingang. Solange kein Gebühreneingang festgestellt werden kann, ist keine Teilnahme am betreffenden Kurs oder der betreffenden Prüfung bzw. keine Erbringung der gewünschten Verwaltungsleistung möglich. Eine Rückzahlung bereits entrichteter Gebühren ist ausgeschlossen, es sei denn, ein Vorkurs oder ein Sprachintensivkurs kommt nicht zustande.

(2) Für die Teilnahme an einem Sprachintensivkurs bzw. Vorkurs beträgt die Gebühr gemäß § 1 pro Unterrichtsstunde 4,00 Euro. Die Gebühr für den jeweiligen Kurs wird ausschließlich als Gesamtgebühr nach der Anzahl der Unterrichtsstunden festgesetzt. Die Entrichtung der Gesamtgebühr erfolgt gemäß Absatz 1.

§ 3

In- und Außerkrafttreten

(1) Diese Gebührenordnung wurde ausgefertigt auf Grund der Senatsbeschlüsse der Hochschule Anhalt vom 09.10.2024 und der Martin-Luther- Universität Halle-Wittenberg vom 11.12.2024.

(2) Diese Gebührenordnung wird in den Amtsblättern der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg und der Hochschule Anhalt veröffentlicht und tritt zum Sommersemester 2025 in Kraft.

(3) Gleichzeitig tritt die vom Senat der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg am 14.03.2018 und vom Senat der Hochschule Anhalt am 21.03.2018 beschlossene Gebührenordnung des Landesstudienkollegs außer Kraft.

Halle (Saale) / Köthen (Anhalt), den 11.12.2024

Prof. Dr. Claudia Becker
Rektorin
Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

Prof. Dr. Jörg Bagdahn
Präsident
Hochschule Anhalt

**Verwaltungs- und Benutzungsordnung (VBO) des Zentrums für angewandte
Gesundheitswissenschaften (ZGW) der Hochschule Anhalt**

vom 18.09.2024

Auf der Grundlage der §§ 79 und 99 HSG LSA hat der Senat in seiner Sitzung am 18.09.2024 die folgende Verwaltungs- und Benutzungsordnung beschlossen.

Inhalt

Präambel	2
§ 1 Rechtsstellung	2
§ 2 Aufgaben	2
§ 3 Mitwirkung an Berufungsverfahren	4
§ 4 Ressourcen	4
§ 5 Mitglieder	4
§ 6 Organe des ZGW	5
§ 7 Mitgliederversammlung	5
§ 8 Vorstand	5
§ 9 Beirat	6
§10 Leitung des ZGW	7
§ 11 Nutzer und Nutzungsbedingungen	8
§ 12 Änderungen und Ergänzungen der Verwaltungs- und Benutzungsordnung	8
§ 13 Auflösung des ZGW	8
§ 14 Geschäftsordnung	8
§ 16 Inkrafttreten	9

Präambel

Diese Verwaltungs- und Benutzungsordnung regelt die Rechtsstellung, die Organisationsstrukturen und die Aufgaben des ZGW an der Hochschule Anhalt, nachfolgend ZGW genannt.

Mit der Etablierung des ZGW werden die folgenden Ziele verfolgt:

- a) Förderung der **Qualität der Lehre** in den Studiengängen und Studienprogramme in den angewandten Gesundheitswissenschaften an der Hochschule Anhalt durch die fächer- und fachbereichsübergreifende Koordinierung der Lehre komplementär zur Forschung. Zentrale Aufgabe ist es dabei, ein evidenzbasiertes Gesamtkonzept für die akademische Aus-, Fort- und Weiterbildung in den Studiengängen und Studienprogrammen der angewandten Gesundheitswissenschaften zu etablieren, Synergien zu bündeln, Kompetenzen zu professionalisieren und dabei die fachliche Expertise von Lehrenden und Lernenden auszubauen, Etablierung einer **fachbereichs- und fächerübergreifenden Forschungskultur** durch Drittmittelakquise, die Realisierung von Forschungsprojekten, Mitwirkung in den Promotionszentren sowie beim Transfer der Forschungsergebnisse in die Praxis,
- b) Mitwirkung an der Digitalisierung in der Gesundheits- und Pflegeversorgung durch den Transfer von Forschungs- und Projektergebnissen, mit dem Ziel, die medizinische und pflegerische Versorgung qualitativ besser und effizienter zu gestalten, Nutzenorientierte Technologien und Anwendungen regional zu verorten (Maker und Education Lab) sowie die Ausbildung von Fachkräften an den digitalen Erfordernissen auszurichten,
- c) **Erfüllung der Standards und Vorgaben der Akkreditierung** in den Bereichen Studium und Lehre sowie die Anforderungen der Praxisausbildung,
- d) Mitwirkung bei der Auswahl von fachspezifisch qualifiziertem Personal sowie an Berufungsverfahren für die Kernbereiche der Studiengänge der angewandten Gesundheitswissenschaften.

§ 1 Rechtsstellung

- (1) Das ZGW ist i.S. des § 99 HSG LSA eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Hochschule Anhalt.
- (2) Das ZGW ist fachbereichsübergreifend und zentral organisiert. Es steht gem. § 99 HSG LSA unter der Verantwortung des Präsidiums.

§ 2 Aufgaben

- (1) Zur Etablierung von neuen und dem Ausbau von bereits existierenden Studiengängen im Bereich der angewandten Gesundheitswissenschaften werden dem ZGW im Einvernehmen mit den Fachbereichen und auf Beschluss des Senates Studiengänge zugeordnet und die dafür nötige Verantwortung sowie Ressourcen übertragen.
- (2) Im Einvernehmen mit den Fachbereichen 1, 6 und 7 wirkt das ZGW an den Berufungen von Professoren im Bereich der angewandten Gesundheitswissenschaften mit.
- (3) Das ZGW trägt zum Ausbau einer fachbereichs- und fächerübergreifenden Forschungskultur an der HS Anhalt bei.
- (4) Darüber hinaus werden koordinierende und konzeptionelle Aufgaben unterschieden:

a) Koordinierende Aufgaben sind:

1. Bündelung von Kompetenzen und Synergien innerhalb der Hochschule zur Unterstützung der fächer- und fachbereichsübergreifenden Zusammenarbeit in der **Lehre** in den gesundheitswissenschaftlichen **Studien- und Weiterbildungsprogrammen** der beteiligten Fachbereiche,
2. Koordination von **forschungsorientierten** Aufgaben, z. B. im Rahmen von Promotions- und Forschungsprojekten, Forschungswerkstätten, Fachtagungen und Projektanträgen sowie die **Übernahme von Projektverantwortung und -leitung**,
3. Sicherung des Transfers von Forschungs- und Projektergebnissen in die Lehre, **Weiterbildung** und die Praxis der kooperierenden Einrichtungen und regionalen Partnern,
4. Abschluss und Umsetzung von Kooperationsvereinbarungen mit den in Ausbildung von Gesundheitsberufen involvierten und verantwortlichen Akteuren im Gesundheitswesen, insbesondere in Zusammenarbeit mit Professorinnen und Professoren sowie mit Ausbilderinnen und Ausbildern, die die Praxisphasen begleiten,
5. Sicherung der Qualität der Ausbildung und der allgemeinen Studierbarkeit entsprechend den Standards der Akkreditierung,
6. Unterstützung der Arbeit des Beirates,
7. Einrichtung und Moderation von themenspezifischen Arbeitsgruppen (AG),
8. Zusammenarbeit mit den für die Gesundheitswissenschaften bzw. das Gesundheitswesen und -versorgung zuständigen Ministerien, Verwaltungen in Landkreisen und Städten, Kammern u. a. Organisationen, um mit dem Land festgelegten Aufgaben,
9. Zusammenarbeit mit der Stabstelle Marketing und Kommunikation der Hochschule Anhalt zur Entwicklung eines auf das Ausbildungsprofil der Gesundheitswissenschaften bezogenen Marketings.

b) Konzeptionelle Aufgaben sind:

1. **Vorbereitung und Etablierung von Studiengängen** sowie Studien- und **Weiterbildungsprogrammen** der angewandten Gesundheitswissenschaften inklusive der Erarbeitung der dafür notwendigen Ordnungsmittel sowie der Rekrutierung des dafür einschlägig qualifizierten Personals,
2. Curriculare Abstimmung der bereits etablierten und neueinzuführenden gesundheitswissenschaftlichen Studiengänge und -programmen mit den beteiligten Fachbereichen und dem Studierenden Service Center,
3. **Transfer von Forschungsergebnissen** in die evidenzbasierte Lehre
4. Gestaltung und Begleitung der **digitalen Transformation von Pflege und Gesundheitsversorgung i.S. des Konzeptes Digital Health**
5. Etablierung von Brückenprogrammen bzw. Brückenkursen für Quereinsteiger und Quereinsteigerinnen oder Wechsler und Wechslerinnen von der dualen Berufs- zur akademischen Ausbildung,
6. Vorbereitung und Begleitung der Akkreditierung sowie Nutzung von Instrumenten zur Qualitätssicherung und Evaluation der Studienangebote,
7. Etablierung einer fächerübergreifenden didaktischen Ausbildung der Lehrenden in den Studienangeboten der Gesundheitswissenschaften,
8. Entwicklung von auf Bedarfsanalysen basierenden Konzepten für die Fort- und Weiterbildung, für Zertifikatsstudiengänge und die Qualifizierung von Ausbildungslehrkräften, Praxisanleiterinnen und Praxisanleitern, Mentorinnen sowie Mentoren, die die Studierenden in der Praxis begleiten.
9. Vorbereitung und Durchführung der Evaluation der Arbeit des ZGW inklusive der Studienangebote.

§ 3 Mitwirkung an Berufungsverfahren

- (1) Der Leiter/ die Leiterin des ZGW bzw. seine/ihre Vertretung werden mit Stimmrecht in die Berufungskommissionen bestellt, in denen Professuren berufen werden, die hauptsächlich in Studiengängen der Gesundheitswissenschaften tätig sind.
- (2) Der Leiter/ die Leiterin des ZGW bzw. seine/ihre Vertretung gehören zur Mitgliedergruppe HSG LSA § 60 Nr. 1 und sind Professoren bzw. Professorinnen der Hochschule Anhalt. Dementsprechend können sie gem. § 36 Abs. 3 Nr. 2 auf Bestellung durch den FBR Mitglieder mit Stimmrecht in Berufungskommissionen sein und gem. der Berufsordnung der Hochschule Anhalt an Berufungsverfahren mitwirken.
- (3)
- (4) Gem. § 99 HSG LSA kann die Mitwirkung an Berufungen, von denen die jeweiligen zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen betroffen sind und die Fachbereiche das Einvernehmen mit den betroffenen zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen herstellen müssen, in der Grundordnung geregelt werden.
- (5) Die Anwendung des § 36 HSG LSA und der jeweils gültigen Berufsordnung der Hochschule Anhalt bleibt davon unbenommen.

§ 4 Ressourcen

- (1) Auf Beschluss des Senates werden dem ZGW Stellen, Flächen und ein Haushaltsbudget zugewiesen. Das ZGW hat die ihm zugewiesene Budgets nach Wirtschaftlichkeitsaspekten zu bewirtschaften.
- (2) Die Verantwortung für die Verwendung der Haushaltszuweisung sowie die Bewirtschaftung von Drittmitteln u.a. Budgets obliegt dem Leiter/ der Leiterin.

§ 5 Mitglieder

- (1) Mitglieder des ZGW sind:
 - a) der Präsident/ die Präsidentin
 - b) der Leiter/ die Leiterin der Verwaltung, der/die zugleich die Mitgliedergruppe der wissenschaftsunterstützenden MA vertritt (HSG LSA § 60 Nr.4.),
 - c) der Leiter/ die Leiterin des ZGW aus der Statusgruppe (HSG LSA § 60 Nr. 1) (gem. § 8) sowie
 - d) der Vertreter/ die Vertreterin des Leiters/ der Leiterin aus der Statusgruppe (HSG LSA § 60 Nr.1) (gem. § 8),
 - e) ein Mitglied des Dekanats i.d.R. die Studiendekane/ die Studiendekaninnen der FB 1, FB 6 und FB 7,
 - f) Professoren und Professorinnen, die die Aufgaben von Studiengangsleitern und Studiengangsleiterinnen in Studiengängen wahrnehmen, die dem ZGW zugeordnet werden (vgl. § 2 Abs. 2),
 - g) jeweils min. einem Vertreter/ Vertreterin der Statusgruppe (HSG LSA § 60 Nr. 2) der wiss. MA/LfbA aus den FB 1, 6 und 7 sowie die Mitarbeitenden des ZGW laut Stellenplan,

- h) ein Vertreter/ eine Vertreterin der Studierenden (HSG LSA § 60 Nr.3.) auf Vorschlag des Studierendenrates,
der Koordinator/ die Koordinatorin des ZGW (gem § 8) und
 - i) eine Gleichstellungsbeauftragte der FB 1, 6 oder 7 auf Vorschlag der Gleichstellungskommission der Hochschule Anhalt.
 - j) ein Vertreter /eine Vertreterin der Ethikkommission
- (2) Auf Antrag an den Vorstand des ZGW können Angehörige der Hochschule Anhalt Mitglied im ZGW werden, soweit sie im Kontext der angewandten Gesundheitswissenschaften an der Hochschule Anhalt mitwirken.
- (3) Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus, erfolgt für den Rest der Amtszeit eine Nachbestellung.

§ 6 Organe des ZGW

Organe des ZGW sind:

- die Mitgliederversammlung (§7)
- der Vorstand (§8),
- die ZGW Leitung (§10)
- der Beirat (9),

§ 7 Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung besteht aus den Mitgliedern des ZGW. Sie berät über die Realisierung der unter § 2 genannten Zielen und Aufgaben.
- (2) Die Mitgliederversammlung nimmt den jährlichen Rechenschaftsbericht des Vorstands entgegen. Sie hat gegenüber dem Vorstand ein umfassendes Informationsrecht in Bezug auf Entscheidungen des ZGW, soweit dem keine Rechtsvorschriften entgegenstehen. Die Mitgliederversammlung kann zu allen Angelegenheiten des ZGW mit der Mehrheit der Mitglieder für den Vorstand Empfehlungen abgeben.
- (3) Die Mitgliederversammlung wird vom Leiter/von der Leiterin des ZGW mindestens einmal im Jahr sowie auf Beschluss des Vorstands nach Bedarf einberufen. Eine Mitgliederversammlung ist auch einzuberufen, wenn mindestens ein Viertel der Mitglieder dies verlangt.

§ 8 Vorstand

- (1) Der Vorstand ist insbesondere für die Erfüllung der Aufgaben (gem. § 2 Abs. 1 b) Nr. 1.) Konzeptionierung und Etablierung von Studiengängen der angewandten Gesundheitswissenschaften sowie die Mitwirkung bei Berufungsverfahren und der Besetzung von Stellen (siehe § 3) verantwortlich.
- (2) Er entscheidet gem. § 1 im Einvernehmen mit dem Präsidium in allen Angelegenheiten des ZGW von grundsätzlicher Bedeutung.

- (3) Der Vorstand kann für die Dauer der Amtszeit die Einrichtung themenbezogener Arbeitskreise, z.B. Qualitätsmanagement und Curriculumentwicklung beschließen. In die Arbeitskreise können neben Mitgliedern bzw. Angehörigen der Hochschule Anhalt auch Mitglieder des Beirates einbezogen werden. Die Arbeitskreise benennen jeweils einen Sprecher/eine Sprecherin, der/die den Arbeitskreis im Vorstand des ZGW auf Einladung des Leiters/der Leiterin vertritt.
- (4) Der Vorstand wird vom Präsidium bestellt. Die Amtszeit der Vorstandsmitglieder beträgt zwei Jahre, die des Vertreters/der Vertreterin der Studierenden beträgt ein Jahr. Die Amtszeit beginnt jeweils am 01. Oktober. Scheidet ein Vorstandsmitglied vorzeitig aus, erfolgt für den Rest der Amtszeit eine Nachbestellung.
- (5) Dem Vorstand gehören folgende Mitglieder an:
 - a) mit Stimmrecht
 - der Präsident/ die Präsidentin der Hochschule Anhalt,
 - ein Mitglied des Dekanats i.d.R. die Studiendekane/ die Studiendekaninnen der FB 1, FB 6 und FB 7
 - ein Professor/ eine Professorin, die die Aufgaben von Studiengangsleitern und Studiengangleiterinnen in Studiengängen wahrnimmt, die dem ZGW zugeordnet worden,
 - der Leiter/ die Leiterin der Verwaltung, der/die zugleich die Mitgliedergruppe der wissenschaftsunterstützenden MA vertritt (HSG LSA § 60 Nr.4.),
 - einen Vertreter/ eine Vertreterin der wissenschaftlichen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen (HSG LSA § 60 Nr.2.) des ZGW auf Vorschlag des Präsidiums
 - einen Vertreter/ eine Vertreterin der Studierendenschaft (HSG LSA § 60 Nr.3.) auf Vorschlag des Studierendenrates
 - b) ohne Stimmrecht
 - der Leiter/ die Leiterin sowie der Stellvertreter/ die Stellvertreterin des ZGW
 - Koordinierungsstelle des ZGW
- (6) Die stimmberechtigten Mitglieder wählen aus ihrer Mitte den Vorsitzenden/die Vorsitzende und einen Stellvertreter/ Stellvertreterin. Der Vorsitzende/die Vorsitzende und sein/ihre Stellvertreter/ Stellvertreterin gehören zur Mitgliedergruppe HSG LSA § 60 Nr.1.
- (7) Der Vorstand bestellt auf Vorschlag des Präsidenten/der Präsidentin einen Leiter/ eine Leiterin sowie den Stellvertreter/ die Stellvertreterin.
- (8) Der Vorstand entscheidet in der Regel mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder und fasst die Beschlüsse, auf deren Basis die Ziele und Aufgaben des ZGW realisiert werden. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

§ 9 Beirat

- (1) Der Beirat setzt sich aus bis zu fünf Mitgliedern zusammen. Die Amtszeit der Mitglieder des Beirates beträgt 4 Jahre. Die Beiratsmitglieder wählen aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden/ eine Vorsitzende und einen Stellvertreter/eine Stellvertreterin. Die Tätigkeit als Mitglied des Beirates ist ehrenamtlich.

- (2) Beiratsmitglieder sind ausgewiesene Experten aus den angewandten Gesundheitswissenschaften, kooperierenden Ausbildungseinrichtungen oder der Gesundheitspolitik, haben verantwortungsvolle Positionen in Gesundheits- und Forschungseinrichtungen oder leitende Funktionen in Kammern, Verbänden u.a. inne.
- (3) Zu den Aufgaben des Beirates gehören:
1. Unterstützung und Beratung des Vorstandes und der Leitung des ZGW in allen wichtigen Angelegenheiten, insbesondere zu Fragen der Feststellung von Versorgungsbedarfen in der Gesellschaft und der Praxisrelevanz der Studienangebote,
 2. Abgabe von Stellungnahmen zu den Struktur- und Entwicklungsplänen,
 3. Förderung der Profilbildung sowie der Leistungs- und Wettbewerbsfähigkeit des ZGW insbesondere gegenüber privaten Hochschulen,
 4. Beschleunigung des Transfers von Forschungsergebnissen in die Praxis,
 5. Entgegennahme eines jährlichen Berichts des Vorstandes sowie
 6. Unterstützung der Interessen, Ziele und Aufgaben des ZGW in der Öffentlichkeit.
- (4) Der Beirat gibt sich auf der Basis der VBO des ZGW eine eigene Geschäftsordnung.

