

Verkündungsblatt 1|2020

Ausgabedatum 30.01.2020

Inhaltsübersicht

A. Bekanntmachungen nach dem NHG

| | |
|--|----------|
| Prüfungsordnung für das Zertifikatsprogramm „Zertifikat Erwachsenenbildung/Weiterbildung“ | Seite 2 |
| Ordnung über den Zugang und die Zulassung für das Zertifikatsprogramm „Zertifikat Erwachsenenbildung/Weiterbildung“ (Zert EB/WB) | Seite 17 |
| Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven Masterstudiengang Wirtschaftsgeographie | Seite 19 |

B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

C. Hochschulinformationen

| | |
|--|----------|
| Ordnung des Exzellenzclusters PhoenixD | Seite 23 |
|--|----------|

A. Bekanntmachungen nach dem NHG

Der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 13.11.2019 die nachstehende Prüfungsordnung für das Zertifikatsprogramm „Zertifikat Erwachsenenbildung/ Weiterbildung“ beschlossen. Das Präsidium hat die Prüfungsordnung am 08.01.2020 gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 5 b) NHG genehmigt. Sie tritt nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover am 01.04.2020 in Kraft.

Prüfungsordnung für das Zertifikatsprogramm „Zertifikat Erwachsenenbildung/Weiterbildung“ an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover

Die Philosophische Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat gemäß §§ 7 Absatz 3, 44 Absatz 1 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes die folgende Prüfungsordnung erlassen:

Übersicht

Erster Teil: Allgemeines

- § 1 Zweck der Prüfung und Hochschulgrad
- § 2 Dauer und Gliederung des Studiums
- § 3 Zuständigkeit (Studiendekanin oder Studiendekan, Prüfungsausschuss)

Zweiter Teil: Zertifikatsprüfung

- § 4 Aufbau und Inhalt der Prüfung
- § 5 Prüferinnen und Prüfer
- § 6 Studien- und Prüfungsleistungen
- § 7 Masterarbeit – *entfällt* -
- § 8 Bestehen und Nichtbestehen
- § 9 Zusätzliche Module und Prüfungen – *entfällt* -
- § 10 Anerkennung bereits erbrachter Studien- und Prüfungsleistungen
- § 11 Fernstudium

Dritter Teil: Prüfungsverfahren

- § 12 Zulassung zu Prüfungsleistungen
- § 13 Anmeldung
- § 14 Wiederholung
- § 15 Versäumnis, Rücktritt, Fristverlängerung
- § 16 Prüfungsmodalitäten in Härtefällen
- § 17 Bewertung von Prüfungsleistungen
- § 18 Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 19 Leistungspunkte und Module
- § 20 Gesamtnotenbildung – *entfällt* -
- § 21 Zeugnisse und Bescheinigungen
- § 22 Einsicht in die Prüfungsakten
- § 23 Verfahrensvorschriften

Vierter Teil: Schlussvorschriften

- § 24 Inkrafttreten und Übergangsbestimmung

Erster Teil: Allgemeines

§ 1 Zweck der Prüfung und Hochschulgrad

- (1) ¹Durch die Zertifikatsprüfung soll festgestellt werden, ob der Prüfling sein Qualifikationsprofil anhand fachlicher, wissenschaftlicher und (erwachsenen-) pädagogischer Kompetenzen konsolidiert hat. ²Durch die Zertifikatsprüfung soll festgestellt werden, ob der Prüfling die Fähigkeit besitzt, über das Spannungsfeld von Theorie und Praxis sowie durch die Vermittlung anwendungspraktischen Wissens eine fundierte Reflexion des eigenen Tätigkeitsfeldes anzuwenden; ferner soll festgestellt werden, ob er berufsrelevante Kompetenzen erlangt hat, die sein professionell erwachsenenpädagogisches Handeln festigen.
- (2) Nach bestandener Zertifikatsprüfung stellt die Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover ein Hochschulzertifikat „*Zertifikat Erwachsenenbildung/Weiterbildung*“ aus.

§ 2 Dauer und Gliederung des Studiums

¹Die Regelstudienzeit beträgt zwei Jahre. ²Der Zeitaufwand für das Präsenzstudium und Selbststudium beträgt 30 ECTS-Leistungspunkte (Leistungspunkte) zu je 30 Stunden. ³Das Studium gliedert sich in vier Semester.

§ 3 Zuständigkeit (Studiendekanin oder Studiendekan, Prüfungsausschuss)

- (1) ¹Für die Wahrnehmung der Aufgaben nach dieser Prüfungsordnung ist die Studiendekanin oder der Studiendekan zuständig. ²Im Einvernehmen mit der Studiendekanin oder dem Studiendekan kann der Fakultätsrat zur Erledigung dieser Aufgaben einen Prüfungsausschuss einsetzen.
- (2) ¹Dem Prüfungsausschuss gehören fünf Mitglieder an, und zwar zwei Mitglieder aus der Hochschullehrergruppe, ein Mitglied, das die Mitarbeitergruppe vertritt und in der Lehre tätig ist, sowie ein Mitglied der Gruppe der Teilnehmenden. ²Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie deren Vertretungen werden durch die jeweiligen Gruppenvertretungen benannt. ³Der Vorsitz und der stellvertretende Vorsitz, über die der Prüfungsausschuss entscheidet, müssen von Mitgliedern der Hochschullehrergruppe oder habilitierten Mitgliedern ausgeübt werden. ⁴Das studentische Mitglied hat in Bewertungsfragen und bei der Entscheidung über die Anerkennung von Prüfungsleistungen nur beratende Stimme. ⁵Die Studiendekanin oder der Studiendekan kann, falls sie oder er nicht als Mitglied des Prüfungsausschusses benannt wird, an den Sitzungen des Prüfungsausschusses mit beratender Stimme teilnehmen.
- (3) ¹Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und deren Vertretungen unterliegen der Amtsverschwiegenheit. ²Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zur Verschwiegenheit zu verpflichten.
- (4) ¹Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, soweit die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. ²Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst; Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.
- (5) ¹Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. ²Über die Sitzungen des Prüfungsausschusses wird eine Niederschrift geführt. ³In dieser sind die wesentlichen Gegenstände der Erörterung und die Beschlüsse festzuhalten.
- (6) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, an der Abnahme von Prüfungen beobachtend teilzunehmen.
- (7) ¹Der Prüfungsausschuss kann Befugnisse widerruflich auf den Vorsitz und den stellvertretenden Vorsitz übertragen. ²Der Prüfungsausschuss kann sich zur Erfüllung seiner Aufgaben einer von ihm beauftragten Stelle bedienen. ³Die oder der Vorsitzende bereitet die Beschlüsse des Prüfungsausschusses vor, führt sie aus und berichtet dem Prüfungsausschuss laufend über diese Tätigkeit. ⁴Die Übertragung der Befugnisse auf den Vorsitz oder den stellvertretenden Vorsitz ist für Fälle nach § 18 Absatz 1 ausgeschlossen.
- (8) Der Prüfungsausschuss kann sich eine Geschäftsordnung geben.

Zweiter Teil: Zertifikatsprüfung

§ 4 Aufbau und Inhalt der Prüfung

- (1) ¹Die Zertifikatsprüfung wird studienbegleitend abgenommen. ²Sie besteht aus Prüfungs- und gegebenenfalls Studienleistungen in Pflichtmodulen nach Anlage 1.1.
- (2) Die den Modulen zugeordneten Lehrveranstaltungen ergeben sich aus dem Modulhandbuch oder dem Vorlesungsverzeichnis.

§ 5 Prüferinnen und Prüfer sowie Beisitzende

¹Das nach § 3 zuständige Organ bestellt für die Module des Zertifikatsprogramms „Zertifikat Erwachsenenbildung/Weiterbildung“ (Zert EB/EB) Mitglieder der Hochschullehrergruppe der Philosophischen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover als Prüfungsberechtigte sowie die Beisitzenden. ²Das nach § 3 zuständige Organ kann weitere Prüfende bestellen, sofern diese mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. ³Soweit sie die Voraussetzungen nach Satz 2 erfüllen, können auch Prüfende bestellt werden, die nicht Mitglieder oder Angehörige der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität sind. ⁴Zur Beisitzerin oder Beisitzer darf nur bestellt werden, wer mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation erworben hat. ⁵Die Bestellung von Beisitzenden kann vom § 3 zuständigen Organ auch auf die Prüfenden delegiert werden.

§ 6 Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) ¹Studienleistungen sind insbesondere unbenotete Seminararbeiten, Ausarbeitungen, Dokumentationen, Referate, Präsentationen, Essays sowie Portfolio. ²Die zu erbringenden Studienleistungen werden in den jeweiligen Modulbeschreibungen näher erläutert und von den Lehrenden spätestens zu Beginn der Lehrveranstaltung festgelegt. ³Studienleistungen sind in der Regel binnen eines Jahres nach Ende der zugehörigen Lehrveranstaltung zu erbringen.
- (2) ¹Prüfungsleistungen sind insbesondere Seminararbeiten, Ausarbeitungen, mündliche Prüfungen, Dokumentationen, Referate, Hausarbeiten sowie Essays. ²Näheres zu den Prüfungsformen regelt Anlage 2.1.
- (3) ¹Sind nach den Anlagen 1.1, 1.2 oder 1.3 in einem Modul alternative Prüfungsformen vorgesehen oder kann eine Prüfungsform durch eine andere ersetzt werden, muss die Ankündigung der Prüfungsform spätestens zu Beginn des Semesters erfolgen. ²Gleiches gilt für die Gewichtung der einzelnen Bestandteile, wenn die Anlagen 1.1, 1.2 oder 1.3 eine zusammengesetzte Prüfungsleistung vorsehen.
- (4) Studien- und Prüfungsleistungen können in Form von Gruppenarbeiten abgenommen werden, sofern sich die einzelnen Beiträge aufgrund objektiver Kriterien deutlich abgrenzen und getrennt bewerten lassen.
- (5) Bei der Abgabe von schriftlichen Hausarbeiten (Studien- und Prüfungsleistungen) ist schriftlich zu versichern, dass
 - a) die Arbeit selbstständig verfasst wurde,
 - b) keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden,
 - c) alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht sind und
 - d) die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen hat.

