

Verkündungsblatt 03|2024

Ausgabedatum 28.03.2024

Inhaltsübersicht

A. Bekanntmachungen nach dem NHG

Änderung der Praktikumsordnung für den Masterstudiengang Atlantic Studies/ History, Culture and Society Seite 2

Änderung der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Geschichte Seite 4

Änderung der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Deutsche und Englische Linguistik / German and English Linguistics Seite 28

Änderung der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Atlantic Studies/ History, Culture and Society Seite 52

B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

Dienstvereinbarung gemäß § 78 NPersVG über Homeoffice und mobile Arbeit Seite 77

C. Hochschulinformationen

A. Bekanntmachungen nach dem NHG

Der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 08.11.2023 die nachstehende geänderte Praktikumsordnung für den Masterstudiengang Atlantic Studies/ History, Culture and Society beschlossen. Das Präsidium hat die Änderung am 24.01.2024 gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 5. b) NHG genehmigt. Sie tritt nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover zum 01.10.2024 in Kraft.

Änderung der Praktikumsordnung für den Masterstudiengang *Atlantic Studies/ History, Culture and Society* an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover

Die Philosophische Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat gemäß § 44 Abs. 1 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes die folgende geänderte Praktikumsordnung erlassen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Praktikumsordnung regelt auf der Grundlage der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang *Atlantic Studies/ History, Culture and Society* an der Leibniz Universität Hannover das Verfahren zur Durchführung des Praktikums.

§ 2 Umfang und Organisation des Praktikums

- (1) ¹Ein Praktikum im In- oder Ausland ist alternativ zu bzw. in Kombination mit einem Auslandsstudienaufenthalt und/oder einer Mitarbeit an einem wissenschaftlichen Projekt verbindlicher Bestandteil des Studienganges. ²Studierende erhalten die Möglichkeit relevante Berufsfelder kennen zu lernen, sich vertiefend mit speziellen Problemen und Aufgaben auseinander zu setzen sowie bereits im Studium erworbene Kenntnisse und Kompetenzen reflektiert anzuwenden und darüber hinaus vertiefte Kenntnisse über Organisations- und Kooperationszusammenhänge zu erhalten.
- (2) ¹Einen Praktikumsplatz, Auslandsstudienort und/oder ein wissenschaftliches Projekt suchen sich die Studierenden in Eigenverantwortung. ²Auswahl der Einrichtung und Absprache der Praktikumsform sowie Fragestellung für den abschließend einzureichenden Bericht finden gemeinsam mit dem/der Modulverantwortlichen bzw. der betreuenden Lehrperson statt.
- (3) Die nachzuweisende obligatorische Beratung stellt sicher, dass die ausgewählte Einrichtung geeignet ist, dass die Studierenden die gewünschte Qualifikation erhalten und die im „Praxismodul“ gewählte Maßnahme den Studiengangszielen entspricht.
- (4) Das Praktikum, Auslandsstudium bzw. die wissenschaftliche Mitarbeit wird von der jeweiligen durchführenden Institution zeitlich, räumlich und organisatorisch koordiniert.
- (5) ¹Die im Rahmen des obligatorischen "Praxismoduls" zu absolvierenden Maßnahme sind im Umfang von vier bis sechs Monaten bei einer in- oder ausländischen Institution zu absolvieren, die inhaltlich den spezifischen Anforderungen und dem Berufsprofil des Studienganges entspricht. ²Die Anzahl der Leistungspunkte erhöht sich nicht, wenn das Praktikum eine längere Dauer hat.
- (6) ¹Das Praxismodul wird entweder in einem Semester (empfohlen im 2. bzw.3. Semester) oder in semesterbegleitender Form mit festen (Praktikums-)Tagen durchgeführt. ²Es ist auch möglich den maximal sechsmonatigen Zeitkorridor zu splitten und bei verschiedenen Einrichtungen zu absolvieren.
- (7) ¹Studierende können sich auf Antrag ein vor dem Masterstudium abgeleistetes Praktikum anrechnen lassen, sofern dies studiengangsspezifisch ist. ²Der Antrag ist an den Prüfungsausschuss zu richten. ³Die Regelungen der Absätze (5) und (6) gelten entsprechend.

§ 3 Nachweis des Praktikums

¹Der Nachweis der im „Praxismodul“ geforderten Leistungen erfolgt durch die formlose Vorlage der Bescheinigung der durchführenden Einrichtung über die Inhalte, Dauer und Umfang (Voll-/Teilzeit) der praktischen Tätigkeit bei der/dem Modulbeauftragten bzw. der betreuenden Lehrperson. ²Nach einem Auslandsstudienaufenthalt ist ein Transcript of Records vorzulegen.

§ 4 Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) ¹Für die im „Praxismodul“ geforderte Studienleistung ist ein Bericht im Umfang von mindestens 8 Seiten anzufertigen, der sich gliedert in 1. Begründung der Wahl der Einrichtung, 2. Vorstellung der Einrichtung unter Angabe der Kontaktdaten, 3. Erläuterung der Tätigkeit und evtl. Ergebnisse, 4. Betreuung und 5. kritische Reflexion der absolvierten Maßnahme. ²Die Vorlage des Berichts bei dem/der Modulverantwortlichen ist Voraussetzung für die Vergabe der Leistungspunkte. ³Entscheidend für die Beurteilung ist der Nachweis, dass Studierende die Fähigkeit besitzen, sich mit den Erfahrungen im Praxisfeld auseinander zu setzen. ⁴Erbrachte Leistungen werden seitens des/der Modulbeauftragten bzw. der betreuenden Lehrperson bescheinigt.
- (2) ¹Wird ein Praktikumsbericht abgelehnt, kann die oder der Studierende beim Prüfungsausschuss Beschwerde einlegen. ²Der Prüfungsausschuss entscheidet nach Anhörung der oder des Studierenden und Stellungnahme des/der Modulverantwortlichen über die Anerkennung oder Nichtanerkennung des Praktikums/der Praktika oder ggf. eine Überarbeitung des Berichts. ³Das „Praxismodul“ schließt unbenotet ab.

§ 5 Inkrafttreten

Diese geänderte Praktikumsordnung tritt nach Genehmigung durch das Präsidium und nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Leibniz Universität Hannover zum 1. Oktober 2024 in Kraft.

Der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 08.11.2023 die nachstehende Änderung der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Geschichte vom 09.07.2020 in der Fassung der letzten Änderung beschlossen. Das Präsidium hat die Prüfungsordnung am 24.01.2024 gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 5. b) des Niedersächsischen Hochschulgesetzes genehmigt. Sie tritt nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover zum 01.10.2024 in Kraft.

**Änderung der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Geschichte
an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover vom 09.07.2020 mit Änderungen vom
18.08.2022**

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
- § 6a Digitale Prüfungsformate
- § 7 Masterarbeit
- § 8 Bestehen und Nichtbestehen
- § 9 Zusätzliche Module und Prüfungen
- § 10 Anerkennung bereits erbrachter Studien- und Prüfungsleistungen
- § 10a Einstufungsprüfung für Geflüchtete
- § 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) Für die Wahrnehmung der Aufgaben nach dieser Prüfungsordnung ist der Prüfungsausschuss zuständig, der im Einvernehmen mit der Studiendekanin oder dem Studiendekan durch den Fakultätsrat zur Erledigung dieser Aufgaben eingesetzt wird.
- (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, gegebenenfalls Wahlpflichtmodulen, Wahlmodulen und dem Pflichtmodul „Masterarbeit“ nach Anlage 1.
- (2) Die den Modulen zugeordneten Lehrveranstaltungen ergeben sich aus dem Modulkatalog oder dem Vorlesungsverzeichnis.
- (3) ¹Im Rahmen des Masterstudiums ist ein studienrelevantes Praktikum und/oder Forschungsprojekt im Umfang von mindestens zehn Wochen und/oder ein Auslandsaufenthalt abzuleisten. ²Näheres hierzu regelt die Praktikumsordnung.
- (4) ¹Lehr- und Prüfungssprache ist in der Regel Deutsch. ²Nach entsprechender Ankündigung im Modulkatalog kann die Lehr- und Prüfungssprache auch Englisch sein. ³Die Prüfungen können in Absprache oder nach Festlegung durch den beziehungsweise die Prüfende in englischer Sprache abgenommen werden.

§ 5 Prüferinnen und Prüfer sowie Beisitzende

¹Das nach § 3 zuständige Organ bestellt für die Module des Studiengangs Mitglieder der Hochschullehrergruppe der Philosophischen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover als Prüfungsbeauftragte 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. ³So weit sie die Voraussetzungen nach Satz 2 erfüllen, können auch Prüfende bestellt werden, die nicht Mitglieder oder Angehörige der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität sind. ⁴Zur Beisitzerin oder Beisitzer darf nur bestellt werden, wer mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation erworben hat. ⁵Die Bestellung von Beisitzenden kann vom nach § 3 zuständigen Organ auch auf die Prüfenden delegiert werden.

§ 6 Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) ¹Studienleistungen sind unbenotete Leistungen, die in einem Modul/einer Lehrveranstaltung vorgesehen werden können, um Kompetenzen einzuüben. ²Die zu erbringenden Studienleistungen werden in Anlage 1 bzw. dem jeweiligen Modulkatalog näher erläutert und von den Lehrenden spätestens zu Beginn der Lehrveranstaltung festgelegt. ³Studienleistungen sollen in der Regel im Rahmen der zugehörigen Lehrveranstaltung erbracht werden.
- (2) ¹Prüfungsleistungen sind die Masterarbeit, Hausarbeiten, Klausuren, Klausuren mit Antwortwahlverfahren, mündliche Prüfungen, Praktikumsberichte, Projektorientierte Prüfungsformen, sportpraktische Präsentationen, Studienarbeiten und Veranstaltungsbegleitende Prüfungen. ²Näheres zu den Prüfungsformen regelt Anlage 2.1.
- (3) ¹Sind nach Anlage 1 in einem Modul alternative Prüfungsformen vorgesehen oder kann eine Prüfungsform durch eine andere ersetzt werden, muss die Ankündigung der Prüfungsform vor dem 15.10. für das Wintersemester beziehungsweise vor dem 15.04. für das Sommersemester erfolgen. ²Gleiches gilt für die Gewichtung der einzelnen Bestandteile, wenn Anlage 1 eine Veranstaltungsbegleitende Prüfung vorsieht.
- (4) Studien- und Prüfungsleistungen können in Form von Gruppenarbeiten abgenommen werden, sofern sich die einzelnen Beiträge aufgrund objektiver Kriterien deutlich abgrenzen und getrennt bewerten lassen.
- (5) Bei der Abgabe von schriftlichen Hausarbeiten (Studien- und Prüfungsleistungen) ist schriftlich zu versichern, dass
 - a) die Arbeit selbstständig verfasst wurde,
 - b) keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden,
 - c) alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht sind und
 - d) die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen hat.

§ 6a Digitale Prüfungsformate

- (1) ¹Prüfungen, die ihrer Natur nach dafür geeignet sind, können nach Ermessen der Prüfenden und mit Zustimmung des nach § 3 zuständigen Organs in digitaler Form und ohne Verpflichtung, persönlich in einem bestimmten Prüfungsraum anwesend sein zu müssen, durchgeführt werden. ²Hierunter fallen schriftliche, mündliche, praktische sowie sonstige Prüfungen und Prüfungsarten, die ganz oder teilweise in digitaler Form, nämlich unter Einsatz von Computern oder anderen elektronischen Geräten, zur Verfügung gestellt, abgegeben oder durchgeführt werden. ³Soll eine Prüfung als digitale Prüfung abgenommen werden, so sind die Studierenden über die Durchführung in digitaler Form zu informieren. ⁴§ 6 Abs. 3 S. 1 gilt entsprechend.
- (2) ¹Spätestens vier Wochen vor Prüfungsbeginn sind Studierende zu informieren
- a) über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten nach Abs. 3. gemäß Formular Datenschutzhinweise
 - b) über die technischen Anforderungen an die einzusetzenden Kommunikationseinrichtungen, die für eine ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung erfüllt sein müssen, insbesondere das Bestehen einer geeigneten Bild- und Tonübertragung zur Videoaufsicht nach Abs. 6 oder Videokonferenz nach Abs. 3 sowie eine qualitativ ausreichende Internetverbindung und
 - c) über die organisatorischen Bedingungen an eine ordnungsgemäße Prüfung.
- ²Es soll für die Studierenden die Möglichkeit geschaffen werden, die Prüfungssituation in Bezug auf die Technik, die Ausstattung und die räumliche Umgebung im Vorfeld der Prüfung auszuprobieren.
- (3) ¹Im Rahmen digitaler Prüfungen dürfen personenbezogene Daten verarbeitet werden, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Prüfung erforderlich ist. ²Dies gilt insbesondere für Zwecke der Authentifizierung nach Abs. 5 und der Prüfungsaufsicht nach Abs. 6. ³Die Hochschule stellt sicher, dass die bei der Durchführung einer digitalen Prüfung anfallenden personenbezogenen Daten im Einklang mit den datenschutzrechtlichen Anforderungen, insbesondere mit der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung – DSGVO), verarbeitet werden. ⁴Die zu Prüfenden sind in präziser, transparenter, verständlicher und leicht zugänglicher Form insbesondere darüber zu informieren, zu welchem Zweck personenbezogene Daten verarbeitet werden und wann diese wieder gelöscht werden. ⁵Auf die Betroffenenrechte nach den Artikeln 12 bis 21 DSGVO ist ausdrücklich hinzuweisen.
- (4) Bei digitalen Prüfungen sind Lernmanagementsysteme, Prüfungsplattformen, Videokonferenzsysteme und andere technische Hilfsmittel so zu verwenden, dass notwendige Installationen auf den elektronischen Kommunikationseinrichtungen der Studierenden nur unter den folgenden Voraussetzungen erfolgen:
- a) Die Funktionsfähigkeit der elektronischen Kommunikationseinrichtung wird außerhalb der Prüfung nicht und währenddessen nur in dem zur Sicherstellung der Authentifizierung sowie der Unterbindung von Täuschungshandlungen notwendigen Maße beeinträchtigt,
 - b) die Informationssicherheit der elektronischen Kommunikationseinrichtung wird zu keinem Zeitpunkt beeinträchtigt,
 - c) die Vertraulichkeit der auf der elektronischen Kommunikationseinrichtung befindlichen Informationen wird zu keinem Zeitpunkt beeinträchtigt und
 - d) eine vollständige Deinstallation ist nach der elektronischen Prüfung möglich.
- (5) ¹Vor Beginn einer digitalen Prüfung erfolgt die Authentifizierung mit Hilfe eines gültigen Legitimationspapiers, das nach Aufforderung vorzuzeigen ist, oder einer sonstigen geeigneten Authentifizierung oder eines Authentifizierungsverfahrens. ²Eine Speicherung der im Zusammenhang mit der Authentifizierung verarbeiteten Daten über eine technisch notwendige Zwischenspeicherung hinaus ist unzulässig. ³Personenbezogene Daten aus der Zwischenspeicherung sind unverzüglich zu löschen. ⁴Die Studierenden sind darauf hinzuweisen, dass für die Authentifizierung nicht erforderliche Angaben auf dem Legitimationspapier abgeklebt werden können. ⁵Die Authentifizierung der Prüfungsteilnehmenden im virtuellen Prüfungsraum muss einzeln und damit unter Ausschluss der übrigen Prüfungsteilnehmenden erfolgen.
- (6) ¹Zur Unterbindung von Täuschungshandlungen während einer digitalen Prüfung sind die Studierenden dazu zu verpflichten, die Kamera- und Mikrofonfunktion der zur Prüfung eingesetzten Kommunikationseinrichtungen zu aktivieren (Videoaufsicht). ²Die Videoaufsicht ist so auszugestalten, dass die Kamerabilder der Prüfungsteilnehmenden ausschließlich für das Aufsichtspersonal sichtbar sind. ³Virtuelle Hintergründe können untersagt werden. ⁴Die Videoaufsicht ist im Übrigen so einzurichten, dass der Persönlichkeitsschutz und die Privatsphäre der Betroffenen nicht mehr als zu den berechtigten Kontrollzwecken erforderlich eingeschränkt werden (sog. Übersichtskontrolle). ⁵Eine verdachtsunabhängige Raumüberwachung ist unzulässig. ⁶Bei konkretem Täuschungsverdacht können individuelle Einzelkon-

trollen stattfinden, wobei die betroffenen Personen hierüber unverzüglich zu informieren sind. ⁷Einzelkontrollen sind unter Ausschluss der übrigen Prüfungsteilnehmenden in sog. Breakout-Räumen durchzuführen. ⁸Die Videoaufsicht erfolgt durch Aufsichtspersonal der Hochschule. ⁹Eine automatisierte Auswertung von Bild- oder Tondaten der Videoaufsicht ist unzulässig. ¹⁰Eine Aufzeichnung der Prüfung oder anderweitige Speicherung der Bild- oder Tondaten ist nicht zulässig. ¹¹Absatz 3 Satz 5 gilt entsprechend. ¹²Zur Videoaufsicht dürfen ausschließlich die an der LUH zentral zugelassenen Videokonferenzsysteme verwendet werden. ¹³Bei digitalen Prüfungen kann von den Studierenden eine Versicherung an Eides statt verlangt werden, wonach die Prüfungsleistung von ihnen selbstständig und ohne unzulässige fremde Hilfe erbracht worden ist. ¹⁴Sofern eine solche Erklärung verlangt und nicht eingereicht wird, wird die Prüfung als nicht bestanden gewertet. ¹⁵Der Ablauf und die wesentlichen Inhalte der elektronischen Fernprüfung werden von einer prüfenden oder beisitzenden Person protokolliert.

- (7) ¹Ist die Übermittlung der Prüfungsaufgabe, die Bearbeitung der Prüfungsaufgabe, die Übermittlung der Prüfungsleistung oder die Videoaufsicht zum Zeitpunkt der Prüfung bei einer schriftlichen Prüfung technisch nicht durchführbar, wird die Prüfung vorzeitig beendet; im Falle einer vorzeitigen Beendigung wird die Prüfungsleistung nicht gewertet und der Prüfungsversuch gilt als nicht unternommen. ²Dies gilt nicht bei einer geringfügigen Störung. ³Kann den Studierenden nachgewiesen werden, dass sie die Störung zu verantworten haben, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsversuch als nicht bestanden werten. ⁴Ist die Bild- oder Tonübertragung bei einer mündlichen oder praktischen Prüfung vorübergehend gestört, wird die Prüfung nach Behebung der Störung fortgesetzt. ⁵Dauert die technische Störung an, sodass die mündliche oder praktische Prüfung nicht ordnungsgemäß fortgesetzt werden kann, wird die Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. ⁶Die Sätze 1-4 gelten entsprechend.

§ 7 Masterarbeit

- (1) ¹Das Modul Masterarbeit besteht aus der Masterarbeit und gegebenenfalls einer mündlichen Prüfungsleistung und/oder einer Studienleistung entsprechend Anlage 1. 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 Satz 2) 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 4 und 5 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 Modulkatalog. ²Beinhaltet das Modul Masterarbeit mehr als eine Prüfungsleistung, setzt sich die Note entsprechend Anlage 1 zusammen.
- (7) ¹Die Masterarbeit ist in deutscher Sprache, nach Maßgabe der Anlage 1 sowie 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) ¹Die Masterarbeit erfolgt an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover an einem an der Masterausbildung beteiligtem Institut. ²Sie darf mit Zustimmung des nach § 3 zuständigen Organs auch an einem anderen Institut oder an einer anderen Hochschule oder Einrichtung außerhalb der Hochschule angefertigt werden. ³Wird die beziehungsweise der externe Betreuende gemäß § 5 als Prüferin beziehungsweise Prüfer bestellt, muss die Arbeit durch eine Prüfungsberechtigte oder einen Prüfungsberechtigten aus der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover betreut werden. ⁴Wird die beziehungsweise der externe Betreuende nicht als Prüferin beziehungsweise Prüfer bestellt, wird die Masterarbeit von einer oder einem Prüfungsberechtigten aus der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover bewertet.

§ 8 Bestehen und Nichtbestehen der Masterprüfung

- (1) Die Masterprüfung ist bestanden, wenn die Module, die in § 4 in Verbindung mit Anlage 1 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 Anlage 1 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, wenn die Zustimmung der oder des Prüfenden vorliegt.
- (2) Die Ergebnisse von Zusatzprüfungen sowie von Zusatzmodulen 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. ³Der Antrag ist an das nach § 3 zuständige Organ zu richten. ⁴Über den Antrag ist in der Regel binnen sechs Wochen zu entscheiden. ⁵Die Frist beginnt mit dem Vorliegen aller für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen. ⁶Studien- und Prüfungsleistungen, die im Rahmen eines Studiums an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität erbracht wurden, werden von Amts wegen anerkannt.
- (2) ¹Studien- und Prüfungsleistungen, die an einer Hochschule im In- oder Ausland erbracht wurden, werden nach Maßgabe des Übereinkommens über die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich in der europäischen Region von 11. April 1997 (Lissaboner Konvention) anerkannt, wenn keine wesentlichen Unterschiede zu den nach dieser Prüfungsordnung zu erbringenden Studien- und Prüfungsleistungen bestehen. ²Im Zweifel sind Stellungnahmen der oder 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 Anlage 1 vergeben. ²Bei unvergleichbaren Notensystemen bleibt die Prüfungsleistung unbenotet, dies gilt insbesondere im Fall des Absatz 3 Satz 1. ³Die Anerkennung wird in den Abschlussunterlagen 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 Einstufungsprüfung für Geflüchtete

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 Anlage 1 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 die in Anlage 1 aufgeführten 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 gem. Anlage 3.1 eine gesonderte Anmeldung erforderlich. ²Auf Antrag an das nach § 3 zuständige Organ kann eine Anmeldung in Ausnahmefällen auch außerhalb dieses festgesetzten Zeitraumes zugelassen werden. ³Die Anmeldung/Zulassung zur Masterarbeit impliziert eine Anmeldung zu allen nach Anlage 1 in diesem Modul erforderlichen Prüfungsleistungen. ⁴Das nach § 3 zuständige Organ kann festlegen, dass zu einzelnen Studienleistungen ebenfalls eine Anmeldung erforderlich ist.

§ 14 Wiederholung

- (1) ¹Bestandene Prüfungsleistungen können nicht wiederholt werden. ²Eine nicht bestandene Prüfungsleistung kann zweimal wiederholt werden. ³Masterarbeiten sowie 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 2 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. ⁷Bei Veranstaltungsbegleitenden Prüfungen müssen im Falle des Nichtbestehens alle Teilprüfungen wiederholt 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 grundsätzlich 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 Bewertung „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 4 und 5 gilt entsprechend.

§ 15 Versäumnis, Rücktritt, Fristverlängerung

- (1) ¹Eine Abmeldung von einer Klausur (mit oder ohne Antwortwahlverfahren, benotet oder unbenotet), kann bis sieben Kalendertage vor Beginn der Prüfung erfolgen. ²Eine Abmeldung von einer mündlichen Prüfung oder einer sportpraktischen Präsentation kann bis einen Kalendertag vor Beginn der Prüfung erfolgen. ³Die Abmeldung von allen übrigen in der Anlage 2 genannten Prüfungsformen ist bis zum Beginn der Prüfungsleistung möglich. ⁴Ausgenommen hiervon ist eine Themenrückgabe, wenn diese innerhalb der nach § 7 Absatz 3 beziehungsweise für eine Studienarbeit nach Anlage 2 erlaubten Frist erfolgt.
- (2) ¹Als Beginn einer Prüfung gilt bei Prüfungsleistungen mit Abgabeterminen die Ausgabe des Themas. ²Als Beginn einer Veranstaltungsbegleitenden Prüfung gilt entsprechend § 14 Absatz 1 Satz 5 der Beginn des ersten Prüfungsteils. ³Melden sich Studierende vom ersten Prüfungsteil einer Veranstaltungsbegleitenden Prüfung ab, gilt diese Abmeldung für die gesamte Prüfung. ⁴Die Abmeldung nach Absatz 1 Satz 1 bis 3 ist ohne Angabe von Gründen zulässig.
- (3) ¹Die Abmeldung nach Absatz 1 Satz 1 ist bei Klausuren online im Prüfungssystem vorzunehmen. ²Bei mündlichen Prüfungen und sportpraktischen Präsentationen ist die Abmeldung nach Absatz 1 Satz 2 schriftlich, per E-Mail oder in einer von der oder dem Prüfenden festgelegten Form zu erklären. ³Die Form der Abmeldung nach Satz 2 gilt auch für Prüfungsleistungen nach Anlage 2, für die eine Themenausgabe erfolgt.
- (4) ¹Versäumt ein Prüfling den festgesetzten Abgabetermin, tritt er von einer Prüfungsleistung erst nach deren Beginn zurück, erscheint er nicht zum Prüfungstermin einer Klausur, mündlichen Prüfung oder einer sportpraktischen Präsentation oder tritt erst nach Ablauf der in Absatz 1 Satz 1 und 2 definierten Frist zurück, wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht bestanden“ bewertet.
- (5) ¹Abweichend von Absatz 4 gilt die Prüfungsleistung als nicht unternommen, wenn für das Versäumnis oder den Rücktritt wichtige Gründe unverzüglich schriftlich gegenüber dem nach § 3 zuständigen Organ angezeigt und glaubhaft gemacht werden. ²Im Krankheitsfall ist ein ärztliches und auf Verlangen des nach § 3 zuständigen Organs aus wichtigem Grund ein amtsärztliches Attest vorzulegen. ³Das Attest muss eine Beschreibung der gesundheitlichen Beeinträchtigung sowie eine Aussage über die daraus folgende Beeinträchtigung für die jeweilige Prüfung enthalten. ⁴Hierfür kann das auf der Homepage der Gottfried Leibniz Universität Hannover unter Prüfungsinformationen bereitgestellte Formular verwendet werden. ⁵Die Entscheidung über die Anerkennung der wichtigen Gründe trifft das nach § 3 zuständige Organ innerhalb von zwei Wochen nach Vorlage des Attestes. ⁶Sätze 2 und 5 gelten entsprechend für die Krankheit und dazu notwendige Betreuung einer oder eines nahen Angehörigen. ⁷Nahe Angehörige sind eigene Kinder, Eltern, Großeltern sowie Ehe- und Lebenspartner und deren Kinder.
- (6) ¹Wird ein wichtiger Grund für das Versäumnis eines Abgabetermins glaubhaft nachgewiesen, kann das nach § 3 zuständige Organ die Bearbeitungsdauer um insgesamt höchstens ein Drittel der vorgesehenen Bearbeitungsdauer verlängern. ²Eine Verlängerung darüber hinaus ist nur in begründeten Einzelfällen zulässig. ³Ist eine weitere Verlängerung der Bearbeitungsdauer unverhältnismäßig, kann das nach § 3 zuständige Organ entscheiden, dass ein neues Thema ausgegeben wird. ⁴Die Prüfungsleistung gilt in diesem Fall als nicht unternommen.

§ 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, weitere Regelungen ergeben sich aus der Anlage 3.2. ²Prüfungsleistungen werden in der Regel benotet. ³Studienleistungen sowie unbenotete Prüfungsleistungen werden mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. ⁴Bei 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.
- ⁵Eine 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.
- (3) ¹Bei einer Veranstaltungsbegleitenden Prüfung gemäß § 6 Absatz 3 Satz 2 werden die einzelnen Teilprüfungsleistungen der Prüfungsleistung entsprechend der Notenstufen gemäß § 17 Absatz 1 bewertet. ²Anhand der vorgegebenen Gewichtung der einzelnen Noten wird die Gesamtnote der Veranstaltungsbegleitenden Prüfung entsprechend § 20 Absatz 3 Satz 1, 2 und 4 gebildet. ³Die Veranstaltungsbegleitende Prüfung ist bestanden, wenn die errechnete Gesamtnote 4,0 oder besser beträgt. ⁴Dabei ist es unerheblich, ob einzelne Teilleistungen nicht bestanden wurden.

§ 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 Anlage 1 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 Anlage 1 in Form von modulübergreifenden Prüfungen abgeprüft werden (Modulgruppe), werden Leistungspunkte erst nach Bestehen der modulübergreifenden Prüfung vergeben.
- (2) ¹Ein Modul ist nach Erwerb aller in Anlage 1 genannten Leistungspunkte bestanden. ²Eine 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 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.

§ 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 Zusatzmodule 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 Punktezahl ergibt, 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 Anlage 1 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 der Masterprüfung mindestens 1,0, so wird das Prädikat „mit Auszeichnung“ verliehen und auf den Dokumenten gemäß § 21 vermerkt.
- (5)¹Die Modulnote wird - sofern in Anlage 1 keine abweichende Regelung vorgesehen ist - 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.
- (6)¹Die Modulnote oder die Modulgruppennote wird entsprechend Absatz 3 aus den Noten der im Rahmen des Moduls oder der Modulgruppe bestandenen benoteten Prüfungsleistungen oder Modulen gebildet.

§ 21 Zeugnisse und Bescheinigungen

- (1)¹Über die bestandene Masterprüfung werden eine Urkunde über den verliehenen akademischen Grad sowie Abschlussunterlagen ausgestellt. ²Die Abschlussunterlagen bestehen aus einem Zeugnis und einem Verzeichnis der bestandenen Module. ³Ferner 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, soweit sich aus Anlage 1 in Verbindung mit § 20 Absatz 6 keine zusätzlichen Gliederungsebenen ergeben, 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. ²Das Verzeichnis der bestandenen Module (einschließlich des Moduls „Masterarbeit“) weist die zugeordneten Lehrveranstaltungen und Leistungspunkte sowie die Benotung oder Bewertung der Prüfungsleistungen aus. 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 Absatz 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-Notenwertäquivalenten 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 § 20 Absatz 6 Notenwertäquivalente für die Modulnoten gebildet. ³Hierbei wird abweichend von § 20 Absatz 3 auf die erste Dezimalstelle hinter dem Komma aufgerundet. ⁴Anhand der Notenwertäquivalente dieser Module wird der GPA gemäß § 20 Absatz 1 und Absatz 2 als Durchschnitt der Notenwertäquivalente ermittelt. ⁵Bei der Bildung der Gesamtnote nach Satz 4 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 in Absatz 1 genannten Dokumente 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 der Prüfungsausschuss dem Widerspruch ab. ³Anderenfalls überprüft der Prüfungsausschuss unter Berücksichtigung der Stellungnahme oder der Stellungnahmen die Bewertung insbesondere darauf, ob
1. das Prüfungsverfahren ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
 2. bei der Bewertung von einem falschen Sachverhalt ausgegangen worden ist,
 3. allgemein gültige Bewertungsgrundsätze nicht beachtet worden sind,
 4. eine vertretbare und mit gewichtigen Argumenten folgerichtig begründete Lösung als falsch bewertet worden ist, oder ob
 5. sich die oder der Prüfende von sachfremden Erwägungen hat leiten lassen.
- (4) Über den Widerspruch ist binnen drei Monaten zu entscheiden.

(5) Das Widerspruchsverfahren darf nicht zur Verschlechterung der Prüfungsnote führen.

Vierter Teil: Schlussvorschriften

§ 24 Inkrafttreten und Übergangsbestimmung

- (1) Diese Änderung der Prüfungsordnung tritt nach Genehmigung durch das Präsidium und nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover zum 1. Oktober 2024 in Kraft.
- (2) ¹Studierende, die sich an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität in den Masterstudiengang Geschichte eingeschrieben haben, unterliegen ab Inkrafttreten den Regelungen dieser Prüfungsordnung.
- (3) ¹Diese Prüfungsordnung tritt zum 30.09.2027 außer Kraft. ²Masterarbeiten müssen bis spätestens zum 01.02.2027 angemeldet werden.

Anlagenverzeichnis

Anlage 1: Module des Masterstudiengangs Geschichte

Anlage 1.1: Pflichtmodule

Anlage 1.2: Wahlpflichtmodule

Anlage 1.2.1: Professionalisierungssemester

Anlage 1.2.2: Wahlpflichtmodule Epoche/Region

Anlage 1.3: Wahlmodule

Entfallen

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: Abweichende Regelungen zu Prüfungsformen der Variante 2

Anlage 1: Module des Masterstudiengangs Geschichte

Anlage 1.1: Pflichtmodule

Modul	Lehrveranstaltungen	Semester	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studienleistung	Prüfungsleistung	Leistungspunkte
Theorie und historiographische Konzepte der Geschichtswissenschaft	Seminar 1 (2 SWS)	1, 2 oder 3		1	MP 30	15
	Seminar 2 (2 SWS)			1		
Summe						15

Anlage 1.2: Wahlpflichtmodule

Studierende belegen Module im Umfang von insg. 75 Leistungspunkten.

Im **Professionalisierungssemester** sind Module im Umfang von 30 Leistungspunkten zu absolvieren, wobei Studierende die Wahl zwischen Option a) oder b) haben:

Option a) Es sind die Module Public History / Geschichte im öffentlichen Raum I und II (insg. 15 Leistungspunkte) sowie das Modul Praxis für Historiker und Historikerinnen (15 Leistungspunkte) zu studieren. Praktikum und Forschungsprojektarbeit können auch im Ausland absolviert werden.

Option b) Alternativ ist ein Auslandsstudium (30 Leistungspunkte) zu absolvieren. Dies muss in Absprache mit einer betreuenden Lehrperson am Historischen Seminar der Leibniz Universität Hannover geplant und durchgeführt werden. In diesem Fall können max. 30 Leistungspunkte im Ausland erbracht werden. Im Bedarfsfall und nach Absprache mit der betreuenden Lehrperson können ergänzende Leistungen aus den Wahlpflichtmodulen erbracht werden.

Darüber hinaus belegen Studierende vier **Wahlpflichtmodule Epoche / Region** aus insgesamt drei Fachgebieten. In einem der gewählten Fachgebiete erfolgt eine Spezialisierung in einer Epoche / Region durch die Kombination von Modul I (mit 15 LP) und Modul III (mit 6 LP). Für die beiden anderen Fachgebiete müssen jeweils die Module II absolviert werden.

Anlage 1.2.1: Professionalisierungssemester

Die Module Public History / Geschichte im öffentlichen Raum I und II sowie Praxis für Historiker und Historikerinnen sind verpflichtend in Kombination zu absolvieren. Alternativ hierzu kann das Modul Auslandsstudium absolviert werden.

Modul	Lehrveranstaltungen	Semester	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studienleistung	Prüfungsleistung	Leistungspunkte
Public History / Geschichte im öffentlichen Raum I	Seminar (2 SWS)	2 oder 3		1	VbP	8
Public History / Geschichte im öffentlichen Raum II	Seminar (2 SWS)	2 oder 3		1	VbP	7
Praxis für Historiker und Historikerinnen	Praktikum oder Forschungsprojekt (im Umfang von mind. 10 Wochen)	2 oder 3		VbP	-	15
oder						
Auslandsstudium	siehe Learning Agreement	2 oder 3		siehe Learning Agreement	siehe Learning Agreement	30
Summe						30

Anlage 1.2.2: Wahlpflichtmodule Epoche / Region

Modul	Lehrveranstaltungen	Semester	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studienleistung	Prüfungsleistung	Leistungspunkte
Fachgebiet Alte Geschichte						
Alte Geschichte I	Seminar (2 SWS)	1		1	HA 20	15
	Seminar (2 SWS)			1		
Alte Geschichte II	Seminar (2 SWS)	2 oder 3		1	HA 20	12
	Seminar (2 SWS)			1		
Alte Geschichte III	Seminar (2 SWS)	2 oder 3		1	MP 30	6
Fachgebiet Mittelalterliche Geschichte						
Mittelalterliche Geschichte I	Seminar (2 SWS)	1		1	HA 20	15
	Seminar (2 SWS)			1		
Mittelalterliche Geschichte II	Seminar (2 SWS)	2 oder 3		1	HA 20	12
	Seminar (2 SWS)			1		
Mittelalterliche Geschichte III	Seminar (2 SWS)	2 oder 3		1	MP 30	6
Fachgebiet Frühe Neuzeit						
Frühe Neuzeit I	Seminar (2 SWS)	1		1	HA 20	15
	Seminar oder Übung (2 SWS)			1		
Frühe Neuzeit II	Seminar (2 SWS)	2 oder 3		1	HA 20	12
	Seminar oder Übung (2 SWS)			1		
Frühe Neuzeit III	Seminar (2 SWS)	2 oder 3		1	MP 30	6
Fachgebiet Deutsche und europäische Zeitgeschichte						
Deutsche und europäische Zeitgeschichte I	Seminar (2 SWS)	1		1	HA 20	15
	Seminar oder Übung (2 SWS)			1		
Deutsche und europäische Zeitgeschichte II	Seminar (2 SWS)	2 oder 3		1	HA 20	12
	Seminar oder Übung (2 SWS)			1		
Deutsche und europäische Zeitgeschichte III	Seminar (2 SWS)	2 oder 3		1	MP 30	6
Fachgebiet Geschichte Afrikas						
Geschichte Afrikas I	Seminar (2 SWS)	1		1	HA 20	15
	Seminar (2 SWS)			1		
Geschichte Afrikas II	Seminar (2 SWS)	2 oder 3		1	HA 20	12
	Seminar oder Übung (2 SWS)			1		

Geschichte Afrikas III	Seminar (2 SWS)	2 oder 3		1	MP 30	6
Fachgebiet Geschichte Lateinamerikas und der Karibik						
Geschichte Lateinamerikas und der Karibik I	Seminar (2 SWS)	1		1	HA 20	15
	Seminar (2 SWS)			1		
Geschichte Lateinamerikas und der Karibik II	Seminar (2 SWS)	2 oder 3		1	HA 20	12
	Seminar oder Übung (2 SWS)			1		
Geschichte Lateinamerikas und der Karibik III	Seminar (2 SWS)	2 oder 3		1	MP 30	6
Summe						45

Anlage 1.3: Wahlmodule

Entfallen

Anlage 1.4: Modul „Masterarbeit“

Modul	Lehrveranstaltungen	Semester	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studienleistung	Prüfungsleistung	Leistungspunkte
Masterarbeit	Kolloquium (1 SWS)	4	60 LP	VbP	MA 70 (80%)	30
					MP 30 (20%)	

Das Modul Masterarbeit enthält zwei Prüfungsleistungen und eine Studienleistung.

