

Bernburg  
Dessau  
Köthen



**Hochschule Anhalt (FH)**

# **Amtliches Mitteilungsblatt**

## **der Hochschule Anhalt (FH)**

Herausgeber: Hochschule Anhalt (FH)  
Der Präsident

Bernburger Straße 55  
06366 Köthen

Telefon: 03496 67 1000  
Fax: 03496 67 1099  
E-Mail: [praesident@hs-anhalt.de](mailto:praesident@hs-anhalt.de)

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

Redaktionsschluss: 28.02.2007

**Organisation und Verfassung der Hochschule**

GESCHÄFTSORDNUNG für das KURATORIUM der Hochschule Anhalt (FH) vom 15.02.2007	4
INSTITUTSORDNUNG (Verwaltungs- und Benutzungsordnung) des DESSAUER INSTITUT FÜR ARCHITEKTUR UND FACILITY MANAGEMENT (DAF) – Entwerfen, Städtebau und Facility Management - vom 14.06.2006	6
INSTITUTSORDNUNG (Verwaltungs- und Benutzungsordnung) des DESSAUER INSTITUT FÜR BAUKONSTRUKTION (DIB) – Entwerfen, Gestalten und Konstruieren - vom 14.06.2006	8
SATZUNG zur Durchführung von Tutorien vom 21.02.2007	10

**Studien- und Prüfungsangelegenheiten**

PRÜFUNGSORDNUNG zur Erlangung des akademischen Grades BACHELOR OF ENGINEERING (B.ENG.) für den Studiengang PHARMATECHNIK vom 11.10.2006	16
STUDIENORDNUNG für den Bachelor-Studiengang PHARMATECHNIK vom 11.10.2006	29
GEBÜHRENERHEBUNG bei Überschreitung der Regelstudienzeiten vom 16.03.2005 i.d.F. vom 11.10.2006	35
GRUNDORDNUNG des Studentenwerkes Halle – Bek. des MK vom 12.12.2006	37
BEITRAGSORDNUNG des Studentenwerkes Halle - Anstalt öffentlichen Rechts vom 24.11.2006	39

# Hochschule Anhalt (FH)

## GESCHÄFTSORDNUNG

für das

# KURATORIUM

## der Hochschule Anhalt (FH)

Auf Grund des § 74 der Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) vom 05. Mai 2004 (GVBl.LSA Nr. 25/2004, S. 256 zuletzt geändert durch das Gesetz vom 21.03.2006, GVBl.LSA 2006, S. 102) und der Grundordnung der Hochschule Anhalt (FH) vom 15. September 2004 (Amtliches Mitteilungsblatt der HSA Nr. 09/2004 vom 09.11.2004) wird die nachstehende Geschäftsordnung erlassen.

### § 1 Mitglieder und Vorsitz

(1) Das Kuratorium besteht nach Maßgabe der Grundordnung aus 5 Mitgliedern, die in verantwortungsvollen Positionen der Gesellschaft, insbesondere der Wissenschaft, Kultur, Wirtschaft oder Politik tätig sind oder tätig waren und auf Grund ihrer hervorragenden Kenntnisse und Erfahrungen einen Beitrag zur Erreichung der Ziele und Aufgaben der Hochschule leisten können.

(2) Die stimmberechtigten Mitglieder des Kuratoriums werden gemäß § 20 der Grundordnung der HSA für eine Amtszeit von vier Jahren gewählt. Die Mitglieder des Kuratoriums sind in dieser Eigenschaft weisungsfrei.

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

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

### § 2 Aufgaben

(1) Das Kuratorium berät die Hochschule in Angelegenheiten mit regionalem, nationalem und internationalem Bezug.

(2) Regelmäßige, jährliche Beratungsgegenstände sind der Haushaltsplanentwurf der Hochschule und der Jahresbericht des Präsidiums, einschließlich der Lehrea-

valuation. Dazu gibt es seine Stellungnahme bzw. Billigung ab.