§ 7 Masterarbeit

entfällt

§ 8 Bestehen und Nichtbestehen der Zertifikatsprüfung

- (1) Die Zertifikatsprüfung ist bestanden, wenn die Module, die in § 4 in Verbindung mit den Anlagen 1.1, genannt werden, bestanden worden sind und mindestens 30 ECTS-Leistungspunkte erworben wurden.
- (2) ¹Die Zertifikatsprüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn die Wiederholung einer nicht bestandenen Prüfungsleistung, die nach § 4 erforderlich ist, gemäß § 14 nicht mehr möglich ist. ²Über die endgültig nicht bestandene Zertifikatsprüfung ergeht ein schriftlicher Bescheid.

§ 9 Zusätzliche Module und Prüfungen

entfällt

§ 10 Anerkennung bereits erbrachter Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) ¹Bereits erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen können unter den nachfolgend bestimmten Voraussetzungen anerkannt werden. ²Anträge auf Anerkennung sollen zu Beginn des Studiums gestellt werden. ³Nach Beginn eines Prüfungsverfahrens ist eine Anerkennung für diese Prüfungs- beziehungsweise Studienleistung nicht mehr möglich. ⁴Der Antrag ist an das nach § 3 zuständige Organ zu richten. ⁵Über den Antrag ist in der Regel binnen sechs Wochen zu entscheiden. ⁶Die Frist beginnt mit dem Vorliegen aller für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen. ⁷Studien- und Prüfungsleistungen, die im Rahmen eines Studiums an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität erbracht wurden, werden von Amts wegen anerkannt.
- (2) ¹Studien- und Prüfungsleistungen, die an einer Hochschule im In- oder Ausland erbracht wurden, werden nach Maßgabe des Übereinkommens über die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich in der europäischen Region von 11. April 1997 (Lissaboner Konvention) anerkannt, wenn keine wesentlichen Unterschiede zu den nach dieser Prüfungsordnung zu erbringenden Studien- und Prüfungsleistungen bestehen. ²Im Zweifel sind Stellungnahmen des Prüfenden, eines Mitglieds der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität, das nach § 5 in dem Modul, für das die Anerkennung beantragt wird, prüfungsberechtigt ist, oder der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen einzuholen. ³Die Beweislast für die nicht gegebene Gleichwertigkeit oder für wesentliche Unterschiede trägt die Gottfried Wilhelm Leibniz Universität. ⁴Das Verfahren regelt der Orientierungsrahmen zur Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität.
- (3) ¹Außerhalb des Studiums erworbene berufliche Kompetenzen werden in einem Umfang von bis zu 50 vom Hundert der nach § 2 erforderlichen Leistungspunkte anerkannt, wenn sie gleichwertig sind. ²Die Beweislast für die nicht gegebene Gleichwertigkeit oder für wesentliche Unterschiede trägt die Gottfried Wilhelm Leibniz Universität. ³Das Verfahren regelt der Orientierungsrahmen für die Anerkennung beruflich erworbener Kompetenzen der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität.
- (4) entfällt
- (5) ¹Die Entscheidung über die Anerkennung oder Nichtanerkennung ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller schriftlich mitzuteilen; § 23 Absatz 1 ist zu beachten.

§ 11 Fernstudium

Durch Beschluss des nach § 3 zuständigen Organs können ausgewählte Module auch als Fernstudienmodule angeboten werden.

Dritter Teil: Prüfungsverfahren

§ 12 Zulassung zu Prüfungsleistungen

- (1) ¹Für Prüfungen im Zertifikatsprogramm ist zugelassen, wer in dem betreffenden Zertifikatsprogramm an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover eingeschrieben ist. ²Weitere Zulassungsvoraussetzungen zu einzelnen Prüfungsleistungen sind der Anlage 1.1 zu entnehmen.

§ 13 Anmeldung

- ¹Für den Antritt zu einer Prüfungsleistung und zur Wiederholung einer Prüfungsleistung ist innerhalb des Zeitraums, den das nach § 3 zuständige Organ festgesetzt hat, eine gesonderte Anmeldung erforderlich. ²Auf Antrag an das nach § 3 zuständige Organ kann eine Anmeldung ausnahmsweise auch außerhalb dieses festgesetzten Zeitraumes zugelassen werden.

§ 14 Wiederholung

- (1) ¹Bestandene Prüfungsleistungen können nicht wiederholt werden. ²Eine nicht bestandene Prüfungsleistung kann zweimal wiederholt werden. ³Begonnene Prüfungsleistungen aus Pflichtmodulen sind zu wiederholen, bis sie bestanden sind oder eine Wiederholung nach Satz 2 nicht mehr möglich ist; § 16 Absatz 2 Satz bleiben unberührt. ⁵Als Beginn einer Prüfungsleistung gilt die erste Teilnahme an der Prüfung oder die Ausgabe des Themas.
- (2) ¹Wiederholungen von Prüfungsleistungen können nach Wahl der oder des Prüfenden in einer anderen, in § 6 Absatz 2 genannten Prüfungsform abgenommen werden. ²Die Bekanntgabe der Prüfungsform muss spätestens zu Beginn der Anmeldefrist (§ 10 Satz 1) erfolgen.
- (3) entfällt

§ 15 Versäumnis, Rücktritt, Fristverlängerung

- (1) ¹Der Rücktritt von einer Anmeldung zu einer Prüfungsleistung sowie zu einer Wiederholung einer Prüfungsleistung kann bis zum Beginn der Prüfung erfolgen. ²Das Nichterscheinen zu einem festgesetzten Prüfungstermin wird als Rücktritt gewertet. ³Als Beginn einer Prüfung gilt bei Prüfungsleistungen mit Abgabeterminen die Ausgabe des Themas. ⁴Als Beginn einer Zusammengesetzten Prüfungsleistung gilt entsprechend § 14 Absatz 1 Satz 5 der Beginn des ersten Prüfungsteils. ⁵Tritt der beziehungsweise die Teilnehmende vom ersten Prüfungsteil einer Zusammengesetzten Prüfungsleistung zurück, gilt dieser Rücktritt für die gesamte Prüfung. ⁶Der Rücktritt nach Satz 1 ist ohne Angabe von Gründen zulässig.
- (2) ¹Versäumt ein Prüfling den festgesetzten Abgabetermin oder tritt er von einer Prüfungsleistung erst nach deren Beginn zurück, wird die betreffende Prüfungsleistung mit "nicht bestanden" bewertet. ²Abweichend hiervon gilt die Prüfungsleistung als nicht unternommen, wenn für das Versäumnis oder den Rücktritt wichtige Gründe unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. ³Im Krankheitsfall ist ein ärztliches und auf Verlangen des nach § 3 zuständigen Organs ein fach- oder amtsärztliches Attest vorzulegen. ⁴Die Entscheidung über die Anerkennung der wichtigen Gründe trifft das nach § 3 zuständige Organ. ⁵In den Fällen des Satzes 2 kann das nach § 3 zuständige Organ die Bearbeitungsdauer um insgesamt höchstens ein Drittel der vorgesehenen Bearbeitungsdauer verlängern. ⁶Eine Verlängerung darüber hinaus ist nur in begründeten Einzelfällen zulässig.

§ 16 Prüfungsmodalitäten in Härtefällen

- ¹Das nach § 3 zuständige Organ ermöglicht Teilnehmerinnen und Teilnehmern, die eine länger andauernde gravierende Beeinträchtigung durch amts- oder fachärztliches Attest nachweisen, Prüfungsleistungen in gleichwertiger anderer Form, zu anderen Terminen oder innerhalb anderer Fristen zu erbringen.
- ²Bei Nachweis anderer wichtiger Gründe, insbesondere in Fällen des Mutterschutzgesetzes und der Elternzeit, ist entsprechend zu verfahren.

§ 17 Bewertung von Prüfungsleistungen

- (1) ¹Prüfungsleistungen werden von den Prüfenden in der Regel binnen eines Monats bewertet. ²Studien- und Prüfungsleistungen werden nicht benotet und mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.
- (2) ¹Wird eine Prüfungsleistung durch zwei Prüfende bewertet, ist sie nur bestanden, wenn beide Prüfende die Prüfungsleistung mit „bestanden“ bewerten.
- (3) Bei einer zusammengesetzten Prüfungsleistung gemäß § 6 Absatz 3 Satz 2 werden die Teilprüfungsleistungen der Prüfungsleistung einzeln bewertet. Die zusammengesetzte Prüfungsleistung ist bestanden, wenn alle einzelnen Teilleistungen bestanden wurden.
- (4) ¹Eine nach dem Antwort-Wahl-Verfahren (z.B. Single-Choice oder Multiple-Choice) durchgeführte Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfling mindestens 50 vom Hundert der maximal zu vergebenden Punkte erreicht hat (absolute Bestehensgrenze). ²Abweichend davon wird in den Fällen, in denen der Mittelwert aller Prüfungen abzüglich 18 vom Hundert schlechter ist als die absolute Bestehensgrenze, der so ermittelte Wert als relative Bestehensgrenze festgelegt. ³Zur Ermittlung der einzelnen Prüfungsergebnisse werden die Differenz zwischen der relativen und absoluten Bestehensgrenze bei jedem Prüfling addiert. ⁴Bei Wiederholungsprüfungsleistungen gilt die durchschnittliche Prüfungsleistung der Prüflinge des ersten möglichen Prüfungstermins.

§ 18 Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) ¹Beim Versuch, das Ergebnis einer Prüfungs- oder Studienleistung durch Täuschung zu beeinflussen, wird die betreffende Leistung mit "nicht bestanden" bewertet. ²Das Mitführen nicht zugelassener Hilfsmittel nach Beginn der Leistung ist stets ein Täuschungsversuch. ³Als nicht zugelassene Hilfsmittel gelten auch elektronische Kommunikationsgeräte. ⁴In besonders schwerwiegenden Fällen – insbesondere bei einem wiederholten Verstoß nach Satz 2 oder einem Plagiat – kann das nach § 3 zuständige Organ den Prüfling von der Erbringung weiterer Prüfungs- und Studienleistungen ausschließen oder die gesamte Prüfung als endgültig nicht bestanden erklären. ⁵Satz 4 gilt auch bei Verstößen in anderen Studiengängen der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität.
- (2) ¹Wer sich eines Ordnungsverstoßes schuldig macht, kann von der Fortsetzung der betreffenden Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit "nicht bestanden" bewertet. ²§ 14 bleibt unberührt, soweit es sich nicht um einen Fall des § 18 Absatz 1 Satz 4 handelt.

