

Verkündungsblatt 2|2020

Ausgabedatum 20.03.2020

Inhaltsübersicht

A. Bekanntmachungen nach dem NHG

Änderung der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Religion im kulturellen Kontext vom 21.06.2016 an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover	Seite 2
Änderung der Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven Masterstudiengang Sonderpädagogik und Rehabilitationswissenschaften	Seite 22
Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven Masterstudiengang Umwelt- und Regionalplanung	Seite 27
Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven Masterstudiengang Sportwissenschaft	Seite 31

B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung der Anwendung Data Integration Plattform DIP	Seite 35
---	----------

C. Hochschulinformationen

A. Bekanntmachungen nach dem NHG

Der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 22.01.2020 die nachstehende Änderung der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Religion im kulturellen Kontext vom 21.06.2016 beschlossen. Das Präsidium hat die Änderung am 26.02.2020 gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 5. b) NHG genehmigt. Sie tritt nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover zum 01.10.2020 in Kraft.

Änderung der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Religion im kulturellen Kontext vom 21.06.2016 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 geänderte 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: Masterprüfung

- § 4 Aufbau und Inhalt der Prüfung
- § 5 Prüferinnen und Prüfer sowie Beisitzende
- § 6 Studien- und Prüfungsleistungen
- § 7 Masterarbeit
- § 8 Bestehen und Nichtbestehen
- § 9 Zusätzliche Module und Prüfungen
- § 10 Anerkennung bereits erbrachter Studien- und Prüfungsleistungen
- § 10a Einstufungsprüfung für Flüchtlinge
- § 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
- § 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)¹Die Masterprüfung bildet einen weiteren berufsqualifizierenden Abschluss des Studiums. ²Durch die Masterprüfung soll festgestellt werden, ob der Prüfling die Fähigkeit besitzt, nach wissenschaftlichen oder wissenschaftlich-künstlerischen Grundsätzen auf fortgeschrittenem Niveau selbstständig zu arbeiten und wissenschaftliche Erkenntnisse anzuwenden; ferner soll festgestellt werden, ob er die fachlichen Zusammenhänge des Faches überblickt und die für den Übergang in die Berufspraxis notwendigen Fachkenntnisse und Handlungskompetenzen erworben hat.

(2) Nach bestandener Masterprüfung verleiht die Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover den akademischen Grad „Master of Arts (M. A.)“.

§ 2 Dauer und Gliederung des Studiums

¹Die Regelstudienzeit beträgt zwei Jahre. ²Der Zeitaufwand für das Präsenzstudium und Selbststudium beträgt 120 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 drei Mitglieder aus der Hochschullehrergruppe, ein Mitglied, das die Mitarbeitergruppe vertritt und in der Lehre tätig ist, sowie ein Mitglied der Studierendengruppe. 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: Masterprüfung

§ 4 Aufbau und Inhalt der Prüfung

(1)¹Die Masterprüfung wird studienbegleitend abgenommen. ²Sie besteht aus Prüfungs- und gegebenenfalls Studienleistungen in Pflichtmodulen nach Anlage 1.1., dem Pflichtmodul „Masterarbeit“ nach Anlage 1.4. und gegebenenfalls Wahlpflichtmodulen nach Anlage 1.2. sowie Wahlmodulen nach Anlage 1.3. ³Die Module nach Satz 2 können auch nach Kompetenzbereichen dargestellt werden.

(2)Die den Modulen zugeordneten Lehrveranstaltungen ergeben sich aus dem Modulkatalog oder dem Vorlesungsverzeichnis.

(3)¹Im Rahmen des Masterstudiums müssen ein studienrelevantes Praktikum und/oder ein Auslandsaufenthalt und/oder Sprachkurse zur fachlichen Vertiefung beziehungsweise zur Vorbereitung eines Auslandsaufenthalts und/oder Schlüsselkompetenzen – auch in Kombination - im Umfang von mindestens acht Wochen abgeleistet werden. ²Näheres hierzu regelt die Praktikumsordnung.

§ 5 Prüferinnen und Prüfer sowie Beisitzende

¹Das nach § 3 zuständige Organ bestellt für die Module des Masterstudiengangs Religion im kulturellen Kontext 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 zum Beisitzer darf nur bestellt werden, wer mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation erworben hat. ⁵Die Bestellung von Beisitzenden kann vom nach § 3 zuständigen Organ auch auf die Prüfenden delegiert werden.

§ 6 Studien- und Prüfungsleistungen

(1)¹Studienleistungen sind insbesondere unbenotete Hausübungen, Präsenzübungen, Praktikumsberichte, Klausuren, Vorträge, Präsentationen, Portfolios und Essays. 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 die Masterarbeit, Hausarbeiten, Klausuren, Präsentationen (mit und ohne Ausarbeitung), Portfolio und mündliche Prüfungen. ²Näheres zu den Prüfungsformen regelt Anlage 2.1.

(3) Sind 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 ist schriftlich zu versichern, dass

a) die Arbeit selbstständig verfasst wurde,

b) keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden und

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

(1)¹Das Modul Masterarbeit besteht aus der Masterarbeit und gegebenenfalls einer mündlichen Prüfungsleistung und/oder einer Studienleistung entsprechend der Anlage 1.4. ²Die Masterarbeit soll zeigen, dass der Prüfling in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus dem Fach selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. ³Für das bestandene Modul Masterarbeit werden 30 Leistungspunkte vergeben.

(2)¹Das Thema der Masterarbeit muss dem Prüfungszweck (§ 1 Absatz 1) und dem für die Bearbeitung zur Verfügung stehenden Zeitraum nach Absatz 4 angemessen sein. ²Die Themenausgabe darf erst nach erfolgter Zulassung gemäß § 12 Absatz 3 erfolgen.

(3) ¹Das Thema kann einmal innerhalb des ersten Drittels der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. ²Eine erneute Anmeldung nach Rückgabe des Themas muss innerhalb von sechs Monaten erfolgen. ³Erfolgt eine Anmeldung nicht innerhalb dieser Frist, wird ein von der Erstprüferin oder dem Erstprüfer festgelegtes Thema mit einer nach Maßgabe von Absatz 4 Satz 1 festgesetzten Bearbeitungsfrist zugestellt. ⁴§ 15 Absatz 2 Satz 1 bis Satz 4 gilt entsprechend.

(4)¹Die Masterarbeit ist binnen fünf Monaten nach Ausgabe schriftlich und zusätzlich in elektronischer Form abzuliefern. ²Die Masterarbeit soll innerhalb von sechs Wochen, spätestens nach zehn Wochen, von den beiden Prüfenden bewertet werden.

(5)Bei der Abgabe der Masterarbeit 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.

(6)¹Der Ablauf des Prüfungsverfahrens im Modul Masterarbeit ergibt sich aus der Modulbeschreibung im Modulhandbuch. ²Beinhaltet das Modul Masterarbeit mehr als eine Prüfungsleistung, setzt sich die Note entsprechend der Anlage 1.4. zusammen.

(7)¹Die Masterarbeit ist in deutscher Sprache, in Absprache mit den Prüfenden auch in englischer Sprache abzufassen. ²Darüber hinaus kann im begründeten Einzelfall die Abfassung in einer anderen Sprache zugelassen werden. ³Über Anträge gemäß Satz 2 beschließt das nach § 3 zuständige Organ spätestens mit der Entscheidung über die Zulassung (§ 12).

§ 8 Bestehen und Nichtbestehen der Masterprüfung

(1)Die Masterprüfung ist bestanden, wenn die Module, die in § 4 in Verbindung mit den Anlagen 1.1., 1.2., 1.3. und 1.4. genannt werden, bestanden worden sind und mindestens 120 ECTS-Leistungspunkte erworben wurden.

(2)¹Die Masterprüfung 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 Masterprüfung ergeht ein schriftlicher Bescheid.

§ 9 Zusätzliche Module und Prüfungen

(1)¹Studierende können sich über die in den Anlagen 1.2. und 1.3. genannten Prüfungsleistungen hinaus weiteren als den für die Erreichung der Mindestleistungspunktzahl erforderlichen Prüfungen dieses Studiengangs unterziehen (Zusatzprüfungen). ²Gleiches gilt für zusätzlich absolvierte Module dieses Studiengangs (Zusatzmodule). ³Auf Antrag an das nach § 3 zuständige Organ können auch Prüfungen und Module außerhalb des Studiengangs absolviert werden.

(2)Die Ergebnisse von Zusatzprüfungen sowie von Zusatzmodulen, die gemäß § 19 Absatz 2 Satz 1 bestanden sind, werden auf Antrag an das nach § 3 zuständige Organ in die Abschlussdokumente und die sonstigen Dokumente gemäß § 21 aufgenommen, jedoch bei der Festsetzung der Gesamtnote nicht mit einbezogen.

§ 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 Hannover 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)¹Für anerkannte Prüfungsleistungen werden die Noten übernommen oder bei abweichender Notenskala umgerechnet, die darauf entfallenden Studienzeiten anerkannt und Leistungspunkte entsprechend den Anlagen 1.1., 1.2. oder 1.3. vergeben. ²Bei unvergleichbaren Notensystemen bleibt die Prüfungsleistung unbenotet, dies gilt insbesondere im Fall des Absatz 3 Satz 1. ³Die Anerkennung wird im Zeugnis gekennzeichnet.

(5) Die Entscheidung über die Anerkennung oder Nichtanerkennung ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller schriftlich mitzuteilen; § 23 Absatz 1 ist zu beachten.

§ 10 a Einstufungsprüfungen für Flüchtlinge

Kenntnisse und Fähigkeiten, die nach Maßgabe der Prüfungsordnung für den Abschluss des Studiums erforderlich sind, können von Personen, die glaubhaft gemacht haben, dass sie fluchtbedingt den Nachweis von bereits absolvierten Studienzeiten und Prüfungsleistungen nicht erbringen können, in einer besonderen Einstufungsprüfung nachgewiesen und auf Module angerechnet werden.

§ 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 in Masterstudiengängen ist unter Berücksichtigung von Absatz 2 zugelassen, wer in dem betreffenden Studiengang an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover eingeschrieben ist. ²Weitere Zulassungsvoraussetzungen zu einzelnen Prüfungsleistungen sind den Anlagen 1.1., 1.2., 1.3. oder 1.4. zu entnehmen.

(2)¹Die Zulassung für Prüfungen in Masterstudiengängen wird versagt, wenn eine Prüfungsleistung in einem Modul, das einem Pflichtmodul dieses Studiengangs gleichsteht, in einem bisherigen Studiengang endgültig nicht bestanden worden ist. ²Endgültig nicht bestandene Prüfungsleistungen in einem Modul, das einem Wahlpflichtmodul des Studiengangs entspricht, für den die Zulassung beantragt wird, können in diesem Studiengang nicht wiederholt werden.

(3)¹Zur Masterarbeit muss die Zulassung beantragt werden. ²Die Zulassung zur Masterarbeit setzt voraus, dass im Rahmen der Masterprüfung mindestens 60 Leistungspunkte erworben und – soweit vorgesehen – weitere in der Anlage 1.4. aufgeführte Voraussetzungen erfüllt wurden. ³Über Ausnahmen entscheidet bei Vorliegen wichtiger Gründe das nach § 3 zuständige Organ.

(4)¹Die Zulassung nach Absatz 3 wird versagt, wenn die Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt sind. ²Über die Nichtzulassung erhält der Prüfling einen Bescheid.

§ 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. ²

Das nach § 3 zuständige Organ kann festlegen, dass zu einzelnen Studienleistungen ebenfalls eine Anmeldung erforderlich ist. ³Es gelten zum Zeitpunkt der Einführung des integrierten Campusmanagementsystems die gemäß Anlage 3.1 aufgeführten Regelungen.

§ 14 Wiederholung

(1) ¹Bestandene Prüfungsleistungen können nicht wiederholt werden. ²Eine nicht bestandene Prüfungsleistung kann zweimal wiederholt werden. ³Masterarbeiten sowie Projekt- und Studienarbeiten können abweichend davon nur einmal wiederholt werden. ⁴Begonnene Prüfungsleistungen aus Pflichtmodulen und aus Wahlpflichtmodulen sind zu wiederholen, bis sie bestanden sind oder eine Wiederholung nach Satz 2 oder Satz 3 nicht mehr möglich ist; § 19 Absatz 2 Satz 3 und § 19 Absatz 3 Satz 3 bleiben unberührt. ⁵Als Beginn einer Prüfungsleistung gilt die erste Teilnahme an der Prüfung oder die Ausgabe des Themas. ⁶Nicht bestandene Prüfungsleistungen aus Wahlmodulen müssen nicht wiederholt werden; sie können durch andere Wahlmodule ersetzt werden.

(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 (§ 13 Satz 1) erfolgen.

(3) ¹In der letzten Wiederholung einer Prüfungsleistung darf für eine tatsächlich erbrachte Klausur die Note „nicht ausreichend“ oder bei unbenoteten Klausuren die Bewertung „nicht bestanden“ nur nach einer Ergänzungsprüfung erteilt werden. ²Diese Ergänzungsprüfung, deren Inhalt sich auf den Inhalt der vorausgegangenen Klausur beziehen muss, wird in der Regel innerhalb von sechs Wochen nach Bekanntgabe des Ergebnisses abgenommen. ³Wird die Ergänzungsprüfung als mündliche Prüfung durchgeführt, muss an der Prüfung neben der oder dem Prüfenden eine Beisitzerin oder ein Beisitzer teilnehmen. ⁴Eine mündliche Ergänzungsprüfung soll die Dauer von maximal 20 Minuten in der Regel nicht überschreiten. ⁵Die Ergänzungsprüfung kann mit Ausnahme einer Klausur auch in einer anderen, in § 6 Absatz 2 genannten Prüfungsform abgenommen werden. ⁶Nach der Ergänzungsprüfung kann im Falle des Bestehens der Prüfungsleistung nur die Note "ausreichend (4,0)" oder bei unbenoteten Prüfungsleistungen nur die Note „bestanden“ vergeben werden. ⁷Die Ergänzungsprüfung ist ausgeschlossen, wenn für die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung § 18 Anwendung gefunden hat. ⁸Studierende sind nach Bekanntgabe des Ergebnisses der letzten Wiederholungsklausur mindestens drei Wochen vor der Ergänzungsprüfung durch das Prüfungsamt zu dieser zu laden. ⁹§ 15 Absatz 2 gilt entsprechend.

§ 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. ⁴Der 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 Studierenden, 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. ²Prüfungsleistungen werden in der Regel benotet. ³Studienleistungen sowie unbenotete Prüfungsleistungen werden mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. ⁴Es gelten zum Zeitpunkt der Einführung des integrierten Campusmanagementsystems die gemäß Anlage 3.2 aufgeführten Regelungen. ⁵Bei der Benotung von Prüfungsleistungen sind folgende Notenstufen zu verwenden:

1,0; 1,3 = „sehr gut“ = eine besonders hervorragende Leistung,

1,7; 2,0; 2,3 = „gut“ = eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung,

2,7; 3,0; 3,3 = „befriedigend“ = eine Leistung, die in jeder Hinsicht den durchschnittlichen Anforderungen entspricht,

3,7; 4,0 = „ausreichend“ = eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Mindestanforderungen entspricht,

5,0 = „nicht ausreichend“ = eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

⁶Eine mit "nicht ausreichend" bewertete Prüfungsleistung ist nicht bestanden.

(2) ¹Wird eine Prüfungsleistung durch zwei Prüfende bewertet, ist sie nur bestanden, wenn beide Prüfende die Prüfungsleistung mit „bestanden“, „ausreichend“ oder besser bewerten. ²Die Note errechnet sich in diesem Fall aus dem Durchschnitt der von den Prüfenden festgesetzten Einzelnoten. ³§ 20 Absatz 3 Satz 4 gilt entsprechend.

§ 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 oder mit „ausreichend“ oder besser benotet wurden. ²Für Module, die nach den Anlagen 1.1., 1.2. oder 1.3. 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, 1.2., 1.3 oder 1.4. genannten Leistungspunkte bestanden. ²Die Modulnote oder die Modulgruppennote wird entsprechend § 20 Absatz 3 aus den Noten der im Rahmen des Moduls oder der Modulgruppe bestandenen benoteten Prüfungsleistungen gebildet. ³Eine Modulgruppe ist bestanden, wenn alle zur Prüfung gehörenden Module und die modulübergreifende Prüfung bestanden worden sind.

(3) ¹In Bereichen jenseits der Pflichtmodule nach Anlage 1.1. können jeweils mehr Module gewählt und abgelegt werden als zur Erlangung der notwendigen Leistungspunkte notwendig sind. ²Die Berechnung der Gesamtnote regeln § 20 Absatz 1 bis Absatz 3. ³Sind die für die Gesamtprüfung erforderlichen Leistungspunkte erreicht und ist die erforderliche Anzahl an Wahlpflichtmodulen oder Wahlmodulen bestanden, kann das Prüfungsverfahren in den übrigen begonnenen und noch nicht bestandenen Wahlpflichtmodulen oder Wahlmodulen auf Antrag abgebrochen werden.

(4) ¹Ein Kompetenzbereich ist bestanden, wenn alle nach Anlage 1.1., 1.2. oder 1.3. erforderlichen Module bestanden wurden. ²Die Gesamtnote des Kompetenzbereichs wird entsprechend § 20 Absatz 3 aus allen dem Kompetenzbereich zugeordneten Einzelnoten der Module gebildet.

§ 20 Gesamtnotenbildung

(1)¹Zur Berechnung der Gesamtnote nach Absatz 3 werden die bestandenen und benoteten Pflichtmodule sowie die bestandenen und benoteten Wahlpflicht- und Wahlmodule mit den besten Bewertungen herangezogen, soweit die Studierende oder der Studierende nichts anderes beantragt hat. ²Die übrigen bestandenen Wahlpflicht- und Wahlmodule werden als Zusatzprüfungen gemäß § 9 behandelt.

(2)¹Zur Berechnung der Gesamtnote nach Absatz 3 dürfen nur die Noten der Module berücksichtigt werden, die für das Erreichen der Leistungspunkte nach § 4 erforderlich sind. ²Soweit sich durch die Wahl des letzten Moduls, das zum Erreichen der nach § 4 erforderlichen Leistungspunkte notwendig ist, eine geringfügige Überschreitung dieser Punktezahlgibt, werden die Module bei der Berechnung der Gesamtnote entsprechend Absatz 3 einbezogen.

(3)¹Die Gesamtnote der Masterprüfung ist das arithmetische Mittel der Noten aller nach Maßgabe von § 17 Absatz 1 und Absatz 2 benoteten Module. ²Dabei werden, soweit nicht in den Anlagen 1.1., 1.2., 1.3. oder 1.4. besondere Gewichtungen ausgewiesen sind, gewichtend die darin aufgeführten Leistungspunkte verwendet. ³Die Gesamtnote lautet

- bei einem Durchschnitt bis 1,5: „sehr gut“,
- bei einem Durchschnitt über 1,5 bis 2,5: „gut“,
- bei einem Durchschnitt über 2,5 bis 3,5: „befriedigend“,
- bei einem Durchschnitt über 3,5 bis 4,0: „ausreichend“,
- bei einem Durchschnitt über 4,0: „nicht bestanden“.