Anlage 2: Prüfungsformen

Anlage 2.1: Definitionen

Bachelorarbeit (BA)

Das Modul Bachelorarbeit besteht aus der Bachelorarbeit und gegebenenfalls einer mündlichen Prüfungsleistung und/oder Studienleistung entsprechend der (fachspezifischen) Anlage.

Hausarbeit (HA)

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

Klausur (K)

Eine Klausur ist eine schriftliche oder elektronische Arbeit unter Aufsicht.

Klausur mit Antwortwahlverfahren (KA)

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.

Masterarbeit (MA)

Das Modul Masterarbeit besteht aus der Masterarbeit und gegebenenfalls einer mündlichen Prüfungsleistung und/oder einer Studienleistung entsprechend der (fachspezifischen) Anlage.

Mündliche Prüfung (MP)

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 der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 3 auszuschließen.

Praktikumsbericht (PB)

¹Ein Praktikumsbericht ist eine schriftliche Ausarbeitung zu einem Praktikum, das außerhalb fester Melde- und Prüfungszeiträume und individuell geregelt bei einer externen oder internen Einrichtung stattfindet. ²Themen sind zum Beispiel Vorbereitung und Durchführung des Praktikums sowie die kritische Reflexion zu einem vorgegebenen Thema.

Projektorientierte Prüfungsform (PJ)

¹Eine Projektorientierte Prüfungsform ist die Bearbeitung einer gegebenen fachspezifischen oder fächerübergreifenden Fragestellung in theoretischer, empirischer, experimenteller, konstruktiver, entwerferischer, künstlerisch-praktischer oder dokumentarischer Form. ²Die Ergebnisse werden in einer schriftlichen und/oder planerischen und/oder künstlerischen und/oder elektronischen Ausarbeitung dargestellt. ³Die oder der Prüfende kann eine Präsentation mit anschließender Diskussion verlangen. ⁴Der Bearbeitungsumfang wird in Anlage 1 (in Monaten oder Zeitstunden) verbindlich festgelegt.

Sportpraktische Präsentation (SP)

¹Eine sportpraktische Präsentation beinhaltet eine oder mehrere Aufgaben zum Nachweis der Demonstrations- und Bewegungskompetenz im Fach Sport. ²Dabei können z.B. sportartspezifische Techniken und Taktiken, koordinativ-rhythmische, -technische oder konditionelle Grundlagen sowie die situative Spiel- bzw. Handlungsfähigkeit bewertet werden. ³Die jeweilige Form wird in Absprache festgelegt. ⁴Die sportpraktische Präsentation findet vor einer prüfenden sowie einer sachkundigen beisitzenden Person statt. ⁵Wesentliche Gegenstände der Prüfungsleistung werden in einem Protokoll festgehalten. ⁶Studierende, die sich an einem späteren Prüfungstermin der gleichen Prüfung unterziehen wollen, sowie andere Mitglieder der Hochschule, die ein eigenes berechtigtes Interesse geltend machen, können als Zuhörende bei Sportpraktischen Präsentationen zugelassen werden. ⁷Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den beziehungsweise die zu Prüfenden. ⁸Auf Antrag der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 6 auszuschließen.

Studienarbeit (ST)

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. ³Es gelten die Regelungen gemäß § 5 der Prüfungsordnung. ⁴Das Thema der Studienarbeit wird von der oder dem Prüfenden nach Anhörung des Prüflings festgelegt. ⁵Die 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. ⁶Die Aufgabenstellung und ein vom Prüfling zu erstellender Bearbeitungszeitplan müssen mit der Ausgabe des Themas festliegen. ⁷Während der Anfertigung der Arbeit wird die zu prüfende Person von der oder dem Prüfenden, gegebenenfalls im Einvernehmen mit einer von der oder dem Prüfenden benannten Person, betreut. ⁸Die Zeit von der Ausgabe des Themas bis zur Ablieferung der Studienarbeit beträgt sechs Monate. ⁹Das Thema einer Arbeit kann nur einmal und nur innerhalb der ersten acht Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. ¹⁰Die Arbeit ist fristgemäß in zweifacher Ausfertigung bei der vom nach § 3 zuständigen Organ benannten Stelle abzuliefern; der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. ¹¹Bei der Bewertung kann auch der Verlauf der Bearbeitung berücksichtigt werden.

Veranstaltungsbegleitende Prüfung (VbP)

¹Eine Veranstaltungsbegleitende Prüfung (VbP) befasst sich mit einer Fragestellung zu einer konkreten Lehrveranstaltung und wird semesterbegleitend zu dieser abgenommen. ²Eine VbP kann aus mehreren Teilprüfungen bestehen, die Anzahl ist auf vier Teilprüfungen zu begrenzen. ³Die konkrete Prüfungsform einer VbP wird von der oder dem Prüfenden spätestens vor dem 15.10. für das Wintersemester beziehungsweise vor dem 15.04. für das Sommersemester mindestens für den Zeitraum des betreffenden Semesters festgelegt und kommuniziert. ⁴An Veranstaltungen und Module in denen eine VbP als Prüfungsform benannt ist, können nur dann Voraussetzungsprüfungen geknüpft werden, wenn das jeweilige Studiendekanat sicherstellen kann, dass die Bewertung desjenigen Moduls, welches Voraussetzung ist, zum Meldezeitraum der VbP abgeschlossen ist. ⁵Die gesonderten Melde- und Prüfungszeiträume für die Prüfungen der VbP sind der Anlage 3.1. der Prüfungsordnung zu entnehmen.

⁶Eine VbP kann aus den aufgeführten Prüfungsformen angeboten werden:

Ausarbeitung (AA)

¹Ausarbeitungen sind selbstständige, wissenschaftliche Arbeiten zu einem vorgegebenen Thema. ²Sie beinhalten Aufgabenstellung, Problembehandlung, Ergebnisse und Schlussfolgerung. ³Als Ausarbeitung gelten Berichte und/oder Protokolle über Exkursionen, Praktika und Projekte.

Dokumentation (DO)

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

Essay (ES)

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 beziehungsweise analysiert.

Kolloquium (KO)

¹Das Kolloquium umfasst einen Vortrag mit anschließender Diskussion über Fragestellung, Methoden und Ergebnisse der Arbeit. ²Im Kolloquium soll die/der zu Prüfende nachweisen, dass sie/er die Fertigkeit beherrscht, in einer wissenschaftlich-kritischen Diskussion ihren/seinen Standpunkt zu verteidigen. ³Wesentliche Gegenstände der Prüfungsleistung werden in einem Protokoll festgehalten. ⁴Studierende, die sich an einem späteren Prüfungstermin der gleichen Prüfung unterziehen wollen, sowie andere Mitglieder der Hochschule, die ein eigenes berechtigtes Interesse geltend machen, können als Zuhörende bei Kolloquien zugelassen werden. ⁵Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den beziehungsweise die zu Prüfenden. ⁶Auf Antrag der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 4 auszuschließen.

Kurzarbeit (KU)

¹Eine Kurzarbeit als Prüfungsleistung wird schriftlich unter Aufsicht während einer festgesetzten Zeit durchgeführt. Entsprechend der Vorgaben der oder des Prüfenden ist es notwendig, dass ein bestimmter Anteil der gestellten Aufgaben zum Bestehen der Kurzarbeit erfolgreich gelöst wird.

Künstlerisch-Wissenschaftliche Präsentation (KW)

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. ⁴Wesentliche Gegenstände der Prüfungsleistung werden in einem Protokoll festgehalten. ⁵Studierende, 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 Künstlerisch-Wissenschaftlichen Präsentationen zuzulassen. ⁶Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den beziehungsweise die zu Prüfende. ⁷Auf Antrag der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 5 auszuschließen.

Laborübung (LÜ)

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.

Modell (MO)

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.

Musikalische Erarbeitung in einer Lerngruppe (ME)

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 (MU)

¹Eine Musikpraktische Präsentation findet vor zwei Prüfenden oder einer oder einem Prüfenden sowie einer oder einem sachkundigen Beisitzenden als Einzelprüfung statt. 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 Musikpraktischen Präsentationen zuzulassen. ⁴Die erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den beziehungsweise die zu Prüfende. ⁵Auf Antrag der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 3 auszuschließen.

Musikpädagogisch-Praktische Präsentation (MK)

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

Portfolio (PF)

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

Pädagogisch orientiertes Konzert (PK)

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.

Präsentation (PR)

¹Eine Präsentation ist die eigenständige und vertiefende Auseinandersetzung mit einem vorgegebenen Thema aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung. ²Die Darstellung der Arbeit und die Vermittlung ihrer Ergebnisse erfolgt im mündlichen Vortrag und/oder mit Hilfe elektronischer und anderer Medien sowie in einer anschließenden Diskussion. ³Eine schriftliche Ausarbeitung kann von der oder dem Prüfenden verlangt werden. ⁴Die Form und die Dauer der Präsentation wird von der oder dem Prüfenden festgelegt, sofern nicht durch die (fachspezifische) Anlage geregelt.

Praxisprüfung (PP)

¹Eine Praxisprüfung beinhaltet eine oder mehrere Aufgaben zum Nachweis der Bewegungskompetenz im Fach Sport. ²Dabei können z.B. sportartspezifische Techniken und Taktiken, koordinativ-rhythmische, -technische oder konditionelle Grundlagen sowie die situative Spiel- bzw. Handlungsfähigkeit bewertet werden. ³Die jeweilige Form wird in Absprache festgelegt. ⁴Die unbenotete Praxisprüfung wird durch eine prüfende Person abgenommen und erfolgt semesterbegleitend.

Projektarbeit (P)

¹Eine Projektarbeit ist die Bearbeitung einer gegebenen fachspezifischen oder fächerübergreifenden Fragestellung in theoretischer, empirischer, experimenteller, konstruktiver, entwerferischer, künstlerisch-praktischer oder dokumentarischer Form. ²Die Ergebnisse werden in einer schriftlichen und/oder planerischen und/oder künstlerischen und/oder elektronischen Ausarbeitung dargestellt. ³Die/der Prüfende kann eine Präsentation mit anschließender Diskussion verlangen.

Seminarleistung (SE)

Eine Seminarleistung umfasst eine Hausarbeit und kann nach Maßgabe der Prüferin oder des Prüfers mit einem Vortrag und mit anschließender Diskussion verbunden sein.

Theaterpraktische Präsentation (TP)

¹Eine Theaterpraktische Präsentation ist die Darstellung theaterpraktischer Arbeit in prozesshafter oder produktorientierter Form vor Zuschauern. 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 berechtigtes Interesse geltend machen, sind als Zuhörende bei Theaterpraktischen Präsentationen zuzulassen. ⁴Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den beziehungsweise die zu Prüfende. ⁵Auf Antrag der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 3 auszuschließen.

Übung (Ü)

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 Vorgabe der beziehungsweise des Prüfenden gelöst werden.

Unterrichtsgestaltung (U)

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.

Zeichnerische Darstellung (ZD)

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

Anlage 2.2: Glossar der Prüfungsleistungen

BA	Bachelorarbeit
HA	Hausarbeit
K	Klausur
KA	Klausur mit Antwortwahlverfahren
MA	Masterarbeit
MP	Mündliche Prüfung
PB	Praktikumsbericht
PJ	Projektorientierte Prüfungsform
SP	Sportpraktische Präsentation
ST	Studienarbeit
VbP	Veranstaltungsbegleitende Prüfung
AA	Ausarbeitung
DO	Dokumentation
ES	Essay
KO	Kolloquium
KU	Kurzarbeit
KW	Künstlerisch-Wissenschaftliche Präsentation
LÜ	Laborübung
MO	Modell
ME	Musikalische Erarbeitung in einer Lerngruppe
MU	Musikpraktische Präsentation
MK	Musikpädagogisch-Praktische Präsentation
PF	Portfolio
PK	Pädagogisch orientiertes Konzert
PR	Präsentation
PP	Praxisprüfung
P	Projektarbeit
SE	Seminarleistung
TP	Theaterpraktische Präsentation
Ü	Übung
U	Unterrichtsgestaltung
ZD	Zeichnerische Darstellung

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.

³Für Module, die in einen anderen Studiengang exportiert werden bzw. als Lehrangebot zur Verfügung gestellt werden, legt der anbietende Studiengang bzw. das nach § 3 zuständige Organ der anbietenden Fakultät die Variante fest, so dass fachfremde Module dieses Studienganges (Lehrimporte) einer abweichenden Variante zugeordnet sein können. ⁴Bachelor- und Masterarbeiten sowie Studienarbeiten können außerhalb der geregelten Zeiträume angemeldet werden. ⁵Praktikumsberichte werden in den je nach gewählter Variante festgelegten Meldezeiträumen angemeldet, diese können jedoch außerhalb der entsprechenden Prüfungszeiträume und im darauffolgenden Semester absolviert werden.

⁶Bei mündlichen Prüfungen ist den Studierenden der Prüfungstermin spätestens 14 Tage vor der Prüfung in geeigneter Weise mitzuteilen.

	Meldezeitraum Sommersemester	Prüfungszeitraum Sommersemester	Meldezeitraum Wintersemester	Prüfungszeitraum Wintersemester
Variante 1				
<i>Zeitraum für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	15.05. – 31.05.	15.06. – 14.10.	15.11. – 30.11.	15.12. – 14.04.
<i>Zeitraum für Prüfungsform VbP</i>	15.04. – 30.04.	01.05. – 31.08.	15.10. – 31.10.	01.11. – 28.02.
Variante 2				
<i>Zeitraum I für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	15.05. – 31.05.	15.06. – 31.08.	15.11. – 30.11.	15.12. – 28.02.
<i>Zeitraum II für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	16.09. – 23.09.	24.09. – 14.10.	16.03. – 23.03.	24.03. – 14.04.
<i>Zeitraum für Prüfungsform VbP</i>	15.04. – 30.04.	01.05. – 31.08.	15.10. – 31.10.	01.11. – 28.02.

Anlage 3.2: Fristen zur Bewertung von Prüfungsleistungen

¹Die Noteneingabe durch die Prüfenden geschieht in Abhängigkeit zu in Anlage 3.1. gewählten Varianten wie folgt:

	Sommersemester	Wintersemester
Variante 1		
<i>Zeitraum für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	bis zum 26.10.	bis zum 26.04.
<i>Zeitraum für Prüfungsform VbP</i>	bis zum 15.09.	bis zum 15.03.
Variante 2		
<i>Zeitraum I für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	bis zum 12.09.	bis zum 12.03.
<i>Zeitraum II für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	bis zum 26.10.	bis zum 26.04.
<i>Zeitraum für Prüfungsform VbP</i>	bis zum 15.09.	bis zum 15.03.

²Die Bewertungen der Prüfungsleistungen und die Noteneingabe erfolgt durch die Prüfenden innerhalb der Bewertungsfrist nach § 17 Absatz 1. ³Für Prüfungsleistungen, die zum Ende eines Prüfungszeitraumes stattgefunden haben, steht eine kürzere Bewertungsfrist von wenigstens 12 Tagen zur Verfügung. ⁴Gleiches gilt für Prüfungsleistungen in Form einer VbP.

Anlage 3.3: Abweichende Regelungen zu Prüfungsformen der Variante 2

In der Variante 2 werden Hausarbeiten zwingend im Meldezeitraum I angemeldet, die Prüfungsleistung ist in diesen Fällen nach Maßgabe der oder des Prüfenden spätestens bis zum Ende des Prüfungszeitraumes II zu erbringen.

Der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 08.11.2023 die nachstehende geänderte Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Deutsche und Englische Linguistik / German and English Linguistics vom 24.06.2016, in der Fassung der letzten Änderung beschlossen. Das Präsidium hat die Änderung am 24.01.2024 gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 5. b) NHG genehmigt. Sie tritt nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover zum 01.10.2024 in Kraft.

**Änderung der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang
Deutsche und Englische Linguistik / German and English Linguistics
an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover vom 24.06.2016,
mit Änderungen vom 10.07.2019 und 02.08.2022**

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

Übersicht

Erster Teil: Allgemeines

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

Zweiter Teil: Masterprüfung

- § 4 Aufbau und Inhalt der Prüfung
- § 5 Prüferinnen und Prüfer sowie Beisitzende
- § 6 Studien- und Prüfungsleistungen
- § 6a Digitale Prüfungsformate
- § 7 Masterarbeit
- § 8 Bestehen und Nichtbestehen
- § 9 Zusätzliche Module und Prüfungen
- § 10 Anerkennung bereits erbrachter Studien- und Prüfungsleistungen
- §10a Einstufungsprüfung für Geflüchtete
- § 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 Pröfung und Hochschulgrad

- (1) ¹Die Masterpröfung bildet einen weiteren berufsqualifizierenden Abschluss des Studiums. ²Durch die Masterpröfung soll festgestellt werden, ob der Pröfling 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 Masterpröfung verleiht die Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover den akademischen Grad „Master of Arts (M. A.)“.
- (3) ¹Der Masterstudiengang Deutsche und Englische Linguistik / German and English Linguistics kann auch mit dem Schwerpunkt „Spracherwerb und Sprachvergleich“ oder „Sprachverwendung und Sprachwandel“ studiert werden. ²Naheres hierzu ist in § 21 Absatz 8 sowie in Anlage 1 geregelt.

§ 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, Pröfungsausschuss)

- (1) Für die Wahrnehmung der Aufgaben nach dieser Pröfungsordnung ist der Pröfungsausschuss zuständig, der im Einvernehmen mit der Studiendekanin oder dem Studiendekan durch den Fakultätsrat zur Erledigung dieser Aufgaben eingesetzt wird.
- (2) ¹Dem Pröfungsausschuss 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 Pröfungsausschusses sowie deren Vertretungen werden durch die jeweiligen Gruppenvertretungen benannt. ³Der Vorsitz und der stellvertretende Vorsitz, über die der Pröfungsausschuss 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 Pröfungsleistungen nur beratende Stimme. ⁵Die Studiendekanin oder der Studiendekan kann, falls sie oder er nicht als Mitglied des Pröfungsausschusses benannt wird, an den Sitzungen des Pröfungsausschusses mit beratender Stimme teilnehmen.
- (3) ¹Die Mitglieder des Pröfungsausschusses 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 Pröfungsausschuss ist beschlussfähig, soweit die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. ²Beschlusse werden mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst; Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.
- (5) ¹Die Sitzungen des Pröfungsausschusses sind nicht öffentlich. ²ber die Sitzungen des Pröfungsausschusses wird eine Niederschrift geführt. ³In dieser sind die wesentlichen Gegenstände der Erörterung und die Beschlüsse festzuhalten.
- (6) Die Mitglieder des Pröfungsausschusses haben das Recht, an der Abnahme von Pröfungen beobachtend teilzunehmen.
- (7) ¹Der Pröfungsausschuss kann Befugnisse widerruflich auf den Vorsitz und den stellvertretenden Vorsitz übertragen. ²Der Pröfungsausschuss kann sich zur Erfüllung seiner Aufgaben einer von ihm beauftragten Stelle bedienen. ³Die oder der Vorsitzende bereitet die Beschlüsse des Pröfungsausschusses vor, führt sie aus und berichtet dem Pröfungsausschuss 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 Pröfungsausschuss 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, gegebenenfalls Wahlpflichtmodulen, Wahlmodulen und dem Pflichtmodul „Masterarbeit“ nach Anlage 1.
- (2) Die den Modulen zugeordneten Lehrveranstaltungen ergeben sich aus dem Modulkatalog oder dem Vorlesungsverzeichnis.
- (3) ¹Im Rahmen des Masterstudiums kann ein Praktikum, gegebenenfalls ein Auslandspraktikum, im Umfang von mindestens 12 Wochen abgeleistet werden. ²Näheres hierzu regelt die Praktikumsordnung. ³Alternativ können ein Auslandsaufenthalt und/oder Sprachkurs und/oder Schlüsselkompetenzveranstaltungen zur fachlichen Vertiefung oder zur Vorbereitung eines Auslandsaufenthaltes absolviert werden. ⁴Praktikum, Auslandsaufenthalt, Sprachkurs sowie die Schlüsselkompetenzveranstaltungen sind kombinierbar und können anteilig auf den geforderten Umfang angerechnet werden.
- (4) ¹Lehr- und Prüfungssprache sind Deutsch und Englisch.

§ 5 Prüferinnen und Prüfer sowie Beisitzende

¹Das nach § 3 zuständige Organ bestellt für die Module des Studiengangs Mitglieder der Hochschullehrergruppe der Philosophischen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover als Prüfungsbeauftragte 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. ³So weit sie die Voraussetzungen nach Satz 2 erfüllen, können auch Prüfende bestellt werden, die nicht Mitglieder oder Angehörige der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität sind. ⁴Zur Beisitzerin oder Beisitzer darf nur bestellt werden, wer mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation erworben hat. ⁵Die Bestellung von Beisitzenden kann vom § 3 zuständigen Organ auch auf die Prüfenden delegiert werden.

§ 6 Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) ¹Studienleistungen sind unbenotete Leistungen, die in einem Modul/einer Lehrveranstaltung vorgesehen werden können, um Kompetenzen einzuüben. ²Die zu erbringenden Studienleistungen werden in Anlage 1 bzw. dem jeweiligen Modulkatalog näher erläutert und von den Lehrenden spätestens zu Beginn der Lehrveranstaltung festgelegt. ³Studienleistungen sollen in der Regel im Rahmen der zugehörigen Lehrveranstaltung erbracht werden.
- (2) ¹Prüfungsleistungen sind die Masterarbeit, Hausarbeiten, Klausuren, Klausuren mit Antwortwahlverfahren, mündliche Prüfungen, Praktikumsberichte, Projektorientierte Prüfungsformen, sportpraktische Präsentationen, Studienarbeiten und Veranstaltungsbegleitende Prüfungen. ²Näheres zu den Prüfungsformen regelt Anlage 2.1.
- (3) ¹Sind nach Anlage 1 in einem Modul alternative Prüfungsformen vorgesehen oder kann eine Prüfungsform durch eine andere ersetzt werden, muss die Ankündigung der Prüfungsform vor dem 15.10. für das Wintersemester beziehungsweise vor dem 15.04. für das Sommersemester erfolgen. ²Gleiches gilt für die Gewichtung der einzelnen Bestandteile, wenn Anlage 1 eine Veranstaltungsbegleitende Prüfung vorsieht.
- (4) Studien- und Prüfungsleistungen können in Form von Gruppenarbeiten abgenommen werden, sofern sich die einzelnen Beiträge aufgrund objektiver Kriterien deutlich abgrenzen und getrennt bewerten lassen.
- (5) Bei der Abgabe von schriftlichen Hausarbeiten (Studien- und Prüfungsleistungen) ist schriftlich zu versichern, dass
 - a) die Arbeit selbstständig verfasst wurde,
 - b) keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden,
 - c) alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht sind und
 - d) die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen hat.

§ 6a Digitale Prüfungsformate

- (1) ¹Prüfungen, die ihrer Natur nach dafür geeignet sind, können nach Ermessen der Prüfenden und mit Zustimmung des nach § 3 zuständigen in digitaler Form und ohne Verpflichtung, persönlich in einem bestimmten Prüfungsraum anwesend sein zu müssen, durchgeführt werden. ²Hierunter fallen schriftliche, mündliche, praktische sowie sonstige Prüfungen und Prüfungsarten, die ganz oder teilweise in digitaler Form, nämlich unter Einsatz von Computern oder anderen elektronischen Geräten, zur Verfügung gestellt, abgegeben oder durchgeführt werden. ³Soll eine Prüfung als digitale Prüfung abgenommen werden, so sind die Studierenden über die Durchführung in digitaler Form zu informieren. ⁴§ 6 Abs. 3 S. 1 gilt entsprechend.
- (2) ¹Spätestens vier Wochen vor Prüfungsbeginn sind Studierende zu informieren
- a) über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten nach Abs. 3. gemäß Formular Datenschutzhinweise
 - b) über die technischen Anforderungen an die einzusetzenden Kommunikationseinrichtungen, die für eine ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung erfüllt sein müssen, insbesondere das Bestehen einer geeigneten Bild- und Tonübertragung zur Videoaufsicht nach Abs. 6 oder Videokonferenz nach Abs. 3 sowie eine qualitativ ausreichende Internetverbindung und
 - c) über die organisatorischen Bedingungen an eine ordnungsgemäße Prüfung.
- ²Es soll für die Studierenden die Möglichkeit geschaffen werden, die Prüfungssituation in Bezug auf die Technik, die Ausstattung und die räumliche Umgebung im Vorfeld der Prüfung auszuprobieren.
- (3) ¹Im Rahmen digitaler Prüfungen dürfen personenbezogene Daten verarbeitet werden, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Prüfung erforderlich ist. ²Dies gilt insbesondere für Zwecke der Authentifizierung nach Abs. 5 und der Prüfungsaufsicht nach Abs. 6. ³Die Hochschule stellt sicher, dass die bei der Durchführung einer digitalen Prüfung anfallenden personenbezogenen Daten im Einklang mit den datenschutzrechtlichen Anforderungen, insbesondere mit der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung – DSGVO), verarbeitet werden. ⁴Die zu Prüfenden sind in präziser, transparenter, verständlicher und leicht zugänglicher Form insbesondere darüber zu informieren, zu welchem Zweck personenbezogene Daten verarbeitet werden und wann diese wieder gelöscht werden. ⁵Auf die Betroffenenrechte nach den Artikeln 12 bis 21 DSGVO ist ausdrücklich hinzuweisen.
- (4) Bei digitalen Prüfungen sind Lernmanagementsysteme, Prüfungsplattformen, Videokonferenzsysteme und andere technische Hilfsmittel so zu verwenden, dass notwendige Installationen auf den elektronischen Kommunikationseinrichtungen der Studierenden nur unter den folgenden Voraussetzungen erfolgen:
- a) Die Funktionsfähigkeit der elektronischen Kommunikationseinrichtung wird außerhalb der Prüfung nicht und währenddessen nur in dem zur Sicherstellung der Authentifizierung sowie der Unterbindung von Täuschungshandlungen notwendigen Maße beeinträchtigt,
 - b) die Informationssicherheit der elektronischen Kommunikationseinrichtung wird zu keinem Zeitpunkt beeinträchtigt,
 - c) die Vertraulichkeit der auf der elektronischen Kommunikationseinrichtung befindlichen Informationen wird zu keinem Zeitpunkt beeinträchtigt und
 - d) eine vollständige Deinstallation ist nach der elektronischen Prüfung möglich.
- (5) ¹Vor Beginn einer digitalen Prüfung erfolgt die Authentifizierung mit Hilfe eines gültigen Legitimationspapiers, das nach Aufforderung vorzuzeigen ist, oder einer sonstigen geeigneten Authentifizierung oder eines Authentifizierungsverfahrens. ²Eine Speicherung der im Zusammenhang mit der Authentifizierung verarbeiteten Daten über eine technisch notwendige Zwischenspeicherung hinaus ist unzulässig. ³Personenbezogene Daten aus der Zwischenspeicherung sind unverzüglich zu löschen. ⁴Die Studierenden sind darauf hinzuweisen, dass für die Authentifizierung nicht erforderliche Angaben auf dem Legitimationspapier abgeklebt werden können. ⁵Die Authentifizierung der Prüfungsteilnehmenden im virtuellen Prüfungsraum muss einzeln und damit unter Ausschluss der übrigen Prüfungsteilnehmenden erfolgen.
- (6) ¹Zur Unterbindung von Täuschungshandlungen während einer digitalen Prüfung sind die Studierenden dazu zu verpflichten, die Kamera- und Mikrofonfunktion der zur Prüfung eingesetzten Kommunikationseinrichtungen zu aktivieren (Videoaufsicht). ²Die Videoaufsicht ist so auszugestalten, dass die Kamerabilder der Prüfungsteilnehmenden ausschließlich für das Aufsichtspersonal sichtbar sind. ³Virtuelle Hintergründe können untersagt werden. ⁴Die Videoaufsicht ist im Übrigen so einzurichten, dass der Persönlichkeitsschutz und die Privatsphäre der Betroffenen nicht mehr als zu den berechtigten Kontrollzwecken erforderlich eingeschränkt werden (sog. Übersichtskontrolle). ⁵Eine verdachtsunabhängige Raumüberwachung ist unzulässig. ⁶Bei konkretem Täuschungsverdacht können individuelle Einzelkontrollen stattfinden, wobei die betroffenen Personen hierüber unverzüglich zu informieren sind. ⁷Einzelkontrollen sind

unter Ausschluss der übrigen Prüfungsteilnehmenden in sog. Breakout-Räumen durchzuführen. ⁸Die Videoaufsicht erfolgt durch Aufsichtspersonal der Hochschule. ⁹Eine automatisierte Auswertung von Bild- oder Tondaten der Videoaufsicht ist unzulässig. ¹⁰Eine Aufzeichnung der Prüfung oder anderweitige Speicherung der Bild- oder Tondaten ist nicht zulässig. ¹¹Absatz 3 Satz 5 gilt entsprechend. ¹²Zur Videoaufsicht dürfen ausschließlich die an der LUH zentral zugelassenen Videokonferenzsysteme verwendet werden. ¹³Bei digitalen Prüfungen kann von den Studierenden eine Versicherung an Eides statt verlangt werden, wonach die Prüfungsleistung von ihnen selbstständig und ohne unzulässige fremde Hilfe erbracht worden ist. ¹⁴Sofern eine solche Erklärung verlangt und nicht eingereicht wird, wird die Prüfung als nicht bestanden gewertet. ¹⁵Der Ablauf und die wesentlichen Inhalte der elektronischen Fernprüfung werden von einer prüfenden oder beisitzenden Person protokolliert.

- (7) ¹Ist die Übermittlung der Prüfungsaufgabe, die Bearbeitung der Prüfungsaufgabe, die Übermittlung der Prüfungsleistung oder die Videoaufsicht zum Zeitpunkt der Prüfung bei einer schriftlichen Prüfung technisch nicht durchführbar, wird die Prüfung vorzeitig beendet; im Falle einer vorzeitigen Beendigung wird die Prüfungsleistung nicht gewertet und der Prüfungsversuch gilt als nicht unternommen. ²Dies gilt nicht bei einer geringfügigen Störung. ³Kann den Studierenden nachgewiesen werden, dass sie die Störung zu verantworten haben, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsversuch als nicht bestanden werten. ⁴Ist die Bild- oder Tonübertragung bei einer mündlichen oder praktischen Prüfung vorübergehend gestört, wird die Prüfung nach Behebung der Störung fortgesetzt. ⁵Dauert die technische Störung an, sodass die mündliche oder praktische Prüfung nicht ordnungsgemäß fortgesetzt werden kann, wird die Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. ⁶Die Sätze 1-4 gelten entsprechend.

§ 7 Masterarbeit

- (1) ¹Das Modul Masterarbeit besteht aus der Masterarbeit und gegebenenfalls einer mündlichen Prüfungsleistung und/oder einer Studienleistung entsprechend Anlage 1. 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 Satz 2) 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 4 und 5 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 Modulkatalog. ²Beinhaltet das Modul Masterarbeit mehr als eine Prüfungsleistung, setzt sich die Note entsprechend Anlage 1 zusammen.
- (7) ¹Die Masterarbeit ist in deutscher Sprache, nach Maßgabe der Anlage 1 sowie 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) ¹Die Erstprüferin beziehungsweise der Erstprüfer der Masterarbeit muss Mitglied des Deutschen oder Englischen Seminars der Philosophischen Fakultät sein.

§ 8 Bestehen und Nichtbestehen der Masterprüfung

- (1) Die Masterprüfung ist bestanden, wenn die Module, die in § 4 in Verbindung mit Anlage 1 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 Anlage 1 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, wenn die Zustimmung der oder des Prüfenden vorliegt.
- (2) Die Ergebnisse von Zusatzprüfungen sowie von Zusatzmodulen 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. ³Der Antrag ist an das nach § 3 zuständige Organ zu richten. ⁴Über den Antrag ist in der Regel binnen sechs Wochen zu entscheiden. ⁵Die Frist beginnt mit dem Vorliegen aller für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen. ⁶Studien- und Prüfungsleistungen, die im Rahmen eines Studiums an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität erbracht wurden, werden von Amts wegen anerkannt.
- (2) ¹Studien- und Prüfungsleistungen, die an einer Hochschule im In- oder Ausland erbracht wurden, werden nach Maßgabe des Übereinkommens über die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich in der europäischen Region von 11. April 1997 (Lissaboner Konvention) anerkannt, wenn keine wesentlichen Unterschiede zu den nach dieser Prüfungsordnung zu erbringenden Studien- und Prüfungsleistungen bestehen. ²Im Zweifel sind Stellungnahmen der oder 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 Anlage 1 vergeben. ²Bei unvergleichbaren Notensystemen bleibt die Prüfungsleistung unbenotet, dies gilt insbesondere im Fall des Absatz 3 Satz 1. ³Die Anerkennung wird in den Abschlussunterlagen 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 Einstufungsprüfung für Geflüchtete

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 Anlage 1 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 die in Anlage 1 aufgeführten 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 gem. Anlage 3.1 eine gesonderte Anmeldung erforderlich. ²Auf Antrag an das nach § 3 zuständige Organ kann eine Anmeldung in Ausnahmefällen auch außerhalb dieses festgesetzten Zeitraumes zugelassen werden. ³Die Anmeldung/Zulassung zur Masterarbeit impliziert eine Anmeldung zu allen nach Anlage 1 in diesem Modul erforderlichen Prüfungsleistungen. ⁴Das nach § 3 zuständige Organ kann festlegen, dass zu einzelnen Studienleistungen ebenfalls eine Anmeldung erforderlich ist.

§ 14 Wiederholung

- (1) ¹Bestandene Prüfungsleistungen können nicht wiederholt werden. ²Eine nicht bestandene Prüfungsleistung kann zweimal wiederholt werden. ³Masterarbeiten sowie 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 2 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. ⁷Bei Veranstaltungsbegleitenden Prüfungen müssen im Falle des Nichtbestehens alle Teilprüfungen wiederholt 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 grundsätzlich 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 Bewertung „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 4 und 5 gilt entsprechend.