§ 19 Leistungspunkte für Module

- (1) ¹Die in den Anlagen 1.1, 1.2, 1.3 oder 1.4 aufgeführten Leistungspunkte für ein Modul werden vergeben, wenn die zugehörigen Studienleistungen erbracht und die geforderten Prüfungsleistungen bestanden wurden. ²Für Module, die nach den Anlagen 1.1 in Form von modulübergreifenden Prüfungen abgeprüft werden (Modulgruppe), werden Leistungspunkte erst nach Bestehen der modulübergreifenden Prüfung vergeben.
- (2) ¹Ein Modul ist nach Erwerb aller in den Anlagen 1.1 genannten Leistungspunkte bestanden. ²Eine Modulgruppe ist bestanden, wenn alle zur Prüfung gehörenden Module und die modulübergreifende Prüfung bestanden worden sind.

§ 20

entfällt

§ 21 Zertifikat und Bescheinigungen

- (1) ¹Über die bestandene Zertifikatsprüfung wird ein Zertifikat in deutscher Sprache ausgestellt.
- (2) Das Zertifikat gibt die Module sowie die erworbenen Leistungspunkte an. ²Dem Zeugnis wird ein Verzeichnis der bestandenen Module beigefügt, das die zugeordneten Lehrveranstaltungen und Leistungspunkte ausweist. ⁴Als Tag des Bestehens der Zertifikatsprüfung wird auf allen Dokumenten der Tag angegeben, an dem das letzte f relevante Modul erbracht worden ist. ⁵Das Ausstellungsdatum für alle Abschlussdokumente ist das Tagesdatum des Drucks.
- (3) entfällt
- (4) entfällt
- (5) entfällt
- (6) ¹Im Fall des § 8 Absatz 2 sowie bei anderweitigem Ausscheiden aus dem betreffenden Zertifikatsprogramm an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover wird auf Antrag eine Bescheinigung ausgestellt, welche die bestandenen Prüfungsleistungen, Module und die dafür vergebenen Leistungspunkte aufführt. ²Die Bescheinigung weist gegebenenfalls darauf hin, dass die Prüfung endgültig nicht bestanden ist.
- (7) Das Zertifikat und alle Bescheinigungen nach Absatz 1 werden in deutscher Sprache ausgestellt.

§ 22 Einsicht in die Prüfungsakten

¹Nach Abschluss einer Modulprüfung wird den Teilnehmenden auf Antrag an das Institut für Berufspädagogik und Erwachsenenbildung (IfBE) Einsicht in die vollständigen Prüfungsakten gewährt. ²Der Antrag ist spätestens binnen eines Jahres nach Bekanntgabe der Bewertung oder Aushändigung des Zeugnisses zu stellen.

§ 23 Verfahrensvorschriften

- (1) Belastende Verwaltungsakte sind schriftlich zu begründen, mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen und der Betroffenen oder dem Betroffenen zuzustellen.
- (2) ¹Gegen Entscheidungen, denen die Bewertung einer Prüfungsleistung zu Grunde liegt, kann die oder der Betroffene binnen eines Monats nach Zustellung des Bescheids schriftlich bei dem nach § 3 zuständigen Organ Widerspruch erheben. ²Über den Widerspruch entscheidet das nach § 3 zuständige Organ.
- (3) ¹Bringt der Prüfling in seinem Widerspruch konkret und substantiiert Einwendungen gegen Bewertungen einer oder eines Prüfenden vor, leitet das nach § 3 zuständige Organ den Widerspruch der oder dem Prüfenden oder – im Falle der Bestellung von Erst- und Zweitprüfenden – beiden Prüfenden zur Stellungnahme zu. ²Ändert die oder der Prüfende oder ändern die Prüfenden die Bewertung antragsgemäß, so hilft der Prüfungsausschuss dem Widerspruch ab. ³Anderenfalls überprüft der

Prüfungsausschuss unter Berücksichtigung der Stellungnahme oder der Stellungnahmen die Bewertung insbesondere darauf, ob

1. das Prüfungsverfahren ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
 2. bei der Bewertung von einem falschen Sachverhalt ausgegangen worden ist,
 3. allgemein gültige Bewertungsgrundsätze nicht beachtet worden sind,
 4. eine vertretbare und mit gewichtigen Argumenten folgerichtig begründete Lösung als falsch bewertet worden ist, oder ob
 5. sich die oder der Prüfende von sachfremden Erwägungen hat leiten lassen.
- (4) Über den Widerspruch ist binnen drei Monaten zu entscheiden.
- (5) Das Widerspruchsverfahren darf nicht zur Verschlechterung der Prüfungsnote führen.

Vierter Teil: Schlussvorschriften

§ 24 Inkrafttreten und Übergangsbestimmung

- (1) Diese Prüfungsordnung tritt nach Genehmigung durch das Präsidium und nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.
- (2) Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die sich an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität in das Zertifikatsprogramm "Zertifikat Erwachsenenbildung/Weiterbildung" eingeschrieben haben, unterliegen ab Inkrafttreten den Regelungen dieser Prüfungsordnung. ²Über Ausnahmen entscheidet auf begründeten Antrag, der innerhalb von drei Monaten nach Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung zu stellen ist, das nach § 3 zuständige Organ.

Anlagenverzeichnis

Anlage 1: Module des Zertifikatsprogramms „Zertifikat Erwachsenenbildung/Weiterbildung“

- Anlage 1.1: Pflichtmodule
- Anlage 1.2: entfällt
- Anlage 1.3: entfällt
- Anlage 1.4: entfällt

Anlage 2: Prüfungsformen

- Anlage 2.1: Definitionen
- Anlage 2.2: Glossar

Anlage 3: Ergänzende Regelungen

- Anlage 3.1.: Melde- und Prüfungszeiträume
- Anlage 3.2.: Fristen zur Bewertung von Prüfungsleistungen
- Anlage 3.3.: Anmeldung von Prüfungsformen im ersten Meldezeitraum

Anlage 1: Module des Zertifikatsprogramms

Anlage 1.1: Pflichtmodule

| Modul | Lehrveranstaltungen | Semester | Voraussetzung für die Zulassung | Studienleistung | Prüfungsleistung | Leistungspunkte |
|--|---|----------|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------|
| Modul 1: Grundlagen der EB/WB | SE 1.1 Grundlagen lebensbegleitender Bildung und Kompetenzentwicklung im Erwachsenenalter | 1. | | Eine SL pro Lehrveranstaltung | SA oder AA oder ES oder MP | 9 LP |
| | SE 1.2 Eigenverantwortung im Praxisfeld und Selbstreflexion | 1. | | | | |
| Modul 2: Lehr- und Lernkulturen in der EB/WB | SE 2.1 Lehr-Lernkultur in der EB/WB | 2. | | Eine SL pro Lehrveranstaltung | SA oder AA oder ES oder MP | 7 LP |
| | SE 2.2 Aktuelle Forschungsergebnisse und Entwicklungen von Lehr- und Lernkulturen in der EB/WB | 2. | | | | |
| | SE 2.3 Lern- und Weiterbildungsberatung | 2. | | | | |
| Modul 3: Bildungsmanagement und Programmplanung | SE 3.1 Bildungsmanagement | 3. | | Eine SL pro Lehrveranstaltung | SA oder AA oder ES oder MP | 7 LP |
| | SE 3.2 Programmplanungshandeln – Zusammenspiel von Strategie, Struktur und Kultur | 3. | | | | |
| | SE 3.3 Zielgruppenorientierung in der Programmplanung | 3. | | | | |
| Modul 4: Projektsemester | SE 4.1 Grundlagen der Medientdidaktik | 4. | | Eine SL pro Lehrveranstaltung | SA oder AA oder ES oder MP | 7 LP |
| | SE 4.2 Entwicklung eines mediendidaktischen Konzepts | 4. | | | | |
| SUMME | | | | | | 30 LP |

Anlage 1.2: entfällt

Anlage 1.3: entfällt

Anlage 1.4: entfällt

Anlage 2: Prüfungsformen

Anlage 2.1: Definitionen

Aufsatz

Ein Aufsatz ist eine selbstständig verfasste schriftliche Arbeit, die in der Regel unter Aufsicht während einer festgelegten Zeit innerhalb der Vorlesungszeit erstellt wird.

Ausarbeitung

¹Ausarbeitungen sind selbstständige, wissenschaftliche Arbeiten zu einem vorgegebenen Thema. ²Sie beinhalten Aufgabenstellung, Problembehandlung, Ergebnisse und Schlussfolgerung. ³Als Ausarbeitung gelten Berichte, Exkursionsberichte, Praktikumsberichte, Projektberichte oder Protokoll.

Bestimmungsübungen

Eine Bestimmungsübung bzw. Bestimmungsprüfung ist die selbstständige Determination von tierischen und pflanzlichen Organismen anhand von Bestimmungsschlüsseln bis zu einem vorgegebenen, taxonomischen Niveau.

Dokumentation

¹Eine Dokumentation umfasst die Aufbereitung und Darstellung eines künstlerischen, kognitiven oder handlungsorientierten Prozesses. ²Dokumentationen können Berichte und Planwerke sein, die der fachlichen Praxis entsprechen. ³Ein Rahmen für die Seitenzahl oder die Anzahl der Pläne beziehungsweise Entwurfsblätter kann durch die Lehrenden zu Beginn der Prüfung festgelegt werden und ist von der Aufgabe abhängig. ⁴Weitere Materialien können dem Bericht als Anlagen beigelegt werden.

Essay

¹Ein Essay ist eine kritische Auseinandersetzung mit einer literarischen und/oder wissenschaftlichen Frage in schriftlicher Form. ²Ein Gegenstand wird im größeren Gesamtzusammenhang entsprechend den üblichen akademischen Standards diskutiert und wissenschaftliche Positionen kritisch beurteilt bzw. analysiert.

