

Verkündungsblatt 7|2019

Ausgabedatum 24.05.2019

Inhaltsübersicht

A. Bekanntmachungen nach dem NHG

Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven
Masterstudiengang Landschaftswissenschaften Seite 2

B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

C. Hochschulinformationen

Ordnung zur IT-Organisationsstruktur für die Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover Seite 6

Ordnung zur Informationssicherheit in der Leibniz Universität Hannover Seite 18

Ordnung für den Exzellenzcluster „Hearing4all: Medicine, Basic Research and Engineering
Solutions for Personalized Care (H4A 2.0)“ Seite 23

Das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur hat mit Erlass vom 07.05.2019 (Az.: 27.5-74503-109) gemäß §§ 18 Abs. 6 und 14 NHG i.V.m. § 51 Abs. 3 NHG die folgende Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven Masterstudiengang Landschaftswissenschaften genehmigt. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven Masterstudiengang Landschaftswissenschaften

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung zum Masterstudiengang Landschaftswissenschaften.
- (2) Die Zugangsvoraussetzungen richten sich nach § 2.
- (3) Erfüllen mehr Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Plätze zur Verfügung stehen, werden die Studienplätze nach dem Ergebnis eines hochschuleigenen Auswahlverfahrens vergeben (§ 4). Erfüllen nicht mehr Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Plätze zur Verfügung stehen, findet ein Auswahlverfahren nicht statt.

§ 2

Zugangsvoraussetzungen

- (1) Voraussetzung für den Zugang zum konsekutiven Masterstudiengang Landschaftswissenschaften ist, dass die Bewerberin oder der Bewerber
 - entweder an einer deutschen Hochschule oder an einer Hochschule, die einem der Bologna-Signatarstaaten angehört, einen Bachelorabschluss oder diesem gleichwertigen Abschluss in einem fachlich geeigneten vorangegangenen Studium erworben hat. Fachlich geeignete vorangegangene Studiengänge für den Studiengang Master of Science in Landschaftswissenschaften sind Studiengänge mit ökologischem, geo-, landschafts- oder umweltwissenschaftlichem Schwerpunkt.
 - an einer anderen ausländischen Hochschule einen gleichwertigen Abschluss in einem fachlich geeigneten vorangegangenen Studium erworben hat; die Gleichwertigkeit wird nach Maßgabe der Bewertungsvorschläge der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen beim Sekretariat der Kultusministerkonferenz (<http://anabin.kmk.org>) festgestellt.

Die Entscheidung, ob das vorangegangene Studium fachlich geeignet ist, trifft die Auswahlkommission; die Feststellung kann mit einer Nebenbestimmung versehen werden, noch fehlende Module innerhalb von zwei Semestern nachzuholen.

- (2) Abweichend von Absatz 1 sind Bewerberinnen und Bewerber vorläufig zugangsberechtigt, deren Bachelorabschluss oder ein diesem gleichwertiger Abschluss zum Bewerbungszeitpunkt noch nicht vorliegt, wenn mindestens 150 Leistungspunkte erbracht wurden und zu erwarten ist, dass der Bachelorabschluss oder ein diesem gleichwertiger Abschluss spätestens bis zum Ende des ersten Semesters des Masterstudienganges erlangt wird. Aus den bisherigen Prüfungsleistungen ist eine Durchschnittsnote zu ermitteln, die im Auswahlverfahren nach § 4 berücksichtigt wird, unabhängig davon, ob das Ergebnis der Bachelorprüfung hiervon abweicht.

(3) Bewerberinnen und Bewerber, die weder eine deutsche Hochschulzugangsberechtigung aufweisen noch ihren Bachelorabschluss an einer deutschen Hochschule erworben haben, müssen darüber hinaus über für das Studium ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache auf dem Sprachniveau B2 GER verfügen. Für Details zum Nachweis siehe: <http://www.fsz.uni-hannover.de/de-nachweise.html>.

(4) Ferner müssen Bewerberinnen und Bewerber, die mit ihrer Bewerbung Interesse am Double Degree-Programm mit der Yamagata Universität bekunden, über für das Studium ausreichende Kenntnisse der englischen Sprache auf dem Sprachniveau B2 verfügen. Für Details zum Nachweis siehe: <http://www.fsz.uni-hannover.de/en-nachweise.html>.

§ 3

Studienbeginn und Bewerbungsfrist

(1) Der Masterstudiengang Landschaftswissenschaften beginnt jeweils zum Wintersemester. Die Bewerbung muss mit den gemäß Absatz 2 erforderlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 15. Juli (Ausschlussfrist) für das Wintersemester bei der Hochschule eingegangen sein. Die Bewerbung ist schriftlich und über ein Online-Portal der Hochschule zu stellen. Anträge auf Zulassung außerhalb des Verfahrens der Studienplatzvergabe und der festgesetzten Zulassungszahlen müssen für das Wintersemester bis zum 01.10. bei der Hochschule eingegangen sein. Die Bewerbung bzw. der Antrag nach Satz 3 gelten nur für die Vergabe der Studienplätze des betreffenden Bewerbungstermins. Die Hochschule ist nicht verpflichtet, die Angaben der Bewerberinnen und Bewerber von Amts wegen zu überprüfen.

(2) Der Bewerbung bzw. dem Antrag nach Absatz 1 Satz 3 sind - bei Zeugnissen und Nachweisen in beglaubigter Kopie - folgende Unterlagen in beglaubigter deutscher oder englischer Übersetzung, falls die Originale nicht in englischer oder deutscher Sprache abgefasst sind, beizufügen:

- a) das Abschlusszeugnis des Bachelorstudiengangs oder - wenn dieses noch nicht vorliegt - eine Bescheinigung über die erbrachten Leistungen, die Leistungspunkte und über die Durchschnittsnote,
- b) Lebenslauf,
- c) Nachweise nach § 2 Abs. 3 (und 4)
- d) ggf. Nachweise über Berufs- und Praktikantentätigkeit
- e) Ferner ist in der Bewerbung anzugeben, ob Interesse am Double Degree-Programm mit der Yamagata Universität besteht.

(3) Bewerbungen, die nicht vollständig, form- oder fristgerecht eingehen, sind vom weiteren Verfahren ausgeschlossen. Die eingereichten Unterlagen verbleiben bei der Hochschule.

§ 4

Zulassungsverfahren

(1) Die Auswahlentscheidung erfolgt auf der Basis einer Reihung, die anhand der Abschluss- bzw. Durchschnittsnote nach § 3 Absatz 2 Buchstabe a) sowie der Möglichkeit der Notenverbesserung nach § 4 Abs. 2 erstellt wird. Besteht zwischen einzelnen Bewerberinnen und/oder Bewerbern Ranggleichheit, bestimmt sich die Rangfolge auf der Liste nach dem Los.

(2) Bei Vorliegen folgender Kriterien verbessert sich die Abschluss- bzw. Durchschnittsnote nach § 3 Absatz 2 Buchstabe d) um die genannten Punkte:

- a) um 0,1 bei einer fachlich einschlägigen Praktikanten- oder Berufstätigkeit im Umfang von mindestens 12 Wochen in Vollzeit, die nicht Pflichtbestandteil des vorangegangenen Studiums war,
- b) um 0,2 bei mindestens einem halben Jahr fachlich einschlägiger Berufserfahrungen im In- und Ausland nach dem Erwerb des Bachelorabschlusses (B. Sc.),
- c) um 0,3 bei mindestens einem Jahr fachlich einschlägiger Berufserfahrungen im In- und Ausland nach dem Erwerb des Bachelorabschlusses (B. Sc.).

(3) Die Auswahlkommission (§ 5) trifft die Auswahlentscheidung.

(4) Im Übrigen bleiben die allgemein für die Immatrikulation geltenden Bestimmungen der Immatrikulationsordnung der Hochschule unberührt. Die Einschreibung der Bewerberinnen und Bewerber, die nach § 2 Abs. 1 Satz 2 noch fehlende Module nachzuholen haben, erlischt, wenn die hierfür erforderlichen Nachweise nicht innerhalb eines Jahres erbracht worden sind und die Bewerberin oder der Bewerber dies zu vertreten hat. Gleiches gilt, wenn nach § 2 Abs. 2 der erfolgreiche Bachelorabschluss oder ein diesem gleichwertiger Abschluss nicht bis zum 15. April (Beginn im Wintersemester) oder 15. Oktober (Beginn im Sommersemester) eines Jahres nachgewiesen wird und die Bewerberin oder der Bewerber dies zu vertreten hat.

§ 5

Auswahlkommission für den Masterstudiengang Landschaftswissenschaften

(1) Für die Vorbereitung der Auswahlentscheidung bildet die Naturwissenschaftliche Fakultät eine Auswahlkommission.

(2) Der Auswahlkommission gehören mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder an, die der Hochschullehrer- oder der Mitarbeitergruppe angehören müssen, und ein Mitglied der Studierendengruppe mit beratender Stimme. Wenigstens ein Mitglied muss der Hochschullehrergruppe angehören. Die Mitglieder werden durch den Fakultätsrat der Naturwissenschaftlichen Fakultät eingesetzt. Die Amtszeit der Mitglieder beträgt zwei Jahre, die des studentischen Mitglieds ein Jahr, Wiederbestellung ist möglich. Die Auswahlkommission ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.

(3) Die Aufgaben der Auswahlkommission sind:

- a) Prüfung der eingehenden Zulassungsanträge auf formale Richtigkeit,
- b) Prüfung der Zugangsvoraussetzungen,
- c) Entscheidung über die Zulassung oder die Ablehnung der Bewerberinnen und Bewerber.
- d) Bewertung der in § 4 Abs. (2) genannten Kriterien zur Notenverbesserung,
- e) Bildung einer Rangliste nach § 4 Abs. (1)

§ 6

Bescheiderteilung, Nachrückverfahren, Abschluss der Verfahren

(1) Bewerberinnen und Bewerber, die zugelassen werden können, erhalten von der Hochschule einen schriftlichen Zulassungsbescheid. In diesem wird eine Frist festgelegt, innerhalb derer die Bewerberin oder der Bewerber schriftlich oder elektronisch zu erklären hat, ob sie oder er den Studienplatz annimmt. Liegt diese Erklärung nicht frist- und formgerecht vor, wird der Zulassungsbescheid unwirksam. Auf diese Rechtsfolge ist im Zulassungsbescheid hinzuweisen.

(2) Bewerberinnen und Bewerber, die nicht zugelassen werden können, erhalten einen Ablehnungsbescheid, in dem der erreichte Rangplatz und der Rangplatz der zuletzt zugelassenen Bewerberin oder des zuletzt zugelassenen Bewerbers aufgeführt sind. Der Ablehnungsbescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(3) Das Nachrückverfahren wird anhand der Rangliste nach § 4 Abs. 1 durchgeführt.

(4) Die Zulassungsverfahren werden spätestens zwei Wochen nach Vorlesungsbeginn abgeschlossen. Danach noch verfügbare Studienplätze werden auf formlosen Antrag durch Los vergeben. Der Bewerbungszeitraum hierfür beginnt zwei Wochen vor dem Vorlesungsbeginn und endet mit dem Abschluss des Verfahrens.

§ 7

Zulassung für höhere Fachsemester

(1) Die freien Studienplätze in einem höheren zulassungsbeschränkten Semester werden in nachstehender Reihenfolge an die Bewerberinnen und Bewerber vergeben:

- a) für die eine Ablehnung der Zulassung aus Gründen, die in ihrer Person liegen, eine besondere Härte bedeuten würde,
- b) die im gleichen oder einem vergleichbaren Studiengang
 - ba) an einer anderen deutschen Hochschule oder einer Hochschule eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union oder eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum eingeschrieben sind oder waren,
 - bb) mit deutscher Staatsangehörigkeit oder zulassungsrechtlich deutschen Staatsangehörigen gleichgestellt an einer ausländischen Hochschule eingeschrieben sind oder waren,
- c) die sonstige Gründe geltend machen.

(2) Innerhalb jeder der drei Fallgruppen des Absatzes 1 entscheidet über die Zulassung das Ergebnis der Bachelorprüfung oder einer der Bachelorprüfung äquivalenten Prüfung, bei gleichem Ergebnis die für die Ortswahl maßgebenden sozialen, insbesondere familiären und wirtschaftlichen Gründe und bei dann noch gleichartigen Fällen letztlich das Los.

§ 8

Inkrafttreten

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

Der Senat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 15.05.2019 gemäß § 41 NHG die nachfolgende Ordnung zur IT-Organisationsstruktur beschlossen. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

„Ordnung zur IT-Organisationsstruktur für die Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover“

§ 1 Allgemeines

§ 1.1 Gegenstand

(1) Gegenstand dieser Ordnung sind allgemeine Strukturregelungen für die Organisation der Informationstechnologie bzw. der Informationsverarbeitung für die Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover. Die Beteiligung der verschiedenen Verantwortungsbereiche innerhalb der Leibniz Universität Hannover (LUH) wird definiert. Durch die eindeutige Abgrenzung von Aufgaben und Zuständigkeiten sollen Kommunikationsprozesse erleichtert und Fehlentwicklungen möglichst schon im Planungsstadium erkannt und vermieden werden. Durch die Verzahnung der verschiedenen Verantwortungsbereiche soll zudem rascher auf aktuelle Entwicklungen reagiert und die übergreifende IT-Strategieplanung fortentwickelt werden können. Diese Ordnung orientiert sich an den gesetzlich festgelegten Aufgaben der Leibniz Universität Hannover.

(2) Abgrenzungen

- (a) Diese Ordnung dient nicht dem Zweck, die Planung und den Betrieb von IT an der Leibniz Universität Hannover grundlegend zu regeln. Die Einrichtungen der Leibniz Universität Hannover sind grundsätzlich für den Betrieb und die Benutzung ihrer eigenen IT-Infrastruktur zuständig.
- (b) Regelungen zur Gewährleistung der Informationssicherheit an der Leibniz Universität Hannover werden durch die „Ordnung zur Informationssicherheit in der Leibniz Universität Hannover“ erläutert und verbindlich festgelegt.
- (c) Für den Schutz von personenbezogenen Daten, die von Einrichtungen der Leibniz Universität Hannover im Rahmen der Erfüllung ihrer Aufgaben verarbeitet werden, gilt insbesondere die EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).
- (d) Diese Ordnung wird ergänzt durch weitere Ordnungen für die Benutzung der IT-Infrastrukturen und zur Regelung des Umgangs mit Informationen.