§10 Leitung des ZGW

- (1) Der Leiter/die Leiterin sowie der Stellvertreter/ die Stellvertreterin gehören zur Mitgliedergruppe HSG LSA § 60 Nr.1. Sie sind für die Leitung der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung zuständig.
- (2) Der Koordinator/ die Koordinatorin unterstützt den Leiter/die Leiterin und den Vorstand des ZGW bei der Erfüllung der Aufgaben gem. § 2.
- (3) Der Leitung des ZGW obliegen darüber hinaus insbesondere die folgenden Aufgaben:
- Personalrekrutierung – und -verantwortung im Einvernehmen mit dem Vorstand,
 - Planung und Bewirtschaftung der Ressourcen gem. § 3,
 - Administration (Berichterstattung gegenüber der HS-Gremien und des zuständigen Ministeriums, Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung und Beratungen des Vorstandes, Information des Beirates, Vorbereitung von Entscheidung über Mitgliedschaften sowie
 - Verantwortungsübernahme für die Umsetzung von evidenzbasierten Studiengangskonzepten sowie die Sicherung der Qualität der Lehre durch die Akkreditierung der Studiengänge.
- (4) Zur Realisierung der Ausbildungsaufgaben bereitet die Leitung des ZGW Kooperationen mit anderen wissenschaftlichen Einrichtungen, Ausbildungseinrichtungen des Gesundheitswesens, Krankenhäusern u.a. vor. Über die jeweiligen Kooperationsvereinbarungen entscheidet der Vorstand. Die dazu notwendigen vertraglichen Vereinbarungen unterzeichnet der Präsident / die Präsidentin.

§ 11 Nutzer und Nutzungsbedingungen

- (1) Die durch die Hochschule zugeordneten Räume und Ressourcen des ZGW stehen seinen Mitgliedern im Rahmen ihrer Aufgaben und nach Regelung durch den Vorstand auf der Basis von schriftlichen Nutzungsvereinbarungen mit dem Leiter/ der Leiterin der Verwaltung zur Verfügung. Der Vorstand kann die Regelung für alle Regelfälle auf den Leiter/die Leiterin übertragen.
- (2) Berechtigt zur Inanspruchnahme der Ressourcen sind Mitglieder sowie Kooperationspartner/Kooperationspartnerinnen des ZGW. Über die Inanspruchnahme der Ressourcen entscheidet die Leitung des ZGW.
- (3) Mitglieder der Hochschule Anhalt sowie Gäste können Einrichtungen des ZGW mit besonderer Zustimmung des Leiters/der Leiterin benutzen.

§ 12 Änderungen und Ergänzungen der Verwaltungs- und Benutzungsordnung

- (1) Änderungen und Ergänzungen dieser Verwaltungs- und Benutzungsordnung werden vom Vorstand mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder beschlossen. Der Beschluss bedarf der Genehmigung des Senats.
- (2) Änderungen und Ergänzungen dieser Verwaltungs- und Benutzungsordnung werden durch ihre Veröffentlichung im Internetportal sowie im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt wirksam.

§ 13 Auflösung des ZGW

- (1) Wird das ZGW auf Beschluss des Senates aufgelöst, werden die noch zu erbringenden Leistungen und Verbindlichkeiten durch den Leiter/die Leiterin im Einvernehmen mit dem amtierenden Vorstand und dem Präsidium entsprechend der zu diesem Zeitpunkt vorliegenden Verantwortlichkeiten Struktur- und Betriebseinheiten und ggf. Projekten zugeordnet. Falls das ZGW Überschüsse oder Verluste aufweisen sollte, so werden diese nach den Kriterien der Mittelvergabe für Forschung und Lehre auf die am ZGW mitwirkenden Fachbereiche bzw. neuen Organisationseinheiten verteilt. Nach dieser Verteilung sind die Zuständigkeiten des ZGW beendet und es können an dieses keine weiteren Ansprüche gestellt werden.
- (2) Treten nach Auflösung des ZGW Aufgaben oder Ansprüche auf, die in den Aufgabenbereich des Vorstandes bzw. des Leiters/ der Leiterin gefallen wären, werden diese Aufgaben vom Präsidenten/ der Präsidentin wahrgenommen.

§ 14 Geschäftsordnung

Insofern sich die Organe des ZGW keine eigenen Geschäftsordnungen geben, oder in dieser Verwaltungs- und Benutzungsordnung nichts anders geregelt wird, gilt die Geschäftsordnung des Senates der Hochschule Anhalt.

§ 16 Inkrafttreten

- (1) Die Verwaltungs- und Benutzungsordnung des ZGW tritt nach Beschluss des Senats der Hochschule Anhalt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.
- (2) Die Verwaltungs- und Benutzungsordnung des ZGW ist gem. § 79 Abs. 2 des HSG LSA dem zuständigen Ministerium anzuzeigen.
- (3) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Senats vom 18.09.2024.
- (4) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 96 und im Internetportal der Hochschule Anhalt.

Köthen, den 18.09.2024

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

Archivordnung der Hochschule Anhalt vom 05.02.2025 (ArchO-HSA)

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	2
Erster Teil.....	2
Allgemeine Bestimmungen.....	2
§ 1 Begriffsbestimmungen	2
§ 2 Aufgaben	3
Zweiter Teil	3
Hochschul-Archiv (HSA-A)	3
§ 3 Rechtsstellung	3
§ 4 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes	3
§ 5 Benutzung des Hochschul-Archivs.....	3
§ 6 Datenschutz und Sicherung	4
Schlussbestimmung.....	4
§ 7 Inkraftsetzung.....	4
 Anlage 1: Abgabe von Schriftgut an das Hochschul-Archiv.....	5
Anlage 2: Abgabeliste Studierendenakten.....	7
Anlage 3: Benutzungsantrag	10

Präambel

Aufgrund des § 54 des Hochschulgesetzes von Sachsen-Anhalt (HSG LSA) vom 01.07.2021 (GVBl. LSA 2021, 368, 369) in der jeweils geltenden Fassung in Verbindung mit dem Landesarchivgesetz Sachsen-Anhalt (ArchG-LSA) vom 28. Juni 1995 (GVBl. LSA 1995, 190) und der Grundordnung der Hochschule Anhalt (GrO) vom 21.07.2021 (MBL. LSA Nr. 37/2021 und Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt, Nr. 88/2022) hat die Hochschule Anhalt die nachfolgende Archivordnung erlassen.

Erster Teil

Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei Organen, Bereichen auf der Grundlage der Gliederung der Hochschule Anhalt gemäß § 2 Absatz 2 GrO (im weiteren Organisationseinheiten genannt) und sonstigen zur Hochschule Anhalt, ihren Rechts- und Funktionsvorgängern gehörenden Einrichtungen oder bei natürlichen Personen erwachsen sind.

Zum Archivgut gehört die Gesamtheit des Schriftgutes (Urkunden, Akten der Studierenden, Personalakten, Personal- und Vorlesungsverzeichnisse, Akten und Unterlagen aus dem Senat, Präsidialbüro, aus den Fachbereichen und den zentralen Einrichtungen der Hochschule Anhalt usw.), elektronische Unterlagen, die aus der Tätigkeit der Hochschule entstehen, zur Aufgabenerfüllung dienen und in der zuständigen aktenführenden Stelle aufbewahrt werden.

Zum erweiterten Archivgut gehören auch Sammlungen und Dokumentationsmaterialien.

Archivwürdig sind Unterlagen, die der Nachvollziehbarkeit des Handelns und Wirkens der Hochschule Anhalt und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger dienen.

- (2) Die Organisationseinheiten der Hochschule Anhalt, in denen **Registraturgut** entsteht und eine eigene Ablage (Registratur) geführt wird, sind aktenführende Stellen.

Wird aus den aktenführenden Stellen Registraturgut in das Hochschul-Archiv (HSA-A) übernommen, so ist vorher ein Verzeichnis dieses Gutes anzufertigen, das dann das Ablieferungsverzeichnis darstellt.

Dazu werden in Anlage 1 und Anlage 2 dieser Ordnung entsprechende Formulare veröffentlicht:

- Abgabe von Schriftgut an das Hochschul-Archiv
- Abgabeliste Studierendenakten

- (3) **Archivierung** umfasst die Aufgaben, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten.
- (4) Für die Hochschule Anhalt gelten für jedes Archivgut entsprechende **Aufbewahrungsfristen**. Diese sind in der **Richtlinie zu Aufbewahrungszeiten und Kassation für das Schriftgut der Hochschule Anhalt** festgelegt und im Intranet der Hochschule Anhalt veröffentlicht.

§ 2 Aufgaben

Das Hochschul-Archiv der Hochschule Anhalt (HSA-A) hat die Aufgabe, das Archivgut der Hochschule gemäß ihrer Zuständigkeit zu archivieren. Das HSA-A ordnet, verzeichnet, lagert und erschließt die übernommenen Bestände in Übereinstimmung mit den Grundsätzen der Archivwissenschaft und macht sie der wissenschaftlichen Forschung sowie der Auswertung im öffentlichen Interesse zugänglich.

Zweiter Teil

Hochschul-Archiv (HSA-A)

§ 3 Rechtsstellung

- (1) Das HSA-A ist ein öffentliches Archiv.
- (2) Das HSA-A ist der Leitung der Verwaltung unterstellt.

§ 4 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

- (1) Das HSA-A hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivguts und dessen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.
- (2) Das HSA-A hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel (konventionelle oder elektronische Erschließungssysteme) und zugewiesene Signaturen zu erschließen sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht gegeben sind, zu vernichten.
- (3) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das HSA-A ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

§ 5 Benutzung des Hochschul-Archivs

- (1) Das im HSA-A verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe der **Benutzerordnung des Hochschul-Archivs (BOHSA-A)** den abgebenden Stellen, Behörden, Gerichten, natürlichen und juristischen Personen auf **Antrag** für die Benutzung zur Verfügung (vgl. Anlage 3 dieser Ordnung: **Benutzungsantrag**).
- (2) Das im HSA-A verwahrte Archivgut kann benutzt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Einsichtnahme glaubhaft gemacht wird und keine Schutzfristen oder Datenschutzauflagen entgegenstehen.

§ 6 Datenschutz und Sicherung

- (1) Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ist das Archivgut einschließlich seiner Erschließung dienenden Hilfsmittel vor unbefugter Nutzung zu sichern. Ebenso ist der Schutz personenbezogener Daten oder solcher Unterlagen, die einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, zu gewährleisten.
- (2) Die Hochschule Anhalt hat im Rahmen Ihrer Zuständigkeit alle erforderlichen Voraussetzungen zu schaffen, um die Bewahrung der Archivmaterialien vor Vernichtung, Verlust, Beschädigung und unerlaubtem Zugriff sicherzustellen.

Schlussbestimmung

§ 7 Inkraftsetzung

Die Archivordnung der Hochschule Anhalt (ArchO-HSA) tritt nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Köthen, 05.02.2025

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

Anlage 1:

Abgabe von Schriftgut an das Hochschul-Archiv

www.hs-anhalt.de

Abgabe von Schriftgut an das Hochschul-Archiv

▶ Bitte alle Spalten vollständig ausfüllen

Empfangsdatum / Eingangsdatum

▼ wird vom Hochschul-Archiv ausgefüllt !

Archivsignatur

▼ wird vom Hochschul-Archiv ausgefüllt !

▼ abgebende Stelle ▶ letzte aktenführende Struktureinheit	▼ Hochschulstandort
▼ Name (Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin)	▼ Telefon
	▼ Dienstliche E-Mail

Hiermit erfolgt die Abgabe bzw. Übergabe von Schriftgut an das Hochschul-Archiv auf der Grundlage der Festlegungen der Archivordnung der Hochschule Anhalt (ArchO-HSA).

▼ Titel des Schriftgutes
▼ Stichwortartige Inhaltsangabe

www.hs-anhalt.de

Laufzeit (Jahreszahl des Schriftgutes)	
▶ von:	▶ bis:

Anzahl der Blätter / Seitenzahlen	
▶ von:	▶ bis:

▼ Datum

▼ Unterschrift (Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin)

▼ interne Vermerke / wird vom Hochschul-Archiv ausgefüllt!

Akten entgegengenommen am ▶ Datum

▼ Hochschul-Archiv ▼ Unterschrift



Übernahme in den Bestand des Hochschul-Archives

▼ Akte wurde folgendem Bestand des Hochschul-Archivs zugewiesen

in Bestand übernommen am ▶ Datum

▼ Hochschul-Archiv ▼ Unterschrift (Archivpersonal)

Anlage 2:
Abgabeliste Studierendenaktenwww.hs-anhalt.de**Abgabeliste Studierendenakten**
(vor Immatrikulation WS 2020/2021)

▶ Bitte alle Spalten vollständig ausfüllen

Empfangsdatum / Eingangsdatum
▼ wird vom Hochschul-Archiv ausgefüllt !

Abgebende Stelle / Strukturbereich	▼ Hochschulstandort
Studierenden-Service-Center (SSC)	
▼ Name (Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin SSC)	▼ Telefon
	▼ Dienstliche E-Mail

Hiermit erfolgt die Übergabe der in dieser Abgabeliste ab Blatt 2 benannten Studierendenakten (lfd. Nummer von – bis) vom Studierenden-Service-Center (SSC) an das Hochschul-Archiv auf der Grundlage der Festlegungen der Archivordnung der Hochschule Anhalt (ArchO-HSA).

lfd. Nummer der Studierendenakten
▶ von:

lfd. Nummer der Studierendenakten
▶ bis:

▼ Datum

▼ Unterschrift (Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin SSC)

▼ interne Vermerke / wird vom Hochschul-Archiv ausgefüllt !

Akten entgegengenommen am ▶ Datum

▼ Hochschul-Archiv ▼ Unterschrift

www.hs-anhalt.de

► Bitte alle Spalten vollständig ausfüllen

Lfd. Nr.	Matrikelnummer	Name	Vorname
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

▼ Archiv-Signatur (*)

(*) Interne Vermerke / wird vom Hochschul-Archiv ausgefüllt !

www.hs-anhalt.de

► Bitte alle Spalten vollständig ausfüllen

Lfd. Nr.	Matrikelnummer	Name	Vorname	▼ Archiv-Signatur (*)
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

(*) Interne Vermerke / wird vom Hochschul-Archiv ausgefüllt !

Anlage 3:
Benutzungsantragwww.hs-anhalt.de**Benutzungsantrag**

Benutzungsjahr

- ▶ Beim Ausfüllen bitte in Druckbuchstaben schreiben und Zutreffendes ankreuzen
- ▶ Hinweis: Für jedes Thema ist ein gesonderter Benutzungsantrag auszufüllen
- ▶ Benutzungsanträge sind jedes Jahr, auch bei gleichbleibenden Themen, neu zu stellen

Personenangaben

▼ Name / ▼ Vorname der antragstellenden Person	▼ Staatsangehörigkeit
▼ Anschrift der antragstellenden Person	▼ Telefon
	▼ E-Mail
▼ Angaben zur auftraggebenden Stelle (wenn zutreffend, bitte ausfüllen)	▼ Telefon
	▼ E-Mail

Thema

▼ Angaben zum Thema

Zeitliche Begrenzung des Themas (ein Feld markieren)☐ 1891-1945 ☐ 1948-1991 ☐ ab 1991**Zweck der Benutzung** (ein Feld markieren)☐ wissenschaftlich ☐ privat ☐ dienstlich / amtlich

Ich erkenne mit meiner Unterschrift die Einhaltung der Festlegungen der Archivordnung der Hochschule Anhalt (ArchO-HSA) und der Benutzungsordnung des Hochschul-Archivs (BOHSA-A) in der jeweils gültigen Fassung an.
Ich verpflichte mich, mit der Verwertung der durch die Archivrecherche gewonnenen Erkenntnisse das Persönlichkeitsrecht, das Urheberrecht, und anderweitige schutzwürdige Belange zu wahren und bei Verstößen die Hochschule Anhalt von der Haftung freizustellen.

▼ Datum	▼ Unterschrift antragstellende Person
	▼ Genehmigungsvermerke / wird vom Hochschul-Archiv ausgefüllt !

Benutzerordnung des Hochschul-Archivs (HSA-A) vom 05.02.2025 (BOHSA-A)

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	2
§ 1 Geltungsbereich.....	2
§ 2 Art der Benutzung.....	2
§ 3 Benutzungsantrag	2
§ 4 Benutzungsgenehmigung	2
§ 5 Widerruf der Benutzungsgenehmigung.....	3
§ 6 Benutzung.....	3
§ 7 Bestellung von Archivalien	4
§ 8 Benutzung von technischen Hilfsmitteln.....	4
§ 9 Anfertigung von Reproduktionen	4
§ 10 Schutzfristen.....	4
§ 11 Haftung	4
§ 12 Auswertung und Veröffentlichung	4
§ 13 Zitierweise.....	5
§ 14 § 14 Ausleihe von Archivgut.....	5
§ 15 Kosten der Benutzung	5
§ 16 Inkrafttreten.....	5

Präambel

Aufgrund der Archivordnung der Hochschule Anhalt (ArchO-HSA) vom 05.02.2025 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt, Nr. 96/2025) hat die Hochschule Anhalt die nachfolgende Benutzerordnung des Hochschul-Archivs (BOHSA-A) erlassen.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Für die Benutzung der im HSA-A verwahrten Unterlagen (d.h. Schriftgut, elektronische Datenträger, audiovisuelle Medien, sonstige Informationsträger) gilt diese Benutzungsordnung.
- (2) Die in dieser Benutzungsordnung für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benutzung von Findmitteln und Reproduktionsformen entsprechend.

§ 2 Art der Benutzung

Die Benutzung kann erfolgen durch:

- persönliche Einsichtnahme im HSA-A,
- persönliche Einsichtnahme in Reproduktionen von Archivalien,
- schriftliche und mündliche Auskunft.

§ 3 Benutzungsantrag

- (1) Zur Benutzung des Archivguts im HSA-A ist ein schriftlicher Antrag auf Erteilung einer Genehmigung zu stellen. Hierzu ist der in der Archivordnung der Hochschule Anhalt (ArchO-HSA) in Anlage 1 veröffentlichte Benutzungsantrag zu verwenden
- (2) Aus dem Antrag müssen,
 - neben dem Namen, Vornamen, Adresse (Wohnort, Straße, Hausnummer, Telefonnummer, E-Mail) des Antragstellers,
 - auch dessen Betreuer bzw. Betreuerin der wissenschaftlichen Arbeit (falls zutreffend), der Benutzungszweck sowie die Themenstellung zu entnehmen sein.

Im Falle einer Auftragsarbeit ist zusätzlich die auftraggebende Stelle nachzuweisen.

- (3) Beabsichtigt die antragstellende Person für ihre Arbeit im HSA-A weitere Personen zur Hilfestellung hinzuzuziehen, ist für diese ein gesonderter Benutzungsantrag zu stellen.
- (4) Schriftliche und/oder mündliche Auskunftersuchen können auch ohne Stellung eines schriftlichen Benutzerantrags beantwortet werden.

§ 4 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzung muss zum Zweck der wissenschaftlichen Forschung, der politischen Bildung, der Wahrung berechtigter persönlicher Belange, zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, für journalistische Zwecke oder für eigene Zwecke der abgebenden Institution bzw. des Depositallgebers oder Schenkers erfolgen.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung gilt für die im Benutzerantrag angegebene Themenstellung.

- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann versagt oder mit Auflagen verbunden werden, insbesondere wenn
- gesetzliche Bestimmungen (insbesondere Rechtsvorschriften über Geheimhaltung und Datenschutz), schutzwürdige Belange Dritter der Benutzung entgegenstehen,
 - der Benutzer bzw. die Benutzerin wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungsordnung verstoßen oder die erteilten Auflagen nicht eingehalten haben,
 - der Erhaltungs- und Ordnungszustand der Unterlagen durch eine Benutzung gefährdet werden könnte,
 - Archivgut noch nicht bearbeitet oder in Bearbeitung ist,
 - Unterlagen in Benutzung sind,
 - die Ermittlung und Aushebung einen unverhältnismäßig hohen Zeit- und Arbeitsaufwand erfordern würde,
 - der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch Einsichtnahme in Reproduktionen, in Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann.