(3) Das Kuratorium nimmt weiterhin Stellung zu Problemen der Weiterbildung und des Forschungstransfers. Bedarfsweise positioniert es sich zu Fragen der Grundordnung, der Änderung von Fachbereichsstrukturen, der Verfügung über Grundstücke und der Gründung oder Beteiligung an Unternehmen.

### § 3 Einberufung der Sitzungen und Tagesordnung, Sitzungsleitung

(1) Die Sitzungen werden von der oder dem 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 die oder der Vorsitzende nur abweichen, wenn keine ausreichenden Verhandlungsgegenstände vorliegen oder wenn dringende Gegenstände zu verhandeln sind, die einen anderen oder zusätzlichen Termin erfordern. Eine Sitzung ist ferner anzuberaumen, wenn mindestens drei der stimmberechtigten Mitglieder dies unter Angabe der zu verhandelnden Gegenstände bei der oder 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 zugehörigen Unterlagen soll den Mitgliedern bis spätestens zwei Wochen vor der Sitzung zugehen. Die aktuelle Tagesordnung wird zu Beginn jeder Sitzung beschlossen, bis dahin können Anträge zur Tagesordnung gestellt werden.

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

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

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

### § 4 Teilnehmer an den Sitzungen

(1) Neben den stimmberechtigten Mitgliedern gemäß § 20 Absatz 3 der Grundordnung der HSA nimmt die Präsidentin bzw. der Präsident der Hochschule oder ein beauftragtes Mitglied des Präsidiums an den Sitzungen des Kuratoriums mit Rede- und Antragsrecht teil.

(2) Die oder der Vorsitzende kann bei Bedarf die Hinzuziehung von Sachverständigen veranlassen.

(3) Sofern nicht nach Absatz 1 als Teilnehmer der Sitzung bestimmt, sind die Vizepräsidentinnen bzw. Vizepräsidenten der Hochschule mit Rederecht teilnahmeberechtigt; die bzw. der Vorsitzende kann ihnen das Antragsrecht erteilen.

## **§ 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.

## **§ 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 verhandelter Mitglieder ist möglich, muss jedoch der oder dem Vorsitzenden, 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 (verdeckte) Abstimmung verlangt.

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

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

## **§ 7 Sitzungsvorlagen**

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

(2) Zur Einreichung und Vertretung von Vorlagen und Anmeldung von Beratungsgegenständen sind nur die Mitglieder bzw. Teilnehmer nach § 4 Absatz 1, ggf. Absatz 3 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.

## **§ 9 Akteneinsicht**

(1) Zur Wahrnehmung seiner Aufgaben unterstützt die Hochschulleitung das Kuratorium nach Maßgabe der Erfordernisse und ihren Möglichkeiten.

(2) Die stimmberechtigten Mitglieder des Kuratoriums haben das Recht, im Rahmen der Zuständigkeit des Kuratoriums und unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen Einsicht in die bei der Hochschule geführten Akten zu nehmen. Einsichtnahme in Personalakten ist ausgeschlossen.

## **§ 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-Kraft-Treten**

Die Geschäftsordnung tritt mit Beschlussfassung durch das Kuratorium am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Über Änderungen der Geschäftsordnung entscheidet das Kuratorium.

Veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH) Nr. 23/2007 vom 28.02.2007.

Köthen, den 15.02.2007

Prof. Dr. Adolf Spotka  
- Vorsitzender der Kuratoriums der HSA -

Hochschule Anhalt (FH)

# **INSTITUTSORDNUNG**

(Verwaltungs- und Benutzungsordnung)

des

## **DESSAUER INSTITUT FÜR ARCHITEKTUR UND FACILITY MANAGEMENT (DAF) - ENTWERFEN, STÄDTEBAU UND FACILITY MANAGEMENT -**

des

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

**vom 14.06.2006**

### **§ 1**

#### **Rechtsstatus, Zweck und Aufgaben**

(1) Das Dessauer Institut für Architektur und Facility Management (DAF) - Entwerfen, Städtebau und Facility Management - ist eine wissenschaftliche Einrichtung des Fachbereichs Architektur, Facility Management und Geoinformation.