§ 1.2 Geltungsbereich

(1) Der Geltungsbereich dieser Ordnung erstreckt sich auf alle Einrichtungen der Leibniz Universität Hannover (Fakultäten, wissenschaftliche Einrichtungen, Zentrale Universitätsverwaltung, Stabsstellen, zentrale und sonstige Einrichtungen). Darüber hinaus gelten die einschlägigen Ordnungen der jeweiligen Einrichtungen. Die vorliegende Ordnung kann durch weitergehende Regelungen ergänzt werden, sofern dadurch die Bestimmungen der vorliegenden Ordnung nicht verletzt werden.

§ 2 IT-Organisationsstruktur

(1) Zentrale Rolle in der Führungsebene der Leibniz Universität Hannover für die strategischen IT-Belange ist die Rolle der oder des Chief Information Officer (CIO). Das Präsidium bildet die höchste Entscheidungsinstanz und bestimmt - in Abstimmung mit der oder dem CIO - die strategischen IT-Vorgaben. Von der oder dem CIO wird die übergreifende IT-Strategieplanung erstellt, weiterentwickelt und kontrolliert.

(2) Die oder der CIO wird vom Beirat für Informationstechnik (BIT) beraten. Entscheidungen des Präsidiums zu Fragen von IT-Vorhaben und IT-Projekten erfolgen auf Basis von Vorlagen zur Beschlussfassung. Die Vorlagen werden auf Basis der Beschlussempfehlungen des Beirats für IT von der oder dem CIO eingebracht. Der BIT ist über die Beschlussfassung des Präsidiums zu unterrichten. Werden Vorlagen zur Beschlussempfehlung zu IT-Themen nicht durch bzw. über die oder den CIO eingebracht, so ist diese oder dieser hierüber vor der Beschlussfassung zu informieren und erhält die Möglichkeit der Stellungnahme.

§ 2.1.2 CIO-Büro

(1) Das CIO-Büro wird von der oder dem CIO geleitet.

(2) Zu den Aufgaben des CIO-Büros zählen neben der Unterstützung der oder des CIO im Tagesgeschäft (Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von Sitzungen, etc.) das Management und die Begleitung von IT-Projekten, die Qualitätssicherung bei IT-Projekten sowie die Beratung zu Fragen der strategischen IT. Das CIO-Büro bereitet Entscheidungen vor und nimmt Aufgaben der Dokumentation und des Berichtswesens wahr. Das CIO-Büro übt die Geschäftsführung des Beirats für Informationstechnologie (BIT) und der FIO-Versammlung aus.

(3) Organisatorisch ist das Büro der Stabsstelle zugeordnet. Die Leitung entscheidet über dessen personelle Besetzung und die Mittelverwaltung.

§ 2.2 Beirat für Informationstechnik (BIT)

(1) Der Beirat für Informationstechnik (BIT) ist als Beratungsgremium für die oder den CIO in Form eines Anbietenden/Nutzenden-Forums konzipiert.

(2) Mitglieder des BIT sind:

(a) je eine Vertretung der zentralen Dienstleister:

- Leibniz Universität IT Services (LUIS)
- ZQS/E-Learning Service (ZQS/elsa)
- Niedersächsisches Hochschulkompetenzzentrum für SAP (CCC)
- Technische Informationsbibliothek (TIB)

(b) Vertretung der Kunden/Nutzenden:

- die Hauptberufliche Vizepräsidentin oder der Hauptberuflicher Vizepräsident
- eine Vertretung der Zentralen Universitätsverwaltung
- drei Vertretungen der Faculty Information Officer Versammlung (je eine Vertretung aus den Fächergruppen Geistes- und Gesellschaftswissenschaften, Ingenieurwissenschaften und Naturwissenschaften)
- eine Vertretung Information Officer ZUV
- eine Vertretung der Studierenden

(c) sowie:

- eine Vertretung des Informationssicherheitsstabs
- eine Vertretung des Personalrats (PR)

(3) Die oder der Datenschutzbeauftragte ist über die Sitzungen des BIT zu informieren und hat das Recht, sich jederzeit an den Sitzungen zu beteiligen.

(4) Den Vorsitz im BIT hat die oder der CIO. Wird ein Mitglied des BIT zum CIO ernannt, rückt die Vertreterin bzw. der Vertreter in den BIT nach. Über die Einbindung von Vertreterinnen und Vertreter der Faculty Information Officer-Versammlung ist die enge Verknüpfung zu den Fakultäten im BIT gewährleistet. Die Ernennung oder Abberufung einer Vertretung erfolgt durch die jeweiligen Gruppen. Die Legitimation der studentischen Vertretung im BIT erfolgt auf Benennung durch den Studentischen Rat. Die Stellvertretung ist, soweit nicht anderweitig benannt, innerhalb der jeweiligen Gruppen festzulegen.

(5) Aufgaben

Der BIT berät die oder den CIO und das Präsidium. Der BIT berät über IT-Leitsätze und IT-Strategie sowie Standards und Richtlinien, die von der oder dem CIO ins Präsidium eingebracht werden. Zu den weiteren Aufgaben des BIT gehören das Monitoring (u.a. SLA-Reports, IT-Sicherheitsstatus) sowie Aufgaben im Rah-

men der strategischen Analyse, Ziel- und Maßnahmenplanung. Anlassbezogen kann der BIT themenbezogene Arbeitsgruppen einsetzen, z.B. zur strategischen Analyse, zur Zielplanung oder zum IT-bezogenen Risikomanagement. Die Vorschläge der Arbeitsgruppen werden dem BIT zur Beratung vorgelegt.

(6) Dokumentationspflichten

Die Ergebnisse der Sitzungen des BIT werden protokolliert. Das CIO-Büro stellt sicher, dass die Protokolle (inkl. der Anlagen) des BIT allen hiervon betroffenen Bereichen in geeigneter Weise bekannt gemacht werden.

§ 2.3 Faculty Information Officer, Information Officer ZE/ZUV

(1) Die strategische Koordination der IT innerhalb der Fakultäten bzw. der zentralen Einrichtungen bzw. der zentralen Universitätsverwaltung ist Aufgabe der Faculty Information Officer (FIO) oder Information Officer (IO). Grundsätzlich kann zwischen zwei Ausprägungsvarianten unterschieden werden:

- (a) koordinierende Rolle: Eine Professorin oder ein Professor bzw. eine wissenschaftliche Mitarbeiterin oder ein wissenschaftlicher Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter im technischen und Verwaltungsdienst (MTV) übernimmt die Rolle der oder des FIO bzw. der oder des IO.
- (b) operative Rolle: Die Leitung einer IT-Service Einrichtung fungiert als FIO oder IO. Die operative Rolle erfordert die Zentralisierung der IT auf Ebene des jeweiligen Bereichs.

Die Aufgaben der Faculty Information Officer und Information Officer erfordern eine enge Abstimmung mit der Leitung der jeweiligen Einrichtung.

§ 2.3.1 Faculty Information Officer

(1) Die Faculty Information Officer (FIO) sind die Interessenvertretung/Ansprechpersonen ihrer Einrichtung in allen IT-Fragen. Die Ernennung/Abberufung erfolgt durch die Dekanin oder den Dekan und mit Zustimmung des Fakultätsrats. Die Amtszeit beträgt vier Jahre, Verlängerung(en) ist/sind möglich. Eine Stellvertretung ist zu benennen. Die Rolle der oder des FIO ist organisatorisch direkt dem Dekanat zugeordnet. Soweit die Aufgaben nicht hauptberuflich durchgeführt werden, soll, sofern höherrangiges Recht nicht entgegensteht, für die Tätigkeit als FIO eine zeitliche Entlastung von sonstigen dienstlichen Aufgaben in entsprechendem Umfang gewährleistet werden. Je nach Bedarf können in den Fakultäten weitere Beauftragte zur Entlastung der FIOs benannt werden.

(2) Aufgaben

FIOs kommunizieren die IT-Strategie der Leibniz Universität Hannover (inkl. Leitsätze, Handlungsfeldern, Maßnahmen, Ziele und Projekte) und leiten deren Umsetzung innerhalb des zugeordneten Bereichs. Die FIOs erfassen die Ist-Situation und den Bedarf an IT-Services innerhalb des zugeordneten Bereichs. Sie planen und verantworten das Budget für zentrale IT-Aufgaben (soweit vorhanden) des Bereichs (z.B. Computerpools für Studierende in den Fakultäten). Die FIOs unterstützen die Fakultätsleitung bei der Entwicklung einer mit der LUH-IT-Strategie abgestimmten internen IT-Strategie und formulieren Anforderungen an zentrale Services an das jeweilige Anforderungsmanagement der zentralen IT-Dienstleister und an das CIO-Büro.

(3) Die FIOs koordinieren die Arbeit der IT-Beauftragten innerhalb ihrer Fakultät und sind Ansprechpersonen der zentralen IT-Dienstleister bei Service Requests/Incidents und bei Eskalationen (teilweise delegiert an IT-Beauftragte oder Administratorinnen und Administratoren).

(4) Informationspflichten

- Die FIO sind der jeweiligen Fakultätsleitung gegenüber auf Anforderung berichtspflichtig.
- Die FIO sind zu Fragen der IT gegenüber der oder dem CIO berichtspflichtig.
- Die FIO sind gegenüber den IT-Beauftragten ihrer Fakultät informationspflichtig.
- Die FIO kommunizieren die IT-Strategie der LUH und die Maßnahmen innerhalb ihrer Fakultät.
- Die FIO leiten Anforderungen an die IT aus ihren Fakultäten an den entsprechenden IT-Dienstleister und an das CIO-Büro weiter.

(5) Initiativaufgabe

Die FIO können bereichsspezifisch IT-Projekte initiieren und können sich bei geplanten oder laufenden IT-Projekten innerhalb ihrer Fakultät einbringen.

§ 2.3.2 Information Officer Zentrale Universitätsverwaltung

(1) Die oder der Information Officer Zentrale Universitätsverwaltung (IO-ZUV) ist Interessenvertretung/Ansprechpersonen der Zentralen Universitätsverwaltung der Leibniz Universität Hannover in allen IT-Fragen. Die Ernennung/Abberufung erfolgt durch die Hauptberufliche Vizepräsidentin oder den Hauptberuflichen Vizepräsidenten. Die Amtszeit beträgt vier Jahre, Verlängerung(en) ist/sind möglich. Eine Stellvertretung ist zu benennen. Die Rolle der oder des IO-ZUV ist organisatorisch direkt der Hauptberuflichen Vizepräsidentin oder dem Hauptberuflichen Vizepräsidenten zugeordnet. Soweit die Aufgaben nicht hauptberuflich durchgeführt werden, soll, sofern höherrangiges Recht dem nicht entgegensteht, für die Tätigkeit als IO-ZUV eine zeitliche Entlastung von sonstigen dienstlichen Aufgaben in entsprechendem Umfang gewährleistet werden. Je nach Bedarf können in der Universitätsverwaltung weitere Beauftragte zur Entlastung des IO-ZUV benannt werden.

(2) Aufgaben

Die oder der IO-ZUV kommuniziert die IT-Strategie der Leibniz Universität Hannover (inkl. Leitsätze, Handlungsfeldern, Maßnahmen, Ziele und Projekte) und leitet deren Umsetzung innerhalb der Zentralen Universitätsverwaltung. Die oder der IO-ZUV erfasst die Ist-Situation und den Bedarf an IT-Services innerhalb der Zentralen Universitätsverwaltung. Sie oder er plant und verantwortet das Budget für zentrale IT-Aufgaben (soweit vorhanden) der Zentralen Universitätsverwaltung. Die oder der IO-ZUV unterstützt die Hauptberufliche Vizepräsidentin oder den Hauptberuflichen Vizepräsidenten bei der Entwicklung einer mit der LUH-Strategie abgestimmten IT-Strategie und formuliert Anforderungen der Zentralen Universitätsverwaltung an zentrale Services an das jeweilige Anforderungsmanagement der zentralen IT-Dienstleister und an das CIO-Büro.

(3) Die oder der IO-ZUV koordiniert die Arbeit der IT-Beauftragten innerhalb der Zentralen Universitätsverwaltung und ist Ansprechperson bei Service Requests/Incidents und bei Eskalationen (teilweise delegiert an IT-Beauftragte oder Administratorinnen und Administratoren).

(4) Informationspflichten

- Die oder der IO-ZUV ist der Hauptberuflichen Vizepräsidentin oder dem Hauptberuflichen Vizepräsidenten gegenüber auf Anforderung berichtspflichtig.
- Die oder der IO-ZUV ist zu Fragen der IT gegenüber der oder dem CIO berichtspflichtig.
- Die oder der IO-ZUV ist gegenüber den IT-Beauftragten der Zentralen Universitätsverwaltung informationspflichtig.
- Die oder der IO-ZUV kommunizieren die IT-Strategie der LUH und die Maßnahmen innerhalb der Zentralen Universitätsverwaltung.
- Die oder der IO-ZUV leitet Anforderungen an die IT aus der Zentralen Universitätsverwaltung an den entsprechenden IT-Dienstleister und an das CIO-Büro weiter.

(5) Initiativaufgabe

Die oder der IO-ZUV kann bereichsspezifisch IT-Projekte initiieren und kann sich bei geplanten oder laufenden IT-Projekten der Zentralen Universitätsverwaltung einbringen.

§ 2.3.3 Information Officer Zentrale Einrichtungen

(1) Die oder der Information Officer Zentrale Einrichtungen (IO-ZE) ist Interessenvertretung/Ansprechpersonen der Runde der Zentralen Einrichtungen der Leibniz Universität Hannover in allen IT-Fragen. Die Ernennung und Abberufung erfolgt durch die Runde der Zentralen Einrichtungen. Die Amtszeit beträgt vier Jahre, Verlängerung(en) ist/sind möglich. Eine Stellvertretung ist zu benennen. Soweit die Aufgaben nicht hauptberuflich durchgeführt werden, soll für die Tätigkeit als IO-ZE, sofern höherrangiges Recht dem nicht entgegensteht, eine zeitliche Entlastung von sonstigen dienstlichen Aufgaben in entsprechendem Umfang gewährleistet werden. Je nach Bedarf können weitere Beauftragte zur Entlastung des IO-ZE benannt werden.

(2) Aufgaben

Die oder der IO-ZE kommuniziert die IT-Strategie der Leibniz Universität Hannover (inkl. Leitsätze, Handlungsfeldern, Maßnahmen, Ziele und Projekte) innerhalb der Runde der Zentralen Einrichtungen und berät die Zentralen Einrichtungen bei Bedarf bei deren Umsetzung. Die oder der IO-ZE hat eine informierende und koordinierende Funktion bei der Ermittlung der Ist-Situation und dem Bedarf an IT-Services innerhalb der Zentralen Einrichtungen. Sie oder er sammelt Anforderungen der Zentralen Einrichtungen an zentrale Services, an das jeweilige Anforderungsmanagement der zentralen IT-Dienstleister und an das CIO-Büro.