⁴Bei der Bildung der Gesamtnote nach Satz 3 wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

(4) Lautet die Gesamtnote 1,0, wird das Prädikat „mit Auszeichnung“ verliehen und auf den Dokumenten gemäß § 21 vermerkt.

(5)¹Die Modulnote wird – sofern die Anlagen 1.1 – 1.4 keine abweichende Regelung vorsehen - als arithmetisches Mittel aus allen zum Modul gehörenden benoteten Prüfungsleistungen gebildet. ²Dabei werden die in den Anlagen ausgewiesenen besonderen Gewichte oder anteiligen Leistungspunkte gewichtend verwendet. ³Ist in Modulen mit mehreren benoteten Prüfungsleistungen kein gesondertes Gewicht ausgewiesen oder eine Aufteilung der Leistungspunkte anteilig auf die Prüfungsleistungen nicht erfolgt, werden die Prüfungsleistungen bei der Bildung der Modulnote gleichgewichtet berücksichtigt. ⁴Entsprechend Absatz 3 Satz 4 wird bei der Modulnote nur die erste Stelle hinter dem Komma berücksichtigt. ⁵Alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

§ 21 Zeugnisse und Bescheinigungen

(1) ¹Über die bestandene Masterprüfung wird eine Urkunde über den verliehenen akademischen Grad sowie ein Zeugnis mit Einzelnachweisen ausgestellt. ²Ferner erhalten die Studierenden ein Diploma Supplement und eine Bescheinigung über die relative ECTS-Notenverteilung (Einstufungstabelle) sowie auf Antrag an das Prüfungsamt eine Bescheinigung über die Gesamtnote des Studiums als Grade Point Average (GPA).

(2) ¹Das Zeugnis gibt die Module und deren Noten, den Titel der Masterarbeit und deren Note sowie die erworbenen Leistungspunkte und die Gesamtnote der Prüfung sowie gegebenenfalls das Prädikat „mit Auszeichnung“ (§ 20 Absatz 4) an. ²Dem Zeugnis wird ein Verzeichnis der bestandenen Module (einschließlich des Moduls „Masterarbeit“) beigelegt, das die zugeordneten Lehrveranstaltungen und Leistungspunkte sowie die Benotung oder Bewertung der Prüfungsleistungen ausweist. ³Alle Noten werden als Dezimalzahl ausgewiesen. ⁴Als Tag des Bestehens der Masterprüfung wird auf allen Dokumenten der Tag angegeben, an dem das letzte nach § 20 Abs. 1 für die Berechnung der Gesamtnote relevante Modul erbracht worden ist. ⁵Das Ausstellungsdatum für alle Abschlussdokumente ist das Tagesdatum des Drucks.

(3) ¹Das Diploma Supplement enthält eine Beschreibung der durch den Studiengang erworbenen Qualifikationen sowie die gemäß § 20 Absatz 3 ermittelte Gesamtnote. ²Absatz 2 Satz 3 bis Satz 5 gelten entsprechend.

(4) ¹Die Bescheinigung über die relative ECTS-Notenverteilung wird in Form einer Einstufungstabelle ausgestellt. ²Die Ermittlung basiert auf dem ECTS Users' Guide der Europäischen Kommission in der jeweils geltenden Fassung. ³Das nach § 3 zuständige Organ legt dazu innerhalb der Rahmenvorgaben des Präsidiums die Parameter für die Kohortenbildung fest und stellt sie dem Prüfungsamt zur Verfügung.

(5) ¹Die Bescheinigung über die Gesamtnote des Studiums als Grade Point Average (GPA) weist die im Zeugnis nach Absatz 2 angegebenen Prüfungsleistungen zusätzlich in folgenden GPA-Notenwert-äquivalenten aus:

Note	Notenwertäquivalente
1,0	= 4,0
1,3	= 3,7
1,7	= 3,3
2,0	= 3,0
2,3	= 2,7
2,7	= 2,3
3,0	= 2,0
3,3	= 1,7
3,7	= 1,3
4,0	= 1,0

²Aus den Notenwertäquivalenten dieser Prüfungsleistungen werden gemäß § 19 Absatz 2 Satz 2 Notenwert-äquivalente für die Modulnoten gebildet. ³Anhand der Notenwertäquivalente dieser Module wird der GPA gemäß § 20 Absatz 1 und Absatz 2 als Durchschnitt der Notenwertäquivalente ermittelt. ⁴Bei der Bildung der Gesamtnote nach Satz 3 wird auf die erste Dezimalstelle hinter dem Komma aufgerundet.

(6) ¹Im Fall des § 8 Absatz 2 sowie bei anderweitigem Ausscheiden aus dem betreffenden Studiengang an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover wird auf Antrag eine Bescheinigung ausgestellt, welche die bestanden Prüfungsleistungen und Module, deren Bewertungen und die dafür vergebenen Leistungspunkte aufführt. ²Alle Noten werden als Dezimalzahl ausgewiesen. ³Die Bescheinigung weist gegebenenfalls darauf hin, dass die Prüfung endgültig nicht bestanden ist.

(7) ¹Alle Zeugnisse, Urkunden und Bescheinigungen nach Absatz 1 werden in deutscher Sprache ausgestellt. ²Zusätzlich werden vom Prüfungsamt Übersetzungen in englischer Sprache ausgegeben.

§ 22 Einsicht in die Prüfungsakten

¹Nach Abschluss einer Modulprüfung wird den Studierenden auf Antrag an das Prüfungsamt 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 das nach § 3 zuständige Organ dem Widerspruch ab. ³Anderenfalls überprüft das nach § 3 zuständige Organ 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 Änderung der Prüfungsordnung vom 21.06.2016 tritt nach Genehmigung durch das Präsidium und nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover zum 1. Oktober 2020 in Kraft.
- (2) Studierende, die sich an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in den Masterstudiengang Religion im kulturellen Kontext eingeschrieben haben, unterliegen ab Inkrafttreten den Regelungen dieser Prüfungsordnung.
- (3) Der Masterstudiengang Religion im kulturellen Kontext wurde zum 30.09.2019 geschlossen.
- (4) ¹Diese Prüfungsordnung tritt zum 30.09.2022 außer Kraft. ²Danach können Prüfungen nach dieser Prüfungsordnung nicht mehr abgenommen werden. ³Masterarbeiten müssen spätestens bis zum 28.02.2022 angemeldet werden.

Anlagenverzeichnis

Anlage 1: Module des Masterstudiengangs Religion im kulturellen Kontext

Anlage 1.1: Pflichtmodule

Anlage 1.2: Wahlpflichtmodule

Anlage 1.2.a): Kompetenzbereich Theologie

Anlage 1.2.b): Kompetenzbereich Sozial- und kulturwissenschaftliche Religionsforschung

Anlage 1.3: Wahlmodule (-entfällt-)

Anlage 1.4: Modul „Masterarbeit“

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 (-entfällt-)

Anlage 1: Module des Masterstudiengangs

Anlage 1.1: Pflichtmodule

Modul	Lehrveranstaltungen	Semester	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studienleistung	Prüfungsleistung	Leistungspunkte
Plenarmodul	Interdisziplinäre Überblicksvorlesung und Vorlesung mit Kolloquium	1. - 2.		1 SL pro LV	K 60 oder MP 20	10
Methodenmodul I	2 Seminare	1. bis 2.		1 SL pro LV	K 60 oder PR 30 oder HA 15-20	10
Methodenmodul II	2 Seminare	3.		1 SL pro LV	K 60 oder PR 30 oder HA 15-20	10
Schlüsselkompetenzen	Schlüsselkompetenz- und/oder Sprachkurse und/oder Auslandsaufenthalt und/oder Praktikum	1. und 2.		PF 2-10 und/oder Sprachnachweis	-	10
Forschungskolloquium	Seminar inkl. interdisziplinärer Studientag (2 SWS) und 1 Seminar und/oder Independent Studies im jeweils gewähltem Kompetenzbereich	3./4.		1 SL pro LV	-	10
Summe						50

Anlage 1.2: Wahlpflichtmodule

Studierende müssen sich für einen der beiden Kompetenzbereiche entscheiden. Im gewählten Kompetenzbereich sind vier Wahlpflichtmodule zu absolvieren.

1.2.a) Kompetenzbereich Theologie

Modul	Lehrveranstaltungen	Semester	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studienleistung	Prüfungsleistung	Leistungspunkte
Theologie und Ökumene	2 Seminare (je S SWS)	2.		1 SL pro LV	MP 20 oder K 60	10
Theologie und Religion	2 Seminare (je S SWS)	1.		1 SL pro LV	HA 10-15	10
Theologie und Öffentlichkeit	2 Seminare (je S SWS)	3.		1 SL pro LV	MP 20 oder K 60	10
Kontextualisierung und Praxis	Auslandsaufenthalt und/oder Praktikum	2.			PF 8-10	10
Summe						40

1.2.b) Kompetenzbereich Sozial- und kulturwissenschaftliche Religionsforschung

Modul	Lehrveranstaltungen	Semester	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studienleistung	Prüfungsleistung	Leistungspunkte
Religion in Kultur und Interaktion	2 Seminar (je 2 SWS) oder 1 Vorlesung und 1 Seminar (je 2 SWS)	1.-3.		1 SL pro LV	HA 10-15, PR/A 10-30, MP 20, K 60 oder PF 8-10	10
Religion in gesellschaftlichen Transformationsprozessen	2 Seminar (je 2 SWS) oder 1 Vorlesung und 1 Seminar (je 2 SWS)	1.-3.		1 SL pro LV	H 10-15, PR/A 10-30, MP 20, K 60 oder PF 8-10	10
Religion in vergleichender und reflexiver Perspektive	2 Seminar (je 2 SWS) oder 1 Vorlesung und 1 Seminar (je 2 SWS)	1.-3.		1 SL pro LV	H 10-15, PR/A 10-30, MP 20, K 60 oder PF 8-10	10
Religion, Integration und Konflikt	2 Seminar (je 2 SWS)	1.-3.		1 SL pro LV	H 10-15, PR/A 10-30, MP 20, K 60 oder PF 8-10	10
Summe						40

Anlage 1.3: Wahlmodule (-entfällt-)**Anlage 1.4: Masterarbeit**

Modul	Lehrveranstaltungen	Semester	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studienleistung	Prüfungsleistung	Leistungspunkte
Masterarbeit		4	mind. 60 LP		MA 60-80	30

Das Modul Masterarbeit enthält eine Prüfungsleistung.

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 beziehungsweise 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 bzw. 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 selbstständig 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

Im 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 Philosophischen Fakultät 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 Philosophischen Fakultät ist. ⁵Gegebenenfalls 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 beauftragte 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 Sachverhalte 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: Ergänzende Regelungen**Anlage 3.1: Melde- und Prüfungszeiträume**

¹Das nach §3 zuständige Organ legt die Variante für diesen Studiengang bzw. für die Fächer dieses Studiengangs fest. ²Es ist zwischen Variante 1 (ein Melde-/ ein Prüfungszeitraum) und Variante 2 (zwei Melde-/ zwei Prüfungszeiträume) zu entscheiden.

³ Variante 1 Meldezeitraum im Wintersemester:	15.11. – 30.11.
Prüfungszeitraum im Wintersemester:	15.12. – 14.04.
Meldezeitraum im Sommersemester:	15.05. – 31.05.
Prüfungszeitraum im Sommersemester:	15.06. – 14.10.

⁴In der Zeit vom 15.10. – 14.11. für das Wintersemester und in der Zeit vom 15.04. – 14.05. für das Sommersemester sollen keine Prüfungen stattfinden werden.

⁵ Variante 2 Meldezeitraum I im Wintersemester:	15.11. – 30.11.
Prüfungszeitraum I im Wintersemester:	15.12. – 28.02.
Meldezeitraum II im Wintersemester:	16.03. – 23.03.
Prüfungszeitraum II im Wintersemester:	24.03. – 14.04.
Meldezeitraum I im Sommersemester:	15.05. – 31.05.
Prüfungszeitraum I im Sommersemester:	15.06. – 31.08.
Meldezeitraum II im Sommersemester	16.09. – 23.09.
Prüfungszeitraum II im Sommersemester	24.09. – 14.10.

⁶In den Zeiten vom 15.10. – 14.11. und vom 01.03. – 15.03. für das Wintersemester sowie in den Zeiten 15.04. – 14.05. und 01.09. – 15.09. für das Sommersemester sollen keine Prüfungen stattfinden.

⁷Zu beachten ist, dass innerhalb eines Studiengangs für fachfremde Module (Lehrexporte) abweichende Melde- und Prüfungszeiträume gelten können.

⁸Masterarbeiten sowie Projekt- und Studienarbeiten können außerhalb der geregelten Zeiträume angemeldet werden.

⁹Für die gemäß Anlage 3.3. zur Prüfungsordnung aufgeführten Prüfungsformen soll eine Anmeldung im ersten Meldezeitraum beider Varianten erfolgen.

Anlage 3.2: Fristen zur Bewertung von Prüfungsleistungen

¹Die Noteneingabe durch die Prüfenden hat in Abhängigkeit zu in Anlage 3.1. gewählten Varianten für:

Variante 1:

- bis zum 15.04. für das Wintersemester,
- bis zum 15.10. für das Sommersemester

Variante 2:

- bis zum 01.09. (erster Prüfungszeitraum) /15.10. (zweiter Prüfungszeitraum) für das Sommersemester
- bis zum 01.03. (erster Prüfungszeitraum)/15.04 (zweiter Prüfungszeitraum) für das Wintersemester

zu erfolgen.

Anlage 3.3: Anmeldung von Prüfungsformen im ersten Meldezeitraum (-entfällt-)

Die geänderte Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven Masterstudiengang Sonderpädagogik und Rehabilitationswissenschaften, bekannt gemacht im Verkündungsblatt 10/2017 vom 14.06.2017, wird nachstehend in korrigierter Fassung erneut veröffentlicht:

Änderung der Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven Masterstudiengang Sonderpädagogik und Rehabilitationswissenschaften

Die Philosophische Fakultät hat am 22.01.2020 folgende Ordnung nach § 18 Abs. 8 NHG und § 7 NHZG beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung zum Masterstudiengang Sonderpädagogik und Rehabilitationswissenschaften.
- (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 Sonderpädagogik und Rehabilitationswissenschaften ist, dass die Bewerberin oder der Bewerber
 - a.) 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, in dem mindestens 90 Leistungspunkte im Fach Sonderpädagogik erbracht wurden, erworben hat
oder
 - b.) ein einschlägiges pädagogisches oder fachspezifisches Bachelor-/ Diplom-/ Magister-Studium (z.B. Erziehungswissenschaft, Psychologie, Logopädie) nachweisen kann und in diesem Rahmen mindestens 9 Leistungspunkte nach ECTS in sonderpädagogischen Grundlagenveranstaltungen belegt hat
oder
 - c.) 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 (§ 6); die Feststellung kann mit einer Nebenbestimmung versehen werden, noch fehlende Module innerhalb von zwei Semestern nachzuholen. Weiterhin sind von jeder Bewerberin/jedem Bewerber schwerpunktspezifische Zugangsvoraussetzungen gemäß Absatz 2 bis 4 und § 3 nachzuweisen.

- (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 1. Semesters des Masterstudienganges erlangt wird. Aus den bisherigen Prüfungsleistungen ist eine Durchschnittsnote zu ermitteln, die im Auswahlverfahren nach § 5 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 verfügen und diese auf dem Sprachniveau B2 (GER) nachweisen (siehe <http://www.fsz.uni-hannover.de/de-nachweise.html> für Details zum Nachweis).

- (4) Darüber hinaus ist der Nachweis von Englischkenntnissen auf dem Sprachniveau B1 (GER) erforderlich (für Details zum Nachweis siehe <http://www.fsz.uni-hannover.de/en-nachweise.html>). Der Nachweis kann zudem erfolgen durch den Nachweis von jeweils mindestens 5 Punkten in Englisch in den letzten vier Halbjahreszeugnissen der Oberstufe. Im Zweifelsfall entscheidet die Auswahlkommission. Der Nachweis darf nicht älter als 5 Jahre alt sein. Sollte dieser zum Zulassungszeitpunkt nicht vorliegen, kann er innerhalb der ersten beiden Semester des Masterstudiengangs nachgeholt werden.

§ 3 Schwerpunktspezifische Zugangsvoraussetzungen

- (1) Spezifische Voraussetzungen für den Schwerpunkt „Lernförderung und Erziehungshilfe“ sind einschlägige, nachgewiesene Kenntnisse der Bewerberin oder des Bewerbers zu folgenden Inhalten (mindestens zwei Buchstaben):
- Entwicklungs- und Lernprozesse und ihre Beeinträchtigungen, Theorien im Bereich Lernförderung und Erziehungshilfe (6 LP nach ECTS/180 Std.)
 - Entwicklungspsychologie (2 LP nach ECTS/60 Std.)
 - Psychische Beeinträchtigungen/ Störungen im Kindes- und Jugendalter (3 LP nach ECTS/90 Std.)
 - Modelle und Theorien der Beratung (3 LP nach ECTS/90 Std.)
 - Praktika oder berufspraktische Tätigkeit im Bereich Lernförderung/ Erziehungshilfe (9 LP nach ECTS/ 270 Std.)

Noch fehlende inhaltliche Schwerpunkte sind innerhalb von zwei Semestern nachzuholen.

- (2) Spezifische Voraussetzungen für den Schwerpunkt „Sprach- und Kommunikationstherapie“ sind einschlägige, nachgewiesene Kenntnisse der Bewerberin oder des Bewerbers zu folgenden Inhalten (mindestens zwei Buchstaben):
- Sprachwissenschaft (4 LP nach ECTS/120 Std.)
 - Spracherwerb und -gebrauch (3 LP nach ECTS/90 Std.)
 - Sprachentwicklungsstörungen (3 LP nach ECTS/90 Std.)
 - Medizinische Grundlagen (Phoniatrie/ Pädaudiologie und Neurologie/ Neuropsychologie) (6 LP nach ECTS (je 3 LP)/180 Std.)
 - Praktika oder berufspraktische Tätigkeit im Bereich sprachentwicklungsbedingter Störungen (9 LP nach ECTS/ 270 Std.)

Noch fehlende inhaltliche Schwerpunkte zur Erfüllung der Empfehlungen der Spitzenverbände der Krankenkassen sind innerhalb von zwei Semestern nachzuholen.