(2) Es dient den Mitgliedern zur Durchführung von Lehre und Forschung in dem Fachgebiet Architektur mit den Vertiefungen Entwurf, Hochbau, Denkmalpflege und Städtebau und Facility Management. Dies beinhaltet die Grundlagen, Vertiefungs- und Anwendungsgebiete insbesondere des Berufsbildes Architekt und Facility Manager. Es beinhaltet die Vermittlung der künstlerischen, technischen, wirtschaftlichen Befähigung, um die berufsqualifizierenden Abschlüsse der jeweiligen Kammern zu erlangen.

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

(4) Ziel und Aufgabe des DAF auf dem Gebiet der angewandten Forschung ist, die Forschungsaktivitäten seiner Mitglieder in den Fachgebieten Entwurf, Gebäudelehre und Innenausbau sowie Planung, Städtebau, Denkmalpflege und Facility Management aktiv zu bündeln und zu fördern und somit potentiellen Forschungspartnern in Wissenschaft und Praxis komplexe Forschungs- und Entwicklungskapazität auf hohem Niveau anbieten zu können.

### **§ 2**

#### **Mitglieder und Angehörige**

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

(2) Angehörige des Institutes sind die im Ruhestand befindlichen Professoren und Professorinnen, die ehemals Aufgaben nach § 1 wahrgenommen haben, Honorarprofessoren und -professorinnen, Lehrbeauftragte sowie die nebenberuflich, vorübergehend oder gastweise am Institut Tätigen und ihre wissenschaftlichen Hilfskräfte, soweit sie nicht bereits Mitglieder nach Absatz 1 sind. Dem Institut zugehörig ist die Dessau International Architecture School (DIA), ihr obliegt die Durchführung internationaler Studienprogramme und die weitere Profilierung des internationalen Lehr- und Studienangebotes.

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

### **§ 3**

#### **Leitung**

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

(2) Der Vorstand wählt aus seiner Mitte einen Direktor oder eine Direktorin für die Dauer von 4 Jahren. Die Wahl des Direktors oder der Direktorin erfolgt in dem Jahr der jeweiligen Fachbereichsratswahl mit maximal einem Monat Versatz zur konstituierenden Sitzung des Fachbereichsrates. Der Direktor oder die Direktorin muss Professor oder Professorin des Institutes sein. Eine Wiederwahl ist möglich. Für die Durchführung der Wahl ist der Dekan bzw. die Dekanin zuständig. Der vom Vorstand gewählte Direktor bzw. die gewählte Direktorin wird vom Fachbereichsrat bestätigt und vom Präsidenten bzw. der Präsidentin der Hochschule Anhalt (FH) bestellt. Für die Durchführung der Vorstandswahl ist der Dekan bzw. die Dekanin zuständig.

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

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

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

#### § 4

##### Aufgaben des Direktors bzw. der Direktorin

(1) Unbeschadet der Zuständigkeit der zentralen Hochschulverwaltung in Haushalts-, Wirtschafts- und Personalangelegenheiten sowie der Zuständigkeit des Fachbereichsrates trägt der Direktor bzw. die Direktorin des Institutes die Verantwortung für die Geschäfte der laufenden Verwaltung.

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

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

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

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

#### § 5

##### Nutzung des Institutes

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

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

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

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

#### § 6

##### Geräte

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

#### § 7

##### Haushalt

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

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

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

- (4) Eingeworbene Mittel aus:
- Zuwendungen der EU, des Bundes und des Landes,
  - Vergütungen für Dienstleistungen und Produkte des Institutes,
  - Forschungsaufträge und
  - Spenden,
- verbleiben in der Bewirtschaftungsbefugnis des Institutes.

#### § 8

##### Schlussbestimmungen

(1) Die Gründung, Teilung, grundsätzliche Änderungen und Auflösung des Dessauer Instituts für Architektur und Facility Management (DAF) - Entwerfen, Städtebau und Facility Management - bedürfen der Anhörung des Fachbereichsrates und der Zustimmung des Senates.