(3) Informationspflichten

- Die oder der IO-ZE ist zu Fragen der IT gegenüber dem CIO berichtspflichtig.
- Die oder der IO-ZE ist gegenüber den IT-Beauftragten der zentralen Einrichtungen informationspflichtig.
- Die oder der IO-ZE kommunizieren die IT-Strategie der LUH und die Maßnahmen innerhalb der Runde der Zentralen Einrichtungen.
- Die oder der IO-ZE leitet bereichsinterne Anforderungen an die IT der zentralen Einrichtungen an den entsprechenden IT-Dienstleister und an das CIO-Büro weiter.

(4) Initiativaufgabe

Die oder der IO-ZE kann bereichsspezifisch IT-Projekte initiieren und kann sich bei geplanten oder laufenden IT-Projekten der Zentralen Einrichtungen einbringen.

§ 2.4 Faculty Information Officer Versammlung

(1) Die Faculty Information Officer Versammlung ist ein Beratungs- und Austauschgremium, dem alle FIOs, IO-ZUV, IO-ZE sowie CIO oder ein Mitglied aus dem CIO-Büro angehören. Die FIO-Versammlung entsendet Vertreterinnen und/oder Vertreter in den BIT.

(2) Aufgaben

Zu den Aufgaben der FIO-Versammlung gehören die Konsolidierung und Priorisierung von Kundenanforderungen, die Erarbeitung von Vorschlägen für Standards und Richtlinien, das Liefern von Input für strategische Analysen sowie die Identifizierung von Zentralisierungsbedarfen. Die Meldung von Anforderungen an den jeweiligen zentralen Dienstleister aus der FIO-Versammlung heraus kann auch über die Geschäftsführung der FIO-Versammlung, dem CIO-Büro, erfolgen.

(3) Dokumentationspflichten

Die Ergebnisse der Sitzung der Faculty Information Officer Versammlung werden protokolliert. Das CIO-Büro stellt sicher, dass die Protokolle (inkl. der Anlagen) allen hiervon betroffenen Bereichen in geeigneter Weise bekannt gemacht werden.

§ 2.5 Fakultäts-Webbeauftragte

(1) Jede Fakultät bestellt eine oder einen Fakultäts-Webbeauftragten. Die oder der Fakultäts-Webbeauftragte verantwortet als Chefredaktion die zentrale TYPO3-Webinstallation der Fakultät mit den darin enthaltenen Webpräsentationen der Fakultät und deren Institute und Einrichtungen und ist zentrale Ansprechperson und Koordinator oder Koordinatorin für die Webauftritte der Fakultät. Die Fakultäts-Webbeauftragten werden an zentraler Stelle erfasst. Veränderungen müssen durch die Fakultäten umgehend an den zentralen Dienstleister LUIS gemeldet werden. Beim Ausscheiden einer oder eines Fakultäts-Webbeauftragten ist die Nachfolge rechtzeitig zu benennen.

(2) Aufgaben

Die oder der Fakultäts-Webbeauftragte vertritt als zentrale Ansprechperson die Institute und Einrichtungen der jeweiligen Fakultät im Bereich Webpräsentation gegenüber den Gremien der Leibniz Universität Hannover, insbesondere gegenüber dem zentralen Dienstleister LUIS. Die oder der Fakultäts-Webbeauftragte berät und unterstützt die Einrichtungen der Fakultät bei konzeptionellen, inhaltlichen und qualitätssichernden Fragen zum Webauftritt. Die oder der Fakultäts-Webbeauftragte beauftragt und koordiniert die Neueinrichtung und Löschung von Webauftritten mit dem zentralen TYPO3-Webservice am LUIS. Die oder der Fakultäts-Webbeauftragte erhält alle Support- und sonstige Anfragen zu den Webauftritten der Fakultäten und koordiniert die Bearbeitung nach Bedarf mit dem zentralen Dienstleister LUIS. Die oder der Fakultäts-Webbeauftragte administriert die Redakteure in den Webauftritten der Fakultäts-Webinstallation und verfügt über die erforderlichen TYPO3-Kenntnisse bzw. kann sie verbindlich delegieren.

(3) Informationspflichten

Die oder der Fakultäts-Webbeauftragte ist der jeweiligen Fakultätsleitungen gegenüber auf Anforderung berichtspflichtig. Die oder der Fakultäts-Webbeauftragte versorgt die Redakteure der Webauftritte der jeweiligen Fakultäts-Webinstallation mit Informationen, so dass diese ihren Rollen und Aufgaben gerecht werden können.

§ 2.6 IT-Beauftragte in Einrichtungen

(1) Jede Einrichtung der Leibniz Universität Hannover (wissenschaftliche Einrichtungen, Einrichtungen mit zentraler Funktion, sonstige Einrichtungen) hat eine IT-Beauftragte oder einen IT-Beauftragten sowie nach Möglichkeit eine Stellvertretung zu benennen, die oder der mit der Administration von IT-Systemen betraut sein soll. Die Benennung erfolgt durch die Leiterin oder den Leiter der Einrichtung und entbindet diese oder diesen nicht von der Gesamtverantwortung der in der Einrichtung betriebenen IT. Neben der IT-Beauftragten oder dem IT-Beauftragten können weitere Beauftragte für konkrete, informations- und medientechnische Themen benannt werden. Einrichtungen, die IT-technisch kooperieren, können gemeinsam eine IT-Beauftragte oder einen IT-Beauftragten benennen. Wird keine IT-Beauftragte oder kein IT-Beauftragter benannt, so ist die Funktion der oder des IT-Beauftragten von der Leitung der Einrichtung wahrzunehmen. Die Rolle IT-Beauftragte oder IT-Beauftragter ist der oder dem jeweiligen Faculty Information Officer (FIO) mitzuteilen und in das Personen- und Einrichtungsverzeichnis aufzunehmen. Veränderungen müssen durch die Einrichtungen umgehend an das CIO-Büro gemeldet werden. Beim Ausscheiden der oder des IT-Beauftragten ist die Nachfolge rechtzeitig zu benennen.

(2) Aufgaben

Die oder der IT-Beauftragte unterstützt die Einrichtungsleitung, den zugeordneten FIO sowie zentrale IT-Dienstleister der Leibniz Universität Hannover als Ansprechperson in IT-Fragen der Einrichtung. Die oder der IT-Beauftragte ist Ansprechperson in IT-Fragen für die Beschäftigten des jeweiligen Bereichs. Die oder der IT-Beauftragte übt in Abstimmung mit der jeweiligen Einrichtungsleitung die ihr oder ihm zugeordneten Kompetenzen in ihrem oder seinem Bereich aus.

(3) Dokumentationspflichten

Die oder der IT-Beauftragte ist in Zusammenarbeit mit den lokalen Verfahrensverantwortlichen zuständig für die Erstellung, Pflege und Fortschreibung einer Dokumentation über sämtliche IT-Verfahren und -Systeme im betreffenden Bereich. Hierfür nutzen sie, insofern vorhanden, integrierte Verfahren.

(4) Informationsaufgaben

Die oder der IT-Beauftragte ist der jeweiligen Einrichtungsleitung gegenüber auf Anforderung berichtspflichtig. Die oder der IT-Beauftragte berichtet in Fragen der IT an die oder den jeweiligen FIO. Die oder der IT-Beauftragte informiert bereichsspezifische IT-Akteure (z.B. Systemadministration) und Nutzende über aktuelle IT-Themen.

§ 2.7 IT-Beauftragte für studentische Gruppen (IT-Paten)

(1) Studentische Gruppen wie Fachschaften, studentische oder akademische Arbeitsgruppen und/oder Saalgemeinschaften, die IT-Dienste, die nicht über das Identitätsmanagement (IdM) der LUH angeboten werden, nutzen oder betreiben wollen, müssen eine feste Ansprechperson, sogenannte IT-Paten, benennen. Dies gilt insbesondere für die Nutzung kabelgebundener Netzwerkanschlüsse der Leibniz Universität Hannover. Bei den Paten sollte es sich um Beschäftigte der Leibniz Universität Hannover – jedoch keine Studierenden – handeln. Die Rolle IT-Patin oder IT-Pate ist der oder dem jeweiligen FIO mitzuteilen. Beim Ausscheiden der IT-Patin oder des IT-Paten ist die Nachfolge rechtzeitig zu benennen.

(2) Aufgaben

Die IT-Paten sind nicht für die Nutzung oder den Betrieb von IT-Diensten durch studentische Gruppen verantwortlich. Die IT-Paten unterstützen studentische Gruppen, die oder den jeweiligen FIO sowie zentrale IT-Dienstleister der Leibniz Universität Hannover als Ansprechperson in IT-Fragen.

(3) Informationsaufgaben

IT-Paten berichten in IT-Fragen der studentischen Gruppe an die oder den jeweiligen FIO. Die Studierenden informieren den IT-Paten über die in der Gruppe genutzten IT-Dienste und IT-Strukturen.

§ 2.8 Beteiligte am Informationssicherheitsprozess

(1) In der Ordnung zur Informationssicherheit in der Leibniz Universität Hannover werden am Informationssicherheitsprozess verantwortlich Beteiligten benannt. Hierzu gehören die Rollen:

- (a) die oder der zentrale Informationssicherheitsbeauftragte,
- (b) dezentrale Informationssicherheitsbeauftragte,
- (c) der Informationssicherheitsstab,
- (d) das Sicherheitsteam der Leibniz Universität IT Services (LUIS).

(2) Rollen- und Aufgabenbeschreibungen der verantwortlich Beteiligten sowie etwaige Dokumentations- und Informationspflichten sind Bestandteil der Ordnung zur Informationssicherheit in der Leibniz Universität Hannover.

§ 2.9 Datenschutz

§ 2.9.1 Behördliche Datenschutzbeauftragte oder behördlicher Datenschutzbeauftragter

(1) Die Leibniz Universität Hannover bestellt eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter gemäß Art. 37 Abs. 1 DSGVO zur oder zum behördlichen Datenschutzbeauftragten, die oder der gem. Art. 38 Abs. 1 DSGVO frühzeitig in alle mit dem Schutz personenbezogener Daten zusammenhängenden Fragen eingebunden wird. Die Vertretung wird über die Stabsstelle Datenschutz sichergestellt.

(2) Aufgaben

Die Aufgaben der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten bestimmen sich insbesondere nach Art. 39 DSGVO. Generell unterstützt die oder der behördliche Datenschutzbeauftragte die Universität bei der Sicherstellung des Datenschutzes und überwacht die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften. Die oder der behördliche Datenschutzbeauftragte unterrichtet und berät die Universitätsmitglieder in datenschutzrechtlichen Belangen.

(3) Informationspflichten

Die oder der behördliche Datenschutzbeauftragte berichtet regelmäßig zu aktuellen datenschutzrelevanten Themen im Beirat für IT und in der FIO-Versammlung. Die oder der behördliche Datenschutzbeauftragte versorgt die dezentralen Ansprechpersonen für den Datenschutz mit Informationen, so dass diese ihren Rollen und Aufgaben in den jeweiligen Einrichtungen gerecht werden können.

(4) Dokumentationspflichten

Die oder der behördliche Datenschutzbeauftragte erstellt einen Jahresbericht an den Senat und das Präsidium.

§ 2.9.2 Dezentrale Ansprechpersonen für den Datenschutz

(1) Die Dekaninnen und Dekane benennen eine fachlich geeignete Ansprechperson für den Datenschutz und melden diese an die behördliche Datenschutzbeauftragte oder den behördlichen Datenschutzbeauftragten der Leibniz Universität Hannover. Die Ansprechperson für den Datenschutz ist fakultätsintern bekannt zu machen. Sollte keine Ansprechperson für den Datenschutz benannt werden, gilt die Dekanin oder der Dekan als solche. Die zentralen Einrichtungen benennen eine gemeinsame Ansprechperson für den Datenschutz.

(2) Aufgaben

Die dezentralen Ansprechpersonen für den Datenschutz sind für die Gewährleistung datenschutzrelevanter Prozesse notwendig und agieren innerhalb ihrer Fakultäten und bei den zentralen Einrichtungen als Multiplikatoren von datenschutzrelevantem Wissen. Sie nehmen an verpflichtenden Schulungen der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten teil. Mindestens jährlich findet auf Einladung der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten eine Versammlung der dezentralen Ansprechpersonen statt, an der die dezentralen Ansprechpersonen teilnehmen. Die dezentralen Ansprechpersonen arbeiten gemeinsam mit den verfahrensverantwortlichen Stellen auf eine kontinuierliche Aktualität des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten der Fakultäten und zentralen Einrichtungen hin.

(3) Dokumentationspflichten

Die dezentralen Ansprechpersonen für den Datenschutz geben jährlich eine Statusmeldung an die behördliche Datenschutzbeauftragte oder den behördlichen Datenschutzbeauftragten zur Aktualität des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten ihrer Fakultät oder Einrichtungen ab.

§ 2.10 Weitere Beauftragte

(1) Weitere Beauftragte können zur Entlastung von FIOs/IOs und/oder IT-Beauftragten für bestimmte Aufgaben (auch operativ) durch die Einrichtungen benannt werden, z.B.

- Beauftragte für das Personen- und Einrichtungsverzeichnis
- SAP-Beauftragte
- Beauftragte für E-Learningsysteme

§ 2.11 Personalvertretung

(1) Die Funktion der Personalvertretung ist über das Niedersächsische Personalvertretungsgesetz (NPersVG) geregelt.

§ 3 Zentrale IT-Dienstleister

(1) Die zentralen IT-Servicebereiche Leibniz Universität IT Services (LUIS) und Niedersächsische Hochschulkompetenzzentrum für SAP (CCC) befinden sich in der Linienverantwortung der Hauptberuflichen Vizepräsidentin bzw. des Hauptberuflichen Vizepräsidenten. Die eLearning Service Abteilung (elsa) der Zentralen Einrichtung für Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre (ZQS) befindet sich in der Linienverantwortung der Vizepräsidentin für Lehre und Studium (VPL) bzw. des Vizepräsidenten für Lehre und Studium (VPL).

(2) Alle zentralen IT-Servicebereiche berichten in IT-Themen an die oder den CIO. Unter der Leitung der oder des CIO stimmen sie sich über die jeweiligen Aufgaben, Service- und Beratungsangebote sowie das Zusammenwirken untereinander ab. Die Leitungen der Zentralen IT-Servicebereiche unterstützen die oder den CIO bei der Umsetzung der IT-Strategie, des IT-Konzepts und der zentralen IT-Projekte.