§ 5 Widerruf der Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn
- ihr falsche Angaben der antragstellenden Person zugrunde liegen,
 - nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungsgenehmigung geführt hätten, die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung nicht eingehalten werden.
- (2) Exzerpte, Abschriften, Notizen und angefertigte Kopien oder Reproduktionen können in diesem Falle einbehalten werden.

§ 6 Benutzung

- (1) Die Benutzung der Unterlagen hat in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten stattzufinden.
- (2) Der Zeitpunkt der Einsichtnahme in die Unterlagen ist mit dem HSA-A abzustimmen. Auf Verlangen hat sich der Benutzer bzw. die Benutzerin auszuweisen. Die Person hat sich in das Benutzerbuch eintragen zu lassen.
- (3) Grundsätzlich wird dem Benutzer bzw. der Benutzerin nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien gleichzeitig vorgelegt. Es besteht kein Anspruch darauf, Archivalien in einer bestimmten Zeit zu erhalten.
- (4) Die Archivalien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Es ist grundsätzlich untersagt, auf den Archivalien und Findmitteln Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, Archivalien als Schreibunterlagen zu verwenden oder eine anderweitige Veränderung oder Gefährdung ihres vorgefundenen Zustandes herbeizuführen.
- (5) An der Reihenfolge und Ordnung der Archivalien sowie an ihrer Signierung und Verpackung darf nichts geändert werden. Der Benutzer bzw. die Benutzerin soll das Archivpersonal auf Störungen in der Reihenfolge der Schriftstücke innerhalb einer Archivalieneinheit und sonstige Unstimmigkeiten sowie auf Schäden und Verluste aufmerksam machen.

- (6) Den Anordnungen des Archivpersonals ist Folge zu leisten.
- (7) Beim Verlassen des Archivs sind alle benutzten Archivalien und Findmittel zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden zwei Wochen beabsichtigt, so können die Archivalien bereitgehalten werden.

§ 7 Bestellung von Archivalien

- (1) Zur Bestellung von Archivalien sind die bereitliegenden Bestellzettel zu nutzen. Für jede Archivalieneinheit ist je ein Formular zu verwenden. Bestandssignaturen sind vollständig anzugeben.
- (2) Vorbestellungen von Archivalien zur späteren Benutzung sind möglich.

§ 8 Benutzung von technischen Hilfsmitteln

- (1) Die Verwendung benutzereigener Geräte bedarf der Genehmigung durch das HSA-A.
- (2) Archiveigene technische Hilfsmittel stehen, soweit der Dienstbetrieb dies zulässt, den Benutzern des HSA-A zur Verfügung.

§ 9 Anfertigung von Reproduktionen

Das Anfertigen von Reproduktionen bedarf der Einwilligung des HSA-A. Der Benutzer bzw. die Benutzerin hat keinen Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen.

§ 10 Schutzfristen

- (1) Die Benutzung von Archivgut privater Herkunft, dass im HSA-A verwahrt wird, unterliegt keinen Schutzfristen, soweit nicht vertraglich anderweitige Vereinbarungen getroffen wurden.
- (2) Für amtliches Archivgut gelten die Schutzfristen gemäß Archivordnung der Hochschule Anhalt entsprechend.

§ 11 Haftung

Der Benutzer bzw. die Benutzerin haftet für die verursachten Verluste oder Beschädigungen der überlassenen Unterlagen sowie für die sonst bei der Benutzung des HSA-A entstandenen Schäden.

§ 12 Auswertung und Veröffentlichung

- (1) Bei der Auswertung der Unterlagen und Auskünfte sind die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter und deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Der Benutzer bzw. die Benutzerin ist für Verletzungen dieser Rechte dem Berechtigten gegenüber verantwortlich; die HSA-A ist von Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (2) Der Abdruck von Archivalien und Reproduktionen des HSA-A bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung.
- (3) Der Benutzer bzw. die Benutzerin ist verpflichtet, von allen gedruckten und ungedruckten Arbeiten, für die er Archivalien des HSA-A benutzt hat, unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar, sofern sich aus der Benutzungsgenehmigung keine weitergehenden Verpflichtungen ergeben, der Hochschule Anhalt unaufgefordert und unentgeltlich abzuliefern.

§ 13 Zitierweise

Bei Verwertung von Archivalien oder Reproduktionen aus dem HSA-A in gedruckten und ungedruckten Arbeiten ist, soweit nicht anders geregelt, folgende Zitierweise anzuwenden:

HSA-A, Bestandsbezeichnung, Bestandssignatur → **Beispiel: HSA-A, Hist. Bestand I, V1945-1368.**

§ 14 § 14 Ausleihe von Archivgut

Die Ausleihe von Archivgut zur Benutzung außerhalb des HSA-A ist grundsätzlich nicht möglich. In Ausnahmefällen kann Archivgut an Archive, Museen, Bibliotheken oder sonstige kulturelle Institutionen zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Hierüber entscheidet die Leitung der Verwaltung. Die nutzende Person hat sicherzustellen, dass das Archivgut nicht beschädigt wird oder verloren gehen kann. Die konkreten Ausleihbedingungen bleiben einer vertraglichen Regelung vorbehalten.

§ 15 Kosten der Benutzung

- (1) Für die Benutzung des HSA-A werden keine Gebühren erhoben.
- (2) Für Sonderleistungen und Sachkosten (z.B. Herstellung von Reproduktionen) gilt die Gebührenordnung der Hochschule Anhalt.

§ 16 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt nach Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt am 05.02.2025 in Kraft.

Köthen, 05.02.2025

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

Richtlinie zu Aufbewahrungszeiten und Kassation für das Schriftgut der Hochschule Anhalt

(Stand: 05.02.2025)

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	2
1. Arbeitsschutz	3
2. Dezernat für Haushalt und Finanzen (DHF)	5
3. Dezernat für Personalangelegenheiten (DPA)	6
4. Fachbereiche (FB)	7
5. Forschungs-, Transfer- und Gründerzentrum (FTGZ)	8
6. Hochschulbibliothek (HSB)	9
7. Hochschulsport.....	10
8. International Office (IO)	11
9. IT-Service-Center (ISC).....	12
10. Marketing	13
11. Personalrat (PR)	14
12. Präsidium	15
13. Promotionszentrum	16
14. Qualitätsmanagement (QM)	17
15. Sachgebiet Bau und Liegenschaften.....	18
16. Studierenden-Service-Center (SSC)	19
17. Studienkolleg (SK)	20
18. Technische Verwaltung (TV)	21
19. Verwaltung (allgemein)	22

Präambel

Aufgrund des § 1 der Archivordnung der Hochschule Anhalt (ArchO-HSA) vom 05.02.2025 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt, Nr. 96/2025) hat das Präsidium der Hochschule Anhalt folgende Richtlinie zu Aufbewahrungszeiten und Kassation für das Schriftgut der Hochschule Anhalt verabschiedet.

1. Arbeitsschutz

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
arbeitsmedizinische Unterla- gen (Vorsorgekartei, Nach- weis der erfolgten Angebote, Vorsorgebescheinigungen)	10 Jahre nach der letzten Vor- sorge, 10 Jahre nach dem Tod des Beschäftigten, 40 Jahre bei Tätigkeit mit KMR-Stoffen	DPA 10 Jahre nach der letzten Vorsorge, 10 Jahre nach dem Tod des Beschäftig- ten, 40 Jahre bei Tätigkeit mit KMR- Stoffen	/	nach Aufbewahrungs- dauer im DPA	Leitung DPA
Biostoffe: Expositionsdocu- mente	10 Jahre nach Beendigung der Tätigkeit	im Fachbereich/ Arbeitsgruppen 10 Jahre nach Beendigung der Tätigkeit	/	nach Aufbewahrungs- dauer im DPA	Leitung DPA
Protokolle Arbeitsschutzaus- schuss (ASA)	10 Jahre	10 Jahre Verwaltung Sekretariat Nextcloud	/	nach Aufbewahrungs- dauer im Sekretariat Verwaltung	Fachkraft für Arbeitssicherheit
Unfallanzeigen	bis zur Meldung bei Unfall- kasse	Verwaltung Sekretariat digital	/	nach Meldung bei Unfallkasse	Sekretariat Verwaltung
Unterweisungsnachweise, Begehungsprotokolle (z.B. Standortbegehungen)	2 Jahre	2 Jahre Verwaltung Sekretariat Nextcloud	/	nach Aufbewahrungs- dauer im Sekretariat Verwaltung	Fachkraft für Arbeitssicherheit
Verbandbuch	5 Jahre	5 Jahre Verwaltung Sekretariat Nextcloud	/	nach Aufbewahrungs- dauer im Sekretariat Verwaltung	Fachkraft für Arbeitssicherheit
Gefährdungsbeurteilung nach Mutterschutzgesetz	10 Jahre (falls nicht mehr gül- tig) 2 Jahre	10 Jahre in Nextcloud und AGUM (2 Jahre nach Mutterschutzgesetz)	/	nach Aufbewahrungs- dauer	Fachkraft für Arbeitssicherheit
Aufgabenübertragung	6 Jahre	6 Jahre in Nextcloud	/	nach Aufbewahrungs- dauer in Nextcloud	Fachkraft für Arbeitssicherheit
Lärmkataster	30 Jahre	30 Jahre Verwaltung Sekretariat Nextcloud	/	nach Aufbewahrungs- dauer im Sekretariat Verwaltung	Fachkraft für Arbeitssicherheit
Lenk- und Ruhezeiten	1 Jahr	1 Jahr digital im Fahrzeug	/	nach Aufbewahrungs- dauer	verantwortliche:r Fahrer:in
Betriebsanweisung (Arbeits- mittel, Gefahrstoffe)	6 Jahre	6 Jahre Verwaltung Sekretariat Nextcloud	/	nach Aufbewahrungs- dauer im Sekretariat	Fachkraft für Arbeitssicherheit

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Prüfberichte	6 Jahre	6 Jahre vor Ort	/	nach Aufbewahrungs- dauer	verantwortliche Person

2. Dezernat für Haushalt und Finanzen (DHF)

Unterlagen	Aufbewahrungsfristgesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Buchhaltungsunterlagen (z.B. Rechnungen, Gutschriften), Beschaffungsunterlagen	Bestellungen 6 Jahre Buchungsbelege 10 Jahre	10 Jahre im DHF	/	nach Aufbewahrungsdauer im DHF	Leitung DHF
Nutzungsvereinbarungen	13 Jahre	13 Jahre im DHF	/	nach Aufbewahrungsdauer im DHF	Leitung DHF
EFRE-Unterlagen	15 Jahre	15 Jahre im DHF	/	nach Aufbewahrungsdauer im DHF	Leitung DHF
Drittmittel-Unterlagen	10 Jahre	10 Jahre im DHF	/	nach Aufbewahrungsdauer im DHF	Leitung DHF
Betriebskostenabrechnungen	10 Jahre	10 Jahre im DHF	/	nach Aufbewahrungsdauer im DHF	Leitung DHF
Mietverträge	10 Jahre	10 Jahre im DHF	/	nach Aufbewahrungsdauer im DHF	Leitung DHF
Handelsbriefe	6 Jahre	10 Jahre im DHF	/	nach Aufbewahrungsdauer im DHF	Leitung DHF
Jahresabschluss	10 Jahre	10 Jahre im DHF	/	nach Aufbewahrungsdauer im DHF	Leitung DHF
Anlagevermögen	10 Jahre	10 Jahre im DHF	/	nach Aufbewahrungsdauer im DHF	Leitung DHF
Bankbelege	8 Jahre	10 Jahre im DHF	/	nach Aufbewahrungsdauer im DHF	Leitung DHF
Gewinn- und Verlustrechnung	10 Jahre	10 Jahre im DHF	/	nach Aufbewahrungsdauer im DHF	Leitung DHF
Kalkulationen und Unterlagen	10 Jahre	10 Jahre im DHF	/	nach Aufbewahrungsdauer im DHF	Leitung DHF
Spendenbescheinigung	10 Jahre	10 Jahre im DHF	/	nach Aufbewahrungsdauer im DHF	Leitung DHF
Steuererklärung	10 Jahre	10 Jahre im DHF	/	nach Aufbewahrungsdauer im DHF	Leitung DHF
Bewirtungsbelege	8 Jahre	10 Jahre im DHF	/	nach Aufbewahrungsdauer im DHF	Leitung DHF

3. Dezernat für Personalangelegenheiten (DPA)

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Berufungsunterlagen nach Abschluss der Personalakte	5 Jahre	DPA 5 Jahre	/	nach Aufbewahrungsdauer im DPA	Leitung DPA
Unterlagen über Erkrankungen	6 Jahre	DPA 6 Jahre	/	nach Aufbewahrungsdauer im DPA	Leitung DPA
Unterlagen über Erholungsurlaub	3 Jahre	DPA 3 Jahre	/	nach Aufbewahrungsdauer im DPA	Leitung DPA
Unterlagen aus deren Art Erkrankung hervorgeht	bis Zweck erlischt	DPA bis Zweck erlischt	/	nach Aufbewahrungsdauer im DPA	Leitung DPA
Personalakten und Stundenzettel von wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften	10 Jahre	DPA 10 Jahre	/	nach Aufbewahrungsdauer im DPA	Leitung DPA
Bewerbungsunterlagen nach Ablehnung	6 Monate nach Ablehnung	DPA 6 Monate nach Ablehnung	/	nach Aufbewahrungsdauer im DPA	Leitung DPA
Bewerbungsunterlagen eingestellter Bewerber	3 Jahre nach Beendigung Arbeitsverhältnis	DPA 3 Jahre nach Beendigung Arbeitsverhältnis	/	nach Aufbewahrungsdauer im DPA	Leitung DPA
Personalakten und Unterlagen zu Nebentätigkeiten nach Abschluss (mit Ablauf der Regelaltersgrenze, mit Ablauf des Todesjahres); (bei Beamten bei Verlust der Beamtenrechte oder bei Entfernung aus dem Beamtenverhältnis und wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind)	5 Jahre	DPA 5 Jahre	/	nach Aufbewahrungsdauer im DPA	Leitung DPA

4. Fachbereiche (FB)

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Fachbereichsprotokoll, Gremien- unterlagen	10 Jahre	im FB 10 Jahre	/	nach 10 Jahren im FB	Sekretariat Dekan- at
Studien- und Prüfungsleistungen/ Prüfungsunterlagen in Modulprü- fungen	bestanden: 1 Jahr nicht bestanden: 5 Jahre	im FB 1 Jahr, 5 Jahre	/	nach 1 oder 5 Jahre im FB	Prüfungsausschuss
Abschlussarbeiten	5 Jahre	im FB, 5 Jahre	/	nach 5 Jahren im Prüfungsausschuss	Prüfungsausschuss
Protokolle und Vorlagen für Prü- fungsausschüsse	5 Jahre	im Prüfungsausschuss der FBe 5 Jahre	/	nach 5 Jahren im Prüfungsausschuss	Prüfungsausschuss
Unterlagen von Anlagen und Ma- schinen	Siehe Unterlagen TV	FB	/	im FB	Verantwortliche:r im FB
Gefahrstoffverzeichnis, Gefahr- stoffkataster, Sicherheitsdatenblätter	10 Jahre 40 Jahre bei Tätigkeit mit KMR- Stoffen	FB/Arbeitsgruppen 10 Jahre 40 Jahre bei Tätigkeiten mit KMR-Stoffen	/	nach Aufbewah- rungsdauer im FB/Arbeitsgruppen	Verantwortliche:r im FB
Biomedizintechnik, Medizinpro- dukte	6 Jahre	6 Jahre im FB	/	nach Aufbewah- rungsdauer im FB	Verantwortliche:r im FB
Modulhandbücher	20 Jahre nach Außerkraftset- zung der entsprechenden Stu- dien- und Prüfungsordnung	im FB 20 Jahre	/	nach Aufbewah- rungsdauer im FB	Verantwortliche:r im FB
Mitarbeiterunterweisungen	2 Jahre	im FB 2 Jahre	/	nach Aufbewah- rungsdauer im FB	Verantwortliche:r im FB

5. Forschungs-, Transfer- und Gründerzentrum (FTGZ)

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Dokumente zu Forschungsprojekten	10 Jahre	im Gebäude 73 – 10 Jahre	/	nach 10 Jahren durch das FTGZ	Leitung FTGZ
Dokumente zu Schutzrechten	10 Jahre	im Gebäude 73 – 10 Jahre	/	nach 10 Jahren durch das FTGZ	Leitung FTGZ
Dokumente zu Patentanmeldungen	10 Jahre	im Gebäude 73 – 10 Jahre	/	nach 10 Jahren durch das FTGZ	Leitung FTGZ
Dokumente zu erteilten Patenten	20 Jahre	im Gebäude 73 – 20 Jahre	/	nach 20 Jahren durch das FTGZ	Leitung FTGZ
Marken- und Gebrauchsmuster	10 Jahre	im Gebäude 73 – 10 Jahre	/	nach 10 Jahren durch das FTGZ	Leitung FTGZ
Verkaufs- und Lizenzunterlagen	10 Jahre	im Gebäude 73 – 10 Jahre	/	nach 10 Jahren durch das FTGZ	Leitung FTGZ

6. Hochschulbibliothek (HSB)

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Anmeldeformulare	bis Nutzerabmeldung	in HSB bis Nutzerabmeldung	/	bis Nutzerabmel- dung in HSB	Leitung HSB
Protokolle Dienstberatung	2 Jahre	in HSB 2 Jahre	/	nach 2 Jahren in HSB	Leitung HSB

7. Hochschulsport

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Übungsleiterverträge	10 Jahre	beim Hochschulsport	/	nach 10 Jahren vom Hochschulsport	Hochschulsport
Nutzungsvereinbarungen	Siehe DHF	/	/	/	/

8. International Office (IO)

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
DAAD Mittel	7 Jahre	bei IO 7 Jahre	/	nach 7 Jahren im IO	Leitung IO
NA-DAAD Mittel (EU-Projekte)	8 Jahre	bei IO 8 Jahre	/	nach 8 Jahren im IO	Leitung IO
Stipendien- und Vertragsunterlagen (Grant Agreements, Learning Agreements)	8 Jahre	bei IO 8 Jahre	/	nach 8 Jahren im IO	Leitung IO
Buchungsunterlagen	Siehe DHF				
Kooperationsverträge (digital und Papierform)	30 Jahre nach Beendigung Projekt oder Kooperation	bei IO 30 Jahre	/	nach 30 Jahren im IO	Leitung IO

9. IT-Service-Center (ISC)

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Beschaffungsunterlagen, Rechnungen	Siehe DHF	/	/	/	/

10. Marketing

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Presseartikel, Fotos, Videos, Printprodukte, Veröffentlichun- gen	unbegrenzt	digital	/	/	Leitung Marketing

11. Personalrat (PR)

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Protokolle	5 Jahre/ 1 Amtsperiode	bei PR in Papier und digital	/	nach 5 Jahren / 1 Amtsperiode im PR	PR

12. Präsidium

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS- Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Unterlagen/Protokolle Präsidium	10 Jahre	im Präsidialbüro 10 Jahre	/	nach 10 Jahren im Präsidium	Leitung Präsidial- büro
Unterlagen/Protokolle Senat	unbegrenzt	im Präsidialbüro 2 Jahre	nach 2 Jahren	/	Leitung Präsidial- büro und HS-Archiv
Unterlagen/Protokolle Hoch- schulrunde mit dem Minister	10 Jahre	im Präsidialbüro 10 Jahre	/	nach 10 Jahren im Präsidium	Leitung Präsidial- büro
Unterlagen/Schriftverkehr mit der Hochschulrektoren- konferenz	10 Jahre	im Präsidialbüro 10 Jahre	/	nach 10 Jahren im Präsidialbüro	Leitung Präsidial- büro
amtliche Mitteilung	unbegrenzt	elektronisch auf Homepage, Hochschul- bibliothek, HS-Archiv	nach Veröffentlichung	/	Leitung Präsidial- büro, HS-Archiv
Statistiken (u.a. statistische Erhebungen vom SSC)	5 Jahre	im Präsidium 5 Jahre	/	nach 5 Jahren im Präsidium	Leitung Präsidial- büro