§ 4 Studienbeginn und Bewerbungsfrist

- (1) Der Masterstudiengang Sonderpädagogik und Rehabilitationswissenschaften beginnt jeweils zum Wintersemester. Die Bewerbung muss mit den gemäß Absatz 2 erforderlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 31. Mai (bei Bewerbungen aus Nicht-EU-Ländern) beziehungsweise bis zum 15. Juli des Jahres (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. Können Bewerberinnen und Bewerber den Nachweis der geforderten 150 LP nicht bis zum 31. Mai beziehungsweise bis zum 15. Juli des Jahres nachweisen, entscheidet der Zulassungsausschuss im Einzelfall über eine Zulassung unter Auflagen und den Nachweis der erforderlichen Leistungspunkte bis zum 15.9. des Jahres. Anträge auf Zulassung außerhalb des Verfahrens der Studienplatzvergabe und der festgesetzten Zulassungszahlen müssen bis zum 30.09. des Jahres 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 eines Studiengangs nach § 2 Abs. 1 oder – wenn dieses noch nicht vorliegt – eine Bescheinigung über die erbrachten Leistungen, die Leistungspunkte und über die Durchschnittsnote,
 - b) ein Lebenslauf,
 - c) Nachweise nach § 2 Abs. 4 sowie gegebenenfalls nach § 2 Abs. 3,
 - d) Nachweise nach § 3 Abs. 1 oder Abs. 2,
 - e) Sonstige Nachweise, sofern diese für die Prüfung der Zugangsvoraussetzung/die Durchführung des Auswahlverfahrens erforderlich sind.
- (3) Bewerbungen, die nicht vollständig, form- oder fristgerecht eingehen, sind vom weiteren Verfahren ausgeschlossen. Die eingereichten Unterlagen verbleiben bei der Hochschule.

§ 5 Zulassungsverfahren

- (1) Erfüllen mehr Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Studienplätze zur Verfügung stehen, werden die Studienplätze nach dem Ergebnis des unter Abs. 2 geregelten Auswahlverfahrens vergeben.
- (2) Die Auswahlentscheidung und die Bildung der Rangliste richten sich nach der Abschluss- bzw. Durchschnittsnote nach § 2 und wird aufgrund einer Kombination nachfolgender Kriterien festgestellt:
- a) Abschluss- oder Durchschnittsnote des Bachelorstudiengangs oder Note eines äquivalenten Studienabschlusses (max. 10 Punkte),
 - b) Nachweis einschlägiger Kenntnisse (max. 5 Punkte) gemäß §5 Abs. 3 b.
- (3) Die Auswahl erfolgt auf Grund einer Rangliste, bei der maximal 15 Punkte erreichbar sind. Diese wird nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen erstellt:

- (a) Note des Studienabschlusses:
- | | |
|------------------------|-----------|
| bis einschließlich 1,3 | 10 Punkte |
| bis einschließlich 1,5 | 8 Punkte |
| bis einschließlich 1,7 | 5 Punkte |
| bis einschließlich 2,0 | 2 Punkte |
| mehr als 2,0 | 0 Punkte |

- (b) Nachweis einschlägiger Kenntnisse:

für den Schwerpunkt „Lernförderung und Erziehungshilfe“:

Entwicklungs- und Lernprozesse und ihre Beeinträchtigungen, Theorien im Bereich Lernförderung und Erziehungshilfe	1 Punkt
Entwicklungspsychologie	1 Punkt
Psychische Beeinträchtigungen/ Störungen im Kindes- und Jugendalter	1 Punkt
Modelle und Theorien der Beratung	1 Punkt
Praktika oder berufspraktische Tätigkeit im Bereich Lernförderung/ Erziehungshilfe	1 Punkt

oder

für Schwerpunkt „Sprach- u. Kommunikationstherapie“:

Sprachwissenschaft	1 Punkt
Spracherwerb und -gebrauch	1 Punkt
Sprachentwicklungsstörungen	1 Punkt
Medizinische Grundlagen (Phoniatrie/	

Pädaudiologie und Neurologie/Neuropsychologie)	1 Punkt
Praktika oder berufspraktische Tätigkeit im Bereich sprachentwicklungsbedingter Störungen	1 Punkt

Besteht nach der Bildung der Rangfolge zwischen den einzelnen Bewerberinnen und/oder Bewerbern Rangleichheit, so bestimmt sich die Rangfolge auf der Liste nach dem Los.

- (4) Die Auswahlkommission (§ 6) trifft die Auswahlentscheidung.
- (5) Im Übrigen bleiben die allgemein für die Immatrikulation geltenden Bestimmungen der Immatrikulationsordnung der Hochschule unberührt. Die Einschreibung kann widerrufen werden,
 - wenn die Bewerberinnen und Bewerber, die nach § 2 Abs. 1 Satz 2 noch fehlende Module nachzuholen haben, die hierfür erforderlichen Nachweise nicht bis zum 30.09. des Folgejahres erbringen,
 - wenn die Bewerberinnen und Bewerber, die nach § 2 Abs. 4 fehlende Englischkenntnisse auf dem Sprachniveau B1 (GER) nachzuholen haben, den hierfür erforderlichen Nachweis nicht bis zum 30.09. des Folgejahres erbringen,
 - wenn nach § 2 Abs. 2 der erfolgreiche Bachelorabschluss oder ein diesem gleichwertiger Abschluss nicht bis zum 15.04. des Folgejahres nachgewiesen wird
 und die Bewerberin oder der Bewerber dies zu vertreten hat.

§ 6 Auswahlkommission für den Masterstudiengang Sonderpädagogik und Rehabilitationswissenschaften

- (1) Für die Vorbereitung der Auswahlentscheidung bildet die Philosophische Fakultät eine Auswahlkommission.
- (2) Der Auswahlkommission gehören 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 müssen die Studienschwerpunkte vertreten und werden durch den Fakultätsrat der Philosophischen 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.
- (4) Die Auswahlkommission berichtet dem Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät nach Abschluss des Vergabeverfahrens über die gesammelten Erfahrungen und unterbreitet ggf. Vorschläge für die Weiterentwicklung des Vergabeverfahrens.

§ 7 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 § 5 Abs. 3 durchgeführt.
- (4) Die Zulassungsverfahren werden spätestens zwei Wochen nach Vorlesungsbeginn abgeschlossen. Danach noch verfügbare Studienplätze werden auf Antrag durch Los vergeben. Der Antrag ist über ein Online-Portal der Hochschule zu stellen. Der Bewerbungszeitraum hierfür beginnt zwei Wochen vor dem Vorlesungsbeginn und endet mit dem Abschluss des Verfahrens.

§ 8 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.

§ 9 Inkrafttreten

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

Das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur hat mit Erlass vom 21.02.2020 (27.5-74503-52) 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 Umwelt- und Regionalplanung 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 Umwelt- und Regionalplanung

Die Fakultät für Architektur und Landschaft hat am 04.12.2019 folgende Ordnung nach § 18 Abs. 8 NHG und § 7 NHZG beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung zum Masterstudiengang Umwelt- und Regionalplanung.
- (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 Umwelt- und Regionalplanung 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 für den Masterstudiengang (§5); die Feststellung kann mit einer Nebenbestimmung versehen werden, noch fehlende Module innerhalb von zwei Semestern nach Aufnahme des Masterstudiums 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 für das Studium im Major Naturschutz und Landschaftsplanung (Nature Conservation and Landscape Planning) ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache auf dem Sprachniveau C1 nachweisen.

(4) Bewerberinnen und Bewerber für den Major Regionalplanung (Territorial Development), deren Muttersprache nicht Englisch ist, müssen Kenntnisse der englischen Sprache mindestens auf dem Sprachniveau B2 nachweisen. Für Details zum Nachweis siehe: <http://www.fsz.uni-hannover.de/de-nachweise.html>.

§ 3 Studienbeginn und Bewerbungsfrist

(1) Der Masterstudiengang Umwelt- und Regionalplanung beginnt jeweils zum Sommer- und 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) für das Wintersemester und bis zum 30. November (Ausschlussfrist bei Bewerbungen aus Nicht-EU-Ländern) bzw. bis zum 15. Januar (Ausschlussfrist bei Bewerbungen aus dem Inland und EU-Ländern) für das Sommersemester 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 Sommersemester bis zum 01.04. und 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:

- 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 bzw. Abs. 4
- d) Bewerbungsmappe nach §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 und dem Auswahlverfahren nach Absatz 2 erstellt wird. Besteht zwischen einzelnen Bewerberinnen und/oder Bewerbern Ranggleichheit, bestimmt sich die Rangfolge auf der Liste nach dem Los.

(2) Die Bewerbungsmappe umfasst ein Motivationsschreiben (maximal 3 Seiten DIN A4) sowie bis zu max. 10 Seiten DIN A4 Arbeitsproben (wiss. Texte/ Projektarbeiten/ Hausarbeiten und ggf. weitere Arbeitsproben).

Im Motivationsschreiben ist Folgendes darzulegen:

1. auf Grund welcher spezifischen Begabungen und Interessen die Bewerberin oder der Bewerber sich für diesen Studiengang besonders geeignet hält,
2. inwieweit dieser Studiengang die Bewerberin oder den Bewerber für ihre oder seine beruflichen Ziele qualifiziert,
3. inwieweit sie oder er zu wissenschaftlicher bzw. methodenorientierter, planerischer Arbeitsweise befähigt ist
4. inwieweit sie oder er über sichere Kenntnisse der wissenschaftlichen Grundlagen bzw. des Basiswissens aus dem Erststudium verfügt und
5. ob sie oder er den Major Naturschutz und Landschaftsplanung oder den Major Regionalplanung studieren möchte.

Die Bewerbungsmappen werden von der Auswahlkommission (§ 5) begutachtet. Dabei werden für die Parameter nach Ziffern 1 bis 4 jeweils entweder 0 Punkte oder 1 Punkt vergeben. Diese Punktzahlen entsprechen folgender Bewertung:

0 = nicht gegeben bzw. nicht überzeugend dargelegt,

1 = gegeben bzw. überzeugend dargelegt.

Die Bewertung nach Ziffer 4 wird doppelt gewichtet.

(3) Die Auswahlkommission (§ 5) trifft die Auswahlentscheidung wie folgt: Anhand der Abschluss- bzw. Durchschnittsnote nach § 2 Abs. 2 und ggf. der Bewertung der Bewerbungsmappe nach Abs. 2 wird eine Rangliste gebildet, indem die Abschluss- bzw. Durchschnittsnote für jeden gemäß Abs. 2 festgestellten Punkt um 0,1 verbessert wird.

(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 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 Umwelt- und Regionalplanung

(1) Für die Vorbereitung der Auswahlentscheidung bildet die Fakultät für Architektur und Landschaft eine Auswahlkommission bestehend aus Mitgliedern der Lehrinheit Landschaft.

(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 Fakultät für Architektur und Landschaft 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) Bewertung der Bewerbungsmappen nach § 4 Abs. 2
- d) Entscheidung über die Zulassung oder die Ablehnung der Bewerberinnen und Bewerber.

§ 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.

Das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur hat mit Erlass vom 03.03.2020 (AZ.: 27.5-74503-133) 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 Sportwissenschaft 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 Sportwissenschaft

Der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Leibniz Universität Hannover hat am 22.01.2020 folgende Ordnung nach § 18 Absatz 8 NHG und § 7 NHZG beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung zum Masterstudiengang Sportwissenschaft der Philosophischen Fakultät der Leibniz Universität Hannover.

(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 Sportwissenschaft 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 hierfür zuständige Stelle (§ 5) nach 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 im Falle eines Studiengangs mit Gesamtleistungspunktzahl 180 bzw. mindestens 180 Leistungspunkte im Falle eines Studiengangs mit Gesamtleistungspunktzahl 210 erbracht wurden und zu erwarten ist, dass der Bachelorabschluss oder ein diesem gleichwertiger Abschluss spätestens bis zum Ende des ersten Semesters des Masterstudiengangs 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) Die Bewerberinnen und Bewerber müssen darüber hinaus über Fremdsprachenkenntnisse in Englisch auf dem Sprachniveau B2 GER verfügen. Für Details zum Nachweis siehe: <http://www.fsz.uni-hannover.de/en-nachweise.html>. Von der Nachweispflicht ausgenommen sind Bewerberinnen und Bewerber, deren Muttersprache Englisch ist bzw. die eine Hochschulzugangsberechtigung mit englischer Unterrichtssprache aufweisen, Bewerberinnen und Bewerber, die ihren ersten akademischen Abschluss in einem englischsprachigen Studiengang erworben haben oder die über ihre Hochschulzugangsberechtigung Englischkenntnisse auf diesem Niveau nachweisen können.

§ 3 Studienbeginn und Bewerbungsfrist

(1) Der Masterstudiengang Sportwissenschaft beginnt jeweils zum Wintersemester. Die Bewerbung muss mit den gemäß Absatz 2 erforderlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 15. Juli (Ausschlussfrist) bei der Hochschule eingegangen sein. Die Bewerbung ist schriftlich und in elektronischer Form über das Online-Portal der Hochschule zu stellen. Die Bewerbung bzw. der Antrag nach Satz 3 gilt 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) Ggf. Nachweise nach § 2 Absatz 3 und Absatz 4
- d) Sonstige Nachweise, sofern diese für die Prüfung der Zugangsvoraussetzung/die Durchführung des Auswahlverfahrens erforderlich sind.

(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 Basis einer Reihung, die Anhand der Abschluss- bzw. Durchschnittsnote nach § 3 Absatz 2 Buchstabe a) festgelegt wird. Bei Ranggleichheit entscheidet das Los.

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

(3) Im Übrigen bleiben die allgemein für die Immatrikulation geltenden Bestimmungen der Immatrikulationsordnung der Hochschule unberührt. Die Einschreibung der Bewerberinnen und Bewerber, die nach § 2 Absatz 1 Satz 2 noch fehlende Module nachzuholen haben, erlischt, wenn die hierfür erforderlichen Nachweise nicht innerhalb des ersten Studienjahres erbracht werden und die Bewerberin oder der Bewerber dies zu vertreten hat. Gleiches gilt, wenn nach § 2 Absatz 2 der erfolgreiche Bachelorabschluss oder ein diesem gleichwertiger Abschluss nicht bis zum 15. April des Folgejahres nachgewiesen wird und die Bewerberin oder der Bewerber dies zu vertreten hat.

§ 5 Auswahlkommission für den Masterstudiengang Sportwissenschaft

(1) Für die Vorbereitung der Auswahlentscheidung bildet die Philosophische 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 Philosophischen 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.

§ 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. Bewerberinnen und Bewerber, die nicht zugelassen werden konnten und einen Rangplatz genannt bekommen haben, nehmen automatisch an einem Nachrückverfahren teil.

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

(4) Die Zulassungsverfahren werden spätestens zwei Wochen nach Vorlesungsbeginn abgeschlossen. Danach noch verfügbare Studienplätze werden bei Erfüllung sämtlicher Zulassungskriterien 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, die die Zulassungskriterien erfüllen und

- 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

Ein fachlich geeignetes vorangegangenes Studium ist ein Studium der Sportwissenschaft oder ein sportwissenschaftlich orientiertes Studium, in welchem in einem Mindestumfang von 60 ECTS-Punkten vertiefende Kompetenzen in mindestens 5 der 9 folgenden Themengebiete vermittelt wurden: :

- a) Bewegungs- und Trainingswissenschaft
- b) Kognitions-/Neurowissenschaft im Sport
- c) Prävention, Rehabilitation/Sporttherapie
- d) Sportentwicklung und -stättenplanung
- e) Sportmanagement und -ökonomie
- f) Sportmedizin/Sportbiologie
- g) Sportpädagogik und Sportdidaktik
- h) Sportpsychologie
- i) Sportsoziologie

B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung der Anwendung Data Integration Platform DIP mit den daran angeschlossenen Quell- und Zielsystemen an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover zwischen der Leibniz Universität Hannover und dem Personalrat der Leibniz Universität Hannover in der Fassung vom 21.02.2020

Inhaltsverzeichnis

- 1 Präambel**
- 2 Gegenstand**
- 3 Geltungsbereich**
- 4 Systembeschreibung, Leistungsumfang**
- 5 Ziel und Zweckbestimmung der DIP**
- 6 Schutz der Persönlichkeitsrechte, Datenschutz**
- 7 Leistungs- und Verhaltenskontrolle**
- 8 Berechtigungskonzept - Zugriffsbestimmungen**
- 9 Berichte und Auswertungen**
- 10 Schnittstellen**
- 11 Rechte der Beschäftigten, Qualifizierung**
- 12 Rechte der Personalvertretungen**
- 13 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Kündigung**

Anlagenübersicht, Vers. 1.0 vom 16.12.19

1. Präambel

Die Leibniz Universität Hannover führt die Anwendung Data Integration Platform (DIP) ein. Zur Regelung der Mitbestimmung beim Einsatz und Weiterentwicklung der DIP schließen die Leibniz Universität und der Personalrat nachstehende Dienstvereinbarung.

Die DIP wird durch die Zentrale Einrichtung der Leibniz Universität IT Services (LUIS) eingeführt und betrieben. Aufgrund der verarbeiteten Daten steht sie in unmittelbarem Zusammenhang zum Campus-Management-System SAP-SLcM (Student Lifecycle Management) und dem zukünftig in SAP-SLcM (gespeist aus SAP Mini-HCM Human Resource Management) realisierten elektronischen Personen- und Einrichtungsverzeichnis (EPV) sowie dem Identitätsmanagement (IDM) zum Verwalten von Zugängen zu IT-Services der LUH.

2. Gegenstand

Diese Dienstvereinbarung wird gem. §§ 59, 60, 64, 66 und 67 i.V.m. § 78 NPersVG (Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz) geschlossen. Für die Verarbeitung personenbezogener oder -beziehbarer Daten bei der Leibniz Universität gelten die Bestimmungen des NDSG (Niedersächsisches Datenschutzgesetz) in Verbindung mit den §§ 88 ff. NBG (Niedersächsisches Beamtenengesetz) und den Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) der EU.

Sie definiert die Grundsätze für die Einführung und den Betrieb der Anwendung DIP, mittels derer relevante Daten aus unterschiedlichen Quellen an zentraler Stelle zusammengeführt und dedupliziert werden. Die angeschlossenen, in dieser Dienstvereinbarung fest definierten Systeme erhalten von der DIP die für ihren Betrieb erforderlichen Daten. Bei der DIP handelt es sich also um die technische Implementierung von Schnittstellen zwischen fest definierten Quellsystemen und entsprechenden, ebenfalls fest definierten Zielsystemen.

Diese Dienstvereinbarung definiert ebenfalls Grundsätze für die Beschäftigendaten, die in die DIP eingespeist werden (Quellen) und Grundsätze für die Einführung und den Betrieb der Zielsysteme, die über die DIP Beschäftigendaten erhalten. Diese Zielsysteme haben eigene Begründungen und Grundlagen für ihren Betrieb. Im Rahmen dieser Dienstvereinbarung werden auch Regelungen über eine Dokumentationspflicht aller angeschlossenen Systeme und der Datenweitergabe getroffen.

3. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover. Diese werden in geeigneter Form über diese Dienstvereinbarung informiert.

4. Systembeschreibung, Leistungsumfang

Die DIP der Leibniz Universität versorgt über ihre zentrale technische Plattform die Schnittstellen definierter Zielsysteme mit definierten Daten. Die DIP dient damit der Vermeidung von separater Datenhaltung pro Schnittstelle. Sie hält an einer Stelle ausschließlich die Daten vor, die aus definierten Quellsystemen für die definierten Zielsysteme benötigt werden.

Die detaillierte Beschreibung der DIP, ihrer Quellen und der zu beliefernden Zielsysteme und deren Verankerung innerhalb der Systemarchitektur der Universität ergibt sich aus ihrem Fachkonzept **Anlage 1** inkl. Beschreibung von Aufbau, Funktionen und der grundsätzlichen Arbeitsweise.

Abbildung 1: Integration der DIP in die CMSAP-Systemlandschaft (Stand 20170811)

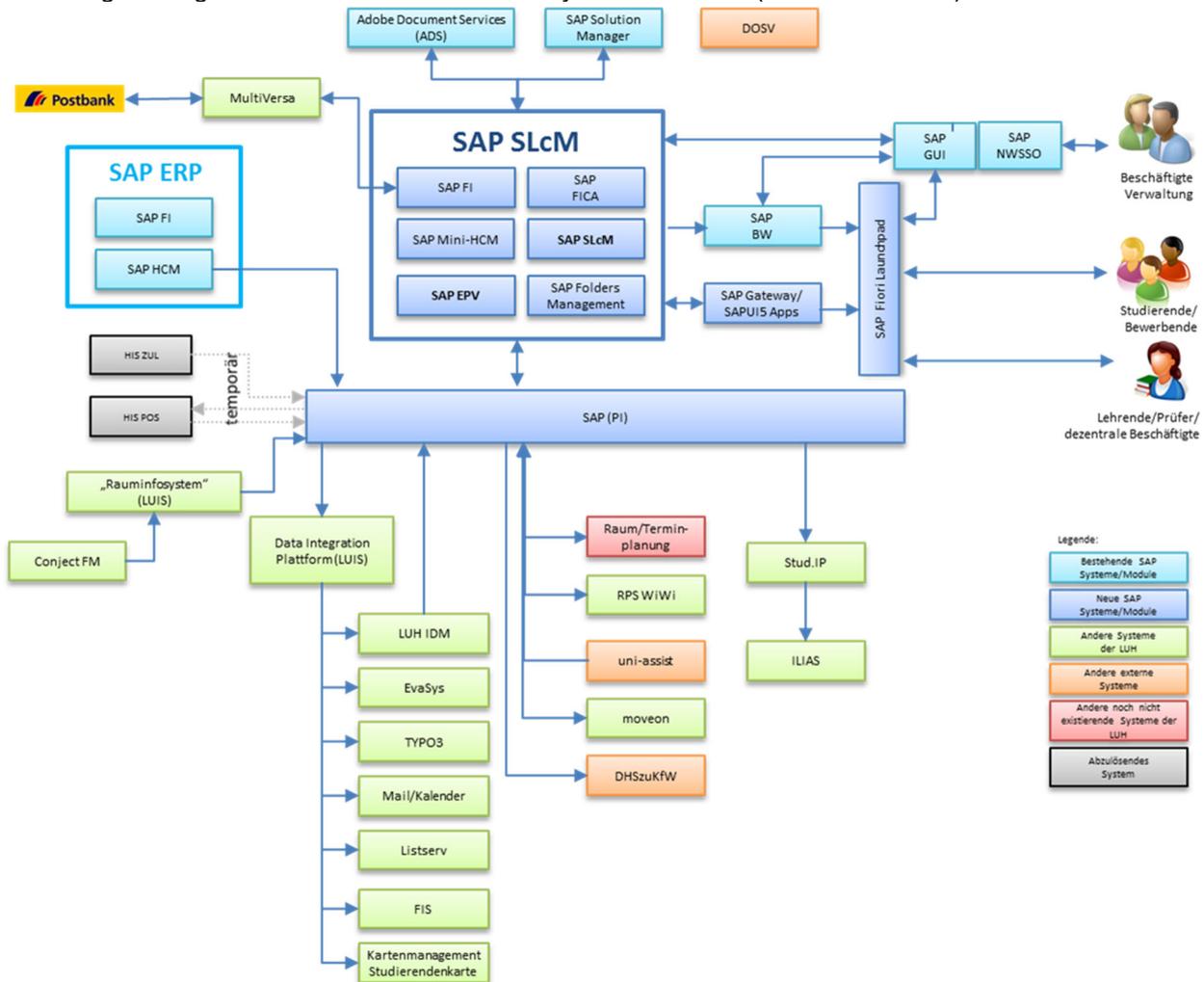
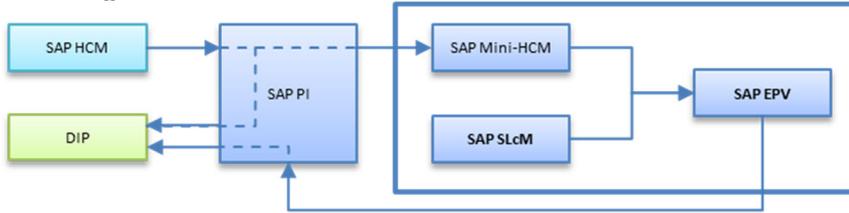


Abbildung 2: Datenfluss Personaldaten



4.1 Bei den Quellsystemen handelt es sich um:

- SAP SLcM (Student Lifecycle Management)
- SAP HCM (Human Capital Management)
- SAP EPV (Einrichtungs- und Personenverzeichnis)

4.2 Bei den Zielsystemen handelt es sich um:

- Identitätsmanagementsystem (IdM)
- TYPO3 Websites der LUH
- Mail / Kalender (Horde, Exchange, SoGo)
- Verteilerlisten zum Versand von E-Mails (Listserv)
- Forschungsinformationssystem (FIS)
- Chipkartenmanagementsystem für die LeibnizCard
- SAP HCM und SAP SLcM

5. Ziel und Zweckbestimmung der DIP

Die Leibniz Universität und der Personalrat stimmen darin überein, dass der Einsatz der DIP folgenden Zielen und Zwecken dient:

- Automatische Übernahme von definierten Daten aus definierten Quellsystemen für definierte Zwecke in den Zielsystemen (Zielen)
- Aufbereitung, Integration und Umschlüsselung von Daten aus den Quellsystemen um die Anforderungen der Zielsysteme abzubilden
- Bereitstellung der aufbereiteten Daten für die Zielsysteme
- Datensparsamkeit: die Daten der Quellsysteme werden nur einmal an einer Stelle aufbereitet und vorgehalten
- Datenqualität: Jedes Zielsystem erhält nur solche Daten, die wirklich benötigt und entsprechend aufbereitet sind zum erforderlichen Zeitpunkt
- regelmäßige Aktualisierung in den angeschlossenen Anwendungen
- Erhöhung der Sicherheit durch personenbezogene Nutzungsrechte und eindeutige Identitäten
- Zentrale Bereitstellung der Daten für die Zielsysteme durch die DIP verringert die Fehleranfälligkeit und den administrativen Aufwand

6. Schutz der Persönlichkeitsrechte, Datenschutz

Anfallende Daten im Sinne dieser Dienstvereinbarung dürfen nur für die hier vereinbarten Zwecke verarbeitet werden.

Die zum Erreichen der Zweckbestimmung dieser Dienstvereinbarung erforderlichen Personendaten die in der DIP erhoben, verarbeitet, genutzt und weitergegeben werden, sind in den **Anlagen 2.1 bis 3.7** mit ihrer Zweckbestimmung abschließend aufgeführt und dokumentiert (Datenkatalog).

Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen insbesondere der §§ 88 ff. des NBG (Niedersächsischen Beamtenengesetz) sowie des NDSG (Niedersächsisches Datenschutzgesetz) werden eingehalten. Darüber hinaus verpflichtet sich die Universität zu einem Umgang mit den persönlichen Beschäftigendaten, der dem Grundsatz der unbedingten Erforderlichkeit der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung folgt.

Das Datenschutzkonzept mit Beschreibung der Mechanismen, die die DIP vor unberechtigten Zugriffen schützen, das Lösch- bzw. Archivierungskonzept, werden mit dem Datenschutzbeauftragten abgestimmt und ergeben sich zusammen mit der Darstellung der Verarbeitungstätigkeit nach Art. 30 DSGVO zur DIP aus **Anlage 4**.

Bei Beauftragung externer Dienstleister, die die Auftragsdatenverarbeitung gem. § 6 des NDSG einschließt, ist eine schriftliche Auftragserteilung mit den Mindestinhalten des § 6 Abs. 2 und 3 NDSG notwendig.

7. Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Die Nutzung zu weiteren Zwecken, insbesondere für Zwecke der Leistungs- und Verhaltenskontrolle oder zu Zwecken einer Ermittlung von Grundlagen für dienstliche Beurteilungen, Disziplinarmaßnahmen oder als Grundlage für die Feststellung des Gesundheitszustandes ist ausgeschlossen. Daten, die aus einer unzulässigen Nutzung stammen, dürfen nicht für arbeitsrechtliche Maßnahmen herangezogen werden. Maßnahmen die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen werden, werden nicht durchgeführt.

Wird eine missbräuchliche Nutzung festgestellt, ist die Leibniz Universität Hannover verpflichtet, die Ursachen dafür unverzüglich abzustellen.

Die Leibniz Universität stellt sicher, dass die Administratoren der DIP auf die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung verpflichtet werden.

8. Berechtigungskonzept - Zugriffsbestimmungen

Nur die für den Betrieb des DIP zuständigen Administratoren (Fachteam IdM des LUIS) haben zur Entwicklung, Wartung und Fehleranalyse Zugriff auf den DIP-Server und auf die DIP-Datenbank. Sowohl der Server als auch die Datenbank der DIP sind durch gesonderte Authentifizierungen vor unberechtigten Zugriffen geschützt.

9. Auswertungen und Protokolle

Alle in der DIP anfallenden Auswertungen und Protokolldaten, die im Sinne dieser Vereinbarung personenbezogene Beschäftigtendaten enthalten, dienen ausschließlich der Administration der DIP zu Zwecken der Gewährleistung der Systemsicherheit und der Analyse und Korrektur technischer Fehler. Andere Auswertungen sind unzulässig. Diese Daten unterliegen der strikten Zweckbindung gem. § 10 Abs. 4 NDSG.

Die Löschung erfolgt entsprechend der **Anlage 4** und nach den gesetzlichen Fristen.

10. Schnittstellen

Schnittstellen im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind technische Übergabepunkte und Verfahren, durch die Daten der DIP an die Zielsysteme übergeben werden, oder durch die Daten aus Quellsystemen auf die hier geregelte DIP gelangen.

Quellsysteme der DIP sind Systeme oder Verzeichnisse, die die DIP mit Daten speisen. Die Speicherung von Daten muss soweit erfolgen, dass eine Identität eindeutig erkannt, zugeordnet und alle Zielsysteme von der DIP zentral mit den für sie jeweils notwendigen Daten versorgt werden können. Die zu erfassenden Daten werden jeweils pro Quellsystem ermittelt und dem zuvor genannten Zweck angepasst. In der **Anlagen 2** sind die aus den jeweiligen Quellsystemen übernommenen Datenfelder abschließend aufgeführt.

Zielsysteme der DIP sind Systeme, die die DIP zur Bereitstellung, Integration und Aufbereitung nutzen. Es werden nur diejenigen Daten übergeben, die für die Zweckbestimmung des Zielsystems erforderlich und im Rahmen dieser Dienstvereinbarung für das Zielsystem geregelt sind. Die an die jeweiligen Zielsysteme zu übergebenden Daten und Datenfelder sind in der **Anlage 3** abschließend aufgeführt.

Jedes angeschlossene Quell- und Zielsystem wird in Form eines Steckbriefes, innerhalb der **Anlagen 2 und 3** dokumentiert. Diese Dokumentation muss folgende Informationen enthalten:

- a) eine Aufstellung der aus den Quellen an die DIP zu leitenden Datenfelder
- b) eine Aufstellung der von der DIP an die Zielsysteme weiterzugebenden Datenfelder,
- c) eine grundsätzliche Beschreibung des Systems,
- d) eine Darlegung der Ziele, die mit dem System verfolgt werden,
- e) eine Beschreibung, wie das System administriert wird,
- f) eine Beschreibung, wie in dem System Datenschutz gewährleistet wird,
- g) eine Beschreibung und Begründung der Regeln, die der Weitergabe der Daten zugrunde liegen. Insbesondere ist darzulegen, ob die Regeln grundsätzlich auf einem Automatismus basieren oder durch einen zusätzlichen Administrationsvorgang beeinflusst werden.

Für Systeme, die per Dienstvereinbarungen geregelt sind, reicht bzgl. der Punkte c) bis g) der Verweis auf die entsprechende Vereinbarung aus.

Für jedes neu an die DIP anzuschließende System werden die **Anlagen 2 und 3** durch einen entsprechenden Steckbrief ergänzt. Diese Ergänzung unterliegt der Mitbestimmung des Personalrats, welcher das Recht hat, die Vorlage ergänzender Informationen zu verlangen. Die Mitbestimmung für das anzuschließende System selbst ist dadurch nicht verbraucht.

11. Rechte der Beschäftigten, Qualifizierung

Alle Beschäftigten erhalten auf Anfrage Auskunft über alle zu ihrer Person gespeicherten Daten.

Beschäftigte, deren Aufgaben sich durch die Einführung der DIP ändern, werden rechtzeitig und umfassend geschult und dabei auch über die aus dem Einsatz folgenden Veränderungen der betrieblichen Abläufe informiert. Hierzu werden geeignete Schulungsangebote unterbreitet, die mit dem Personalrat abgestimmt sind. Die Beschäftigten werden mindestens gleichwertig eingesetzt und dafür entsprechend qualifiziert. Herabgruppierungen oder betriebsbedingte Kündigungen sind im Rahmen des Einsatzes der DIP ausgeschlossen.

Alle Administratoren der DIP werden rechtzeitig und in geeigneter Art und Weise über die Einführung und Funktionsweise des Systems sowie den Inhalt dieser Dienstvereinbarung informiert.

12. Rechte der Personalvertretungen

Entsprechend § 59 Nr. 2 NPersVG hat der Personalrat die Pflicht und das Recht, die Einhaltung aller einschlägigen Gesetze und Normen zu überwachen. Jede zukünftige Änderung und Erweiterung des in den **Anlagen 1 - 4** dokumentierten Systems unterliegt der Mitbestimmung und Kontrolle des Personalrats. Insbesondere werden keine Funktionen aktiviert, die nicht in den Anlagen dokumentiert sind.

Dem Personalrat wird die Teilnahme an allen Sitzungen der an den Projekten beteiligten Arbeits- und Projektgruppen sowie sonstigen Gruppen, die sich mit der DIP oder der Anbindung an die DIP befassen, ermöglicht.

Die Personalvertretung hat das Recht, an Fortbildungen, Schulungen und Einweisungen teilzunehmen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Prüfung der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung erforderlich sind.

Die Beteiligung von Personalratsmitgliedern in Arbeits- und Projektgruppen ersetzt nicht die Mitbestimmung. Mitbestimmungspflichtige Maßnahmen dürfen erst durchgeführt werden, wenn der Personalrat seine Zustimmung dazu erteilt hat.

Der Personalrat hat das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung jederzeit zu überprüfen. Außerdem sind ihm auf Wunsch dazu alle zum System gehörenden Handbücher und Systemunterlagen in der aktuellen Version zeitweise zu überlassen. Dazu kann er bei begründetem Bedarf einen externen Sachverständigen seiner Wahl zur Beratung hinzuziehen. Der Sachverständige unterliegt der fachlichen Weisung des Personalrates.

13. Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Kündigung

Durch den Abschluss dieser Dienstvereinbarung und durch die erteilte Zustimmung des Personalrates zur Produktivsetzung der DIP gilt die Mitbestimmung gem. NPersVG - im Hinblick auf Neueinführung, Änderungen und Erweiterungen – nicht als verbraucht.

Alle in dieser Dienstvereinbarung bzw. der Anlagenübersicht aufgeführten Anlagen sind Bestandteil dieser Vereinbarung. Sie werden regelmäßig aktualisiert und mit Versionsnummer und Erst- bzw. Änderungsdatum dieser Dienstvereinbarung beigefügt.

Diese Dienstvereinbarung mit Anlagen tritt mit der Bekanntgabe im Verkündungsblatt in Kraft. Sie kann einseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von vier Monaten, frühestens jedoch zum 31.12.2021 gekündigt werden. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung insbesondere wegen Verstoßes gegen § 82 NPersVG, nichtig sein oder werden, so berührt dies nicht die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen, oder zur Ausfüllung eventueller Lücken der Vereinbarung soll eine angemessene Regelung treten, die dem am Nächsten kommt, was die Parteien nach ihrer Zwecksetzung gewollt

haben. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform. Im Übrigen gilt § 78 Abs. 4 NPersVG.

Nach Beendigung der Dienstvereinbarung ist der änderungslose Weiterbetrieb der DIP unter den hier vereinbarten Bedingungen möglich. Die Dienststelle und der Personalrat verpflichten sich, im Falle der Kündigung unverzüglich Verhandlungen über eine Nachfolgeregelung aufzunehmen.

Die Dienstvereinbarung ist allen Beschäftigten in geeigneter Weise bekannt zu machen.

Hannover, den

Leibniz Universität Hannover
Der Präsident

Hannover, den

Leibniz Universität Hannover
Personalrat

Anlagenübersicht, Vers. 1.0 vom 16.12.19

Anlage 1	Fachkonzept DIP	
Anlage 2 2.1 2.2 2.3	Quellsysteme: Steckbrief SAP SLcM Steckbrief SAP HCM Steckbrief SAP EPV	
Anlage 3 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7	Zielsysteme: Steckbrief LUH IDM Steckbrief TYPO3 Steckbrief Mail/Kalender Steckbrief Listserv Steckbrief FIS Steckbrief Chipkartenmanagementsystem Steckbrief SAP HCM und SAP SLcM	
Anlage 4	Datenschutzkonzept, Lösch- und Archivierungskonzept, Bestätigung des Datenschutzbeauftragten (incl. Löschen/Archivierung) und Darstellung der Verarbeitungstätigkeit nach Art. 30 DSGVO DIP	

Anlage 1

zur Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung der Data Integration Platform an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover zwischen der Leibniz Universität Hannover und dem Personalrat der Leibniz Universität Hannover

Fachkonzept

Dokumenteninformation

1. Beschreibung der Systemlandschaft
 - 1.1 Bezug der Daten aus den Quellsystemen
 - 1.2 Aufbereitung der Daten
 - 1.3 Ausgabe der Daten an die angeschlossenen Zielsysteme
 - 1.4 Graphische Darstellung der Systemlandschaft
 - 1.5 Technische Realisierung

1. Beschreibung der Systemlandschaft

1.1 Bezug der Daten aus den Quellsystemen

Kernstück der Data Integration Platform (DIP) ist eine Datenbank, die alle notwendigen Daten zum Betrieb der angebundenen Zielsysteme enthält. Die Datenbank muss zu Beginn des regulären Betriebes einmalig alle für den Betrieb der Zielsysteme notwendigen Daten aus den Quellsystemen erhalten. Die angebundenen Quellsysteme sind SAP-HCM, SAP-SiCM und das SAP-EPV.