§ 3.1 Leibniz Universität IT Services (LUIS)

(1) Aufgaben

Die Leibniz Universität IT Services (LUIS) sind zentrale IT-Dienstleistungseinrichtung der Leibniz Universität Hannover und haben die Aufgabe, IT-Dienste und IT-Infrastruktur für Forschung, Studium und Lehre, Weiterbildung und Verwaltung bereitzustellen. Insbesondere ist das LUIS verantwortlich für die Konzeption, Installation und den Betrieb des rechnergestützten Informations- und Kommunikationsnetzes für die gesamte Hochschule einschließlich der erforderlichen zentralen Server. Weitere Aufgabe ist die Koordinierung der Beschaffung von Datenverarbeitungsanlagen in der Hochschule, insbesondere Stellungnahme zu Investitionsmaßnahmen in Datenverarbeitungssysteme, Nutzungsanalyse vorhandener System-Komponenten und Bedarfsplanung. Das Portfolio der zentralen Services orientiert sich an den Erfordernissen der Nutzenden und aktuell marktüblichen Standards. Seine Weiterentwicklung erfolgt in Abstimmung mit der oder dem CIO. Nutzende werden durch den IT-Service-Desk des LUIS, durch Beratung sowie durch IT-bezogene Schulungs- und Fortbildungsangebote in ihrer Tätigkeit zielgerichtet unterstützt.

(2) Informationspflichten

Das LUIS berichtet regelmäßig zu aktuellen Themen im Beirat für IT und in der FIO-Versammlung. Das LUIS berichtet in IT-Themen direkt an die oder den CIO und informiert die FIOs. Bei Planungen zu IT-Services ist die oder der CIO zu informieren. Das LUIS kommuniziert und dokumentiert Störungen zentraler IT-Services in geeigneter Weise. Das LUIS versorgt FIOs und IT-Beauftragte mit Informationen, so dass diese ihren Rollen und Aufgaben in den jeweiligen Einrichtungen gerecht werden können.

(3) Dokumentationspflichten

Das LUIS erstellt einen Jahresbericht an den Senat und das Präsidium. Das LUIS erstellt Service Level Reports (halbjährlich) und Zahlenspiegel (jährlich) für die Services, für die Service Level Agreements ausgehandelt wurden, und berichtet hierzu im Beirat für IT.

§ 3.2 ZQS/E-Learning Service (ZQS/elsa)

(1) Aufgaben

Der E-Learning Service (elsa) ist Teil der Zentralen Einrichtung für Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre (ZQS). Die Aufgaben der ZQS/elsa umfassen die didaktische und technische Beratung von Lehrenden beim Einsatz von digitalen Medien in der universitären Lehre, die Produktion von AV-Medien und Lerninhalten, die Aufzeichnung von Vorlesungen, die Unterstützung bei der Durchführung elektronischer Prüfungen sowie bei der Erstellung von Online-Kursen und den Betrieb der Lernmanagement-Systeme Stud.IP und ILIAS. Das Portfolio der von der ZQS/elsa angebotenen IT-Services orientiert sich an den Erfordernissen der Nutzenden und wird nach einem strukturierten Prozess, in Abstimmung mit der oder dem CIO und der Vizepräsidentin für Lehre und Studium (VPL) oder dem Vizepräsidenten für Lehre und Studium (VPL), weiterentwickelt. Nutzende werden durch die E-Learning Hotline, durch Beratungsangebote und Schulungen in ihrer Tätigkeit zielgerichtet unterstützt.

(2) Informationspflichten

Die ZQS/elsa berichtet regelmäßig zu aktuellen Themen im Beirat für IT und in der FIO-Versammlung. Die ZQS/elsa berichtet in IT-Themen direkt an die oder den CIO und informiert die FIOs. Bei Planungen zu IT-Services ist die oder der CIO zu informieren. Die ZQS/elsa kommuniziert und dokumentiert Störungen der für die Leibniz Universität Hannover angebotenen IT-Services in geeigneter Weise. Die ZQS/elsa versorgt FIOs und dezentrale Administrierende von Stud.IP und Lehrende mit Informationen, so dass diese ihren Rollen und Aufgaben in den jeweiligen Einrichtungen gerecht werden können.

(3) Dokumentationspflichten

Die ZQS erstellt einen Jahresbericht, inkl. eines Berichtsteils für die ZQS/elsa, an den Senat und das Präsidium. Die ZQS/elsa erstellt Service Level Reports (halbjährlich) und Zahlenspiegel (jährlich) für die Services, für die Service Level Agreements ausgehandelt wurden, und berichtet hierzu im Beirat für IT.

§ 3.3 Niedersächsisches Hochschulkompetenzzentrum für SAP (CCC)

(1) Aufgaben

Das Niedersächsische Hochschulkompetenzzentrum für SAP (Customer Competence Center, CCC) ist die Einrichtung, die für die Hochschulen in Niedersachsen den Einsatz von SAP-Software zentral koordiniert und weiterentwickelt. Die Grundlage hierfür bildet das Niedersächsische Hochschulreferenzmodell, das neben der betriebswirtschaftlichen Standardsoftware SAP ERP für die Unterstützung von Geschäftsprozessen auch SAP BW (Data Warehouse) für Datenanalysen umfasst. Das Referenzmodell bildet dabei einen gemeinsamen Rahmen, innerhalb dessen die einzelnen Hochschulen umfassende Freiheitsgrade zur individuellen Gestaltung ihrer softwareunterstützten Prozesse haben. Das CCC ist im Rahmen seiner Tätigkeiten auch für die fortwährende Optimierung und Weiterentwicklung der SAP-Systeme zuständig. Zu den Aufgaben des CCC gehört dabei die Gestaltung des Systembetriebs. Operative Aufgaben des Systembetriebs liegen an zwei Rechenzentrumsstandorten. Die Systeme der Leibniz Universität Hannover werden ausschließlich am LUIS betrieben.

Die Bearbeitung von Anforderungen zur Weiterentwicklung der vom CCC angebotenen Services erfolgt nach einem strukturierten Prozess, der im Betriebskonzept des Referenzmodells beschrieben ist. Die Weiterentwicklung des Serviceportfolios erfolgt ggf. in Abstimmung mit der CCC-Lenkungsgruppe.

Im Bereich des Campus Managements ist es Aufgabe des CCC, für die Leibniz Universität Hannover das SAP SLcM im Rahmen des CMSAP-Projektes einzuführen und nach Produktivsetzung zur Unterstützung der administrativen Geschäftsprozesse in Lehre und Studium weiterzuentwickeln. Die Aufgaben entsprechen hierbei denen für die Systeme SAP ERP und SAP BW.

Zu den Aufgaben des CCC gehört ein qualifiziertes fachliches und technisches Unterstützungskonzept (Support Desk) für die eingesetzten SAP-Anwendungen. Im Rahmen des CCC-Konzepts werden Beratung und Schulungsangebote zur Unterstützung von Key-Userinnen und Key-Usern angeboten.

(2) Organisatorische Zuordnung

Das CCC ist organisatorisch der Leibniz Universität Hannover zugeordnet und als Stabsstelle bei der oder dem HVP eingerichtet. Die CCC-Lenkungsgruppe besteht aus den hauptberuflichen Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten aller teilnehmenden niedersächsischen Hochschulen. Die Beschäftigten des CCC sind Ansprechpersonen für die SAP-Key-Userinnen und die SAP-Key-User im Rahmen des Second-Level-Supports, welcher überwiegend funktionsbereichsbezogen (analog der SAP-Softwaremodule) organisiert ist. Ergänzend sind Beschäftigte der SAP-Basis im LUIS Ansprechpersonen für die SAP-Basis-Key-Userinnen und die SAP-Basis-Key-User in Fragen des Systembetriebs, zu Klienten-PCs, Benutzerverwaltung und operativem Lizenzmanagement.

(3) Informationspflichten

Das CCC berichtet regelmäßig zu aktuellen Themen im Beirat für IT und in der FIO-Versammlung. Das CCC berichtet an die oder den HVP sowie in IT-Themen auch direkt an den oder die CIO. Das CCC kommuniziert und dokumentiert Störungen der für die Leibniz Universität Hannover angebotenen IT-Services in geeigneter Weise. Das CCC versorgt alle Key-Userinnen und Key-User mit Informationen, so dass diese ihren Rollen und Aufgaben in den jeweiligen Einrichtungen gerecht werden können. Die SAP-Basis-Key-Userinnen und SAP-Basis-Key-User informieren ihrerseits FIO, IT-Beauftragte o.ä.

(4) Dokumentationspflichten

Das CCC berichtet an die CCC-Lenkungsgruppe.

LUH-intern: Das CCC erstellt Service Level Reports für die Services, für die Service Level Agreements ausgehandelt sind und berichtet hierzu im Beirat für IT (erstmalig nach Abschluss des Einführungsprojekts Campusmanagement mit SAP (CMSAP))

§ 3.4 Stiftung „Technische Informationsbibliothek (TIB) – Leibniz Informationszentrum Technik und Naturwissenschaften – Universitätsbibliothek“

(1) Aufgaben

Die Stiftung Technische Informationsbibliothek (TIB) gewährleistet die vom Land Niedersachsen finanzierte Literatur- und Informationsversorgung der Leibniz Universität Hannover und betreibt die Universitätsbibliothek der Leibniz Universität Hannover. Die Zusammenarbeit mit der Leibniz Universität Hannover ist in einer Kooperationsvereinbarung geregelt. Diese Kooperationsvereinbarung gibt den Rahmen vor für die gegenseitige Erbringung und Nutzung von IT-Services. Ergänzende und gesonderte Vereinbarungen können weitere Informations- oder Dokumentationspflichten enthalten.

(2) Informationspflichten

Die Stiftung TIB berichtet regelmäßig zu aktuellen Themen, insbesondere zu IT-Themen mit Bezug zur Leibniz Universität Hannover, im Beirat für IT und in der FIO-Versammlung. Bei Planungen der Stiftung TIB zu IT-Services für die Leibniz Universität Hannover ist die oder der CIO der Leibniz Universität Hannover einzubeziehen.

§ 4

Inkrafttreten

(1) Diese IT-Organisationsrichtlinie tritt nach ihrer Verabschiedung im Senat am Tag nach der Verkündung im Verkündungsblatt der Universität in Kraft.

Der Senat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 15.05.2019 gemäß § 41 NHG die nachfolgende Ordnung zur Informationssicherheit beschlossen. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Ordnung zur Informationssicherheit in der Leibniz Universität Hannover

Präambel

Ein effizienter Universitätsbetrieb erfordert zunehmend die Integration von Informationssystemen, Anwendungen und Prozessen sowie die Vernetzung von Organisationseinheiten, die sich auf Informationsverarbeitung und hierbei insbesondere auf vernetzte Informationssysteme stützen. Diese digitale Transformation sowie die zunehmende mobile Nutzung von Informationstechnologien machen einen wirksamen Schutz der Informationssysteme sowie von schutzbedürftigen Informationen und Daten unumgänglich. Daher ist der Schutz von Integrität, Vertraulichkeit und Verfügbarkeit von Daten, Informationen, Anwendungen und IT-Services zwingend erforderlich. Die Thematik der Informationssicherheit als weiter gefasste IT-Sicherheit hat damit für die Leibniz Universität Hannover eine grundsätzliche Bedeutung, die die Weiterentwicklung und Umsetzung von Sicherheitsstrategien und Sicherheitskonzepten für die Leibniz Universität Hannover erfordert. Die Weiterentwicklung und Umsetzung kann wegen der Komplexität, der sich weiterentwickelnden Technologien und der begrenzten finanziellen Mittel nur in einem kontinuierlichen Informationssicherheitsprozess erfolgen, der die spezifischen Anforderungen der Leibniz Universität Hannover berücksichtigt. Dieser Prozess muss sich an Informationssicherheitsleitlinien des Landes Niedersachsen und dem BSI-Grundschutz orientieren.

§ 1 Gegenstand dieser Ordnung

Gegenstand dieser Ordnung ist die Festlegung der zur Realisierung eines universitätsweiten Informationssicherheitsprozesses erforderlichen Verantwortlichen und deren Rollen. Die Ordnung ist die Leitlinie zur Informationssicherheit der Leibniz Universität Hannover.

§ 2 Geltungsbereich

Der Geltungsbereich dieser Ordnung erstreckt sich auf alle Einrichtungen der Leibniz Universität Hannover und alle Mitglieder, Angehörige und Gäste der Leibniz Universität Hannover. In technischer Hinsicht bezieht sich die Ordnung auf die gesamte IT-Infrastruktur¹ inkl. darin betriebener Informationssysteme der Leibniz Universität Hannover. Externe Einrichtungen unterliegen mit an das Universitätsdatennetz angeschlossenen Geräten dieser Ordnung und verpflichten sich zur Einhaltung eines mindestens vergleichbaren Informationssicherheitsniveaus.

§ 3 Beteiligte am Informationssicherheitsprozess

Im Sinne dieser Ordnung sind am Informationssicherheitsprozess der Leibniz Universität Hannover verantwortlich beteiligt:

1. die oder der zentrale Informationssicherheitsbeauftragte (Chief Information Security Officer = CISO) (s. § 4),
2. dezentrale Informationssicherheitsbeauftragte (s. § 4),
3. der Informationssicherheitsstab (s. § 5),

4. das Sicherheitsteam der Leibniz Universität IT Services (LUIS),
5. Einrichtungen der Leibniz Universität Hannover (s. § 2).

§ 4

Einsetzung der Informationssicherheitsbeauftragten

1. Das Präsidium der Leibniz Universität Hannover bestellt eine oder einen CISO und eine Stellvertretung. Diese Rolle soll nicht der oder dem Chief Information Officer (CIO) zugeordnet werden, da es zu Interessens- und Aufgabenkonflikten kommen kann.
2. Jede Fakultät, jede zentrale Einrichtung und die zentrale Universitätsverwaltung haben eine dezentrale Informationssicherheitsbeauftragte oder einen dezentralen Informationssicherheitsbeauftragten und eine Stellvertretung² zu benennen. Mehrere Einrichtungen können mangels geeigneter Alternativen auch eine gemeinsame Informationssicherheitsbeauftragte oder einen gemeinsamen Informationssicherheitsbeauftragten benennen.
3. Durch die Benennungen nach (2) müssen die gesamten Informationssysteme im Geltungsbereich sowie die vor Ort für deren Betrieb verantwortlichen Personen den dezentralen Informationssicherheitsbeauftragten auf Fakultäts- oder Einrichtungsebene zugeordnet sein.
4. Bei der Bestellung oder Benennung aller Informationssicherheitsbeauftragten sollen die strategische Ausrichtung und die erforderliche personelle Kontinuität berücksichtigt werden. Alle Informationssicherheitsbeauftragten sollen deshalb zum hauptamtlichen Personal der Leibniz Universität Hannover gehören. Sie sollen in Informationssicherheitsfragen besonders geschult werden.