13. Promotionszentrum

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Promovendenakten bei eigenen Promotionszentren (Annahmegesuch (Zeugnisse/ Urkunden, Betreuungsvereinbarung))	50 Jahre nach Abschluss	im HS-Archiv 50 Jahre	2 Jahre nach Abschluss ins HS-Archiv	nach 50 Jahren im HS-Archiv	Promotionszentrum und HS-Archiv
Unterlagen zur Eröffnung des Promotionsverfahrens (Dissertation, Gutachten)	30 Jahre	im Promotionszentrum 30 Jahre	/	nach 30 Jahren im Promotionszentrum	Promotionszentrum

14. Qualitätsmanagement (QM)

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Akkreditierungsdokumente	10 Jahre	im Qualitätsmanagement 10 Jahre	/	nach 10 Jahren durch QM	Leitung QM
Evaluationsdaten / Kennzahlen	10 Jahre	im Qualitätsmanagement 10 Jahre	/	nach 10 Jahren durch QM	Leitung QM

15. Sachgebiet Bau und Liegenschaften

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Rechnungen, Aufträge, Ausschreibungen	10 Jahre	im Sachgebiet 10 Jahre	/	nach 10 Jahren im Sachgebiet	Leitung SG Bau u. Liegenschaften
Bauanträge, Bauunterlagen, Baugenehmigungen	unbegrenzt	in Papier Gebäude K073 oder TV, digital	/	/	Leitung SG Bau u. Liegenschaften
Grundstücksbezogene Verträge, Pacht- und Mietverträge	nach Vertragsende 10 Jahre	im Sachgebiet nach Vertragsende 10 Jahre digital	/	nach Vertrags- ende 10 Jahre	Leitung SG Bau und Liegenschaften
EFRE - Unterlagen	15 Jahre	im Sachgebiet	/	nach 15 Jahren im Sachgebiet	Leitung SG Bau und Liegenschaften

16. Studierenden-Service-Center (SSC)

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Studierendenakten	50 Jahre nach letztem Abschluss	im HS-Archiv 50 Jahre	2 Jahre nach Ab- schluss ins HS-Archiv	nach 50 Jahren im HS-Archiv	Leitung SSC und HS- Archiv
Krankenscheine	1 Jahr	im SSC 1 Jahr	/	nach 1 Jahr im SSC	Leitung SSC
Studierendendaten	unbegrenzt	in Datenbank unbegrenzt	/	/	Leitung SSC
Unterlagen zu abgelehnten Studi- enplatzbewerbungen	1 Jahr	im SSC 1 Jahr	/	nach 1 Jahr im SSC	Leitung SSC
Studien- und Prüfungsordnungen	Siehe amtliches Mittei- lungsblatt	/	/	/	/

17. Studienkolleg (SK)

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Studentenakten, Klassenbücher	50 Jahre	Studienkolleg 50 Jahre	/	nach 50 Jahren vom Studienkolleg	Leitung SK

18. Technische Verwaltung (TV)

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkei- ten
Bestandsunterlagen z.B. Herstellerunterlagen	30 Jahre	TV 30 Jahre	/	nach 30 Jahren von TV	Leitung TV
Verbrauchsdaten	10 Jahre	TV 10 Jahre	/	nach 10 Jahren von TV	Leitung TV
Wartungs- und Inspektionsbe- richt	bis zur Außerbetriebnahme	bis zur Außerbetriebnahme vor Ort	/	nach Außerbetrieb- nahme	Leitung TV
Reparaturnachweise	bis zur Außerbetriebnahme	bis zur Außerbetriebnahme vor Ort	/	nach Außerbetrieb- nahme	Leitung TV
Unterlagen für Erweiterungen und Teilerneuerungen	bis zur Außerbetriebnahme	bis zur Außerbetriebnahme vor Ort	/	nach Außerbetrieb- nahme	Leitung TV
Sachverständigenprüfungen (TÜV, Dekra)	bis zur Außerbetriebnahme	bis zur Außerbetriebnahme vor Ort	/	nach Außerbetrieb- nahme	Leitung TV
Abnahmeprotokolle	bis zur Außerbetriebnahme	bis zur Außerbetriebnahme vor Ort	/	nach Außerbetrieb- nahme	Leitung TV
Anlagendokumentationen	bis zur Außerbetriebnahme	bis zur Außerbetriebnahme vor Ort	/	nach Außerbetrieb- nahme	Leitung TV
Errichterbescheinigungen	bis zur Außerbetriebnahme	bis zur Außerbetriebnahme vor Ort	/	nach Außerbetrieb- nahme	Leitung TV

19. Verwaltung (allgemein)

Unterlagen	Aufbewahrungsfrist gesamt	Ort und Aufbewahrungsdauer	Übergabe an das HS-Archiv (Frist)	Kassation Bereich	Zuständigkeiten
Kanzlerprotokolle	10 Jahre	in der Verwaltung 5 Jahre	nach 5 Jahren	nach 5 Jahren im Archiv	Leitung VW
Wahlunterlagen	bis Abschluss zur nächsten Wahl	bei Assistenz LdV bis Abschluss zur nächsten Wahl	/	nach Abschluss der nächsten Wahl bei Assistenz LdV	Assistenz LdV
Kreditkartenabrechnung	10 Jahre	bei Assistenz LdV 2 Jahre	nach 2 Jahren zum DHF	nach 10 Jahren im DHF	Leitung DHF
Unterlagen Mitarbeitergespräche	5 Jahre	im Bereich bei Vorgesetzter, beim Vorgesetzten	/	nach 5 Jahren	Vorgesetzte, Vorgesetzter

Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt nach Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt am 05.02.2025 in Kraft.

Köthen, 05.02.2025

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

GESCHÄFTSORDNUNG

für das

KURATORIUM

der Hochschule Anhalt

vom 03.04.2025

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.

Inhalt

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

§ 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 und seinen/ihre Stellvertreter/Stellvertreterin.
- (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 des Berichts des Präsidiums, der nach seiner Billigung durch das Kuratorium zu veröffentlichen ist,
- d. die Vermittlung zwischen Präsidium 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 dem Präsidenten/ der Präsidentin nach § 69 Abs. 9 Satz 3 und 4.

§ 3 Einberufung der Sitzungen und Tagesordnung, Sitzungsleitung

- (1) Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden/der 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/die 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 der Vorsitzende/die Vorsitzende verhindert, übernimmt der/die Stellvertretung des/der Vorsitzenden die Aufgaben der/des Vorsitzenden. Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin wird davon so früh wie möglich in Kenntnis gesetzt.
- (4) Ist ein stimmberechtigtes Mitglied verhindert, so ist es gehalten, den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin hiervon so früh wie möglich in Kenntnis zu setzen. Bei Verhinderung von mehr als zwei Mitgliedern ist ein neuer Sitzungstermin anzuberaumen.

- (5) 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. Die Beratungen können in Präsenz, hybrid oder ausschließlich online stattfinden.
- (6) Die oder der Vorsitzende bzw. sein/ihre Stellvertretung gem. Abs. 3 eröffnet, leitet und schließt die Sitzung und ist für ihren Ablauf verantwortlich.

§ 4 Teilnehmende an den Sitzungen

- (1) Neben den stimmberechtigten 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 mindestens drei der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind, Stimmübertragung verhinderter Mitglieder ist möglich, muss jedoch der oder dem Vorsitzenden bzw. seiner/ihrer Stellvertretung, in Wahrnehmung der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer, vor Sitzungsbeginn mitgeteilt werden.
- (3) Die Abstimmung erfolgt im Regelfall offen, sofern nicht mindestens ein stimmberechtigtes Mitglied eine geheime Abstimmung verlangt.
- (4) Neben dem Antrag auf geheime 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 Beginn 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 Kuratoriums 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) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Kuratoriums der Hochschule Anhalt vom 03.04.2025.
- (2) Die Geschäftsordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Vorsitzenden des Kuratoriums am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

- (3) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für das Kuratorium der Hochschule Anhalt vom 24.11.2021 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 89/2022 außer Kraft.
- (4) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 96/2025 und zusätzlich im Internetportal der Hochschule Anhalt.
- (5) Über Änderungen der Geschäftsordnung entscheidet das Kuratorium.

Köthen, den 03.04.2025

Prof. Dr. Dr. Ulrike Köhl
Vorsitzender des Kuratoriums

Hochschule Anhalt

ERSTE SATZUNG

vom 18.09.2024

zur Ergänzung der **STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG**

zur Erlangung des akademischen Grades

MASTER

für die Studiengänge

BETRIEBSWIRTSCHAFT/ UNTERNEHMENSFÜHRUNG (MBU)

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (MHR)

LOGISTIKMANAGEMENT (MLO)

ONLINE-KOMMUNIKATION (MOK)

vom 16.06.2021

veröffentlicht im Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 89/2022, mit Änderungen vom 25.01.2022 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt, Nr. 92/2023 vom 26.04.2023.

über die Einrichtung einer
englischsprachigen studiengangsbezogenen Kooperation für die Studiengänge

LOGISTIKMANAGEMENT (MLO)

ONLINE-KOMMUNIKATION (MOK)

Im Rahmen der Weiterentwicklung zum Zweck des Ausbaus der Internationalisierung der Masterstudiengänge Logistikmanagement und Online-Kommunikation sowie von studiengangsbezogenen Kooperationen mit Hochschulen im Ausland (Partnerhochschulen) wird die nachfolgende Ergänzungssatzung genehmigt.

Gliederung

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Zulassungsvoraussetzungen und Studienbeginn
- § 3 Organisation des Studiums
- § 4 Masterarbeit
- § 5 Diploma Supplement
- § 6 Inkrafttreten

Anlagen

- Anlage 1a: Studien- und Prüfungsplan MOK
- Anlage 1b: Studien- und Prüfungsplan MLO
- Anlage 2: Wahlpflichtmodule
- Anlage 3: Mobilitätssemester
- Anlage 4: Regelstudienverlauf

§ 1 Geltungsbereich

Für Studierende der Masterstudiengänge Logistikmanagement (MLO) und Online-Kommunikation (MOK), die das Studium an einer kooperierenden Hochschule im Ausland (Partnerhochschule) mit einem Studium an der Hochschule Anhalt verbinden, gilt die Studien- und Prüfungsordnung für die wirtschaftswissenschaftlichen Masterstudiengänge MBU, MHR, MLO und MOK vom 16.06.2021 in Verbindung mit den nachfolgenden ergänzenden Festlegungen dieser Satzung.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen und Studienbeginn

(1) Die Teilnahme am Studienprogramm setzt einen gültigen Kooperationsvertrag zwischen der Partnerhochschule und der Hochschule Anhalt voraus.

(2) Für Bewerberinnen und Bewerber ist die Kenntnis der englischen Sprache in Wort und Schrift Zulassungsvoraussetzung. Die Kenntnis ist nachzuweisen, sofern der vorgelegte Studienabschluss nicht in einem englischsprachigen Studiengang erworben wurde. Für Muttersprachler entfällt dieser Sprachnachweis. Als Nachweis gelten TOEFL (90 Punkte), IELTS (6.5 Punkte) oder vergleichbare Abschlüsse.

(3) Eine Zulassung setzt voraus, dass Module der ersten beiden Fachsemester an der Partnerhochschule im Umfang von 55 Credits gemäß Anlage 1a bzw. 1b bestanden sind.

(4) Die Studierenden der Partnerhochschule werden nach der Zulassung in das dritte Fachsemester des jeweiligen Studiengangs an der Hochschule Anhalt eingeschrieben.

(5) Studienbeginn ist der erste Tag des Wintersemesters und des Sommersemesters. Die Durchführung des Studienprogramms erfolgt vorbehaltlich des Erreichens der Mindestteilnehmerzahl von 12 Studierenden je Studienjahr.

§ 3 Organisation des Studiums

(1) Der Fachbereich Wirtschaft bestimmt eine für die Koordination des Programms zuständige Person.

(2) Die Studierenden erwerben im Rahmen einer studiengangsbezogenen Kooperation einen Masterabschluss der Hochschule Anhalt.

(3) Die ersten beiden Fachsemester werden an der Partnerhochschule absolviert. Das dritte und vierte Fachsemester findet an der Hochschule Anhalt statt.

(4) Studierende haben Anspruch auf Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen aus dem von ihnen an der Partnerhochschule absolvierten Studium im Umfang von höchstens 60 Credit Points. Der Bescheid des Prüfungsausschusses des Fachbereichs Wirtschaft über die Leistungsanerkennung (Credit Points und Bewertung) wird vom Programmkoordinator/ von der Programmkoordinatorin entsprechend der im abgestimmten Studienplan enthaltenen Regelungen vorbereitet. Dazu muss zum Zeitpunkt des Studienbeginns an der Hochschule Anhalt ein aktueller Nachweis der an der Partnerhochschule erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen vorgelegt werden. Dieser Nachweis muss als vollständige Übertragung der Ausgangsdokumente ins Deutsche oder ins Englische vorliegen.

(5) Die Lehrveranstaltungen und Prüfungen werden in englischer Sprache angeboten.

(6) § 1 Abs. 2, § 2 Abs. 6 sowie § 7 Abs. 2 der Studiengangsspezifischen Bestimmungen gilt nicht.

§ 4 Masterarbeit

Das Thema der Masterarbeit ist in englischer Sprache nach Anhörung des Studierenden durch die von dem Fachbereich Wirtschaft gemeinsam mit der kooperierenden Hochschule bestimmten Prüferinnen / Prüfer auszugeben und zu betreuen. Die Vergabe des Themas ist durch den Prüfungsausschuss aktenkundig zu machen. Mindestens ein Prüfer muss Professor der Hochschule Anhalt sein.

§ 5 Diploma Supplement

Mit dem Zeugnis über den Abschluss des Masterstudiums wird dem Absolventen/der Absolventin ein Diploma Supplement ausgehändigt. Unter 2.4 ist die Sprache "English" einzutragen.

§ 6
Inkrafttreten

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

(2) Sie ist für alle Studierenden gültig, die ab dem Wintersemester 2025/2026 in einen der in § 1 bezeichneten Studiengänge im Rahmen einer studiengangsbezogenen Kooperation mit einer Partnerhochschule immatrikuliert werden.

(3) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fachbereichsrates des Fachbereichs Wirtschaft vom 18.09.2024 und der Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt vom 04.12.2024.

(4) Die Veröffentlichung erfolgt im Internetportal der Hochschule Anhalt sowie im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 96.

Köthen, den 04.12.2024

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

Anlage 1a**Studien- und Prüfungsplan für die studiengangsbezogene Kooperation des Studienganges Online-Kommunikation**

(Studium an der HSA und einer Hochschule im Ausland)

Fachsemester / Module	Semesterwochenstunden 15 Wochen			Prüfungs- vorleistung	Prüfungsart	Zeitdauer der Prüfung	Credits
	V	S/Ü	P				
1. Fachsemester (Partnerhochschule)							
Wahlpflichtmodule							
Betriebswirtschaftliches WPM		3			Anlage 2		5
Betriebswirtschaftliches WPM		3					5
Volkswirtschaftliches WPM		3					5
Volkswirtschaftliches WPM		3					5
Wirtschaftsrechtliches WPM		3					5
WPM Soft Skills		3					5
Summe 1. Fachsemester		18					30

2. Fachsemester (Partnerhochschule)							
Pflichtmodule							
Mobilitätssemester					Anlage 3		30
Summe 2. Fachsemester							30

3. Fachsemester (Hochschule Anhalt)							
Pflichtmodule							
Theorien der Online-Kommunikation		3			E/B		5
Online-Management		3			P	30 min	5
Theoretisches Projekt Online-Kommunikation			3		PRO		5
Praxis der Online-Kommunikation		3			E/B		5
Online-Marketing		3			P	30 min	5
Praktisches Projekt Online-Kommunikation			3		PRO		5
Summe 3. Fachsemester		12	6				30

4. Fachsemester							
Pflichtmodule							
Masterarbeit					H		25
Masterkolloquium					C/P	20 min	5
Summe 4. Fachsemester							30

Summe Studiengang gesamt							120
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	------------

Modulabschluss:

K	Klausur
PRO	Projekt
H	Hausarbeit
E/B	Entwurf/Beleg
P	Präsentation
C	Kolloquium
oP	Abschluss des Moduls ohne Prüfung/Note

Prüfungsvorleistung: LNW Leistungsnachweis

Anlage 1b

Studien- und Prüfungsplan für die studiengangsbezogene Kooperation des Studienganges Logistikmanagement

(Studium an der HSA und einer Hochschule im Ausland)

Fachsemester / Module	Semesterwochenstunden 15 Wochen			Prüfungs- vorleistung	Prüfungsart	Zeitdauer der Prüfung	Credits
	V	S/Ü	P				
1. Fachsemester							
Wahlpflichtmodule							
Betriebswirtschaftliches WPM		3			Anlage 2		5
Betriebswirtschaftliches WPM		3					5
Volkswirtschaftliches WPM		3					5
Volkswirtschaftliches WPM		3					5
Wirtschaftsrechtliches WPM		3					5
WPM Soft Skills		3					5
Summe 1. Fachsemester		18					30

2. Fachsemester							
Pflichtmodule							
Mobilitätssemester					Anlage 3		30
Summe 2. Fachsemester							30

3. Fachsemester							
Pflichtmodule							
Grundlagen Logistikmanagement		3			K	90 min	5
Luftverkehrslogistik		3			K	90 min	5
Multimodale Logistik		3			P oder H		5
Seminar Logistikmanagement		3			R oder H		5
Digitalisierung und Nachhaltigkeit in der Logistik		3			P oder H		5
Forschungsprojekt Logistik			3		PRO		5
Summe 3. Fachsemester		15	3				30

4. Fachsemester							
Pflichtmodule							
Masterarbeit				§ 30	H		25
Masterkolloquium				§ 32	C/P	20 min	5
Summe 4. Fachsemester							30

Summe Studiengang gesamt							120
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	------------

Modulabschluss:

K	Klausur
PRO	Projekt
H	Hausarbeit
R	Referat
P	Präsentation
C	Kolloquium

Prüfungsvorleistung: LNW Leistungsnachweis

Anlage 2**Wahlpflichtmodule für die studiengangsbezogene Kooperation**

(Studium an der HSA und einer Hochschule im Ausland)

Sind für ein Modul zwei Prüfungsleistungen vorgesehen, werden beide Prüfungsleistungen zu jeweils 50% bei der Bildung der Modulnote gewichtet.

	Semesterwochenstunden 15 Wochen			Prüfungs- vorleistung	Prüfungsart	Zeitdauer der Prüfung	Credits
	V	S/Ü	P				
Betriebswirtschaftliche Wahlpflichtmodule - Electives in Business Administration -							
Finanzmanagement		3			K	90 min	5
Informationsmanagement		3			B		5
Seminar Unternehmensgründung		3			R + H		5
Betriebswirtschaftliches Seminar		3			R + H		5

Volkswirtschaftliche Wahlpflichtmodule - Electives in Economics -							
Reale Außenwirtschaft		3			K	90 min	5
Informationsökonomie		3			K	90 min	5
Managerial Economics		3			K	90 min	5
Industrieökonomie		3			K	90 min	5

Wirtschaftsrechtliche Wahlpflichtmodule - Electives in Commercial Business Law -							
Internationales Wettbewerbs- und Kartellrecht		3			R + H		5
Internationales Handelsrecht		3			R + H		5
Seminar zu aktuellen Fragen des Wirtschaftsrechts		3		LNW	R + H		5
Seminar zum internationalen Wirtschaftsrecht		3		LNW	R + H		5

Soft Skills - Further Electives -							
Corporate Social Responsibility		3			PRO		5
Seminar Organisationspsychologie		3			B		5
Wirtschaftsenglisch		3			K	90 min	5
Interkulturelle Kommunikation		3		LNW	M	30 min	5

Anlage 3**Mobilitätssemester**

Im zweiten Fachsemester ist eine der folgenden drei Varianten zu wählen.