§ 15 Versäumnis, Rücktritt, Fristverlängerung

- (1) ¹Eine Abmeldung von einer Klausur (mit oder ohne Antwortwahlverfahren, benotet oder unbenotet), kann bis sieben Kalendertage vor Beginn der Prüfung erfolgen. ²Eine Abmeldung von einer mündlichen Prüfung oder einer sportpraktischen Präsentation kann bis einen Kalendertag vor Beginn der Prüfung erfolgen. ³Die Abmeldung von allen übrigen in der Anlage 2 genannten Prüfungsformen ist bis zum Beginn der Prüfungsleistung möglich. ⁴Ausgenommen hiervon ist eine Themenrückgabe, wenn diese innerhalb der nach § 7 Absatz 3 beziehungsweise für eine Studienarbeit nach Anlage 2 erlaubten Frist erfolgt.
- (2) ¹Als Beginn einer Prüfung gilt bei Prüfungsleistungen mit Abgabeterminen die Ausgabe des Themas. ²Als Beginn einer Veranstaltungsbegleitenden Prüfung gilt entsprechend § 14 Absatz 1 Satz 5 der Beginn des ersten Prüfungsteils. ³Melden sich Studierende vom ersten Prüfungsteil einer Veranstaltungsbegleitenden Prüfung ab, gilt diese Abmeldung für die gesamte Prüfung. ⁴Die Abmeldung nach Absatz 1 Satz 1 bis 3 ist ohne Angabe von Gründen zulässig.
- (3) ¹Die Abmeldung nach Absatz 1 Satz 1 ist bei Klausuren online im Prüfungssystem vorzunehmen. ²Bei mündlichen Prüfungen und sportpraktischen Präsentationen ist die Abmeldung nach Absatz 1 Satz 2 schriftlich, per E-Mail oder in einer von der oder dem Prüfenden festgelegten Form zu erklären. ³Die Form der Abmeldung nach Satz 2 gilt auch für Prüfungsleistungen nach Anlage 2, für die eine Themenausgabe erfolgt.
- (4) ¹Versäumt ein Prüfling den festgesetzten Abgabetermin, tritt er von einer Prüfungsleistung erst nach deren Beginn zurück, erscheint er nicht zum Prüfungstermin einer Klausur, mündlichen Prüfung oder einer sportpraktischen Präsentation oder tritt erst nach Ablauf der in Absatz 1 Satz 1 und 2 definierten Frist zurück, wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht bestanden“ bewertet.
- (5) ¹Abweichend von Absatz 4 gilt die Prüfungsleistung als nicht unternommen, wenn für das Versäumnis oder den Rücktritt wichtige Gründe unverzüglich schriftlich gegenüber dem nach § 3 zuständigen Organ angezeigt und glaubhaft gemacht werden. ²Im Krankheitsfall ist ein ärztliches und auf Verlangen des nach § 3 zuständigen Organs aus wichtigem Grund ein amtsärztliches Attest vorzulegen. ³Das Attest muss eine Beschreibung der gesundheitlichen Beeinträchtigung sowie eine Aussage über die daraus folgende Beeinträchtigung für die jeweilige Prüfung enthalten. ⁴Hierfür kann das auf der Homepage der Gottfried Leibniz Universität Hannover unter Prüfungsinformationen bereitgestellte Formular verwendet werden. ⁵Die Entscheidung über die Anerkennung der wichtigen Gründe trifft das nach § 3 zuständige Organ innerhalb von zwei Wochen nach Vorlage des Attestes. ⁶Sätze 2 und 5 gelten entsprechend für die Krankheit und dazu notwendige Betreuung einer oder eines nahen Angehörigen. ⁷Nahe Angehörige sind eigene Kinder, Eltern, Großeltern sowie Ehe- und Lebenspartner und deren Kinder.
- (6) ¹Wird ein wichtiger Grund für das Versäumnis eines Abgabetermins glaubhaft nachgewiesen, kann das nach § 3 zuständige Organ die Bearbeitungsdauer um insgesamt höchstens ein Drittel der vorgesehenen Bearbeitungsdauer verlängern. ²Eine Verlängerung darüber hinaus ist nur in begründeten Einzelfällen zulässig. ³Ist eine weitere Verlängerung der Bearbeitungsdauer unverhältnismäßig, kann das nach § 3 zuständige Organ entscheiden, dass ein neues Thema ausgegeben wird. ⁴Die Prüfungsleistung gilt in diesem Fall als nicht unternommen.

§ 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, weitere Regelungen ergeben sich aus der Anlage 3.2. ²Prüfungsleistungen werden in der Regel benotet. ³Studienleistungen sowie unbenotete Prüfungsleistungen werden mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. ⁴Bei 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.
- ⁵Eine 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.
- (3) ¹Bei einer Veranstaltungsbegleitenden Prüfung gemäß § 6 Absatz 3 Satz 2 werden die einzelnen Teilprüfungsleistungen der Prüfungsleistung entsprechend der Notenstufen gemäß § 17 Absatz 1 bewertet. ²Anhand der vorgegebenen Gewichtung der einzelnen Noten wird die Gesamtnote der Veranstaltungsbegleitenden Prüfung entsprechend § 20 Absatz 3 Satz 1, 2 und 4 gebildet. ³Die Veranstaltungsbegleitende Prüfung ist bestanden, wenn die errechnete Gesamtnote 4,0 oder besser beträgt. Dabei ist es unerheblich, ob einzelne Teilleistungen nicht bestanden wurden.

§ 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 Anlage 1 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 Anlage 1 in Form von modulübergreifenden Prüfungen abgeprüft werden (Modulgruppe), werden Leistungspunkte erst nach Bestehen der modulübergreifenden Prüfung vergeben.
- (2) ¹Ein Modul ist nach Erwerb aller in Anlage 1 genannten Leistungspunkte bestanden. ²Eine 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 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) Ein Kompetenzbereich ist bestanden, wenn alle ihm zugehörigen Module gemäß Anlage 1 bestanden wurden.

§ 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 Zusatzmodule 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 Punktezahl ergibt, 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 Anlage 1 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 der Masterprüfung mindestens 1,3 oder besser, so wird das Prädikat „mit Auszeichnung“ verliehen und auf den Dokumenten gemäß § 21 vermerkt.
- (5)¹Die Modulnote wird - sofern in Anlage 1 keine abweichende Regelung vorgesehen ist - 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.
- (6)¹Die Modulnote oder die Modulgruppennote wird entsprechend Absatz 3 aus den Noten der im Rahmen des Moduls oder der Modulgruppe bestandenen benoteten Prüfungsleistungen oder Modulen gebildet.

§ 21 Zeugnisse und Bescheinigungen

- (1)¹Über die bestandene Masterprüfung werden eine Urkunde über den verliehenen akademischen Grad sowie Abschlussunterlagen ausgestellt. ²Die Abschlussunterlagen bestehen aus einem Zeugnis und einem Verzeichnis der bestandenen Module. ³Ferner 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, soweit sich aus Anlage 1 in Verbindung mit § 20 Absatz 6 keine zusätzlichen Gliederungsebenen ergeben, 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. ²Das Verzeichnis der bestandenen Module (einschließlich des Moduls „Masterarbeit“) weist die zugeordneten Lehrveranstaltungen und Leistungspunkte sowie die Benotung oder Bewertung der Prüfungsleistungen aus. 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 Absatz 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-Notenwertäquivalenten 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 § 20 Absatz 6 Notenwertäquivalente für die Modulnoten gebildet. ³Hierbei wird abweichend von § 20 Absatz 3 auf die erste Dezimalstelle hinter dem Komma aufgerundet. ⁴Anhand der Notenwertäquivalente dieser Module wird der GPA gemäß § 20 Absatz 1 und Absatz 2 als Durchschnitt der Notenwertäquivalente ermittelt. ⁵Bei der Bildung der Gesamtnote nach Satz 4 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 in Absatz 1 genannten Dokumente werden in deutscher Sprache ausgestellt. ²Zusätzlich werden vom Prüfungsamt Übersetzungen in englischer Sprache ausgegeben.
- (8) ¹Der Schwerpunkt wird auf dem Zeugnis vermerkt, wenn die Summe der Leistungspunkte in Modulen, die nach Anlage 1 dem Schwerpunkt zugeordnet sind, 36 Leistungspunkte beträgt.

§ 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 der Prüfungsausschuss dem Widerspruch ab. ³Anderenfalls überprüft der Prüfungsausschuss unter Berücksichtigung der Stellungnahme oder der Stellungnahmen die Bewertung insbesondere darauf, ob
1. das Prüfungsverfahren ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
 2. bei der Bewertung von einem falschen Sachverhalt ausgegangen worden ist,
 3. allgemein gültige Bewertungsgrundsätze nicht beachtet worden sind,
 4. eine vertretbare und mit gewichtigen Argumenten folgerichtig begründete Lösung als falsch bewertet worden ist, oder ob

5. sich die oder der Prüfende von sachfremden Erwägungen hat leiten lassen.
- (4) Über den Widerspruch ist binnen drei Monaten zu entscheiden.
- (5) Das Widerspruchsverfahren darf nicht zur Verschlechterung der Prüfungsnote führen.

Vierter Teil: Schlussvorschriften

§ 24 Inkrafttreten und Übergangsbestimmung

- (1) Diese Änderung der Prüfungsordnung tritt nach Genehmigung durch das Präsidium und nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover zum 1. Oktober 2024 in Kraft.
- (2) ¹Studierende, die sich an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität in den Masterstudiengang Deutsche und Englische Linguistik / German and English Linguistics eingeschrieben haben, unterliegen ab Inkrafttreten den Regelungen dieser Prüfungsordnung.
- (3) ¹Diese Prüfungsordnung tritt zum 30.09.2027 außer Kraft. ²Masterarbeiten müssen bis spätestens zum 01.02.2027 angemeldet werden.

Anlagenverzeichnis

Anlage 1: Module des Masterstudiengangs Deutsche und Englische Linguistik / German and English Linguistics

Anlage 1.1: Pflichtmodule

Anlage 1.2: Wahlpflichtmodule

Anlage 1.1.a) Schwerpunkt Spracherwerb und Sprachvergleich

Anlage 1.2 b) Schwerpunkt Sprachverwendung und Sprachwandel

Anlage 1.3: Wahlmodule

Entfallen

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: Abweichende Regelungen zu Prüfungsformen der Variante 2

**Anlage 1: Module des Masterstudiengangs
Deutsche und Englische Linguistik / German and English Linguistics**

Details zu M 4 sind im Modulkatalog nachzulesen.

Anlage 1.1: Pflichtmodule

Modul	Lehrveranstaltungen	Semester	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studienleistung	Prüfungsleistung	Leistungspunkte
M 1: Grammatische Beschreibung / Grammatical Description	M 1.1: 1 Lehrveranstaltung, Deutsches Seminar	1-2		1	HA 15-20 oder K 90 oder MP 30	12
	M 1.2: 1 Lehrveranstaltung, Englisch Seminar			1		
M 2: Linguistische Theorien / Linguistic Theories	M 2.1: Vorlesung mit Übung oder Seminar, Deutsches Seminar	1-2		1	HA 15-20 oder K 90 oder MP 30	12
	M 2.2: Vorlesung mit Übung oder Seminar, Englisch Seminar			1		
M 3: Forschungsmethoden der Linguistik / Research Methods in Linguistics	M 3.1: Vorlesung mit Übung oder Seminar, Deutsches Seminar	1-2		1	HA 15-20 oder K 90 oder MP 30	12
	M 3.2: Vorlesung mit Übung oder Seminar, Englisch Seminar			1		
M 4: Professionalisierungsmodul	Es sind Leistungen im Umfang von insg. 540 Arbeitsstunden zu erbringen, wobei die einzelnen Optionen kombiniert werden können: <ul style="list-style-type: none"> • Praktikum <i>und/oder</i> • Auslandsaufenthalt <i>und/oder</i> • 2 Seminare am Fachsprachenzentrum (4 SWS) <i>und/oder</i> • bis zu 3 Lehrveranstaltungen (2-6 SWS) Wissenschaftliches Arbeiten / Schreiben 	1-3		1	keine	18
Summe						54

Anlage 1.2: Wahlpflichtmodule

Studierende müssen einen von zwei Schwerpunkten absolvieren. Je nach individueller Schwerpunktsetzung können die Lehrveranstaltungen nur des Deutschen oder Englischen Seminars angewählt werden oder die Angebote beider Sprachen kombiniert werden.

Anlage 1.2.a) Schwerpunkt Spracherwerb und Sprachvergleich

Modul	Lehrveranstaltungen	Semes-ter	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studienleistung	Prüfungsleistung	Leistungspunkte
M 6: Konstrastive Linguistik und Sprachvergleich / Language in Use and Interaction	M 6.1: Vorlesung oder Seminar	2		1	H 15-20 oder K 90 oder MP 30	12
	M 6.2: Seminar			1		
M 8: Angewandte Linguistik / Applied Linguistics	M 8.1: Vorlesung oder Seminar	2		1	H 15-20 oder K 90 oder MP 30	12
	M 8.2: Seminar			1		
M 9: Spezialisierung / Specialization	M 9.1: Vorlesung oder Seminar	2-3		1	H 15-20 oder K 90 oder MP 30	12
	M 9.2: Seminar			1		
Summe						36

Anlage 1.2 b) Schwerpunkt Sprachverwendung und Sprachwandel

Modul	Lehrveranstaltungen	Semes-ter	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studienleistung	Prüfungsleistung	Leistungspunkte
M 5: Sprachvariation und Sprachwandel / Language Variation and Language Change	M 5.1: Vorlesung oder Seminar	3		1	H 15-20 oder K 90 oder MP 30	12
	M 5.2: Seminar			1		
M 7: Sprache in Gebrauch und Interaktion / Language in Use and Interaction	M 7.1: Vorlesung oder Seminar	3		1	H 15-20 oder K 90 oder MP 30	12
	M 7.2: Seminar			1		
M 9: Spezialisierung / Specialization	M 9.1: Vorlesung oder Seminar	2-3		1	H 15-20 oder K 90 oder MP 30	12
	M 9.2: Seminar			1		
Summe						36

Anlage 1.3: Wahlmodule

entfallen

Anlage 1.4: Masterarbeit

Modul	Lehrveranstaltungen	Semes- ter	<i>ggf. Vorausset- zungen für die Zu- lassung</i>	Studien- leistung	Prüfungs- leistung	Leistungs- punkte
M 10 Masterarbeit	Examensseminar	4	erfolgreicher Nach- weis von M 1-M 4 und zwei Modulen des gewählten Schwerpunkts		MA 60-80	30

Das Modul Masterarbeit enthält eine Prüfungsleistung.

Anlage 2: Prüfungsformen

Anlage 2.1: Definitionen

Bachelorarbeit (BA)

Das Modul Bachelorarbeit besteht aus der Bachelorarbeit und gegebenenfalls einer mündlichen Prüfungsleistung und/oder Studienleistung entsprechend der (fachspezifischen) Anlage.

Hausarbeit (HA)

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

Klausur (K)

Eine Klausur ist eine schriftliche oder elektronische Arbeit unter Aufsicht.

Klausur mit Antwortwahlverfahren (KA)

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.

Masterarbeit (MA)

Das Modul Masterarbeit besteht aus der Masterarbeit und gegebenenfalls einer mündlichen Prüfungsleistung und/oder einer Studienleistung entsprechend der (fachspezifischen) Anlage.

Mündliche Prüfung (MP)

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 der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 3 auszuschließen.

Praktikumsbericht (PB)

¹Ein Praktikumsbericht ist eine schriftliche Ausarbeitung zu einem Praktikum, das außerhalb fester Melde- und Prüfungszeiträume und individuell geregelt bei einer externen oder internen Einrichtung stattfindet. ²Themen sind zum Beispiel Vorbereitung und Durchführung des Praktikums sowie die kritische Reflexion zu einem vorgegebenen Thema.

Projektorientierte Prüfungsform (PJ)

¹Eine Projektorientierte Prüfungsform ist die Bearbeitung einer gegebenen fachspezifischen oder fächerübergreifenden Fragestellung in theoretischer, empirischer, experimenteller, konstruktiver, entwerferischer, künstlerisch-praktischer oder dokumentarischer Form. ²Die Ergebnisse werden in einer schriftlichen und/oder planerischen und/oder künstlerischen und/oder elektronischen Ausarbeitung dargestellt. ³Die oder der Prüfende kann eine Präsentation mit anschließender Diskussion verlangen. ⁴Der Bearbeitungsumfang wird in Anlage 1 (in Monaten oder Zeitstunden) verbindlich festgelegt.

Sportpraktische Präsentation (SP)

¹Eine sportpraktische Präsentation beinhaltet eine oder mehrere Aufgaben zum Nachweis der Demonstrations- und Bewegungskompetenz im Fach Sport. ²Dabei können z.B. sportartspezifische Techniken und Taktiken, koordinativ-rhythmische, -technische oder konditionelle Grundlagen sowie die situative Spiel- bzw. Handlungsfähigkeit bewertet werden. ³Die jeweilige Form wird in Absprache festgelegt. ⁴Die sportpraktische Präsentation findet vor einer prüfenden sowie einer sachkundigen beisitzenden Person statt. ⁵Wesentliche Gegenstände der Prüfungsleistung werden in einem Protokoll festgehalten. ⁶Studierende, die sich an einem späteren Prüfungstermin der gleichen Prüfung unterziehen wollen, sowie andere Mitglieder der Hochschule, die ein eigenes berechtigtes Interesse geltend machen, können als Zuhörende bei Sportpraktischen Präsentationen zugelassen werden. ⁷Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den beziehungsweise die zu Prüfenden. ⁸Auf Antrag der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 6 auszuschließen.

Studienarbeit (ST)

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. ³Es gelten die Regelungen gemäß § 5 der Prüfungsordnung. ⁴Das Thema der Studienarbeit wird von der oder dem Prüfenden nach Anhörung des Prüflings festgelegt. ⁵Die 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. ⁶Die Aufgabenstellung und ein vom Prüfling zu erstellender Bearbeitungszeitplan müssen mit der Ausgabe des Themas festliegen. ⁷Während der Anfertigung der Arbeit wird die zu prüfende Person von der oder dem Prüfenden, gegebenenfalls im Einvernehmen mit einer von der oder dem Prüfenden benannten Person, betreut. ⁸Die Zeit von der Ausgabe des Themas bis zur Ablieferung der Studienarbeit beträgt sechs Monate. ⁹Das Thema einer Arbeit kann nur einmal und nur innerhalb der ersten acht Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. ¹⁰Die Arbeit ist fristgemäß in zweifacher Ausfertigung bei der vom nach § 3 zuständigen Organ benannten Stelle abzuliefern; der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. ¹¹Bei der Bewertung kann auch der Verlauf der Bearbeitung berücksichtigt werden.

Veranstaltungsbegleitende Prüfung (VbP)

¹Eine Veranstaltungsbegleitende Prüfung (VbP) befasst sich mit einer Fragestellung zu einer konkreten Lehrveranstaltung und wird semesterbegleitend zu dieser abgenommen. ²Eine VbP kann aus mehreren Teilprüfungen bestehen, die Anzahl ist auf vier Teilprüfungen zu begrenzen. ³Die konkrete Prüfungsform einer VbP wird von der oder dem Prüfenden spätestens vor dem 15.10. für das Wintersemester beziehungsweise vor dem 15.04. für das Sommersemester mindestens für den Zeitraum des betreffenden Semesters festgelegt und kommuniziert. ⁴An Veranstaltungen und Module in denen eine VbP als Prüfungsform benannt ist, können nur dann Voraussetzungsprüfungen geknüpft werden, wenn das jeweilige Studiendekanat sicherstellen kann, dass die Bewertung desjenigen Moduls, welches Voraussetzung ist, zum Meldezeitraum der VbP abgeschlossen ist. ⁵Die gesonderten Melde- und Prüfungszeiträume für die Prüfungen der VbP sind der Anlage 3.1. der Prüfungsordnung zu entnehmen.

⁶Eine VbP kann aus den aufgeführten Prüfungsformen angeboten werden:

Ausarbeitung (AA)

¹Ausarbeitungen sind selbstständige, wissenschaftliche Arbeiten zu einem vorgegebenen Thema. ²Sie beinhalten Aufgabenstellung, Problembehandlung, Ergebnisse und Schlussfolgerung. ³Als Ausarbeitung gelten Berichte und/oder Protokolle über Exkursionen, Praktika und Projekte.

Dokumentation (DO)

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

Essay (ES)

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 beziehungsweise analysiert.

Kolloquium (KO)

¹Das Kolloquium umfasst einen Vortrag mit anschließender Diskussion über Fragestellung, Methoden und Ergebnisse der Arbeit. ²Im Kolloquium soll die/der zu Prüfende nachweisen, dass sie/er die Fertigkeit beherrscht, in einer wissenschaftlich-kritischen Diskussion ihren/seinen Standpunkt zu verteidigen. ³Wesentliche Gegenstände der Prüfungsleistung werden in einem Protokoll festgehalten ⁴Studierende, die sich an einem späteren Prüfungstermin der gleichen Prüfung unterziehen wollen, sowie andere Mitglieder der Hochschule, die ein eigenes berechtigtes Interesse geltend machen, können als Zuhörende bei Kolloquien zugelassen werden. ⁵Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den beziehungsweise die zu Prüfenden. ⁶Auf Antrag der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 4 auszuschließen.

Kurzarbeit (KU)

¹Eine Kurzarbeit als Prüfungsleistung wird schriftlich unter Aufsicht während einer festgesetzten Zeit durchgeführt. Entsprechend der Vorgaben der oder des Prüfenden ist es notwendig, dass ein bestimmter Anteil der gestellten Aufgaben zum Bestehen der Kurzarbeit erfolgreich gelöst wird.

Künstlerisch-Wissenschaftliche Präsentation (KW)

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. ⁴Wesentliche Gegenstände der Prüfungsleistung werden in einem Protokoll festgehalten. ⁵Studierende, 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 Künstlerisch-Wissenschaftlichen Präsentationen zuzulassen. ⁶Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den beziehungsweise die zu Prüfende. ⁷Auf Antrag der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 5 auszuschließen.

Laborübung (LÜ)

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.

Modell (MO)

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.

Musikalische Erarbeitung in einer Lerngruppe (ME)

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 (MU)

¹Eine Musikpraktische Präsentation findet vor zwei Prüfenden oder einer oder einem Prüfenden sowie einer oder einem sachkundigen Beisitzenden als Einzelprüfung statt. 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 Musikpraktischen Präsentationen zuzulassen. ⁴Die erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den beziehungsweise die zu Prüfende. ⁵Auf Antrag der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 3 auszuschließen.

Musikpädagogisch-Praktische Präsentation (MK)

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

Portfolio (PF)

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

Pädagogisch orientiertes Konzert (PK)

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.

Präsentation (PR)

¹Eine Präsentation ist die eigenständige und vertiefende Auseinandersetzung mit einem vorgegebenen Thema aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung. ²Die Darstellung der Arbeit und die Vermittlung ihrer Ergebnisse erfolgt im mündlichen Vortrag und/oder mit Hilfe elektronischer und anderer Medien sowie in einer anschließenden Diskussion. ³Eine schriftliche Ausarbeitung kann von der oder dem Prüfenden verlangt werden. ⁴Die Form und die Dauer der Präsentation wird von der oder dem Prüfenden festgelegt, sofern nicht durch die (fachspezifische) Anlage geregelt.

Praxisprüfung (PP)

¹Eine Praxisprüfung beinhaltet eine oder mehrere Aufgaben zum Nachweis der Bewegungskompetenz im Fach Sport. ²Dabei können z.B. sportartspezifische Techniken und Taktiken, koordinativ-rhythmische, -technische oder konditionelle Grundlagen sowie die situative Spiel- bzw. Handlungsfähigkeit bewertet werden. ³Die jeweilige Form wird in Absprache festgelegt. ⁴Die unbenotete Praxisprüfung wird durch eine prüfende Person abgenommen und erfolgt semesterbegleitend.

Projektarbeit (P)

¹Eine Projektarbeit ist die Bearbeitung einer gegebenen fachspezifischen oder fächerübergreifenden Fragestellung in theoretischer, empirischer, experimenteller, konstruktiver, entwerferischer, künstlerisch-praktischer oder dokumentarischer Form. ²Die Ergebnisse werden in einer schriftlichen und/oder planerischen und/oder künstlerischen und/oder elektronischen Ausarbeitung dargestellt. ³Die/der Prüfende kann eine Präsentation mit anschließender Diskussion verlangen.

Seminarleistung (SE)

Eine Seminarleistung umfasst eine Hausarbeit und kann nach Maßgabe der Prüferin oder des Prüfers mit einem Vortrag und mit anschließender Diskussion verbunden sein.

Theaterpraktische Präsentation (TP)

¹Eine Theaterpraktische Präsentation ist die Darstellung theaterpraktischer Arbeit in prozesshafter oder produktorientierter Form vor Zuschauern. 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 berechtigtes Interesse geltend machen, sind als Zuhörende bei Theaterpraktischen Präsentationen zuzulassen.

⁴Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den beziehungsweise die zu Prüfende. ⁵Auf Antrag der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 3 auszuschließen.

Übung (Ü)

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 Vorgabe der beziehungsweise des Prüfenden gelöst werden.

Unterrichtsgestaltung (U)

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.

Zeichnerische Darstellung (ZD)

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

Anlage 2.2: Glossar der Prüfungsleistungen

BA	Bachelorarbeit
HA	Hausarbeit
K	Klausur
KA	Klausur mit Antwortwahlverfahren
MA	Masterarbeit
MP	Mündliche Prüfung
PB	Praktikumsbericht
PJ	Projektorientierte Prüfungsform
SP	Sportpraktische Präsentation
ST	Studienarbeit
VbP	Veranstaltungsbegleitende Prüfung
AA	Ausarbeitung
DO	Dokumentation
ES	Essay
KO	Kolloquium
KU	Kurzarbeit
KW	Künstlerisch-Wissenschaftliche Präsentation
LÜ	Laborübung
MO	Modell
ME	Musikalische Erarbeitung in einer Lerngruppe
MU	Musikpraktische Präsentation
MK	Musikpädagogisch-Praktische Präsentation
PF	Portfolio
PK	Pädagogisch orientiertes Konzert
PR	Präsentation
PP	Praxisprüfung
P	Projektarbeit
SE	Seminarleistung
TP	Theaterpraktische Präsentation
Ü	Übung
U	Unterrichtsgestaltung
ZD	Zeichnerische Darstellung

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.

³Für Module, die in einen anderen Studiengang exportiert werden bzw. als Lehrangebot zur Verfügung gestellt werden, legt der anbietende Studiengang bzw. das nach § 3 zuständige Organ der anbietenden Fakultät die Variante fest, so dass fachfremde Module dieses Studienganges (Lehrimporte) einer abweichenden Variante zugeordnet sein können. ⁴Bachelor- und Masterarbeiten sowie Studienarbeiten können außerhalb der geltenden Zeiträume angemeldet werden. ⁵Praktikumsberichte werden in den je nach gewählter Variante festgelegten Meldezeiträumen angemeldet, diese können jedoch außerhalb der entsprechenden Prüfungszeiträume und im darauffolgenden Semester absolviert werden.

⁶Bei mündlichen Prüfungen ist den Studierenden der Prüfungstermin spätestens 14 Tage vor der Prüfung in geeigneter Weise mitzuteilen.

	Meldezeitraum Sommersemester	Prüfungszeitraum Sommersemester	Meldezeitraum Wintersemester	Prüfungszeitraum Wintersemester
Variante 1				
<i>Zeitraum für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	15.05. – 31.05.	15.06. – 14.10.	15.11. – 30.11.	15.12. – 14.04.
<i>Zeitraum für Prüfungsform VbP</i>	15.04. – 30.04.	01.05. – 31.08.	15.10. – 31.10.	01.11. – 28.02.
Variante 2				
<i>Zeitraum I für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	15.05. – 31.05.	15.06. – 31.08.	15.11. – 30.11.	15.12. – 28.02.
<i>Zeitraum II für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	16.09. – 23.09.	24.09. – 14.10.	16.03. – 23.03.	24.03. – 14.04.
<i>Zeitraum für Prüfungsform VbP</i>	15.04. – 30.04.	01.05. – 31.08.	15.10. – 31.10.	01.11. – 28.02.

Anlage 3.2: Fristen zur Bewertung von Prüfungsleistungen

¹Die Noteneingabe durch die Prüfenden geschieht in Abhängigkeit zu in Anlage 3.1. gewählten Varianten wie folgt:

	Sommersemester	Wintersemester
Variante 1		
<i>Zeitraum für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	bis zum 26.10.	bis zum 26.04.
<i>Zeitraum für Prüfungsform VbP</i>	bis zum 15.09.	bis zum 15.03.
Variante 2		
<i>Zeitraum I für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	bis zum 12.09.	bis zum 12.03.
<i>Zeitraum II für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	bis zum 26.10.	bis zum 26.04.
<i>Zeitraum für Prüfungsform VbP</i>	bis zum 15.09.	bis zum 15.03.

²Die Bewertungen der Prüfungsleistungen und die Noteneingabe erfolgt durch die Prüfenden innerhalb der Bewertungsfrist nach § 17 Absatz 1. ³Für Prüfungsleistungen, die zum Ende eines Prüfungszeitraumes stattgefunden haben, steht eine kürzere Bewertungsfrist von wenigstens 12 Tagen zur Verfügung. ⁴Gleiches gilt für Prüfungsleistungen in Form einer VbP.

Anlage 3.3: Abweichende Regelungen zu Prüfungsformen der Variante 2

In der Variante 2 wird die Hausarbeit als Prüfungsleistung zwingend im 1. Meldezeitraum angemeldet und ist nach Maßgabe der oder des Prüfenden spätestens bis zum Ende des 2. Prüfungszeitraums zu erbringen.

Der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 08.11.2023 die nachstehende Änderung der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Atlantic Studies/ History, Culture and Society vom 21.06.2016, in der Fassung der letzten Änderung beschlossen. Das Präsidium hat die Prüfungsordnung am xx gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 5. b) des Niedersächsischen Hochschulgesetzes genehmigt. Sie tritt nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover zum 01.10.2024 in Kraft.

**Änderung der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang
Atlantic Studies/ History, Culture and Society
an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover vom 21.06.2016,
mit Änderungen vom 30.09.2020 und 07.09.2022**

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
- § 6a Digitale Prüfungsformate
- § 7 Masterarbeit
- § 8 Bestehen und Nichtbestehen
- § 9 Zusätzliche Module und Prüfungen
- § 10 Anerkennung bereits erbrachter Studien- und Prüfungsleistungen
- § 10a Einstufungsprüfung für Geflüchtete
- § 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.)“.
- (3) ¹Der Masterstudiengang Atlantic Studies/ History, Culture and Society kann mit der Vertiefungsrichtung Interdisziplinäre Studien oder mit der Vertiefungsrichtung Geschichtswissenschaft studiert werden. ²Näheres hierzu ist in der Anlage 1 geregelt.

§ 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) Für die Wahrnehmung der Aufgaben nach dieser Prüfungsordnung ist der Prüfungsausschuss zuständig, der im Einvernehmen mit der Studiendekanin oder dem Studiendekan durch den Fakultätsrat zur Erledigung dieser Aufgaben eingesetzt wird.
- (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, gegebenenfalls Wahlpflichtmodulen, Wahlmodulen und dem Pflichtmodul „Masterarbeit“ nach Anlage 1. ³Die Module nach Satz 2 sind in Kompetenzbereiche gegliedert.
- (2) Die den Modulen zugeordneten Lehrveranstaltungen ergeben sich aus dem Modulkatalog oder dem Vorlesungsverzeichnis.
- (3) ¹Im Rahmen des Masterstudiums müssen ein Praktikum und/oder ein Auslandsstudienaufenthalt und/oder ein wissenschaftliches Projekt im Umfang von insgesamt mindestens vier bis sechs Monaten abgeleistet werden. ²Näheres hierzu regelt die Praktikumsordnung.
- (4) ¹Lehr- und Prüfungssprache ist in der Regel Deutsch. ²Nach entsprechender Ankündigung im Modulkatalog kann die Lehr- und Prüfungssprache auch Englisch oder Spanisch sein. ³Die Prüfungen können in Absprache oder nach Festlegung durch den beziehungsweise die Prüfende in englischer oder spanischer Sprache abgenommen werden.

§ 5 Prüferinnen und Prüfer sowie Beisitzende

¹Das nach § 3 zuständige Organ bestellt für die Module des Studiengangs Mitglieder der Hochschullehrergruppe der Philosophischen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover als Prüfungsbeauftragte 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. ³So weit sie die Voraussetzungen nach Satz 2 erfüllen, können auch Prüfende bestellt werden, die nicht Mitglieder oder Angehörige der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität sind. ⁴Zur Beisitzerin oder Beisitzer darf nur bestellt werden, wer mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation erworben hat. ⁵Die Bestellung von Beisitzenden kann vom § 3 zuständigen Organ auch auf die Prüfenden delegiert werden.

§ 6 Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) ¹Studienleistungen sind unbenotete Leistungen, die in einem Modul/einer Lehrveranstaltung vorgesehen werden können, um Kompetenzen einzuüben. ²Die zu erbringenden Studienleistungen werden in Anlage 1 bzw. dem jeweiligen Modulkatalog näher erläutert und von den Lehrenden spätestens zu Beginn der Lehrveranstaltung festgelegt. ³Studienleistungen sollen in der Regel im Rahmen der zugehörigen Lehrveranstaltung erbracht werden.
- (2) ¹Prüfungsleistungen sind die Masterarbeit, Hausarbeiten, Klausuren, Klausuren mit Antwortwahlverfahren, mündliche Prüfungen, Praktikumsberichte, projektorientierte Prüfungsformen, sportpraktische Präsentationen, Studienarbeiten und Veranstaltungsbegleitende Prüfungen. ²Näheres zu den Prüfungsformen regelt Anlage 2.1.
- (3) ¹Sind nach Anlage 1 in einem Modul alternative Prüfungsformen vorgesehen oder kann eine Prüfungsform durch eine andere ersetzt werden, muss die Ankündigung der Prüfungsform vor dem 15.10. für das Wintersemester beziehungsweise vor dem 15.04. für das Sommersemester erfolgen. ²Gleiches gilt für die Gewichtung der einzelnen Bestandteile, wenn Anlage 1 eine Veranstaltungsbegleitende Prüfung vorsieht.
- (4) Studien- und Prüfungsleistungen können in Form von Gruppenarbeiten abgenommen werden, sofern sich die einzelnen Beiträge aufgrund objektiver Kriterien deutlich abgrenzen und getrennt bewerten lassen.
- (5) Bei der Abgabe von schriftlichen Hausarbeiten (Studien- und Prüfungsleistungen) ist schriftlich zu versichern, dass
 - a) die Arbeit selbstständig verfasst wurde,
 - b) keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden,
 - c) alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht sind und
 - d) die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen hat.

§ 6a Digitale Prüfungsformate

- (1) ¹Prüfungen, die ihrer Natur nach dafür geeignet sind, können nach Ermessen der Prüfenden und mit Zustimmung des nach § 3 zuständigen Organs in digitaler Form und ohne Verpflichtung, persönlich in einem bestimmten Prüfungsraum anwesend sein zu müssen, durchgeführt werden. ²Hierunter fallen schriftliche, mündliche, praktische sowie sonstige Prüfungen und Prüfungsarten, die ganz oder teilweise in digitaler Form, nämlich unter Einsatz von Computern oder anderen elektronischen Geräten, zur Verfügung gestellt, abgegeben oder durchgeführt werden. ³Soll eine Prüfung als digitale Prüfung abgenommen werden, so sind die Studierenden über die Durchführung in digitaler Form zu informieren. ⁴§ 6 Abs. 3 S. 1 gilt entsprechend.
- (2) ¹Spätestens vier Wochen vor Prüfungsbeginn sind Studierende zu informieren
- a) über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten nach Abs. 3. gemäß Formular Datenschutzhinweise
 - b) über die technischen Anforderungen an die einzusetzenden Kommunikationseinrichtungen, die für eine ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung erfüllt sein müssen, insbesondere das Bestehen einer geeigneten Bild- und Tonübertragung zur Videoaufsicht nach Abs. 6 oder Videokonferenz nach Abs. 3 sowie eine qualitativ ausreichende Internetverbindung und
 - c) über die organisatorischen Bedingungen an eine ordnungsgemäße Prüfung.
- ²Es soll für die Studierenden die Möglichkeit geschaffen werden, die Prüfungssituation in Bezug auf die Technik, die Ausstattung und die räumliche Umgebung im Vorfeld der Prüfung auszuprobieren.
- (3) ¹Im Rahmen digitaler Prüfungen dürfen personenbezogene Daten verarbeitet werden, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Prüfung erforderlich ist. ²Dies gilt insbesondere für Zwecke der Authentifizierung nach Abs. 5 und der Prüfungsaufsicht nach Abs. 6. ³Die Hochschule stellt sicher, dass die bei der Durchführung einer digitalen Prüfung anfallenden personenbezogenen Daten im Einklang mit den datenschutzrechtlichen Anforderungen, insbesondere mit der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung – DSGVO), verarbeitet werden. ⁴Die zu Prüfenden sind in präziser, transparenter, verständlicher und leicht zugänglicher Form insbesondere darüber zu informieren, zu welchem Zweck personenbezogene Daten verarbeitet werden und wann diese wieder gelöscht werden. ⁵Auf die Betroffenenrechte nach den Artikeln 12 bis 21 DSGVO ist ausdrücklich hinzuweisen.
- (4) Bei digitalen Prüfungen sind Lernmanagementsysteme, Prüfungsplattformen, Videokonferenzsysteme und andere technische Hilfsmittel so zu verwenden, dass notwendige Installationen auf den elektronischen Kommunikationseinrichtungen der Studierenden nur unter den folgenden Voraussetzungen erfolgen:
- a) Die Funktionsfähigkeit der elektronischen Kommunikationseinrichtung wird außerhalb der Prüfung nicht und währenddessen nur in dem zur Sicherstellung der Authentifizierung sowie der Unterbindung von Täuschungshandlungen notwendigen Maße beeinträchtigt,
 - b) die Informationssicherheit der elektronischen Kommunikationseinrichtung wird zu keinem Zeitpunkt beeinträchtigt,
 - c) die Vertraulichkeit der auf der elektronischen Kommunikationseinrichtung befindlichen Informationen wird zu keinem Zeitpunkt beeinträchtigt und
 - d) eine vollständige Deinstallation ist nach der elektronischen Prüfung möglich.
- (5) ¹Vor Beginn einer digitalen Prüfung erfolgt die Authentifizierung mit Hilfe eines gültigen Legitimationspapiers, das nach Aufforderung vorzuzeigen ist, oder einer sonstigen geeigneten Authentifizierung oder eines Authentifizierungsverfahrens. ²Eine Speicherung der im Zusammenhang mit der Authentifizierung verarbeiteten Daten über eine technisch notwendige Zwischenspeicherung hinaus ist unzulässig. ³Personenbezogene Daten aus der Zwischenspeicherung sind unverzüglich zu löschen. ⁴Die Studierenden sind darauf hinzuweisen, dass für die Authentifizierung nicht erforderliche Angaben auf dem Legitimationspapier abgeklebt werden können. ⁵Die Authentifizierung der Prüfungsteilnehmenden im virtuellen Prüfungsraum muss einzeln und damit unter Ausschluss der übrigen Prüfungsteilnehmenden erfolgen.
- (6) ¹Zur Unterbindung von Täuschungshandlungen während einer digitalen Prüfung sind die Studierenden dazu zu verpflichten, die Kamera- und Mikروفunktion der zur Prüfung eingesetzten Kommunikationseinrichtungen zu aktivieren (Videoaufsicht). ²Die Videoaufsicht ist so auszugestalten, dass die Kamerabilder der Prüfungsteilnehmenden ausschließlich für das Aufsichtspersonal sichtbar sind. ³Virtuelle Hintergründe können untersagt werden. ⁴Die Videoaufsicht ist im Übrigen so einzurichten, dass der Persönlichkeitsschutz und die Privatsphäre der Betroffenen nicht mehr als zu den berechtigten Kontrollzwecken erforderlich eingeschränkt werden (sog. Übersichtskontrolle). ⁵Eine verdachtsunabhängige Raumüberwachung ist unzulässig. ⁶Bei konkretem Täuschungsverdacht können individuelle Einzelkontrollen stattfinden, wobei die betroffenen Personen hierüber unverzüglich zu informieren sind. ⁷Einzelkontrollen sind

unter Ausschluss der übrigen Prüfungsteilnehmenden in sog. Breakout-Räumen durchzuführen. ⁸Die Videoaufsicht erfolgt durch Aufsichtspersonal der Hochschule. ⁹Eine automatisierte Auswertung von Bild- oder Tondaten der Videoaufsicht ist unzulässig. ¹⁰Eine Aufzeichnung der Prüfung oder anderweitige Speicherung der Bild- oder Tondaten ist nicht zulässig. ¹¹Absatz 3 Satz 5 gilt entsprechend. ¹²Zur Videoaufsicht dürfen ausschließlich die an der LUH zentral zugelassenen Videokonferenzsysteme verwendet werden. ¹³Bei digitalen Prüfungen kann von den Studierenden eine Versicherung an Eides statt verlangt werden, wonach die Prüfungsleistung von ihnen selbstständig und ohne unzulässige fremde Hilfe erbracht worden ist. ¹⁴Sofern eine solche Erklärung verlangt und nicht eingereicht wird, wird die Prüfung als nicht bestanden gewertet.