§ 5

Stimmberechtigte und beratende Mitglieder des Informationssicherheitsstabs

1. Stimmberechtigte Mitglieder des Informationssicherheitsstabs sind:
 - die oder der CISO(Vorsitz),
 - eine Vertretung des LUIS (stellvertretender Vorsitz),
 - eine Vertretung des Sachgebiets Recht,
 - die oder der Datenschutzbeauftragte.
2. Die oder der Chief Information Officer (CIO) ist beratendes Mitglied.
3. Der Personalrat kann ein beratendes Mitglied benennen.

§ 6

Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten der am Informationssicherheitsprozess Beteiligten

1. Die am Informationssicherheitsprozess Beteiligten arbeiten in allen Belangen der Informationssicherheit zusammen, stellen die dazu erforderlichen Informationen bereit und regeln die Kommunikations- und Entscheidungswege sowohl untereinander, als auch in Beziehung zu Dritten³ Hierbei ist insbesondere die in Krisenfällen gebotene Eile zu berücksichtigen („Gefahr im Verzug“).
2. Die oder der CISO ist für Konzeption, Umsetzung und Überwachung eines Informationssicherheitsprozesses⁴ an der Leibniz Universität Hannover verantwortlich.

3. Dezentrale Informationssicherheitsbeauftragte sind für alle Informationssicherheitsbelange in den Bereichen, die ihnen jeweils zugeordnet sind, verantwortlich, soweit nicht übergeordnete Belange der Leibniz Universität Hannover tangiert sind, für die die oder der CISO verantwortlich ist. Die dezentralen Informationssicherheitsbeauftragten sind verpflichtet, sicherheitsrelevante Informationen jederzeit entgegenzunehmen und notwendige Maßnahmen zu veranlassen. Die dezentralen Informationssicherheitsbeauftragten erstellen und dokumentieren Konzepte zur Gewährleistung erforderlicher Informationssicherheit in den Bereichen, die ihnen jeweils zugeordnet sind. Sie informieren die Leitung ihrer Einrichtung regelmäßig über den Informationssicherheitsstand und auftretende Probleme, Gefahren und Risiken und schlagen Lösungsmöglichkeiten vor.
4. Der Informationssicherheitsstab unterstützt die oder den CISO, indem er Leitlinien und Empfehlungen für sämtliche übergreifenden Belange der Informationssicherheit erarbeitet und dokumentiert, Maßnahmen koordiniert und Kontrollaufgaben durchführt.
5. Das Sicherheitsteam des LUIS ist für zentrale Informationssicherheitsmaßnahmen sowohl präventiver, als auch reaktiver Art verantwortlich, insbesondere die Bearbeitung von Informationssicherheitsvorfällen („emergency response“), und berät in Fragen der Informationssicherheit. Das Sicherheitsteam des LUIS oder die oder der CISO informieren verantwortliche dezentrale Informationssicherheitsbeauftragte über Ursachen von Informationssicherheitsvorfällen und notwendige Maßnahmen.
6. Die Benennung von dezentralen Informationssicherheitsbeauftragten entbindet die Leitungen der Einrichtungen nicht von deren Gesamtverantwortung für die Informationssicherheit in deren Bereich. Die Bestellung der oder des CISO entbindet das Präsidium der Leibniz Universität Hannover nicht von seiner Gesamtverantwortung für die Informationssicherheit an der Leibniz Universität Hannover. Einrichtungen der Leibniz Universität Hannover sind verpflichtet, bei allen relevanten Planungen und Entscheidungen mit Bezug zu elektronischer Daten- und Informationsverarbeitung die jeweils zuständigen dezentralen Informationssicherheitsbeauftragten zu beteiligen. Bei übergreifenden Anwendungen elektronischer Daten- und Informationsverarbeitung oder hohem Schutzbedarf von Daten- und Informationen ist die oder der CISO zu beteiligen. Bei einer elektronischen Verarbeitung personenbezogener Daten muss zusätzlich die oder der Datenschutzbeauftragte beteiligt werden.

§ 7

Umsetzung des Informationssicherheitsprozesses

1. Die oder der CISO initiiert, steuert und kontrolliert mit Beteiligung des Informationssicherheitsstabs den Informationssicherheitsprozess, der nach festzulegenden Prioritäten Maßnahmen sowohl präventiver, als auch reaktiver Art sowie insbesondere zu schneller Krisenintervention umfassen muss. Zur kontinuierlichen Steuerung und Weiterentwicklung des Informationssicherheitsprozesses soll der Informationssicherheitsstab regelmäßig tagen und soll dem Beirat für Informationstechnologie (BIT) regelmäßig berichten.
2. Aus gegebenem Anlass berichtet die oder der CISO dem Präsidium und dem Senat und macht Vorschläge für die Weiterentwicklung des Informationssicherheitsprozesses unter Berücksichtigung von Prioritäten, Umsetzbarkeit und Angemessenheit der Maßnahmen. Dabei ist die Höhe der voraussichtlichen Kosten einzelner Maßnahmen anzugeben.
3. Die dezentralen Informationssicherheitsbeauftragten setzen den Informationssicherheitsprozess in ihrem Bereich um. Die dezentralen Informationssicherheitsbeauftragten sind bezüglich ihrer Mitteilungspflichten gegenüber dem Sicherheitsteam des LUIS und der oder dem CISO unabhängig von Weisungen ihrer Vorgesetzten. Die dezentralen Informationssicherheitsbeauftragten geben ihre Berichte auch den Leitungen der betreffenden Einrichtungen und der oder dem zuständigen Faculty Information Officer (FIO) zur Kenntnis.
4. Das Sicherheitsteam des LUIS informiert die oder den CISO und den Informationssicherheitsstab regelmäßig über die allgemeine Informationssicherheitslage an der Leibniz Universität Hannover.

Das Sicherheitsteam des LUIS soll die dezentralen Informationssicherheitsbeauftragten über Bedrohungen der Informationssicherheit und passende Schutzmaßnahmen informieren.

§ 8 Gefahrenintervention

1. Bei auftretenden Informationssicherheitsvorfällen oder akuten Informationssicherheitsproblemen ist das Sicherheitsteam des LUIS unverzüglich zu unterrichten.
2. Das Sicherheitsteam des LUIS entscheidet in Absprache mit einer betroffenen Einrichtung über notwendige Maßnahmen zur Gefahrenabwehr und Schadensminimierung. Bei zu erwartenden gravierenden Schäden veranlasst das Sicherheitsteam des LUIS die unverzügliche, vorübergehende Stilllegung betroffener Informationssysteme, Netzanschlüsse oder Zugangskennungen. Darüber sind betroffene Nutzer und Betreiber der Informationssysteme unverzüglich zu informieren.
3. Das Sicherheitsteam des LUIS benachrichtigt unverzüglich dezentrale Informationssicherheitsbeauftragte sowie IT-Beauftragte einer Einrichtung über Informationssicherheitsvorfälle in deren Verantwortungsbereich, die unverzüglich ihrerseits die Leitung dieser Einrichtungen und die zuständige oder den zuständigen FIO informieren. Das Sicherheitsteam des LUIS informiert regelmäßig, bei schwerwiegenden Informationssicherheitsvorfällen unverzüglich, die oder den CISO und die oder den CIO.⁵
4. Vor Wiederinbetriebnahme vorübergehend stillgelegter Informationssysteme oder gesperrter Netzanschlüsse oder Zugangskennungen ist in der Regel die Durchführung ausreichender Informationssicherheitsmaßnahmen erforderlich. Im Zweifelsfall entscheidet die oder der CISO über das weitere Vorgehen.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Leibniz Universität Hannover in Kraft. Sie ersetzt die bisherige Ordnung zur IT-Sicherheit der Leibniz Universität Hannover.

Anhang Ordnung zur Informationssicherheit in der Leibniz Universität Hannover

- 1) zu § 2 Geltungsbereich
Die IT-Infrastruktur umfasst sowohl leitungsgebundene, als auch nicht leitungsgebundene sowie mobile Geräte.
- 2) zu § 4 Abs. 2 Einsetzung der Informationssicherheitsbeauftragten
Zur Vermeidung möglicher Interessenskonflikte wird empfohlen, dass dezentrale Informationssicherheitsbeauftragte nicht gleichzeitig Faculty Information Officer (FIO) sind oder eine vergleichbare Rolle innehaben.
- 3) zu § 6 Abs. 1 Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten der am Informationssicherheitsprozess Beteiligten
Gesetzliche Beteiligungstatbestände des Personalrats bleiben hiervon unberührt.
- 4) zu § 6 Abs. 2 Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten der am Informationssicherheitsprozess Beteiligten

Ein Informationssicherheitsprozess besteht aus den zyklischen Phasen akute und mögliche Bedrohungen analysieren, mögliche Schäden für die LUH bewerten, Maßnahmen für ein effizientes Risikomanagement entwickeln und umsetzen sowie den Erfolg der Maßnahmen kontrollieren.

- 5) zu § 8 Abs. 3 Gefahrenintervention
Detailregelungen zu den Informations- und Entscheidungsabläufen werden nach § 6 (1) festgelegt und bekanntgegeben. Informationspflichten können dabei als Bestandteile regelmäßiger Sicherheitsberichte festgelegt werden.

Die Senate der drei Kooperationspartner Carl von Ossietzky Universität Oldenburg (UOL), Medizinische Hochschule Hannover (MHH) und Leibniz Universität Hannover (LUH) verabschiedeten am 30.04.2019 und am 15.05.2019 im Benehmen mit dem Vorstand des Exzellenzclusters „Hearing4all: Medicine, Basic Research and Engineering Solutions for Personalized Hearing Care (H4A 2.0)“ nach vorheriger Abstimmung mit der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) die Ordnung für den Exzellenzcluster „Hearing4all: Medicine, Basic Research and Engineering Solutions for Personalized Care (H4A 2.0)“.

Ordnung für den Exzellenzcluster

„Hearing4all: Medicine, Basic Research and Engineering Solutions for Personalized Care (H4A 2.0)“ der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg (mittelverwaltende Universität) in Kooperation mit der Medizinischen Hochschule Hannover sowie der Leibniz Universität Hannover

§ 1 Wissenschaftliche Einrichtung, beteiligte Einrichtungen, Industriepartner

Der Exzellenzcluster ist eine interdisziplinäre wissenschaftliche Einrichtung der drei Universitäten Carl von Ossietzky Universität Oldenburg, Medizinische Hochschule Hannover sowie Leibniz Universität Hannover und führt den Namen „Hearing4all 2.0“. Getragen wird er vom „Exzellenzzentrum für Hörforschung“ nach dem Niedersächsischen Hochschulgesetz § 36 a. Die Zusammenarbeit der Universitäten während der Förderdauer des Exzellenzclusters ist in der vorliegenden Ordnung sowie in dem in § 19 und § 20 beschriebenen Kooperationsvertrag geregelt. Diese drei Hochschulen stellen die Mitglieder des Vorstandes (auch „Cluster Board“). Mittelverwaltende Universität ist die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg.

Darüber hinaus sind auch die folgenden Einrichtungen beteiligt (nachfolgend „beteiligte Einrichtungen aus 1“, alphabetische Reihenfolge):

- Fraunhofer-Institut für Digitale Medientechnologie IDMT – Institutsteil Hör-, Sprach- und Audiotechnologie, Oldenburg;
- Fraunhofer-Institut für Toxikologie und Experimentelle Medizin ITEM;
- Hanse-Wissenschaftskolleg, Institute for Advanced Study, Delmenhorst;
- HörTech gGmbH, Oldenburg;
- HörSys, Hannover;
- Hörzentrum Oldenburg GmbH, Oldenburg;
- Jade Hochschule, Oldenburg;
- KIZMO GmbH;
- Laser Zentrum Hannover e.V., Hannover;
- Deutsches Institut für Kautschuktechnologie e.V. – DIK.

Grundlage des Exzellenzclusters ist der Antrag vorgelegt bei der DFG in der Version vom 21.02.2018.

§ 2 Ziele und Aufgaben

Das Ziel des interdisziplinären Exzellenzclusters „Hearing4all 2.0“ ist die Überwindung des gravierenden Problems Schwerhörigkeit in unserer alternden Kommunikationsgesellschaft, indem forschungsbasierte Lösungen für alle Formen von Schwerhörigkeit in allen Hörsituationen und in allen Bereichen des täglichen Lebens entwickelt werden. Forschungsbasierte funktionelle Hördiagnostik kombiniert mit Modellen von Normal- und Schwerhörigkeit sollen die für den einzelnen Patienten optimalen Therapiemöglichkeiten präzise vorhersagen, die auf innovativen Algorithmen, Biomaterialien und Systemarchitekturen für zukünftige personalisierte Hörsysteme basieren. Die breite Expertise von der Grundlagenforschung über Ingenieurwissenschaften und maschinellem Lernen bis hin zur klinischen Medizin ermöglicht es, das Konzept der Präzisionsmedizin in der Audiologie zu verwirklichen. Um "Hören für Alle" anhand von mobile-Health-Lösungen mit einer "virtuellen Hörklinik" zu erreichen, werden vier ambitionierte, integrative Forschungsstränge (Research Threads) verfolgt, die zwei orthogonale Dimensionen - die „Entwicklungskette“ von der Grundlagenforschung zur Hörtechnologie und den „Schweregrad der Schwerhörigkeit“ - umfassen:

- a) Besseres Verständnis der auditorischen Prozesse und ihrer Defizite über alle Lebensabschnitte für eine bessere Hördiagnostik
- b) IT-basierte Diagnostik und Rehabilitation – die virtuelle Hörklinik
- c) Auditorische Präzisionsmedizin: forschungsbasierte neuartige Interventionsmethoden
- d) Hörhilfen der Zukunft – neue Hard- und Software

Eine detaillierte Beschreibung der Ziele, Aufgaben und Struktur von Hearing4all 2.0 findet sich in dem bei der DFG eingereichten Antrag in der Version vom 21.02.2018.

§ 3 Aufbau

- (1) Hearing4all 2.0 gliedert sich in folgende Bereiche:
 - a) die vier Research Threads
 - b) das Translational Research Centre
 - c) die Joint Research Academy
- (2) Hearing4all 2.0 kann weitere organisatorische Einheiten im Rahmen dieser Ordnung schaffen.
- (3) Zur Erfüllung von Verwaltungsaufgaben unterhält Hearing4all 2.0 eine Geschäftsstelle mit zwei Repräsentanten (Oldenburg/Hannover).