	Semesterwochenstunden 15 Wochen			Prüfungs- vorleistung	Prüfungsart	Zeitdauer der Prüfung	Credits
	V	Ü	P				
Studienphase an einer ausländischen Hochschule							
Studierende absolvieren Module entsprechend eines Learning Agreement an einer ausländischen Hochschule im Umfang von 30 Credits.							

Erweitertes wissenschaftliches Projekt in der Praxis							
erweitertes wissenschaftliches Projekt					H		20
Präsenz- oder Onlinemodule							10

Ausnahmeregelung: Studium an der Partner-Hochschule							
Studierende absolvieren Module aus dem Modulangebot dieser Ergänzungssatzung im Umfang von 30 Credits. Hiervon müssen mindestens 15 Credits inhaltlich dem gewählten Studiengang zugeordnet werden können.							

Modulabschluss: H Hausarbeit

Anlage 4**Regelstudienverlauf für die studiengangsbezogene Kooperation**

(Studium an der HSA und einer Hochschule im Ausland)

1. Semester (Partnerhochschule)	15 Wochen - Vorlesungen, Seminare, Übungen, Praktika, Exkursionen	3 Wochen Praktika, Blockseminare, Übungen, Projekte, Exkursionen, Prüfungen	30 Credits
2. Semester (Partnerhochschule)	Mobilitätssemester		30 Credits
3. Semester (HS Anhalt)	15 Wochen - Vorlesungen, Seminare, Übungen, Praktika, Exkursionen	3 Wochen Praktika, Blockseminare, Übungen, Projekte, Exkursionen, Prüfungen	30 Credits
4. Semester (HS Anhalt)	20 Wochen Masterarbeit und Kolloquium		30 Credits

Hochschule Anhalt

ZWEITE SATZUNG

vom 18.09.2024

zur Ergänzung der **STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG**

zur Erlangung des akademischen Grades

MASTER

für die Studiengänge

BETRIEBSWIRTSCHAFT/ UNTERNEHMENSFÜHRUNG (MBU) **HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (MHR)** **LOGISTIKMANAGEMENT (MLO)** **ONLINE-KOMMUNIKATION (MOK)**

vom 16.06.2021

veröffentlicht im Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 89/2022, mit Änderungen vom 25.01.2022 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt, Nr. 92/2023 vom 26.04.2023.

über die Einrichtung einer englischsprachigen studiengangsbezogenen Kooperation für die Studiengänge **LOGISTIKMANAGEMENT (MLO)** **ONLINE-KOMMUNIKATION (MOK)**

Im Rahmen der Weiterentwicklung zum Zweck des Ausbaus der Internationalisierung der Masterstudiengänge Logistikmanagement und Online-Kommunikation sowie von studiengangsbezogenen Kooperationen mit Hochschulen im Ausland (Partnerhochschulen) wird die nachfolgende Ergänzungssatzung genehmigt.

Gliederung

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Zulassungsvoraussetzungen und Studienbeginn
- § 3 Organisation des Studiums
- § 4 Masterarbeit
- § 5 Diploma Supplement
- § 6 Inkrafttreten

§ 1 Geltungsbereich

Für Studierende der Masterstudiengänge Logistikmanagement (MLO) und Online-Kommunikation (MOK), die dieses Studium nur an einer kooperierenden Hochschule im Ausland absolvieren, gilt die Studien- und Prüfungsordnung für die wirtschaftswissenschaftlichen Masterstudiengänge MBU, MHR, MLO und MOK der Hochschule Anhalt vom 16.06.2021 in Verbindung mit den nachfolgenden ergänzenden Festlegungen dieser Satzung.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen und Studienbeginn

(1) Die Teilnahme am Studienprogramm setzt einen gültigen Kooperationsvertrag zwischen der Partnerhochschule und der Hochschule Anhalt voraus.

(2) Für Bewerberinnen und Bewerber ist die Kenntnis der englischen Sprache in Wort und Schrift Zulassungsvoraussetzung. Die Kenntnis ist nachzuweisen, sofern der vorgelegte Studienabschluss nicht in einem englischsprachigen Studiengang erworben wurde. Für Muttersprachler entfällt dieser Sprachnachweis. Als Nachweis gelten TOEFL (90 Punkte), IELTS (6.5 Punkte) oder vergleichbare Abschlüsse.

(3) Studienbeginn ist der erste Tag des Wintersemesters und des Sommersemesters.

(3) Für anschließende Studiensemester erfolgt die Rückmeldung an der Hochschule Anhalt mittels Liste durch den Studiengangskoordinator/die Studiengangskoordinatorin. Die Liste der zurückzumeldenden Studierenden ist bis zum 28.01. bzw. 31.07 des Jahres im Studierenden-Service-Center einzureichen.

§ 3 Organisation des Studiums

(1) Die Studierenden erwerben im Rahmen einer studiengangsbezogenen Kooperation einen Masterabschluss der Hochschule Anhalt ausschließlich am Standort der kooperierenden Hochschule.

(2) Die Lehrveranstaltungen und Prüfungen werden in englischer Sprache angeboten.

(3) § 1 Abs. 2, § 2 Abs. 6 sowie § 7 Abs. 2 der Studiengangsspezifischen Bestimmungen gilt nicht.

§ 4 Masterarbeit

Das Thema der Masterarbeit ist in englischer Sprache nach Anhörung des Studierenden durch die von dem Fachbereich Wirtschaft gemeinsam mit der Partnerhochschule bestimmten Prüferinnen / Prüfer auszugeben und zu betreuen. Mindestens eine Prüferin / ein Prüfer muss Professor der Hochschule Anhalt sein.

§ 5 Diploma Supplement

Mit dem Zeugnis über den Abschluss des Masterstudiums wird dem Absolventen/der Absolventin ein Diploma Supplement ausgehändigt. Unter 2.4 ist die Sprache "English" einzutragen.

§ 6 Inkrafttreten

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

(2) Sie ist für alle Studierenden gültig, die ab dem Wintersemester 2025/2026 in einen der in § 1 bezeichneten Studiengänge im Rahmen einer studiengangsbezogenen Kooperation mit einer Partnerhochschule immatrikuliert werden.

(3) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fachbereichsrates des Fachbereichs Wirtschaft vom 18.09.2024 und der Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt vom 04.12.2024.

(4) Die Veröffentlichung erfolgt im Internetportal der Hochschule Anhalt sowie im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 96.

Köthen, den 04.12.2024

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

Hochschule Anhalt

Dreizehnte **SATZUNG** zur Außerkraftsetzung von **STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNGEN**

vom 23. Oktober 2024

Für die Außerkraftsetzung der folgenden Satzung wird die nachfolgende Satzung erlassen:

Artikel I

Am **Fachbereich Architektur, Facility Management und Geoinformation (FB 3)** tritt mit Wirkung zum **31.03.2025** die Satzung vom 29.05.2019 zur Ergänzung der Neufassung der Prüfungs- und Studienordnung zur Erlangung des akademischen Grades Bachelor für den Studiengang Architektur (6 Semester) (AR) über die Einrichtung eines Studiengang Architektur in studiengang-bezogener Kooperation mit der Vietnamese-German-University(VGU) , veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 81/2019 **außer Kraft**.

Artikel II Übergangsregeln

(1) Für Studierende, die entsprechend Ergänzungssatzung derzeit in die Prüfungs- und Studienordnung gemäß Artikel I ordnungsgemäß immatrikuliert sind, gewährleistet die Hochschule Anhalt ein Studien- und Prüfungsangebot gemäß des Studien- und Prüfungsplanes dieser Ordnung, welches ihnen die Fortsetzung des Studiums und das Ablegen der Prüfungen noch bis zum Ende des Sommersemesters 2031 ermöglicht. Alle notwendigen Studien- und Prüfungsleistungen müssen bis dahin abgeschlossen sein. Dies schließt die Bewertung und das Kolloquium zur Bachelorarbeit ein.

(2) Studierende, die nach Ablauf der in Absatz 1 genannten Frist ihr Studium im gleichen Studiengang an der Hochschule Anhalt fortsetzen wollen, können auf Antrag in eine gültige Fassung der Studien- und Prüfungsordnung wechseln.

(3) Studierende, die nach Ablauf der in Absatz 1 genannten Frist ihr Studium nicht abgeschlossen haben und keinen Antrag auf Wechsel der Studien- und Prüfungsordnung gemäß Absatz 2 gestellt haben, verlieren ihren Prüfungsanspruch und werden entsprechend des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt exmatrikuliert, sofern sie nicht in einen anderen Studiengang der Hochschule Anhalt wechseln.

Artikel III In-Kraft-Treten

- (1) Diese Satzung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt in Kraft.
- (2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fachbereichsrates Architektur, Facility Management und Geoinformation vom 23.10.2024 und der Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt vom 11.12.2024.
- (3) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 96 sowie im Internetportal der Hochschule Anhalt.

Köthen, den 11.12.2024

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

Hochschule Anhalt

STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG

zur Erlangung des akademischen Grades

MASTER

für den englischsprachigen Studiengang

INTEGRATED DESIGN (MID)

vom 13.11.2024

(Studiengangsspezifische Bestimmungen)

Auf der Grundlage von § 77 Absatz 2 und § 13 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Juli 2021 (GVBl. LSA 367, 368) in Verbindung mit der Studien- und Prüfungsordnung für Studiengänge mit dem Abschluss Master an der Hochschule Anhalt (Allgemeine Bestimmungen) vom 31.01.2018 jeweils in der derzeit gültigen Fassung wird die folgende Studien- und Prüfungsordnung erlassen.

Gliederung

- § 1 Zulassungsvoraussetzungen und Studienbeginn
- § 2 Ziele und Aufbau des Studiums
- § 3 Mastergrad
- § 4 Regelstudienzeit
- § 5 Mobilitätssemester
- § 6 Anrechnung und Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen
- § 7 Festlegung der Prüfungsart
- § 8 Meldung und Zulassung zur Masterarbeit
- § 9 Übergangsregeln
- § 10 In- und Außer-Kraft-Treten

Anlagen

- Anlage 1: Studien- und Prüfungsplan
- Anlage 2: Mobilitätssemester
- Anlage 3: Regelstudienverlauf

§ 1 Zulassungsvoraussetzungen und Studienbeginn

- (1) Es gelten die in den *Allgemeinen Bestimmungen (Teil 1 der Studien- und Prüfungsordnung für Studiengänge mit Abschluss Master an der Hochschule Anhalt)* festgelegten Zulassungsvoraussetzungen für das Masterstudium an der Hochschule Anhalt. Zulassungsvoraussetzung ist ein qualifizierter Hochschulabschluss im Bachelorstudiengang Design oder vergleichbaren Studiengänge mit einer Regelstudienzeit von sechs Semestern (180 Credits). Zudem müssen die Bewerber eine qualifizierte berufspraktische Erfahrung nach Abschluss des Erststudiums von i.d.R. nicht unter einem Jahr nachweisen. Die Zulassung kann durch ein Feststellungsverfahren auf Basis der jeweils geltenden Satzung zur Durchführung des Feststellungsverfahrens für Studiengänge mit besonderen Eignungsvoraussetzungen erfolgen.
- (2) Bewerberinnen und Bewerber, die Ihren Bachelorabschluss nicht in einem englischsprachigen Studiengang erworben haben, müssen nachweisen, dass sie Englisch auf Niveaustufe C1 im Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen beherrschen. Der Sprachnachweis kann z.B. über TOEFL oder IELTS erfolgen. Das tatsächliche Sprachniveau kann im Einzelfall geprüft werden.
- (3) Studienbeginn ist der erste Tag des Sommersemesters oder des Wintersemesters.

§ 2 Ziele und Aufbau des Studiums

- (1) Ein Credit nach dem European Credit Transfer System (ECTS) entspricht einem Arbeitsaufwand von 25 Zeitstunden.
- (2) Der internationale Master Studiengang Integrated Design hat das Ziel, den Absolventen vertiefende Kenntnisse und fortgeschrittene wissenschaftliche Methoden zu vermitteln und sie zu befähigen, diese an der Schnittstelle der Disziplinen Kommunikationsdesign, Produktdesign und Zeitbasierte Medien interdisziplinär anzuwenden. Sie können vor dem Hintergrund der Globalisierung und einer zunehmenden kulturellen Konvergenz gestalterische Aufgabenstellungen in komplexe Kontexte einordnen und einen von gegenseitigem Respekt getragenen Diskurs über ökonomische, ökologische, technologische oder humanitäre Themenstellungen im interkulturellen Handlungsrahmen initiieren, organisieren und steuern. Die Ausbildung vermittelt künstlerisch-explorative sowie methodisch-wissenschaftliche Arbeitsweisen und führt generell zu einer hohen interdisziplinären Kommunikations- und Integrationskompetenz. Das Studium ist weiterbildend und überwiegend forschungsorientiert. Der Abschluss berechtigt zur Aufnahme eines Promotionsvorhabens.
- (3) Für den Masterabschluss sind im Pflicht- und Wahlpflichtbereich (siehe Anlage 1) einschließlich Masterarbeit und Masterkolloquium mindestens 120 Credits nachzuweisen.
- (4) Das Studium enthält ein Mobilitätssemester gemäß § 5.
- (5) Unterrichtssprache ist Englisch.

§ 3 Mastergrad

Nach bestandener Masterprüfung verleiht der Fachbereich Design den akademischen Grad.

Master of Arts (M.A.)

Darüber hinaus stellt die Hochschule Anhalt eine Urkunde mit dem Datum des Tages aus, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht worden ist.

§ 4 Regelstudienzeit

Die Regelstudienzeit beträgt einschließlich der Masterprüfung vier Semester. Die Prüfungen können auch vorzeitig abgelegt werden.

§ 5 Mobilitätssemester

- (1) Im dritten Studiensemester haben die Studierenden eine zusätzliche Studienphase an einer Hochschule im Ausland (Abs. 3) oder ein erweitertes praktisches Projekt in der Praxis (Abs. 2) zu absolvieren (Mobilitätssemester). Die Vorbereitung erfolgt zu Beginn des 2. Fachsemesters.
- (2) Das erweiterte praktische Projekt in der Praxis hat einen Umfang von mindestens 24 Wochen und muss innerhalb eines Unternehmens, einer Verwaltung auf Bundes- oder Landesebene oder einer äquivalenten Institution/Organisation durchgeführt werden, welche/welches nach Branche, Funktionsbereich oder Tätigkeit fachlich dem Studiengang zugeordnet werden kann. Im Rahmen des erweiterten praktischen Projektes in der Praxis wird eine entsprechende praxisorientierte Aufgabenstellung bearbeitet. Näheres regelt die Ordnung über die Durchführung des Mobilitätssemesters. Das Ergebnis des erweiterten praktischen Projektes ist schriftlich als Projektbericht, unverzüglich nach Absolvierung des Projekts, dem Studienfachberater vorzulegen. In begründeten Ausnahmefällen kann das erweiterte praktische Projekt durch ein gleichwertiges Praxisprojekt an der Hochschule ersetzt werden.
- (3) Die Studienphase an einer Hochschule im Ausland kann an einer kooperierenden Hochschule oder einer Hochschule nach Wahl stattfinden. Die Studierenden werden durch das International Office sowie den Auslandsbeauftragten des Fachbereichs unterstützt. Die in dieser Studienphase einzubringenden Module im Umfang von 30 Credits müssen inhaltlich mit den Studienzielen des Studiengangs gem. § 2 Abs. 2 übereinstimmen. Zur Sicherstellung dieser Äquivalenz legen die

Studierenden dem Studienfachberater vorab einen Studienplan für diese Studienphase vor. Mit den Studierenden wird ein Learning Agreement abgeschlossen. Der Prüfungsausschuss erkennt die Leistungen nach Abschluss der Studienphase an.

§ 6 Anrechnung und Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) Außerhalb von Hochschulen erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten können entsprechend § 12 der Allgemeinen Bestimmungen (*Teil 1 der Studien- und Prüfungsordnung für Studiengänge mit Abschluss Master an der Hochschule Anhalt*) auf das Studium angerechnet werden. Im Rahmen einer Äquivalenzprüfung prüft die für das Modul verantwortliche Person unter Bezugnahme auf die jeweilige Modulbeschreibung, inwieweit die erworbenen Kompetenzen in Hinblick auf Qualifikationsniveau und Inhalt im Wesentlichen gleichwertig sind. Voraussetzung für die Anrechnung ist eine mindestens 75-prozentige Übereinstimmung in Inhalt, Umfang und Niveau.
- (2) Werden Prüfungsleistungen gemäß § 12 der *Allgemeinen Bestimmungen (Teil 1 der Studien- und Prüfungsordnung für Studiengänge mit Abschluss Master an der Hochschule Anhalt)* durch den Prüfungsausschuss auf Vorschlag des Studienfachberaters und gegebenenfalls in Abstimmung mit dem Modulverantwortlichen im Einzelfall anerkannt oder angerechnet, ist das Modul auf dem Zeugnis über die Masterprüfung kenntlich zu machen.
- (3) Es ist keine Kennzeichnung gemäß Absatz (1) erforderlich, wenn die Prüfungsvorleistung anerkannt/angerechnet und die benotete Prüfungsleistung im Studiengang abgelegt wurde.
- (4) Bei unvergleichbaren Notensystemen wird das Modul unbenotet mit „bestanden“ aufgenommen. Das Modul geht nicht in die Berechnung der Gesamtnote der Masterprüfung nach § 27 der *Allgemeinen Bestimmungen (Teil 1 der Studien- und Prüfungsordnung für Studiengänge mit Abschluss Master an der Hochschule Anhalt)* ein.

§ 7 Festlegung der Prüfungsart

Werden für Prüfungsleistungen verschiedene Prüfungsarten im Studien- und Prüfungsplan Anlage 1 aufgeführt, so wird die im aktuellen Semester abzulegende Prüfungsart in den ersten vier Wochen des Semesters durch den Lehrenden bekanntgegeben und durch den Prüfungsausschuss mit der Prüfungsplanung bestätigt.

§ 8 Meldung und Zulassung zur Masterarbeit

- (1) Der Antrag auf Zulassung zur Masterarbeit ist im Regelfall zum Ende des vorletzten Fachsemesters der Regelstudienzeit an den Prüfungsausschuss zu stellen. Die Zulassung ist zu versagen, wenn Module des 1. bis 3. Fachsemesters gemäß Anlage 1 im Umfang von weniger als 60 ECTS bestanden sind.
- (2) Die Bearbeitungszeit der Masterarbeit beträgt 20 Wochen.

§ 9 Übergangsregeln

Studierende, die ab dem 01.04.2025 immatrikuliert wurden, können durch schriftliche Erklärung an den Prüfungsausschuss bis zum 30.10.2025 beantragen, nach dieser Studien- und Prüfungsordnung zu studieren. Studien- und Prüfungsleistungen im bisherigen Studiengang kommen dabei zur Anerkennung, ebenso die bisherigen Fachsemester.

§ 10 In- und Außer-Kraft-Treten

- (1) Diese Ordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.
- (2) Sie ist für alle Studierenden gültig, die ab dem Wintersemester 2025/2026 in den Masterstudiengang Integrated Design (MID) immatrikuliert werden.
- (3) Gleichzeitig tritt die Prüfungs- und Studienordnungen für den Masterstudiengang **Integrated Design** (MID) vom 13.06.2012 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 54/2012 am 07.08.2012 mit Berichtigung vom 19.12.2013 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt Nr. 63/2014 vom 31.01.2014, in der englischen Fassung vom 02.06.2014 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt Nr. 67/2014 mit Änderungen vom 01.07.2015 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt Nr. 71/2015 und der Änderung vom 18.12.2019 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt Nr. 83/2020 und der Änderung vom 30.11.2022 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt Nr. 91/2022 zum Ende des **Wintersemester 2028** außer Kraft.
- (4) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fachbereichsrates des Fachbereichs Design vom 13.11.2024 sowie der Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt 11.12.2024.
- (5) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 96 und im Internetportal der Hochschule Anhalt.