Experimentelles Seminar

¹Eine Experimentelles Seminar besteht aus einer Reihe von praktischen Versuchen, die unter Aufsicht in einem Labor durchgeführt werden. ²Die Versuche werden in schriftlicher Form in einem Laborjournal und/oder in Vorprotokollen vorbereitet und im Laborjournal und/oder Versuchsprotokollen schriftlich ausgearbeitet. ³In der Regel erläutern die Studierenden darin ihre praktische Tätigkeit, interpretieren die Resultate und setzen sie in einen fachwissenschaftlichen Bezug.

Fachpraktische Prüfung

Eine Fachpraktische Prüfung ist eine semesterbegleitende Leistungsüberprüfung in der Sportpraxis.

Fallstudie

Eine Fallstudie ist eine Auswertung von Daten eines Experimentes, einschließlich der Methodenbeschreibung, der Programmlistings, der Interpretation und Schlussfolgerungen in Berichtsform.

Hausarbeit

Eine Hausarbeit ist eine selbstständige verfasste schriftliche Arbeit einer fachspezifischen oder fächerübergreifenden Aufgabenstellung.

Klausur ohne Antwortwahlverfahren

Eine Klausur ist eine schriftliche oder elektronische Arbeit unter Aufsicht.

Klausur mit Antwortwahlverfahren

¹Eine Klausur ist eine schriftliche oder elektronische Arbeit unter Aufsicht. ²Klausuren können in Teilen nach dem Antwortwahlverfahren (z. B. Single-Choice, Multiple-Choice) durchgeführt werden. ³Bei der Aufstellung der Prüfungsfragen und Antworten ist festzulegen, welche Antworten als zutreffend anerkannt werden. ⁴Bei Prüfungen nach dem Antwort-Wahl-Verfahren sind die Prüfungsfragen und Antworten im Vorfeld von zwei Prüfungsberechtigten auf Fehler, Konsistenz des Inhalts und Angemessenheit zu überprüfen. ⁵Ergibt eine spätere Überprüfung der Prüfungsfragen, dass einzelne Prüfungsaufgaben offensichtlich fehlerhaft sind, gelten sie als nicht gestellt. ⁶Bei der Bewertung ist von der um die fehlerhaften Fragen verminderten Zahl der Prüfungsaufgaben auszugehen. ⁷Die Verminderung der Zahl der Prüfungsaufgaben darf sich nicht zum Nachteil eines Prüflings auswirken.

Kolloquium

¹Das Kolloquium umfasst eine Präsentation und eine anschließende Diskussion über Fragestellung, Methoden und Ergebnisse der Arbeit. ²Sätze 2 bis 5 der Definition der mündlichen Prüfungen gelten entsprechend.

Künstlerische Präsentation

¹Eine künstlerische Präsentation beinhaltet ein oder mehrere künstlerische Exponate (Bilder, Fotos, Objekte, Skulpturen, Installation, Videoarbeit etc.) sowie eine Dokumentation des ästhetischen Prozesses in Form einer adäquaten (medialen) Darstellung, z. B. Arbeitsprotokolle/Tagebuch, Skizzen/Fotos mit schriftlicher Kommentierung. ²Eine künstlerische Präsentation findet vor einer oder einem Prüfenden und einer oder einem sachkundigen Beisitzenden als Einzelprüfung statt. ³Sätze 2 bis 5 der Definition der mündlichen Prüfungen gelten entsprechend.

Künstlerisch-Wissenschaftliche Präsentation

¹Eine künstlerisch-wissenschaftliche Präsentation beruht auf der Wechselwirkung zwischen künstlerischen Prozessen und wissenschaftlicher Auseinandersetzung, welche in einem künstlerischen Projekt aufbereitet und in angemessener Form dargestellt werden. ²Die in der Präsentation enthaltenen bildlichen und sprachlichen Argumentations- und Interpretationslinien werden entweder in einem mündlichen Vortrag mit Diskussion erörtert oder in einer Hausarbeit erläutert. ³Eine künstlerisch-wissenschaftliche Präsentation findet vor einer oder einem Prüfenden und einer oder einem sachkundigen Beisitzenden als Einzelprüfung statt. ⁴Sätze 2 bis 5 der Definition der mündlichen Prüfungen gelten entsprechend.

Kurzarbeit

Eine Kurzarbeit ist eine selbstständige, schriftliche, entwerferische oder planerische Bearbeitung einer fachspezifischen oder fächerübergreifenden Aufgabenstellung innerhalb einer festgelegten Bearbeitungszeit.

Laborübungen

¹Eine Laborübung besteht aus einer Reihe von praktischen Versuchen oder Programmieraufgaben mit schriftlichen Ausarbeitungen (Versuchsprotokolle). ²In der Regel erläutern die Studierenden ihre praktische Tätigkeit, interpretieren die Resultate und setzen sie in einen fachwissenschaftlichen Bezug.

Master-Kolloquium

¹Im Master-Kolloquium werden die Inhalte der Masterarbeit diskutiert und können vertieft werden.

Modell

¹Modelle erweitern die zweidimensionale entwerferische oder planerische Arbeit und dienen der räumlichen Verdeutlichung sowie Klärung einer Planung. ²Sie werden je nach Aufgabenstellung und Schwerpunkt in verschiedenen Maßstäben erstellt.

Mündliche Prüfung

¹Die mündliche Prüfung findet nichtöffentlich in Gegenwart einer oder eines Beisitzenden statt, die oder der selbst die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt. ²Wesentliche Gegenstände der Prüfungsleistung werden in einem Protokoll festgehalten. ³Studierende, die sich an einem späteren Prüfungstermin der gleichen Prüfung unterziehen wollen, sowie andere Mitglieder der Hochschule, die ein eigenes berechtigtes Interesse geltend machen, sind als Zuhörende bei mündlichen Prüfungen zuzulassen. ⁴Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den beziehungsweise die zu Prüfenden. ⁵Auf Antrag des bzw. der zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 3 auszuschließen.

Musikalische Erarbeitung in einer Lerngruppe

In der „musikalischen Erarbeitung in einer Lerngruppe“ soll die Fähigkeit gezeigt werden, pädagogisch-praktische Fertigkeiten (insbesondere schulpraktisches Musizieren) in einer Schulklasse oder auch einer kleineren Gruppe methodisch und didaktisch angemessen anzuwenden.

Musikpraktische Präsentation

¹Eine Musikpraktische Präsentation findet vor zwei Prüfenden oder einer oder einem Prüfenden sowie einer oder einem sachkundigen Beisitzenden als Einzelprüfung statt. ²Sätze 2 bis 5 der Definition der mündlichen Prüfungen gelten entsprechend.

Musikpädagogisch-praktische Präsentation

Eine Musikpädagogisch-praktische Präsentation geht aus einem musikpädagogischen Seminar hervor und umfasst eine musikalische Darbietung von Schülerinnen und Schülern.

Pädagogisch orientiertes Konzert

¹Das pädagogisch orientierte Konzert ist eine Leistung mit Bezug auf das künstlerische Hauptfach, in der die pädagogische Ausrichtung (gegebenenfalls im Sinne zeitgemäßer Konzertpädagogik) in der Ausführung und Darstellung/Aufführung eine gewichtige Rolle spielt. ²Es wird im Regelfall in einer schulischen Lerngruppe präsentiert.

Planung und Durchführung einer Lehrveranstaltungseinheit

Die Planung und Durchführung einer Lehrveranstaltungseinheit erfolgt im Kontext einer fachpraktischen Lehrveranstaltung und umfasst die Vorbereitung und Durchführung einer Unterrichtseinheit von in der Regel 60 Minuten sowie deren Dokumentation und Reflexion in Form einer schriftlichen Ausarbeitung

Portfolio

¹Ein Portfolio dokumentiert den Lernprozess zu bestimmten Fragestellungen oder Aufgaben, die von den Lehrenden zu Veranstaltungsbeginn festgelegt werden. ²Die systematische Selbstreflexion erfolgt veranstaltungsbegleitend beziehungsweise retrospektiv und umfasst je nach Absprache die Zusammenstellung diverser Materialien in einer Sammelmappe. ³Optional ist als ein ergänzendes Gespräch über das Portfolio möglich. ⁴Dieses Gespräch ist wie das Portfolio selbst kompetenzorientiert.

Präsentation

¹Eine Präsentation umfasst die Aufbereitung eines vorgegebenen Themas mit Hilfe elektronischer Medien und gegebenenfalls die Darbietung im mündlichen Vortrag. ²Bei der Multimedia-Präsentation spielen die Medien im weitesten Sinne eine bedeutende Rolle, wobei der „Multi-Aspekt“ durch Stellwand, Poster oder Power-Point-Präsentation aber auch durch typische Musik- und Filmmedien sowie durch musikpädagogisch orientierte Medien (besonders kreative Vermittlungsaspekte) im gegenseitigen Zusammenwirken erfüllt werden kann. ³Die Form der Präsentation und die Dauer des mündlichen Vortrags werden in Absprache festgelegt. ⁴Sieht die Anlage eine Präsentation mit Ausarbeitung (PR/A) vor, muss eine schriftliche Ausarbeitung die Präsentation ergänzen.

Projektarbeit

Eine Projektarbeit umfasst die schriftliche Abfassung eines Antrags für ein Forschungsprojekt und die Präsentation der Projektidee in einem Seminarvortrag (mit Diskussion).

Referat

Ein Referat umfasst:

1. eine eigenständige und vertiefte Auseinandersetzung mit einem Problem aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Literatur,
2. die Darstellung der Arbeit und die Vermittlung ihrer Ergebnisse im Vortrag sowie in der anschließenden Diskussion,
3. gegebenenfalls eine schriftliche Ausarbeitung.

Seminararbeit

Eine Seminararbeit ist eine experimentelle, dokumentarische oder darstellende wissenschaftlich-praktische Leistung (Projekt).

Seminarleistung

Eine Seminarleistung umfasst eine Hausarbeit und deren Vortrag mit anschließender Diskussion.