Werden im SAP Datensätze aktualisiert, prüft die Process Integration Schnittstelle (SAP-PI), ob diese Datensätze die Data Integration Platform benötigt, und übermittelt im Falle einer Abgabeberechtigung die geänderten Datensätze via XML-Message an die Data Integration Platform. Die Datenübertragung erfolgt verschlüsselt.

1.2 Aufbereitung der Daten

Die Data Integration Platform nimmt die XML-Message der Quellsysteme entgegen, bereitet die im XML enthaltenen Datensätze auf, so dass sie in die Datenbank gespeichert werden können und der Datenbestand aktualisiert werden kann.

Datenbestände mit unterschiedlicher Prägung (z.B. Personendaten) sollen von der Data Integration Platform unter einer einheitlichen Identifikationsnummer (LUH-ID) zusammengefasst werden. Liegen Identitäten einer Person (z.B. Student und Doktorand) aus unterschiedlichen Datenbeständen der Hochschule vor, müssen sie aufgrund der Anforderungen der Zielsysteme ebenfalls unter einer einheitlichen Identifikationsnummer (LUH-ID) zusammengefügt werden.

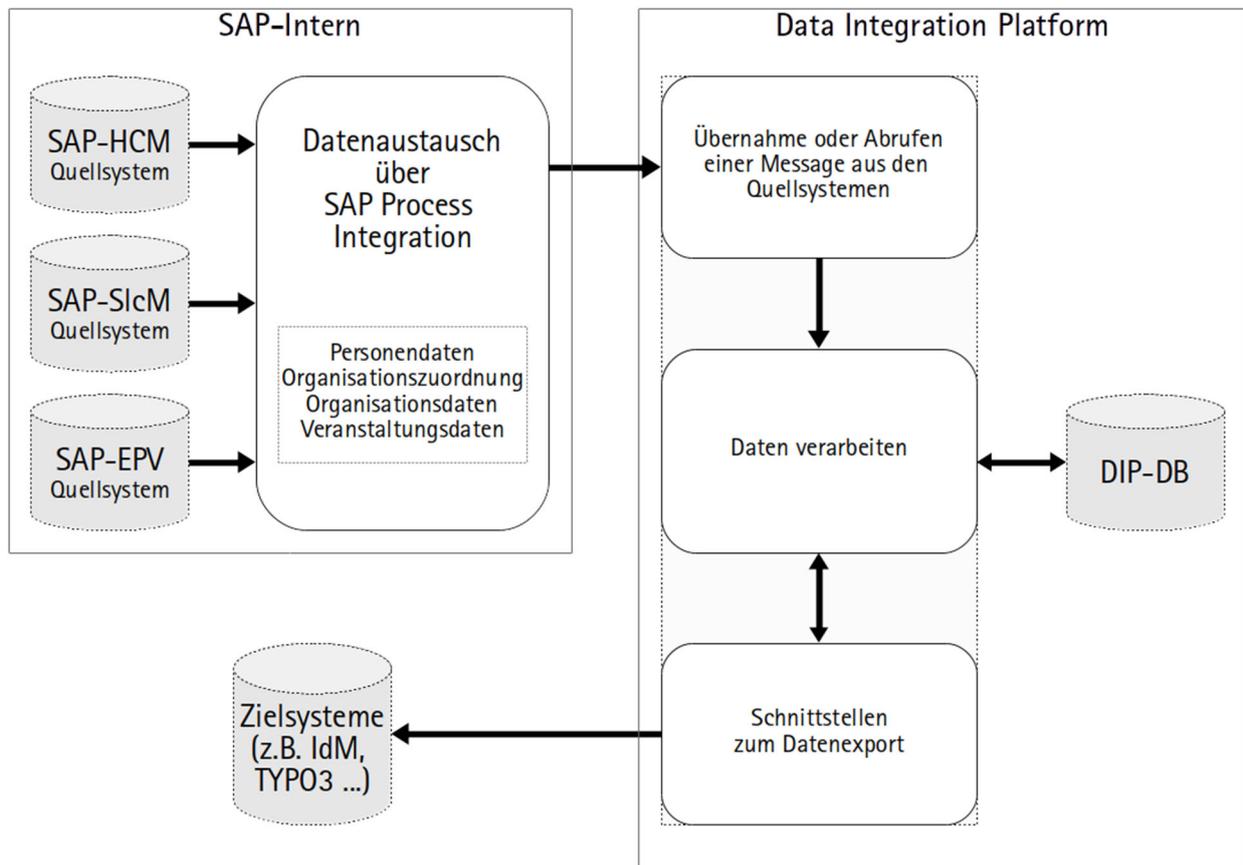
1.3 Ausgabe der Daten an die angeschlossenen Zielsysteme

Die Data Integration Platform enthält für jedes angeschlossene Zielsystem eine eigene Schnittstelle, die die notwendigen Daten aus der DIP-Datenbank aufnimmt und den jeweiligen Zielsystemen zur Verfügung stellt. Je nach Anforderung des Zielsystems werden die für den Betrieb des Zielsystems benötigten Daten als kompletter Dump ausgegeben oder das Zielsystem fordert nur einen Teil der festgelegten Datenfelder an. Die technische Ausprägung der Schnittstelle gibt das Zielsystem vor. Jedes Zielsystem muss sich systemindividuell authentifizieren. Es erhält nur die in Anlage 3 der Dienstvereinbarung zur Data Integration Platform festgelegte Daten.

1.4 Graphische Darstellung der Systemlandschaft

Die folgende Graphik zeigt schematisch den Datenfluss zwischen den Datenbanken der Quell- und Zielsysteme und der Data Integration Plattform.

Abbildung 1: Integration der Data Integration Plattform in die IT-Struktur der LUH



Die Data Integration Plattform soll keine speziellen Funktionalitäten (GUI, Weboberfläche) zur Verwaltung der personenbezogenen Daten besitzen. Die DIP soll weitgehend ohne fremden Eingriff automatisiert betrieben werden. Die Kommunikationswege sind auf die Verbindungen zu Quell- und Zielsystemen für die Datenübermittlung beschränkt, daneben wird das System nur zu Zwecken der Systemadministration und des Backups angesprochen.

1.5 Technische Realisierung

Die DIP ist eine Individualsoftware, die im LUIS entwickelt wurde um die Schnittstellen zwischen Quell- und Zielsystemen mit ähnlichen Daten effizient und datensparsam abzuwickeln. Technisch besteht die DIP aus einer Datenbank (PostgreSQL), einem Message Broker zum Abholen und Versenden der Nachrichten (RabbitMQ) sowie Anwendungen zur Aufbereitung und Bereitstellung der Daten (Individualentwicklung in Python und Java). Die DIP wird in einer virtualisierten Umgebung im LUIS auf Basis von Linux betrieben.

2. Quellsysteme

Die Quellsysteme werden in Anlage 2 der Dienstvereinbarung Data Integration Plattform beschrieben.

3. Zielsysteme

Die Zielsysteme werden in Anlage 3 der Dienstvereinbarung Data Integration Plattform beschrieben.

Anlage 2

Übersicht angeschlossene Quellsysteme

2.1. SAP SLcM

Grunddaten des Quellsystems:

Name	Campusmanagement auf Basis SAP SLcM (Student Lifecycle Management)
Betreiber	Niedersächsisches Hochschulkompetenzzentrum für SAP (CCC)
Zweck	Verwaltung der Studierendendaten

a) Folgende Datenfelder erhält die Data Integration Platform (DIP) aus dem Quellsystem:

Die Attribute mit den Nummern 1. bis 27. sind in der Anlage 2 (Datenkatalog) der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem vergeben und belegt. Die Nummern 28. bis 99. sind für Änderungen der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem reserviert. Die Attribute mit den Nummer 100. bis 199. sind weitere Attribute aus dem Bereich Studierendendaten. Die Attribute mit den Nummer 400. bis 499. sind weitere Attribute aus dem Bereich Veranstaltungsdaten.

Nr.	Quelle	Daten	zur Nr.	Zweck in der DIP
1.	SAP SLcM	Nachname		siehe Anlage 3
2.	SAP SLcM	Vorname(n)		siehe Anlage 3
3.	SAP SLcM	Geburtsname		siehe Anlage 3
4.	SAP SLcM	Geburtsdatum/-ort		siehe Anlage 3
5.	SAP SLcM	Anrede/Geschlecht		siehe Anlage 3
6.	SAP SLcM	Namenszusätze		siehe Anlage 3
7.	SAP SLcM	akad. Titel		siehe Anlage 3
10.	SAP SLcM	Matrikelnummer		siehe Anlage 3
11.	SAP SLcM	Studiengang (Studiengangs-ID), angestrebter Abschluss, Immatrikulationsstatus		siehe Anlage 3
12.	SAP SLcM	LUH-ID		siehe Anlage 3
13.	SAP SLcM	Nutzerstatus (z.B. beurlaubt)		siehe Anlage 3
14.	SAP SLcM	E-Mail-Adresse		siehe Anlage 3
15.	SAP SLcM	Anschrift		siehe Anlage 3
16.	SAP SLcM	Telefonnummer		siehe Anlage 3
17.	SAP SLcM	Organisationszugehörigkeit(en)		siehe Anlage 3
21.	SAP SLcM	Start-/Endedatum der Universitätszugehörigkeit		siehe Anlage 3
100.	SAP SLcM	interne ID der Person im CMS		siehe Anlage 3
101.	SAP SLcM	Statuswerte Einschreibung		siehe Anlage 3
102.	SAP SLcM	Statuswerte Hörerstatus		siehe Anlage 3
103.	SAP SLcM	Vorsatzwort (von und zu)	6.	siehe Anlage 3

104.	SAP SLcM	Zusatzwort (Freiherr)	6.	siehe Anlage 3
105.	SAP SLcM	c/o (Zustellanweisung)	15.	siehe Anlage 3
106.	SAP SLcM	Straße	15.	siehe Anlage 3
107.	SAP SLcM	Hausnummer	15.	siehe Anlage 3
108.	SAP SLcM	Land (zur Adresse)	15.	siehe Anlage 3
109.	SAP SLcM	Postleitzahl	15.	siehe Anlage 3
110.	SAP SLcM	Ort	15.	siehe Anlage 3
111.	SAP SLcM	Postfach	15.	siehe Anlage 3
113.	SAP SLcM	Nationalität		siehe Anlage 3
114.	SAP SLcM	Titel/Grad, Ehrentitel	6.	siehe Anlage 3
115.	SAP SLcM	Exma-Grund.	11.	siehe Anlage 3
116.	SAP SLcM	Studiengänge (Studiengangs-ID)	11.	siehe Anlage 3
117.	SAP SLcM	Studiengänge (Kürzel)	11.	siehe Anlage 3
118.	SAP SLcM	ÖPNV-Semesterticket		siehe Anlage 3
119.	SAP-SICM	Studierendenkategorie (z.B. Promotionsstudierende)		siehe Anlage 3
400.	SAP SLcM	ID		siehe Anlage 3
401.	SAP SLcM	Name		siehe Anlage 3
402.	SAP SLcM	Kennung		siehe Anlage 3
403.	SAP SLcM	Freigabestatus		siehe Anlage 3
404.	SAP SLcM	Akademisches Jahr		siehe Anlage 3
405.	SAP SLcM	Akademische Periode		siehe Anlage 3
406.	SAP SLcM	Art		siehe Anlage 3
407.	SAP SLcM	Inhaltl. Beschreibung		siehe Anlage 3
408.	SAP SLcM	Sichtbar im Webauftritt?		siehe Anlage 3
409.	SAP SLcM	Zuordnung zu OE		siehe Anlage 3
411.	SAP SLcM	Zuordnung in VVZ-Struktur		siehe Anlage 3
412.	SAP SLcM	Zuordnung zu anderen Veranstaltungen		siehe Anlage 3
413.	SAP SLcM	Zuordnung zu Studiengängen		siehe Anlage 3
414.	SAP SLcM	Termine		siehe Anlage 3
415.	SAP SLcM	URL zu SLcM		siehe Anlage 3
416.	SAP SLcM	Dozenten		siehe Anlage 3

Die Schnittstelle zu SAP SLcM befindet sich noch in Entwicklung. Zur Übertragung der notwendigen Attribute wird neben der speziell für Phase 1 entwickelten Schnittstelle noch die Standardnachricht für Studierende aus dem it.education-System übertragen. Die Attribute sind in der Datei: 20171129-SIIA_DIP_StudentStudyMaintain.wsdl spezifiziert.

b) Datenfelder, die von der Data Integration Plattform (DIP) an die Zielsysteme übergeben werden:

Siehe Anlage 3 zur Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung der Anwendung Data Integration Plattform (DIP).

c) Beschreibung:

SAP SLcM (SAP Student Lifecycle Management) ist ein Softwareprodukt zur Verwaltung der Studierendendaten. SAP SLcM soll an der Leibniz Universität Hannover als Campusmanagement System, die Studierenden von der Bewerbung, Einschreibung bis zum Abschluss des Studiums begleiten. Das Campusmanagement System soll im wesentlichen folgende Aufgaben erfüllen:

- Alumnimanagement
- Akademische Struktur und Organisationsstruktur
- Bewerber-, Zulassungs- und Studierendenmanagement
- Gebührenmanagement
- Lehrveranstaltungs- und Raumvergabemanagement
- Prüfungsmanagement
- Studiengangsmanagement

d) Ziel und Zweck:

Das Campusmanagement System auf Basis SAP SLcM (Student Lifecycle Management) hat zum Ziel, die Verwaltungsprozesse des Studienzyklus der Studierenden von der Bewerbung um einen Studienplatz bis zur Zeugnisausgabe effektiv und effizient zu unterstützen.

e) Administration des Zielsystems:

Das Modul SAP SLcM (Student Lifecycle Management) wird durch das Niedersächsische Hochschulkompetenzzentrum für SAP und dem Fachteam SAP-Basis des LUIS administriert.

f) Regeln des Datenschutzes:

Siehe Projekt CMSAP.

g) Regeln zur Datenweitergabe:

Nur die in dieser Anlage festgelegten Datenfelder werden von SAP SLcM zur DIP übertragen. Die Übertragung erfolgt automatisiert und verschlüsselt. Die DIP speichert die Daten in eine Datenbank, dedupliziert die Daten gegebenenfalls und gibt sie an die Zielsysteme in der benötigten Form weiter. Die an jedes Zielsystem übergebenen Datenfelder sind in der Anlage 3 zur Dienstvereinbarung Data Integration Platform (DIP) festgelegt. Mit Beginn des regulären Betriebes der DIP, sollen die definierten Datenfelder einmal initial per full-load übertragen werden. Werden im anschließenden laufenden Betrieb die Datenfelder im SAP SLcM geändert, sorgt die SAP interne Process Integration Schnittstelle (SAP PI) per HTTPS-Adapter (Message Queuing) für den Datenaustausch zur DIP. Die Weitergabe der definierten Datenfelder an die Zielsysteme wird zu festgelegten Zeitpunkten (z.B. sofort nach Nachrichteneingang, zu definierten Zeiten) ausgeführt. Zur Herstellung konsistenter Daten z.B. im Fehlerfalle kann im SAP SLcM ein erneuter full-load ausgelöst werden.

2.2. SAP HCM

Grunddaten des Quellsystems:

Name	SAP HCM (Human Capital Management)
Betreiber	Niedersächsisches Hochschulkompetenzzentrum für SAP (CCC)
Zweck	Verwaltung der Beschäftigtendaten

a) Folgende Datenfelder erhält die Data Integration Platform (DIP) aus dem Quellsystem:

Die Attribute mit den Nummern 1. bis 27. sind in der Anlage 2 (Datenkatalog) der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem vergeben und belegt. Die Nummern 28. bis 99. sind für Änderungen der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem reserviert. Die Attribute mit den Nummer 100. bis 199. sind Attribute aus dem Bereich Studierendendaten. Die Attribute mit den Nummer 200. bis 299. sind weitere Attribute aus dem Bereich Beschäftigtendaten.

Nr.	Quelle	Daten	zur Nr.	Zweck in der DIP
1	HCM	Nachname		siehe Anlage 3
2	HCM	Vorname(n)		siehe Anlage 3
3	HCM	Geburtsname		siehe Anlage 3
4	HCM	Geburtsdatum/-ort		siehe Anlage 3
5	HCM	Anrede/Geschlecht		siehe Anlage 3
6	HCM	Namenszusätze		siehe Anlage 3
7	HCM	akad. Titel		siehe Anlage 3
8	HCM	Personalnummer		siehe Anlage 3
9	HCM	Art des Beschäftigungsverhältnisses		siehe Anlage 3
12	HCM	LUH-ID		siehe Anlage 3
13	HCM	Nutzerstatus		siehe Anlage 3
17	HCM	Organisationszugehörigkeit(en)		siehe Anlage 3
21	HCM	Start-/Enddatum der Universitätszugehörigkeit		siehe Anlage 3
100	HCM	interne ID der Person im CMS		siehe Anlage 3
103	HCM	Vorsatzwort	6	siehe Anlage 3
104	HCM	Zusatzwort	6	siehe Anlage 3
113	HCM	Nationalität		siehe Anlage 3
114	HCM	Titel/Grad, Ehrentitel	6	siehe Anlage 3
200	HCM	Aktiv/Inaktiv	13	siehe Anlage 3
201	HCM	CP Pers.Nr.	8	siehe Anlage 3
202	HCM	Akademischer Grad (vorgestellt)	7	siehe Anlage 3
203	HCM	Akademischer Grad (nachgestellt)	7	siehe Anlage 3
204	HCM	Hauspostkennzeichen	15	siehe Anlage 3
205	HCM	Beschäftigtengruppe NHG	9	siehe Anlage 3
206	HCM	Kennzeichen: Sichtbarkeit		siehe Anlage 3
211	HCM	Eintrittsdatum	21	siehe Anlage 3
212	HCM	Austrittsdatum	21	siehe Anlage 3
213	HCM	LUH-OE-ID	17	siehe Anlage 3
320	HCM	Fächergruppen, Lehr- und Forschungsbereiche und Fachgebiete (Destatis)		siehe Anlage 3

b) Datenfelder, die von der Data Integration Platform (DIP) an die Zielsysteme übergeben werden:

Die Punkte c) bis f) sind in der Dienstvereinbarung SAP-HR beschrieben. Siehe: https://www.personalrat.uni-hannover.de/fileadmin/institut/pdf/Dienstvereinbarungen/dv_sap-erp-hr_vkb2011-08.pdf

g) Regeln zur Datenweitergabe:

Nur die in dieser Anlage festgelegten Datenfelder werden von SAP HCM zur DIP übertragen. Die Übertragung erfolgt automatisiert und verschlüsselt. Die DIP speichert die Daten in eine Datenbank, dedupliziert die Daten gegebenenfalls und gibt sie an die Zielsysteme in der benötigten Form weiter. Die an jedes Zielsystem übergebenen Datenfelder sind in der Anlage 3 zur Dienstvereinbarung Data Integration Platform (DIP) festgelegt. Mit Beginn des regulären Betriebes der DIP, sollen die definierten Datenfelder einmal initial per full-load übertragen werden. Werden im anschließenden laufenden Betrieb die Datenfelder im SAP HCM geändert, sorgt die SAP interne Process Integration Schnittstelle (SAP PI) per HTTPS-Adapter (Message Queuing) für den Datenaustausch zur DIP. Die Weitergabe der definierten Datenfelder an die Zielsysteme wird zu festgelegten Zeitpunkten (z.B. sofort nach Nachrichteneingang, zu definierten Zeiten) ausgeführt. Zur Herstellung konsistenter Daten z.B. im Fehlerfalle kann im SAP HCM ein erneuter full-load ausgelöst werden.