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

#### § 9

##### In-Kraft-Treten

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

Dessau, Köthen, den 14.06.2006

---

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

---

Prof. Johannes Kister, Dekan FB AFG

---

Prof. Dr. Leo Schwaiger Direktor des Instituts

## Hochschule Anhalt (FH)

# INSTITUTSORDNUNG

(Verwaltungs- und Benutzungsordnung)

des

## DESSAUER INSTITUT FÜR BAUKONSTRUKTION (DIB) - ENTWERFEN, GESTALTEN UND KONSTRUIEREN -

des

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

vom 14.06.2006

### § 1

#### Rechtsstatus, Zweck und Aufgaben

(1) Das Dessauer Institut für Baukonstruktion (DIB) - Entwerfen, Gestalten und Konstruieren - ist eine wissenschaftliche Einrichtung des Fachbereichs Architektur, Facility Management und Geoinformation.

(2) Es dient den Mitgliedern zur Durchführung von Lehre und Forschung in den Fachgebieten Architektur mit den Vertiefungen Entwurf, Hochbau, Denkmalpflege und Städtebau und Facility Management. Dies beinhaltet die Grundlagen, Vertiefungs- und Anwendungsgebiete insbesondere des Berufsbildes Architekt und Facility Manager. Es beinhaltet die Vermittlung der künstlerischen, technischen, wirtschaftlichen Befähigung, um die berufsqualifizierenden Abschlüsse der jeweiligen Kammern zu erlangen.

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

(4) Ziel und Aufgabe des DIB auf dem Gebiet der angewandten Forschung ist, die Forschungsaktivitäten seiner Mitglieder in den Fachgebieten Entwurf, konstruktive Techniken (Baukonstruktion, Tragwerksplanung und Ingenieurhochbau) sowie die gestalterischen Disziplinen im klassischen wie auch im modernen Sinn (Visualisierung) und Baugeschichte aktiv zu bündeln und zu fördern und somit potentiellen Forschungspartnern in Wissenschaft und Praxis komplexe Forschungs- und Entwicklungskapazität auf hohem Niveau anbieten zu können.

### § 2

#### Mitglieder und Angehörige

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

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

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

### § 3

#### Leitung

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

(2) Der Vorstand wählt aus seiner Mitte einen Direktor oder eine Direktorin für die Dauer von 4 Jahren. Die Wahl des Direktors oder der Direktorin erfolgt in dem Jahr der jeweiligen Fachbereichsratswahl und mit maximal einem Monat Versatz zur konstituierenden Sitzung des Fachbereichsrates. Der Direktor oder die Direktorin muss Professor oder Professorin des Institutes sein. Eine Wiederwahl ist möglich. Für die Durchführung der Wahl ist der Dekan bzw. die Dekanin zuständig. Der vom Vorstand gewählte Direktor bzw. die gewählte Direktorin wird vom Fachbereichsrat bestätigt und vom Präsidenten bzw. der Präsidentin der Hochschule Anhalt (FH) bestellt. Für die Durchführung der Vorstandswahl ist der Dekan bzw. die Dekanin zuständig.

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

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

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

### § 4

#### Aufgaben des Direktors bzw. der Direktorin

(1) Unbeschadet der Zuständigkeit der zentralen Hochschulverwaltung in Haushalts-, Wirtschafts- und Personalangelegenheiten sowie der Zuständigkeit des Fachbereichsrates trägt der Direktor bzw. die Direktorin des Institu-



tes die Verantwortung für die Geschäfte der laufenden Verwaltung.

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

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

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

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

#### **§ 5 Nutzung des Institutes**

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

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

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

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

#### **§ 6 Geräte**

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

#### **§ 7 Haushalt**

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

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

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

(4) Eingeworbene Mittel aus:

- Zuwendungen der EU, des Bundes und des Landes,
- Vergütungen für Dienstleistungen und Produkte des Instituts,
- Forschungsaufträge und
- Spenden,

verbleiben in der Bewirtschaftungsbefugnis des Instituts.