Sportpraktische Präsentation

¹In einer sportpraktischen Präsentation stellen die Studierenden ihre Demonstrations- und Bewegungskompetenz unter Beweis. ²Je nach Erfahrungs- und Lernfeld kann es sich dabei z. B. um sportartspezifische Techniken und Taktiken, koordinativ-rhythmische, -technische oder konditionelle Grundlagen handeln. ³Auch eine variable und unter situativen Gegebenheiten dargebotene Spiel- beziehungsweise Handlungsfähigkeit kann im Rahmen dieser Prüfungsform beurteilt werden. ⁴Die jeweilige Form und Dauer der Präsentation werden in Absprache festgelegt. ⁵Sätze 2 bis 5 der Definition der mündlichen Prüfungen gelten entsprechend.

Stegreif

¹Innerhalb eines Stegreifs soll eigenständige Recherche und die Fähigkeit des kreativen und/oder wissenschaftlich- analytischen Arbeitens unter Zeitdruck erprobt werden. ²Das Ergebnis ist die Anfertigung eines Entwurfs oder eines Plans/einer Planung zu einer fachspezifischen oder fächerübergreifenden Aufgabe in konzeptioneller Hinsicht unter besonderer Berücksichtigung der studienfachbezogenen Aspekte. ³Die Bearbeitungszeit eines Tagesstegreifs beträgt 24 Stunden, die Bearbeitungszeit eines Wochenstegreifs sieben Tage.

Studienarbeiten

¹Eine Studienarbeit umfasst die Bearbeitung einer fachspezifischen oder fächerübergreifenden Aufgabenstellung in theoretischer, experimenteller oder konstruktiver Hinsicht sowie die Darstellung und Erläuterung der erarbeiteten Lösungen in einer für die berufliche Tätigkeit üblichen Weise. ²Der Bearbeitungsumfang wird in der Anlage (in Monaten oder Zeitstunden) verbindlich festgelegt. ³Das Thema einer Projektarbeit kann von jeder Professorin oder jedem Professor der [...] vorgeschlagen werden. ⁴Mit Genehmigung des nach § 3 zuständigen Organs kann das Thema auch von einer Professorin oder einem Professor vorgeschlagen werden, die oder der nicht Mitglied der [...] ist. ⁵Gegebenfalls kann das nach § 3 zuständige Organ eine Liste beschließen, die die Erstprüferschaft einschränkt. ⁶Das Thema der Projektarbeit wird von der oder dem Prüfenden nach Anhörung des Prüflings festgelegt. ⁷Die Ausgabe des Themas erfolgt über das nach § 3 zuständige Organ oder die vom nach § 3 zuständigen Organ beauftragten Stelle; die Ausgabe ist aktenkundig zu machen. ⁸Die Aufgabenstellung und ein Bearbeitungszeitplan müssen mit der Ausgabe des Themas festliegen. ⁹Während der Anfertigung der Arbeit wird die zu prüfende Person von der oder dem Prüfenden betreut. ¹⁰Die Zeit von der Ausgabe des Themas bis zur Ablieferung der Studienarbeit beträgt sechs Monate. ¹¹Das Thema einer Arbeit kann nur einmal und nur innerhalb der ersten acht Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. ¹²Die Arbeit ist fristgemäß in zweifacher Ausfertigung bei der vom Prüfungsausschuss benannten Stelle abzuliefern; der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. ¹³Bei der Bewertung kann auch der Verlauf der Bearbeitung berücksichtigt werden. ¹⁴Die Arbeit ist in der Regel innerhalb von vier Wochen nach ihrer Abgabe zu bewerten.

Theaterpraktische Präsentation

¹Eine Theaterpraktische Präsentation ist die Darstellung theaterpraktischer Arbeit in prozesshafter oder produktorientierter Form vor Zuschauern. ²Sätze 2 bis 5 der Definition der mündlichen Prüfungen gelten entsprechend.

Übungen

¹Eine Übung als Prüfungsleistung wird unter Aufsicht während einer festgesetzten Übungszeit innerhalb des Vorlesungsplans durchgeführt. ²Zum Bestehen muss ein bestimmter Anteil der Übungsaufgaben gemäß der entsprechenden der Vorgabe der beziehungsweise des Lehrenden gelöst werden.

Unterrichtsgestaltung

¹Eine Unterrichtsgestaltung umfasst die selbstständige Planung und Durchführung einer Unterrichtsstunde im Rahmen eines Fachpraktikums an einer Förderschule oder in einem inklusiven Setting. ²Die Unterrichtsstunde wird von einer Mentorin beziehungsweise einem Mentor sowie vom Seminarleiter beziehungsweise von der Seminarleiterin des Vorbereitungsseminars begutachtet und bewertet.

Vortrag

¹In einem Vortrag soll der/die zu Prüfende nachweisen, dass er/sie wissenschaftliche Sachverhalt kurz und präzise darstellen kann und die Fertigkeit beherrscht, in einer wissenschaftlich kritischen Diskussion seinen Standpunkt zu verteidigen. ²Um eine objektive Bewertung zu gewährleisten, muss der/die zu Prüfende auf Verlangen der beziehungsweise des für den betreffenden Kurs verantwortlichen Dozentin oder Dozenten vor dem mündlichen Vortrag ein Manuskript des Vortrages abgeben.

Zeichnerische Darstellung

¹Zeichnerische Darstellungen erläutern, klären und präsentieren die entwerferische sowie planerische Arbeit. ²Sie werden je nach Aufgabenstellung und Themenschwerpunkt in verschiedenen Maßstäben und Techniken erstellt.

Zusammengesetzte Prüfungsleistung

¹Eine zusammengesetzte Prüfungsleistung besteht aus bis zu fünf Teilen. ²Die Teile können z. B. eine Klausur, eine mündliche Prüfung, ein Praktikum oder eine Hausarbeit sein.

Anlage 2.2: Glossar der Prüfungsleistungen

| | |
|-----|--|
| A | Aufsatz |
| AA | Ausarbeitung |
| BA | Bachelorarbeit |
| BÜ | Bestimmungsübungen |
| DO | Dokumentation |
| ES | Essay |
| EX | Experimentelles Seminar |
| FP | Fachpraktische Prüfung |
| FS | Fallstudie |
| HA | Hausarbeit |
| K | Klausur ohne Antwortwahlverfahren |
| KA | Klausur mit Antwortwahlverfahren |
| KO | Kolloquium |
| KP | Künstlerische Präsentation |
| KU | Kurzarbeit |
| KW | künstlerisch-wissenschaftliche Präsentation |
| LÜ | Laborübungen |
| MA | Masterarbeit |
| ME | Musikalische Erarbeitung in einer Lerngruppe |
| ML | Master-Kolloquium |
| MO | Modelle |
| MP | mündliche Prüfung |
| MU | Musikpraktische Präsentation |
| MK | Musikpädagogisch-praktische Präsentation |
| P | Projektarbeit |
| PD | Planung und Durchführung einer Lehrveranstaltungseinheit |
| PF | Portfolio |
| PK | Pädagogisch orientiertes Konzert |
| PR | Präsentation |
| PW | Planwerk |
| R | Referat |
| SA | Seminararbeit |
| SG | Stegreif |
| SM | Seminarleistung |
| SP | Sportpraktische Präsentation |
| ST | Studienarbeiten |
| TP | Theaterpraktische Präsentation |
| U | Unterrichtsgestaltung |
| uK | unbenotete Klausur |
| uKA | unbenotete Klausur im Antwortwahlverfahren |
| Ü | Übungen |
| V | Vortrag |
| ZD | Zeichnerische Darstellung |
| ZP | Zusammengesetzte Prüfungsleistung |

Anlage 3:

- entfällt -

Der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Leibniz Universität Hannover hat am 13.11.2019 folgende Ordnung nach § 18 Abs. 8 NHG und § 7 NHZG beschlossen. Das Präsidium hat die folgende Ordnung am 08.01.2020 gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 5. b) genehmigt. Sie tritt nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover zum 01.04.2020 in Kraft.

Ordnung über den Zugang und die Zulassung für das Zertifikatsprogramm „Zertifikat Erwachsenenbildung/Weiterbildung“ (Zert EB/WB)

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung für das Zertifikatsprogramm „Zertifikat Erwachsenenbildung/Weiterbildung“ (Zert EB/WB).
- (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) Zugangsvoraussetzung für das Zertifikatsprogramm „Zertifikat Erwachsenenbildung/Weiterbildung“ (Zert EB/WB) ist, dass die Bewerberin oder der Bewerber
 - eine Hochschulzugangsberechtigung nach § 18 Abs. 1 oder Abs. 4 Niedersächsisches Hochschulgesetz besitzt,
 - zum Zeitpunkt der Zulassung einer Anstellung oder Honorartätigkeit im Berufsfeld der Erwachsenenbildung/Weiterbildung in mindestens einem der nachfolgenden Tätigkeitsbereiche wahrnimmt
 - Arbeitsorganisation/Leitung
 - Programmplanung
 - Lehre
 - Beratung
 - Projektmanagement
 - Qualitätsentwicklung
 - und eine fachlich einschlägige berufspraktische Erfahrung von mindestens einem Jahr nachweisen kann.
- (2) Die Entscheidung, ob die Voraussetzungen erfüllt sind, trifft das Institut für Berufspädagogik und Erwachsenenbildung (IfBE).
- (3) Bewerberinnen und Bewerber, die weder eine deutsche Hochschulzugangsberechtigung aufweisen noch einen Bachelorabschluss an einer deutschen Hochschule erworben haben, müssen darüber hinaus für das Studium ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache auf dem Sprachniveau B2 verfügen. Für Details zum Nachweis siehe: <http://www.fsz.uni-hannover.de/de-nachweise.html>.

§ 3 Studienbeginn und Bewerbungsfrist

- (1) Das Zertifikatsprogramm beginnt jeweils zum Sommersemester. Die Bewerbung muss mit den gemäß Absatz 2 erforderlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 01. Februar (Ausschlussfrist) für das Sommersemester eingereicht werden:

Leibniz Universität Hannover
Institut für Berufspädagogik und Erwachsenenbildung
Schloßwenderstraße 1
30159 Hannover

Die Bewerbung ist schriftlich zu stellen. Die Bewerbung bzw. der Antrag nach Satz 3 gelten nur für die Vergabe der Teilnehmerplätze des betreffenden Bewerbungstermins. Die Hochschule ist nicht verpflichtet, die Angaben der Bewerberinnen und Bewerber von Amts wegen zu überprüfen.