§ 4 Organe

- (1) Die Organe des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 sind
 - a) die Mitgliederversammlung („General Assembly“),
 - b) der Vorstand („Cluster Board“),
 - c) der erweiterte Vorstand („Scientific Committee“)
 - d) die Sprecherin oder der Sprecher und die jeweilige stellvertretende Sprecherin oder der jeweilige stellvertretende Sprecher. Sofern die letztgenannte Person aus dem klinischen Bereich stammt, wird sie auch als klinische Sprecherin oder klinischer Sprecher bezeichnet. Sie nimmt besondere Aufgaben in klinischen und translationalen Forschungsfragen wahr.
 - e) der wissenschaftliche Beirat („Scientific Advisory Board“)
 - f) der Translationsbeirat („Translational Advisory Committee“).

§ 5 Mitgliedschaft

- (1) Mitglied im Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 kann jede Person werden, die in dem Forschungsgebiet von Hearing4all 2.0 die Befähigung zu eigenständiger wissenschaftlicher Tätigkeit durch Promotion nachgewiesen hat. Die Mitgliedschaft ist an die Zugehörigkeit zu einer der beteiligten Einrichtungen aus § 1 gebunden.
- (2) Mitglieder des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 sind, entsprechend des Antrages vorgelegt bei der DFG in der Version vom 21.02.2018:
 - a) die Principal Investigators (siehe Anlage 1),
 - b) die Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer und Junior Research Group Leaders sowie weitere zum Cluster beitragende Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler.
- (3) Neue Mitglieder können auf Antrag in den Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 aufgenommen werden, sofern sie über die Voraussetzung nach § 5 Absatz 1 verfügen. Der Vorstand prüft die Voraussetzungen und entscheidet über die Aufnahme. Über den Verlust bzw. die Aberkennung der Mitgliedschaft entscheidet ebenfalls der Vorstand.

- (4) Die Mitgliedschaft im Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 endet
 - a) durch schriftliche Austrittserklärung gegenüber der Sprecherin bzw. dem Sprecher,
 - b) wenn ein Mitglied die Pflichten nach § 6 Absatz 3, 4 und 5 dieser Ordnung nicht erfüllt; die Nichterfüllung dieser Pflichten stellt der Vorstand fest,
 - c) mit Beendigung des Beschäftigungs- oder Tätigkeitsverhältnisses in einer der beteiligten Einrichtungen des Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 nach § 1.

§ 6 Rechte und Pflichten der Mitglieder

- (1) Mitglieder des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 können dem Vorstand jederzeit Vorschläge für Aktivitäten vorlegen, die innerhalb des Exzellenzclusters durchgeführt und von Hearing4all 2.0 unterstützt werden sollen.
- (2) Mitglieder sind berechtigt, im Rahmen der Möglichkeiten von Hearing4all 2.0 dessen Infrastruktur und Ressourcen mit zu nutzen. Sie können im Rahmen der nach § 17 festgelegten Verfahren an den Hearing4all 2.0 zur Verfügung stehenden Mitteln partizipieren.
- (3) Mitglieder sind verpflichtet, an den Zielen und Aufgaben von Hearing4all 2.0 nach § 2 sowie an der Verwaltung von Hearing4all 2.0 nach Maßgabe der Ordnung mitzuarbeiten und diese aktiv zu unterstützen.
- (4) Mitglieder sind gegenüber dem Vorstand von Hearing4All, je nach Beschäftigungsverhältnis der UOL, der MHH oder der LUH sowie in allen Fällen der DFG zur regelmäßigen Berichterstattung verpflichtet. Ebenso sollen sie an den erforderlichen Antragstellungen mitwirken. Beim Ausscheiden oder beim Austritt muss ein Mitglied - sofern es an den Mitteln des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 partizipiert oder von der (zentralen) Infrastruktur profitiert hat - einen Abschlussbericht über die in Hearing4all 2.0 durchgeführten wissenschaftlichen Arbeiten innerhalb von 6 Monaten vorlegen.
- (5) Mitglieder sind zur Einhaltung der DFG-Verwendungsrichtlinien für Exzellenzeinrichtungen in der jeweils gültigen Fassung verpflichtet, insbesondere zur Einhaltung der Regeln für Veröffentlichungen, wirtschaftliche Verwertung, Berichtspflicht sowie zur guten wissenschaftlichen Praxis.

§ 7 Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung („General Assembly“) findet mindestens einmal pro Jahr statt. Sie wird mit einer Ladungsfrist von mindestens 4 Wochen durch die Sprecherin bzw. den Sprecher schriftlich oder per Email einberufen, es gilt der Poststempel bzw. das Datum des elektronischen Versands; die Tagesordnung wird spätestens 14 Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder versandt.
- (2) Auf Antrag von mindestens 50 % der Mitglieder des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 muss eine Mitgliederversammlung innerhalb von 2 Wochen einberufen werden. Der Antrag muss einen Vorschlag für eine Tagesordnung enthalten.
- (3) Die Sprecherin oder der Sprecher oder die jeweilige stellvertretende Person führt den Vorsitz und leitet die Sitzungen.
- (4) Die Mitgliederversammlung ist verantwortlich für die:
 - a) Beschlussfassung über die Arbeitsberichte und den Gesamtfinanzierungsplan gemäß des Antrags des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 an die DFG,
 - b) Beschlussfassung auf Vorschlag des Vorstandes über die Ordnung des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 und ihre Änderungen; diese sind vor ihrer Beschlussfassung durch die mittelverwaltende Universität mit der DFG abzustimmen,
 - c) Wahl und Abwahl von Vorstand, Sprecherin oder Sprecher und klinischer/stellvertretender Sprecherin oder klinischem/stellvertretendem Sprecher,
 - d) Entgegennahme des Berichts der Sprecherin oder des Sprechers bzw. der Koordinatorin oder des

Koordinators,

e) Anregung zur Auflösung des Exzellenzclusters Hearing4All 2.0.

(5) Für die Wahl von Vorstand, Sprecherin oder Sprecher sowie klinischer/stellvertretender Sprecherin oder klinischem/stellvertretendem Sprecher in der Mitgliederversammlung muss eine 85 %-Mehrheit der abgegebenen Stimmen vorliegen. Über die (Änderungen der) Ordnung sowie über die Anregung zur Auflösung des Exzellenzclusters entscheidet die Mitgliederversammlung mit 85 %-Mehrheit. Wird die erforderliche Mehrheit für eine Wahl nach Satz 1 bzw. einen Beschluss nach Satz 2 nicht erreicht, kann ein zweiter Wahl- bzw. Abstimmungsgang durchgeführt werden, in dem eine einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen ausreichend ist.

(6) Die Mitgliederversammlung unterscheidet stimmberechtigte und nicht-stimmberechtigte Mitglieder. Stimmberechtigt sind alle Personen entsprechend Anlage 1, dies sind die Principal Investigators (25). Darüber hinaus sind bis zu 15 weitere Mitglieder jedes Standortes des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 (Oldenburg 15 und Hannover 15) stimmberechtigt, die von den weiteren Mitgliedern des Clusters am jeweiligen Standort aus ihrem Kreis für jede Sitzung gewählt werden. Die Mitglieder jedes Standortes stimmen sich dazu untereinander ab, welche bis zu 15 Personen dieses Stimmrecht jeweils ausüben.

§ 8 Vorstand / Erweiterter Vorstand

(1) Der Vorstand („Cluster Board“) des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 besteht aus:

- a) der Sprecherin oder dem Sprecher mit doppeltem Stimmrecht,
- b) der klinischen/stellvertretenden Sprecherin oder dem klinischen/stellvertretenden Sprecher,
- c) weiteren 4 Mitgliedern, wovon 2 aus Oldenburg und 2 aus Hannover benannt/gewählt werden müssen,
- d) einer Vertreterin oder einem Vertreter des wissenschaftlichen Nachwuchses entsprechend § 16 ohne Stimmrecht,
- e) Vertreter/in des Translational Research Centres ohne Stimmrecht.

(2) Die Vorstandsmitglieder werden von der Mitgliederversammlung aus dem Kreis der Clustermitglieder gewählt. Im Vorstand sollen Frauen gemäß § 16 Abs. 6 NHG angemessen berücksichtigt sein (mind. 40%). Die Mitgliederversammlung kann Vorstandsmitglieder dadurch abwählen, dass sie mit der Mehrheit von 85 % aller stimmberechtigten Mitglieder des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger wählt.

(3) Die Amtszeit der Mitglieder des Vorstandes beträgt 4 Jahre. Die Wiederwahl ist möglich.

(4) Der Vorstand führt die Geschäfte des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0. Er ist verantwortlich für alle Aufgaben von Hearing4all 2.0 soweit diese Ordnung nichts Anderes bestimmt. Insbesondere trägt er für folgende Aufgaben Verantwortung:

- a) Entwicklung des wissenschaftlichen Programms sowie dessen Koordination und Abstimmung mit der jeweiligen Universitätsleitung;
- b) Vorbereitung des Arbeitsberichts sowie des Gesamtfinanzierungsplans des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 an die DFG;
- c) Beschluss über die Aufnahme und den Ausschluss von Mitgliedern;
- d) Beratung der Sprecherin bzw. des Sprechers in Haushaltsangelegenheiten;
- e) Benennung der Mitglieder des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 in Berufungskommissionen;
- f) Umsetzung und Qualitätssicherung der Verfahren zur internen Mittelverteilung (§ 17) sowie Gestaltung der Maßnahmen zur Qualitätssicherung innerhalb des Exzellenzclusters Hearing4All 2.0 in Form von internen Evaluationen;
- g) Beschluss über die Aufnahme und Beendigung von Projekten entsprechend § 18 in Hearing4all 2.0 auf der Basis der Empfehlungen des wissenschaftlichen Beirates („Scientific Advisory Board“);
- h) Personalangelegenheiten der aus Mitteln des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 finanzierten Mitarbeiter; bei Berufungsverfahren gelten die in § 15 getroffenen Regeln;
- i) Planung und Qualitätssicherung der Maßnahmen zur

- i) Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses (§ 16)
 - ii) Gleichstellung vorbehaltlich der Rechte der zuständigen zentralen und Fakultätsgleichstellungsbeauftragten nach § 42 NHG,
 - iii) Zusammenarbeit mit Anwenderinnen und Anwendern sowie
 - iv) Öffentlichkeitsarbeit.
- j) Bericht an die Universitätsleitung über die Entwicklung des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0;
- k) Entscheidung über anzuschaffende Großgeräte sowie deren Nutzung.
- (5) Der Vorstand kann sich eine Geschäftsordnung geben.
- (6) Der Vorstand bestimmt Verantwortliche für die Zuständigkeiten nach § 8 Absatz 4 aus seinen Reihen.
- (7) Der Vorstand tagt mindestens sechs Mal pro Jahr.
- (8) Zur Beratung des Vorstandes und Vorbereitung von Vorstandsbeschlüssen wird der erweiterte Vorstand („Scientific Committee“) von der Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstandes gewählt. Ihm gehören neben den Vorstandsmitgliedern noch jeweils 6 weitere Mitglieder aus den beiden Standorten Oldenburg und Hannover an, so dass der erweiterte Vorstand möglichst alle Bereiche des Clusters repräsentiert. Diese 12 zusätzlichen Mitglieder werden vom Vorstand aus dem Kreis der stimmberechtigten Mitglieder des Clusters vorgeschlagen und durch die Mitgliederversammlung bestätigt. Zusätzlich kann je eine Vertreterin bzw. ein Vertreter der Präsidien der am Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 beteiligten 3 Hochschulen (UOL, MHH, LUH) an den Sitzungen des erweiterten Vorstandes beratend teilnehmen. Der erweiterte Vorstand wird auf Antrag mindestens eines seiner Mitglieder vom Sprecher einberufen und tagt mindestens einmal pro Jahr.

§ 9 Sprecherin bzw. Sprecher

- (1) Die Sprecherin bzw. der Sprecher leitet den Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 und vertritt seine Belange innerhalb und außerhalb der beteiligten Universitäten. Sofern die Belange nicht die mittelverwaltende Hochschule betreffen, erfolgt die Vertretung der Belange nach innen in Abstimmung mit der klinischen/stellvertretenden Sprecherin bzw. dem klinischen/stellvertretenden Sprecher. Die Sprecherin oder der Sprecher ist Vorsitzende oder Vorsitzender des Vorstandes und der Mitgliederversammlung.
- (2) Die Sprecherin bzw. der Sprecher des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 wird aus dem Kreis der Mitglieder des Clusters, die hauptamtlich unbefristet als Professorinnen und Professoren an der mittelverwaltende Universität beschäftigt sind für die Dauer von 4 Jahren gewählt und von der Universitätsleitung bestellt. Eine Wiederwahl ist möglich.
- (3) Die stellvertretende Sprecherin bzw. der stellvertretende Sprecher des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 wird aus dem Kreis der Mitglieder des Clusters, die hauptamtlich unbefristet als Professorinnen und Professoren der Hochschulen nach § 1 am Standort Hannover beschäftigt sind, für die Dauer von 4 Jahren gewählt und von der jeweiligen Universitätsleitung bestellt. Eine Wiederwahl ist möglich.
- (4) Zu den Aufgaben der Sprecherin bzw. des Sprechers gehören insbesondere
- a) Verantwortung für die sachgerechte Mittelverteilung und die Einhaltung des Gesamtbudgets des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0;
 - b) Einberufung und Leitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen;
 - c) Bericht über seine Entscheidungen an den Vorstand des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0;
 - d) Information der Mitglieder.
- (5) Die Sprecherin bzw. der Sprecher wird unterstützt durch die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer sowie die Geschäftsstelle des Exzellenzcluster Hearing4all 2.0.
- (6) In der Geschäftsordnung nach § 8 Absatz 5 soll ein Verfahren für Eilfälle geregelt werden, in denen der Vorstand nicht rechtzeitig einberufen werden kann und die Sprecherin oder der Sprecher anstelle des

Vorstands entscheiden muss.

- (7) Tritt die Sprecherin bzw. der Sprecher vorzeitig zurück oder kann die Sprecherin bzw. der Sprecher sein Amt nicht mehr ausüben, so beruft der Vorstand unverzüglich mit einer Frist von zwei Wochen eine Mitgliederversammlung ein, um eine neue Sprecherin oder einen neuen Sprecher zu wählen. Bis zur Wahl führt die klinische/stellvertretende Sprecherin bzw. der klinische/stellvertretende Sprecher das Amt kommissarisch weiter. Ist dies nicht möglich, so benennt die Universitätsleitung der mittelverwaltenden Universität auf Vorschlag des Vorstands ein Vorstandsmitglied, das die Sprecherinnen- oder Sprecherfunktion kommissarisch übernimmt.
- (8) Die Mitgliederversammlung kann die Sprecherin bzw. den Sprecher dadurch abwählen, dass sie mit 85 %-Mehrheit eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger nach Absatz 2 wählt.