¹⁵Der Ablauf und die wesentlichen Inhalte der elektronischen Fernprüfung werden von einer prüfenden oder beisitzenden Person protokolliert.

- (7) ¹Ist die Übermittlung der Prüfungsaufgabe, die Bearbeitung der Prüfungsaufgabe, die Übermittlung der Prüfungsleistung oder die Videoaufsicht zum Zeitpunkt der Prüfung bei einer schriftlichen Prüfung technisch nicht durchführbar, wird die Prüfung vorzeitig beendet; im Falle einer vorzeitigen Beendigung wird die Prüfungsleistung nicht gewertet und der Prüfungsversuch gilt als nicht unternommen. ²Dies gilt nicht bei einer geringfügigen Störung. ³Kann den Studierenden nachgewiesen werden, dass sie die Störung zu verantworten haben, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsversuch als nicht bestanden werten. ⁴Ist die Bild- oder Tonübertragung bei einer mündlichen oder praktischen Prüfung vorübergehend gestört, wird die Prüfung nach Behebung der Störung fortgesetzt. ⁵Dauert die technische Störung an, sodass die mündliche oder praktische Prüfung nicht ordnungsgemäß fortgesetzt werden kann, wird die Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. ⁶Die Sätze 1-4 gelten entsprechend.

§ 7 Masterarbeit

- (1) ¹Das Modul Masterarbeit besteht aus der Masterarbeit und gegebenenfalls einer mündlichen Prüfungsleistung und/oder einer Studienleistung entsprechend Anlage 1. 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 Satz 2) 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 4 und 5 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 Modulkatalog. ²Beinhaltet das Modul Masterarbeit mehr als eine Prüfungsleistung, setzt sich die Note entsprechend Anlage 1 zusammen.
- (7) ¹Die Masterarbeit ist in deutscher Sprache, nach Maßgabe der Anlage 1 sowie in Absprache mit den Prüfenden auch in englischer oder spanischer 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) ¹Die Masterarbeit erfolgt an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover an einem an der Masterausbildung beteiligtem Institut. ²Sie darf mit Zustimmung des nach § 3 zuständigen Organs auch an einem anderen Institut oder an einer anderen Hochschule oder Einrichtung außerhalb der Hochschule angefertigt werden. ³Wird die beziehungsweise der externe Betreuende gemäß § 5 als Prüferin beziehungsweise Prüfer bestellt, muss die Arbeit durch eine Prüfungsberechtigte oder einen Prüfungsberechtigten

aus der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover betreut werden. ⁴Wird die beziehungsweise der externe Betreuende nicht als Prüferin beziehungsweise Prüfer bestellt, wird die Masterarbeit von einer oder einem Prüfungsberechtigten aus der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover bewertet.

§ 8 Bestehen und Nichtbestehen der Masterprüfung

- (1) Die Masterprüfung ist bestanden, wenn die Module, die in § 4 in Verbindung mit Anlage 1 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 Anlage 1 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, wenn die Zustimmung der oder des Prüfenden vorliegt.
- (2) Die Ergebnisse von Zusatzprüfungen sowie von Zusatzmodulen 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. ³Der Antrag ist an das nach § 3 zuständige Organ zu richten. ⁴Über den Antrag ist in der Regel binnen sechs Wochen zu entscheiden. ⁵Die Frist beginnt mit dem Vorliegen aller für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen. ⁶Studien- und Prüfungsleistungen, die im Rahmen eines Studiums an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität erbracht wurden, werden von Amts wegen anerkannt.
- (2) ¹Studien- und Prüfungsleistungen, die an einer Hochschule im In- oder Ausland erbracht wurden, werden nach Maßgabe des Übereinkommens über die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich in der europäischen Region von 11. April 1997 (Lissaboner Konvention) anerkannt, wenn keine wesentlichen Unterschiede zu den nach dieser Prüfungsordnung zu erbringenden Studien- und Prüfungsleistungen bestehen. ²Im Zweifel sind Stellungnahmen der oder 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 Anlage 1 vergeben. ²Bei unvergleichbaren Notensystemen bleibt die Prüfungsleistung unbenotet, dies gilt insbesondere im Fall des Absatz 3 Satz 1. ³Die Anerkennung wird in den Abschlussunterlagen 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 Einstufungsprüfung für Geflüchtete

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 Anlage 1 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 die in Anlage 1 aufgeführten 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 gem. Anlage 3.1 eine gesonderte Anmeldung erforderlich. ²Auf Antrag an das nach § 3 zuständige Organ kann eine Anmeldung in Ausnahmefällen auch außerhalb dieses festgesetzten Zeitraumes zugelassen werden. ³Die Anmeldung/Zulassung zur Masterarbeit impliziert eine Anmeldung zu allen nach Anlage 1 in diesem Modul erforderlichen Prüfungsleistungen. ⁴Das nach § 3 zuständige Organ kann festlegen, dass zu einzelnen Studienleistungen ebenfalls eine Anmeldung erforderlich ist.

§ 14 Wiederholung

- (1) ¹Bestandene Prüfungsleistungen können nicht wiederholt werden. ²Eine nicht bestandene Prüfungsleistung kann zweimal wiederholt werden. ³Masterarbeiten sowie 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 2 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. ⁷Bei Veranstaltungsbegleitenden Prüfungen müssen im Falle des Nichtbestehens alle Teilprüfungen wiederholt 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 grundsätzlich 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 Bewertung „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 4 und 5 gilt entsprechend.

§ 15 Versäumnis, Rücktritt, Fristverlängerung

- (1) ¹Eine Abmeldung von einer Klausur (mit oder ohne Antwortwahlverfahren, benotet oder unbenotet), kann bis sieben Kalendertage vor Beginn der Prüfung erfolgen. ²Eine Abmeldung von einer mündlichen Prüfung oder einer sportpraktischen Präsentation kann bis einen Kalendertag vor Beginn der Prüfung erfolgen. ³Die Abmeldung von allen übrigen in der Anlage 2 genannten Prüfungsformen ist bis zum Beginn der Prüfungsleistung möglich. ⁴Ausgenommen hiervon ist eine Themenrückgabe, wenn diese innerhalb der nach § 7 Absatz 3 beziehungsweise für eine Studienarbeit nach Anlage 2 erlaubten Frist erfolgt.
- (2) ¹Als Beginn einer Prüfung gilt bei Prüfungsleistungen mit Abgabeterminen die Ausgabe des Themas. ²Als Beginn einer Veranstaltungsbegleitenden Prüfung gilt entsprechend § 14 Absatz 1 Satz 5 der Beginn des ersten Prüfungsteils. ³Melden sich Studierende vom ersten Prüfungsteil einer Veranstaltungsbegleitenden Prüfung ab, gilt diese Abmeldung für die gesamte Prüfung. ⁴Die Abmeldung nach Absatz 1 Satz 1 bis 3 ist ohne Angabe von Gründen zulässig.
- (3) ¹Die Abmeldung nach Absatz 1 Satz 1 ist bei Klausuren online im Prüfungssystem vorzunehmen. ²Bei mündlichen Prüfungen und fachpraktischen Prüfungen ist die Abmeldung nach Absatz 1 Satz 2 schriftlich, per E-Mail oder in einer von der oder dem Prüfenden festgelegten Form zu erklären. ³Die Form der Abmeldung nach Satz 2 gilt auch für Prüfungsleistungen nach Anlage 2, für die eine Themenausgabe erfolgt.
- (4) ¹Versäumt ein Prüfling den festgesetzten Abgabetermin, tritt er von einer Prüfungsleistung erst nach deren Beginn zurück, erscheint er nicht zum Prüfungstermin einer Klausur, mündlichen Prüfung oder einer sportpraktischen Präsentation oder tritt erst nach Ablauf der in Absatz 1 Satz 1 und 2 definierten Frist zurück, wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht bestanden“ bewertet.
- (5) ¹Abweichend von Absatz 4 gilt die Prüfungsleistung als nicht unternommen, wenn für das Versäumnis oder den Rücktritt wichtige Gründe unverzüglich schriftlich gegenüber dem nach § 3 zuständigen Organ angezeigt und glaubhaft gemacht werden. ²Im Krankheitsfall ist ein ärztliches und auf Verlangen des nach § 3 zuständigen Organs aus wichtigem Grund ein amtsärztliches Attest vorzulegen. ³Das Attest muss eine Beschreibung der gesundheitlichen Beeinträchtigung sowie eine Aussage über die daraus folgende Beeinträchtigung für die jeweilige Prüfung enthalten. ⁴Hierfür kann das auf der Homepage der Gottfried Leibniz Universität Hannover unter Prüfungsinformationen bereitgestellte Formular verwendet werden. ⁵Die Entscheidung über die Anerkennung der wichtigen Gründe trifft das nach § 3 zuständige Organ innerhalb von zwei Wochen nach Vorlage des Attestes. ⁶Sätze 2 und 5 gelten entsprechend für die Krankheit und dazu notwendige Betreuung einer oder eines nahen Angehörigen. ⁷Nahe Angehörige sind eigene Kinder, Eltern, Großeltern sowie Ehe- und Lebenspartner und deren Kinder.
- (6) ¹Wird ein wichtiger Grund für das Versäumnis eines Abgabetermins glaubhaft nachgewiesen, kann das nach § 3 zuständige Organ die Bearbeitungsdauer um insgesamt höchstens ein Drittel der vorgesehenen Bearbeitungsdauer verlängern. ²Eine Verlängerung darüber hinaus ist nur in begründeten Einzelfällen zulässig. ³Ist eine weitere Verlängerung der Bearbeitungsdauer unverhältnismäßig, kann das nach § 3 zuständige Organ entscheiden, dass ein neues Thema ausgegeben wird. ⁴Die Prüfungsleistung gilt in diesem Fall als nicht unternommen.

§ 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, weitere Regelungen ergeben sich aus der Anlage 3.2. ²Prüfungsleistungen werden in der Regel benotet. ³Studienleistungen sowie unbenotete Prüfungsleistungen werden mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. ⁴Bei 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.
- ⁵Eine 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.
- (3) ¹Bei einer Veranstaltungsbegleitenden Prüfung gemäß § 6 Absatz 3 Satz 2 werden die einzelnen Teilprüfungsleistungen der Prüfungsleistung entsprechend der Notenstufen gemäß § 17 Absatz 1 bewertet. ²Anhand der vorgegebenen Gewichtung der einzelnen Noten wird die Gesamtnote der Veranstaltungsbegleitenden Prüfung entsprechend § 20 Absatz 3 Satz 1, 2 und 4 gebildet. ³Die Veranstaltungsbegleitende Prüfung ist bestanden, wenn die errechnete Gesamtnote 4,0 oder besser beträgt. Dabei ist es unerheblich, ob einzelne Teilleistungen nicht bestanden wurden.

§ 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 Anlage 1 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 Anlage 1 in Form von modulübergreifenden Prüfungen abgeprüft werden (Modulgruppe), werden Leistungspunkte erst nach Bestehen der modulübergreifenden Prüfung vergeben.
- (2) ¹Ein Modul ist nach Erwerb aller in Anlage 1 genannten Leistungspunkte bestanden. ²Eine 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 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) Ein Kompetenzbereich ist bestanden, wenn alle ihm zugehörigen Module gemäß Anlage 1 bestanden wurden.

§ 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 Zusatzmodule 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 Punktezahl ergibt, 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 Anlage 1 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 der Masterprüfung mindestens 1,3 oder besser, so wird das Prädikat „mit Auszeichnung“ verliehen und auf den Dokumenten gemäß § 21 vermerkt.
- (5) ¹Die Modulnote wird - sofern in Anlage 1 keine abweichende Regelung vorgesehen ist - 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.
- (6) ¹Die Modulnote oder die Modulgruppennote wird entsprechend Absatz 3 aus den Noten der im Rahmen des Moduls oder der Modulgruppe bestandenen benoteten Prüfungsleistungen oder Modulen gebildet. ²Gleiches gilt für die Bildung der Gesamtnote eines Kompetenzbereiches.

§ 21 Zeugnisse und Bescheinigungen

- (1) ¹Über die bestandene Masterprüfung werden eine Urkunde über den verliehenen akademischen Grad sowie Abschlussunterlagen ausgestellt. ²Die Abschlussunterlagen bestehen aus einem Zeugnis und einem Verzeichnis der bestandenen Module. ³Ferner 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, soweit sich aus Anlage 1 in Verbindung mit § 20 Absatz 6 keine zusätzlichen Gliederungsebenen ergeben, 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. ²Das Verzeichnis der bestandenen Module (einschließlich des Moduls „Masterarbeit“) weist die zugeordneten Lehrveranstaltungen und Leistungspunkte sowie die Benotung oder Bewertung der Prüfungsleistungen aus. 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 Absatz 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-Notenwertäquivalenten 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 § 20 Absatz 6 Notenwertäquivalente für die Modulnoten gebildet. ³Hierbei wird abweichend von § 20 Absatz 3 auf die erste Dezimalstelle hinter dem Komma aufgerundet. ⁴Anhand der Notenwertäquivalente dieser Module wird der GPA gemäß § 20 Absatz 1 und Absatz 2 als Durchschnitt der Notenwertäquivalente ermittelt. ⁵Bei der Bildung der Gesamtnote nach Satz 4 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 bestandenen 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 in Absatz 1 genannten Dokumente 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 der Prüfungsausschuss dem Widerspruch ab. ³Anderenfalls überprüft der Prüfungsausschuss unter Berücksichtigung der Stellungnahme oder der Stellungnahmen die Bewertung insbesondere darauf, ob
1. das Prüfungsverfahren ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
 2. bei der Bewertung von einem falschen Sachverhalt ausgegangen worden ist,
 3. allgemein gültige Bewertungsgrundsätze nicht beachtet worden sind,
 4. eine vertretbare und mit gewichtigen Argumenten folgerichtig begründete Lösung als falsch bewertet worden ist, oder ob
 5. sich die oder der Prüfende von sachfremden Erwägungen hat leiten lassen.

- (4) Über den Widerspruch ist binnen drei Monaten zu entscheiden.
- (5) Das Widerspruchsverfahren darf nicht zur Verschlechterung der Prüfungsnote führen.

Vierter Teil: Schlussvorschriften

§ 24 Inkrafttreten und Übergangsbestimmung

- (1) Diese Änderung der Prüfungsordnung tritt nach Genehmigung durch das Präsidium und nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover zum 1. Oktober 2024 in Kraft.
- (2) ¹Studierende, die sich an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität in den Masterstudiengang Atlantic Studies/ History, Culture and Society eingeschrieben haben, unterliegen ab Inkrafttreten den Regelungen dieser Prüfungsordnung. ²Über Ausnahmen in Bezug auf Anlage 1 entscheidet auf begründeten Antrag, der innerhalb von drei Monaten nach Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung zu stellen ist, das nach § 3 zuständige Organ. ³Gegebenenfalls erforderliche allgemeine Überführungsregeln werden vom nach § 3 zuständigen Organ in Ergänzung zu den Regelungen dieser Prüfungsordnung beschlossen.

Anlagenverzeichnis

Anlage 1: Module des Masterstudiengangs Atlantic Studies/ History, Culture and Society

Anlage 1.1: Kompetenzbereich *Grundlagen und Forschungspraxis*

Anlage 1.1.a: Pflichtmodule

Anlage 1.1.b: Wahlpflichtmodule – entfallen –

Anlage 1.1.c: Wahlmodule – entfallen –

Anlage 1.2: Vertiefungsrichtung *Interdisziplinäre Studien*

Anlage 1.2.a: Pflichtmodule

Anlage 1.2.b: Wahlpflichtmodule

Anlage 1.2.c: Wahlmodule – entfallen –

Anlage 1.3: Vertiefungsrichtung *Geschichtswissenschaft*

Anlage 1.3.a: Pflichtmodule

Anlage 1.3.b: Wahlpflichtmodule

Anlage 1.3.c: Wahlmodule – entfallen –

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: Abweichende Regelungen zu Prüfungsformen der Variante 2

Anlage 1: Module des Masterstudiengangs Atlantic Studies/ History, Culture and Society

Das Studium gliedert sich in einen Kompetenzbereich und zwei Vertiefungsrichtungen, in denen es Pflicht- und Wahlpflichtmodule gibt. Die Module im Kompetenzbereich *Grundlagen und Forschungspraxis* sind verpflichtend für alle Studierenden. Die Studierenden müssen entweder die Vertiefungsrichtung *Interdisziplinäre Studien* oder die Vertiefungsrichtung *Geschichtswissenschaft* wählen. Die Auswahl erfolgt mit der ersten Anmeldung einer Prüfungsleistung in der jeweiligen Vertiefungsrichtung.

Anlage 1.1: Kompetenzbereich *Grundlagen und Forschungspraxis*

Anlage 1.1.a: Pflichtmodule

Im Praxismodul können max. 30 LP im Rahmen eines Auslandsstudienaufenthaltes erbracht werden. Im Bedarfsfall und nach Absprache mit der betreuenden Lehrperson können ergänzende Leistungen aus dem Wahlpflichtbereich erbracht werden.

Modul	Lehrveranstaltungen	Semester	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studienleistung	Prüfungsleistung	Leistungspunkte
Basismodul Zugänge der Atlantic Studies/ History, Culture and Society	Basisseminar „Zugänge der Atlantic Studies“	1-2		1	K 90 oder KA oder VbP	10
	Ringvorlesung „Der Atlantik als historischer Raum“			1	-	
Praxismodul	Praktikum im In- oder Ausland	2-3		1	-	30
	<i>und/ oder</i>					
	Auslandsstudienaufenthalt			Gemäß Anforderungen der Einrichtung und Transcript of Records + 1		
	<i>und/ oder</i>					
	Mitarbeit an einem wissenschaftlichen Projekt			1		
Summe						40

Anlage 1.1.b: Wahlpflichtmodule – entfallen –

Anlage 1.1.c: Wahlmodule – entfallen –

Anlage 1.2: Vertiefungsrichtung *Interdisziplinäre Studien*

Anlage 1.2.a: Pflichtmodule

Basismodul Forschungs- debatten	Interdisziplinäres Kollo- quium des Centre for Atlantic and Global Studies (1 SWS)	1-2		1	-	10
	Seminar „Forschungs- debatten“			1	HA 10	
	Mentoring (1 SWS)			1	-	
Forschungs- lernmodul	Projektseminar mit ei- genständiger Projektar- beit	1-3		-	VbP	10
	Fremdsprachenkurs (2 SWS) <i>oder</i> Methodenkurs (2 SWS)			1 ent- sprechend der Anforder- ung des Anbieters	-	
Summe						20

Anlage 1.2.b: Wahlpflichtmodule

Es sind drei Wahlpflichtmodule zu wählen. Im Umfang von insgesamt 20 LP beziehungsweise 8 SWS können diese im Rahmen bestehender Kooperationsvereinbarungen auch extern erbracht werden.

Es muss mindestens eine Hausarbeit und eine mündliche Prüfung nachgewiesen werden.

Modul	Lehrveranstaltungen	Se- mester	ggf. Vo- raus- set- zungen für die Zulas- sung	Studien- leistung	Prüfungs- leistung	Leistungs- punkte
Globalisierung, Lokalität und transkulturelle Räume	Vorlesung oder Seminar	1-3		1	HA 10 oder MP 30	10
	Seminar			1		
Ungleichheit, Herrschaft und Differenz	Vorlesung oder Seminar	1-3		1	HA 10 oder MP 30	10
	Seminar			1		
Gewaltprozesse und Konflikt-re- gulierung	Vorlesung oder Seminar	1-3		1	HA 10 oder MP 30	10
	Seminar			1		
Kultur- anthropologie	Vorlesung oder Seminar	1-3		1	HA 10 oder MP 30	10
	Seminar			1		
Soziale, religi- öse und kultu- relle Bewegungen	Vorlesung oder Seminar	1-3		1	HA 10 oder MP 30	10
	Seminar			1		
Summe						30

Anlage 1.2.c: Wahlmodule – entfallen –

Anlage 1.3: Vertiefungsrichtung *Geschichtswissenschaft*

Anlage 1.3.a: Pflichtmodule

Modul	Lehrveranstaltungen	Semester	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studienleistung	Prüfungsleistung	Leistungspunkte
Theorie und historiographische Konzepte der Geschichtswissenschaft	Seminar 1 (2 SWS)	1-3		1	MP 30	10
	Seminar 2 (2 SWS)			1		
Theorien praktisch erprobt	Public History (2 SWS)	1-3		-	VbP	10
	Fremdsprachenkurs oder Schlüsselkompetenzkurs (2 SWS)			1	-	
Summe						20

Anlage 1.3.b: Wahlpflichtmodule

Es sind drei Wahlpflichtmodule zu wählen. Im Umfang von insgesamt 20 LP beziehungsweise 8 SWS können diese im Rahmen bestehender Kooperationsvereinbarungen auch extern erbracht werden.

Es muss mindestens eine Hausarbeit und eine mündliche Prüfung nachgewiesen werden.

Modul	Lehrveranstaltungen	Semester	ggf. Voraussetzungen für die Zulassung	Studienleistung	Prüfungsleistung	Leistungspunkte
Globalisierung, Lokalität und transkulturelle Räume	Vorlesung oder Seminar	1-3		1	HA 10 oder MP 30	10
	Seminar			1		
Ungleichheit, Herrschaft und Differenz	Vorlesung oder Seminar	1-3		1	HA 10 oder MP 30	10
	Seminar			1		
Gewaltprozesse und Konfliktregulierung	Vorlesung oder Seminar	1-3		1	HA 10 oder MP 30	10
	Seminar			1		
Kultur-anthropologie	Vorlesung oder Seminar	1-3		1	HA 10 oder MP 30	10
	Seminar			1		
Soziale, religiöse und kulturelle Bewegungen	Vorlesung oder Seminar	1-3		1	HA 10 oder MP 30	10
	Seminar			1		
Summe						30

Anlage 1.3.c: Wahlmodule – entfallen –

Anlage 1.4: Modul „Masterarbeit“

Modul	Lehrveranstaltungen	Se- mester	ggf. Voraus- setzungen für die Zulas- sung	Studien- leistung	Prüfungs- leistung	Leistungs- punkte
Masterarbeit	Masterkolloquium	4	mind. 60 LP	1	MA 60-70	30

Das Modul Masterarbeit enthält eine Prüfungsleistung.

Anlage 2: Prüfungsformen

Anlage 2.1: Definitionen

Bachelorarbeit (BA)

Das Modul Bachelorarbeit besteht aus der Bachelorarbeit und gegebenenfalls einer mündlichen Prüfungsleistung und/oder Studienleistung entsprechend der (fachspezifischen) Anlage.

Hausarbeit (HA)

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

Klausur (K)

Eine Klausur ist eine schriftliche oder elektronische Arbeit unter Aufsicht.

Klausur mit Antwortwahlverfahren (KA)

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.

Masterarbeit (MA)

Das Modul Masterarbeit besteht aus der Masterarbeit und gegebenenfalls einer mündlichen Prüfungsleistung und/oder einer Studienleistung entsprechend der (fachspezifischen) Anlage.

Mündliche Prüfung (MP)

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 der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 3 auszuschließen.

Praktikumsbericht (PB)

¹Ein Praktikumsbericht ist eine schriftliche Ausarbeitung zu einem Praktikum, das außerhalb fester Melde- und Prüfungszeiträume und individuell geregelt bei einer externen oder internen Einrichtung stattfindet. ²Themen sind zum Beispiel Vorbereitung und Durchführung des Praktikums sowie die kritische Reflexion zu einem vorgegebenen Thema.

Projektorientierte Prüfungsform (PJ)

¹Eine Projektorientierte Prüfungsform ist die Bearbeitung einer gegebenen fachspezifischen oder fächerübergreifenden Fragestellung in theoretischer, empirischer, experimenteller, konstruktiver, entwerferischer, künstlerisch-praktischer oder dokumentarischer Form. ²Die Ergebnisse werden in einer schriftlichen und/oder planerischen und/oder künstlerischen und/oder elektronischen Ausarbeitung dargestellt. ³Die oder der Prüfende kann eine Präsentation mit anschließender Diskussion verlangen. ⁴Der Bearbeitungsumfang wird in Anlage 1 (in Monaten oder Zeitstunden) verbindlich festgelegt.

Sportpraktische Präsentation (SP)

¹Eine sportpraktische Präsentation beinhaltet eine oder mehrere Aufgaben zum Nachweis der Demonstrations- und Bewegungskompetenz im Fach Sport. ²Dabei können z.B. sportartspezifische Techniken und Taktiken, koordinativ-rhythmische, -technische oder konditionelle Grundlagen sowie die situative Spiel- bzw. Handlungsfähigkeit bewertet werden. ³Die jeweilige Form wird in Absprache festgelegt. ⁴Die sportpraktische Präsentation findet vor einer prüfenden sowie einer sachkundigen beisitzenden Person statt. ⁵Wesentliche Gegenstände der Prüfungsleistung werden in einem Protokoll festgehalten. ⁶Studierende, die sich an einem späteren Prüfungstermin der gleichen Prüfung unterziehen wollen, sowie andere Mitglieder der Hochschule, die ein eigenes berechtigtes Interesse geltend machen, können als Zuhörende bei Sportpraktischen Präsentationen zugelassen werden. ⁷Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den beziehungsweise die zu Prüfenden. ⁸Auf Antrag der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 6 auszuschließen.

Studienarbeit (ST)

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. ³Es gelten die Regelungen gemäß § 5 der Prüfungsordnung. ⁴Das Thema der Studienarbeit wird von der oder dem Prüfenden nach Anhörung des Prüflings festgelegt. ⁵Die 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. ⁶Die Aufgabenstellung und ein vom Prüfling zu erstellender Bearbeitungszeitplan müssen mit der Ausgabe des Themas festliegen. ⁷Während der Anfertigung der Arbeit wird die zu prüfende Person von der oder dem Prüfenden, gegebenenfalls im Einvernehmen mit einer von der oder dem Prüfenden benannten Person, betreut. ⁸Die Zeit von der Ausgabe des Themas bis zur Ablieferung der Studienarbeit beträgt sechs Monate. ⁹Das Thema einer Arbeit kann nur einmal und nur innerhalb der ersten acht Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. ¹⁰Die Arbeit ist fristgemäß in zweifacher Ausfertigung bei der vom nach § 3 zuständigen Organ benannten Stelle abzuliefern; der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. ¹¹Bei der Bewertung kann auch der Verlauf der Bearbeitung berücksichtigt werden.

Veranstaltungsbegleitende Prüfung (VbP)

¹Eine Veranstaltungsbegleitende Prüfung (VbP) befasst sich mit einer Fragestellung zu einer konkreten Lehrveranstaltung und wird semesterbegleitend zu dieser abgenommen. ²Eine VbP kann aus mehreren Teilprüfungen bestehen, die Anzahl ist auf vier Teilprüfungen zu begrenzen. ³Die konkrete Prüfungsform einer VbP wird von der oder dem Prüfenden spätestens vor dem 15.10. für das Wintersemester beziehungsweise vor dem 15.04. für das Sommersemester mindestens für den Zeitraum des betreffenden Semesters festgelegt und kommuniziert. ⁴An Veranstaltungen und Module in denen eine VbP als Prüfungsform benannt ist, können nur dann Voraussetzungsprüfungen geknüpft werden, wenn das jeweilige Studiendekanat sicherstellen kann, dass die Bewertung desjenigen Moduls, welches Voraussetzung ist, zum Meldezeitraum der VbP abgeschlossen ist. ⁵Die gesonderten Melde- und Prüfungszeiträume für die Prüfungen der VbP sind der Anlage 3.1. der Prüfungsordnung zu entnehmen.

⁶Eine VbP kann aus den aufgeführten Prüfungsformen angeboten werden:

Ausarbeitung (AA)

¹Ausarbeitungen sind selbstständige, wissenschaftliche Arbeiten zu einem vorgegebenen Thema. ²Sie beinhalten Aufgabenstellung, Problembehandlung, Ergebnisse und Schlussfolgerung. ³Als Ausarbeitung gelten Berichte und/oder Protokolle über Exkursionen, Praktika und Projekte.

Dokumentation (DO)

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

Essay (ES)

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 beziehungsweise analysiert.

Kolloquium (KO)

¹Das Kolloquium umfasst einen Vortrag mit anschließender Diskussion über Fragestellung, Methoden und Ergebnisse der Arbeit. ²Im Kolloquium soll die/der zu Prüfende nachweisen, dass sie/er die Fertigkeit beherrscht, in einer wissenschaftlich-kritischen Diskussion ihren/seinen Standpunkt zu verteidigen. ³Wesentliche Gegenstände der Prüfungsleistung werden in einem Protokoll festgehalten. ⁴Studierende, die sich an einem späteren Prüfungstermin der gleichen Prüfung unterziehen wollen, sowie andere Mitglieder der Hochschule, die ein eigenes berechtigtes Interesse geltend machen, können als Zuhörende bei Kolloquien zugelassen werden. ⁵Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den beziehungsweise die zu Prüfenden. ⁶Auf Antrag der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 4 auszuschließen.

Kurzarbeit (KU)

¹Eine Kurzarbeit als Prüfungsleistung wird schriftlich unter Aufsicht während einer festgesetzten Zeit durchgeführt. Entsprechend der Vorgaben der oder des Prüfenden ist es notwendig, dass ein bestimmter Anteil der gestellten Aufgaben zum Bestehen der Kurzarbeit erfolgreich gelöst wird.

Künstlerisch-Wissenschaftliche Präsentation (KW)

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. ⁴Wesentliche Gegenstände der Prüfungsleistung werden in einem Protokoll festgehalten. ⁵Studierende, 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 Künstlerisch-Wissenschaftlichen Präsentationen zuzulassen. ⁶Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den beziehungsweise die zu Prüfende. ⁷Auf Antrag der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 5 auszuschließen.

Laborübung (LÜ)

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.

Modell (MO)

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.

Musikalische Erarbeitung in einer Lerngruppe (ME)

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 (MU)

¹Eine Musikpraktische Präsentation findet vor zwei Prüfenden oder einer oder einem Prüfenden sowie einer oder einem sachkundigen Beisitzenden als Einzelprüfung statt. 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 Musikpraktischen Präsentationen zuzulassen. ⁴Die erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den beziehungsweise die zu Prüfende. ⁵Auf Antrag der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 3 auszuschließen.

Musikpädagogisch-Praktische Präsentation (MK)

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

Portfolio (PF)

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

Pädagogisch orientiertes Konzert (PK)

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.

Präsentation (PR)

¹Eine Präsentation ist die eigenständige und vertiefende Auseinandersetzung mit einem vorgegebenen Thema aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung. ²Die Darstellung der Arbeit und die Vermittlung ihrer Ergebnisse erfolgt im mündlichen Vortrag und/oder mit Hilfe elektronischer und anderer Medien sowie in einer anschließenden Diskussion. ³Eine schriftliche Ausarbeitung kann von der oder dem Prüfenden verlangt werden. ⁴Die Form und die Dauer der Präsentation wird von der oder dem Prüfenden festgelegt, sofern nicht durch die (fachspezifische) Anlage geregelt.

Praxisprüfung (PP)

¹Eine Praxisprüfung beinhaltet eine oder mehrere Aufgaben zum Nachweis der Bewegungskompetenz im Fach Sport. ²Dabei können z.B. sportartspezifische Techniken und Taktiken, koordinativ-rhythmische, -technische oder konditionelle Grundlagen sowie die situative Spiel- bzw. Handlungsfähigkeit bewertet werden. ³Die jeweilige Form wird in Absprache festgelegt. ⁴Die unbenotete Praxisprüfung wird durch eine prüfende Person abgenommen und erfolgt semesterbegleitend.

Projektarbeit (P)

¹Eine Projektarbeit ist die Bearbeitung einer gegebenen fachspezifischen oder fächerübergreifenden Fragestellung in theoretischer, empirischer, experimenteller, konstruktiver, entwerferischer, künstlerisch-praktischer oder dokumentarischer Form. ²Die Ergebnisse werden in einer schriftlichen und/oder planerischen und/oder künstlerischen und/oder elektronischen Ausarbeitung dargestellt. ³Die/der Prüfende kann eine Präsentation mit anschließender Diskussion verlangen.

Seminarleistung (SE)

Eine Seminarleistung umfasst eine Hausarbeit und kann nach Maßgabe der Prüferin oder des Prüfers mit einem Vortrag und mit anschließender Diskussion verbunden sein.

Theaterpraktische Präsentation (TP)

¹Eine Theaterpraktische Präsentation ist die Darstellung theaterpraktischer Arbeit in prozesshafter oder produktorientierter Form vor Zuschauern. 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 berechtigtes Interesse geltend machen, sind als Zuhörende bei Theaterpraktischen Präsentationen zuzulassen. ⁴Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den beziehungsweise die zu Prüfende. ⁵Auf Antrag der oder des zu Prüfenden sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nach Satz 3 auszuschließen.

Übung (Ü)

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 Vorgabe der beziehungsweise des Prüfenden gelöst werden.

Unterrichtsgestaltung (U)

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.

Zeichnerische Darstellung (ZD)

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

Anlage 2.2: Glossar der Prüfungsleistungen

BA	Bachelorarbeit
HA	Hausarbeit
K	Klausur
KA	Klausur mit Antwortwahlverfahren
MA	Masterarbeit
MP	Mündliche Prüfung
PB	Praktikumsbericht
PJ	Projektorientierte Prüfungsform
SP	Sportpraktische Präsentation
ST	Studienarbeit
VbP	Veranstaltungsbegleitende Prüfung
AA	Ausarbeitung
DO	Dokumentation
ES	Essay
KO	Kolloquium
KU	Kurzarbeit
KW	Künstlerisch-Wissenschaftliche Präsentation
LÜ	Laborübung
MO	Modell
ME	Musikalische Erarbeitung in einer Lerngruppe
MU	Musikpraktische Präsentation
MK	Musikpädagogisch-Praktische Präsentation
PF	Portfolio
PK	Pädagogisch orientiertes Konzert
PR	Präsentation
PP	Praxisprüfung
P	Projektarbeit
SE	Seminarleistung
TP	Theaterpraktische Präsentation
Ü	Übung
U	Unterrichtsgestaltung
ZD	Zeichnerische Darstellung

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.