#### **§ 8 Schlussbestimmungen**

(1) Die Gründung, Teilung, grundsätzliche Änderungen und Auflösung des Dessauer Institutes für Baukonstruktion (DIB) - Entwerfen, Gestalten und Konstruieren - bedürfen der Anhörung des Fachbereichsrates und der Zustimmung des Senates.

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

#### **§ 9 In-Kraft-Treten**

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

Dessau, Köthen, den 14.06.2006

---

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

---

Prof. Johannes Kister, Dekan FB AFG

---

Prof. Axel Teichert, Direktor des Instituts

# Hochschule Anhalt (FH)

## SATZUNG ZUR DURCHFÜHRUNG VON TUTORIEN

Das Präsidium der Hochschule Anhalt (FH) erlässt auf der Grundlage des Senatsbeschlusses vom 14.02.2007\* durch Beschluss vom 21.02.2007 die folgende Satzung:

### § 1 Aufgabe

(1) Tutorinnen und Tutoren haben die Aufgabe, Studierende und studentische Arbeitsgruppen im Rahmen der Prüfungs- und Studienordnung in ihrem Studium an der Hochschule Anhalt (FH) zu unterstützen, insbesondere durch:

1. Einführung in das Studium und die Technik selbständiger wissenschaftlicher Arbeit,
2. Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen,
3. Prüfungsvorbereitung,
4. Unterstützung bei der Bearbeitung von Projekten,
5. Anleitung zum selbständigen Umgang mit fachspezifischer Hard- und Software.

(2) In Abstimmung mit den zuständigen Dekanen können des Weiteren Tutorien für soziale, kulturelle und sportliche Betreuungsaufgaben eingerichtet werden. Die nachfolgenden Paragraphen gelten analog.

### § 2 Ausgestaltung der Tutorien

(1) Über die Einrichtung der Tutorien entscheidet der Dekan nach Beratung im Fachbereichsrat, vorschlagsberechtigt sind Hochschullehrer und Studierende.

(2) Jeder Tutor ist grundsätzlich einem Hochschullehrer zuzuordnen. Für die fachliche und didaktische Betreuung der Tutoren ist der Hochschullehrer verantwortlich.

(3) Tutorien sollen in der Regel nicht weniger als 5 Teilnehmer haben. Die Teilnehmerzahl ist nachzuweisen.

(4) Tutorien sind vor der Durchführung anzuzeigen (Aushang, Internet,...).

### § 3 Auswahlverfahren

(1) Als Tutorinnen und Tutoren können Studierende mit besonderer fachlicher Qualifikation sowie sozialer Kompetenz neben ihrem Studium an der Hochschule Anhalt (FH) beschäftigt werden. Die ordnungsgemäße Durchführung des Studiums soll nicht beeinträchtigt werden. Die Feststellung der Eignung obliegt dem Hochschullehrer.

(2) Tutorinnen und Tutoren sollen zu Beginn Ihrer Beschäftigung eine hochschuldidaktische Anleitung durch den Hochschullehrer erhalten.

(3) Wo notwendig, müssen die Tutorinnen und Tutoren in die Vorschriften des GAB zur Einhaltung von Ordnung und Sicherheit im Arbeitsbereich eingewiesen werden. Die Belehrung ist auf dem Honorarvertrag unterschriftlich zu bestätigen.

### § 4 Dienstpflichten

Tutorinnen und Tutoren sind verpflichtet:

1. die übertragenen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen,
2. die an der Hochschule Anhalt (FH) geltenden Vorschriften und Dienstanweisungen zu beachten und einzuhalten,
3. über die aus Anlass der Tutorentätigkeit zur Kenntnis gelangenden dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren,
4. den Betreuer unverzüglich zu benachrichtigen, wenn die Arbeit versäumt werden muss.

### § 5 Vertrag

Vor Beginn der Tutorentätigkeit ist ein Honorarvertrag gemäß beigefügtem Muster abzuschließen

### § 6 Finanzierung/Nachweisführung

(1) Die Finanzierung erfolgt aus den Einnahmen aus Langzeitstudiengebühren des Vorjahres mit Senatsbeschluss.