2.3. SAP EPV

Grunddaten des Quellsystems:

Name	SAP EPV (Einrichtungs- und Personenverzeichnis)
Betreiber	Niedersächsisches Hochschulkompetenzzentrum für SAP (CCC)
Zweck	Verwaltung des Einrichtungs- und Personenverzeichnisses

a) Folgende Datenfelder erhält die Data Integration Platform (DIP) aus dem Quellsystem:

Die Attribute mit den Nummern 1. bis 27. sind in der Anlage 2 (Datenkatalog) der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem vergeben und belegt. Die Nummern 28. bis 99. sind für Änderungen der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem reserviert. Die Attribute mit den Nummer 200. bis 299. sind Attribute aus dem Bereich Beschäftigtendaten. Die Attribute mit den Nummer 300. bis 399. sind weitere Attribute aus dem Bereich Organisationsdaten.

Nr.	Quelle	Daten	zur Nr.	Zweck in der DIP
12	EPV	LUH-ID		siehe Anlage 3
14	EPV	E-Mail-Adresse (Dienstlich)		siehe Anlage 3
16	EPV	Telefonnummer (Dienstlich)		siehe Anlage 3
15	EVP	Anschrift (Dienstlich)		siehe Anlage 3
17	EPV	Organisationszugehörigkeit(en)		siehe Anlage 3
18	EPV	Gebäude/Raum		siehe Anlage 3
207	EPV	Funktion		siehe Anlage 3
208	EPV	Sprechzeiten		siehe Anlage 3
209	EPV	URL zu pers. Seite		siehe Anlage 3
210	EPV	URL zu SLcM		siehe Anlage 3
213	EPV	LUH-OE-ID	17	siehe Anlage 3
214	EPV	Sortierkennzeichen zur Anzeige wie im EPV		siehe Anlage 3
215	EPV	Diensttelefonnummer	16	siehe Anlage 3
306	EPV	Adresse – Straße der Organisationseinheit	15	siehe Anlage 3

307	EPV	Adresse – Hausnummer der Organisationseinheit	15	siehe Anlage 3
308	EPV	Adresse – Ort der Organisationseinheit	15	siehe Anlage 3
309	EPV	Adresse – Postleitzahl der Organisationseinheit	15	siehe Anlage 3
310	EPV	Adresse – Land der Organisationseinheit	15	siehe Anlage 3
311	EPV	URL zu SlcM		siehe Anlage 3
312	EPV	URL zu Webauftritt		siehe Anlage 3
316	EPV	Telefonnummern, Zentrale der Organisationseinheit,		siehe Anlage 3
317	EPV	E-Mail-Adressen, Funktionsmailadressen der Organisationseinheit		siehe Anlage 3
300	EPV	interne ID der Organization im CMS		siehe Anlage 3
301	EPV	Name der Organisationseinheit		siehe Anlage 3
302	EPV	Organisations-Typ		siehe Anlage 3
303	EPV	Startdatum		siehe Anlage 3
304	EPV	Enddatum		siehe Anlage 3
305	EPV	Übergeordnete OE		siehe Anlage 3
314	EPV	Objektkürzel – Ort der Organisationseinheit		siehe Anlage 3
315	EPV	Kurzname der Organisationseinheit		siehe Anlage 3
318	EPV	Vollständiger Name der Organisationseinheit		siehe Anlage 3
319	EPV	SAP-Kürzel, Kürzel der Organisationseinheit in SAP		siehe Anlage 3
321	EPV	name of the organizational unit		siehe Anlage 3
322	EPV	short name of the organizational unit		siehe Anlage 3
323	EPV	full name of the organizational unit		siehe Anlage 3

b) Datenfelder, die von der Data Integration Plattform (DIP) an die Zielsysteme übergeben werden:

Siehe Anlage 3 zur Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung der Anwendung Data Integration Plattform (DIP).

c) Beschreibung:

Im SAP EPV werden die Organisationsdaten aus SAP HCM um Daten des Einrichtungs- und Personenverzeichnisses (z.B. Funktionen, Adressdaten) ergänzt.

d) Ziel und Zweck:

Zuordnung der Beschäftigtendaten zu Organisationseinheiten über Funktionen zur Realisierung des Einrichtungs- und Personenverzeichnisses der LUH.

e) Administration des Zielsystems:

SAP HCM und SAP EPV werden durch das Niedersächsische Hochschulkompetenzzentrum für SAP und dem Fachteam SAP-Basis des LUIS administriert.

f) Regeln des Datenschutzes:

siehe Projekt CMSAP (EPV)

g) Regeln zur Datenweitergabe:

Nur die in dieser Anlage festgelegten Datenfelder werden von SAP EPV zur DIP übertragen. Die Übertragung erfolgt automatisiert und verschlüsselt. Die DIP speichert die Daten in eine Datenbank, dedupliziert die Daten gegebenenfalls und gibt sie an die Zielsysteme in der geforderten Form weiter. Die an jedes Zielsystem übergebenen Datenfelder sind in der Anlage 3 zur Dienstvereinbarung Data Integration Platform (DIP) festgelegt. Mit Beginn des regulären Betriebes der DIP, sollen die definierten Datenfelder einmal initial per full-load übertragen werden. Werden im anschließenden laufenden Betrieb die Datenfelder im SAP EPV geändert, sorgt die SAP interne Process Integration Schnittstelle (SAP PI) per HTTPS-Adapter (Message Queuing) für den Datenaustausch zur DIP. Die Weitergabe der definierten Datenfelder an die Zielsysteme wird zu festgelegten Zeitpunkten (z.B. sofort nach Nachrichteneingang, zu definierten Zeiten) ausgeführt. Zur Herstellung konsistenter Daten z.B. im Fehlerfalle kann im SAP EPV ein erneuter full-load ausgelöst werden.

Anlage 3

Übersicht angeschlossene Zielsysteme

- 3.1. Identitätsmanagementsystem (IdM)
- 3.2. TYPO3 Websites der LUH
- 3.3. Mail/Kalender (Horde, Exchange, SoGo)
- 3.4. Verteilerlisten zum Versand von E-Mails (Listserv)
- 3.5. Forschungsinformationssystem (FIS)
- 3.6. Chipkartenmanagementsystem für die LeibnizCard
- 3.7. SAP HCM und SAP SLcM

3.1. Identitätsmanagementsystem (IdM)

Grunddaten des Zielsystems:

Name	Identitätsmanagementsystem
Betreiber	Leibniz Universität IT Services
Zweck	Bereitstellung und Verwaltung von Nutzerzugängen zu EDV-Ressourcen

a) Folgende Datenfelder erhält die Data Integration Platform (DIP) aus den Quellsystemen:

Siehe Anlage 2 zu der Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung der Anwendung Data Integration Platform (DIP)

b) Datenfelder, die von der Data Integration Platform (DIP) an das Zielsystem Identitätsmanagementsystem (IdM) weitergegeben werden:

Die Attribute mit den Nummern 1. bis 27. sind in der Anlage 2 (Datenkatalog) der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem vergeben und belegt. Die Nummern 28. bis 99. sind für Änderungen der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem reserviert. Die Attribute mit den Nummer 100. bis 199. sind weitere Attribute aus dem Bereich Studierendendaten. Die Attribute mit den Nummer 200. bis 299. sind weitere Attribute aus dem Bereich Beschäftigtendaten. Die Attribute mit den Nummer 300. bis 399. sind weitere Attribute aus dem Bereich Organisationsdaten. Die Attribute mit den Nummer 400. bis 499. sind weitere Attribute aus dem Bereich Veranstaltungsdaten.

Nr.	Quelle			Daten	zur Nr.	Zweck
	SLcM	HCM	EPV			
1	SLcM	HCM		Nachname		Weitergabe IdM
2	SLcM	HCM		Vorname(n)		Weitergabe IdM
3	SLcM	HCM		Geburtsname		Weitergabe IdM
4	SLcM	HCM		Geburtsdatum/-ort		Weitergabe IdM
5	SLcM	HCM		Anrede/Geschlecht		Weitergabe IdM
6	SLcM	HCM		Namenszusätze		Weitergabe IdM
7	SLcM	HCM		akad. Titel		Weitergabe IdM

8		HCM		Personalnummer		Weitergabe IdM
9	SlcM	HCM		Art des Beschäftigungsverhältnisses		Weitergabe IdM
10	SlcM			Matrikelnummer		Weitergabe IdM
11	SlcM			Studiengang (Studiengangs-ID), angestrebter Abschluss, Immatrikulationsstatus		Weitergabe IdM
12	SlcM	HCM	EPV	LUH-ID		Weitergabe IdM
13	SlcM	HCM		Nutzerstatus		Weitergabe IdM
14	SlcM		EPV	E-Mail-Adresse		Weitergabe IdM
15	SlcM		EPV	Anschrift		Weitergabe IdM
16	SlcM		EPV	Telefonnummer		Weitergabe IdM
17	SlcM	HCM	EPV	Organisationszugehörigkeit(en)		Weitergabe IdM
19	SlcM			Benutzergruppen		Weitergabe IdM
20	SlcM			Primäre Benutzergruppe		Weitergabe IdM
21	SlcM	HCM		Start-/Endedatum der Universitätszugehörigkeit		Weitergabe IdM
100	SlcM	HCM		interne ID der Person im CMS		Weitergabe IdM
103	SlcM	HCM		Vorsatzwort	6	Weitergabe IdM
104	SlcM	HCM		Zusatzwort	6	Weitergabe IdM
105	SlcM			c/o	15	Weitergabe IdM
106	SlcM			Straße	15	Weitergabe IdM
107	SlcM			Hausnummer	15	Weitergabe IdM
108	SlcM			Land	15	Weitergabe IdM
109	SlcM			Postleitzahl	15	Weitergabe IdM
110	SlcM			Ort	15	Weitergabe IdM
111	SlcM			Postfach	15	Weitergabe IdM
114	SlcM	HCM		Titel/Grad, Ehrentitel	6	Weitergabe IdM
115	SlcM			Exma-Grund	11	Weitergabe IdM
116	SlcM			Studiengänge (Studiengangs-ID)	11	Weitergabe IdM
117	SlcM			Studiengänge (Kürzel)	11	Weitergabe IdM
118	SlcM			ÖPNV-Semesterticket		Weitergabe IdM
200		HCM		Aktiv/Inaktiv	13	Weitergabe IdM
201		HCM		CP Pers.Nr.	8	Weitergabe IdM
202		HCM		Akademischer Grad (vorgestellt)	7	Weitergabe IdM
203		HCM		Akademischer Grad (nachgestellt)	7	Weitergabe IdM
204		HCM		Hauspostkennzeichen	15	Weitergabe IdM
205		HCM		Beschäft.gruppe NHG	9	Weitergabe IdM
207			EPV	Funktion		Weitergabe IdM
211		HCM		Eintrittsdatum	21	Weitergabe IdM
212		HCM		Austrittsdatum	21	Weitergabe IdM
213		HCM	EPV	LUH-OE-ID	17	Weitergabe IdM

215		EPV	Diensttelefonnummer	16	Weitergabe IdM
300		EPV	interne ID der Organisation im CMS		Weitergabe IdM
301		EPV	Name		Weitergabe IdM
302		EPV	Organisations-Typ		Weitergabe IdM
303		EPV	Startdatum		Weitergabe IdM
304		EPV	Endedatum		Weitergabe IdM
305		EPV	Übergeordnete OE		Weitergabe IdM
311		EPV	URL zu SlcM		Weitergabe IdM

- c) Die Anlagen c) bis f) sind in der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem (IdM) beschrieben.**

https://www.personalrat.uni-hannover.de/fileadmin/institut/pdf/Dienstvereinbarungen/dv_idm_vkb2017_05.pdf

- g) Regeln zur Datenweitergabe:**

Nur die in dieser Anlage festgelegten Datenfelder werden von der Data Integration Platform (DIP) zum IdM übertragen. Die Übertragung erfolgt automatisiert und verschlüsselt. Die Übernahme der fest definierten Datenfelder aus der DIP erfolgt zeitnah.

3.2. TYPO3 Websites der LUH

Grunddaten des Zielsystems:

Name	TYPO3 Websites der LUH
Betreiber	Leibniz Universität IT Services
Zweck	Bereitstellung der Webauftritts der LUH

- a) Folgende Datenfelder erhält die Data Integration Platform (DIP) aus den Quellsystemen:**

Siehe Anlage 2 zu der Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung der Anwendung Data Integration Platform (DIP)

b) Datenfelder, die von der Data Integration Platform (DIP) an das Zielsystem TYPO3 Websites der LUH weitergegeben werden:

Die Attribute mit den Nummern 1. bis 27. sind in der Anlage 2 (Datenkatalog) der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem vergeben und belegt. Die Nummern 28. bis 99. sind für Änderungen der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem reserviert. Die Attribute mit den Nummer 100. bis 199. sind weitere Attribute aus dem Bereich Studierendendaten. Die Attribute mit den Nummer 200. bis 299. sind weitere Attribute aus dem Bereich Beschäftigendaten. Die Attribute mit den Nummer 300. bis 399. sind weitere Attribute aus dem Bereich Organisationsdaten. Die Attribute mit den Nummer 400. bis 499. sind weitere Attribute aus dem Bereich Veranstaltungsdaten.

Nr.	Quelle			Daten	zur Nr.	Zweck
	SLcM	HC M	EPV			
1	SLcM	HC M		Nachname		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
2	SLcM	HC M		Vorname(n)		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
5	SLcM	HC M		Anrede/Geschlecht		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
6	SLcM	HC M		Namenszusätze		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
7	SLcM	HC M		akad. Titel		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
12	SLcM	HC M	EPV	LUH-ID		Nutzerverwaltung
14	SLcM		EPV	E-Mail-Adresse		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
15	SLcM		EPV	Anschrift		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
16	SLcM		EPV	Telefonnummer		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
17	SLcM	HC M	EPV	Organisationszugehörigkeit(en)		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
18	SLcM		EPV	Gebäude/Raum		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
100	SLcM	HC M		interne ID der Person im CMS		Nutzerverwaltung
106	SLcM			Straße	15	Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
107	SLcM			Hausnummer	15	Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
109	SLcM			Postleitzahl	15	Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
110	SLcM			Ort	15	Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
204		HC M		Hauspostkennzeichen	15	Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung

206		HC M		Kennzeichen: Sichtbarkeit		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
207			EPV	Funktion		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
208			EPV	Sprechzeiten		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
209			EPV	URL zu pers. Seite		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
213		HC M	EPV	LUH-OE-ID	17	Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
214			EPV	Sortierkennzeichen zur Anzeige wie im EPV		Publikation EPV/Impres- sum
215			EPV	Diensttelefonnummer	16	Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
216				Mobile	16	Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
217				Fax	16	Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
218				Funktionskurzname (shortName)		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
300			EPV	interne ID der Organization im CMS		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
301			EPV	Name der Organisationseinheit		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
306			EPV	Adresse – Straße der Organisati- onseinheit	15	Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
307			EPV	Adresse – Hausnummer der Or- ganisationseinheit	15	Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
308			EPV	Adresse – Ort der Organisations- einheit	15	Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
309			EPV	Adresse – Postleitzahl der Orga- nisationseinheit	15	Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
315			EPV	Kurzname der Organisationsein- heit		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung
318			EPV	Vollständiger Name der Organi- sationseinheit		Publikation EPV/Impres- sum/ Nutzerverwaltung

c) Beschreibung:

Die Einrichtung Leibniz Universität IT Services bietet einen Dienst zur Erstellung und Pflege der Webauftritte an der Leibniz Universität Hannover an. Die Webauftritte werden mit dem Content-Management-System TYPO3 betrieben. Die Einrichtungen und Institute erhalten auf Anforderung eine Webinstallation mit vorgegeben Layout-Templates zur Darstellung ihrer Webauftritte nach den Corporate-Design Vorgaben der LUH. Die Nutzung des TYPO3-Webservices mit dem LUH-Template-Vorgaben ist für alle dienstlichen Webauftritte mit Außenwirkung verbindlich. Die Ausgestaltung und Pflege der einzelnen Webseiteninhalte liegt im Verantwortungsbereich der Einrichtungen und Institute der LUH. Zur Verwaltung der eigenen Webseiten sind persönliche Nutzerzugänge (Redakteur) erforderlich. Der Webdienst umfasst Schulungen und Support für die Redakteure.

d) Ziel und Zweck:

Bereitstellung eines umfassenden Webdienstes für die Webpräsenz der Leibniz Universität Hannover.

e) Administration des Zielsystems:

Das Content-Management-System TYPO3 wird durch das Fachteam Webservice der Einrichtung Leibniz Universität IT Services administriert. Es haben nur die mit der Administration beauftragten Personen Zugriff auf die Server und die Logdateien. Die Server werden im internen Netz der LUH betrieben und sind von außen (abgesehen von der Webpräsenz) nicht erreichbar. Für die Inhalte der Webseiten sind die einzelnen Einrichtungen und Institute der Leibniz Universität Hannover verantwortlich.

f) Regeln des Datenschutzes:

Die Meldung einer Verarbeitungstätigkeit gem. Art. 30 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) ist erfolgt. Bezeichnung des bestehenden Verfahrens: Webservice LUIS.

g) Regeln zur Datenweitergabe:

Nur die in dieser Anlage festgelegten Datenfelder werden von der Data Integration Platform (DIP) zum Dienst „TYPO3 Websites der LUH“ übertragen. Die Übertragung erfolgt automatisiert und verschlüsselt. Die Übernahme der fest definierten Datenfelder aus der DIP erfolgt zeitnah.