³Für Module, die in einen anderen Studiengang exportiert werden bzw. als Lehrangebot zur Verfügung gestellt werden, legt der anbietende Studiengang bzw. das nach § 3 zuständige Organ der anbietenden Fakultät die Variante fest, so dass fachfremde Module dieses Studienganges (Lehrimporte) einer abweichenden Variante zugeordnet sein können. ⁴Bachelor- und Masterarbeiten sowie Studienarbeiten können außerhalb der geltenden Zeiträume angemeldet werden. ⁵Praktikumsberichte werden in den je nach gewählter Variante festgelegten Meldezeiträumen angemeldet, diese können jedoch außerhalb der entsprechenden Prüfungszeiträume und im darauffolgenden Semester absolviert werden.

⁶Bei mündlichen Prüfungen ist den Studierenden der Prüfungstermin spätestens 14 Tage vor der Prüfung in geeigneter Weise mitzuteilen.

	Meldezeitraum Sommersemester	Prüfungszeitraum Sommersemester	Meldezeitraum Wintersemester	Prüfungszeitraum Wintersemester
Variante 1				
<i>Zeitraum für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	15.05. – 31.05.	15.06. – 14.10.	15.11. – 30.11.	15.12. – 14.04.
<i>Zeitraum für Prüfungsform VbP</i>	15.04. – 30.04.	01.05. – 31.08.	15.10. – 31.10.	01.11. – 28.02.
Variante 2				
<i>Zeitraum I für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	15.05. – 31.05.	15.06. – 31.08.	15.11. – 30.11.	15.12. – 28.02.
<i>Zeitraum II für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	16.09. – 23.09.	24.09. – 14.10.	16.03. – 23.03.	24.03. – 14.04.
<i>Zeitraum für Prüfungsform VbP</i>	15.04. – 30.04.	01.05. – 31.08.	15.10. – 31.10.	01.11. – 28.02.

Anlage 3.2: Fristen zur Bewertung von Prüfungsleistungen

¹Die Noteneingabe durch die Prüfenden geschieht in Abhängigkeit zu in Anlage 3.1. gewählten Varianten wie folgt:

	Sommersemester	Wintersemester
Variante 1		
<i>Zeitraum für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	bis zum 26.10.	bis zum 26.04.
<i>Zeitraum für Prüfungsform VbP</i>	bis zum 15.09.	bis zum 15.03.
Variante 2		
<i>Zeitraum I für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	bis zum 12.09.	bis zum 12.03.
<i>Zeitraum II für alle Prüfungsformen außer VbP</i>	bis zum 26.10.	bis zum 26.04.
<i>Zeitraum für Prüfungsform VbP</i>	bis zum 15.09.	bis zum 15.03.

²Die Bewertungen der Prüfungsleistungen und die Noteneingabe erfolgt durch die Prüfenden innerhalb der Bewertungsfrist nach § 17 Absatz 1. ³Für Prüfungsleistungen, die zum Ende eines Prüfungszeitraumes stattgefunden haben, steht eine kürzere Bewertungsfrist von wenigstens 12 Tagen zur Verfügung. ⁴Gleiches gilt für Prüfungsleistungen in Form einer VbP.

Anlage 3.3: Abweichende Regelungen zu Prüfungsformen der Variante 2

In der Variante 2 werden Hausarbeiten zwingend im Meldezeitraum I angemeldet, die Prüfungsleistung ist in diesen Fällen nach Maßgabe der oder des Prüfenden spätestens bis zum Ende des Prüfungszeitraumes II zu erbringen.

B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

Die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Präsidenten der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover sowie vom Personalrat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover, ist abgeschlossen worden. Sie tritt zum 01.04.2024 in Kraft.

**Dienstvereinbarung gemäß § 78 NPersVG über Homeoffice und mobile
Arbeit an der Leibniz Universität Hannover
zwischen
der Leibniz Universität Hannover, vertreten durch das Präsidium, dieses
vertreten durch den Präsidenten
und
dem Personalrat der Leibniz Universität Hannover**

Präambel

- (1) Homeoffice und die mobile Arbeit an der Leibniz Universität Hannover sollen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für die Beschäftigten verbessern sowie den Bedürfnissen der Beschäftigten nach höherer Autonomie, Mobilität und Flexibilität Rechnung tragen. Die Teilnahme an Homeoffice und der mobilen Arbeit ist freiwillig und die Möglichkeiten dieser Arbeitsformen sind Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeitskultur an der Leibniz Universität Hannover.
- (2) Mit Homeoffice und der mobilen Arbeit werden folgende Ziele verfolgt:
 - Bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Unter Familie ist dabei ein soziales Netzwerk zu verstehen, in dem langfristig soziale Verantwortung für andere übernommen wird.¹
 - Bessere Inklusion von leistungsgewandelten Beschäftigten und schwerbehinderten Menschen im Sinne des Neunten Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX)
 - Beschäftigten mit Behinderungen und solchen, die von Behinderung bedroht sind zu helfen, im Beruf zu bleiben oder wieder zurück zu finden im Sinne des Aktionsplan Niedersachsen Inklusion 2017/18 zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention
 - Förderung der Diversität an der Leibniz Universität Hannover
 - Bei Teilzeitbeschäftigten die Ermöglichung einer Aufstockung der Arbeitszeit
 - Durch selbstbestimmtes Arbeiten eine höhere Flexibilität und größere Autonomie ermöglichen und dadurch eine Steigerung der Effizienz und Motivation zu erreichen
 - Ökologischer Effekt durch Reduzierung des Berufsverkehrs und ein damit verbundener Beitrag zu Klimaschutz und Nachhaltigkeit
 - Personalbindung
 - Erhöhung der Attraktivität der Arbeitgeberin Leibniz Universität Hannover.
- (3) Bei der mobilen Arbeit soll darüber hinaus berücksichtigt werden, dass bei den Beschäftigten vereinzelt kurzfristige Sondersituationen dienstlicher, familiärer oder persönlicher Art entstehen, die durch das Entbinden von der Präsenzpflcht in der Leibniz Universität Hannover bewältigt werden können.
- (4) Die Leibniz Universität Hannover versteht Homeoffice und die mobile Arbeit als wichtige Bestandteile der Personalentwicklung. Diese beiden Arbeitsformen fordern ein verantwortungsvolles Handeln von Führungskräften und Beschäftigten. Homeoffice und mobile Arbeit sind geeignete Instrumente, um einerseits die Funktionsfähigkeit und Dienstleistungsqualität der Leibniz Universität Hannover sicherzustellen und andererseits die Interessen der Beschäftigten an einer den jeweiligen Lebensumständen flexibel angepassten Arbeitsform zu wahren, ohne dass dies zu einer Mehrbelastung der Beschäftigten führt.

¹ Zur Familie zählen u. a. die klassische Kernfamilie, alleinerziehende Mütter und Väter, nichteheliche und gleichgeschlechtliche Lebensgemeinschaften, Patchwork- und Pflegefamilien sowie andere Bezugspersonen, die regelmäßig Kinder oder Pflegebedürftige betreuen.

Teil A – Allgemeine Bestimmungen

A1 Gegenstand

Diese Dienstvereinbarung wird gemäß § 78 NPersVG (Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz) geschlossen. Sie basiert auf der Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG zu Telearbeit und mobile Arbeit (81er-Vereinbarung) in der niedersächsischen Landesverwaltung (Bek. D. MI v. 1. 6. 2021 – Z5.12-03082-02-01).

A2 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten gemäß § 4 NPersVG der Leibniz Universität Hannover, die nicht gemäß § 105 NPersVG von dem Geltungsbereich der Mitbestimmung ausgenommen sind. Diese Vereinbarung gilt nicht für in Ausbildung befindliche Beschäftigte (Auszubildende und Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst).

A3 Geltung dienstlicher und gesetzlicher Regelungen

- (1) Alle gesetzlichen Regelungen sowie Regelungen der Dienststelle gelten unverändert auch für Homeoffice und die mobile Arbeit, soweit in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.
- (2) Der rechtliche Rahmen für Homeoffice und mobile Arbeit an der Leibniz Universität Hannover ergibt sich insbesondere aus den folgenden Grundlagen, die bei der Teilnahme an Homeoffice und mobiler Arbeit von der Dienststelle und den Beschäftigten in der jeweils geltenden Fassung zu beachten sind:
 - Regelungen zur festen und gleitenden Arbeitszeit gemäß Rundschreiben (Vademecum)
 - Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
 - Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX)
 - Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
 - Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG)
 - Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz (NGG)
 - Nds. Personalvertretungsgesetz (NPersVG)
 - Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSDG), EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO)
 - Leitlinie zur Gewährleistung der Informationssicherheit (ISLL)
 - Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
 - Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten (Nds. ArbZVO)
 - Schwerbehindertenrichtlinie (SchwbRI)
 - Für das Homeoffice: Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
- (3) Es gelten ausschließlich die Bestimmungen des Niedersächsischen Gesetzes über die Feiertage (NFeiertagsG), unabhängig davon, an welchem Ort in Deutschland die Arbeit verrichtet wird.

A4 Benachteiligungsverbot

- (1) Die Ausübung von Homeoffice oder mobiler Arbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten auswirken.
- (2) Es ist sowohl von den Vorgesetzten als auch den Beschäftigten sicherzustellen, dass der dienstlich notwendige Informationsfluss uneingeschränkt gewährleistet wird.

A5 Begriffsbestimmungen

A5.1 Homeoffice

- (1) Homeoffice liegt vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise an einem fest eingerichteten Arbeitsplatz im Privatbereich und teilweise in der betrieblichen Arbeitsstätte (Dienststelle) erbringen (analog des Begriffs „Telearbeit“ der 81er-Vereinbarung). Ein Arbeitsplatz im Privatbereich im Sinne dieser Vereinbarung liegt vor, wenn die bzw. der Beschäftigte zu Hause oder in einer privaten Räumlichkeit, die ihr oder ihm von Dritten zur Verfügung gestellt worden ist, arbeitet.

- (2) Die Beschäftigten werden bei ihrem Homeoffice durch Geräte und Einrichtungen der Informationsverarbeitungs- und Kommunikationstechnik unterstützt. Die außerbetriebliche Arbeitsstätte ist mit der Dienststelle online verbunden. Die Gesunderhaltung der Beschäftigten im Homeoffice wird durch eine von der Dienststelle bereitgestellte ergonomische Arbeitsplatzausstattung gefördert.

A5.2 Mobile Arbeit

- (1) Unter mobile Arbeit fällt die dienstliche Tätigkeit, die Beschäftigte bis zu 30 Prozent ihrer individuellen Arbeitszeit im Kalenderhalbjahr außerhalb der Dienststelle erbringen. Dieses kann sowohl tageweise als auch stundenweise erfolgen. Wenn IKT-Geräte (Informations- und Kommunikationstechnik) dabei zum Einsatz kommen, so sind diese von der Leibniz Universität Hannover zu stellen. Die Gesunderhaltung der mobil Arbeitenden durch ergonomische Arbeitsausstattung sowie die Beschaffung der geeigneten Ausstattung obliegt den Beschäftigten. Dabei werden sie auf Wunsch durch eine individuelle Beratung durch die Arbeitssicherheit unterstützt.
- (2) Mobile Arbeit ist nicht gedacht als Ersatz für die Möglichkeiten der Arbeitsbefreiung oder Gewährung von Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge gemäß § 29 TV-L, §§ 9 und 9a Niedersächsische Sonderurlaubsverordnung (Nds. SUrlVO), § 45 SGB V und anderer tariflicher und gesetzlicher Bestimmungen.
Bei kurzfristigen Sondersituationen familiärer oder persönlicher Art, bei denen die Möglichkeit der Arbeitsbefreiung oder Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge besteht, sollen diese Möglichkeiten ausgeschöpft werden, bevor mobile Arbeit beantragt wird.
- (3) Die Obergrenze nach Abs. 1 kann für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte und im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) im Einzelfall überschritten werden.

A6 Freiwilligkeit

Homeoffice und mobile Arbeit unterliegen dem Grundsatz der Freiwilligkeit und können nur von den Beschäftigten beantragt, nicht aber von den Vorgesetzten angeordnet werden.

A7 Qualifizierung

- (1) Beschäftigte in Homeoffice und mobil Arbeitende und ihre Vorgesetzten werden in geeigneter Weise über die Konsequenzen und Anforderungen dieser Arbeitsformen informiert. Insbesondere zu den Themen Führung und Kooperation, Selbstorganisation, Datenschutz sowie in der Handhabung der zur Verfügung gestellten Programme und Geräte werden sie geschult und fortgebildet. Hierzu werden entsprechende interne und/oder externe Formate durch die Dienststelle angeboten. Zudem ist der zielgruppenspezifische Qualifizierungsbedarf zu ermitteln.
- (2) Die Dienststelle unterstützt den Aufbau eines Austauschformats für Beschäftigte, die Homeoffice wahrnehmen. An diesem Austauschformat sind die Dienststelle und der Personalrat beteiligt.

A8 Urlaub und Krankheit

Für Urlaub und Krankheit gelten dieselben Regelungen wie in der Dienststelle.

A9 Zeiterfassung

- (1) Die Erfassung der Arbeitszeit muss auf die jeweilig geltende Regelung der Dienststelle (z. B. Dienstvereinbarung zur Gleitzeit und Dienstvereinbarung zur Zeiterfassung) abgestimmt sein, wobei die Einschaltzeit des Rechners nicht mit der Arbeitszeit gleichgesetzt werden kann. Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch manuelle Selbstaufzeichnung oder, falls vorhanden, durch ein entsprechendes elektronisches Zeiterfassungssystem.
- (2) Im Rahmen der mobilen Arbeit gelten Wege zwischen dem Ort der mobilen Arbeit und der Leibniz Universität Hannover weder als Arbeitszeit noch als Dienstreise. Fahrtkosten werden nicht erstattet.

A10 Versicherungsschutz

Arbeitsunfälle an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte sowie Unfälle auf dem Weg von und zur Dienststelle im Sinne des SGB VII fallen grundsätzlich bei Vorliegen der übrigen Voraussetzungen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

A11 Haftung

- (1) Die Haftung der oder des Beschäftigten, und im Falle von Homeoffice und mobiler Arbeit im Haushalt lebender Personen und berechtigter Besucher ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Schadensersatzansprüche Dritter – auch aus Verletzungen des Datenschutzes –, sofern sie ursächlich auf die außerbetriebliche Arbeitsstätte zurückzuführen sind, übernimmt die Leibniz Universität Hannover außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
- (2) Um die Gefahr einer Unterversicherung beim Homeoffice auszuschließen, müssen die Beschäftigten ihrer privaten Hausratversicherung mitteilen, dass die von der Dienststelle gestellten Gegenstände am außerbetrieblichen Arbeitsplatz nicht zum versicherten Hausrat gehören. Ein der oder dem Beschäftigten durch das Unterlassen dieser Mitteilung entstehender Schaden wird nicht durch die Leibniz Universität Hannover erstattet.

A12 Verhaltens- und Leistungskontrolle

Verhaltens- und Leistungskontrollen durch die beim Homeoffice oder mobilen Arbeiten verwendeten technischen Systeme oder individuelle und vergleichende Auswertungen sind untersagt.

Teil B – Homeoffice**B1 Voraussetzungen für die Teilnahme am Homeoffice**

Die Teilnahme am Homeoffice setzt voraus, dass:

- a) die jeweiligen Tätigkeiten hierfür geeignet sind,
- b) eine persönliche Arbeitszeit von mindestens 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gegeben ist; bei weniger als 50% ist eine Einzelfallprüfung möglich,
- c) dringende dienstliche Belange nicht entgegenstehen,
- d) die häusliche Umgebung für die Einrichtung eines Arbeitsplatzes für Homeoffice entsprechend den allgemeinen Anforderungen hinsichtlich Ergonomie, Arbeitssicherheit, des Datenschutzes und der Informationssicherheit geeignet ist,
- e) die Beschäftigten – soweit erforderlich - den Zugang zum Privatbereich (häuslicher Arbeitsplatz) durch die Dienststelle, den Personalrat, die Fachkraft für Arbeitssicherheit der Dienststelle, die Schwerbehindertenvertretung, die Beauftragten für den Datenschutz und für die Informationssicherheit nach vorheriger Absprache ermöglichen,
- f) die Beschäftigten vor Beginn der Arbeit im Homeoffice über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§12 ArbSchG) unterwiesen werden.

B2 Antrags – und Genehmigungsverfahren für Homeoffice

- (1) Die oder der Beschäftigte beantragt bei der Personalverwaltung mit dem als Anlage 1 dieser Dienstvereinbarung angefügten Vordruck die Teilnahme am Homeoffice
- (2) Die Personalverwaltung prüft den Antrag und holt gegebenenfalls fehlende Stellungnahmen ein. Soweit die oder der Antragstellende schwerbehindert ist, ist die Schwerbehindertenvertretung auf Grundlage von § 178 SGB IX zu beteiligen.
- (3) Genehmigt die Personalverwaltung den Antrag, informiert sie den Personalrat hierüber. Die Information enthält in Kopie den Antrag auf Homeoffice, die Stellungnahme der oder des Vorgesetzten sowie das Genehmigungsschreiben. Im Falle der Genehmigung von Homeoffice schließt die Dienststelle mit den Beschäftigten eine schriftliche Vereinbarung nach Anlage 3 über die Durchführung von Homeoffice ab.

- (4) Beim Wechsel des Arbeitsplatzes innerhalb der Leibniz Universität Hannover kann der genehmigte Antrag im Einvernehmen mit der dann vorgesetzten Person weitergelten, sofern die Tätigkeiten und das ausgewählte Technikszenario dies ermöglichen. Das Einvernehmen ist zu dokumentieren.
- (5) Möchte die Personalverwaltung einen Antrag auf Homeoffice ablehnen, so wird sie dies vor der formalen Ablehnung mit dem Personalrat und – falls die Antragstellerin oder der Antragsteller schwerbehindert oder gleichgestellt ist, auch mit der Schwerbehindertenvertretung – in einem Termin erörtern. Erst nach einem solchen Erörterungstermin wird sie dem Personalrat die Ablehnung Homeoffice-Antrages als Maßnahme vorlegen. Bei der Ablehnung von Anträgen auf Homeoffice beteiligt die Dienststelle den Personalrat auf Grundlage des § 65 Abs. 1 Nr. 26 oder § 65 Abs. 2 Nr. 20 NPersVG. Sollte nach der Durchführung des Mitbestimmungsverfahrens die Dienststelle an der Ablehnung festhalten, hat sie die schriftlich der oder dem Beschäftigten unter Angabe der Gründe mitzuteilen.

B3 Zusätzliche Anwesenheit der Beschäftigten im Homeoffice in der Dienststelle

- (1) Dienstlich dringend bedingte zusätzliche Anwesenheit in der Dienststelle der Beschäftigten im Homeoffice darf von ihnen nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich aus der Ablehnung keine arbeits-/dienstrechtlichen Konsequenzen ergeben.
- (2) Für den Tag, an dem sich die Beschäftigten bereits im Homeoffice befinden, kann ihre Anwesenheit in der Dienststelle auch bei Vorliegen wichtiger dienstlicher Gründe nicht mehr angeordnet werden.

B4 Ausstattung der Homeoffice-Arbeitsplätze und Kosten

- (1) Die Leibniz Universität Hannover stattet die außerbetriebliche Arbeitsstätte mit Beteiligung der oder des Beschäftigten - soweit erforderlich - mit den notwendigen technischen Arbeitsmitteln und mit notwendigen Möbeln sowie bei Bedarf mit einem Telefon aus. Die Finanzierung erfolgt durch die jeweilige Einrichtung. Dabei kann auf Wunsch der Beschäftigten auch eigenes Mobiliar genutzt werden, wenn dieses den ergonomischen Gesichtspunkten entspricht. Die Leibniz Universität Hannover stellt die Betreuung, Wartung und die Einhaltung der gesetzlichen Normen hinsichtlich der ergonomischen Gesichtspunkte sicher und trägt die Kosten der erforderlichen Verbrauchsmittel.
- (2) Für den Zugriff auf dienstliche Daten (z.B. Netzwerkablage, E-Mail, e-Akte) wird den Beschäftigten die erforderliche Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung gestellt. Die Bereitstellung der EDV-Ausstattung zur Abholung durch die Beschäftigten erfolgt durch die Leibniz Universität IT Services (LUIS) oder die Einrichtung. Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Internetzugang auf eigene Kosten zur Verfügung. Gleiches gilt für einen Telefonanschluss, soweit dieser nicht mit anderen technischen Mitteln dienstlich zur Verfügung gestellt wird (z. B. Diensthandy, Voice-Over-IP). Miete, Heizung, Strom und sonstige Nebenkosten sowie laufende Kosten der Telekommunikation werden nicht erstattet.

B5 Ablauf zur Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes

Um Homeoffice als Arbeitsform zu nutzen, sind die folgenden Schritte zu durchlaufen:

- a) Ausfüllen des Antrags auf Homeoffice und Einreichung im Sachgebiet 21 der Personalverwaltung,
- b) Prüfung des Antrags durch die Personalverwaltung,
- c) Entscheidung über den Antrag,
- d) Ausstattung der außerbetrieblichen Arbeitsstätte mit Büromöbeln,
- e) Bereitstellung der EDV-Ausstattung,
- f) Abnahme der außerbetrieblichen Arbeitsstätte durch die Stabstelle für Arbeitssicherheit unter Beteiligung des Personalrates bezüglich der Einhaltung ergonomischer, sicherheitstechnischer Vorschriften. Im Einvernehmen zwischen der Dienststelle, dem Personalrat und den Beschäftigten kann die Abnahme in begründeten Einzelfällen auch durch eine verbindliche und geeignete Selbstauskunft der Beschäftigten erfolgen.
- g) Aushändigung der Vereinbarung nach Anlage 3 an die Beschäftigte oder den Beschäftigten.

B6 Arbeitszeit und Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten

- (1) Bei Homeoffice sind mindestens 20 % der individuellen Wochenarbeitszeit am Arbeitsplatz in der Dienststelle abzuleisten, mindestens 20 % soll am außerbetrieblichen Arbeitsplatz gearbeitet werden.
- (2) Die Arbeitszeit ist innerhalb des Arbeitszeitrahmens auf die betriebliche und die außerbetriebliche Arbeitsstätte aufzuteilen. Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten wird in der Regel in der schriftlichen Vereinbarung nach Anlage 3 festgelegt. Bei besonderen Anlässen kann im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten von der festgelegten Aufteilung abgewichen werden.
- (3) Einvernehmlich kann Homeoffice auch ohne Festlegung der Wochentage vereinbart werden.

B7 Datenschutz

Die Beschäftigten sind verpflichtet, die Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit (Anlage 6) einzuhalten.

B8 Aufnahme und Beendigung von Homeoffice

- (1) Homeoffice wird in der Regel befristet für drei Jahre vereinbart. Spätestens drei Monate vor Ablauf des Bewilligungszeitraumes muss das Homeoffice bei weiterhin bestehendem Interesse durch die Beschäftigten neu beantragt werden.
- (2) Die Beschäftigten haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige, schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Monats die außerbetriebliche Arbeitsstätte aufzugeben und an ihren bzw. seinen Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren.
- (3) Die Leibniz Universität Hannover darf die Einrichtung des außerbetrieblichen Arbeitsplatzes aus wichtigem dienstlichem Grund mit Beteiligung des Personalrats schriftlich und mit Dreimonatsfrist zum Monatsende widerrufen. Das Interesse der Beschäftigten am Fortbestand des Homeoffice wird im Falle des Widerrufs gegen das Interesse der Leibniz Universität Hannover an der Beendigung des Homeoffice umfassend abgewogen. Ein Widerruf erfolgt nur bei überwiegendem Interesse der Leibniz Universität Hannover gegenüber den Interessen der oder des Beschäftigten. Der Widerruf der Genehmigung von Homeoffice ist eine Ablehnung des Antrags auf Telearbeit im Sinne des § 65 Abs. 1 Nr. 26 oder § 65 Abs. 2 Nr. 20 NPersVG und muss dem Personalrat zur Mitbestimmung vorgelegt werden.
- (4) Als wichtiger Grund im Sinne des Absatzes (2) und (3) kann vor allem die Änderung der persönlichen sozialen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung des Arbeitsinhaltes, der internen Arbeitsabläufe, organisatorische Veränderungen, die Verweigerung des Zutritts zur außerbetrieblichen Arbeitsstätte oder ein Verstoß gegen arbeits- oder datenschutzrechtliche Bestimmungen gelten.
- (5) Bei Beendigung des Homeoffice ist die Rücknahme der Arbeitsmittel durch die Leibniz Universität Hannover unverzüglich zu ermöglichen. Der Transport zur Verfügung gestellter Gegenstände erfolgt in der Regel durch die Dienststelle. Es erfolgt kein Vor- oder Nachteilsausgleich.

Teil C – Mobile Arbeit**C1 Voraussetzungen für die mobile Arbeit**

- (1) Die in der mobilen Arbeit zu verrichtenden Tätigkeiten der oder des Beschäftigten muss für mobiles Arbeiten geeignet sein. Die dienstlichen Abläufe dürfen durch das mobile Arbeiten nicht gestört werden. Dienstliche Termine oder Veranstaltungen, bei denen die physische Anwesenheit der oder des Beschäftigten erforderlich ist, genießen stets den Vorrang vor dem mobilen Arbeiten. Mobiles Arbeiten ist vor diesem Hintergrund grundsätzlich möglich, wenn und soweit dienstliche Interessen nicht entgegenstehen. Entgegenstehende dienstliche Interessen können sich beispielsweise aus einer notwendigen Präsenz an der Leibniz Universität Hannover und der Art der zu verrichtenden Tätigkeiten ergeben.

- (2) Das mobile Arbeiten erfordert die telefonische Erreichbarkeit während der jeweils geltenden Arbeitszeit.
- (3) Für das mobile Arbeiten eignen sich im Regelfall nur solche Tätigkeiten, die eigenständig durchgeführt und ohne Beeinträchtigung des Dienstablaufs außerhalb der Räumlichkeiten der Leibniz Universität Hannover erledigt werden können.
- (4) Erforderlich für die Teilnahme ist ein genehmigter Antrag nach C2 dieser Dienstvereinbarung.
- (5) Die Vorgesetzten sorgen für eine rechtzeitige, regelmäßige und ausreichende Unterweisung der Beschäftigten zu Arbeitssicherheit sowie Arbeits- und Gesundheitsschutz im Hinblick auf mobile Arbeit.

C2 Antrags- und Genehmigungsverfahren für die mobile Arbeit

- (1) Die Beschäftigten beantragen mit dem als Anlage 4 dieser Dienstvereinbarung angefügten Vordruck mobile Arbeit bei der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten. Die oder der unmittelbare Vorgesetzte kann den Antrag schriftlich genehmigen. Die Genehmigung erfolgt grundsätzlich für einen Zeitraum von drei Jahren, die konkrete Inanspruchnahme muss jeweils mit den Vorgesetzten abgestimmt werden. Den genehmigten Antrag auf mobile Arbeit leiten die Vorgesetzten an die Personalverwaltung weiter. Die Beschäftigten erhalten von den Vorgesetzten eine Kopie des genehmigten Antrags. Die Personalverwaltung informiert quartalsweise den Personalrat in geeigneter Form über die genehmigten Anträge.
- (2) Eine geplante Ablehnung des Antrags oder der Widerruf eines genehmigten Antrags ist mit entsprechender Begründung der Personalverwaltung mitzuteilen, die diese dem Personalrat als Maßnahme vorlegt. Falls die antragstellende Person schwerbehindert oder gleichgestellt ist, hört die Personalverwaltung die Schwerbehindertenvertretung zum geplanten Widerruf oder die geplante Ablehnung vor Beteiligung des Personalrats an. Sollte nach der Durchführung des Mitbestimmungsverfahrens die Dienststelle an der Ablehnung festhalten, hat sie dies schriftlich der oder dem Beschäftigten unter Angabe der Gründe mitzuteilen.

C3 Arbeits- und Verbrauchsmittel, Kosten

- (1) Die notwendigen Arbeits- und Verbrauchsmittel für den Ort der mobilen Arbeit, wie z. B. Schreibgeräte oder Laptops, werden in der Regel nach Absprache mit den Vorgesetzten von der jeweiligen Einrichtung gestellt. Die Nutzung privater IT-Geräte kann nicht angeordnet werden und unterliegt den im Vademecum der Leibniz Universität Hannover veröffentlichten geltenden Regelungen für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte.
- (2) Die Leibniz Universität Hannover wird für den Ort der mobilen Arbeit weder einen Anteil an Miete noch an Nebenkosten, beispielsweise auch nicht für Telefon und Datenverbindung erstatten.

C4 Ort der mobilen Arbeit

- (1) Der Ort der mobilen Arbeit kann jeder Ort außerhalb der Dienststelle sein. Es gibt keinen spezifisch für die mobile Arbeit vorgesehenen Ort.
- (2) Der Ort der mobilen Arbeit ist von den Beschäftigten so zu wählen, dass Dritte keine Einsicht in vertrauliche Daten und Informationen erlangen können. Öffentliche Orte wie z. B. Zugabteile, Cafés und öffentliche Grünanlagen sind daher für die Arbeit mit vertraulichen Daten und Informationen nur bedingt geeignet und erfordern geeignete Schutzmaßnahmen. Personenbezogene Daten und der Geheimhaltung unterliegende Daten dürfen an diesen Orten nur bearbeitet werden, wenn die erforderlichen Schutzmaßnahmen mit der mit der Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit (Anlage 6) und dem Sicherheits- und Technikkonzept (Anlage 7) übereinstimmen.
- (3) Mobile Arbeit aus dem Ausland ist unzulässig.
- (4) Unfälle während der mobilen Arbeit am Ort der mobilen Arbeit können je nach Einzelfallgestaltung Arbeitsunfälle sein.

C5 Datenschutz

Die Beschäftigten sind verpflichtet, die Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit (Anlage 6) einzuhalten.

Teil D - Schlussbestimmungen**D1 Inkrafttreten / Geltungsdauer / Kündigung**

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.04.2024 in Kraft. Sie kann einseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von vier Monaten gekündigt werden. Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung tritt die befristete Dienstvereinbarung über Homeoffice und mobile Arbeit an der Leibniz Universität Hannover vom 01.04.2022 außer Kraft.
- (2) Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform. Im Übrigen gilt § 78 Abs. 4 NPersVG.
- (3) Nach Beendigung der Dienstvereinbarung ist die änderungslose weitere Anwendung dieser Regelungen unter den hier vereinbarten Bedingungen möglich. Die Dienststelle und der Personalrat verpflichten sich, im Falle der Kündigung unverzüglich Verhandlungen über eine Nachfolgeregelung aufzunehmen.
- (4) 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.

Hannover, den 27.03.2024

Hannover, den 27.03.2024

gez. Prof. Dr. iur. Volker Epping
Präsident

gez. Elvira Grube
Vorsitzende des Personalrats

Anlagen:

- Anlage 1 – Antragsformular Homeoffice Erstantrag
- Anlage 2 – Antragsformular Verlängerung Homeoffice
- Anlage 3 – Zusatzvereinbarung zum Homeoffice
- Anlage 4 – Antragsformular Mobile Arbeit
- Anlage 5 – Hinweise zur Arbeitszeit
- Anlage 6 – Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit
- Anlage 7 – Sicherheits- und Technikkonzept für Homeoffice und mobiles Arbeiten

Anlage 1:

Vertrauliche Personalsache

Präsident der
Leibniz Universität Hannover
Sachgebiet 21
-21.25-

hier

Einrichtung eines Arbeitsplatzes im Homeoffice – Antrag

A. Angaben der antragstellenden Person

1. Allgemeine Angaben	
Name, Vorname:	
Einrichtung:	
Diensttelefon:	
dienstliche E-Mail-Adresse:	
Anschrift des Homeoffice-Arbeitsplatzes:	

2. Angaben zum Beschäftigungsverhältnis			
Ich bin	<input type="checkbox"/> tarifbeschäftigt	<input type="checkbox"/> verbeamtet	
Umfang der Beschäftigung:		Stunden/Woche	
(mind. 50 %, sonst Einzelfallprüfung)		Prozent (%)	
Ich habe einen Schwerbehindertenstatus gemäß § 2 Absatz 2 SGB IX oder einen Gleichgestelltenstatus gemäß § 2 Absatz 3 SGB IX.		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

3. Angaben zum Datenschutz und zur Informationssicherheit		
Im Rahmen meiner dienstlichen Aufgaben/Tätigkeiten verarbeite ich personenbezogene oder -beziehbare Daten:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Ich versichere, dass ich im Homeoffice nur Tätigkeiten erledigen werde, die gemäß der Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit (Anlage 6) mit der mir zur Verfügung gestellten Technik die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen zur Teilnahme am Homeoffice erfüllen. Das heißt insbesondere, dass ich im Homeoffice keine besonders sensiblen oder schutzwürdigen Daten nach Schutzstufe E verarbeiten werde. Ferner werden keine Daten verarbeitet, an deren Verarbeitung Dritte Anforderungen bzgl. Vertraulichkeit stellen.		
Die personenbezogenen Daten, die im Homeoffice verarbeitet werden sollen, entsprechen <u>maximal</u> dem folgenden Schutzbedarf: (Hinweis: Die Festlegung der Schutzstufen muss anhand der Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit (Anlage 6) vorgenommen werden.)	<input type="checkbox"/> Schutzstufe A - B	
	<input type="checkbox"/> Schutzstufe C	
	<input type="checkbox"/> Schutzstufe D	

4. Angaben zu Umfang und Aufteilung des Homeoffices

Mein gewünschter Beginn des Homeoffices ist:	_____
Meine gewünschte Dauer des Homeoffices beträgt: (Hinweis: Homeoffice wird zunächst i. d. R. für eine Dauer von drei Jahren genehmigt, um danach die Bedingungen, Voraussetzungen, etc. erneut zu überprüfen. Spätestens drei Monate vor Ablauf des Bewilligungszeitraumes muss Homeoffice neu beantragt werden.)	<input type="checkbox"/> 3 Jahre <input type="checkbox"/> weniger als 3 Jahre, nämlich: _____
Mein gewünschter Umfang des Homeoffices beträgt: (Hinweis: mindestens 1/5 der individuellen Arbeitszeit ist in der Dienststelle/im Homeoffice abzuleisten. Auch in Kombination mit dem mobilen Arbeiten dürfen maximal 4/5 der wöchentlichen Arbeitszeit außerhalb der Dienststelle erbracht werden.)	_____ Stunden/Woche bzw. _____ % der wöchentl. Arbeitszeit

Homeoffice soll mit Festlegung der Wochentage wie folgt vereinbart werden:

Wochentag	Arbeitsplatz an der Universität	Homeoffice	Bemerkung zur Aufteilung (z. B. vormittags-nachmittags)
Montag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dienstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mittwoch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Donnerstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Freitag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Homeoffice soll ohne Festlegung der Wochentage vereinbart werden und wird in Absprache mit der vorgesetzten Person individuell verabredet.

5. Angaben zu den technischen Voraussetzungen	
Ich versichere, dass ich im Homeoffice Folgendes zur Verfügung stelle:	
<input type="checkbox"/>	Internetanschluss mit für Büroarbeit üblicher Leistung (z.B. DSL ab 10 MBit, Internetflatrate).
<input type="checkbox"/>	Ein Telefonanschluss (nach Möglichkeit mit separater Telefonnummer)
Aus Gründen der Verbindungsstabilität wird empfohlen, den Arbeitsplatz im Homeoffice kabelgebunden an das Datennetz anzuschließen.	

6. Angaben zum Arbeitsplatz innerhalb der privaten Räumlichkeiten		
Mir steht ein Arbeitsplatz zur Verfügung, an dem ich ungestört arbeiten kann:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Ein Rauchmelder...	<input type="checkbox"/> ist im Zimmer des Arbeitsplatzes bzw. in einem dem Arbeitsplatz nahe gelegenen Bereich (z. B. Flur) vorhanden.	

7. Technische Ausstattung, die für den Arbeitsplatz im Homeoffice <u>zusätzlich</u> benötigt wird
<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Drucker <input type="checkbox"/> Scanner <input type="checkbox"/> Aktenvernichter

Zwei Fotos des Zimmers, in dem das Homeoffice ausgeübt werden soll, **sind diesem Antrag beizufügen, sofern der Wohnort außerhalb der Region Hannover liegt** (Anhang D). Daraus gehen auch die bereits

vorhandenen Arbeitsmittel bzw. die Büroeinrichtung hervor, die vorbehaltlich der Empfehlung der Stabstelle für Arbeitssicherheit mitbenutzt werden können. Auf Grundlage dieser Unterlagen wird die Stabstelle für Arbeitssicherheit prüfen, ob der Arbeitsplatz für die zu erledigenden Aufgaben unter Einhaltung der Arbeitsschutzgesetze geeignet ist und den Anforderungen der Verordnungen über Arbeitsstätten entspricht.

8. Erklärung

Ich versichere, dass die erforderlichen Kriterien zur Eignung meiner Aufgaben und Tätigkeiten sowie meines Arbeitsplatzes erfüllt sind und ich die Grundkompetenz für den selbständigen Umgang mit der IT-Technik erworben habe und die benötigten Kenntnisse besitze. Ich kann für einen fachgerechten Anschluss des Rechners am Arbeitsplatz sorgen.