§ 10 Forschungsbereichskoordination („Research Threads“)

- (1) Jeder Forschungsbereich („Research Thread“ entsprechend Antrag vorgelegt bei der DFG in der Version vom 21.02.2018) wird von drei Forschungsbereichskordinatorinnen und Forschungsbereichskordinatoren geleitet, die vom Vorstand aus den Reihen der wählbaren federführenden Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler des betreffenden Forschungsbereichs bestimmt werden.
- (2) Die Forschungsbereichskordinatorinnen und -kordinatoren sind für folgende Aufgaben verantwortlich:
 - a) Koordination des jeweiligen Forschungsbereichs;
 - b) Verteilung der vom Vorstand zugewiesenen Mittel auf die Projekte innerhalb des Forschungsbereichs; dem Vorstand wird hierzu seitens der Forschungsbereichskordinatoren ein entsprechender Vorschlag vorgelegt;
 - c) Bericht an den Vorstand und die Mitgliederversammlung;
 - d) Kooperation bzw. die interdisziplinäre Zusammenarbeit innerhalb der bzw. zwischen den Forschungsbereichen;
 - e) Vorschläge für neue Forschungsschwerpunkte.

§ 11 Geschäftsstelle

- (1) Der Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 hat eine Geschäftsstelle, die auf die Standorte Oldenburg und Hannover verteilt ist. Die Geschäftsstelle wird in enger Abstimmung von jeweils einer Geschäftsführerin bzw. einem Geschäftsführer für jeden der beiden Standorte geleitet. Die Geschäftsstelle untersteht dem Vorstand, die Arbeit der Geschäftsstelle sowie das Zusammenwirken beider Standorte können durch eine Geschäftsordnung geregelt werden. Die Bestellung erfolgt auf Vorschlag der Sprecherin oder des Sprechers bzw. der klinischen/stellvertretenden Sprecherin oder des klinischen/stellvertretenden Sprechers durch den Vorstand. In der Geschäftsstelle sind auch die Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit, Zusammenarbeit mit Anwenderinnen und Anwendern, Gleichstellung u. ä. anzusiedeln. Die Geschäftsstelle stimmt sich ferner mit dem Translational Research Centre (TRC, Betrieb/Leitung durch HörTech gGmbH) ab.
- (2) Die Geschäftsstelle ist zuständig für:
 - a) organisatorische Abwicklung der Aufgaben des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 in Abstimmung mit der Sprecherin oder dem Sprecher bzw. der klinischen/stellvertretenden Sprecherin oder dem klinischen/stellvertretenden Sprecher;
 - b) Unterstützung der Sprecherin oder des Sprechers, des Vorstandes, des wissenschaftlichen Beirats sowie des Translationsbeirates und der Forschungsbereichsleitungen;
 - c) Vorbereitung der Sitzungen von Mitgliederversammlung, Vorstand, wissenschaftlichem Beirat, Translationsbeirat und ggf. anderer Ausschüsse sowie von Tagungen, Konferenzen, Workshops u. a.;

- d) Personal- und Finanzwesen in Abstimmung mit der Sprecherin oder dem Sprecher bzw. der klinischen/stellvertretenden Sprecherin oder dem klinischen/stellvertretenden Sprecher;
- e) PR- und Öffentlichkeitsarbeit und Pflege der Außenkontakte, insbesondere zu den Industriepartnerinnen und -partnern;
- f) die Unterstützung des für Gleichstellungsmaßnahmen gemäß § 8 Absatz 4 Buchst. i), ii) zuständigen Vorstands sowie die organisatorische Sicherstellung der Beteiligungsrechte der für das Cluster zuständigen Gleichstellungsbeauftragten (zentral und dezentral).

§ 12 Wissenschaftlicher Beirat

- (1) Für den Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 ernennt der Vorstand des Exzellenzclusters aufgrund von Vorschlägen der Mitgliederversammlung einen wissenschaftlichen Beirat („Scientific Advisory Board“). Mitglieder des wissenschaftlichen Beirats können nur Persönlichkeiten aus dem In- und Ausland sein, die auf dem Forschungsgebiet des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 international Anerkennung genießen, jedoch nicht Mitglied in einer der beteiligten Einrichtungen sind.
- (2) Der wissenschaftliche Beirat kann insbesondere zu folgenden Angelegenheiten Stellung nehmen:
 - a) Empfehlungen zu wichtigen Personalentscheidungen;
 - b) Empfehlungen und Stellungnahmen zur wissenschaftlichen und strukturellen Entwicklung des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0;
 - c) Beteiligung an internen Evaluationen des Exzellenzclusters;
 - d) Beratung bei größeren Investitionen;
 - e) Bewertung neuer Projekte im Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 bzw. Vorschlag zur Veränderung bzw. vorzeitigen Beendigung von Projekten des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0.
- (3) Der wissenschaftliche Beirat wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden, zu dessen Aufgaben u. a. die Übermittlung der Vorschläge und Beschlüsse des wissenschaftlichen Beirats an den Vorstand bzw. die Sprecherin oder den Sprecher des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 gehört. Sitzungen des wissenschaftlichen Beirats sollen mindestens einmal pro Jahr stattfinden.
- (4) Der wissenschaftliche Beirat kann sich eine Geschäftsordnung geben.
- (5) Die Mitglieder des wissenschaftlichen Beirats werden für die Dauer von 4 Jahren bestellt. Eine erneute Bestellung ist möglich.

§ 13 Translationsbeirat

- (1) Für den Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 ernennt der Vorstand des Exzellenzclusters einen Translationsbeirat („Translational Advisory Committee“). Mitglieder des Translationsbeirats dürfen nicht Mitglied in einer der beteiligten Einrichtungen sein.
- (2) Der Translationsbeirat berät den wissenschaftlichen Beirat und den Vorstand in allen Angelegenheiten der Translationsforschung des Clusters, insbesondere zu Verwertungsperspektiven von Ergebnissen aus dem Exzellenzcluster und ihre Überführung in Verbundprojekte mit Industriepartnern.
- (3) Der Translationsbeirat wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden, zu dessen Aufgaben u. a. die Übermittlung der Vorschläge und Beschlüsse des Translationsbeirats an den Vorstand bzw. die Sprecherin oder den Sprecher des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 und die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des wissenschaftlichen Beirats gehört. Sitzungen des Translationsbeirats sollen mindestens einmal pro Jahr stattfinden.

- (4) Der Translationsbeirat kann sich eine Geschäftsordnung geben.
- (5) Die Mitglieder des Translationsbeirats werden für die Dauer von 4 Jahren bestellt. Eine erneute Bestellung ist möglich.

§ 14 Beschlussfassung, Wahlen, Protokollierung

- (1) Die Organe des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 sind beschlussfähig, wenn nach ordnungsgemäßer Ladung 50 % aller stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Stimmberechtigt sind – je nach Organ – die Mitglieder gemäß § 5 Absatz 1 bis 3 bzw. in der Mitgliederversammlung entsprechend § 7 Absatz 6. Stimmrechtsübertragungen sind mittels schriftlicher Vollmacht zulässig. Kann bei einer Einladung keine Beschlussfähigkeit erreicht werden, so liegt bei der nächsten einzuberufenden Sitzung unabhängig von der Anzahl der Anwesenden Beschlussfähigkeit vor, wenn in der Einladung besonders darauf verwiesen wurde. Die Bestimmung aus § 8 Absatz 5 bzw. § 12 Absatz 4 bleiben davon unberührt.
- (2) Falls in dieser Ordnung nicht anders bestimmt, werden Beschlüsse in den Organen des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden abgegebenen Stimmen gefasst (einfache Mehrheit). Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitgliedes muss geheim abgestimmt werden.
- (3) Die Mitglieder des Vorstands können in der Geschäftsordnung Beschlussfassungen im Umlaufverfahren vereinbaren.
- (4) Über Sitzungen der Organe des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 werden Ergebnisprotokolle angefertigt, die allen Mitgliedern des Organs bis vier Wochen nach der jeweiligen Sitzung zugänglich gemacht werden. Das Protokoll gilt als angenommen, wenn ihm nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zugang widersprochen wird.

§ 15 Berufungen

- (1) Der Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 ist umfassend an der Besetzung von aus Mitteln des Exzellenzclusters finanzierten Professuren und der am Exzellenzcluster mitwirkenden Professuren zu beteiligen. Die Einbindung des jeweils anderen Standortes in das Verfahren ist durch die Beteiligung mindestens eines beratenden Mitglieds des jeweils anderen Standortes zu gewährleisten.
- (2) Der Vorstand gibt einen Vorschlag zur Besetzung der Berufungskommission an die zuständige Fakultät oder die entsprechende Einrichtung ab. Hiernach sollen mindestens 50 % der stimmberechtigten Mitglieder der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer~~n~~ von Mitgliedern des Exzellenzclusters gestellt werden. Die Berufungskommission ist vom jeweils zuständigen Fakultätsrat der UOL oder der LUH, im Falle eines Berufungsverfahrens an der MHH vom Senat der MHH, im Einvernehmen mit dem jeweiligen Präsidium einzurichten. Im Falle der Nicht-Berücksichtigung des Vorschlages des Clusters durch den jeweils zuständigen Fakultätsrat der UOL oder der LUH, im Falle der MHH durch den Senat, wird das jeweilige Präsidium sich dafür einsetzen, in Abstimmung mit der Fakultät und dem Cluster eine im Sinne der Wettbewerbsfähigkeit und Qualitätssicherung erforderliche einvernehmliche Lösung herbeizuführen. Dabei bleibt die Zuständigkeit des jeweiligen Fakultätsrats der UOL oder der LUH, im Falle der MHH des Senats, für die Einsetzung einer Berufungskommission nach § 26 Absatz 2 S. 2 NHG (im Einvernehmen mit dem Präsidium) unberührt.
- (3) Berufungen sind nach den Regeln des Niedersächsischen Hochschulgesetzes durchzuführen. Darüber hinaus sind abhängig von der Verortung einer Professur einzelne hochschulinterne Regelungen zu berücksichtigen. An der Universität Oldenburg finden insbesondere die Regelungen zum Berufungsmanagement Anwendung.
- (4) Der wissenschaftliche Beirat wird parallel zum Begutachtungsprozess zu den Vorschlägen gehört und kann eine Empfehlung abgeben.

(5) Alle aus Mitteln des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 berufenen Professorinnen und Professoren erhalten das volle Promotionsrecht an der jeweiligen Universität, soweit gesetzliche Regelungen nicht entgegenstehen.

(6) Das Lehrdeputat richtet sich nach der Lehrverpflichtungsverordnung in der jeweils gültigen Fassung. Werden Professuren der Besoldungsgruppe W2 oder W3 als Forschungsprofessuren ausgeschrieben, kann das Lehrdeputat mit Zustimmung der jeweiligen Universitätsleitung, im Fall der MHH zusätzlich mit Zustimmung des Senats, für die Dauer der Finanzierung aus Mitteln des Exzellenzclusters um bis zu 50 % reduziert werden. Anschließend ist das volle Lehrdeputat zu erbringen.

§ 16 Wissenschaftlicher Nachwuchs

(1) Der Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 versteht die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses als ein zentrales Element der wissenschaftlichen Forschung. Insbesondere soll die im Rahmen des Exzellenzclusters gebotene einmalige Bandbreite an Methoden und Kompetenzen genutzt werden, um den Nachwuchs international wettbewerbsfähig auszubilden sowie die hohe Attraktivität des Clusters für den international herausragenden Nachwuchs zu wahren.

(2) Wissenschaftlicher Nachwuchs im Sinne dieser Ordnung sind alle im Rahmen des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 Promovierenden sowie zusätzlich Postdoktorandinnen und Postdoktoranden sowie Juniorgruppenleiterinnen und -leiter, die sich in befristeten Beschäftigungsverhältnissen befinden.

(3) Die als Teil des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 geförderte Joint Research Academy in Biomedical Engineering and Science of Hearing and Sensory Systems (JRA) betreibt die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses durch Angebote, die besonders auf den unter (2) genannten Adressatenkreis ausgerichtet sind. Für die im Rahmen der JRA laufenden Promotionen wird angestrebt, sie in den bereits vorhandenen oder aufzubauenden strukturierten Promotionsstudiengängen und Promotionsprogrammen zu verorten, bei denen u. a. eine Qualitätssicherung des Promotionsprozesses vorgesehen ist.

(4) Für den wissenschaftlichen Nachwuchs gelten, sofern nicht bereits durch die Grundordnung der beteiligten Hochschulen oder in den strukturierten Promotionsstudiengängen anderweitig festgelegt, die folgenden Regelungen:

- a) Der wissenschaftliche Nachwuchs ist entweder als Stipendiatin bzw. Stipendiat (Mitglied der Studierenden-Gruppe) oder als wissenschaftliche Mitarbeiterin bzw. als wissenschaftlicher Mitarbeiter Mitglied des Exzellenzzentrums für Hörforschung sowie Angehörige oder Angehöriger des Exzellenzclusters und wird zur aktiven Mitarbeit im Exzellenzcluster angehalten und angeleitet.
- b) Die Auswahl erfolgt in der Regel anhand einer internationalen, öffentlichen Ausschreibung aufgrund der wissenschaftlichen Qualität und Passung der Kandidatin oder des Kandidaten für die jeweilige Tätigkeit. Die Entscheidung wird gemäß den Regelungen der jeweiligen Universität durch eine Auswahlkommission gefällt, der mindestens 2 Mitglieder der Gruppe der Hochschullehrenden des Exzellenzclusters angehören sollen.
- c) Die Promotionsphase richtet sich nach den gültigen Promotionsordnungen der jeweiligen Universität bzw. Fakultät, wobei universitätsübergreifende Promotionsverfahren durch die JRA organisiert und durch die beteiligten Fakultäten mit einer gemeinsamen Promotionsurkunde abgeschlossen werden können. Die Vereinbarung von Betreuungsstrukturen im Sinne eines „Thesis Committee“, das Thematik und Erwartungen an die Arbeit sowie eine periodisch zwischen betreuender und betreuter Person anberaumte Diskussion über den Fortgang der Arbeiten zur Qualitätssicherung festlegt, erfolgt mittels einer individuellen Betreuungsvereinbarung,
- d) Anhand der von der JRA organisierten Studien- und Qualifizierungsprogramme, die auch den Austausch mit und die Zugänglichkeit von weiteren Förderangeboten der beteiligten Universitäten einschließen, ist eine Förderung der wissenschaftlichen Exzellenz, der wissenschaftlichen Kommunikationsfähigkeit und von „soft skills“ vorgesehen, deren Umfang und Ausprägung durch die entsprechenden Regelungen der beteiligten Einrichtungen festgelegt wird.