3.3. Mail/Kalender (Horde, Exchange, SoGo)

Grunddaten des Zielsystems:

Name	Mail / Kalender (Horde, Exchange, SoGo)
Betreiber	Leibniz Universität IT Services
Zweck	Bereitstellung Mailservice/Kalender

a) Folgende Datenfelder erhält die Data Integration Platform (DIP) aus den Quellsystemen:

Siehe Anlage 2 zu der Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung der Anwendung Data Integration Platform (DIP)

b) Datenfelder, die von der Data Integration Platform (DIP) an das Zielsystem Mail/Kalender (Horde, Exchange, SoGo) weitergegeben werden:

Die Attribute mit den Nummern 1. bis 27. sind in der Anlage 2 (Datenkatalog) der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem vergeben und belegt. Die Nummern 28. bis 99. sind für Änderungen der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem reserviert. Die Attribute mit den Nummer 100. bis 199. sind weitere Attribute aus dem Bereich Studierendendaten. Die Attribute mit den Nummer 200. bis 299. sind weitere Attribute aus dem Bereich Beschäftigtendaten. Die Attribute mit den Nummer 300. bis 399. sind weitere Attribute aus dem Bereich Organisationsdaten. Die Attribute mit den Nummer 400. bis 499. sind weitere Attribute aus dem Bereich Veranstaltungsdaten.

Nr.	Quelle			Daten	zur Nr.	Zweck
	SLc	HCM	EPV			
1	SlcM	HCM		Nachname		Nutzerverwaltung
2	SlcM	HCM		Vorname(n)		Nutzerverwaltung

12	SlcM	HCM	EPV	LUH-ID	Nutzerverwaltung
14	SlcM		EPV	E-Mail-Adresse	Nutzerverwaltung

c) Beschreibung:

Die Einrichtung Leibniz Universität IT Services bietet für alle Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Studierende der Leibniz Universität Hannover den Dienst Mail und Kalender an. Der Dienst Mail stellt eine Mailadresse und eine kennwortgeschützte Mailbox zum Senden, Empfangen und Speichern von Nachrichten zur Verfügung. Der Dienst Kalender verfügt über eine kennwortgeschützte Weboberfläche und Client Zugänge zur Verwaltung von Terminen. Es können Termine erstellt und alle an diesen Dienst teilnehmenden Personen dazu eingeladen werden. Die Weboberfläche ermöglicht die Einsicht der eigenen Termine und die Einsicht der Termine der Mitbenutzerinnen und Mitbenutzer.

d) Ziel und Zweck:

Mail: Bereitstellung eines Informations- und Kommunikationsdienstes für alle Mitglieder und Angehörigen der Leibniz Universität Hannover.

Kalender: Bereitstellung eines Terminplaners mit Visualisierung der Termine für alle Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover. Voraussetzung für den Dienst Kalender ist eine Mailadresse der LUH.

e) Administration des Zielsystems:

Der Dienst „Mail/Kalender“ wird durch das Fachteam Mail der Einrichtung Leibniz Universität IT Services administriert. Es haben nur die mit der Administration beauftragten Personen Zugriff auf die Server und die Logdateien. Die Server werden im internen Netz der LUH betrieben und sind von außen nur über die Webmail-Oberfläche und Mail- bzw. Kalender-Protokolle erreichbar.

f) Regeln des Datenschutzes:

Die Meldung einer Verarbeitungstätigkeit gem. Art. 30 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) ist erfolgt. Bezeichnung des bestehenden Verfahrens: Zentraler E-Mail und Kalender-Dienst der LUH

g) Regeln zur Datenweitergabe:

Nur die in dieser Anlage festgelegten Datenfelder werden von der Data Integration Platform (DIP) zum Dienst „Mail/Kalender (Horde, Exchange, SoGo)“ übertragen. Die Übertragung erfolgt automatisiert und verschlüsselt. Die Übernahme der fest definierten Datenfelder aus der DIP erfolgt zeitnah.

3.4. Verteilerlisten zum Versand von E-Mails (Listserv)

Grunddaten des Zielsystems:

Name	Verteilerlisten zum Versand von E-Mails (Listserv)
Betreiber	Leibniz Universität IT Services
Zweck	Verteilerlisten zum Versand von E-Mails an ausgewählte Personen

a) Folgende Datenfelder erhält die Data Integration Platform (DIP) aus den Quellsystemen:

Siehe Anlage 2 zu der Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung der Anwendung Data Integration Platform (DIP)

b) Datenfelder, die von der Data Integration Platform (DIP) an das Zielsystem Verteilerlisten zum Versand von E-Mails (Listserv) weitergegeben werden:

Die Attribute mit den Nummern 1. bis 27. sind in der Anlage 2 (Datenkatalog) der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem vergeben und belegt. Die Nummern 28. bis 99. sind für Änderungen der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem reserviert. Die Attribute mit den Nummer 100. bis 199. sind weitere Attribute aus dem Bereich Studierendendaten. Die Attribute mit den Nummer 200. bis 299. sind weitere Attribute aus dem Bereich Beschäftigtendaten. Die Attribute mit den Nummer 300. bis 399. sind weitere Attribute aus dem Bereich Organisationsdaten. Die Attribute mit den Nummer 400. bis 499. sind weitere Attribute aus dem Bereich Veranstaltungsdaten.

Nr.	Quelle			Daten	zur Nr.	Zweck
	SLc M	HCM	EPV			
1	SlcM	HC M		Nachname		versenden von E-Mails
2	SlcM	HC M		Vorname(n)		versenden von E-Mails
14	SlcM		EPV	E-Mail-Adresse		versenden von E-Mails
207			EPV	Funktion		versenden von E-Mails

c) Beschreibung:

Der Dienst „Verteilerlisten zum Versand von E-Mails (Listserv)“ stellt den universitären Einrichtungen ein Mailinglisten-Management System zur Verfügung. Über eine Weboberfläche können berechtigte Personen Mailinglisten (Listen von E-Mailadressen) zur Kommunikation mit Einrichtungen der LUH, Interessengemeinschaften und universitätsübergreifenden Arbeitsgruppen festlegen. Der Zugang zu den Mailinglisten ist kennwortgeschützt.

d) Ziel und Zweck:

Über Listen von E-Mailadressen soll ein Kommunikationsmittel für einen ausgewählten Personenkreis zur Verfügung stehen.

e) Administration des Zielsystems:

Der Dienst „Verteilerlisten zum Versand von E-Mails (Listserv)“ wird durch das Fachteam Mail der Einrichtung Leibniz Universität IT Services administriert. Es haben nur die mit der Administration beauftragten Personen Zugriff auf die Server und die Logdateien. Die Server werden im internen Netz der LUH betrieben und sind von außen nur über die Weboberfläche des Mailinglisten-Management Systems erreichbar. Die Inhalte der Mailinglisten werden von den Personen mit Zugriffsberechtigungen auf die Liste administriert.

f) Regeln des Datenschutzes:

Die Meldung einer Verarbeitungstätigkeit gem. Art. 30 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) ist erfolgt. Bezeichnung des bestehenden Verfahrens: Listserv: Zentraler E-Mail-Verteiler-Dienst

g) Regeln zur Datenweitergabe:

Für die Aufnahme von E-Mailadressen in die Mailinglisten sind ausschließlich die Listeneigentümer zuständig. Die Daten werden zum Teil von Hand eingegeben oder automatisiert eingelesen.

3.5. Forschungsinformationssystem (FIS)

Grunddaten des Zielsystems:

Name	Forschungsinformationssystem
Betreiber	Dezernat 4 – Forschung und EU-Hochschulbüro, Technologietransfer
Zweck	Verwaltung von wissenschaftlichen Publikationen

a) Folgende Datenfelder erhält die Data Integration Platform (DIP) aus den Quellsystemen:

Siehe Anlage 2 zu der Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung der Anwendung Data Integration Platform (DIP)

b) Datenfelder, die von der Data Integration Platform (DIP) an das Zielsystem Forschungsinformationssystem (FIS) weitergegeben werden:

Die Attribute mit den Nummern 1. bis 27. sind in der Anlage 2 (Datenkatalog) der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem vergeben und belegt. Die Nummern 28. bis 99. sind für Änderungen der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem reserviert. Die Attribute mit den Nummer 100. bis 199. sind weitere Attribute aus dem Bereich Studierendendaten. Die Attribute mit den Nummer 200. bis 299. sind weitere Attribute aus dem Bereich Beschäftigtendaten. Die Attribute mit den Nummer 300. bis 399. sind weitere Attribute aus dem Bereich Organisationsdaten. Die Attribute mit den Nummer 400. bis 499. sind weitere Attribute aus dem Bereich Veranstaltungsdaten.

Nr.	Quelle			Daten	zur Nr.	Zweck
	SLcM	HCM	EPV			
1	SLcM	HCM		Nachname		Nutzerverwaltung Publikation
2	SLcM	HCM		Vorname(n)		Nutzerverwaltung Publikation
4	SLcM	HCM		Geburtsdatum/-ort		Nutzerverwaltung Publikation
5	SLcM	HCM		Anrede/Geschlecht		Nutzerverwaltung Publikation
6	SLcM	HCM		Namenszusätze		Nutzerverwaltung Publikation
7	SLcM	HCM		akad. Titel		Nutzerverwaltung Publikation
9	SLcM	HCM		Art des Beschäftigungsverhältnisses		Nutzerverwaltung Publikation
11	SLcM			Studiengang (Studiengangs-ID), angestrebter Abschluss, Immatrikulationsstatus		Nutzerverwaltung Publikation
12	SLcM	HCM	EPV	LUH-ID		Nutzerverwaltung
14	SLcM		EPV	E-Mail-Adresse		Nutzerverwaltung Publikation
17	SLcM	HCM	EPV	Organisationszugehörigkeit(en)		Nutzerverwaltung Publikation
19	SLcM			Benutzergruppen		Nutzerverwaltung Publikation
21	SLcM	HCM		Start-/Enddatum der Universitätszugehörigkeit		Nutzerverwaltung

103	SlcM	HCM		Vorsatzwort	6	Nutzerverwaltung Publikation
104	SlcM	HCM		Zusatzwort	6	Nutzerverwaltung Publikation
113	SlcM	HCM		Nationalität		Nutzerverwaltung Publikation
114	SlcM	HCM		Titel/Grad, Ehrentitel	6	Nutzerverwaltung Publikation
119	SIC M			Studierendenkategorie (z.B. Promotionsstudierende)	11	Nutzerverwaltung Publikation
202		HCM		Akademischer Grad (vorgestellt)	7	Nutzerverwaltung Publikation
203		HCM		Akademischer Grad (nachgestellt)	7	Nutzerverwaltung Publikation
204		HCM		Hauspostkennzeichen	15	Nutzerverwaltung Publikation
205		HCM		Beschäftigtengruppe NHG	9	Nutzerverwaltung
207			EPV	Funktion		Nutzerverwaltung Publikation
209			EPV	URL zu pers. Seite		Nutzerverwaltung Publikation
212		HCM		Austrittsdatum	21	Nutzerverwaltung
213		HCM	EPV	LUH-OE-ID	17	Nutzerverwaltung Publikation
215			EPV	Diensttelefonnummer		Nutzerverwaltung Publikation
301			EPV	Name		Nutzerverwaltung Publikation
302			EPV	Organisations-Typ		Nutzerverwaltung Publikation
303			EPV	Startdatum		Nutzerverwaltung Publikation
304			EPV	Enddatum		Nutzerverwaltung Publikation
305			EPV	Übergeordnete OE		Nutzerverwaltung Publikation
306			EPV	Adresse – Straße		Nutzerverwaltung Publikation
307			EPV	Adresse – Hausnummer		Nutzerverwaltung Publikation
308			EPV	Adresse – Ort		Nutzerverwaltung Publikation
309			EPV	Adresse – Postleitzahl		Nutzerverwaltung Publikation
310			EPV	Adresse – Land		Nutzerverwaltung Publikation
312			EPV	URL zu Webauftritt		Nutzerverwaltung Publikation

315			EPV	Kurzname		Nutzerverwaltung Publikation
316			EPV	Telefonnummern		Nutzerverwaltung Publikation
317			EPV	E-Mail-Adressen		Nutzerverwaltung Publikation
318			EPV	Vollständiger Name		Nutzerverwaltung Publikation
319			EPV	SAP-Kürzel		Nutzerverwaltung Publikation
320		HCM		Fächergruppen, Lehr- und Forschungsbereiche und Fachgebiete (Destatis)		Nutzerverwaltung Publikation

c) Beschreibung:

Kernstück des Forschungsinformationssystems ist eine Datenbank mit Forschungsinformationen, die mit Personendaten und Daten der Forschungseinrichtung verknüpft ist. Die Forschungsinformationen selbst, können untereinander verknüpft werden und es besteht die Möglichkeit Daten manuell einzugeben, oder automatisiert aus anderen Datenbanken zu übernehmen. Eine Webschnittstelle bietet den Nutzerinnen und Nutzern des Forschungsinformationssystems einen bequemen Zugang zu den Informationen in der Datenbank.

d) Ziel und Zweck:

Bereitstellungen von Publikationen und Projekten der Leibniz Universität Hannover aus dem Bereich Forschung. Das Forschungsinformationssystem soll Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lage versetzen Forschungsergebnisse leichter zu erreichen.

e) Administration des Zielsystems:

Das Forschungsinformationssystem wird durch das Dezernat 4 – Forschung und EU-Hochschulbüro, Technologietransfer und dem LUIS administriert.

f) Regeln des Datenschutzes:

Die Meldung einer Verarbeitungstätigkeit gem. Art. 30 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) ist erfolgt. Bezeichnung des bestehenden Verfahrens: Testphase des zukünftigen Forschungsinformationssystems der Universität Hannover.

g) Regeln zur Datenweitergabe:

Nur die in dieser Anlage festgelegten Datenfelder werden von der Data Integration Platform (DIP) zum Forschungsinformationssystem übertragen. Die Übertragung erfolgt automatisiert und verschlüsselt. Die Übernahme der fest definierten Datenfelder aus der DIP erfolgt zeitnah.

3.6. Chipkartenmanagementsystem für die LeibnizCard

Grunddaten des Zielsystems:

Name	LeibnizCard für Studierende und Beschäftigte
Betreiber	Leibniz Universität IT Services
Zweck	Einheitlicher Digitaler Ausweis mit Zugangs- und Geldbörsenfunktion

a) Folgende Datenfelder erhält die Data Integration Plattform (DIP) aus den Quellsystemen:

Siehe Anlage 2 zu der Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung der Anwendung Data Integration Plattform (DIP)

b) Datenfelder, die von der Data Integration Plattform (DIP) an das Zielsystem Chipkartenmanagementsystem für die LeibnizCard weitergegeben werden:

Die Attribute mit den Nummern 1. bis 27. sind in der Anlage 2 (Datenkatalog) der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem vergeben und belegt. Die Nummern 28. bis 99. sind für Änderungen der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem reserviert. Die Attribute mit den Nummer 100. bis 199. sind weitere Attribute aus dem Bereich Studierendendaten. Die Attribute mit den Nummer 200. bis 299. sind weitere Attribute aus dem Bereich Beschäftigtendaten. Die Attribute mit den Nummer 300. bis 399. sind weitere Attribute aus dem Bereich Organisationsdaten. Die Attribute mit den Nummer 400. bis 499. sind weitere Attribute aus dem Bereich Veranstaltungsdaten.

Nr.	Quelle			Daten	zur Nr.	Zweck
	SLc M	HCM	EPV			
1	SLcM	HCM		Nachname		Nachweis der Zugehörigkeit
2	SLcM	HCM		Vorname(n)		Nachweis der Zugehörigkeit
5	SLcM	HCM		Anrede/Geschlecht		Nachweis der Zugehörigkeit
6	SLcM	HCM		Namenszusätze		Nachweis der Zugehörigkeit
7	SLcM	HCM		akad. Titel		Nachweis der Zugehörigkeit
10	SLcM			Matrikelnummer		Nachweis der Zugehörigkeit
12	SLcM	HCM	EPV	LUH-ID		Nachweis der Zugehörigkeit
13	SLcM	HCM		Nutzerstatus (z.B. beurlaubt bei Studierenden)		Nachweis der Zugehörigkeit
15	SLcM			Anschrift		Nachweis der Zugehörigkeit
21	SLcM	HCM		Start-/Enddatum der Universitätszugehörigkeit		
25				Initialpasswort (in DIP/IDM generiert)		Nachweis der Zugehörigkeit
101	SLcM			Statuswerte Einschreibung		Nachweis der Zugehörigkeit
118	SLcM			ÖPNV-Semesterticket		Nachweis der Zugehörigkeit
204		HCM		Hauspostkennzeichen	15	Nachweis der Zugehörigkeit

c) Beschreibung:

Mit der LeibnizCard für Studierende und Beschäftigte soll die Identitätsprüfung, die Bezahlungsfunktion und die Schließfunktion (Zugangskontrolle) rund um das Campusleben der Studierenden und Be-

schäftigten auf einer Karte zusammengefügt werden. Die Karte dient als Studierendenausweis, Beschäftigtenausweis, Semesterticket, Bibliotheksausweis, Mensakarte und als CampusCard für den Hochschulsport, zur Zeiterfassung und zum Zugang zu den SAP Systemen (Zertifikatsfunktion).

d) Ziel und Zweck:

Es sollen die verschiedenen Einzelausweise für die Einrichtungen der Leibniz Universität Hannover zu einem Multifunktionalen Ausweis mit Bezahlungsfunktion wie z.B. Mensakarte zusammengeführt werden.

e) Administration des Zielsystems:

Das Chipkartenmanagementsystem wird durch das LUIS administriert.

f) Regeln des Datenschutzes:

Die Meldung einer Verarbeitungstätigkeit gem. Art. 30 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) ist erfolgt. Bezeichnung des bestehenden Verfahrens: LeibnizCard

g) Regeln zur Datenweitergabe:

Nur die in dieser Anlage festgelegten Datenfelder werden von der Data Integration Platform (DIP) zum Chipkartenmanagementsystem übertragen. Die Übertragung erfolgt automatisiert und verschlüsselt. Die Übernahme der fest definierten Datenfelder aus der DIP erfolgt zeitnah.