Ich versichere, dass ich alle Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe. Die **Dienstvereinbarung über Homeoffice und mobile Arbeit an der Leibniz Universität Hannover** habe ich zur Kenntnis genommen.

Mir ist bekannt, dass die Betriebskosten, die im Homeoffice anfallen (Strom, anteilige Miete, Heizung usw.), zu meinen Lasten gehen.

Aus wichtigem Anlass nach vorheriger Terminabsprache räume ich der Stabstelle für Arbeitssicherheit sowie beauftragten Personen Zugang zur Arbeitsstätte in den privaten Räumlichkeiten zwecks Einrichtung, Wartung und Reparatur des Arbeitsplatzes im Homeoffice ein. Mir ist bekannt, dass die Personalvertretung, die/der Datenschutzbeauftragte sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung der Leibniz Universität Hannover die Möglichkeit haben, an der Begehung teilzunehmen. Auch ihnen räume ich ein Zugangsrecht ein.

Ort, Datum

Unterschrift antragstellende Person

B. Stellungnahme der Systemadministration	
Name, Vorname:	
Dienststelle/Institut:	
Diensttelefon:	
dienstliche E-Mail-Adresse:	

Zum Antrag auf Einrichtung eines Arbeitsplatzes im Homeoffice von	
Name, Vorname:	

Technikszenario			
<input type="checkbox"/>	Thinclient	<input type="checkbox"/>	Managed Device
<input type="checkbox"/>	Road-Warrior	<input type="checkbox"/>	Fortrex
<input type="checkbox"/>	Einrichtungslaptop mit VPN-Zugang in die Einrichtung		

Angaben zum Zielsystem beim Einsatz eines Thinclients		
Typ	<input type="checkbox"/> Arbeitsplatz-PC	<input type="checkbox"/> Server
System	<input type="checkbox"/> Windows	<input type="checkbox"/> Linux
Protokoll	<input type="checkbox"/> RDP	<input type="checkbox"/> SSH/X2Go
IP-Adresse	. . . (zwingend anzugeben)	

Angaben zur Verbindung bei einem anderen Technikszenario als dem Thinclient	
<input type="checkbox"/> LUH-VPN	<input type="checkbox"/> Einrichtung-VPN

Raum für <u>zusätzliche</u> Angaben

Ich versichere, dass ich das [Sicherheits- und Technikkonzept](#) zur Kenntnis genommen habe.

Ort, Datum

Unterschrift Systemadministration

C. Stellungnahme der vorgesetzten Person

Name, Vorname: _____
 Einrichtung: _____
 Diensttelefon: _____
 dienstlicheE-Mail-Adresse: _____

Zum Antrag auf Einrichtung eines Arbeitsplatzes im Homeoffice von

Name, Vorname: _____

- Die **Dienstvereinbarung über Homeoffice und mobile Arbeit an der Leibniz Universität Hannover** habe ich zur Kenntnis genommen.
- Ich befürworte die Einrichtung eines Arbeitsplatzes im Homeoffice. Dienstliche Gründe stehen nicht entgegen.

Die zu verrichtenden Tätigkeiten sind für Homeoffice geeignet und entsprechen gem. Sicherheits- und Technikkonzept der aggregierten Risikoklasse

unkritisch moderat kritisch.

- Es wurde entsprechend dem Sicherheits- und Technikkonzept ein geeignetes Technikszenario ausgewählt.
- Die antragstellende Person wird durch eine Systemadministration betreut.
- Ich befürworte die Einrichtung eines Arbeitsplatzes im Homeoffice nicht. Die Personalverwaltung wird hierüber informiert und entscheidet über den Antrag. Im Falle der Ablehnung wird der Personalrat beteiligt. Folgende dienstliche Gründe stehen entgegen:

Bemerkungen:

 Ort, Datum

 Unterschrift vorgesetzte Person

D. Anhang (Fotos des im Homeoffice genutzten Zimmers)

Vertrauliche Personalsache

Präsident der
Leibniz Universität Hannover
Sachgebiet 21
-21.25-

hier

Anlage 2:

Homeoffice – Verlängerungsantrag

Hiermit beantrage ich die Verlängerung meines bestehenden Arbeitsplatzes im Homeoffice	
ab dem	
<input type="checkbox"/>	um weitere drei Jahre.
<input type="checkbox"/>	um weniger als drei Jahre, bis zum:

1. Allgemeine Angaben

Name, Vorname:	
Einrichtung:	
Diensttelefon:	
dienstliche E-Mail-Adresse:	
Anschrift des Homeoffice-Arbeitsplatzes:	

2. Angaben zum Beschäftigungsverhältnis

<input type="checkbox"/>	Unverändert zum Erstantrag / zum zuletzt vorliegenden Verlängerungsantrag
<input type="checkbox"/>	Folgende Veränderung ist eingetreten:

3. Angaben zum Datenschutz und zur Informationssicherheit

<input type="checkbox"/>	Unverändert zum Erstantrag / zum zuletzt vorliegenden Verlängerungsantrag
<input type="checkbox"/>	Folgende Veränderung ist eingetreten:

4. Angaben zu den technischen Voraussetzungen und zum Arbeitsplatz innerhalb der privaten Räumlichkeiten

	Unverändert zum Erstantrag / zum zuletzt vorliegenden Verlängerungsantrag
	Folgende Veränderung ist eingetreten:

5. Angaben zu Umfang und Aufteilung des Homeoffices

Mein gewünschter Umfang des Homeoffices beträgt: (Hinweis: mindestens 1/5 der individuellen Arbeitszeit ist in der Dienststelle/im Homeoffice abzuleisten. Auch in Kombination mit dem mobilen Arbeiten dürfen maximal 4/5 der wöchentlichen Arbeitszeit außerhalb der Dienststelle erbracht werden.)	_____ Stunden/Woche
	bzw. _____ % meiner wöchentl. Arbeitszeit

Homeoffice soll mit Festlegung der Wochentage wie folgt vereinbart werden:

Wochentag	Arbeitsplatz an der Universität	Homeoffice	Bemerkung zur Aufteilung (z. B. vormittags-nachmittags)
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			

Homeoffice soll ohne Festlegung der Wochentage vereinbart werden und wird in Absprache mit der vorgesetzten Person individuell verabredet.

6. Angaben zum verwendeten Technikszenario

Derzeit verwendetes Technikszenario:

<input type="checkbox"/>	Thinclient	<input type="checkbox"/>	Managed Device
<input type="checkbox"/>	Road-Warrior	<input type="checkbox"/>	Fortrex
<input type="checkbox"/>	Einrichtungslaptop mit VPN-Zugang in die Einrichtung		

Zukünftig verwendetes Technikszenario:

<input type="checkbox"/>	Thinclient	<input type="checkbox"/>	Managed Device
<input type="checkbox"/>	Road-Warrior	<input type="checkbox"/>	Fortrex
<input type="checkbox"/>	Einrichtungslaptop mit VPN-Zugang in die Einrichtung		

Hinweis: Bei Änderungen des Technikszenarios bitte eine neue Stellungnahme der Systemadministration beifügen.

7. Erklärung

Ich versichere, dass die erforderlichen Kriterien zur Eignung meiner Aufgaben und Tätigkeiten sowie meines Arbeitsplatzes weiterhin erfüllt sind. Die **Dienstvereinbarung über Homeoffice und mobile Arbeit an der Leibniz Universität Hannover** habe ich zur Kenntnis genommen.

Ich versichere, bei Änderung die Dienststelle unverzüglich zu informieren.

Aus wichtigem Anlass nach vorheriger Terminabsprache räume ich beauftragten Personen erneut Zugang zum Arbeitsplatz im Homeoffice ein. Mir ist bekannt, dass die Personalvertretung, und ggf. die Schwerbehindertenvertretung der Leibniz Universität Hannover die Möglichkeit haben, an der Begehung teilzunehmen. Auch ihnen räume ich ein Zugangsrecht ein.

Ort, Datum

Unterschrift antragstellende Person

8. Stellungnahme der vorgesetzten Person

Name, Vorname: _____
 Einrichtung: _____
 Diensttelefon: _____
 dienstliche E-Mail-Adresse: _____

Zum Homeoffice-Verlängerungsantrag von

Name, Vorname: _____

- Die **Dienstvereinbarung über Homeoffice und mobile Arbeit an der Leibniz Universität Hannover** habe ich zur Kenntnis genommen.
- Ich befürworte die Verlängerung des Homeoffices. Dienstliche Gründe stehen nicht entgegen.

Darüber hinaus versichere ich, dass die erforderlichen Kriterien zur Eignung der antragstellenden Person weiterhin erfüllt und die Aufgaben und Tätigkeiten, sowie das eingesetzte Technikszenario für Homeoffice weiterhin geeignet sind. Die antragstellende Person wird weiterhin durch eine Systemadministration betreut.

- Ich befürworte die Verlängerung des Homeoffices nicht. Die Personalverwaltung wird hierüber informiert und entscheidet über den Antrag. Im Falle der Ablehnung wird der Personalrat beteiligt. Folgende dienstliche Gründe stehen entgegen:

Bemerkungen:

 Ort, Datum

 Unterschrift vorgesetzte Person

Anlage 3:

Vereinbarung zur Durchführung von Homeoffice

Mit

 Vor- und Nachname des/der Beschäftigten

 Straße- und Hausnummer des Homeoffice-Arbeitsplatzes

 PLZ und Wohnort des Homeoffice-Arbeitsplatzes

wird die Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes im Privatbereich vom _____ bis _____ vereinbart.

1. Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist **Dienstvereinbarung über Homeoffice und mobile Arbeit an der Leibniz Universität Hannover** vom 1. April 2024. Soweit erforderlich, ist der Zutritt zur häuslichen Arbeitsstätte durch den unter B1 Buchstabe e) der Dienstvereinbarung genannten Personenkreis nach Absprache zu gestatten.

2. Arbeitszeit/ Zeiterfassung

2.1 Die zu leistende Arbeitszeit ist die arbeits- oder tarifvertraglich bzw. beamtenrechtlich festgelegte individuelle wöchentliche Arbeitszeit.

2.2 Bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von _____ Stunden können bis zu _____ Stunden pro Woche (entspricht _____ %) im Homeoffice gearbeitet werden. Mindestens _____ Stunden in der Woche sind demnach in der Dienststelle zu arbeiten.

Homeoffice wird mit Festlegung von Wochentagen vereinbart. Die Aufteilung ist in der Regel:

Wochentag	Arbeitsplatz an der Universität	Homeoffice	Bemerkung zur Aufteilung (z. B. vormittags - nachmittags)
Montag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dienstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mittwoch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Donnerstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Freitag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Homeoffice wird ohne Festlegung von Wochentagen vereinbart und in Absprache mit der vorgesetzten Person individuell vereinbart.

2.3 Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt nach den in der Dienststelle geltenden Regelungen.

2.4 Bei dringenden dienstlichen Erfordernissen ist eine Anwesenheit in der Dienststelle auch an vereinbarten Homeoffice-Tagen möglich. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann die Beschäftigte / der Beschäftigte die zusätzliche Anwesenheit ablehnen.

3. Datenschutz- und Informationssicherheit

Auf den Datenschutz und die Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist im Privatbereich der Beschäftigten besonders zu achten.

Die zu ergreifenden Schutzmaßnahmen sind gemessen am Schutzbedarf der zu bearbeitenden Daten dem Sicherheits- und Technikkonzept und der Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und beim mobilen Arbeiten vom **1. April 2022** zu entnehmen.

4. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Für die Dauer der Arbeitszeit sind am Arbeitsplatz die gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes sowie die allgemein anerkannten Regeln der Ergonomie zu beachten.

Die Dienstvereinbarung gemäß § 78 NPersVG über „Homeoffice und mobile Arbeit an der Leibniz Universität Hannover“ vom 1. April 2024 und die Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und beim mobilen Arbeiten vom 1. April 2022 wurden ausgehändigt.

Datum / Unterschrift

Dienststelle

antragstellende Person

Anlage 4:

Mobiles Arbeiten – Antrag

A Angaben der antragstellenden Person	
Hiermit beantrage ich mobiles Arbeiten gemäß der Dienstvereinbarung über Homeoffice und mobile Arbeit an der Leibniz Universität Hannover .	

Name, Vorname:			
Einrichtung:			
Diensttelefon:			
dienstliche E-Mail-Adresse:			
Zeitraum	3 Jahre ab:		
Ich habe einen Schwerbehindertenstatus gemäß § 2 Absatz 2 SGB IX oder einen Gleichgestelltenstatus gemäß § 2 Absatz 3 SGB IX.	Ja	Nein	
Ich bin	<input type="checkbox"/> tarifbeschäftigt	<input type="checkbox"/> verbeamtet	

Ich be-

stätige, die Bestimmungen der **Dienstvereinbarung über Homeoffice und mobile Arbeit an der Leibniz Universität Hannover** zur Kenntnis genommen zu haben.

Insbesondere

- überschreite ich nicht die Obergrenze von 30 Prozent meiner Arbeitszeit im Kalenderhalbjahr und stimme die konkrete Inanspruchnahme des mobilen Arbeitens mit meiner/meinem Vorgesetzten ab,
- halte ich die Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit ein,
- halte ich die Hinweise zur Arbeitszeit und die Vorgaben der Arbeitssicherheit ein.

Ort, Datum

Unterschrift der antragstellenden Person

B Stellungnahme der vorgesetzten Person

<input type="checkbox"/>	Ich stimme dem Antrag auf mobiles Arbeiten zu. Die beschäftigte Person hat eine Kopie dieses genehmigten Antrags erhalten. Das Original wird an die für die Einrichtung zuständige Personalsachbearbeitung im Dezernat 2 weitergeleitet.
<input type="checkbox"/>	Die notwendigen Arbeits- und Verbrauchsmittel für die mobile Arbeit, wie z. B. Schreibgeräte oder Laptops, werden bei Bedarf gestellt.
<input type="checkbox"/>	Die zu verrichtenden Tätigkeiten sind für mobiles Arbeiten geeignet und entsprechen gem. Sicherheits- und Technikkonzept der aggregierten Risikoklasse <input type="checkbox"/> unkritisch <input type="checkbox"/> moderat <input type="checkbox"/> kritisch. <input type="checkbox"/> Es wurde entsprechend dem Sicherheits- und Technikkonzept ein geeignetes Technikszenario ausgewählt.
<input type="checkbox"/>	Eine Unterweisung zu Arbeitssicherheit sowie Arbeits- und Gesundheitsschutz wird vor der Aufnahme der mobilen Arbeit stattfinden.

<input type="checkbox"/>	Ich stimme dem Antrag auf mobiles Arbeiten aus folgenden Gründen <u>nicht</u> zu. Die Personalverwaltung wird hierüber informiert und entscheidet über den Antrag. Im Falle der Ablehnung wird der Personalrat beteiligt.

Bemerkungen:

Ort, Datum

Unterschrift der vorgesetzten Person

Anlage 5:Hinweise zur Arbeitszeit im Rahmen von Homeoffice und mobilem Arbeiten

Auch im Rahmen von Homeoffice und mobilem Arbeiten gilt das Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Beschäftigte sind mangels der Möglichkeit der Kontrolle durch die Vorgesetzten selbst verantwortlich für die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes.

Folgende Rahmenbedingungen sind dabei in der Regel zu beachten:

- Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne Ruhepausen, wobei sich Beginn und Ende nach den allgemeinen und individuellen Vorgaben innerhalb der Universität richten. Die jeweilige, für die Beschäftigte oder den Beschäftigten geltende Arbeitszeitregelung kann im Dezernat 2 erfragt werden.
- Die Höchstarbeitszeit gemäß § 3 ArbZG beträgt in der Regel 8 Stunden werktätig (Montag bis Samstag), sie kann bis zu 10 Stunden betragen, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktätig nicht überschritten werden.
- Ruhepausen müssen eingehalten werden.
- Die Dauer der Ruhepausen beträgt nach 6 Stunden Arbeitszeit 30 Minuten und bei mehr als 9 Stunden weitere 15 Minuten.
- Es müssen Ruhezeiten, also Zeiten zwischen der Beendigung und Wiederaufnahme der Arbeit, in denen nicht gearbeitet werden darf, eingehalten werden.
- Die Ruhezeit beträgt mindestens 11 ununterbrochene Stunden.

Anlage 6:**Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit
im Homeoffice und während der mobilen Arbeit****vom 01.04.2022****§ 1 - Anwendungsbereich**

Diese Dienstanweisung definiert spezielle Regelungen und Verhaltensmaßnahmen zur Einhaltung des Datenschutzes und der Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit.

§ 2 – Grundsätzliche Vorgaben

- (1) Werden im Homeoffice oder während der mobilen Arbeit personenbezogene Daten verarbeitet, ist die dortige Arbeitsorganisation so zu gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Dabei sind insbesondere Maßnahmen zu treffen, die geeignet sind:
 1. Unbefugten den Zutritt zu dienstlichen Geräten, an dem personenbezogene Daten verarbeitet werden, zu verwehren (Zutrittskontrolle),
 2. Zu verhindern, dass der häusliche oder mobile Arbeitsplatz von Unbefugten genutzt wird (Zugangskontrolle),
 3. Zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden (Zugriffskontrolle),
 4. Zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträgern nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten erfolgt (Weitergabekontrolle).
- (2) Bei Datenschutzverstößen oder Sicherheitsvorfällen ist unverzüglich der Datenschutzbeauftragte und/oder der/die Informationssicherheitsbeauftragte zu informieren. Die an der Leibniz Universität Hannover (LUH) etablierten Prozesse gelten auch im Rahmen des Arbeitens aus dem Homeoffice und während mobiler Arbeit.

§ 3 – Schutzbedarfsfeststellung

- (1) Vor Aufnahme der Tätigkeit ist mit dem/der Vorgesetzten der Schutzbedarf der zu bearbeitenden personenbezogenen Daten nach dem Schutzstufenkonzept der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen zu bestimmen, eine erste Orientierung der Einordnung bietet Tabelle 1. Etwaige Geheimhaltungsvereinbarungen sind in die Schutzbedarfsfeststellung einzubeziehen.
- (2) Je höher der Schutzbedarf der zu bearbeitenden Daten eingestuft wird, desto höher sind die zu ergreifenden Datensicherheitsmaßnahmen.
- (3) Daten der Schutzstufe E des Schutzstufenkonzepts der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen dürfen weder im Homeoffice noch während mobiler Arbeit verarbeitet werden.
- (4) Beispiele von Datenkategorien und deren Schutzbedarf sind in Tabelle 1 aufgeführt.

§ 4 – Arbeitsplatzumgebung

- (1) Die Arbeitsplatzumgebung ist gemessen an den auszuführenden Tätigkeiten so auszugestalten, dass vom Grundsatz her die Vertraulichkeit und Verfügbarkeit der Daten wie im Büro sichergestellt ist.
- (2) Dies bedeutet insbesondere:
 - Der Arbeitsplatz ist so gewählt, dass unbefugte Dritte keinen Blick auf den Bildschirm und in die Papierunterlagen werfen können.
 - Es werden Sichtschutzfolien angeboten, wenn dies erforderlich ist.
 - Es gilt eine Clean-Desk-Policy, das bedeutet, dass beim Verlassen des Arbeitsplatzes alle Unterlagen sicher verschlossen werden und vor unberechtigten Zugriff geschützt werden müssen.

- Papierunterlagen können in Dokumentenmappen oder Schränken verschlossen werden.
- Fenster werden in Erdgeschosswohnungen bei Verlassen des Arbeitsplatzes immer geschlossen.
- Beim Verlassen des Arbeitsplatzes sind die Endgeräte zu sperren.
- Es wird darauf geachtet, dass vertrauliche Gespräche (z.B. Telefongespräche, Videokonferenzen) nicht von unbefugten Personen oder Sprachassistenten (z.B. Alexa, Siri) mitgehört werden

§ 5 – Genutzte Hardware

- (1) Die genutzte Hardware ist durch angemessene Zugangsdaten zu schützen. Passwörter und Zugangsdaten dürfen unter keinen Umständen an Dritte (hierzu gehören auch Haushaltsangehörige) weitergegeben werden.
- (2) Beim Transport der Hardware oder Nutzung dieser im öffentlichen Raum ist diese angemessen gegen Diebstahl und unbefugte Einsichtnahme zu schützen.
- (3) Mobile Speichermedien und Festplatten sind gemäß Rundschreiben 20/2019 zu verschlüsseln.
- (4) Bei der Verwendung privater Telefone, sind deren Anruflisten regelmäßig zu löschen. Bei Verwendung fremder IT-Systeme muss sichergestellt werden, dass alle Informationen, inklusiver temporärer Daten, nach Beendigung der jeweiligen Tätigkeit von den Geräten gelöscht werden.
- (5) Das eingesetzte Technikszenario aus dem Sicherheits- und Technikkonzept zum Homeoffice und zur mobilen Arbeit ist zwingend einzuhalten.

§ 6 Umgang mit Papierdokumenten

- (1) Beim Umgang und insbesondere während des Transportes von Papierdokumenten besteht ein erhöhtes Verlustrisiko und damit verbunden das Risiko eines meldepflichtigen Datenschutzvorfalls. Es dürfen daher nur die zwingend für die dienstliche Aufgabenerfüllung erforderlichen Dokumente außerhalb der Dienststelle transportiert werden. Diese werden in geeigneten Behältnissen (z.B. Mappen u.a. mit Name der Dienststelle im Falle eines Verlustes) transportiert.
- (2) Beim Transport dürfen Papierdokumente nicht unbeaufsichtigt im öffentlichen Raum bleiben und sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können.
- (3) Daten der Schutzstufe D sollen grundsätzlich nicht in Papierform im Homeoffice und während der mobilen Arbeit verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für Personalaktendaten oder Dokumente mit einer Vielzahl von Daten der Schutzstufe D.
- (4) Soweit möglich, soll nicht mit den Originaldokumenten, sondern mit Kopien gearbeitet werden.
- (5) Eine Entsorgung erfolgt nur über geeignete Aktenvernichter, die mindestens der Sicherheitsstufe 3 entsprechen.

§ 7 – Datenverarbeitung

- (1) Die Speicherung von Daten hat grundsätzlich auf den üblichen Netzlaufwerken oder den von der LUH zentral zugelassenen Cloud-Speicherdiensten zu erfolgen. Nur so ist gewährleistet, dass die Daten regelmäßig gesichert werden und Datenverlust vermieden wird.
- (2) Ausnahmen hiervon dürfen nur gemacht werden, wenn eine Verbindung zu den Netzlaufwerken oder Cloud-Speicherdiensten der LUH nicht möglich ist. Die Speicherung auf den Netzlaufwerken oder Cloud-Speicherdiensten der LUH ist unverzüglich nach Wiederherstellung einer Verbindung nachzuholen. Lokale Kopien von Daten sind anschließend zu löschen.
- (3) Aufbewahrungs- und Löschfristen gelten auch für die im Homeoffice gelagerten Daten und Dokumente.

§ 8 – Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit ihrer Verkündung in Kraft.

Tabelle 1 Orientierungshilfe zur Einordnung der Schutzstufen nach Schutzstufenkonzept der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen (LfD)		
Schutzstufe	Erläuterung der jeweiligen Schutzstufe und welche personenbezogenen Informationen dieser Stufe im Regelfall zugeordnet werden können.	Typische Tätigkeiten an der LUH, bei denen im Regelfall Daten der jeweiligen Schutzstufe verarbeitet werden
A	<p>Schutzstufe A betrifft Daten, die von den Betroffenen frei zugänglich gemacht wurden („Öffentlich zugängliche Daten“). Ebenfalls können dieser Gruppe auch Daten zugeordnet werden, die gar keine personenbezogenen Daten mehr enthalten („Anonyme Daten“):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angaben zu Personen, die zur Veröffentlichung freigegeben sind: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kontaktangaben ○ Tätigkeitsbereiche ○ Publikationen • Weitere Personeninformationen, die aufgrund einer Einwilligung veröffentlicht werden dürfen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fotos, Video- und Audioaufnahmen ○ Lebensläufe, Profilinformati- onen ○ Persönliche Angaben • Lehrveranstaltungsbezogene Inhalte, die maximal Angaben zu den Urhebern enthalten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorlesungsverzeichnis ○ Vorlesungsmaterialien/Skripte (ggfs. Urheberrechte beachten) ○ Übungsmaterialien (ggfs. Urheberrechte beachten) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestaltung und Pflege von Webseiten - Erstellung universitätsbezogener Dokumente, die keine personenbezogenen Daten (bis auf evtl. Ansprechpersonen) enthalten: <ul style="list-style-type: none"> - Ordnungen, Satzungen, Dienstvereinbarungen, Vertragsmuster - Rundschreiben, Formulare, Merkblätter - Informationsmaterial - Konzepte - Entwicklung von Lehr- und Lernkonzepten und Lehrveranstaltungsmaterialien - Erstellung von Informationsmaterial für die Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Broschüren, Berichte)

<p>B</p>	<p>Schutzstufe B betrifft Daten, deren unsachgemäße Handhabung zwar keine besondere Beeinträchtigung erwarten lässt, die aber von den Betroffenen nicht frei zugänglich gemacht wurden („Intern verfügbare Daten“). Hierbei handelt es sich zumeist um Daten, die nur einem bestimmten Personenkreis verfügbar gemacht werden sollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienstliche Daten der Beschäftigten, die die interne Organisation betreffen: <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsverteilungspläne • Organigramme, Arbeitsanweisungen, • Post- und E-Mailverteiler • Zuständigkeiten • Interne Kommunikationsdaten: <ul style="list-style-type: none"> • Adressen • Durchwahl • LUH-ID • Tätigkeitsbezogene Angaben in Protokollen von hochschulöffentlichen Gremiensitzungen • Kontaktinformationen Dritter (Vertragspartner, Drittmittelgeber, Behörden und ähnlich verbundenen Einrichtungen) 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation und Abstimmung von Terminen mit internen und externen Einrichtungen - Fachberatung und Ticketsupport von Nutzenden der internen Systeme und Softwarelösungen, wenn dabei auf keine weiteren Daten der Schutzstufen C, D und E zugegriffen wird - Entwicklung und Pflege von internen Systemen und Software, wenn dabei auch Daten der Kategorie B verarbeitet werden - Verwaltung von Gebäuden und Koordination von Neu-, Umbau- und Sanierungsarbeiten - Bekanntmachung von Wahlergebnissen - Einholung von Angeboten - Bestellvorgänge und Beschaffungen - Administration des Modulkatalogs
-----------------	---	---

C	<p>Schutzstufe C betrifft Daten, deren unsachgemäße Handhabung den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen könnte („Ansehen“) („Eingeschränkte Daten“):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Daten von Mitarbeitenden/ Studierenden, soweit die Informationen nicht dem Schutzbedarf D oder E zuzuordnen sind: <ol style="list-style-type: none"> 1. Private Kontaktinformationen 2. Kontoinformationen 3. Stellenbewertung 4. Tätigkeitsbezogene Informationen (Teilnahme an Sitzungen, Gremien) • Veranstaltungsbezogene Teilnehmendeninformationen, wie etwa Anwesenheitslisten oder Kontaktlisten • Vertragsunterlagen (zu Dritten) <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechnungen ○ Reise- und Lohnabrechnungen ○ Drittmittelverträge • Benutzernamen und Passwörter • Forschungsdaten, die noch persönliche Informationen der Teilnehmenden enthalten, die nicht den Schutzstufen D und E zuzuordnen sind. • Studien- und Prüfungsleistungen einzelner Veranstaltungen • Prüfungsergebnisse/Ergebnislisten einzelner Prüfungsleistungen • Individuelle Schließberechtigungen • Persönliche Angaben in Protokollen von nicht hochschulöffentlichen Gremiensitzungen • E-Mail und telefonische Kommunikationsinhalte, sofern keine Daten der Schutzstufe D und E ausgetauscht werden 	<ul style="list-style-type: none"> - Zulassungsverfahren - Beratung von Studieninteressierten - Einschreibungsangelegenheiten (Nachweise, Zahlungseingänge) - Korrektur von Studien- und Prüfungsleistungen - Betreuung von Veranstaltungen in Stud.IP - Verwaltung und Kontrolle von Drittmittelprojekten - Personalkostenverwaltung - Veranstaltungsorganisation - Allgemeine Sekretariatsaufgaben, sofern keine sensiblen Daten (beispielsweise besondere Datenkategorien nach Art. 9 DSGVO) betroffen sind - Nutzung von lesendem SAP-Zugriff, sofern dabei kein Zugriff auf Daten der Schutzstufe D erfolgt - Betreuung rechtlicher Verfahren (Arbeitnehmererfindungen, BAföG-Angelegenheiten, Zulassungsverfahren), soweit keine Angelegenheiten der Schutzstufe D oder E betroffen sind - Organisation innerhalb der Einrichtung (Abstimmungen, Zugang zu Dokumenten, Terminkoordination, Fristenüberwachung) - Beratung und Betreuung von Studierenden zu Lehrveranstaltungsbezogenen Themen - Informationsmanagement und Datenlieferung für Personalkostenbudgetierung, -bewirtschaftung und -planung - Organisation und Durchführung von Vergabeverfahren - Organisation und Verwaltung der Schließberechtigungen - Organisation und Abwicklung von Dienstreisen - Rechnungswesen - Systemadministration von Systemen soweit auf den Systemen keine Daten der Schutzstufe D verarbeitet werden - Ticketbearbeitung im User Help Desk
---	--	--

<p style="text-align: center;">D</p>	<p>Schutzstufe D betrifft Daten, deren unsachgemäße Handhabung den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen erheblich beeinträchtigen könnte („Existenz“) („Sensible Daten“):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalunterlagen und Personalakteninhalte (zu Beschäftigten) <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitszeugnisse ○ Gesundheitsdaten ○ Krankmeldungen ○ Sozialdaten ○ Abwesenheitszeiten (Urlaub, Krankheit) ○ Leistungsbewertung ○ Bewerbungsunterlagen, ○ Gutachten im Berufungsverfahren • E-Mail und telefonische Kommunikationsinhalte, sofern auch Daten der Schutzstufe D ausgetauscht werden • Leistungsinformationen über Studierende (z.B. Prüfungsakte, Leistungsübersicht, Abschluss) • Daten besonderer Kategorien nach Art. 9 DSGVO • Forschungsergebnisse, sofern sensible Daten betroffen sind • Daten die der Geheimhaltung unterliegen 	<ul style="list-style-type: none"> - Personalangelegenheiten - Nutzung von SAP, soweit dabei auch auf Personalaktendaten zugegriffen wird - Betreuung rechtlicher Verfahren im Personalwesen oder in Härtefall-Angelegenheiten - Untersuchungen der Innenrevision - Berufungs- und Bewerbungsverfahren - Beratung und Betreuung von Studierenden und Beschäftigten zu physischen und psychischen Belastungen, Härtefällen, usw). - Strafrechtliche Ermittlungsmaßnahmen - Systemadministration von Systemen soweit auf den Systemen Daten der Schutzstufe D verarbeitet werden.
<p style="text-align: center;">E</p>	<p>Schutzstufe E betrifft Daten, deren unsachgemäße Handhabung Gesundheit, Leben oder Freiheit des Betroffenen beeinträchtigen könnte („Hochsensible Daten“)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forschungsdaten, sofern hochsensible Daten betroffen sind <ul style="list-style-type: none"> • Bspw. Strafakten, Zeugschutzprogramme 	<ul style="list-style-type: none"> - Forschungsarbeiten mit Daten aus hochsensiblen Bereichen

Anlage 7:

Leibniz Universität IT Services (LUI5)

Sicherheits- und Technikkonzept für Homeoffice und mobiles Arbeiten

Stand: 17.03.2022

1. Einleitung

Dieses Konzept definiert die technischen Rahmenbedingungen für Arbeitsformen abseits des dienstlichen Arbeitsplatzes und außerhalb der Räume der Leibniz Universität Hannover (LUH). Die beiden betrachteten grundsätzlichen Modelle sind Homeoffice und mobiles Arbeiten, die sich sowohl aus technischer als auch organisatorischer Sicht zum Teil erheblich unterscheiden.

Die Einführung eines Konzepts zur Telearbeit (jetzt Homeoffice) wurde bereits 2011 vorgelegt und wird seitdem erfolgreich angewendet. Das Konzept zum mobilen Arbeiten ist durch die Einführung dieses Modells an der LUH durch das Präsidium der LUH in 2019 als zusätzlicher Baustein zur Flexibilisierung der Arbeit erforderlich geworden.

Homeoffice und mobiles Arbeiten werden neben diesem Konzept auch durch die „Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte an der Leibniz Universität Hannover“ („Mobilrichtlinie“)² reguliert.

2. Zielsetzung

Das Ziel dieses Konzepts ist der Schutz von Informationen, die während des Homeoffices bzw. der mobilen Arbeit gespeichert, verarbeitet und übertragen werden. Dazu werden typische Gefährdungen aufgezeigt und spezielle Anforderungen an die sichere Durchführung der gewählten Arbeitsform definiert.

Dieses Konzept legt für die technische und operative Modellierung von Homeoffice und mobilem Arbeiten das BSI Grundschriftkompendium (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik) Edition 2021 zugrunde³. Für die Ausformulierung der infrastrukturellen Maßnahmen unter Berücksichtigung der spezifischen Gefährdungslagen im Kontext der LUH werden im Kapitel 6 für den Arbeitsplatz im Privatbereich⁴ sowie für den mobilen Arbeitsplatz⁵ in Kapitel 7 behandelt.

In Ergänzung zum in der LUH etablierten Konzept mit stationären Endgeräten wird in diesem Konzept auch Homeoffice mit mobilen Endgeräten im Privatbereich betrachtet. Bei der Sicherheitsbeurteilung des mobilen Arbeitens hingegen wird das Augenmerk auf eine Vergleichbarkeit mit den Arbeitsformen Büroarbeit und Homeoffice gelegt. Diese kann nur durch ein koordiniertes Zusammenwirken technischer und organisatorischer Maßnahmen angenähert werden und ist insbesondere von zwei abhängigen Faktoren gekennzeichnet. Zum einen spielt der Ort der Datenverarbeitung eine wesentliche Rolle; das entstehende Risiko wird in diesem Konzept als Umgebungsrisiko beschrieben. Andererseits wird das Risiko wesentlich von der verwendeten Anwendung bestimmt. Dies wird als Sicherheitsdomänenrisiko bezeichnet. Die Sicherheitsaspekte der unterschiedlichen technischen Konzepte für bestimmte Endgerätekonstellationen werden gemäß der BSI Standard-Anforderung OPS.1.2.4.A6 „Erstellen eines Sicherheitskonzeptes“ betrachtet.

3. Abgrenzung und Modellierung

Dieses Konzept⁶ konzentriert sich zunächst auf Homeoffice und mobile Arbeit, die im Privatbereich durchgeführt wird⁷. Es wird davon ausgegangen, dass zwischen dem Homeoffice-Arbeitsplatz bzw. der mobilen Arbeitsstätte und der jeweiligen Einrichtung eine sichere Telekommunikationsverbindung

² Verkündungsblatt 10/2021 der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover vom 25.06.2021

³ Konkret wird der Prozessbaustein OPS.1.2.4 für beide Arbeitsformen herangezogen.

⁴ vgl. BSI Infrastrukturbaustein INF.8

⁵ vgl. BSI Infrastrukturbaustein INF.9

⁶ Der diesem Konzept zugrundeliegende BSI Baustein OPS.1.2.4 ist für jeden Tele- und Mobilarbeitsplatz anzuwenden.

⁷ lt. BSI „heimbasierte Telearbeit“

besteht, die es ermöglicht, geeignet Informationen auszutauschen und auf Daten auf dem Server der Einrichtungen zuzugreifen. Die Anforderungen dieses Bausteins umfassen die folgenden drei Bereiche:

- die Organisation von Homeoffice und mobiler Arbeit,
- das Endgerät der beschäftigten Person und
- die Kommunikationsverbindung zwischen Endgerät und Einrichtung.

Sicherheitsanforderungen an die Infrastruktur des Homeoffice-Arbeitsplatzes werden in diesem Kapitel nicht berücksichtigt, sondern sind im Abschnitt 0 beschrieben. Anforderungen an einen nichtdauerhaft eingerichteten (mobilen) Arbeitsplatz sind im Abschnitt 0 dieses Konzepts zu finden. Detaillierte Empfehlungen, wie die IT-Systeme konkret konfiguriert und abgesichert werden können, werden nicht im Rahmen dieses Konzepts behandelt, Kapitel 6 soll dazu Handlungsempfehlungen geben⁸.

4. Zuständigkeiten

Die vorgesetzte Person, die dem Homeoffice oder der mobilen Arbeit der Beschäftigten zustimmt, ist für die Auswahl und Einhaltung eines angemessenen Technikszenarios verantwortlich. Die vorgesetzte Person nimmt für die verwendeten Sicherheitsdomänen (z. B. einrichtungsspezifische Anwendungen und Daten) der Beschäftigten eine Schutzbedarfsfeststellung vor und nimmt das festgestellte Restrisiko in Kauf.