- (2) Der Bewerbung als Teilnehmerin oder Teilnehmer ist von allen Bewerberinnen und Bewerbern nach §2 Abs. 1 und 2 eine datierte Bescheinigung über die Durchführung eines Beratungsgesprächs am IfBE einzureichen. Der Bewerbung bzw. dem Antrag nach Absatz 1 Satz 3 sind folgende Unterlagen in beglaubigter deutscher oder englischer Übersetzung, falls die Originale nicht in englischer oder deutscher Sprache abgefasst sind, beizufügen:
 - a) Zulassungsantrag
 - b) Lebenslauf,
 - c) Nachweise nach § 2 Abs. 1 und 3.

- (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 Zulassung erfolgt nach Prüfung der eingegangenen Zulassungsanträge auf formale Richtigkeit und Vorlage der Zugangsvoraussetzungen. Die zur Verfügung stehenden Teilnehmerplätze werden chronologisch vergeben. Es wird eine Rangliste gebildet. Über die Reihenfolge entscheidet das Datum des Posteingangs. Stehen mehr Teilnehmerplätze zur Verfügung als Bewerberinnen und Bewerber diese Plätze nachfragen, so werden die Teilnehmerplätze ungeachtet der Teilnehmergruppe vergeben.

§ 5 Bescheiderteilung, Nachrückverfahren, Abschluss der Verfahren

- (1) Bewerberinnen und Bewerber, die zugelassen werden können, erhalten vom IfBE einen schriftlichen Zulassungsbescheid. In diesem wird eine Frist festgelegt, innerhalb derer die Bewerberin oder der Bewerber schriftlich zu erklären hat, ob sie oder er den Platz im Zertifikatsprogramm 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.

§ 6 Inkrafttreten

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

Das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur hat mit Erlass vom 16.01.2020 (27.5-74503-136) gemäß § 18 Abs. 8 und 14 NHG und § 7 Abs. 2 NHZG i.V.m. § 51 Abs. 3 NHG die folgende Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven Masterstudiengang Wirtschaftsgeographie genehmigt. Die Ordnung 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 Wirtschaftsgeographie

Die Naturwissenschaftliche Fakultät der Leibniz Universität Hannover hat am 14.01.2020 folgende Ordnung nach § 18 Abs. 8 NHG und § 7 NHZG beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung zum Masterstudiengang Wirtschaftsgeographie.
- (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 Wirtschaftsgeographie 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, oder
 - 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 auf der Grundlage von Anlage 1; 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 C1 GER verfügen.

Für Details zum Nachweis siehe: <http://www.fsz.uni-hannover.de/de-nachweise.html>.

§ 3 Studienbeginn und Bewerbungsfrist

- (1) Der Masterstudiengang Wirtschaftsgeographie beginnt jeweils zum Wintersemester. Die Bewerbung muss mit den gemäß Absatz 2 erforderlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 31. Mai (Ausschlussfrist bei Bewerbungen aus Nicht-EU-Ländern) bzw. bis zum 15. Juli (Ausschlussfrist bei Bewerbungen aus dem Inland und EU-Ländern) 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 4 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 4 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:
- das Abschlusszeugnis des Bachelorstudiengangs oder - wenn dieses noch nicht vorliegt - eine Bescheinigung über die erbrachten Leistungen, die Leistungspunkte und über die Durchschnittsnote,
 - Lebenslauf,
 - Nachweise nach § 2 Abs. 3
 - eine Aufstellung der Leistungen nach Anlage 1
 - ggf. Nachweise über die Kriterien zur Notenverbesserung in § 4 Abs. 2).
- (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) und der in § 4 Abs. (2) genannten Kriterien 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 a) um die genannten Punkte:
- um 0,2 Punkte, wenn das Thema der (mindestens angemeldeten) Bachelorarbeit dem Bereich Wirtschaftsgeographie zuzuordnen ist,
 - um 0,2 Punkte, wenn mindestens 15 ECTS-LP nachgewiesen werden, die dem Bereich „Wirtschaftsgeographie“ zugeordnet werden können; dazu zählen u.a. Grundlagen der Wirtschaftsgeographie, Wirtschaftsgeographische Theorien, Raumwirtschaftspolitik, Angewandte Themen der Wirtschaftsgeographie,
 - um 0,1 Punkte, wenn mindestens acht Wochen Berufspraktikum nachgewiesen werden, in denen ganz überwiegend wirtschaftsgeographische Tätigkeiten ausgeführt wurden, z.B. Erhebung/Analyse wirtschaftsräumlicher Daten, Standortbewertung/Standortentwicklung, Mitarbeit an Politikberatung im Bereich Wirtschaftsförderung/Gründungsförderung.
- (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) eines Jahres nachgewiesen wird und die Bewerberin oder der Bewerber dies zu vertreten hat.

§ 5 Auswahlkommission für den Masterstudiengang Wirtschaftsgeographie

- (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:
- Prüfung der eingehenden Zulassungsanträge auf formale Richtigkeit,
 - Prüfung der Zugangsvoraussetzungen nach § 2 und Anlage 1,
 - Entscheidung über die Zulassung oder die Ablehnung der Bewerberinnen und Bewerber,
 - Bewertung der in § 4 Abs. (2) genannten Kriterien zur Notenverbesserung,
 - Bilden 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.

Anlage 1

Fachlich geeignete vorangegangene Studiengänge für den Masterstudiengang „Wirtschaftsgeographie“ sind folgende:

- Bachelorabschluss in Wirtschaftsgeographie oder einem fachlich verwandten vorangegangenen Studiengang mit mindestens
- 10 ECTS-LP, die dem Bereich „Wirtschaftswissenschaften“ zugeordnet werden können; dazu zählen u.a. Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre und Grundlagen der Volkswirtschaftslehre.
- 5 ECTS-LP, die dem Bereich „Statistik“ zugeordnet werden können; dazu zählen deskriptive, schließende und explorative Statistik.

Darüber hinaus müssen in den Bereichen Wirtschaftsgeographie (dazu zählen u.a. Grundlagen der Wirtschaftsgeographie, Wirtschaftsgeographische Theorien, Raumwirtschaftspolitik, Angewandte Themen der Wirtschaftsgeographie), Wirtschaftswissenschaften und Statistik zusammen mindestens 30 ECTS-LP vorliegen.

Im Nebenfach Wirtschaftswissenschaften des Masterstudiengangs Wirtschaftsgeographie ist die Wahl eines betriebswirtschaftlich orientierten Fachgebietes nur möglich, wenn mindestens 5 ECTS-LP Betriebswirtschaft vorliegen. Die Wahl eines volkswirtschaftlich orientierten Fachgebietes ist nur möglich, wenn mindestens 5 ECTS-LP Volkswirtschaft vorliegen.

C Hochschulinformationen

Der Senat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 18.12.2019 im Benehmen mit der Leitung des Exzellenzclusters PhoenixD nach vorheriger Abstimmung mit der Deutschen Forschungsgemeinschaft sowie mit Zustimmung der Leitungen der beteiligten Institutionen folgende Ordnung verabschiedet:

Ordnung des Exzellenzclusters PhoenixD

§ 1 Stellung innerhalb der Leibniz Universität Hannover

- (1) Der Exzellenzcluster ist eine interdisziplinäre wissenschaftliche, Einrichtung der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover und führt den Namen PhoenixD: Simulation, Fabrikation und Anwendung optischer Systeme (engl. PhoenixD: Photonics, Optics, and Engineering – Innovation Across Disciplines, Kurzname PhoenixD).
- (2) An PhoenixD sind neben der Leibniz Universität Hannover folgende Institutionen beteiligt: Technische Universität Braunschweig, Laser Zentrum Hannover e.V., Max-Planck-Institut für Gravitationsphysik (Albert-Einstein-Institut Hannover) sowie die Physikalisch-Technische Bundesanstalt Braunschweig.
- (3) Mittelverwaltende Universität ist die Leibniz Universität Hannover.
- (4) Die Leibniz Forschungsschule für Optik & Photonik (LSO) mit fakultätsähnlichen Rechten gemäß § 6 Abs. 2 der Grundordnung der Leibniz Universität führt unter anderem die PhoenixD Promotions- und Berufungsverfahren durch. Die Details regelt die Ordnung der LSO.

§ 2 Ziele des Exzellenzclusters

- (1) Der Exzellenzcluster PhoenixD ist eine breit angelegte Initiative, um Design und Herstellung von optischen Systemen neu zu definieren. Sie beruht auf der Verwebung von Optikdesign, Optiksimation, neuen Materialkonzepten und modernen Produktionsmethoden zu einer einzigen integrierten Plattform, mit der individuelle und hochfunktionelle präzisionsoptische Systeme entworfen und hergestellt werden. PhoenixD beantwortet die wissenschaftliche Leitfrage, wie zukünftige Optiksyste unter Abwägung der notwendigen Präzision, dem Grad der Integration, der Individualität des Ressourcenverbrauchs und der Kosten produziert werden können. Dieser ganzheitliche Ansatz von PhoenixD liefert neue individuelle Lösungen für vielfältige gesellschaftliche Herausforderungen.
- (2) Eine detaillierte Beschreibung der Ziele, Aufgaben und Struktur von PhoenixD findet sich in dem bei der DFG eingereichten Antrag vom 19.02.2018.

§ 3 Struktur des Exzellenzclusters

- (1) PhoenixD gliedert sich in die vier Forschungsbereiche (Research Areas) F, M, S und O, welche sich wiederum in die 12 Forschungsgruppen (Task Groups) gliedern, sowie die PhoenixD Research School (PRS).
- (2) PhoenixD kann weitere organisatorische Einheiten im Rahmen dieser Ordnung schaffen.
- (3) Zur Erfüllung von Verwaltungsaufgaben unterhält PhoenixD eine Geschäftsstelle (PhoenixD Office).

§ 4 Organe

- (1) Die Organe von PhoenixD sind: die Mitgliederversammlung (General Assembly), der Lenkungsausschuss (Steering Committee), der Vorstand (Board), der erweiterte Vorstand (Extended Board), die Sprecherin bzw. der Sprecher (Coordinator) von PhoenixD sowie der internationale Beratungsausschuss (International Advisory Committee).