- e) Innerhalb der verfügbaren Ressourcen der JRA werden die Möglichkeit der Mitgestaltung von wissenschaftlichen Veranstaltungen (z. B. Einladung von Referentinnen und Referenten oder Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern zu Kolloquien, Summerschools) und die Einbindung in die internationale Fachwelt (z. B. durch Unterstützung von Tagungsreisen oder Auslandsaufenthalten) geboten.
- f) Publikationsanreize werden durch die Möglichkeit einer kumulativen Dissertation, und durch die prioritäre Vergabe flexibler Mittel an Projektvorschläge mit einschlägiger Publikations-Vorleistung gesetzt.
- g) Die Mitglieder des wissenschaftlichen Nachwuchses im Sinne § 16 Absatz 2 wählen aus ihrer Mitte jeweils eine Vertreterin oder einen Vertreter zur Entsendung in den Vorstand im Sinne des § 8 Absatz 1 d. Die Wahl erfolgt jährlich jeweils mit Gültigkeit für das Folgejahr. Sollte die Vertreterin oder der Vertreter während der Amtszeit aus dem Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 ausscheiden oder vom Amt zurücktreten, erfolgt kurzfristig, spätestens zur nächsten Vorstandssitzung, eine Nachwahl. Die Wahl kann in allen Fällen im Umlaufverfahren erfolgen und benötigt die einfache Mehrheit.

§ 17 Interne Mittelverteilung

Vor dem Hintergrund des Gesamtfinanzierungsplans aus dem Antrag, vorgelegt bei der DFG in der Version vom 21.02.2018, kann eine flexible Mittelverwendung während der Laufzeit des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 aus der Position „strategic funds“ und nicht planmäßig verausgabten Mitteln erfolgen. Zur Beantragung/Bewilligung/Verwendung der Mittel wird entsprechend § 18 verfahren.

§ 18 Projekte und Projektleitung

- (1) Aus internen flexibel verausgabbaren Mitteln des Antrages können neue Projekte während der Laufzeit beantragt werden. Die Beantragung von Projekten erfolgt nach formeller Vorgabe durch den Vorstand in Form von standardisierten Projektanträgen durch die Leiterinnen und Leiter der im Antrag genannten weiteren Organisationseinheiten in Abstimmung mit den jeweils zugehörigen Forschungsbereichsleitungen. Letztere legen die Anträge dem Vorstand des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 vor.
- (2) Bei Vorlage der Projektanträge beim Vorstand kann die nach Vorgabe des Vorstandes standardisierte Stellungnahme des wissenschaftlichen Beirats und/oder externer Gutachterinnen bzw. Gutachtern entsprechend § 12 Absatz 2e insbesondere für Projekte über 50.000 € eingeholt werden.
- (3) Die Bewilligung der internen flexibel verausgabbaren Mittel erfolgt durch den Vorstand und vorbehaltlich der Verfügbarkeit der Mittel im Rahmen der Förderung. Als Entscheidungsgrundlage dient die Übereinstimmung mit den Zielen und dem Arbeitsprogramm des Clusters sowie die Qualität des Antrags, die ggf. durch die Empfehlungen des wissenschaftlichen Beirats belegt wird.
- (4) Die antragsstellenden Personen bzw. die Projektleitungen legen zu den Sitzungen des wissenschaftlichen Beirates einen kurzen, seitens des Vorstandes standardisierten Fortschrittsbericht vor. Die Berichte müssen 14 Tage vor der Sitzung des wissenschaftlichen Beirates diesem zur Verfügung gestellt werden können.
- (5) Der Vorstand entscheidet auf der Basis der Berichte und eventueller Empfehlungen des wissenschaftlichen Beirats über die Fortsetzung, Veränderung oder frühzeitige Beendigung von Projekten.
- (6) Beim unvorhergesehenen Ausscheiden einer Projektleitung übernimmt der Vorstand die kommissarische Verantwortung für das betroffene Projekt und trifft die Entscheidung über das weitere Verfahren.

§ 19 Erfindungen

- (1) Im Rahmen des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 werden Regelungen zum Umgang mit Erfindungen getroffen, die in einem gesonderten Kooperationsvertrag zwischen allen Einrichtungen in § 1 vereinbart werden. Auf diese Weise werden auf gemeinsamer Basis insbesondere folgende Themen gemeinschaftlich festgelegt:
- a) Vertraulichkeit in der Zusammenarbeit im Exzellenzcluster Hearing4all 2.0
 - b) Erfindungsrechte bei Einzelerfindungen und gemeinsamen Erfindungen
 - c) gegenseitige Information, u. a. bei beabsichtigten Schutzrechtsanmeldungen.
- (2) Der Kooperationsvertrag soll zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Ordnung abgeschlossen sein.

§ 20 Nutzungsrechte

- (1) Im Rahmen des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 werden Regelungen zum Umgang mit Nutzungsrechten an innerhalb der Arbeiten im Exzellenzcluster entstandenen Informationen und Arbeitsergebnissen (geschützt und nicht geschützt) unter Wahrung der gesetzlichen Rechte der beteiligten Universitäten getroffen, die in einem gesonderten Kooperationsvertrag zwischen allen Einrichtungen in § 1 geschlossen werden. Auf diese Weise werden auf gemeinsamer Basis insbesondere folgende Themen gemeinschaftlich festgelegt:
- a) Gestattung der unentgeltlichen, uneingeschränkten und nichtausschließlichen Nutzung für Dauer und Zweck der Kooperation innerhalb des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0;
 - b) Format der Überlassung von Computerprogrammen, Nutzungsrechte auf Quellcode;
 - c) Bedingungen für die Einräumung von Nutzungsrechten an Arbeitsergebnissen einschließlich Erfindungen und Computerprogrammen für Zwecke außerhalb des Exzellenzcluster Hearing4all 2.0;
 - d) Nutzung gemeinsamer Arbeitsergebnisse ohne finanziellen Ausgleich nach Ende der Kooperation innerhalb des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 bzw. für Zwecke außerhalb der genannten Kooperation;
 - e) Bedingungen für die Einräumung von Nutzungsrechten an Dritte.
- (2) In der Kooperationsvereinbarung werden ferner Regelungen zu Nutzungsrechten an außerhalb der Arbeiten im Exzellenzcluster entstandenen Informationen und Arbeitsergebnissen festgelegt:
- a) zeitlich unbegrenzte unentgeltliche Nutzung von nicht geschützten Kenntnissen und Arbeitsergebnissen, ggf. nur für FuE-Zwecke;
 - b) Einräumung von Nutzungsrechten, soweit für die Arbeiten im Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 erforderlich und Interessen Dritter nicht berührt;
 - c) Bedingungen für Nutzungsrechte für Arbeiten außerhalb des Exzellenzcluster, ggf. unterteilt nach kommerziellen und nichtkommerziellen Zwecken;
 - d) Bedingungen für Weitergabe an Dritte.
- (3) Der Kooperationsvertrag soll zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Ordnung abgeschlossen sein.

§ 21 Publikationen

- (1) Die durch wissenschaftliche Forschung von Mitgliedern des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 mit Mitteln des Exzellenzclusters gewonnenen Ergebnisse sollen in geeigneter Form veröffentlicht werden.
- (2) Gemeinsame Arbeitsergebnisse werden nur im gegenseitigen Einvernehmen aller Beitragenden veröffentlicht.
- (3) Bei allen Veröffentlichungen ist darauf zu achten, dass die Anmeldung von Schutzrechten anderer Mitglieder des Exzellenzclusters nicht beeinträchtigt wird.

(4) Bei allen Veröffentlichungen nach § 21 Absatz 1 ist darauf zu achten, dass auf Hearing4all 2.0 erkennbar Bezug genommen wird.

(5) Das konkrete Vorgehen zur Gewährleistung von § 21 Absatz 4 sowie der Umgang mit Veröffentlichungen von Ergebnissen, die nur teilweise aus Mitteln des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 bzw. unter Beteiligung weiterer Einrichtungen als die den Exzellenzcluster tragenden Hochschulen werden ebenfalls in dem in § 19 und § 20 beschriebenen Kooperationsvertrag geregelt.

§ 22 Haftung

(1) Eine Haftung der im Exzellenzcluster beteiligten Einrichtungen aus § 1 untereinander ist, außer im Falle von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit, ausgeschlossen. Soweit die Haftung ausgeschlossen oder beschränkt ist, gilt dies auch für die Beschäftigten, gesetzlichen Vertreterinnen und Vertreter, Verrichtungs- und Erfüllungsgehilfen des jeweiligen Vertragspartners.

(2) Die Haftung der Einrichtungen wegen einer Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit bleibt von den vorstehenden Haftungsbeschränkungen jedoch unberührt.

(3) Für Schäden, die im Rahmen der Arbeiten im Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 entstehen, haftet diejenige Einrichtung, welche die Schadensverursacherin ist oder welcher die Schadensursache zuzuordnen ist. Insofern stellen sich die Einrichtungen von Ersatzansprüchen Dritter frei.

§ 23 Schiedsklausel

(1) Für Beschwerden o. ä. seitens eines Mitglieds oder eines Gremiums gegen Entscheidungen eines Gremiums des Exzellenzclusters Hearing4all 2.0 wird eine Schiedsstelle am Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 eingerichtet. Die Schiedsstelle besteht aus zwei Mitgliedern des wissenschaftlichen Beirats sowie einer von der zuständigen Ethikkommission der UOL benannten Person sowie den Vertreterinnen oder Vertretern der lokalen Ombudsstellen für gute wissenschaftliche Praxis der MHH und der LUH. Aktive und ehemalige Mitglieder von Hearing4all 2.0 können nicht Mitglieder der Schiedsstelle sein. Die Mitglieder der Schiedsstelle werden auf Vorschlag der Sprecherin bzw. des Sprechers der mittelverwaltenden Hochschule für die Dauer von acht Jahren bestellt.

(2) Die Schiedsstelle kann von allen wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie von allen Mitgliedern von Hearing4all 2.0 angerufen werden, wenn diese im Rahmen von Hearing4all 2.0 sich in ihren Rechten als Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler eingeschränkt sehen oder die Regeln zur guten wissenschaftlichen Praxis verletzt sehen und eine Lösung des Konfliktes durch den Vorstand von Hearing4all 2.0 nicht erreicht werden konnte.

(3) Die Verhandlungen der Schiedsstelle werden mit dem Ziel geführt, eine gütliche Einigung der Parteien zu erreichen. Falls keine gütliche Einigung erzielt werden kann, werden die Präsidien der beteiligten Hochschulen angerufen.

§ 24 Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

(1) Ergänzungen oder Änderungen dieser Ordnung sind mit der DFG sowie den Hochschulleitungen der drei am Cluster beteiligten Universitäten abzustimmen und werden von den Senaten der drei Kooperationspartner förmlich beschlossen. Sie sind den Leitungen der beteiligten Einrichtungen aus § 1 umgehend zur Kenntnis zu geben.

(2) Die Beendigung der Beteiligung einer Einrichtung am Exzellenzcluster Hearing4all 2.0 kann schriftlich beim Vorstand von Hearing4all 2.0 mit einer Frist von 6 Monaten beantragt werden. Die Beteiligung endet unter Einhaltung etwaiger im Kooperationsvertrag getroffenen Regelungen.

(3) Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg in Kraft. Wegen des Auslaufens des bisherigen Clusters ist dessen zugehörige Clusterordnung außer Kraft getreten.

Anlage 1

Liste der Mitglieder des Exzellenzclusters „Hearing4all 2.0“

Zum Zeitpunkt des Projektbeginns / Start des Exzellenzclusters „Hearing4all 2.0“ sind die folgenden Personen Mitglieder des Exzellenzclusters im Sinne des § 5:

a) Principal Investigators/Antragsteller

	Name	Hochschule UOL: Universität Oldenburg MHH: Medizinische Hochschule Hannover LUH: Leibniz Universität Hannover
1	Prof. Dr. Peter Behrens	LUH: Institut für Anorganische Chemie
2	Prof. Dr. Georg Berding	MHH: Klinik für Nuklearmedizin
3	Prof. Dr.-Ing. Holger Blume	LUH: Institut für Mikroelektronische Systeme
4	Prof. Dr. Andreas Büchner	MHH: Klinik und Poliklinik für HNO-Heilkunde
5	Prof. Dr. Stefan Debener	UOL: Department für Psychologie
6	Prof. Dr. Simon Doclo	UOL: Department für Medizinische Physik und Akustik
7	Prof. Dr. Theodor Doll	MHH: Klinik und Poliklinik für HNO-Heilkunde
8	Prof. Dr. Alexander Heisterkamp	UOL: Department für Quantenoptik
9	Prof. Dr. Christoph Herrmann	UOL: Department für Psychologie
10	Prof. Dr. Volker Hohmann	UOL: Department für Medizinische Physik und Akustik
11	Prof. Dr. Georg Klump	UOL: Department für Neurowissenschaften
12	Prof. Dr. Dr. Birger Kollmeier (<i>Sprecher</i>)	UOL: Department für Medizinische Physik und Akustik
13	Prof. Dr. Christine Köppl	UOL: Department für Neurowissenschaften
14	Prof. Dr. Andrej Kral	MHH: Verbundinstitut für Audio-Neurotechnologie und Nanobiomaterialien
15	Prof. Dr. Jutta Kretzberg	UOL: Department für Neurowissenschaften
16	Prof. Dr. Thomas Lenarz (<i>Klinischer/stellvertretender Sprecher</i>)	MHH: Klinik und Poliklinik für HNO-Heilkunde
17	Prof. Dr. Jörg Lücke	UOL: Department für Medizinische Physik und Akustik
18	Prof. Dr. Hannes Maier	MHH: Klinik und Poliklinik für HNO-Heilkunde
19	Prof. Dr. Hans-Gerd Nothwang	UOL: Department für Neurowissenschaften
20	Prof. Dr. Jochem Rieger	UOL: Department für Neurowissenschaften
21	Prof. Dr. M. Esther Ruigendijk	UOL: Institut für Niederlandistik
22	Prof. Dr. Kerstin Schwabe	MHH: Klinik für Neurochirurgie
23	Prof. Dr. Christiane Thiel	UOL: Department für Psychologie
24	Prof. Dr. Steven van de Par	UOL: Department für Medizinische Physik und Akustik
25	Dr. med. Athanasia Warnecke	MHH: Klinik und Poliklinik für HNO-Heilkunde