(2) Mit den Tutoren werden entsprechende Honorarverträge abgeschlossen. Die Honorarsätze (Stundensätze) werden jährlich in Anlehnung an die Vergütung für Studentische Hilfskräfte festgelegt.

(3) Die Verwendung der zugewiesenen Mittel ist von den Fachbereichen jährlich nachzuweisen und bei der Mitarbeiterin der Koordinierungsstelle für Evaluation und Akkreditierung einzureichen.

(4) Der Mitarbeiterin der Koordinierungsstelle für Evaluation und Akkreditierung obliegt zugleich die Verwaltung und Gesamtnachweisführung des Fonds der HSA.

### § 7 Berichterstattung

Die Fachbereiche legen einmal jährlich im Senat einen Erfahrungsbericht vor, der als Grundlage für die Prüfung und Weiterführung des Programms dient.

### § 8 In-Kraft-Treten

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

Veröffentlicht in „Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH)“ Nr. 23/2007 vom 28.02.2007.

Köthen, den 21.02.2007

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

Anlagen: Datenblatt, Honorarvertrag, Honorarabrechnung,  
Teilnehmernachweis je Einzelveranstaltung

\* TOP 6 Konzept zur Verwendung von Einnahmen aus Langzeitstudiengebühren



## Tutorium - Honorarvertrag\*

Vertrags-Nummer: ..... / 20.....

Zwischen der Hochschule Anhalt (FH), bevollmächtigt vertreten durch

den Fachbereich / Auftraggeber/-in .....

und

Frau / Herrn

Name: ..... Vorname: .....

Geburtsdatum: ..... Geburtsort: .....

Postleitzahl und Wohnort: .....

Straße und Hausnummer: .....

### Bankverbindung

Kontonummer: ..... Bankleitzahl: .....

bei Kreditinstitut: .....

Zuständiges Finanzamt: .....

Anschrift Finanzamt: .....

Steuernummer: .....

wird folgender Honorarvertrag für die Tätigkeit als Tutorin bzw. Tutor geschlossen:

### § 1 Leistungsgegenstand

(1) Die Tutorentätigkeit beginnt am ..... und endet am ..... , sie bezieht sich auf  
TT.MM.JJJJ TT.MM.JJJJ

den Studiengang / das Tätigkeitsgebiet .....

und umfasst insgesamt ..... Stunden aktiver Betreuungstätigkeit und ..... Stunden für die Vor- und Nachbereitung dieser Tätigkeiten.

\* Je eine Ausfertigung für den Tutor, zum Verbleib im Dekanat des Fachbereichs und Dezernat Haushalt.







### Tutorium - Honorarabrechnung\*

Vertrags-Nummer: ..... / 20..... Abrechnungsmonat: ..... / 20.....

Fachbereich / Auftraggeber/-in .....

Tutorin / Tutor

Name: ..... Vorname: .....

Datum	Leistung	aktive Stunden	Vor-/Nachbe- reitung Stunden	Stunden gesamt
Summe Stunden				
Nettobetrag in € (Stundensatz 5,00 €)				

\_\_\_\_\_  
Tutorin / Tutor, Datum

\_\_\_\_\_  
Hochschullehrerin / Hochschullehrer, Datum

\* Original verbleibt im Dekanat, je eine Kopie an Dezernat Haushalt und an die Koordinierungsstelle für Evaluation und Akkreditierung.



### Tutorium – Teilnehmernachweis\* - je Einzelveranstaltung

Vertrags-Nummer: ..... / 20.....

Datum der Veranstaltung: .....

Thema/Leistung des Tutoriums: .....

Fachbereich / Auftraggeber/-in .....

Tutorin / Tutor Name: ..... Vorname: .....

#### Teilnehmerliste - In der Regel sollten mindestens 5 Studierende am Tutorium teilnehmen !

Name	Vorname	Fachbereich	Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Tutorin / Tutor, Datum

\_\_\_\_\_  
Hochschullehrerin / Hochschullehrer, Datum

\* Original verbleibt im Dekanat, eine Kopie an die Koordinierungsstelle für Evaluation und Akkreditierung.





















