§ 5 Mitgliedschaft

- (1) Stimmberechtigtes Mitglied in PhoenixD kann jede promovierte Person werden. Zudem muss diese Person einer der unter §1 Abs. 2 genannten Institutionen angehören.
- (2) Nicht-stimmberechtigtes Mitglied in PhoenixD können Promovierende werden, sofern diese ebenfalls einer der unter §1 Abs. 2 genannten Institution angehören und ihre Promotion im Forschungsgebiet von PhoenixD angesiedelt ist.

- (3) Stimmberechtigte Mitglieder von PhoenixD sind:
- die Gründungsmitglieder (Principal Investigators)
 - die Bereichskoordinatoren (Area Manager) sowie deren Stellvertreterinnen bzw. -vertreter,
 - die Leiterinnen bzw. Leiter der Forschungsgruppen (Head of Task Group)
 - die Leiterinnen bzw. Leiter der funktionsübergreifenden Arbeitsgruppen (Head of Cross-functional Working Group),
 - die Leiterin bzw. der Leiter der PhoenixD Research School (Head of PhoenixD Research School),
 - die aus Mitteln von PhoenixD berufenen Professorinnen und Professoren,
 - die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer und
 - weitere stimmberechtigte Mitglieder nach (4).
- (4) Neue Mitglieder können auf Antrag in PhoenixD aufgenommen werden. Der erweiterte Vorstand entscheidet über die Aufnahme.
- (5) Die Mitgliedschaft in PhoenixD endet durch schriftliche Austrittserklärung gegenüber dem Vorstand oder wenn die Voraussetzungen nach §5 Abs. 1+2 nicht länger erfüllt sind.
- (6) Wenn ein Mitglied seinen Pflichten nach §6 nicht nachkommt, kann durch Beschluss des Lenkungsausschusses die Mitgliedschaft beendet werden.

§ 6 Rechte und Pflichten der Mitglieder

- (1) Alle Mitglieder von PhoenixD können dem Vorstand Vorschläge für Aktivitäten vorlegen, die innerhalb von PhoenixD durchgeführt bzw. von PhoenixD unterstützt werden sollen.
- (2) Alle Mitglieder sind berechtigt, im Rahmen der Möglichkeiten von PhoenixD dessen Infrastruktur und Ressourcen zu nutzen. Zudem können stimmberechtigte Mitglieder im Rahmen der Geschäftsordnung zur internen Mittelverteilung an den von PhoenixD zur Verfügung stehenden Mitteln partizipieren.
- (3) Alle Mitglieder sind verpflichtet, an den Zielen nach § 2 sowie an der Verwaltung von PhoenixD nach Maßgabe der Ordnung mitzuarbeiten.
- (4) Alle Mitglieder sind gegenüber dem Vorstand von PhoenixD zur regelmäßigen Berichterstattung verpflichtet. Bei Ausscheiden oder Austritt muss ein stimmberechtigtes Mitglied einen Abschlussbericht über die in PhoenixD geförderten Arbeiten innerhalb von drei Monaten vorlegen. Über Art und Umfang entscheidet der Vorstand.
- (5) Alle Mitglieder sind zur Einhaltung der DFG-Verwendungsrichtlinien für Exzellenzcluster verpflichtet. Ebenso verpflichten sich alle Mitglieder zur Einhaltung der Regeln für Veröffentlichungen, der wirtschaftlichen Verwertung zugewiesener Mittel, der Berichtspflicht sowie der guten wissenschaftlichen Praxis.

§ 7 Mitgliederversammlung (General Assembly)

- (1) Die Mitgliederversammlung findet mindestens einmal pro Jahr statt. Sie wird mit einer Ladungsfrist von mindestens vierzehn Kalendertagen durch den Vorstand schriftlich einberufen; die Tagesordnung wird spätestens drei Kalendertage vor der Sitzung an alle Mitglieder versandt.
- (2) Die Mitgliederversammlung muss auf Antrag von mindestens einem Drittel der stimmberechtigten Mitglieder von PhoenixD innerhalb von vier Wochen einberufen werden. Der Antrag muss einen Vorschlag für eine Tagesordnung enthalten.
- (3) Die Sprecherin bzw. der Sprecher führt den Vorsitz und leitet die Sitzungen.
- (4) Die Mitgliederversammlung ist verantwortlich für die:
- Beschlussfassung über die Ordnung und Änderungen der Ordnung von PhoenixD,
 - Wahl und Abwahl von Vorstand und Sprecherin bzw. Sprecher,
 - Wahl und Abwahl der Leiterin bzw. des Leiters der PhoenixD Research School,
 - Wahl und Abwahl der Koordinatorin bzw. des Koordinators für Chancenvielfalt,
 - Wahl und Abwahl der fünf weiteren Mitglieder des Lenkungsausschusses,
 - Entgegennahme des Berichts des Vorstandes,
 - Beschlussfassung über einen möglichen Folgefinanzierungsantrag von PhoenixD an die DFG.
- (5) Für die Wahl und Abwahl von Vorstand und Sprecherin bzw. Sprecher sowie für die (Änderungen der) Ordnung von PhoenixD muss eine Zweidrittelmehrheit der abgegebenen Stimmen vorliegen.
- (6) In der Mitgliederversammlung hat jedes stimmberechtigte Mitglied eine Stimme.

§ 8 Lenkungsausschuss (Steering Committee)

- (1) Der Lenkungsausschuss von PhoenixD besteht aus folgenden Mitgliedern:
 - den Mitgliedern des erweiterten Vorstandes sowie
 - fünf weiteren Personen aus dem Kreis der stimmberechtigten Mitglieder von PhoenixD.
 - Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer von PhoenixD ist beratendes Mitglied des Lenkungsausschusses.
- (2) Die weiteren Mitglieder des Lenkungsausschusses nach (1) werden von der Mitgliederversammlung von PhoenixD gewählt. Bei der Wahl des Lenkungsausschusses achtet die Mitgliederversammlung auf eine Parität der beteiligten wissenschaftlichen Disziplinen.
- (3) Die Mitgliederversammlung kann Mitglieder des Lenkungsausschusses dadurch abwählen, dass sie mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder von PhoenixD eine Nachfolgerin bzw. einen Nachfolger wählt. Die Abwahl ist auf der mit der Einladung verschickten Tagesordnung anzugeben.
- (4) Die Amtszeit der Mitglieder des Lenkungsausschusses beträgt vier Jahre. Wiederwahl ist möglich.
- (5) Der Lenkungsausschuss tagt mindestens viermal pro Jahr und ist vom Vorstand mit einer Frist von vierzehn Kalendertagen (in dringenden Fällen auch kurzfristiger) mit schriftlicher Einladung einzuberufen. Die Tagesordnung wird spätestens drei Kalendertage vor der Sitzung zur Verfügung gestellt.
- (6) Der Lenkungsausschuss von PhoenixD ist verantwortlich für die Definition der wissenschaftlichen Ziele und entsprechenden strategischen Maßnahmen. Er
 - definiert die Forschungsziele und Strategien,
 - ist verantwortlich für die Umsetzung und Überwachung von Forschungsplänen und legt dem Vorstand diesbezügliche Beschlussvorlagen vor,
 - gestaltet Maßnahmen zur Qualitätssicherung innerhalb von PhoenixD in Form von internen Evaluationen unter Beteiligung des internationalen Beratungsausschusses,
 - führt die Evaluation von Forschungsanträgen auf der Basis der vom Vorstand definierten Standards durch,
 - gibt Empfehlungen über die Einrichtung und das Beenden von Forschungsgruppen und funktionsübergreifenden Arbeitsgruppen in PhoenixD an den Vorstand,
 - gibt Empfehlungen über die Verwendung der flexiblen Finanzmittel (Flexible Funds) von PhoenixD an den Vorstand,
 - berichtet der Mitgliederversammlung über die Entwicklung des wissenschaftlichen Programms und dessen Koordination und
 - plant die Ausbildungskonzepte.
- (7) Im Lenkungsausschuss hat jedes Mitglied eine Stimme. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der Sprecherin bzw. des Sprechers.

§ 9 Vorstand (Board) und erweiterter Vorstand (Extended Board)

- (1) Der Vorstand von PhoenixD besteht aus
 - der Sprecherin bzw. dem Sprecher,
 - zwei weiteren Mitgliedern,
 - der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer (Chief Operating Officer) von PhoenixD ohne Stimmrecht.
- (2) Der erweiterte Vorstand besteht zusätzlich aus
 - der Leiterin bzw. dem Leiter der PhoenixD Research School sowie
 - der Koordinatorin bzw. dem Koordinator für Chancenvielfalt.
- (3) Die Sprecherin bzw. Sprecher sowie die weiteren Mitglieder des Vorstandes werden von der Mitgliederversammlung gewählt (vgl. §7 Abs. 5). Die Mitgliederversammlung kann ein Vorstandsmitglied dadurch abwählen, dass sie mit einer Zweidrittelmehrheit einen Nachfolger bzw. eine Nachfolgerin wählt.
- (4) Die Amtszeit der Mitglieder des Vorstands, der Sprecherin bzw. des Sprechers, der Leiterin bzw. des Leiters der PhoenixD Research School sowie der Koordinatorin bzw. dem Koordinator für Chancenvielfalt beträgt vier Jahre. Wiederwahl ist möglich.
- (5) Der Vorstand zieht Mitglieder des erweiterten Vorstandes bei Diskussionen und Entscheidungen hinzu, die die Ausbildung des wissenschaftlichen Nachwuchses bzw. die Chancenvielfalt betreffen. In diesem Fall hat jedes Mitglied im erweiterten Vorstand eine Stimme.