Grundsätzlich ist die mit Informationssicherheit beauftragte Person (ISB) der Einrichtung oder Fakultät dafür zuständig, dass alle Anforderungen gemäß dem festgelegten Technikszenario erfüllbar sind und überprüft werden. Zusätzlich kann es noch andere Rollen geben, die weitere Zuständigkeiten bei der Umsetzung von Anforderungen haben.

Beschäftigte in Homeoffice oder mobiler Arbeit sind grundsätzlich für die Erfüllung des festgelegten Technikszenarios am jeweiligen Arbeitsplatz verantwortlich, soweit dies in ihrer Gewalt liegt.

Gemäß der "Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte" der LUH sind Beschäftigte, die private Geräte für dienstliche Zwecke nutzen, für die Einhaltung der festgelegten Sicherheitsmaßnahmen in Bezug auf Endgerät, Arbeitsort und verwendeter Infrastruktur persönlich verantwortlich.

5. Handhabung des Technikkonzepts

Die vorgesetzten Personen können anhand der Kapitel 6 bis 8, die als Checkliste dienen sollen, mit den Beschäftigten die Risiken für die Tätigkeiten einschätzen, die in Homeoffice oder mobiler Arbeit entstehen können und sie damit für die Gefährdungslage sensibilisieren, und anschließend ein geeignetes Technikszenario auswählen. Bei Bedarf können die Informationssicherheitsbeauftragten beratend hinzugezogen werden. Hierzu ist der Schutzbedarf der konkreten Tätigkeiten im Homeoffice oder mobilem Arbeiten (Kap. 0), mit den organisatorischen Risiken (Kap. 0), den Risiken der Arbeitsumgebung (Kap. 0) und der Sicherheitsumgebung (Kap. 0) sowie mit der Arbeitsform fester Arbeitsplatz im Privatbereich (Kap. 0) oder mobiler Arbeitsplatz (Kap. 0) in Einklang zu bringen mit der ausgewählten technischen Ausstattung (Kap. 0), um die Risiken bestmöglich zu minimieren. IT-Beauftragte oder Systemadministratoren der Einrichtung können beratend hinzugezogen werden.

Die im BSI formulierten Risiken sind jeweils in **grau hinterlegt** dargestellt, bereits ergriffene Maßnahmen seitens der LUH werden als **blau gerahmte Hinweise** aufgeführt.

⁸ Empfehlungen sind in SYS.2.1 „Allgemeiner Client“ sowie in den betriebssystemspezifischen Systembausteinen zu finden. Weitere für die Telearbeit relevante Sicherheitsaspekte, wie z. B. für WLAN, werden in den Bausteinen der Teilschichten NET.2 „Funknetze“ oder NET.4 „Telekommunikation“ betrachtet. Sofern Daten, die bei der Telearbeit verändert wurden, nicht unmittelbar auf IT-Systemen der Einrichtung gespeichert werden, muss geregelt werden, wie eine Datensicherung durchgeführt wird. Anforderungen dazu sind im Baustein CON.3 „Datensicherungskonzept“ zu finden.

6. Gefährdungslage

6.1 Datenschutzstufenkonzept der Landesbeauftragten für den Datenschutz (LfD) Niedersachsen

Im Rahmen der Risikobetrachtung ist eine Klassifizierung der zugreifbaren Daten und der Arbeitsorte notwendig. Dazu wird auf das Schutzstufenkonzept der LfD Niedersachsen zurückgegriffen. In der Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit wurden die Schutzstufenvorgaben der LfD um Beispiele aus dem universitären Arbeitsumfeld ergänzt:

Tabelle 1		
Orientierungshilfe zur Einordnung der Schutzstufen nach Schutzstufenkonzept der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen (LfD)		
Schutzstufe	Erläuterung der jeweiligen Schutzstufe und welche personenbezogenen Informationen dieser Stufe im Regelfall zugeordnet werden können.	Typische Tätigkeiten an der LUH, bei denen im Regelfall Daten der jeweiligen Schutzstufe verarbeitet werden
A	<p>Schutzstufe A betrifft Daten, die von den Betroffenen frei zugänglich gemacht wurden („Öffentlich zugängliche Daten“). Ebenfalls können dieser Gruppe auch Daten zugeordnet werden, die gar keine personenbezogenen Daten mehr enthalten („Anonyme Daten“):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angaben zu Personen, die zur Veröffentlichung freigegeben sind: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kontaktangaben ○ Tätigkeitsbereiche ○ Publikationen • Weitere Personeninformationen, die aufgrund einer Einwilligung veröffentlicht werden dürfen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fotos, Video- und Audioaufnahmen ○ Lebensläufe, Profilinformationen ○ Persönliche Angaben • Lehrveranstaltungsbezogene Inhalte, die maximal Angaben zu den Urhebern enthalten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorlesungsverzeichnis ○ Vorlesungsmaterialien/Skripte (ggfs. Urheberrechte beachten) ○ Übungsmaterialien (ggfs. Urheberrechte beachten) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestaltung und Pflege von Webseiten - Erstellung universitätsbezogener Dokumente, die keine personenbezogenen Daten (bis auf evtl. Ansprechpersonen) enthalten: <ul style="list-style-type: none"> - Ordnungen, Satzungen, Dienstvereinbarungen, Vertragsmuster - Rundschreiben, Formulare, Merkblätter - Informationsmaterial - Konzepte - Entwicklung von Lehr- und Lernkonzepten und Lehrveranstaltungsmaterialien - Erstellung von Informationsmaterial für die Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Broschüren, Berichte)

<p>B</p>	<p>Schutzstufe B betrifft Daten, deren unsachgemäße Handhabung zwar keine besondere Beeinträchtigung erwarten lässt, die aber von den Betroffenen nicht frei zugänglich gemacht wurden („Intern verfügbare Daten“). Hierbei handelt es sich zu meist um Daten, die nur einem bestimmten Personenkreis verfügbar gemacht werden sollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienstliche Daten der Beschäftigten, die die interne Organisation betreffen: <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsverteilungspläne • Organigramme, Arbeitsanweisungen, • Post- und E-Mailverteiler • Zuständigkeiten • Interne Kommunikationsdaten: <ul style="list-style-type: none"> • Adressen • Durchwahl • LUH-ID • Tätigkeitsbezogene Angaben in Protokollen von hochschulöffentlichen Gremiensitzungen • Kontaktinformationen Dritter (Vertragspartner, Drittmittelgeber, Behörden und ähnlich verbundenen Einrichtungen) 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation und Abstimmung von Terminen mit internen und externen Einrichtungen - Fachberatung und Ticketsupport von Nutzenden der internen Systeme und Softwarelösungen, wenn dabei auf keine weiteren Daten der Schutzstufen C, D und E zugegriffen wird - Entwicklung und Pflege von internen Systemen und Software, wenn dabei auch Daten der Kategorie B verarbeitet werden - Verwaltung von Gebäuden und Koordinierung von Neu-, Umbau- und Sanierungsarbeiten - Bekanntmachung von Wahlergebnissen - Einholung von Angeboten - Bestellvorgänge und Beschaffungen - Administration des Modulkatalogs
<p>C</p>	<p>Schutzstufe C betrifft Daten, deren unsachgemäße Handhabung den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen könnte („Ansehen“) („Eingeschränkte Daten“):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Daten von Mitarbeitenden/ Studierenden, soweit die Informationen nicht dem Schutzbedarf D oder E zuzuordnen sind: <ol style="list-style-type: none"> 5. Private Kontaktinformationen 6. Kontoinformationen 7. Stellenbewertung 8. Tätigkeitsbezogene Informationen (Teilnahme an Sitzungen, Gremien) • Veranstaltungsbezogene Teilnehmendeninformationen, wie etwa Anwesenheitslisten oder Kontaktlisten 	<ul style="list-style-type: none"> - Zulassungsverfahren - Beratung von Studieninteressierten - Einschreibungsangelegenheiten (Nachweise, Zahlungseingänge) - Korrektur von Studien- und Prüfungsleistungen - Betreuung von Veranstaltungen in Stud.IP - Verwaltung und Kontrolle von Drittmittelprojekten - Personalkostenverwaltung - Veranstaltungsorganisation - Allgemeine Sekretariatsaufgaben, sofern keine sensiblen Daten (beispielsweise besondere Datenkategorien nach Art. 9 DSGVO) betroffen sind - Nutzung von lesendem SAP-Zugriff, sofern dabei kein Zugriff auf Daten der Schutzstufe D erfolgt - Betreuung rechtlicher Verfahren (Arbeitnehmererfindungen, BA-

	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragsunterlagen (zu Dritten) <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechnungen ○ Reise- und Lohnabrechnungen ○ Drittmittelverträge • Benutzernamen und Passwörter • Forschungsdaten, die noch persönliche Informationen der Teilnehmenden enthalten, die nicht den Schutzstufen D und E zuzuordnen sind. • Studien- und Prüfungsleistungen einzelner Veranstaltungen • Prüfungsergebnisse/Ergebnislisten einzelner Prüfungsleistungen • Individuelle Schließberechtigungen • Persönliche Angaben in Protokollen von nicht hochschulöffentlichen Gremiensitzungen • E-Mail und telefonische Kommunikationsinhalte, sofern keine Daten der Schutzstufe D und E ausgetauscht werden 	<p>föG-Angelegenheiten, Zulassungsverfahren), soweit keine Angelegenheiten der Schutzstufe D oder E betroffen sind</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation innerhalb der Einrichtung (Abstimmungen, Zugang zu Dokumenten, Terminkoordination, Fristenüberwachung) - Beratung und Betreuung von Studierenden zu Lehrveranstaltungsbezogenen Themen - Informationsmanagement und Datenlieferung für Personalkostenbudgetierung, -bewirtschaftung und -planung - Organisation und Durchführung von Vergabeverfahren - Organisation und Verwaltung der Schließberechtigungen - Organisation und Abwicklung von Dienstreisen - Rechnungswesen - Systemadministration von Systemen soweit auf den Systemen keine Daten der Schutzstufe D verarbeitet werden - Ticketbearbeitung im User Help Desk
<p>D</p>	<p>Schutzstufe D betrifft Daten, deren unsachgemäße Handhabung den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen erheblich beeinträchtigen könnte („Existenz“) („Sensible Daten“):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalunterlagen und Personalakteninhalte (zu Beschäftigten) <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitszeugnisse ○ Gesundheitsdaten ○ Krankmeldungen ○ Sozialdaten ○ Abwesenheitszeiten (Urlaub, Krankheit) ○ Leistungsbewertung ○ Bewerbungsunterlagen, ○ Gutachten im Berufungsverfahren • E-Mail und telefonische Kommunikationsinhalte, sofern auch Daten der Schutzstufe D ausgetauscht werden 	<ul style="list-style-type: none"> - Personalangelegenheiten - Nutzung von SAP, soweit dabei auch auf Personalaktendaten zugegriffen wird - Betreuung rechtlicher Verfahren im Personalwesen oder in Härtefall-Angelegenheiten - Untersuchungen der Innenrevision - Berufungs- und Bewerbungsverfahren - Beratung und Betreuung von Studierenden und Beschäftigten zu physischen und psychischen Belastungen, Härtefällen, usw). - Strafrechtliche Ermittlungsmaßnahmen - Systemadministration von Systemen soweit auf den Systemen Daten der Schutzstufe D verarbeitet werden.

	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsinformationen über Studierende (z.B. Prüfungsakte, Leistungsübersicht, Abschluss) • Daten besonderer Kategorien nach Art. 9 DSGVO • Forschungsergebnisse, sofern sensible Daten betroffen sind • Daten die der Geheimhaltung unterliegen 	
E	<p>Schutzstufe E betrifft Daten, deren unsachgemäße Handhabung Gesundheit, Leben oder Freiheit des Betroffenen beeinträchtigen könnte („Hochsensible Daten“)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forschungsdaten, sofern hochsensible Daten betroffen sind <ul style="list-style-type: none"> • Bspw. Strafakten, Zeugenschutzprogramme 	- Forschungsarbeiten mit Daten aus hochsensiblen Bereichen

Tabelle 1: Datenschutzzstufen

6.2 Konkrete Gefährdungen für Homeoffice und mobile Arbeit

Folgende organisatorische Bedrohungen und Schwachstellen sind für Homeoffice und mobile Arbeit von besonderer Bedeutung. Dieser und die Abschnitte 6 und 7 können als Checkliste verwendet werden, um Beschäftigte in Homeoffice oder mobiler Arbeit für die Gefährdungslage zu sensibilisieren und bestehende Maßnahmen und Regelungen näher zu bringen⁹.

Fehlende oder unzureichende Regelungen für den Telearbeitsplatz

Die Nutzung eines Telearbeitsplatzes erfordert ergänzende organisatorische Absprachen zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten. Zudem brauchen sie Handlungsanweisungen für den Fall, dass sicherheitsrelevante Vorkommnisse am Telearbeitsplatz eintreten. Gelangen beispielsweise vertrauliche Informationen in die Hände Unbefugter, können schwerwiegende Folgen für die Einrichtung entstehen.

Regelungen zum Homeoffice-Arbeitsplatz wurden zentral für alle Einrichtungen der LUH erlassen und sind somit sichergestellt über die

- „Dienstvereinbarung über Homeoffice und Mobile Arbeit“
- „Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit“

Unerlaubte private Nutzung des dienstlichen Telearbeitsrechners

Im Privatbereich kann leichter nicht geprüfte und nicht freigegebene Hard- oder Software eingesetzt werden und so durch unbedachtes Handeln beispielsweise Schadsoftware auf den Telearbeitsrechner gelangen. Dadurch könnten vertrauliche Informationen kompromittiert werden.

Es könnte z. B. der fehlende Zugriff auf die gewohnte Büro-Arbeitsumgebung Beschäftigte dazu verleiten, bestimmte Problemstellungen durch einen „Workaround“ zu lösen.

⁹ Die Formulierungen der Schwachstellen sind aus dem BSI-Baustein OPS.1.2.4 entnommen. Bereits ergriffene Maßnahmen seitens der LUH werden als gerahmte Hinweise aufgeführt.

Nutzende arbeiten gemäß der „Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte“ nicht mit administrativen Rechten.

Verzögerungen durch temporär eingeschränkte Erreichbarkeit der Beschäftigten

Haben Beschäftigte keine festen Arbeitszeiten am Telearbeitsplatz und werden keine festen Zeiten vereinbart, an denen er erreichbar sein muss, kann aufgrund dessen der Arbeitsablauf verzögert werden und evtl. bei Sicherheitsvorfällen u. U. eine unverzügliche Kontaktaufnahme nicht erfolgen.

Die Erreichbarkeit ist in der „Dienstvereinbarung über Homeoffice und Mobile Arbeit“ geregelt.

Mangelhafte Einbindung der Beschäftigten in den Informationsfluss

Da Beschäftigte nicht täglich in der Einrichtung sind, haben sie weniger Gelegenheit, am direkten Informationsaustausch mit Vorgesetzten und Arbeitskollegen teilzuhaben. Es ist daher möglich, dass Telearbeiter insbesondere mündlich weitergegebene Informationen nicht oder erst verzögert erhalten. Hierdurch können Arbeitsabläufe und betriebliche Prozesse gestört und die Produktivität der Beschäftigten eingeschränkt werden.

Zur Aufrechterhaltung der Kommunikationsfähigkeit sollten alle zur Verfügung gestellten Mittel ausgeschöpft werden. Neben dem Telefon stehen auch von der LUH zentral betriebene Chat und Videokonferenzsysteme bereit.

Nichtbeachtung von Sicherheitsmaßnahmen

Am Telearbeitsplatz können beispielsweise fehlende Kontrollmöglichkeiten dazu führen, dass Beschäftigte empfohlene oder angeordnete Sicherheitsmaßnahmen nicht oder nicht in vollem Umfang umsetzen. So können z. B. vertrauliche Informationen in die Hände Dritter geraten.

Folgende technische Bedrohungen treten darüber hinaus im Kontext der LUH auf:

Einsichtnahme auf das Gerät durch Nichtberechtigte Personen

Als nichtberechtigte Personen sind alle LUH internen und externen Personen zu verstehen, die keinen Zugriff auf die schützenswerten Daten erhalten dürfen. Dies können im Rahmen der Telearbeit insb. neben Fremden auch Personen desselben Haushaltes der oder des Beschäftigten sein.

Neben der Umsetzung der „Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte“ in Bezug auf Bildschirmsperren können auch Sichtschutzfolien für Bildschirme in Erwägung gezogen werden.

Umfeld des Endgerätes

Einbindung des Endgerätes in eine potenziell als unsicher und kompromittiert anzunehmende Arbeitsumgebung wie z.B. ein privates Netzwerk.

Beachtung der „Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit“ in Bezug auf die Arbeitsumgebung (z.B. Sprachassistenten)

Fehlendes Monitoring

Fehlende netzwerktechnische Überwachung (Monitoring) und Absicherung (Firewall) beim Arbeiten außerhalb des universitären Netzwerkes.

Regelungen in der "Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte" (Endgerätemaßnahmen zur Reduktion des Risikos), Always-on-VPN

Kompromittierende Zugriffe

Gefahr der kompromittierten Datenübertragung/Datenzugriff auf das universitäre Netzwerk, durch das Gewähren von für das mobile Arbeiten, notwendiger Zugriffe.

Insbesondere der Zugriff auf die „Instituts-VPNs“ birgt ein Risiko für das gesamte Netzsegment der betreffenden Einrichtung, da hier meist nicht mit Koppelnetzen gearbeitet wird. Ein vermeintlich

Umgebungsrisiko	unkritisch	kritisch	hoch-kritisch		
hoch					
mittel		moderat			
gering					
	A und B	C	D	E	Schutzbedarf der Daten

Abbildung 2: Umgebungsrisiko

In diesem Konzept wird von der gut zu begründenden Annahme ausgegangen, dass das Arbeiten am dienstlichen Arbeitsplatz aufgrund der dort getroffenen baulichen und organisatorischen Maßnahmen „kein“ erhöhtes Risiko hinsichtlich der Ortswahl bedeutet. Im Gegensatz dazu ist davon auszugehen, dass der Arbeitsplatz im Privatbereich regelmäßig eine geringfügig erhöhte Gefährdung von Daten und Zugängen mit sich bringt, sofern die für Homeoffice definierten technischen Randbedingungen stationär installierter Endgeräte ohne lokale Datenhaltung eingehalten werden. Das Risiko wird hier als „gering“ bezeichnet. Wird am Arbeitsplatz im Privatbereich ein mobiles Endgerät verwendet, so steigt das Risiko in den Bereich „mittel“, da zusätzlich zum Ort das Endgerät mit lokal gespeicherten Betriebs- und Zugangsdaten wegen Diebstahls oder Verlusts gefährdet ist. Das Risiko mobiler Endgeräte ohne weitere technisch-organisatorische Schutzmaßnahmen im öffentlichen Raum (Park, Café, Bahn) schließlich ist mit „hoch“ zu bewerten, da hier sowohl die Gefährdung durch Diebstahl oder Verlust signifikant erhöht ist, die Gefährdung durch Einsichtnahme Dritter (direkt oder z.B. durch Videokameras) auf das Gerät erhöht ist und zusätzlich potenziell mobile/unsichere Netzwerkverbindungen genutzt werden.

Unter dem Gesichtspunkt des Umgebungsrisikos ergeben sich in Verbindung mit den Datenschutzstufen unterschiedliche technische Voraussetzungen, die für eine Verarbeitung spezifisch schutzbedürftiger Daten in der gewählten Umgebung erforderlich sind. Unter Punkt 0 werden verschiedene Konzepte aufgezeigt, um die Umgebungsrisiken abzumildern. Dabei entsprechen die hier verwendeten Schutzstufen denen der LfD in Tabelle 1 für personenbezogene Daten oder werden von der verantwortlichen Einrichtung, die dem Homeoffice oder der mobilen Arbeit der Beschäftigten zustimmt, im Rahmen einer Schutzbedarfsfeststellung auf die verwendeten Stufen A-E abgebildet.

6.4 Sicherheitsdomänenrisiko

Neben dem Umgebungsrisiko hängt die Gefahr für verarbeitete Daten auch von der Sicherheitsdomäne ab, auf die ein Zugriff beabsichtigt wird. Eine Sicherheitsdomäne kann ein Netzwerksegment, ein Anwendungskontext oder eine auf geeignete Weise logisch abgrenzbare Ressource oder Ressourcensammlung sein. Durch die Öffnung eines Netzsegmentes durch VPN nach außen ergibt sich eine höhere Gefährdung für das interne Netz. Die höchste Schutzstufe verarbeiteter Daten im selben Netzsegment bestimmt das Domänenrisiko für das entsprechende Teilnetz.

Domänenrisiko	kritisch		hoch-kritisch		
hoch					
mittel	moderat				
gering	unkritisch				
	A und B	C	D	E	Schutzbedarf der Daten

Abbildung 3: Sicherheitsdomänenrisiko

Das Risiko wird hier in der Form auf den Schutzbedarf von Daten abgebildet, sodass die Stufen A und B ein geringes Risiko bedeuten. Der Zugriff auf Sicherheitsdomänen der Schutzstufe C wird mittleres Risiko gedeutet, wohingegen der Zugriff auf Domänen der Stufe D als kritisch eingestuft werden. Eine Verarbeitung von Daten der Schutzstufe E wird als hoch-kritisch klassifiziert und ist im Kontext von Homeoffice und mobilem Arbeiten ausgeschlossen.

7. Arbeitsplatz im Privatbereich

Der Einsatz eines Arbeitsplatzes im Privatbereich¹⁰ wird im BSI Grundsatz im Infrastrukturbaustein INF.8 beschrieben. Die dort aufgeführten Modellierungen und Maßnahmen gelten im Grundsatz und werden hier im Kontext der LUH ausformuliert.

7.1 Begriffsbestimmung

Im Gegensatz zum Arbeitsplatz im Büro nutzen Beschäftigte in Homeoffice einen Arbeitsplatz im Privatbereich. Dabei muss ermöglicht werden, dass die berufliche Umgebung hinreichend von der privaten getrennt ist. Wenn Mitarbeitende Arbeitsplätze im Privatbereich dauerhaft benutzen, müssen zudem diverse rechtliche Anforderungen erfüllt sein, die durch die entsprechende Dienstvereinbarung spezifiziert werden.

Für die LUH mit der "Dienstvereinbarung über Homeoffice und Mobile Arbeit" geregelt.

Bei einem Arbeitsplatz im Privatbereich kann nicht die gleiche infrastrukturelle Sicherheit vorausgesetzt werden, wie sie in den Büroräumen einer Einrichtung anzutreffen ist. So ist z. B. der Arbeitsplatz oft auch für Besucher oder Familienangehörige zugänglich. Deshalb müssen Maßnahmen ergriffen werden, mit denen sich ein Sicherheitsniveau erreichen lässt, das mit einem Büroraum in Annäherung vergleichbar ist.

In diesem Abschnitt wird aufgezeigt, wie sich die Infrastruktur eines Arbeitsplatzes im Privatbereich sicher aufbauen und betreiben lässt. Kernziel des Abschnitts ist der Schutz der Informationen der Einrichtung am Arbeitsplatz im Privatbereich.

Dieses Kapitel enthält grundsätzliche Anforderungen, die zu beachten und zu erfüllen sind, um den Gefährdungen für einen Arbeitsplatz im Privatbereich entgegenwirken zu können¹¹. Dabei werden

¹⁰ In anderem Zusammenhang auch „häuslicher Arbeitsplatz“

¹¹ Der BSI-Baustein INF.8 „Häuslicher Arbeitsplatz“ ist für alle Räume anzuwenden, die als Homeoffice-Arbeitsplatz genutzt werden.

jedoch nur spezifische Anforderungen an die Infrastruktur für einen ortsfesten Arbeitsplatz mit Zugang durch Dritte definiert. Sicherheitsanforderungen für die eingesetzten IT-Systeme, z. B. Clients und Multifunktionsgeräte und insbesondere für die technischen Anteile des Homeoffices, z. B. Kommunikationsverbindungen, sind dagegen nicht Gegenstand des vorliegenden Bausteins¹².

7.2 Spezifische Gefährdungslage

Folgende spezifische Bedrohungen und Schwachstellen sind von besonderer Bedeutung¹³.

Fehlende oder unzureichende Regelungen für den Arbeitsplatz im Privatbereich

Da ein Arbeitsplatz im Privatbereich außerhalb der Einrichtung liegt, sind die Beschäftigten dort weitgehend auf sich allein gestellt. Dadurch können durch fehlende oder unzureichende Regelungen für das Arbeitsplatzumfeld im Privatbereich IT-Probleme mit höheren Ausfallzeiten entstehen. Wenn IT-Probleme nicht per Fernadministration geklärt werden können, muss beispielsweise ein Ersatzgerät zur Verfügung gestellt werden. Im schlechtesten Fall kann in dieser Zeit nicht gearbeitet werden. Wenn der Umgang mit internen und vertraulichen Informationen am Arbeitsplatz im Privatbereich nicht nachvollziehbar geregelt ist, könnten Beschäftigte solche Informationen falsch aufbewahren. Wenn nicht verhindert werden kann, dass Informationen ausgespäht oder modifiziert werden, kann die Vertraulichkeit und Integrität der Informationen gefährdet sein.

Die Aufbewahrung vertraulicher Informationen am häuslichen Arbeitsplatz sind in der "Dienstvereinbarung über Homeoffice und Mobile Arbeit" geregelt.

Als zusätzliche Maßnahme kann z.B. der Fernwartungsdienst ISLonline des LUIS .

Unbefugter Zutritt zu schutzbedürftigen Räumen des Arbeitsplatzes im Privatbereich

Räume eines Arbeitsplatzes im Privatbereich, in denen schutzbedürftige Informationen aufbewahrt und weiterverarbeitet werden oder in denen schutzbedürftige Geräte aufbewahrt oder betrieben werden, werden dadurch zu schutzbedürftigen Räumen. Wenn unbefugte Personen diese Räume unbeaufsichtigt betreten können, ist die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit dieser Daten und Informationen erheblich gefährdet. Beispiele:

- Ein Beschäftigter hatte Zuhause zwar ein separates Arbeitszimmer eingerichtet, aber es nicht konsequent abgeschlossen. Als seine kleinen Kinder kurz unbeaufsichtigt waren, spielten sie in dem nicht verschlossenen Arbeitszimmer. Dabei wurden wichtige Dokumente als Malgrundlage verwendet.
- Als eine Beschäftigte am Arbeitsplatz im Privatbereich in eine Projektarbeit vertieft war, bekam sie überraschend Besuch. Während sie in der Küche Kaffee kochte, wollte der Besuch am nicht gesperrten Computer schnell etwas im Internet recherchieren und hat diesen dabei versehentlich mit Schadsoftware infiziert.

Mit der "Dienstvereinbarung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit" geregelt (Endgeräte sperren).

Beeinträchtigung der IT-Nutzung durch ungünstige Arbeitsbedingungen am Arbeitsplatz im Privatbereich

Ein nicht nach ergonomischen Gesichtspunkten eingerichteter Arbeitsplatz im Privatbereich oder ein ungünstiges Arbeitsumfeld können dazu führen, dass dort nicht ungestört gearbeitet werden kann. Auch die verwendete IT kann möglicherweise nicht oder nicht optimal benutzt werden. Ungünstig auswirken können sich etwa Lärm, Störungen durch Familienmitglieder sowie eine schlechte Beleuchtung oder Belüftung. Dadurch werden Arbeitsabläufe und Beschäftigtenpotenziale eingeschränkt. Es könnten sich bei der Arbeit auch Fehler einschleichen. Außerdem kann der Schutz der Integrität von Daten vermindert werden.

Mit der Unterweisung zu Arbeitssicherheit und mit zur Verfügung gestellter Technik zu gewährleisten.

¹² Sie werden im BSI-Baustein OPS.1.2.4 „Telearbeit“ bzw. in den jeweiligen systemspezifischen Bausteinen beschrieben.

¹³ Gemäß BSI-Baustein INF.8 „Häuslicher Arbeitsplatz“; die Formulierungen zur Gefährdungslage sind diesem BSI-Baustein entnommen und durch gerahmte Hinweise zur Umsetzung in der LUH ergänzt

Im Rahmen der Telearbeit wird der Arbeitsplatz im Rahmen der Arbeitsschutzverordnung bewertet und Empfehlungen ausgesprochen. Ungesicherter Akten- und Datenträgertransport

Wenn Dokumente, Datenträger oder Akten zwischen der Einrichtung und dem Arbeitsplatz im Privatbereich transportiert werden, können diese Daten und Informationen verloren gehen. Auch könnten sie von unbefugten Dritten entwendet, gelesen oder manipuliert werden. Der Akten- und Datenträgertransport kann auf verschiedene Arten unzureichend gesichert sein:

- Werden Unikate transportiert und fehlt ein entsprechendes Backup, können Ziele und Aufgaben nicht wie geplant erreicht werden, wenn das Unikat verlorengeht.
- Fallen unverschlüsselte Datenträger in falsche Hände, kann das zu einem schwerwiegenden Verlust der Vertraulichkeit führen.
- Wenn unterwegs kein ausreichender Zugriffsschutz vorhanden ist, können Akten oder Datenträger unbemerkt kopiert oder manipuliert werden.

Mit der "Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit" geregelt.

Ungeeignete Entsorgung der Datenträger und Dokumente

Ist es Beschäftigten am Arbeitsplatz im Privatbereich nicht möglich, Datenträger und Dokumente in geeigneter Weise zu entsorgen, könnten sie einfach in den Hausmüll geworfen werden. Angreifer können daraus jedoch wertvolle Informationen gewinnen, die sich gezielt für Erpressungsversuche oder zur Wirtschafts- oder Wissenschaftsspionage missbrauchen lassen. Die Folgen reichen vom Wissensverlust bis zur juristischen Folgen der Einrichtung, z. B. wenn dadurch vertrauliche Daten abfließen. Weiterhin können durch den Verlust von Informationen ein meldepflichtiger Datenschutzverstoß vorliegen sowie gemäß DV vom xxx ein Ausschluss von der Telearbeit und mobilen Arbeiten erfolgen.

Mit der "Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit" und dem Rundschreiben 20/2019 zur „Verschlüsselung mobiler Speicherträger“ geregelt.

Manipulation oder Zerstörung von IT, Zubehör, Informationen und Software am Arbeitsplatz im Privatbereich

IT-Geräte, Zubehör, Informationen und Software, die am Arbeitsplatz im Privatbereich benutzt werden, können unter Umständen einfacher manipuliert oder zerstört werden als in der Einrichtung. Der Arbeitsplatz im Privatbereich ist oft für Angehörige und Besucher der Familie zugänglich. Wenn IT-Geräte, Zubehör, Informationen oder Software manipuliert oder zerstört werden, sind Beschäftigte am Arbeitsplatz im Privatbereich oft nur noch eingeschränkt arbeitsfähig. Des Weiteren müssen womöglich zerstörte IT-Komponenten, Informationen und Softwarelösungen ersetzt werden, was sowohl finanzielle als auch zeitliche Ressourcen erfordert.

Um den Verlust oder die Zerstörung eines Arbeitsgerätes unwahrscheinlicher zu machen, können der Einsatz von Kabelschlössern (sog. Kensington-Locks) und das Einschließen der Geräte bei Nichtbenutzung erwägt werden.

Diebstahlgefahr am Arbeitsplatz im Privatbereich

Einbrecher stehlen meistens vorrangig Gegenstände, die schnell und einfach verkauft werden können. Dabei kann auch dienstliche IT gestohlen werden. Die auf den entwendeten dienstlichen IT-Systemen vorhandenen Informationen besitzen aber oft einen höheren Wert als die IT-Systeme selbst. Einbrecher könnten versuchen, durch Erpressung oder Weitergabe der Daten an Konkurrenzunternehmen einen höheren Gewinn als durch den Verkauf der Hardware zu erzielen.

Um den Verlust oder die Zerstörung eines Arbeitsgerätes unwahrscheinlicher zu machen, können der Einsatz von Kabelschlössern (sog. Kensington-Locks) und das Einschließen der Geräte bei Nichtbenutzung erwägt werden. Mobile Geräte müssen dem Rundschreiben 20/2019 zur „Verschlüsselung mobiler Speicherträger“ verschlüsselt sein.

7.3 Grundlegende Sicherheitsanforderungen

Eine verantwortliche Mitwirkung der beschäftigten Person ist für eine sichere Ausgestaltung und Nutzung des Arbeitsplatz im Privatbereich erforderlich¹⁴. Der Informationssicherheitsbeauftragte (ISB) der Einrichtung oder Fakultät ist bei strategischen Entscheidungen beratend hinzuzuziehen.

Basis-Anforderungen

Die folgenden Anforderungen MÜSSEN vorrangig erfüllt werden¹⁵:

Sichern von dienstlichen Unterlagen am Arbeitsplatz im Privatbereich

Dienstliche Unterlagen und Datenträger MÜSSEN am Arbeitsplatz im Privatbereich so aufbewahrt werden, dass keine Unbefugten darauf zugreifen können. Daher MÜSSEN ausreichend verschließbare Behältnisse (z. B. abschließbare Rollcontainer oder Schränke) vorhanden sein. Alle Beschäftigten MÜSSEN sicherstellen, dass keine schützenswerten Informationen frei zugänglich sind.

Entsprechende organisatorische Regelungen sind in der "Dienstvereinbarung über Homeoffice und Mobile Arbeit" und der "Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit" enthalten.

Transport von Arbeitsmaterial zum Arbeitsplatz im Privatbereich

Es MUSS geregelt werden, welche Datenträger und Unterlagen am Arbeitsplatz im Privatbereich bearbeitet und zwischen der Einrichtung und dem Arbeitsplatz im Privatbereich hin und her transportiert werden dürfen. Generell MÜSSEN Datenträger und andere Unterlagen sicher transportiert werden. Diese Regelungen MÜSSEN den Beschäftigten in geeigneter Weise bekanntgegeben werden.

Mit dem Rundschreiben 20/2019 zur „Verschlüsselung mobiler Speicherträger“ geregelt.

Schutz vor unbefugtem Zutritt am Arbeitsplatz im Privatbereich

Den Beschäftigten MUSS mitgeteilt werden, welche Regelungen und Maßnahmen zum Einbruchs- und Zutrittsschutz zu beachten sind. So MUSS darauf hingewiesen werden, Fenster zu schließen und Türen abzuschließen, wenn der Arbeitsplatz im Privatbereich nicht besetzt ist. Es MUSS sichergestellt werden, dass Unbefugte zu keiner Zeit auf dienstliche IT und Unterlagen zugreifen können.

Mit der "Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit" geregelt.

Standard-Anforderungen

Gemeinsam mit den Basis-Anforderungen entsprechen die folgenden Anforderungen dem Stand der Technik¹⁶. Sie SOLLTEN grundsätzlich erfüllt werden.

Geeignete Einrichtung des Arbeitsplatzes im Privatbereich

Der Arbeitsplatz im Privatbereich SOLLTE durch eine geeignete Raumaufteilung von den privaten Bereichen der Wohnung getrennt sein. Der Arbeitsplatz im Privatbereich SOLLTE mit Büromöbeln eingerichtet sein, die ergonomischen Anforderungen entsprechen. Ebenso SOLLTE der Arbeitsplatz im Privatbereich durch geeignete technische Sicherungsmaßnahmen vor Einbrüchen geschützt werden. Die Schutzmaßnahmen SOLLTEN an die örtlichen Gegebenheiten und den vorliegenden Schutzbedarf angepasst sein.

Für das Homeoffice wird der Arbeitsplatz im Rahmen der Arbeitsschutzverordnung bewertet und Empfehlungen ausgesprochen.

¹⁴ Im Folgenden sind die spezifischen Anforderungen des BSI Bausteins INF.8 „Häuslicher Arbeitsplatz“ aufgeführt; die Formulierungen zu den Anforderungen sind diesem BSI-Baustein entnommen und durch gerahmte Hinweise zur Umsetzung in der LUH ergänzt

¹⁵ Gemäß BSI-Baustein INF.8 "Häuslicher Arbeitsplatz"

¹⁶ Gemäß BSI-Baustein INF.8 „Häuslicher Arbeitsplatz“

Entsorgung von vertraulichen Informationen am Arbeitsplatz im Privatbereich

Vertrauliche Informationen SOLLTEN sicher entsorgt werden. In einer speziellen Sicherheitsrichtlinie/Dienstanweisung SOLLTE daher geregelt werden, wie schutzbedürftiges Material zu beseitigen ist. Es SOLLTEN die dafür benötigten Entsorgungsmöglichkeiten verfügbar sein.

Vertrauliche Informationen MÜSSEN gemäß den Regelungen der "Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit" entsorgt werden.

Anforderungen bei erhöhtem Schutzbedarf (D-E)

Im Folgenden sind exemplarische Vorschläge¹⁷ für Anforderungen aufgeführt, die über das dem Stand der Technik entsprechende Schutzniveau hinausgehen und BEI ERHÖHTEM SCHUTZBEDARF in Betracht gezogen werden SOLLTEN. Die konkrete Festlegung erfolgt im Rahmen einer Risikoanalyse.