Köthen, 11.12.2024

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

Anlage 1**Studien- und Prüfungsplan für den Studiengang Integrated Design**

Der Studienplan gibt Volumen und Zuordnung der Module zu den einzelnen Fachsemestern der Regelstudienzeit sowie deren Creditierung an. Bestandteile der Masterprüfung sind: die Pflicht- und Wahlpflichtmodulprüfungen, die Masterarbeit und das Masterkolloquium. Prüfungsvoraussetzungen sind die Vorleistungen nach dieser Anlage.

Fachsemester	Semesterwochen- stunden 15 Wochen		Prüfungsvorleistung	Prüfungsart	Zeitdauer der Prüfung	Credits
	S/Ü	P				
1. Fachsemester						
Pflichtmodule						
Studio 1		8	TN 80	E/B +P ¹⁾	120 min / 20 min	10
Theorie und Sprache 1: *						
Design Theorie 1	2		TN 80	R o H	20 min.	6
Mentoring 1	2		TN 80			
German 1 ³⁾	2		TN 80	K ²⁾	60 min.	
Expertise 1	2		TN 80	E/B + P ¹⁾		2
Wahlpflichtmodule						
WPM 1		4	TN 80	E/B +P ¹⁾	120 min / 20 min	6
WPM 2		4	TN 80	E/B +P ¹⁾	120 min / 20 min	6
Summe	8	16				30
2. Fachsemester						
Pflichtmodule						
Studio 2		8	TN 80	E/B +P ¹⁾	120 min / 20 min	10
Theorie und Sprache 2: #						
Design Theorie 2	2		TN 80	R o. H	20 min.	6
Mentoring 2	2		TN 80	B		
German 2 ³⁾	2		TN 80	K ²⁾	60 min.	
Expertise 2	2		TN 80	E/B + P ¹⁾		2
Wahlpflichtmodule						
WPM 3		4	TN 80	E/B +P ¹⁾	120 min / 20 min	6
WPM 4		4	TN 80	E/B +P ¹⁾	120 min / 20 min	6
Summe	8	16				30
3. Fachsemester						
Pflichtmodule						
Mobilitätssemester				\$5	Anlage 2	30
Summe						30
4. Fachsemester						
Pflichtmodule						
Masterarbeit			§ 30 Allg. Best.	H		25
Masterkolloquium			§ 33 All. Best.	C / P	20 min.	5
Summe Studiengang						120

* Gesamtnote Gewichtung: R o. H 60%, K 40%

Gesamtnote Gewichtung: R o. H 50%, B 20%, K 30%

- 1.) Gesamtbewertung setzt sich aus 80 % Entwurf / Beleg und 20 % Präsentation zusammen.
- 2.) Studierende belegen zuerst German 1, danach German 2. Die Fremdsprache German wird mit dem Sprachniveau A1 abgeschlossen..
- 3.) Für Bildungsinländer, sowie für Bildungsausländer, bei denen das Sprachniveau A1 nachweislich vorliegt, sind die Module „German 1“ und „German 2“ durch eine zusätzliche Hausarbeit im Bereich Design Theorie zu ersetzen.

Wahlpflichtmodulkatalog

Wahlpflichtmodule	Semesterwochen- stunden 15 Wochen	Prüfungsvor- leistung	Prüfungsart	Zeitdauer der Prüfung	Credits
	S/Ü				
2d Communication, Information Orientation	4	TN 80	E/B + P ¹⁾	20 min	6
2d Communication, Information Orientation – in depth	4	TN 80	E/B + P ¹⁾	20 min	6
3d Object and Space	4	TN 80	E/B + P ¹⁾	20 min	6
3d Object and Space – in depth	4	TN 80	E/B + P ¹⁾	20 min	6
4d Interaction, Installation and Moved Image	4	TN 80	E/B + P ¹⁾	20 min	6
4d Interaction, Installation and Moved Image – in depth	4	TN 80	E/B + P ¹⁾	20 min	6
Photography, Visualization, Interpretation	4	TN 80	E/B + P ¹⁾	20 min	6
Typography	4	TN 80	E/B + P ¹⁾	20 min	6
German for Professional Practice 1 ²⁾	4	TN 80	K	120 min	6
German for Professional Practice 2 ³⁾	4	TN 80	K	120 min	6

1) Gesamtbewertung setzt sich aus 80 % Entwurf / Beleg und 20 % Präsentation zusammen.

2) Sprachnachweis A1 ist Voraussetzung für die Teilnahme am Modul

3) Sprachnachweis A2 ist Voraussetzung für die Teilnahme am Modul

<u>Modulabschluss:</u>	K	Klausur	<u>Prüfungsvorleistung:</u>	LNW	Leistungsnachweis
	M	mündliche Prüfung		TN 80	Teilnehmernachweis 80 %
	PRO	Projekt			
	H	Hausarbeit			
	E / B	Entwurf / Beleg			
	P	Präsentation			
	C	Kolloquium			
	oP	Abschluss ohne Prüfung / Note			

Anlage 2**Mobilitätssemester**

Im dritten Fachsemester ist eine der folgenden zwei Varianten zu wählen.

	Semesterwochenstunden 15 Wochen			Prüfungs- vorleistung	Prüfungsart	Zeitdauer der Prüfung	Credits
	V	S/Ü	P				
Studienphase an einer ausländischen Hochschule							
Studierende absolvieren Module im Umfang von 30 Credits entsprechend eines Learning Agreement an der Hochschule im Ausland .							
Erweitertes praktisches Projekt in der Praxis							
erweitertes praktisches Projekt					H		30

Modulabschluss: H Hausarbeit

Anlage 3**Regelstudienverlauf**

1. Semester	15 Wochen - Seminare/Übungen, Praktika, Exkursionen	4 Wochen Prüfungen	30
2. Semester	15 Wochen - Seminare /Übungen, Praktika, Exkursionen	4 Wochen Prüfungen	30
3. Semester	15 Wochen - Mobilitätssemester		30
4. Semester	20 Wochen Masterarbeit und Kolloquium		30
Summe			120 Credits

Die Modulprüfungen erfolgen vorzugsweise in den Prüfungswochen, optional studienbegleitend.

Hochschule Anhalt

STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG

zur Erlangung des akademischen Grades

MASTER

für die berufsbegleitenden Studiengänge

LEBENSMITTELTECHNOLOGIE (MFL)

und

PROZESSTECHNIK (MFP)

vom 23.10.2024

(Studiengangsspezifische Bestimmungen)

Auf der Grundlage von § 77 Absatz 2 und § 13 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 01. Juli 2021 (GVBl. LSA 367, 368), in Verbindung mit der Studien- und Prüfungsordnung für Studiengänge mit dem Abschluss Master an der Hochschule Anhalt (Allgemeine Bestimmungen) vom 31.01.2018 jeweils in der derzeit gültigen Fassung wird die nachfolgende Studien- und Prüfungsordnung beschlossen.

Gliederung

- § 1 Zulassungsvoraussetzungen und Studienbeginn
- § 2 Ziele und Aufbau des Studiums
- § 3 Mastergrad
- § 4 Regelstudienzeit
- § 5 Anrechnung und Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen
- § 6 Meldung und Zulassung zur Masterarbeit
- § 7 In- und Außer-Kraft-Treten

Anlagen

- Anlage 1a: Studien- und Prüfungsplan für Masterstudiengang Lebensmitteltechnologie (MFL)
- Anlage 1b: Studien- und Prüfungsplan für Masterstudiengang Prozesstechnik (MFP)
- Anlage 2: Regelstudienverlauf

§ 1

Zulassungsvoraussetzungen und Studienbeginn

- (1) Es gelten die in den *Allgemeinen Bestimmungen (Teil 1 der Studien- und Prüfungsordnung für Studiengänge mit Abschluss Master an der Hochschule Anhalt)* festgelegten Zulassungsvoraussetzungen. Als Zulassungsvoraussetzung ist ein qualifizierter Hochschulabschluss in den Studiengängen Lebensmitteltechnologie, Verfahrenstechnik oder in vergleichbaren Studiengängen sowie eine darauf aufbauende qualifizierte berufspraktische Erfahrung von in der Regel nicht weniger als einem Jahr nachzuweisen. Die Zulassung kann durch ein Feststellungsverfahren auf Basis der aktuellen „*Satzung zur Durchführung des Feststellungsverfahrens für Studiengänge mit besonderen Eignungsvoraussetzungen*“ erfolgen.
- (2) Bewerberinnen und Bewerber mit einem qualifizierten Hochschulabschluss in nach § 1 vergleichbaren Studiengängen oder mit weniger als 210 Credits können durch die Studienfachberatung Anpassungsmodule durch Belegung zusätzlicher Module aus einschlägigen Bachelor- und Masterstudiengängen auferlegt werden, um fehlende Kompetenzen nachzuweisen. Dazu sind mit den Studierenden durch die Studienfachberatung verbindliche Vereinbarungen über die zu absolvierenden Anpassungsmodule zu treffen. Die Studienfachberatung informiert das Studierenden-Service-Center über die getroffenen Festlegungen. Über die in den Anpassungsmodulen erbrachten Leistungen wird durch das Studierenden-Service-Center eine Übersicht erstellt. Diese gehen jedoch nicht mit in die Berechnung der Abschlussnote ein.
- (3) Bewerberinnen und Bewerber, die ihre Hochschulzugangsberechtigung und ihren qualifizierten Hochschulabschluss nicht in einem deutschsprachigen Studiengang erworben haben, müssen nachweisen, dass sie Deutsch auf Niveaustufe B2 im Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen beherrschen. Eine im Geltungsbereich des Grundgesetzes erworbene allgemeine Hochschulreife, fachgebundene Hochschulreife oder Fachhochschulreife wird als Nachweis der Sprachkenntnisse anerkannt, wenn Englisch als Fremdsprache belegt wurde. Dies ist im Einzelfall zu prüfen.
- (4) Für das weiterbildende berufsbegleitende Masterstudium sind Gebühren entsprechend der jeweils gültigen Gebühren- und Entgeltordnung der Hochschule Anhalt zu entrichten.
- (5) Studienbeginn ist der erste Tag des Wintersemesters (Studienabfolge: Fachsemester 1 – 2 – 3 – 4, optional ist auch die Studienabfolge: Fachsemester 3 – 2 – 1 – 4 möglich).

§ 2

Ziele und Aufbau des Studiums

- (1) Ein Credit nach dem European Credit Transfer System (ECTS) entspricht einem Arbeitsaufwand von 25 Zeitstunden.
- (2) Ziel des weiterbildenden Masterstudiums Lebensmitteltechnologie bzw. Prozesstechnik ist es, durch Vermittlung und Aneignung von umfangreichen, vertieften Kenntnissen und Fertigkeiten sowie Methoden auf den Gebieten der Prozesstechnik bzw. Lebensmitteltechnologie die Absolventinnen und Absolventen zu befähigen, fortgeschrittene wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse fachübergreifend anzuwenden, Probleme zu erkennen und Lösungen zu entwickeln. Der Abschluss befähigt die Absolventinnen und Absolventen zur Ausübung von Führungspositionen in Unternehmen und Verwaltungen oder selbstständig berufstätig zu werden.
- (3) Der weiterbildende Masterstudiengang Lebensmitteltechnologie bzw. Prozesstechnik ist berufsbegleitend als Teilzeitstudium nach § 9 (1) des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt angelegt. Für den Masterabschluss sind im Pflicht- und Wahlpflichtbereich (siehe Anlagen 1a und 1b) sowie mit Masterarbeit und Masterkolloquium mindestens 90 Credits nachzuweisen.

§ 3

Mastergrad

Nach bestandener Masterprüfung verleiht der Fachbereich Angewandte Biowissenschaften und Prozesstechnik den akademischen Grad

Master of Engineering (M. Eng.)

Darüber hinaus stellt die Hochschule Anhalt eine Urkunde mit dem Datum des Tages aus, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht worden ist.

§ 4

Regelstudienzeit

Die Regelstudienzeit beträgt einschließlich Masterprüfung vier Semester. Der Studienverlauf und die Modulstruktur (siehe Anlagen 1a, 1b und 2) sind so gestaltet, dass Studierende die Masterprüfung in der Regel im 4. Fachsemester abschließen können. Die Modulprüfungen können auch vorzeitig abgelegt werden.

§ 5

Anrechnung und Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) Außerhalb von Hochschulen erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten können entsprechend § 12 der *Allgemeinen Bestimmungen (Teil 1 der Studien- und Prüfungsordnung für Studiengänge mit Abschluss Master an der Hochschule Anhalt)* auf das Studium angerechnet werden. Im Rahmen einer Äquivalenzprüfung prüft die für das Modul verantwortliche Person unter Bezugnahme auf die jeweilige Modulbeschreibung, inwieweit die Kompetenzen in Hinblick auf Qualifikationsniveau und Inhalt im Wesentlichen gleichwertig sind. Voraussetzung für die Anrechnung ist eine mindestens 75-prozentige Übereinstimmung in Inhalt, Umfang und Niveau.
- (2) Werden Prüfungsleistungen gemäß § 12 der Allgemeinen Bestimmungen durch den Prüfungsausschuss auf Vorschlag der Studienfachberatung und gegebenenfalls in Abstimmung mit der Modulverantwortung im Einzelfall anerkannt oder angerechnet, ist das Modul auf dem Zeugnis kenntlich zu machen.

- (3) Es ist keine Kennzeichnung gemäß Absatz (1) erforderlich, wenn die Prüfungsvorleistung anerkannt/angerechnet und die benotete Prüfungsleistung im Studiengang abgelegt wurde.
- (4) Bei unvergleichbaren Notensystemen wird das Modul unbenotet mit „bestanden“ aufgenommen. Das Modul geht nicht in die Berechnung der Gesamtnote der Masterprüfung nach § 27 in Allgemeine Bestimmungen ein.

§ 6

Meldung und Zulassung zur Masterarbeit

- (1) Die Masterarbeit und das Masterkolloquium bilden den Abschluss des Studiums im weiterbildenden Studiengang Lebensmitteltechnologie bzw. Prozesstechnik. Der Antrag auf Zulassung zur Masterarbeit ist im Regelfall zum Ende des 3. (= vorletzten) Fachsemesters an den Prüfungsausschuss zu stellen. Die Zulassung ist zu versagen, wenn Leistungen des 1. bzw. 3. und 2. Fachsemesters gemäß Anlage 1a oder 1b im Umfang von weniger als 40 Credits bestanden und die gemäß § 1 Absatz 2 auferlegten Anpassungsmodule noch nicht bestanden sind.
- (2) Die Bearbeitungszeit der Masterarbeit beträgt 30 Wochen.

§ 7

In- und Außer-Kraft-Treten

- (1) Diese Ordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.
- (2) Sie gilt für alle Studierende, die ab dem Wintersemester 2025/2026 immatrikuliert werden.
- (3) Gleichzeitig tritt die Prüfungs- und Studienordnung zur Erlangung des akademischen Grades Master für die Fernstudiengänge Lebensmitteltechnologie (MFL) und Prozesstechnik (MFP) vom 26.03.2014 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 68/2014 **zum 31.03.2031** außer Kraft.
- (4) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fachbereichsrates des Fachbereichs Angewandte Biowissenschaften und Prozesstechnik vom 23.10.2024 und der Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt vom 12.12.2024.
- (5) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 96 und im Internetportal der Hochschule Anhalt.

Köthen, den 12.12.2024

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

Anlage 1a

Studien- und Prüfungsplan für den Masterstudiengang Lebensmitteltechnologie (MFL)

Der Studienplan gibt Volumen und Zuordnung der Module zu den einzelnen Fachsemestern der Regelstudienzeit sowie deren Creditierung an. Bestandteile der Masterprüfung sind: die Pflicht- und Wahlpflichtmodulprüfungen, die Masterarbeit und das Masterkolloquium. Prüfungsvoraussetzungen sind die Vorleistungen nach dieser Anlage.

Fachsemester	Präsenz- stunden ^{#1} in h (Lh)	Selbst- studium in h	Prüfungs- vor- leistung	Prüfungs- art	Zeitdauer der Prüfung	Credits
1. Fachsemester (Wintersemester)						
Pflichtmodule						
Ausgewählte Themen der Mathematik, Statistik und Numerik	20 (15)	105	-	K	120 min.	5
Kalkulation und Finanzierung für Masterstudierende	20 (15)	105	LNW	K	120 min.	5
Misch- und Rührtechnik	20 (15)	105	-	K	120 min.	5
Partikeltechnologie	20 (15)	105	LNW	K	120 min.	5
Summe 1. Fachsemester	80 (60)	420				20
2. Fachsemester (Sommersemester)						
Pflichtmodule						
Konservierungsverfahren	20 (15)	105	-	R	20 min.	5
Spezielle Lebensmitteltechnologie I	20 (15)	105	LNW	M	30 min.	5
Spezielle Lebensmitteltechnologie II	20 (15)	105	LNW	K	120 min.	5
Prozessmodellierung und Simulation	20 (15)	105	LNW	K	120 min.	5
Summe 2. Fachsemester	80 (60)	420				20
3. Fachsemester (Wintersemester)						
Pflichtmodule						
Praxistransferprojekt	8 (6)	117	-	PRO	-	5
Stoffwerte	20 (15)	105	-	K	120 min.	5
Mikrobiologische Prozesskontrolle	20 (15)	105	LNW	K	120 min.	5
Wahlpflichtmodul (1 ist zu wählen)						
Technologie der Aromen und Gewürze	20 (15)	105	-	M	30 min.	(5)
Qualitätssicherung/Risikomanagement	20 (15)	105	-	R	30 min.	(5)
Summe 3. Fachsemester	68 (51)	432				20
4. Fachsemester						
Pflichtmodule						
Masterarbeit (30 Wochen)		625	§ 30 ^{#2}	H		25
Masterkolloquium	2 (1,5)	123	§ 33 ^{#2}	C/P	90 min.	5
Summe 5. Fachsemester	2 (1,5)	748				30
^{#1} Das Präsenzstudium wird in Zeitstunden (1 h = 60 min.) und Lehrstunden (1 Lh = 45 min.) ausgewiesen						
^{#2} siehe in Allgemeine Bestimmungen						
Studiengang Gesamt	278	2347				90

Modulabschluss:

K	Klausur
M	mündliche Prüfung
PRO	Projekt
H	Hausarbeit
E/B	Entwurf/Beleg
R	Referat
Ex	experimentelle Arbeit
P	Präsentation
C	Kolloquium
oP	Abschluss des Moduls ohne Prüfung/Note

Prüfungsvorleistung:

LNW	Leistungsnachweis
TN80	Teilnahmenachweis 80 %

Anlage 1b

Studien- und Prüfungsplan für den Masterstudiengang Prozesstechnik (MFP)

Der Studienplan gibt Volumen und Zuordnung der Module zu den einzelnen Fachsemestern der Regelstudienzeit sowie deren Creditierung an. Bestandteile der Masterprüfung sind: die Pflicht- und Wahlpflichtmodulprüfungen, die Masterarbeit und das Masterkolloquium. Prüfungsvoraussetzungen sind die Vorleistungen nach dieser Anlage.