- (6) Der Vorstand führt die Geschäfte von PhoenixD. Er ist verantwortlich für alle Aufgaben von PhoenixD, soweit diese Ordnung nichts Anderes bestimmt. Insbesondere trägt er für folgende Aufgaben Verantwortung:
- Abstimmung des Forschungsprogramms mit der Universitätsleitung,
 - Vorbereitung von richtungsweisenden Impulsen für den Lenkungsausschuss sowie Entscheidung über Empfehlungen des Lenkungsausschusses,
 - Vorschlag der Mitglieder von PhoenixD in Berufungskommissionen,
 - Entscheidung über die Verwendung der Finanzmittel von PhoenixD,
 - Entscheidung über Personalangelegenheiten der aus PhoenixD finanzierten Mitarbeitenden,
 - Entscheidung über anzuschaffende Großgeräte,
 - Umsetzung der vom Lenkungsausschuss beschlossenen Maßnahmen zur wissenschaftlichen Qualitätssicherung,
 - Entscheidung über die Einrichtung und das Beenden von Forschungsgruppen und funktionsübergreifenden Arbeitsgruppen innerhalb von PhoenixD auf der Basis der Empfehlungen des internationalen Beratungsausschusses bzw. des Lenkungsausschusses,
 - Vorbereitung des Gesamtfinanzierungsantrags an die DFG,
 - Benennung der Forschungsgruppenleiter und Leiter der funktionsübergreifenden Arbeitsgruppen aus dem nach §5 Abs. 1 definierten Personenkreis,
 - Umsetzung und Qualitätssicherung der Verfahren zur internen Mittelverteilung,
 - Planung von Maßnahmen zur i) Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses, ii) Chancenvielfalt vorbehaltlich der Rechte der zuständigen Einrichtung, iii) Zusammenarbeit mit Anwenderinnen und Anwendern sowie iv) Wissenschaftskommunikation,
 - Unterrichtung der Universitätsleitung über die Entwicklung des Exzellenzclusters.
- (7) Der Vorstand wird sich eine Geschäftsordnung geben, welche sich auch auf die Verwaltungsabläufe der Geschäftsstelle erstreckt, und Verantwortliche für die o.g. Aufgaben aus den Reihen des Lenkungsausschusses bestimmen. Er tagt mindestens zehnmal pro Jahr, typischerweise einmal im Monat.

§ 10 Sprecherin bzw. Sprecher (Coordinator)

- (1) Die Sprecherin bzw. der Sprecher leitet PhoenixD und vertritt dessen Belange innerhalb und außerhalb der Universität, insbesondere gegenüber der DFG. Sie oder er ist Vorsitzende bzw. Vorsitzender des (erweiterten) Vorstandes, des Lenkungsausschusses und der Mitgliederversammlung.
- (2) Die Sprecherin bzw. der Sprecher von PhoenixD wird aus dem Kreis der hauptberuflichen Professorinnen und Professoren der Leibniz Universität Hannover für die Dauer von vier Jahren gewählt und muss zuvor bereits Mitglied von PhoenixD sein. Wiederwahl ist möglich.
- (3) Zu den Aufgaben der Sprecherin bzw. des Sprechers gehören insbesondere
- Einberufung und Leitung von Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und Sitzungen des Lenkungsausschusses.
 - Bericht über Entscheidungen an den Vorstand sowie den Lenkungsausschuss.
 - Information der Mitglieder und Mitarbeitenden.
 - Umsetzung der wirtschaftlichen Entwicklungsplanung sowie Überwachung der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel.
 - Leitung der Verwaltung von PhoenixD.
- (4) In dringenden Fällen, in denen der Vorstand nicht rechtzeitig einberufen werden kann, entscheidet die Sprecherin bzw. der Sprecher anstelle des Vorstandes. In der Geschäftsordnung sind hierzu Verfahren geregelt.
- (5) Die Sprecherin bzw. der Sprecher wird durch die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer sowie die Geschäftsstelle von PhoenixD unterstützt.
- (6) Tritt die Sprecherin bzw. der Sprecher vorzeitig zurück oder kann sie oder er das Amt nicht mehr ausüben, so beruft der Vorstand eine Mitgliederversammlung ein, um eine neue Sprecherin bzw. einen neuen Sprecher zu wählen. Bis zur Wahl führt die Sprecherin bzw. der Sprecher das Amt kommissarisch weiter. Ist dies nicht möglich, so übernimmt ein anderes Vorstandsmitglied kommissarisch.

§ 11 Internationaler Beratungsausschuss (International Advisory Committee)

- (1) Für PhoenixD bestellt die Präsidentin bzw. der Präsident der Leibniz Universität Hannover aufgrund von Vorschlägen des Vorstandes einen internationalen Beratungsausschuss. Mitglieder des Ausschusses können je zur Hälfte (i) Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus dem In- und Ausland sein, die auf dem Forschungsgebiet von PhoenixD international Anerkennung genießen, oder (ii) Personen aus der Wirtschaft, die in führender Position in solchen Unternehmen tätig sind, deren Geschäftsfelder einen Bezug zum Forschungsgebiet von PhoenixD haben. Der Ausschuss besteht aus mindestens acht Mitgliedern.
- (2) Der Ausschuss hat insbesondere folgende Aufgabe:
Er gibt Empfehlungen und nimmt Stellung zur grundlegenden thematischen, strukturellen Entwicklung von PhoenixD und zur geplanten Vermarktung von Forschungsergebnissen. Grundlage für die Empfehlungen ist ein jährlich vom Vorstand vorzulegender Bericht sowie ein mehrtägiges Audit alle zwei Jahre.
- (3) Der Ausschuss wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden. Sitzungen des Ausschusses sollen mindestens einmal pro Jahr stattfinden. Sie werden in Absprache mit dem Vorstand von PhoenixD einberufen.
- (4) An den Sitzungen des Ausschusses können auf dessen Wunsch hin zu einzelnen TOPs die Sprecherin bzw. der Sprecher von PhoenixD sowie Mitglieder des erweiterten Vorstands hinzugezogen werden.
- (5) Die Mitglieder des Ausschusses werden für die Dauer von vier Jahren bestellt. Wiederwahl ist zulässig.

§ 12 Geschäftsstelle (PhoenixD Office)

- (1) Die Geschäftsstelle von PhoenixD wird von der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer geleitet. Die Bestellung erfolgt auf Vorschlag der Sprecherin oder des Sprechers. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer wird von einer Assistentin bzw. einem Assistenten unterstützt.
- (2) Die Geschäftsstelle ist zuständig für:
 - die organisatorische Abwicklung der Aufgaben von PhoenixD.
 - die Unterstützung der Sprecherin bzw. des Sprechers, des Vorstandes, der Leiterin bzw. des Leiters der PhoenixD Research School, der Koordinatorin bzw. dem Koordinator für Chancenvielfalt sowie des Lenkungs- und Beratungsausschusses.
 - die Vorbereitung von Sitzungen sowie von Tagungen, Konferenzen, Workshops usw.
 - das Personal- und Finanzwesen.
 - die Wissenschaftskommunikation und Pflege der Außenkontakte, insbesondere zu den Industriepartnerinnen und -partnern.
 - die Koordination der Aktivitäten der PhoenixD Research School.
 - die baubegleitende Koordination bei der Errichtung des PhoenixD-Forschungsbaus.
- (3) Die Verwaltungsabläufe der Geschäftsstelle (und des Vorstandes) regelt eine Geschäftsordnung, welche vom Vorstand beschlossen und bei Bedarf von diesem angepasst werden kann.
- (4) Die Geschäftsstelle umfasst des Weiteren Personal für die (i) Finanzverwaltung (Controlling, Buchhaltung), (ii) Wissenschaftskommunikation, (iii) Lehre & Internationalisierung sowie (iv) für den Forschungsbau.

§ 13 Bereichsleiterinnen und Bereichsleitern (Area Manager)

- (1) Die Forschungsbereiche F, M und S werden von jeweils einer Bereichsleiterin bzw. einem Bereichsleiter (Area Manager) geleitet. Der Forschungsbereich O wird gemeinsam von den Bereichsleiterinnen und Bereichsleitern F, M und S geleitet.
- (2) Der Vorstand benennt die Bereichsleiterinnen und Bereichsleitern aus dem nach §5 Abs. 1 definierten Personenkreis.
- (3) Zu den Aufgaben der Bereichsleiterinnen und Bereichsleitern gehört insbesondere
 - die Koordination des jeweiligen Forschungsbereichs.
 - die Verteilung der vom Vorstand zugewiesenen Mittel auf die Forschungsgruppen innerhalb des Forschungsbereichs.
 - der Bericht an den Vorstand und die Mitgliederversammlung.

- die Vernetzung und interdisziplinäre Zusammenarbeit innerhalb der bzw. zwischen den Forschungsbereichen.
- das Vorschlagen neuer Forschungsschwerpunkte.

§ 14 Beschlussfassung, Wahlen, Protokollierung

- (1) Die Organe von PhoenixD sind nach ordnungsgemäßer Ladung beschlussfähig, soweit die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Stimmübertragungen sind möglich.
- (2) Stimmberechtigt sind alle anwesenden Mitglieder gemäß § 5 Abs. 1 und 3.
- (3) Stimmrechtsübertragungen sind generell mittels schriftlicher Vollmacht möglich. Bei Abstimmungen gemäß §7 Abs. 5 sind keine Stimmrechtsübertragungen möglich.
- (4) Der Vorstand kann Mitglieder der Organe von PhoenixD im Eilverfahren bis zur folgenden Mitgliederversammlung vorübergehend einsetzen.
- (5) Die Mitglieder des Vorstands können in der Geschäftsordnung Beschlussfassungen im Umlaufverfahren vereinbaren.
- (6) Über Sitzungen der Organe von PhoenixD wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt, das allen Mitgliedern des Organs spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zugänglich gemacht wird.

§ 15 Stellung der beteiligten Institutionen

- (1) Mittelflüsse an die beteiligten Einrichtungen erfolgen auf der Basis bilateraler Kooperationsverträge. Diese enthalten auch Vereinbarungen zur Nutzung schutzrechtsfähiger Erkenntnisse.
- (2) Der Nachweis über die korrekte Verwendung der Mittel (unter umfassender Beachtung der Verwendungsrichtlinien für Exzellenzcluster der DFG) obliegt dem nachweisenden Partner (Technische Universität Braunschweig, Laser Zentrum Hannover e.V., Max-Planck-Institut für Gravitationsphysik (Albert-Einstein-Institut Hannover), Physikalisch Technische Bundesanstalt Braunschweig) und wird im Verwendungsnachweis durch die rechtsverbindliche Unterschrift der jeweiligen Institution bestätigt.

§ 16 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Anlage: Struktur der Organe von PhoenixD.