3.7. SAP HCM und SAP SLcM

Grunddaten des Zielsystems:

Name	SAP HCM (Human Capital Management), Campusmanagement auf Basis SAP SLcM (Student Lifecycle Management)
Betreiber	Niedersächsisches Hochschulkompetenzzentrum für SAP (CCC)
Zweck	Verwaltung der Beschäftigtendaten, Verwaltung der Studierendendaten

a) Folgende Datenfelder erhält die Data Integration Platform (DIP) aus den Quellsystemen:

Siehe Anlage 2 zu der Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung der Anwendung Data Integration Platform (DIP)

b) Datenfelder, die von der Data Integration Platform (DIP) an das Zielsystem SAP HCM und SAP SLcM für weitergegeben werden:

Die Attribute mit den Nummern 1. bis 27. sind in der Anlage 2 (Datenkatalog) der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem vergeben und belegt. Die Nummern 28. bis 99. sind für Änderungen der Dienstvereinbarung Identitätsmanagementsystem reserviert. Die Attribute mit den Nummer 100. bis 199. sind weitere Attribute aus dem Bereich Studierendendaten. Die Attribute mit den Nummer 200. bis 299. sind weitere Attribute aus dem Bereich Beschäftigtendaten. Die Attribute mit den Nummer 300. bis 399. sind weitere Attribute aus dem Bereich Organisationsdaten. Die Attribute mit den Nummer 400. bis 499. sind weitere Attribute aus dem Bereich Veranstaltungsdaten.

Nr.	Quelle				Daten	zur Nr.	Zweck
	SLcM	HCM	EPV	DIP/IdM			
8		HCM			Personalnummer		Übermittlung der Zugangsdaten IdM

12	SlcM	HCM	EP V	DIP/IdM	LUH-ID		Übermittlung der Zugangsdaten IdM
14	SlcM		EP V	DIP/IdM	E-Mail-Adresse		Übermittlung der Zugangsdaten IdM
25				DIP/IdM	Initialpasswort		Übermittlung der Zugangsdaten IdM
201		HCM			CP Pers.Nr.	8	Übermittlung der Zugangsdaten IdM

Anmerkung zu Nummer 14: Die E-Mailadresse ist die Kontaktemailadresse und sie muss im IdM durch die nutzenden Personen bestätigt werden. Sie kann im IdM geändert werden. Dies hat zur Folge, dass sie nach der Bestätigung durch die nutzenden Personen zu den Quellsystemen zurück übertragen werden muss.

Anmerkung zu Nummer 25: Das Initialpasswort für die Erstanmeldung am IdM wird ebenfalls im IdM/DIP generiert und muss für den Ausdruck der Zugangsdaten für neue Beschäftigte wieder an die Quellsysteme übermittelt werden. Hat die berechtigte Person das Initialpasswort auf ein persönliches Passwort geändert, erhalten die Quellsysteme für das Attribut Initialpasswort den Textinhalt „Wurde bereits von Ihnen geändert“. Das persönliche Passwort für das IdM kann auf das Initialpasswort zurückgesetzt werden, so dass ein neues persönliches Passwort vergeben werden kann.

c) Beschreibung:

Siehe Anlage 2.2 und Anlage 2.1 zur Dienstvereinbarung Data Integration Platform (DIP) unter Punkt c) Beschreibung.

d) Ziel und Zweck:

Siehe Anlage 2.2 und Anlage 2.1 zur Dienstvereinbarung Data Integration Platform (DIP) unter Punkt d) Ziel und Zweck.

e) Administration des Zielsystems:

Das Modul SAP HCM (Human Capital Management) und das Modul SAP SLcM (Student Lifecycle Management) wird durch das Niedersächsische Hochschulkompetenzzentrum für SAP und dem Fachteam SAP-Basis des LUIS administriert.

f) Regeln des Datenschutzes:

Siehe Projekt CMSAP.

g) Regeln zur Datenweitergabe:

Nur die in dieser Anlage festgelegten Datenfelder werden von der Data Integration Platform (DIP) zu SAP HCM und zu SAP SLcM übertragen. Die Übertragung erfolgt automatisiert und verschlüsselt. Die Übernahme der fest definierten Datenfelder aus der DIP erfolgt zeitnah.

Anlage 4

Datenschutzkonzept

- 4. Sicherheitskonzept und Administration
 - 4.1 Schutzbedarfsfeststellung
 - 4.3 Einbindung in die IT-Systemlandschaft
 - 4.4 Graphische Darstellung der IT-Systemlandschaft
 - 4.5 Kommunikation
 - 4.6 Backup
 - 4.7 Logging
 - 4.7.1. Systemlogdateien
 - 4.7.2. Schnittstellenlogdateien
 - 4.8 Löschrufen
 - 4.9 Maßnahmen Datenschutz
 - 4.10. Auswertungen
 - 4.10.1 Anlassbezogene Auswertungen/Zugriffe bei Supportanfragen
 - 4.10.2 Auswertung zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebes

4. Sicherheitskonzept und Administration

4.1 Schutzbedarfsfeststellung

In der DIP werden zu den Personendaten weitere Attribute wie Studiengangsinformationen, Kontaktdaten und Daten der Organisationseinheiten der LUH vorgehalten (vgl. Anlage 2). Diese Daten sind im datenschutzrechtlichen Sinne der Schutzstufe B zuzuordnen und insbesondere vor nicht-autorisierendem Zugriff zu schützen (Vertraulichkeit). Die Integrität ist für die Stammdaten durch den nächtlichen Import und einem Message Broker zum Abholen und Versenden der Nachrichten, automatisch nach spätestens einem Tag gegeben. Die DIP dient zum Empfangen der Daten aus definierten Quellsystemen (vgl. Anlage 2) mit anschließender Aufbereitung und Weitergabe der Daten an die in der Anlage 3 aufgeführten Zielsysteme. Daher ist der Schutzbedarf bzgl. Informationssicherheit angelehnt an den BSI-Grundsicherheits-Standard 100-2 der DIP bzgl. der Integrität als hoch zu bewerten. Je nach Zielsystem muss die Aktualität der Daten unmittelbar nach der Änderung im SAP vorhanden sein. Angelehnt an den BSI-Grundsicherheitsstandard ist der Schutzbedarf der DIP bzgl. Informationssicherheit (über das Maximum) insgesamt als hoch zu bewerten.

4.3 Einbindung in die IT-Systemlandschaft

Der Server mit der Data Integration Platform ist über ein dediziertes Netzwerksegment mit dem LUH-Netz verbunden. Es ist nur eine unidirektionale Verbindung von SAP-PI zur Data Integration Platform und unidirektionale Verbindungen von der Data Integration Platform zu den Zielsystemen zugelassen. Das Netzwerksegment ist vom LUH-Netz durch eine Hardware-Firewall, die mit einer Whitelisting-Policy inklusive starker Restriktion ausgehenden Datenverkehrs betrieben wird, abgetrennt. Der Datenbankserver ist von außerhalb dieser Segmente nicht erreichbar. Der Remote-Zugang per SSH auf den Server ist nur mit einem persönlichen Benutzeraccount (kein anonymer root-Zugriff) und nur von berechtigten Systemen aus möglich. Nur die für den Betrieb des DIP zuständigen Administratoren (Fachteam IdM) haben zur Wartung und zur Fehleranalyse Zugriff auf den DIP-Server und auf die DIP-Datenbank. Die Datenbank der Data Integration Platform ist durch einen gesonderten Zugang (Nutzername, Passwort) vor unberechtigten Zugriffen geschützt. Die Betriebssystem-Software der Data Integration Platform erhält zeitnah die bereitgestellten Updates von LUH-internen Servern. Die Funktionsbereitschaft und die Betriebsparameter der zentralen DIP-Dienste werden ständig durch in den LUIS betriebene Monitoring-Dienste überwacht.

4.4 Graphische Darstellung der IT-Systemlandschaft

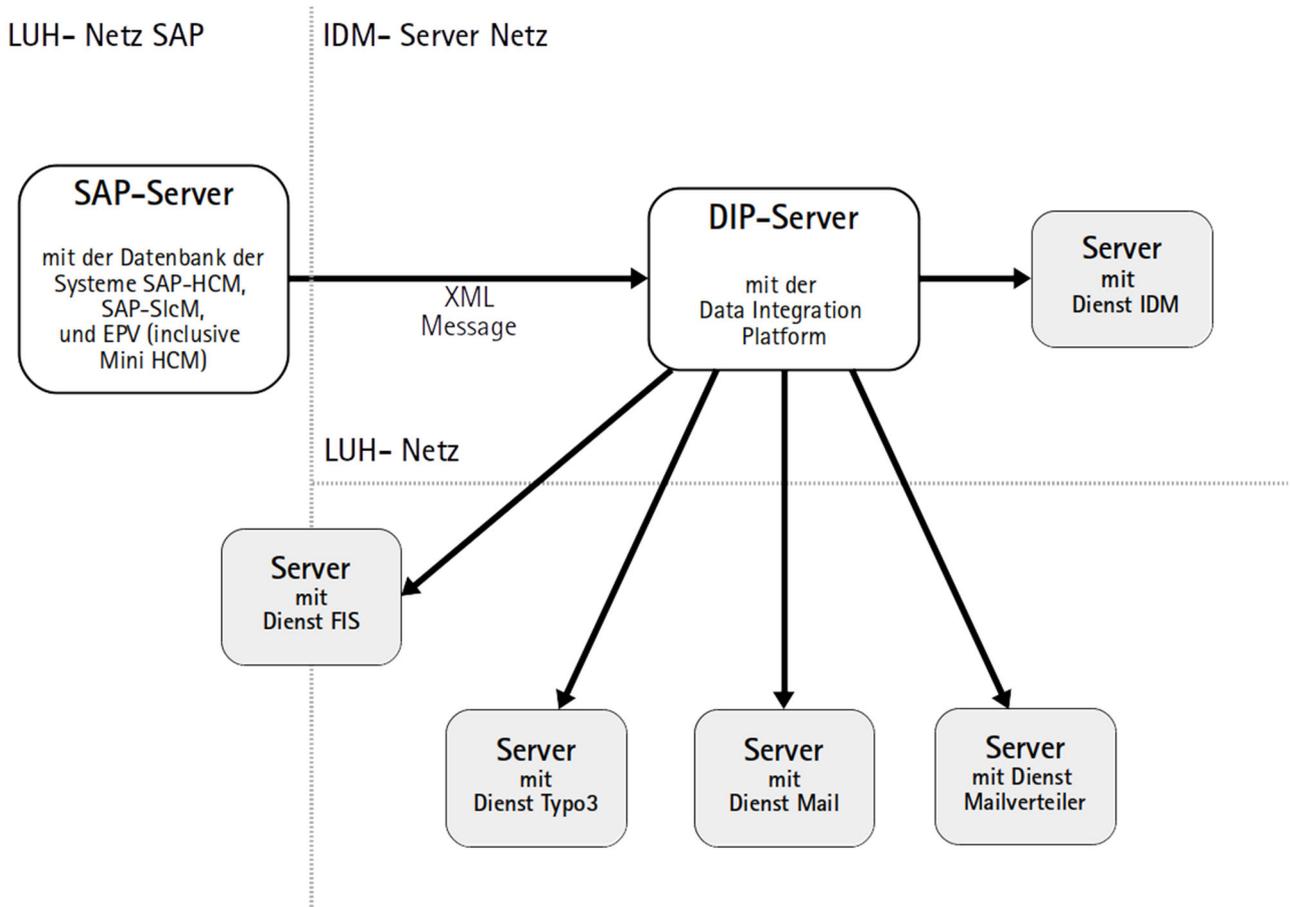


Abbildung 2: Zugriffe auf die Server der Data Integration Platform

4.5 Kommunikation

Die zu importierenden Nutzerdaten werden über einen verschlüsselten Kanal vom SAP-System zur Data Integration Platform übertragen (TLS-Verschlüsselung mit Zertifikatsprüfung) und von der DIP zu den Servern der Zielsysteme ebenfalls verschlüsselt übertragen (TLS-gesichert oder via SSH mit Prüfung des Serverzertifikats bzw. -schlüssels). Die Zugriffe von oder auf die DIP werden soweit technisch möglich mit Client-Zertifikaten oder -Schlüsseln gesichert, mindestens mit einem komplexen Passwort.

4.6 Backup

Es werden nächtlich Backups des gesamten Datenbestands hergestellt und mit Hilfe des zentralen Backup-Dienstes des Rechenzentrums in gestufter Weise aufbewahrt (täglich inkrementell, wöchentliches Vollbackup). Die Vorhaltezeit beträgt mindestens 4 und maximal 8 Wochen.

Zusätzlich werden die gesamten Server-Installationen nächtlich gesichert, dies dient der schnellen Wiederherstellung im Notfall, z.B. bei Hardware-Schäden (Disaster Recovery). **Anlage 4**

4.7 Logging

4.7.1. Systemlogdateien

Die Protokollierung der Aktionen in Logdateien dient der Integrität der Datenverarbeitungssysteme. Sie erleichtert die Suche nach Fehlfunktionen und trägt dazu bei, unberechtigte Zugriffe aufzudecken. Folgende Teilkomponenten der Data Integration Platform erstellen Logdateien:

- Betriebssystem (Linux)
- Webserver (Apache)
- Applikationsserver (Tomcat)
- Anwendungen (Python und Java)

Die Logdateien werden täglich gepackt und nach einer vorgegebenen Zeit automatisch gelöscht. Die Logdateien dienen der Umsetzung technisch-organisatorischer Schutzmaßnahmen nach NDSG §7 und unterliegen insbesondere NDSG §10 Abs.4. Da über die DIP ggf. auch mittelbar Zugriff auf personenbezogene Daten möglich ist und geschützt werden muss, wird eine maximale Speicherdauer von 30 Tagen festgelegt.

4.7.2. Schnittstellenlogdateien

Logdaten der Schnittstellen (von den Quellsystemen und zu den Zielsystemen) werden aus Gründen der Nachweisbarkeit für 90 Tage gespeichert. Fehler in den Quell- oder Zielsystemen fallen evtl. erst spät auf. Die DIP als Schnittstellenplattform muss hier die Möglichkeit aufweisen Fehlkonfigurationen oder falsche Datenlieferungen zu ermitteln und zu belegen.

4.8 Löschrufen

Stammdaten der Personen nach Ausscheiden:

- Reduktion auf ID, Name, Geburtsdatum/-ort nach 1 Jahr
- Komplett-Löschung nach 2 Jahren

Die Löschrufen entsprechen den Fristen im IDM. In der DIP werden die Daten für eine mögliche Deduplikation und Reaktivierung von Identitäten benötigt. Personen, die innerhalb von 2 Jahren wieder zurück an die LUH kommen (z.B. Studienabschluss und spätere Beschäftigung, befristete Arbeitsverträge mit Lücken, Lehrtätigkeiten mit längeren Pausen) sollen die selbe LUH-ID erhalten.

Weiterhin kann es im Fehlerfall passieren, dass eine Nachricht aus den Quellsystemen (z.B. Vertragsverlängerung oder Rückmeldung) nicht in der DIP ankommt. Dies fällt häufig erst sehr spät, z.B. bei der semesterweisen Validierung der LeibnizCard auf. Durch die längere Speicherung der Daten in der DIP kann hier ein schnellerer Support und eine Recherche der Fehlersituation erfolgen.

4.9 Maßnahmen Datenschutz

Zugangskontrolle

Die Datenverarbeitungsanlagen (Server inklusive Storage) stehen im Maschinensaal des Rechenzentrums der Universität. Die Zugänge zu diesem Maschinensaal sind auf Mitarbeiter im Rechenzentrum und temporär auf Wartungspersonal im Bedarfsfall beschränkt. Die Zugänge werden über eine elektronische Schließanlage kontrolliert und sind bei Missbrauch audittierbar¹. Das Gebäude ist alarmgesichert und rund um die Uhr durch Mitarbeiter bzw. anwesenden Wachschatz überwacht. Ein Zugang zum DIP-System selbst ist zudem durch das Logging des Systems und das Monitoring überwacht.

¹ Geregelt in der Dienstvereinbarung über die Nutzung von elektronischen Schließanlagen und Zugangskontrollsystemen, vgl. Verkündungsblatt der Universität Hannover 2/2001 S.24

Das Backup-System ist analog am zweiten Standort (HLRN-Halle) geschützt.

Datenträgerkontrolle

Im DIP-System und im Backup kommen nur fest verbaute Festplatten zum Einsatz. Die Entsorgung erfolgt nach Löschung oder (bei Defekt) über zertifizierte Entsorger.

Speicherkontrolle

Ein direkter Zugriff auf die Speicher ist nur für Systemadministratoren möglich. Die Systemadministratoren müssen sich aber zuvor am System authentifizieren und ein Zugang ist nur aus dem Mitarbeiternetz des Rechenzentrums bzw. durch direkten Zugang möglich. Die DIP-Systemadministratoren sind wenige Beschäftigte des LUIS und auf den Datenschutz sowie diese Dienstvereinbarung verpflichtet.

Übermittlungskontrolle

Die über Schnittstellen im- und exportierten Daten werden protokolliert.

Eingabekontrolle

Importe, die zu Datenveränderungen führen, werden von der DIP protokolliert. Die Data Integration Platform (DIP) wird automatisiert betrieben.

Verfügbarkeitskontrolle

Die Daten der DIP sind Replikationen der Daten der führenden Systeme und daher jederzeit reproduzierbar. Die Daten der DIP werden für eine schnelle Wiederherstellbarkeit nach einem stufigen Backup-Konzept mit Auslagerung an einen anderen Standort gesichert (vgl. Abschnitt 4.6 oben).

Auftragskontrolle

Eine Datenverarbeitung im Auftrag findet nicht statt.

Transportkontrolle

Alle Datenübertragungen zum und vom DIP-System bzgl. angebundener Quell- und Zielsysteme finden mittels TLS oder SSH verschlüsselt statt. Dabei wird zur Authentifizierung nach Stand der Technik auf Zertifikate bzw. Schlüssel gesetzt, Passwörter kommen nur in technisch bedingten Ausnahmefällen und dann komplex und lang zum Einsatz. Dieses schließt die Kommunikation mit dem Backup-System ein.

Organisationskontrolle

Die Mitarbeiter des Rechenzentrums sind auf den Datenschutz verpflichtet, die DIP-Administratoren zusätzlich auf diese Dienstvereinbarung. Zur DIP existiert eine Verfahrensmeldung. Die Leibniz Universität Hannover hat einen betrieblichen Datenschutzbeauftragten bestellt.

4.10. Auswertungen

4.10.1 Einzelfallbezogene Zugriffe bei Supportanfragen

Bei Supportanfragen findet im Einzelfall ein lesender Zugriff auf die Stammdaten statt, um Fehler in der DIP auszuschließen.

4.10.2 Auswertung zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebes

Grundsätzlich können über die SQL-Kommandos der Datenbank Auswertungen jeglicher Art ausgeführt werden. Die Datenbank ist aber nur für die Administratoren der Data Integration Platform zugänglich und Auswertungen werden nur zur Fehleranalyse und Fehlerkorrektur der DIP-Anwendungen durchgeführt. Die Auswertungen werden nicht gespeichert und nur im Dialogverfahren angezeigt. Nach Beendigung der Sitzung sind die Daten wieder gelöscht. Die Ergebnisse dieser Auswertungen unterliegen einer strengen Zweckbindung gemäß § 6 Abs. 4 NDSG. Andere Auswertungen sind nur nach der Mitbestimmung durch den Personalrat und Prüfung der datenschutzrechtlichen Vorgaben zulässig.