Fachsemester	Präsenz- stunden ^{#1} in h (Lh)	Selbst- studium in h	Prüfungs- vor- leistung	Prüfungs- art	Zeitdauer der Prüfung	Credits
1. Fachsemester (Wintersemester)						
Pflichtmodule						
Ausgewählte Themen der Mathematik, Statistik und Numerik	20 (15)	105	-	K	120 min.	5
Kalkulation und Finanzierung für Masterstudierende	20 (15)	105	LNW	K	120 min.	5
Misch- und Rührtechnik	20 (15)	105	-	K	120 min.	5
Partikeltechnologie	20 (15)	105	LNW	K	120 min.	5
Summe 1. Fachsemester	80 (60)	420				20
2. Fachsemester (Sommersemester)						
Pflichtmodule						
Anlagentechnik	20 (15)	105	-	R	20 min.	5
Numerische Fluidodynamik (CFD)	20 (15)	105	LNW	M	30 min.	5
Prozessregelung und -analytik	20 (15)	105	LNW	K	120 min.	5
Prozessmodellierung und Simulation	20 (15)	105	LNW	K	120 min.	5
Summe 2. Fachsemester	80 (60)	420				20
3. Fachsemester (Wintersemester)						
Pflichtmodule						
Praxistransferprojekt	8 (6)	117	-	PRO	-	5
Stoffwerte	20 (15)	105	-	K	120 min.	5
Trennprozesse	20 (15)	105	LNW	K	120 min.	5
Wahlpflichtmodul (1 ist zu wählen)						
Energiebiotechnologie	20 (15)	105	-	M	30 min.	(5)
Trocknungstechnik	20 (15)	105	-	K	120 min.	(5)
Summe 3. Fachsemester	68 (51)	432				20
4. Fachsemester (SoSe)						
Pflichtmodule						
Masterarbeit (30 Wochen)		625	§ 30 ^{#2}	H		25
Masterkolloquium	2 (1,5)	123	§ 33 ^{#2}	C/P	90 min.	5
Summe 5. Fachsemester	2 (1,5)	748				30
^{#1} Das Präsenzstudium wird in Zeitstunden (1 h = 60 min.) und Lehrstunden (1 Lh = 45 min.) ausgewiesen						
^{#2} siehe in Allgemeine Bestimmungen						
Studiengang Gesamt	278	2347				90

Modulabschluss:	K	Klausur	Prüfungsvorleistung:	LNW	Leistungsnachweis
	M	mündliche Prüfung		TN80	Teilnahmenachweis 80 %
	PRO	Projekt			
	H	Hausarbeit			
	E/B	Entwurf/Beleg			
	R	Referat			
	Ex	experimentelle Arbeit			
	P	Präsentation			
	C	Kolloquium			
	oP	Abschluss des Moduls ohne Prüfung/Note			

Anlage 2**Regelstudienverlauf**

1. Semester	4x Freitag und Samstag – Vorlesungen, Übungen, Praktika, Konsultationen, Projekt, Prüfungen	1 Woche – Vorlesungen, Übungen, Praktika, Konsultationen, Projekt, Prüfungen	20 Credits
2. Semester	4x Freitag und Samstag – Vorlesungen, Übungen, Praktika, Konsultationen, Projekt, Prüfungen	1 Woche – Vorlesungen, Übungen, Praktika, Konsultationen, Projekt, Prüfungen	20 Credits
3. Semester	4x Freitag und Samstag – Vorlesungen, Übungen, Praktika, Konsultationen, Projekt, Prüfungen	1 Woche – Vorlesungen, Übungen, Praktika, Konsultationen, Projekt, Prüfungen	20 Credits
4. Semester	Masterarbeit (30 Wochen) und Masterkolloquium		30 Credits
Summe			90 Credits

Hochschule Anhalt

SATZUNG vom 23.10.2024

zur

AUFHEBUNG

des

Masterstudiengangs

DIGITALE MEDIEN UND MANAGEMENT (MDM)

Der Senat der Hochschule Anhalt beschließt gemäß § 67a Absatz 2 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Juli 2021 (GVBl. LSA 367, 368) auf Vorschlag des Fachbereiches die Aufhebung des folgenden Studiengangs.

Artikel I

Am Fachbereich Elektrotechnik, Maschinenbau und Wirtschaftsingenieurwesen (FB 6) wird zum Ende des Sommersemesters 2026 der Masterstudiengang Digitale Medien und Management (MDM) aufgehoben.

Artikel II

Die Studien- und Prüfungsordnung zur Erlangung des akademischen Grades Master für den Studiengang Digitale Medien und Management vom 20.10.2021 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 89/2022 tritt zum **30.09.2026** außer Kraft.

Artikel III

- (1) Für Studierende, die derzeit im Masterstudiengang Digitale Medien und Management ordnungsgemäß immatrikuliert sind, gewährleistet die Hochschule Anhalt ein Studien- und Prüfungsangebot gemäß der gültigen Studien- und Prüfungsordnung und des Studienplans, welches ihnen die Fortsetzung des Studiums und das Ablegen der Prüfungen noch bis zum 30.09.2026 ermöglicht. Alle notwendigen Studien- und Prüfungsleistungen müssen bis dahin abgeschlossen sein. Dies schließt die Bewertung und das Kolloquium zur Masterarbeit ein.
- (2) Studierende, die nach Ablauf der in Absatz 1 genannten Frist ihr Studium an der Hochschule Anhalt fortsetzen wollen, können auf Antrag in einen anderen den Zulassungsvoraussetzungen entsprechenden Studiengang wechseln.
- (3) Studierende, die nach Ablauf der in Absatz 1 genannten Frist ihr Studium nicht abgeschlossen haben und keinen Antrag auf Wechsel gemäß Absatz 2 gestellt haben, verlieren ihren Prüfungsanspruch und werden entsprechend des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt exmatrikuliert.

Artikel IV

- (1) Diese Satzung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt in Kraft.
- (2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fachbereichsrats Elektrotechnik, Maschinenbau und Wirtschaftsingenieurwesen vom 23.10.2024 und des Senats der Hochschule Anhalt vom 11.12.2024 und der Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt vom 12.12.2024.
- (3) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 96 und im Internetportal der Hochschule Anhalt.

Köthen, den 12.12.2024

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

Hochschule Anhalt

SATZUNG

vom 11.09.2024

zur

AUFHEBUNG

des

Masterstudiengangs

SOFTWARELOKALISIERUNG (MSL)

Der Senat der Hochschule Anhalt beschließt gemäß § 67a Absatz 2 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Juli 2021 (GVBl. LSA 367, 368) auf Vorschlag des Fachbereiches die Aufhebung des folgenden Studiengangs.

Artikel I

Am Fachbereich Informatik und Sprachen (FB 5) wird zum Ende des Sommersemesters 2029 der Masterstudiengang Softwarelokalisierung (MSL) aufgehoben.

Artikel II

Die Studien- und Prüfungsordnung zur Erlangung des akademischen Grades Master für den Masterstudiengang Softwarelokalisierung vom 27.02.2019, veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 80/2019 am 01.04.2019 und alle dazu erlassenen Änderungs- und Ergänzungssatzungen treten zum **30.09.2029** außer Kraft.

Artikel III

- (1) Für Studierende, die derzeit im Masterstudiengang Softwarelokalisierung ordnungsgemäß immatrikuliert sind, gewährleistet die Hochschule Anhalt ein Studien- und Prüfungsangebot gemäß der gültigen Studien- und Prüfungsordnung und des Studienplans, welches ihnen die Fortsetzung des Studiums und das Ablegen der Prüfungen noch bis zum 30.09.2029 ermöglicht. Alle notwendigen Studien- und Prüfungsleistungen müssen bis dahin abgeschlossen sein. Dies schließt die Bewertung und das Kolloquium zur Masterarbeit ein.
- (2) Studierende, die nach Ablauf der in Absatz 1 genannten Frist ihr Studium an der Hochschule Anhalt fortsetzen wollen, können auf Antrag in einen anderen den Zulassungsvoraussetzungen entsprechenden Studiengang wechseln.
- (3) Studierende, die nach Ablauf der in Absatz 1 genannten Frist ihr Studium nicht abgeschlossen haben und keinen Antrag auf Wechsel gemäß Absatz 2 gestellt haben, verlieren ihren Prüfungsanspruch und werden entsprechend des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt exmatrikuliert.

Artikel IV

- (1) Diese Satzung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt in Kraft.
- (2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fachbereichsrats Informatik und Sprachen vom 11.09.2024 und des Senats der Hochschule Anhalt vom 11.12.2024 und der Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt vom 12.12.2024.
- (3) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 96 und zusätzlich im Internetportal der Hochschule Anhalt.

Köthen, den 12.12.2024

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

Hochschule Anhalt

STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG

zur Erlangung des akademischen Grades

MASTER

für den englischsprachigen Studiengang

MEDIA ENGINEERING (MME)

vom 11.09.2024

(Studiengangsspezifische Bestimmungen)

Auf der Grundlage von § 67a Absatz 2, § 77 Absatz 2 und § 13 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Juli 2021 (GVBl. LSA 367, 368) in Verbindung mit der Studien- und Prüfungsordnung für Studiengänge mit dem Abschluss Master an der Hochschule Anhalt (Allgemeine Bestimmungen) vom 31.01.2018 jeweils in der derzeit gültigen Fassung wird die folgende Studien- und Prüfungsordnung erlassen.

Gliederung

- § 1 Zulassungsvoraussetzungen und Studienbeginn
- § 2 Aufbau und Ziel des Studiums
- § 3 Mastergrad
- § 4 Regelstudienzeit
- § 5 Anrechnung und Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen
- § 6 Festlegung der Prüfungsart
- § 7 Meldung und Zulassung zur Masterarbeit
- § 8 In-Kraft-Treten

Anlagen

- Anlage 1a: Studien- und Prüfungsplan für die 3-semestrigere Variante des Masterstudiengangs Media Engineering
- Anlage 1b: Studien- und Prüfungsplan für die 4-semestrigere Variante des Masterstudiengangs Media Engineering
- Anlage 1c: Katalog der Wahlpflichtmodule
- Anlage 2: Regelstudienverlauf

§ 1**Zulassungsvoraussetzungen und Studienbeginn**

- (1) Es gelten die in den *Allgemeinen Bestimmungen (Teil 1 der Studien- und Prüfungsordnung für Studiengänge mit Abschluss Master an der Hochschule Anhalt)* festgelegten Zulassungsvoraussetzungen für das Masterstudium an der Hochschule Anhalt.
- (2) Die Zulassungsvoraussetzung für die 3-semesterige Variante des Masterstudiengangs Media Engineering ist ein qualifizierter Hochschulabschluss in den Bachelor-Studiengängen Informatik, Medieninformatik, Digitale Medien, Medientechnik oder in vergleichbaren Studiengängen mit einer Regelstudienzeit von mindestens 7 Semestern und 210 Credits (Leistungspunkte).
- (3) Die Zulassungsvoraussetzung für die 4-semesterige Variante des Masterstudiengangs ist ein qualifizierter Hochschulabschluss in den Bachelor-Studiengängen Informatik, Medieninformatik, Digitale Medien, Medientechnik oder in vergleichbaren Studiengängen mit einer Regelstudienzeit von mindestens 6 Semestern und 180 Credits (Leistungspunkte).
- (4) Bewerberinnen und Bewerber, die ihren Bachelorabschluss nicht in einem englischsprachigen Studiengang erworben haben, müssen nachweisen, dass sie Englisch auf mindestens auf Niveaustufe B2 im Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen beherrschen. Eine im Geltungsbereich des Grundgesetzes erworbene allgemeine Hochschulreife, fachgebundene Hochschulreife oder Fachhochschulreife wird als Nachweis der Sprachkenntnisse anerkannt, wenn Englisch als Fremdsprache belegt wurde. Dies wird im Einzelfall geprüft.
- (5) Die Zulassung zum Studium kann darüber hinaus an ein Eignungsfeststellungsverfahren gebunden werden. Dabei findet die *Satzung zur Durchführung des Feststellungsverfahrens für Studiengänge mit besonderen Eignungsvoraussetzungen der Hochschule Anhalt* in der jeweils gültigen Fassung Anwendung.
- (6) Studienbeginn bei einer Regelstudienzeit von 3 Semestern ist der erste Tag des Sommersemesters.
- (7) Studienbeginn bei einer Regelstudienzeit von 4 Semestern ist der erste Tag des Wintersemesters.

§ 2**Aufbau und Ziel des Studiums**

- (1) Ziel des Studiengangs ist, durch zeitgleiche Vermittlung theoretischer und Aneignung anwendungsbezogener Fachkenntnisse aus dem Bereich der interaktiven digitalen Medien und deren Anwendungen, die Absolventen zu befähigen, technische und kommunikationsrelevante Probleme zu erkennen, zu deren Lösung wissenschaftliche Methoden und praktische Erkenntnisse fachübergreifend anzuwenden, mit dem Ziel, innovative und komplexe Projekte der digitalen und insbesondere online Medien professionell umzusetzen. Die Studierenden besitzen theoretisch-wissenschaftliche Kenntnisse, die es ihnen erlauben, Details und Hintergründe anwendungsbezogener Module zur Konzeption, Entwicklung und Frontenddesign interaktiver Medien besser zu verstehen und effizienter anzuwenden. Dies betrifft sowohl die klassischen interaktiven Telekommunikationsmedien als auch neuartige Schnittstellen und Technologien zum Erfassen menschlicher Gesten und Verhaltensmuster sowie deren Einsatz im Rahmen praxisrelevanter Anwendungen in sozialen Netzwerken, Computerspielen oder im täglichen Leben. Neben der aufeinander abgestimmten theoretischen und praxisbezogenen Ausbildung, sind durch einen Projektteil, vor allem selbständiges Arbeiten, systematisches Vorgehen und der Ausbau kommunikativer Fähigkeiten zentrale Anliegen. Der Abschluss befähigt zur Übernahme von anspruchsvollen Führungsaufgaben im Bereich der digitalen Medien.
- (2) Die Unterrichtssprache im konsekutiven Studiengang ist Englisch. Die Studierenden können wählen, ob sie Prüfungen in Englisch oder Deutsch ablegen möchten.
- (3) Ein Credit nach dem European Credit Transfer System (ECTS) entspricht einem Arbeitsaufwand von 25 Zeitstunden. Das entspricht einer Arbeitsbelastung von 750 Zeitstunden je Semester.
- (4) Für den Masterabschluss sind für die 3-semesterige Variante des Studiengangs im Pflicht- und Wahlpflichtbereich (siehe Anlage 1a) einschließlich Masterarbeit und Masterkolloquium mindestens 90 Credits nachzuweisen.
- (5) Für den Masterabschluss sind für die 4-semesterige Variante des Studiengangs im Pflicht- und Wahlpflichtbereich (siehe Anlage 1b) einschließlich Masterarbeit und Masterkolloquium mindestens 120 Credits nachzuweisen.

§ 3**Mastergrad**

Nach bestandener Masterprüfung verleiht der Fachbereich Informatik und Sprachen den akademischen Grad

Master of Science (M.Sc.).

Darüber hinaus stellt die Hochschule Anhalt eine Urkunde mit dem Datum des Tages aus, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht worden ist.

§ 4**Regelstudienzeit**

Die Regelstudienzeit, in der das Studium abgeschlossen werden kann, beträgt einschließlich der Masterprüfung 3 oder 4 Semester entsprechend der im Erststudium erbrachten Credits (Leistungspunkte).

§ 5**Anrechnung und Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen**

- (1) Außerhalb von Hochschulen erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten können entsprechend § 12 der *Allgemeinen Bestimmungen (Teil 1 der Studien- und Prüfungsordnung für Studiengänge mit Abschluss Master an der Hochschule Anhalt)* auf das Studium angerechnet werden. Im Rahmen einer Äquivalenzprüfung prüft die für das Modul verantwortliche Person unter Bezugnahme auf die jeweilige Modulbeschreibung, inwieweit die erworbenen Kompetenzen in Hinblick auf Qualifikationsniveau und Inhalt im Wesentlichen gleichwertig sind. Voraussetzung für die Anrechnung ist eine mindestens 75-prozentige Übereinstimmung in Inhalt, Umfang und Niveau.
- (2) Werden Studien- und Prüfungsleistungen gemäß § 12 der oben genannten *Allgemeinen Bestimmungen* anerkannt oder angerechnet, ist das Modul auf dem Zeugnis über die Masterprüfung kenntlich zu machen.
- (3) Es ist keine Kennzeichnung gemäß Absatz 2 erforderlich, wenn die Prüfungsvorleistung anerkannt oder angerechnet und die benotete Prüfungsleistung im Studiengang abgelegt wurde.
- (4) Bei unvergleichbaren Notensystemen wird das Modul unbenotet mit „bestanden“ aufgenommen. Das Modul geht nicht in die Berechnung der Gesamtnote der Masterprüfung nach § 27 der oben genannten *Allgemeinen Bestimmungen* ein.

§ 6**Festlegung der Prüfungsart**

Werden für Prüfungsleistungen verschiedene Prüfungsarten im Studien- und Prüfungsplan Anlagen 1a-c aufgeführt, so wird die im aktuellen Semester abzulegende Prüfungsart in den ersten vier Wochen des Semesters durch den Lehrenden bekanntgeben und durch den Prüfungsausschuss mit der Prüfungsplanung bestätigt.

§ 7**Meldung und Zulassung zur Masterarbeit**

- (1) Der Antrag auf Zulassung zur Masterarbeit ist im Regelfall zum Ende des vorletzten Fachsemesters der Regelstudienzeit an den Prüfungsausschuss zu stellen. Die Zulassung ist zu versagen, wenn gemäß Anlagen 1a-c in der 3-semesterigen Variante die Module des 1. und 2. Fachsemesters im Umfang von weniger als 45 ECTS und in der 4-semesterigen Variante die Module des 1. bis 3. Fachsemesters im Umfang von weniger als 75 Credits bestanden sind.
- (2) Die Bearbeitungszeit der Masterarbeit beträgt 20 Wochen.

§ 8**In-Kraft-Treten**

- (1) Diese Ordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.
- (2) Sie gilt für alle Studierenden, die ab dem Wintersemester 2025/26 in den englischsprachigen Masterstudiengang Media Engineering immatrikuliert werden.
- (3) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fachbereichsrats des Fachbereichs Informatik und Sprachen vom 11.09.2024, nach Stellungnahme des Senates am 11.12.2024 und der Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt vom 12.12.2024.
- (4) Die Veröffentlichung erfolgt im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 96 und zusätzlich im Internetportal der Hochschule Anhalt.

Köthen, den 12.12.2024

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

Anlage 1a

Studien- und Prüfungsplan für die 3-semesterige Variante des Masterstudiengangs Media Engineering

Der Studienplan gibt Volumen und Zuordnung der Module zu den einzelnen Fachsemestern der Regelstudienzeit sowie deren Creditierung an. Bestandteile der Masterprüfung sind: die Pflicht- und Wahlpflichtmodulprüfungen, die Masterarbeit und das Masterkolloquium. Prüfungsvoraussetzungen sind die Vorleistungen nach dieser Anlage.

Fachsemester	Semesterwochen- stunden 15 Wochen			Prüfungsvorlei- stung	Prüfungs- art	Zeitdauer der Prüfung	Cre- dits
	V	Ü/S	P				
1. Fachsemester (Sommersemester)							
Pflichtmodule							
MME Project 1			4		PRO		5
Interactive Media Systems	2		2		PRO		5
Designing Interactive Media	2	2			H + R ¹		5
Media Web Technologies	2		2		K	90 min	5
Information Visualization	2	2			M oder K	20 min / 90 min	5
Wahlpflichtmodule aus Katalog A oder Katalog B							
ein WPM							5-6
Summe 1. Fachsemester							30-31
2. Fachsemester (Wintersemester)							
Pflichtmodule							
MME Project 2			4		PRO		5
Interactive Audio Systems	2	2		LNW	K	90 min	5
Digital Ethics	2	2			H + R ²		5
Agile Methods and Agile Project Management	1		3	LNW	PRO		5
Sensor Programming and Data Transfer	2		2	LNW	PRO		5
Wahlpflichtmodule aus Katalog A oder Katalog B							
ein WPM							5-6
Summe 2. Fachsemester							30-31
3. Fachsemester (Sommersemester)							
Pflichtmodule							
Masterarbeit				§ 30 Allg. Best.	H		25
Masterkolloquium				§ 33 Allg. Best.	C/P	20 min	5
Summe 3. Fachsemester							30
Summe Studiengang gesamt							90-92

¹ Gewichtung bei der Bildung der Modulnote: Hausarbeit mit 50 % und Referat mit 50 %

² Gewichtung bei der Bildung der Modulnote: Hausarbeit mit 50 % und Referat mit 50 %

Anlage 1b

Studien- und Prüfungsplan für die 4-semestrige Variante des Masterstudiengangs Media Engineering

Der Studienplan gibt Volumen und Zuordnung der Module zu den einzelnen Fachsemestern der Regelstudienzeit sowie deren Creditierung an. Bestandteile der Masterprüfung sind: die Pflicht- und Wahlpflichtmodulprüfungen, die Masterarbeit und das Masterkolloquium. Prüfungsvoraussetzungen sind die Vorleistungen nach dieser Anlage.

Fachsemester	Semesterwochen- stunden 15 Wochen			Prüfungsvorlei- stung	Prüfungs- art	Zeitdauer der Prüfung	Cre- dits
	V	Ü/S	P				
1. Fachsemester (Wintersemester)							
Pflichtmodule							
Media Applications	1		3		PRO		5
Project Data Literacy	1		3		PRO		5
First Semester Project			4		B		5
Media Project			4		B		5
Multimedia Networks	2	2			K + H ³	90 min	5
Wahlpflichtmodule aus Katalog C							
ein WPM							5
Summe 1. Fachsemester							30
2. Fachsemester (Sommersemester)							
Pflichtmodule							
MME Project 1			4		PRO		5
Interactive Media Systems	2		2		PRO		5
Designing Interactive Media	2	2			H + R ⁴		5
Media Web Technologies	2		2		K	90 min	5
Information Visualization	2	2			M oder K	20 min / 90 min	5
Wahlpflichtmodule aus Katalog A oder Katalog B							
ein WPM							5-6
Summe 2. Fachsemester							30-31
3. Fachsemester (Wintersemester)							
Pflichtmodule							
MME Project 2			4		PRO		5
Interactive Audio Systems	2	2		LNW	K	90 min	5
Digital Ethics	2	2			H + R ⁵		5
Agile Methods and Agile Project Management	1		3	LNW	PRO		5
Sensor Programming and Data Transfer	2		2	LNW	PRO		5
Wahlpflichtmodule aus Katalog A oder Katalog B							
ein WPM							5-6
Summe 3. Fachsemester							30-31
4. Fachsemester (Sommersemester)							

³ Gewichtung bei der Bildung der Modulnote: Klausur mit 70 % und Hausarbeit mit 30 %

⁴ Gewichtung bei der Bildung der Modulnote: Hausarbeit mit 50 % und Referat mit 50 %

⁵ Gewichtung bei der Bildung der Modulnote: Hausarbeit mit 50 % und Referat mit 50 %

Pflichtmodule				
Masterarbeit	§ 30 Allg. Best.	H		25
Masterkolloquium	§ 33 Allg. Best.	C/P	20 min	5
Summe 4. Fachsemester				30
Summe Studiengang gesamt				120-122

Anlage 1c

Katalog der Wahlpflichtmodule A

	Semesterwochen- stunden 15 Wochen			Prüfungsvorlei- stung	Prüfungs- art	Zeitdauer der Prüfung	Cre- dits
	V	Ü/S	P				
Multimedia Retrieval	2	2			M oder K	25 min / 90 min	5
Game Engine Architecture	2		2		M	30 min	5
AR and VR Technologies	2		2	LNW	K oder B	120 min	6
AI in Media Production	2	1	1		K oder H	90 min	6

Katalog der Wahlpflichtmodule B (nur für Bildungsausländer)⁶

	Semesterwochen- stunden 15 Wochen			Prüfungsvorlei- stung	Prüfungs- art	Zeitdauer der Prüfung	Cre- dits
	V	Ü/S	P				
German for Professional Practice 1	4			TN 80, LNW	K	120 min	6
German for Professional Practice 2	4			TN 80, LNW	K	120 min	6

Katalog der Wahlpflichtmodule C

	Semesterwochen- stunden 15 Wochen			Prüfungsvorlei- stung	Prüfungs- art	Zeitdauer der Prüfung	Cre- dits
	V	Ü/S	P				
Interaction & Experience Design	2		2	LNW	PRO		5
Virtual, Mixed and Augmented Reality	2		2	LNW	B		5

Modulabschluss: K Klausur
M mündliche Prüfung
PRO Projekt
H Hausarbeit
B Beleg
R Referat
Ex experimentelle Arbeit
P Präsentation
C Kolloquium
oP Abschluss des Moduls ohne Prüfung/Note

Prüfungsvorleistung: LNW Leistungsnachweis
TN 80 Teilnahmenachweis 80 %

⁶ Zuerst muss "German for Professional Practice 1" belegt werden, danach "German for Professional Practice 2".

Anlage 2**Regelstudienverlauf**

Regelstudienverlauf der 3-semestrigen Variante des Masterstudiengangs Media Engineering

1. Semester	15 Wochen - Vorlesungen, Übungen, Praktika	4 Wochen Prüfungen	30-31 Credits
2. Semester	15 Wochen - Vorlesungen, Übungen, Praktika	4 Wochen Prüfungen	30-31 Credits
3. Semester	20 Wochen Masterarbeit und Kolloquium		30 Credits
Summe			90-92 Credits

Regelstudienverlauf der 4-semestrigen Variante des Masterstudiengangs Media Engineering

1. Semester	15 Wochen - Vorlesungen, Übungen, Praktika	4 Wochen Prüfungen	30 Credits
2. Semester	15 Wochen - Vorlesungen, Übungen, Praktika	4 Wochen Prüfungen	30-31 Credits
3. Semester	15 Wochen - Vorlesungen, Übungen, Praktika	4 Wochen Prüfungen	30-31 Credits
4. Semester	20 Wochen Masterarbeit und Kolloquium		30 Credits
Summe			120-122 Credits

Die Modulprüfungen erfolgen vorzugsweise in den Prüfungswochen, optional studienbegleitend.

Hochschule Anhalt

SATZUNG vom 11.12.2024

zur Änderung der

SATZUNG **ZUR DURCHFÜHRUNG DES FESTSTELLUNGSVERFAHRENS** **FÜR STUDIENGÄNGE MIT BESONDEREN** **EIGNUNGSVORAUSSETZUNGEN**

(FSV-Satzung)

vom 23. Februar 2022

veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 89/2022
mit Änderungen vom 15.02.2023 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 91/2023 und mit Ergänzungen vom 17.01.2024 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 94/2024

Auf der Grundlage des Beschlusses des Senats der Hochschule Anhalt vom 11.12.2024 wird die nachfolgende Satzung erlassen.

Artikel I

Für die Masterstudiengänge Human Resource Management (MHR), Betriebswirtschaft/Unternehmensführung (MBU), Online-Kommunikation (MOK), Logistikmanagement (LOM) und Wirtschaftsrecht (MWR) wird ab dem Sommersemester 2025 kein Feststellungsverfahren durchgeführt. Die Anlagen 3, 4 und 7 der FSV-Satzung vom 23.02.2022 treten ab dem 01.04.2025 außer Kraft.

Artikel II

Die Tabelle der Anlage 1a der FSV-Satzung vom 23.02.2022 mit Änderungen vom 15.02.2023 wird durch weitere Zeilen wie folgt ergänzt.

Master Media Engineering	siehe Anlage 16
Bachelor International Business (englisch)	siehe Anlage 17

Artikel III

Die Anlagen der FSV-Satzung vom 23.02.2022 mit Änderungen vom 15.02.2023 werden durch die dieser Satzung angefügten Anlagen 16 und 17 ergänzt.

Artikel IV

Die Anlagen 5, 10, 14 und 15 der FSV-Satzung vom 23.02.2022 mit Änderungen vom 15.02.2023 werden durch die dieser Satzung angefügten Anlagen 5, 10, 14 und 15 ersetzt.

Artikel V

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

(2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Senats der Hochschule Anhalt vom 11.12.2024.

(3) Genehmigt durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt am 12.02.2024 und veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt Nr. 96 sowie im Internetportal der Hochschule Anhalt.

Köthen, den 12.02.2024

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

Feststellungsverfahren ab dem Studienjahr 2025/26

für den Studiengang

Master**- International Trade (MBA)**

Name

Vorname

Geburtsdatum

Folgende Unterlagen sind beigelegt:

- ☐ Zulassungsantrag für Master-Studiengänge
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses über den **Erststudienabschluss** (hilfsweise Leistungsnachweis)
- ☐ Nachweis über Berufspraxis von mindestens einem Jahr
- ☐ schulischer/akademischer und beruflicher Werdegang (Lebenslauf)
- ☐ Motivationsschreiben / Begründung des Studienwunsches
- ☐ Sprachnachweis Englisch (sofern die Hochschulreife oder der Erststudienabschluss nicht an einer englischsprachigen Einrichtung erworben wurde, ist die Sprachkenntnis durch ein entsprechendes Zertifikat, IELTS mit mind. **6,0** oder vergleichbare, nachzuweisen.)

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

Zur Feststellung der besonderen Eignung kann nur zugelassen werden, wer einen fachlich einschlägigen Studiengang erfolgreich abgeschlossen hat oder gemäß Paragraph 2, Abs. 3 zeitnah abschließen wird. Zum Eignungsgespräch eingeladen werden Bewerber mit wenig kompatiblen Fächerkombinationen im Bachelorstudium sowie Bewerber, deren eingereichte Unterlagen einschl. Sprachnachweis eine eindeutige Eignungsfeststellung nicht zulassen.

1.Mindestnote Zeugnis von	bis 2,0	☐ Zulassung möglich
	von 2,1 bis 3,0	☐ geht in das Feststellungsverfahren
	> 3,0	☐ erfüllt die Mindestanforderungen nicht - keine Zulassung möglich

2.Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	Bemerkungen der Auswahlkommission
Motivationsschreiben	
Prüfung der Berufspraxis	
Prüfung des Englisch-Sprachniveaus	
ggf. Eignungsgespräch	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber ☐ zugelassen ☐ nicht zugelassen

Datum

Mitglied der Auswahlkommission

Mitglied der Auswahlkommission

Feststellungsverfahren ab Studienjahr 2025/26

für den Studiengang

Master - Molecular Biotechnology (M.Sc.)

Name	Vorname	Geburtsdatum
------	---------	--------------

Folgende Unterlagen sind im SSC-Studierenden- und Bewerberportal digital verfügbar:

- ☐ unterschriebener Zulassungsantrag für Master-Studiengänge (Antrag uni-Assist e.V.)
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses über den **Erststudienabschluss** (hilfsweise Leistungsnachweis) mit i.d.R. mindestens 7 Semestern/ 210 Kreditpunkten (Prüfung bei uni-Assist e.V.)
- ☐ Kopie des Zeugnisses über den **Schulabschluss** (hilfsweise Leistungsnachweis)
- ☐ Passkopie
- ☐ schulischer/akademischer und beruflicher Werdegang (Lebenslauf)
- ☐ Motivationsschreiben / Begründung des Studienwunsches
- ☐ Sprachnachweis: Als sprachliche Voraussetzung muss ein B2 Niveau (TOEFL iBT 90) oder ein Abschluss eines englischsprachigen Studiums nachgewiesen werden.

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

Zur Feststellung der besonderen Eignung kann nur zugelassen werden, wer einen fachlich einschlägigen Studiengang erfolgreich abgeschlossen hat oder gemäß Paragraph 2, Abs. 3 zeitnah abschließen wird. Zum Eignungsgespräch eingeladen werden Bewerber mit fachlich einschlägigen Fächerkombinationen im Bachelorstudium und vollständigen formalen Voraussetzungen/ Unterlagen. In Ausnahmefällen können auch Studierende mit wenig kompatiblen Fächerkombinationen zugelassen werden. Über die Zulassung von Ausnahmefällen entscheidet die Auswahlkommission.

1. Mindestnote Erststudienabschluss (Note nach Berechnung uni-Assist e.V.; deutscher Notenstandard)	bis 2,5	geht in das Feststellungsverfahren
	> 2,5	erfüllt die Mindestanforderungen nicht - keine Zulassung möglich

2. Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	Bemerkungen der Auswahlkommission
Motivationsschreiben	
Prüfung der Einschlägigkeit des Erststudiums	
Prüfung des Englisch-Sprachniveaus	
Schulischer/akademischer und beruflicher Werdegang (Lebenslauf)	
ggf. Eignungsgespräch	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber

☐ zugelassen☐ nicht zugelassen

Datum	Mitglied der Auswahlkommission	Mitglied der Auswahlkommission
-------	--------------------------------	--------------------------------

Feststellungsverfahren ab Studienjahr 2025/26für den Studiengang **Master - Elektro- und Informationstechnik (MET)**

Name	Vorname	Geburtsdatum
------	---------	--------------

Folgende Unterlagen sind beigelegt:

- ☐ Zulassungsantrag für Master-Studiengänge
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses über den **Erststudienabschluss** (hilfsweise Leistungsnachweis) ☐ Nachweis über einschlägige Berufspraxis von mindestens einem Jahr
- ☐ Lebenslauf
- ☐ Motivationsschreiben / Begründung des Studienwunsches
- ☐ Sprachnachweis Englisch (Sprachkenntnis ist durch ein entsprechendes Zertifikat für ein **Sprachniveau C1, TOEFL mit ibT 95-120 Punkten, IELTS mit mind. 7** oder Vergleichbare, nachzuweisen.)

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

Zur Feststellung der besonderen Eignung kann nur zugelassen werden, wer einen fachlich einschlägigen Studiengang erfolgreich abgeschlossen hat oder gemäß Paragraph 2, Abs. 3 zeitnah abschließen wird. Zum Eignungsgespräch eingeladen werden Bewerber mit wenig kompatiblen Fächerkombinationen im Bachelorstudium sowie Bewerber, deren eingereichte Unterlagen einschl. Sprachnachweis eine eindeutige Eignungsfeststellung nicht zulassen.

1.Mindestnote Zeugnis von	bis 2,4	☐ geht in das Feststellungsverfahren
	> 2,4	☐ erfüllt die Mindestanforderungen nicht - keine Zulassung möglich

2.Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	Bemerkungen der Auswahlkommission
Motivationsschreiben	
Prüfung der Einschlägigkeit des Erststudiums	
Prüfung des Englisch-Sprachniveaus	
Nachweis qualifizierter berufspraktischer Erfahrung nach Abschluss des Erststudiums	
ggf. Eignungsgespräch	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber

☐ zugelassen☐ nicht zugelassen

Datum

Mitglied der Auswahlkommission

Mitglied der Auswahlkommission

Feststellungsverfahren ab Studienjahr 2025/26

für den Studiengang

Bachelor**- Architektur 6.Sem (B.A.)**
- Architektur 8.Sem (B.A.)

Name

Vorname

Geburtsdatum

Folgende Unterlagen sind im SSC-Studierenden- und Bewerberportal digital verfügbar:

- Zulassungsantrag für Bachelor-Studiengänge
- amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses der Hochschulreife
- schulischer/akademischer und beruflicher Werdegang (Lebenslauf)
- Sprachnachweise z.B. Auslandsaufenthalt > 2 Monate, Sprachzertifikate, gute bis sehr gute Noten in den sprachlichen Unterrichtsfächern

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

Zum Eignungsgespräch wird eingeladen, wenn die eingereichten Unterlagen einschl. Sprachnachweise eine eindeutige Eignungsfeststellung nicht zulassen.

1.Mindestnote Zeugnis von

keine Vorgabe

--	--	--

2.Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	Bemerkungen der Auswahlkommission
Portfolio von 3-5 Arbeiten (eigene künstlerisch/ gestalterische Beiträge z.B. Zeichnungen, Fotografien, Entwürfe oder andere eigenständige mediale Auseinandersetzung zum Thema „Raum“) als pdf. Die studiengangbezogene Eignung wird bei Bewertung der Beiträge vornehmlich nach Kriterien wie Kreativität, Darstellungsqualität und Vollständigkeit festgestellt.	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber

☐ zugelassen☐ nicht zugelassen

Datum

Mitglied der Auswahlkommission

Mitglied der Auswahlkommission

Anlage 16
(11.12.2024)

Feststellungsverfahren ab Studienjahr 2025/26

für den Studiengang **Master** **Media Engineering (M.Sc.)**

Name	Vorname	Geburtsdatum
------	---------	--------------

Folgende Unterlagen sind im SSC-Studierenden- und Bewerberportal digital verfügbar:

- ☐ unterschriebener Zulassungsantrag für Master-Studiengänge (Antrag uni-Assist e.V.)
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses über den **Erststudienabschluss** (hilfsweise Leistungsnachweis) mit mindestens 6 Semestern (180 Kreditpunkten) für die 4-semestrige Studienvariante im Wintersemester mit mindestens 7 Semestern (210 Kreditpunkten) für die 3-semestrige Studienvariante im Sommersemester (Prüfung bei uni-Assist e.V.)
- ☐ Kopie des Zeugnisses über den **Schulabschluss** (hilfsweise Leistungsnachweis)
- ☐ Passkopie
- ☐ schulischer/akademischer und beruflicher Werdegang (Lebenslauf)
- ☐ Sprachnachweis: Als sprachliche Voraussetzung muss ein B2 Niveau (TOEFL iBT 90) oder ein Abschluss eines englischsprachigen Studiums nachgewiesen werden.

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

Zur Feststellung der besonderen Eignung kann nur zugelassen werden, wer einen fachlich einschlägigen Studiengang erfolgreich abgeschlossen hat oder gemäß Paragraph 2, Abs. 3 zeitnah abschließen wird. Zum Eignungsgespräch eingeladen werden Bewerber mit fachlich einschlägigen Fächerkombinationen im Bachelorstudium und vollständigen formalen Voraussetzungen/ Unterlagen. In Ausnahmefällen können auch Studierende mit wenig kompatiblen Fächerkombinationen zugelassen werden. Über die Zulassung von Ausnahmefällen entscheidet die Auswahlkommission.

1. Mindestnote Erststudienabschluss (Note nach Berechnung uni-Assist e.V.; deutscher Notenstandard)	bis 2,0	geht in das Feststellungsverfahren
	> 2,0	erfüllt die Mindestanforderungen nicht - keine Zulassung möglich

2. Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	Bemerkungen der Auswahlkommission
Prüfung fachlich einschlägiger Fächerkombinationen	
ggf. Eignungsgespräch	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber

☐ zugelassen

☐ nicht zugelassen

Datum	Mitglied der Auswahlkommission	Mitglied der Auswahlkommission
-------	--------------------------------	--------------------------------

Feststellungsverfahren ab dem Studienjahr 2025/26

für den Studiengang

Bachelor**- International Business (B.A.) - englisch**

Name

Vorname

Geburtsdatum

Folgende Unterlagen sind beigefügt:

- ☐ Zulassungsantrag für Bachelor-Studiengänge
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses der Hochschulreife
- ☐ Nachweis über Berufspraxis von mindestens einem Jahr
- ☐ schulischer/akademischer und beruflicher Werdegang (Lebenslauf)
- ☐ Sprachnachweis Englisch gemäß SPO

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

Zum Eignungsgespräch wird eingeladen, wenn die eingereichten Unterlagen einschließlich Sprachnachweise eine eindeutige Eignungsfeststellung nicht zulassen.

1.Mindestnote Zeugnis von	bis 3,0	geht in das Feststellungsverfahren
	> 3,0	Erfüllt die Mindestanforderungen nicht – keine Zulassung möglich

2.Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	Bemerkungen der Auswahlkommission
Motivationsschreiben und ggf. Eignungsgespräch	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber

☐ zugelassen☐ nicht zugelassen

Datum

Mitglied der Auswahlkommission

Mitglied der Auswahlkommission