Umgang mit dienstlichen Unterlagen bei erhöhtem Schutzbedarf am Arbeitsplatz im Privatbereich

Wenn Beschäftigte dienstliche Unterlagen oder Informationen mit erhöhtem Schutzbedarf bearbeiten müssen, SOLLTE überlegt werden, von einem Arbeitsplatz im Privatbereich ganz abzusehen. Anderenfalls SOLLTE der Arbeitsplatz im Privatbereich durch erweiterte, hochwertige technische Sicherungsmaßnahmen geschützt werden.

Eine Verarbeitung von Daten der Schutzstufe E ist nicht zulässig. Daten der Schutzstufe D sollten entsprechend der "Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit" grundsätzlich nicht in Papierform bearbeitet werden.

Bei der elektronischen Verarbeitung der Schutzstufe D SOLLTE ein zusätzlicher Sichtschutz sichergestellt werden.

8. Mobiler Arbeitsplatz

Der Einsatz eines mobilen Arbeitsplatzes wird im BSI Grundsatz im Infrastrukturbau Baustein INF.9 beschrieben. Die dort aufgeführten Modellierungen und Maßnahmen gelten im Grundsatz und werden hier im Kontext der LUH ausformuliert.

8.1 Begriffsbestimmung

Eine gute Netzabdeckung sowie leistungsfähige IT-Geräte, wie z. B. Laptops, Smartphones oder Tablets, ermöglichen es Beschäftigten, nahezu an jedem Platz bzw. von überall zu arbeiten. Das bedeutet, dass dienstliche Aufgaben häufig nicht mehr nur in den Räumen und Gebäuden der Einrichtung erfüllt werden, sondern an wechselnden Arbeitsplätzen in unterschiedlichen Umgebungen, z. B. in Hotelzimmern, in Zügen oder auf Konferenzen aber auch im Homeoffice. Die dabei verarbeiteten Informationen müssen angemessen geschützt werden. Das mobile Arbeiten verändert einerseits die Dauer, Lage und Verteilung der Arbeitszeiten. Andererseits erhöht es die Anforderungen an die Informationssicherheit, da in Umgebungen mit mobilen Arbeitsplätzen keine sichere IT-Infrastruktur vorausgesetzt werden kann, so wie sie in einer Büroumgebung anzutreffen ist.

Der Abschnitt beschreibt Sicherheitsanforderungen an mobile Arbeitsplätze. Ziel ist es, für solche Arbeitsplätze eine mit einem Büro oder einem Arbeitsplatz im Privatbereich annähernd vergleichbare Sicherheitssituation zu schaffen.

Dieser Abschnitt des Konzepts ist für alle Räume anzuwenden, die häufig als mobiler Arbeitsplatz genutzt werden. Der Abschnitt enthält grundsätzliche Anforderungen, die zu beachten und zu erfüllen sind, wenn Beschäftigte nicht nur innerhalb der Einrichtung arbeiten, sondern auch häufiger an wechselnden Arbeitsplätzen außerhalb. Der Abschnitt bildet vor allem die organisatorischen, technischen und personellen Anforderungen an die teilweise mobile Arbeit ab¹⁸.

¹⁷ Gemäß BSI-Baustein INF.8 „Häuslicher Arbeitsplatz“;

¹⁸ Um IT-Systeme, Datenträger oder Unterlagen, die beim mobilen Arbeiten genutzt werden, abzusichern, müssen alle relevanten BSI-Bausteine wie z. B. SYS.3.1 „Laptops“, SYS.3.2 „Allgemeine Smartphones und Tablets“, SYS.4.5 „Wechseldatenträger“, NET.3.3 „VPN“ sowie SYS.2.1 „Allgemeiner Client“ gesondert berücksichtigt werden.

8.2 Spezifische Gefährdungslage

Folgende spezifische Bedrohungen und Schwachstellen sind von besonderer Bedeutung¹⁹.

Fehlende oder unzureichende Regelungen für mobile Arbeitsplätze

Ist das mobile Arbeiten nicht oder nur unzureichend geregelt, können der Einrichtung unter anderem finanzielle Schäden entstehen. Ist beispielsweise nicht geregelt, welche Informationen außerhalb der Einrichtung transportiert und bearbeitet werden dürfen und welche Schutzvorkehrungen dabei zu beachten sind, können vertrauliche Informationen in fremde Hände gelangen. Diese können dann von Unbefugten möglicherweise gegen die Einrichtung verwendet werden.

Handlungsanweisungen werden in der "Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte" ausgeführt.

Beeinträchtigung durch wechselnde Einsatzumgebung

Da mobile Datenträger und Endgeräte in sehr unterschiedlichen Umgebungen eingesetzt werden, sind sie vielen Gefährdungen ausgesetzt. Dazu gehören beispielsweise schädigende Umwelteinflüsse wie z. B. zu hohe oder zu niedrige Temperaturen, Staub oder Feuchtigkeit. Auch Transportschäden können auftreten. Neben diesen Einflüssen ist auch die Einsatzumgebung mit ihrem unterschiedlichen Sicherheitsniveau zu berücksichtigen. Smartphones, Tablets, Laptops und ähnliche mobile Endgeräte sind nicht nur beweglich, sondern können auch mit anderen IT-Systemen kommunizieren. Dabei können beispielsweise Schadprogramme übertragen oder schützenswerte Informationen kopiert werden. Auch können eventuell Aufgaben nicht mehr erfüllt, Kundentermine nicht wahrgenommen oder IT-Systeme beschädigt werden.

Durch die "Dienstweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit" und das Rundschreiben 20/2019 zur „Verschlüsselung mobiler Speicherträger“ geregelt.

Manipulation oder Zerstörung von IT-Systemen, Zubehör, Informationen und Software am mobilen Arbeitsplatz

IT-Systeme, Zubehör, Informationen und Software, die mobil genutzt werden, können unter Umständen einfacher manipuliert oder zerstört werden als in der Einrichtung. Der mobile Arbeitsplatz ist oft für Dritte zugänglich. Werden IT-Systeme, Zubehör, Informationen oder Software manipuliert oder zerstört, ist der Beschäftigte am mobilen Arbeitsplatz oft nur noch eingeschränkt arbeitsfähig. Des Weiteren müssen womöglich zerstörte IT-Komponenten oder Softwarelösungen ersetzt werden, was sowohl finanzielle als auch zeitliche Ressourcen erfordert.

Die Handhabung mobiler Endgeräte wird in der "Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte" thematisiert.

Um den Verlust oder die Zerstörung eines Arbeitsgerätes unwahrscheinlicher zu machen, kann bei Vorhandensein geeigneter Haltepunkte der Einsatz von Kabelschlössern (sog. Kensington-Locks) erwägt werden.

Verzögerungen durch temporär eingeschränkte Erreichbarkeit

Meist sind Beschäftigte am mobilen Arbeitsplatz schwerer zu erreichen. Dadurch kann sich der Informationsfluss deutlich verzögern. Selbst wenn die Informationen per E-Mail übermittelt werden, verkürzt sich nicht zwingend die Reaktionszeit, da nicht sichergestellt werden kann, dass die mobilen Beschäftigten die E-Mail zeitnah lesen. Die temporär eingeschränkte Erreichbarkeit wirkt sich dabei je nach Situation und Einrichtung unterschiedlich aus, kann aber die Verfügbarkeit von Informationen stark einschränken.

Die Erreichbarkeit ist in der „Dienstvereinbarung über Homeoffice und Mobile Arbeit“ geregelt.

Ungesicherter Akten- und Datenträgertransport

Wenn Dokumente, Datenträger oder Akten zwischen der Einrichtung und den mobilen Arbeitsplätzen transportiert werden, können diese Informationen und Daten verlorengehen oder auch von Unbefugten

¹⁹ gemäß BSI-Baustein INF.9 „Mobiler Arbeitsplatz“; die Formulierungen zur Gefährdungslage sind diesem BSI-Baustein entnommen und durch gerahmte Hinweise zur Umsetzung in der LUH ergänzt

entwendet, gelesen oder manipuliert werden. Dadurch können der Einrichtung größere finanzielle Schäden entstehen. Der Akten- und Datenträgertransport kann auf verschiedene Arten unzureichend gesichert sein:

- Werden Unikate transportiert und fehlt eine entsprechende Datensicherung, können Ziele und Aufgaben nicht wie geplant erreicht werden, wenn das Unikat verloren geht.
- Fallen unverschlüsselte Datenträger in falsche Hände, kann dies zu einem schwerwiegenden Verlust der Vertraulichkeit führen.
- Ist unterwegs kein ausreichender Zugriffsschutz vorhanden, können Akten oder Datenträger unbemerkt kopiert oder manipuliert werden.

Mit der "Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit" und dem Rundschreiben 20/2019 zur „Verschlüsselung mobiler Speicherträger“ geregelt.

Unterlagen mit schutzbedürftigen Daten sollten in der Regel nicht im mobilen Szenario bearbeitet werden.

Ungeeignete Entsorgung der Datenträger und Dokumente

Ist es am mobilen Arbeitsplatz nicht möglich, Datenträger und Dokumente in geeigneter Weise zu entsorgen, wandern diese meist in den Hausmüll. Auch dort, wo unterwegs gearbeitet wird, werfen Beschäftigte Entwürfe und andere vermeintlich unnütze Dokumente häufig direkt in den nächsten Papierkorb. Oder sie lassen sie einfach liegen, sei es im Hotel oder in der Bahn. Wenn jedoch Datenträger oder Dokumente nicht geeignet entsorgt werden, können Angreifer daraus wertvolle Informationen entnehmen, die sich gezielt für Erpressungsversuche oder zur Wirtschafts- oder Wissenschaftsspionage missbrauchen lassen. Die Folgen reichen vom Wissensverlust bis zu juristischen Folgen für die Einrichtung, z. B. wenn dadurch vertrauliche Informationen abfließen.

Mit der "Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit" und dem Rundschreiben 20/2019 zur „Verschlüsselung mobiler Speicherträger“ geregelt.

Ordnungsgemäß verschlüsselte Datenträger (z. B. AES128 oder besser20) sollten vorzugsweise über die Einrichtung und ersatzweise über spezielle Elektroschrott-Annahmestellen entsorgt werden.

Vertraulichkeitsverlust schützenswerter Informationen

Am mobilen Arbeitsplatz können Angreifende einfacher auf vertrauliche Informationen zugreifen, die sich auf Festplatten, auf austauschbaren Speichermedien oder auf Papier befinden, besonders dann, wenn sie dabei professionell agieren. Auch können sie Kommunikationsverbindungen abhören. Werden Informationen unberechtigt gelesen oder preisgegeben, hat das jedoch schwerwiegende Folgen für die gesamte Einrichtung. Unter anderem kann der Verlust der Vertraulichkeit dazu führen, dass die Einrichtung gegen Gesetze verstößt oder dass Wettbewerbsnachteile und finanzielle Schäden entstehen.

Mit der "Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit" und dem Rundschreiben 20/2019 zur „Verschlüsselung mobiler Speicherträger“ geregelt. Zusätzlich sollten verschlüsselte Verbindungen genutzt werden.

Diebstahl oder Verlust von Datenträgern oder Dokumenten

Der mobile Arbeitsplatz ist nicht so gut abgesichert wie der Arbeitsplatz in einem Unternehmen oder in einer Behörde. Dienstliche IT-Systeme und Dokumente können daher z. B. während einer Bahnfahrt, aus einem Hotelzimmer oder aus externen Konferenzräumen leichter gestohlen werden. Zudem können mobile IT-Systeme oder IT-Komponenten verloren gehen. Neben dem rein materiellen Schaden durch den unmittelbaren Verlust des mobilen IT-Systems kann zudem ein weiterer finanzieller Schaden entstehen, etwa, wenn schützenswerte Daten wie z. B. E-Mails, Notizen von Besprechungen, Adressen oder sonstige Dokumente offengelegt werden. Auch könnte der Ruf der Einrichtung geschädigt werden.

²⁰ Empfehlungen zur Wahl von Verschlüsselungsverfahren und Schlüssellängen gibt das BSI in der Technischen Richtlinie TR-02102-1

Um den Verlust oder die Zerstörung eines Arbeitsgerätes unwahrscheinlicher zu machen, können der Einsatz von Kabelschlössern (sog. Kensington-Locks) und die Beaufsichtigung der Geräte bei Nichtbenutzung erwägt werden.

Mit der "Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit" und Maßnahmen in der "Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte" geregelt.

8.3 Grundlegende Sicherheitsanforderungen

Grundsätzlich ist die Einrichtungsleitung dafür verantwortlich, dass alle Anforderungen gemäß dem hier festgelegten Sicherheits- und Technikkonzept erfüllt und überprüft werden²¹. Informationssicherheitsbeauftragte (ISB) der Einrichtung oder Fakultät können beratend hinzugezogen werden. Zusätzlich kann es noch andere Rollen geben, die weitere Zuständigkeiten bei der Umsetzung von Anforderungen haben.

Basis-Anforderungen

Die folgenden Anforderungen MÜSSEN²² vorrangig erfüllt werden:

Geeignete Auswahl und Nutzung eines mobilen Arbeitsplatzes

Die Einrichtung MUSS ihren Beschäftigten vorschreiben, wie mobile Arbeitsplätze in geeigneter Weise ausgewählt und benutzt werden sollen. Es MÜSSEN Eigenschaften definiert werden, die für einen mobilen Arbeitsplatz wünschenswert sind. Es MÜSSEN aber auch Ausschlusskriterien definiert werden, die gegen einen mobilen Arbeitsplatz sprechen. Mindestens MUSS geregelt werden:

- unter welchen Arbeitsplatzbedingungen schützenswerte Informationen bearbeitet werden dürfen,
- wie sich Beschäftigte am mobilen Arbeitsplatz vor ungewollter Einsichtnahme Dritter schützen,
- ob eine permanente Netz- und Stromversorgung gegeben sein muss sowie
- welche Arbeitsplatzumgebungen komplett verboten sind.

Einstiegspunkte zur Auswahl des geeigneten Endgeräte-Szenarios sind in diesem Konzept die Diagramme zum Umgebungs- und Sicherheitsdomänenrisiko. Hier kann festgestellt werden, welches Risiko sich durch den gewählten Arbeitsplatz in Bezug auf die verarbeiteten Daten ergibt und welche Endgeräte-Szenarien geeignet sind. Andere als die erwähnten Endgeräte-Szenarien sind nicht zulässig.

Weitere Punkte sind in der "Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit" und der "Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte" geregelt.

Regelungen für mobile Arbeitsplätze

Für alle Arbeiten unterwegs MUSS durch die jeweilige Einrichtung geregelt werden, welche Informationen außerhalb der Einrichtung transportiert und bearbeitet werden dürfen. Es MUSS zudem geregelt werden, welche Schutzvorkehrungen dabei zu treffen sind. Dabei MUSS auch geklärt werden, unter welchen Rahmenbedingungen Beschäftigte mit mobilen IT-Systemen auf interne Informationen ihrer Einrichtung zugreifen dürfen. Die Mitnahme von IT-Komponenten und Datenträgern MUSS klar geregelt werden. So MUSS festgelegt werden, welche IT-Systeme und Datenträger mitgenommen werden dürfen, wer diese mitnehmen darf und welche grundlegenden Sicherheitsanforderungen dabei beachtet werden müssen. Es MUSS zudem protokolliert werden, wann und von wem welche mobilen Endgeräte außer Haus eingesetzt wurden. Die Benutzer von mobilen Endgeräten MÜSSEN für den Wert mobiler IT-Systeme und den Wert der darauf gespeicherten Informationen sensibilisiert werden. Sie MÜSSEN über die spezifischen Gefährdungen und Maßnahmen der von ihnen benutzten IT-Systeme aufgeklärt werden. Außerdem MÜSSEN sie darüber informiert werden, welche Art von Informationen auf mobilen IT-Systemen verarbeitet werden darf. Alle Benutzenden MÜSSEN auf die

²¹ Im Folgenden sind die spezifischen Anforderungen des BSI Bausteins INF.9 „Mobiler Arbeitsplatz“ aufgeführt.

²² Gemäß BSI Baustein INF.9 „Mobiler Arbeitsplatz“; die Formulierungen zu den Anforderungen sind diesem BSI-Baustein entnommen und durch gerahmte Hinweise zur Umsetzung in der LUH ergänzt

geltenden Regelungen hingewiesen werden, die von ihnen einzuhalten sind. Sie **MÜSSEN** entsprechend geschult werden.

Mit der "Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit", der "Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte" und dem Rundschreiben 20/2019 zur „Verschlüsselung mobiler Speicherträger“ geregelt.

Zutritts- und Zugriffsschutz

Den Beschäftigten MUSS bekannt gegeben werden, welche Regelungen und Maßnahmen zum Einbruch- und Zutrittsschutz am mobilen Arbeitsplatz zu beachten sind. Wenn der mobile Arbeitsplatz nicht besetzt ist, MÜSSEN Fenster und Türen abgeschlossen werden. Ist dies nicht möglich, z. B. im Zug, MÜSSEN die Beschäftigten alle Unterlagen und IT-Systeme an sicherer Stelle verwahren oder mitführen, wenn sie abwesend sind. Es MUSS sichergestellt werden, dass Unbefugte zu keiner Zeit auf dienstliche IT und Unterlagen zugreifen können. Wird der Arbeitsplatz nur kurz verlassen, MÜSSEN die eingesetzten IT-Systeme gesperrt werden, sodass sie nur nach erfolgreicher Authentisierung wieder benutzt werden können.

Arbeiten mit fremden IT-Systemen

Die jeweilige Einrichtung MUSS regeln, wie Beschäftigte mit einrichtungsfremden IT-Systemen arbeiten dürfen. Mobil arbeitende Beschäftigte müssen über die Gefahren fremder IT-Systeme aufgeklärt werden. Die Regelungen MÜSSEN vorgeben, ob und wie schützenswerte Informationen an fremden IT-Systemen bearbeitet werden dürfen. Sie MÜSSEN zudem festlegen, wie verhindert wird, dass nicht autorisierte Personen die Informationen einsehen können. Wenn Beschäftigte mit fremden IT-Systemen arbeiten, MUSS grundsätzlich sichergestellt sein, dass alle währenddessen entstandenen temporären Daten gelöscht werden.

Mit der "Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit" geregelt, Regelungen zur Nutzung privater Endgeräte (Bring Your Own Device, BYOD) sind in der "Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte" enthalten.

Wird z. B. bei Kooperationsprojekten auf fremde Speicherdienste zurückgegriffen, muss von der Einrichtung geklärt werden, wie Speicher- und Löschrufen dort umgesetzt werden.

Standard-Anforderungen

Gemeinsam mit den Basis-Anforderungen entsprechen die folgenden Anforderungen dem Stand der Technik²³. Sie SOLLTEN grundsätzlich erfüllt werden.

Zeitnahe Verlustmeldung

Beschäftigte SOLLTEN ihrer Einrichtung umgehend melden, wenn Informationen, IT-Systeme oder Datenträger verlorengegangen sind oder gestohlen wurden. Dafür SOLLTE es klare Meldewege und Ansprechpartner innerhalb der Einrichtung geben.

Ansprechpartner in den Einrichtungen sind die IT-Beauftragten und ggf. die dezentralen Informationssicherheitsbeauftragten. Alternativ kann das Sicherheits-Team des LUIS kontaktiert werden.

Entsorgung von vertraulichen Informationen

Vertrauliche Informationen SOLLTEN auch unterwegs sicher entsorgt werden. Bevor ausgediente oder defekte Datenträger und Dokumente vernichtet werden, MUSS überprüft werden, ob sie sensible Informationen enthalten. Ist dies der Fall, MÜSSEN die Datenträger und Dokumente wieder mit zurücktransportiert werden und auf einrichtungseigenem Wege entsorgt oder vernichtet werden.

Vertrauliche Informationen MÜSSEN gemäß der "Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Homeoffice und während der mobilen Arbeit" entsorgt werden.

²³ Gemäß BSI Baustein INF.9 „Mobiler Arbeitsplatz“

Rechtliche Rahmenbedingungen für das mobile Arbeiten

Für das mobile Arbeiten SOLLTEN arbeitsrechtliche und arbeitsschutzrechtliche Rahmenbedingungen beachtet und geregelt werden. Alle relevanten Punkte SOLLTEN entweder durch Betriebsvereinbarungen oder durch zusätzlich zum Arbeitsvertrag getroffene individuelle Vereinbarungen zwischen den mobilen Beschäftigten und der Dienststelle geregelt werden.

Die rechtlichen Rahmenbedingungen werden in der "Dienstvereinbarung über Homeoffice und Mobile Arbeit" geregelt.

Sicherheitsrichtlinie für mobile Arbeitsplätze

Alle relevanten Sicherheitsanforderungen für mobile Arbeitsplätze SOLLTEN in einer für die mobilen Beschäftigten verpflichtenden Sicherheitsrichtlinie dokumentiert werden. Sie SOLLTE zudem mit den bereits vorhandenen Sicherheitsrichtlinien der Einrichtung sowie mit allen relevanten Fachabteilungen abgestimmt werden. Die Sicherheitsrichtlinie für mobile Arbeitsplätze SOLLTE regelmäßig aktualisiert werden. Die Beschäftigten der Einrichtung SOLLTEN hinsichtlich der aktuellen Sicherheitsrichtlinie sensibilisiert und geschult sein.

Die "Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte" sowie dieses Dokument erfüllen den Zweck der Sicherheitsrichtlinie für mobile Arbeitsplätze.

Verschlüsselung tragbarer IT-Systeme und Datenträger

Bei tragbaren IT-Systemen und Datenträgern SOLLTE sichergestellt werden, dass diese entsprechend den internen Richtlinien abgesichert sind. Mobile IT-Systeme und Datenträger SOLLTEN dabei verschlüsselt werden. Die kryptografischen Schlüssel SOLLTEN getrennt vom verschlüsselten Gerät aufbewahrt werden.

Die Handhabung ist im Rundschreiben 20/2019 zur „Verschlüsselung mobiler Speicherträger“ verpflichtend geregelt.

Nutzung eines Bildschirmschutzes

Wenn IT-Systeme an mobilen Arbeitsplätzen genutzt werden, SOLLTEN die Beschäftigten einen Sichtschutz für die Bildschirme der IT-Systeme verwenden.

Zum Schutz des Bildschirms werden im Handel Schutzfolien angeboten, die eine Einsichtnahme von der Seite deutlich erschweren.

Anforderungen bei erhöhtem Schutzbedarf

Im Folgenden sind für den Baustein INF.9 "Mobiler Arbeitsplatz" Anforderungen aufgeführt, die über das dem Stand der Technik entsprechende Schutzniveau hinausgehen und BEI ERHÖHTEM SCHUTZBEDARF in Betracht gezogen werden SOLLTEN. Die konkrete Festlegung erfolgt im Rahmen einer Risikoanalyse durch die jeweilige Einrichtung.

Einsatz von Diebstahlsicherungen

Bietet das verwendete IT-System eine Diebstahlsicherung, SOLLTE sie benutzt werden. Die Diebstahlsicherungen SOLLTEN stets dort eingesetzt werden, wo ein erhöhter Publikumsverkehr herrscht oder die Fluktuation von Benutzenden sehr hoch ist. Dabei SOLLTEN die Beschäftigten immer beachten, dass der Schutz der auf den IT-Systemen gespeicherten Informationen meist einen höheren Wert besitzt als die Wiederanschaffungskosten des IT-Systems betragen. Die Beschaffungs- und Einsatzkriterien für Diebstahlsicherungen SOLLTEN an die Prozesse der Einrichtung angepasst und dokumentiert werden.

Viele tragbare Geräte sind mit Vorkehrungen für Kabelschlösser (sog. Kensington Locks) versehen. Als zusätzliche Maßnahme können mobile Geräte auch eingeschlossen werden.

Verbot der Nutzung unsicherer Umgebungen

Es SOLLTEN Kriterien für die Arbeitsumgebung festgelegt werden, die mindestens erfüllt sein müssen, damit Informationen mit erhöhtem Schutzbedarf mobil bearbeitet werden dürfen. Die Kriterien SOLLTEN mindestens folgende Themenbereiche abdecken:

- Einsicht und Zugriff durch Dritte,

- geschlossene und, falls nötig, abschließbare oder bewachte Räume,
- gesicherte Kommunikationsmöglichkeiten sowie
- eine ausreichende Stromversorgung.

Die Beurteilung der jeweiligen Arbeitsumgebung muss der oder die Beschäftigte treffen. Abschnitt 0 dient als Orientierungshilfe für das Umgebungsrisiko.

9. Sicherheits- und Technikkonzepte der zulässigen Szenarien für Homeoffice und mobiles Arbeiten

Die Sicherheits- und Technikkonzepte beschreiben grundlegende Systemanordnungen bei Endgeräten, die typischerweise im LUH-Umfeld zu finden sind. Außerdem werden Systeme skizziert, die erweiterten Sicherheitsanforderungen im mobilen Umfeld besser gerecht werden, als die zurzeit am häufigsten eingesetzten mobilen Szenarios.

9.1 Endgerätekonzepte

Hier werden verschiedene Szenarien vorgestellt, die für Homeoffice und mobiles Arbeiten aus sicherheitstechnischer und organisatorischer Sicht geeignet sind. Die Eignung für verschiedene Sicherheitsanforderungen wird separat betrachtet. Andere als die hier aufgezählten Endgeräte-Szenarien sind für Homeoffice und mobile Arbeit nicht zulässig.

Thinclient (bisherige Telearbeit)

Ein Thinclient ist ein Gerät, welches lediglich ein rudimentäres Betriebssystem auf einer reduzierten Hardware-Plattform besitzt. Die Grundidee ist die Verlagerung von administrativem Aufwand und vor allem der eigentlichen Datenverarbeitung und Datenhaltung auf ein zentral im LUIS oder in der Einrichtung vorgehaltenes, verhältnismäßig leistungsfähiges Computersystem. Dabei kann es sich um einen physischen Büro-PC oder um einen virtuellen PC (z. B. per Terminal-Server oder Virtual Desktop Infrastructure) handeln. Durch die fehlende lokale Datenhaltung und eine ausschließliche Datenverarbeitung auf dem Computersystem in den gesicherten Räumen der LUH verlagert sich das Umgebungsrisiko dorthin. Der Thinclient erlaubt es, nur einen spezifischen VPN-Tunnel zum LUIS herzustellen. Über diesen Tunnel werden alle Eingabedaten, Verarbeitungsdaten und Remote-Desktop-Informationen verschlüsselt übertragen.

Auf dem Gerät selbst sind keine weiteren Schutzmaßnahmen notwendig, da die verarbeiteten Daten nicht auf dem Gerät gespeichert werden. Zu beachten sind Thinclients, die neben der Möglichkeit des Remote-Desktop-Betriebes durchaus lokale Anwendungen, wie einen Web-Browser (z. B. für Videokonferenzen) bieten. Hier muss die Notwendigkeit der Bereitstellung solcher lokaler Software durch die jeweilige Einrichtung abgewogen werden.

Die Vorbereitung und Verwaltung des Gerätes erfolgen aus dem LUIS, die notwendigen Updates des Systems werden rechtzeitig vom LUIS initiiert.

Vorteile des Thinclients:

- wird vom LUIS verwaltet
- baut selbständig einen VPN-Tunnel auf
- direkter Zugriff ausschließlich auf einen einzelnen Arbeitsplatzrechner
- besonders sicher, weil Betriebssystem besonders geschützt ist (gehärtet)
- keine lokale Datenhaltung
- das Sicherheitsniveau ist bis auf das Umgebungsrisiko grundsätzlich mit einem Büroarbeitsplatz vergleichbar

Road-Warrior (bisheriges „ungeregeltes“ mobiles Arbeiten) ohne Zugriff auf interne Einrichtungsressourcen

Der Begriff Road Warrior stammt aus einer Zeit, in der es die heute aus dem Arbeits- und Wirtschaftsleben nicht mehr wegzudenkenden Telekommunikationsmittel noch nicht gegeben hat. Schon vor den 1990er Jahren wurden Menschen, die beruflich viel unterwegs waren als Road Warrior bezeichnet. Diese Beschäftigten sind eigentlich nur zur Erledigung ihrer administrativen Verpflichtungen oder für wichtige Besprechungen ins Büro gekommen, oder, wenn sie Kommunikationsmittel wie das Telefax verwenden wollten. Diese technischen Ressourcen waren

damals sehr teuer und nicht im Übermaß vorhanden und standen an einer zentralen Stelle zur gemeinsamen Nutzung zur Verfügung.

Der Begriff kennzeichnet im Kontext der Corona-Pandemie jenes mobile Arbeitsmodell, das ohne aufwändige infrastrukturelle Vorkehrungen seitens des Arbeitgebers mit den zur Verfügung stehenden mobilen Endgeräten kurzfristig unterstützt werden kann.

In der Regel kommen hier dienstliche Stand-Alone Endgeräte zum Einsatz, die gemäß der "Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte" der LUH verschlüsselt und sicherheitstechnisch aktuell gehalten müssen. Im Gegensatz zum Thinclient werden weder ein dediziertes zentrales VPN („LUH-VPN“) vorausgesetzt, noch ein abgeschottetes Institutsnetz („Instituts-VPN“). Gleichwohl muss die Übertragung dienstlicher Daten immer verschlüsselt erfolgen. Als Ersatz für eine VPN-Verbindung kommen hier geeignete TLS-verschlüsselte Verbindungen (z. B. per HTTP/S) in Frage. Dabei soll auf dem Client nach Möglichkeit die Authentizität des verbundenen Servers anhand eines digitalen Zertifikats geprüft werden.

Beim Modell Road-Warrior soll eine Zusammenarbeit mit anderen Beschäftigten z. B. an gemeinsamen Dokumenten ausschließlich über die vom LUIS angebotenen Cloud-Dienste und die LUIS-Projektanlage sowie mit zulässigen dezentralen Diensten erfolgen. Eine lokale Datenhaltung und der Versand von bearbeiteten Dokumenten per E-Mail müssen für schutzbedürftige Informationen unbedingt unterbleiben.

Einrichtungs-Laptops mit VPN-Zugang in die Einrichtung

Die Nutzung von durch die Einrichtung administrierten mobilen Endgeräten ist gemäß den Vorgaben der "Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte" gestattet. Insbesondere sollte beachtet werden, dass die Nutzung eines Instituts-/Einrichtungs-VPNs keinen Sicherheitsgewinn gegenüber dem normalen LUH-VPN bedeutet. Es bringt eher eine Erhöhung des Risikos für die Einrichtung mit sich, da dadurch mobile Endgeräte, die sich in potentiell gefährlicher Umgebung befinden direkten Zugriff auf das Instituts-/Einrichtungsnetz erhalten.

Aus Sicherheitssicht ist daher ein Road-Warrior-Szenario, ohne direkten Zugriff auf das Instituts-Netz via Instituts-VPN wie oben beschrieben vorzuziehen.

Eine wirkliche Erhöhung der Sicherheit wäre nur durch Endpoint-Detection and -Response-System auf gemanageten Endgeräten möglich (vgl. Managed Devices oder Fortrex-Szenario, welche derzeit noch nicht zentral angeboten werden können).

Instituts-Laptops unterliegen der "Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte" der LUH.

Bring Your Own Device (BYOD)

Die Nutzung von privaten Geräten (BYOD), die den Vorgaben der "Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte" entsprechen, ist zwar in gewissen Arbeitsbereichen zulässig (zu beachten insb. § 4 Abs. 3 der Richtlinie), sollte jedoch aus der Sicherheitsperspektive weitestgehend vermieden werden. Als Szenario für Homeoffice und mobiles Arbeiten mit schützenswerten dienstlichen Informationen ist BYOD grundsätzlich nicht geeignet.

Managed Device

Unter Managed Device wird grundsätzlich ein Endgerät verstanden, dessen Installation, Wartung und Software-Pflege nicht durch den Besitzenden selbst vorgenommen wird. Vielmehr werden diese Aufgaben durch eine zentrale Stelle für viele Endgeräte mit etablierten Prozessabläufen geplant und erledigt.

Technisch gesehen handelt es sich also um einheitlich und zentral gemanagte mobile Endgeräte (vorwiegend Notebooks) idealerweise mit Zwei-Faktor-Authentifizierung. Die Netzwerkanbindung wird durch ein zentrales Geräte-VPN realisiert, das nicht direkt in der Einrichtung, sondern in einem separiertem Koppelnetz terminiert. Ein Geräte-VPN wird im Gegensatz zu einem benutzerinitiierten VPN vom Endgerät selbständig zu einer fest definierten Gegenstelle in der LUH aufgebaut. Jeglicher Netzwerkverkehr wird über dieses VPN geleitet. Da das VPN nicht im dezentralen VPN einer Einrichtung terminiert, erhält das Endgerät eine IP-Adresse aus dem Koppelnetz und erhält durch

geeignete Firewall-Konfigurationen Zugriff auf definierte Ressourcen der Ziel-Einrichtung. Auch auf einem mobilen Endgerät als Managed Device wird regelmäßig lokale Datenhaltung betrieben, die lokalen Datenträger sind also zwingend zu verschlüsseln.

Bei Managed Devices besteht wie beim Konzept „Thinclient“ die Möglichkeit, eine RDP/SSH-Sitzung auf einen in den gesicherten Räumen der LUH bereitgestellten Server oder Arbeitsplatz-Computer einzuleiten um auf Spezialanwendungen zugreifen zu können. Der Unterschied zum derzeitigen Konzept „Thinclient“ ist die Möglichkeit, im Normalfall auch ohne den zentral bereitgestellten Computer als Gegenstelle auszukommen. Beim Einsatz der Managed Devices als „mobiler Thinclient“ mit lokaler Datenhaltung bestehen immer noch die Risiken durch die Umgebung und Diebstahl.

Das Managed Devices-Szenario kann derzeit nicht zentral durch das LUIS angeboten werden. Der Dienst APC-Vollservice deckt einen Teil der Sicherheitsanforderung ab, jedoch nicht alle erforderlichen Maßnahmen für das beschriebene Szenario.

„Fortrex“

Das Fortrex-Szenario hat das Ziel, ein mobiles Endgerät im Sinne einer „beweglichen Festung“ durch verschiedene technische und organisatorische Maßnahmen sicherheitstechnisch so auszustatten, dass das Sicherheitsniveau des oben beschriebenen Thinclients angenähert wird. Dieses Ziel ist nur durch einen erheblichen Eingriff in das Management eines mobilen Endgerätes zu erreichen, der weit über denjenigen bei Managed Devices hinausgeht. Die Verwendung des Fortrex-Szenarios bedeutet für das Endgerät praktisch, dass im Tausch für den Sicherheitsgewinn die administrative Verfügungsgewalt durch die beschäftigte Person vollständig aufgegeben wird. Außerdem wird für das Fortrex-Szenario eine besonders abgestimmte zentrale Management-Infrastruktur benötigt.

Um bei mobilen Endgeräten ein überwachbares Sicherheitsniveau („Security Supervised Device“) zu erreichen, sind zentral wenigstens die folgenden Infrastrukturmaßnahmen zwingend erforderlich.

MDM - Mobile Device Management

Ein Mobile Device Management ist die Grundvoraussetzung zur Herstellung eines verlässlichen Plattformzustandes bei mobilen Endgeräten. Ein solches System stellt alle erforderlichen Software-Komponenten auf dem mobilen Endgerät zur Verfügung und stellt gleichzeitig sicher, dass nur die für den jeweiligen Kontext benötigte Software und Gerätekonfiguration verwendet werden kann.

ID / Policy Management

Damit auf dem Endgerät zu jedem Zeitpunkt nur die benötigten Software-Komponenten und die die richtige Gerätekonfiguration zur Verfügung stehen, wird ein Rollenmodell benötigt, das Identitäten, Anwendungen, Daten und Arbeitsorte in Beziehung setzt und daraus die erforderlichen Policies ableitet. Diese werden über das MDM auf den Endgeräten umgesetzt.

Zentrales Geräte-VPN

Um einen Abfluss von Informationen zu vermeiden, werden alle Daten über einen zentral gemanagten, vom Gerät selbständig zu einer festen Gegenstelle hergestellten VPN-Tunnel geleitet. Ein sog. Split-Tunnel, bei dem lediglich ausgewählte Datenströme über das VPN geleitet werden, ist ausgeschlossen.

Zusätzlich zu diesen Komponenten sind auf den Endgeräten wenigstens die folgenden Maßnahmen zwingend erforderlich.

MFA - Multifaktor Authentifizierung

Die Multifaktor-Authentifizierung stellt sicher, dass ein gestohlenes oder verloren gegangenes Endgerät nicht ohne einen weiteren Faktor, wie ein Mobiltelefon oder beispielsweise ein Sicherheits-Token entsperrt werden kann.

Device Posture Checks (Konformitätsprüfung)

Mit der Herstellung einer VPN-Verbindung wird das Endgerät zunächst auf Plattformaktualität, vorhandene Sicherheitsmerkmale und aufgetretene Sicherheitsvorfälle überprüft. Eine vollständige Netzwerkverbindung wird erst hergestellt, wenn alle Prüfungen des Endgerätes zufriedenstellend gemäß der zentralen Policy verlaufen. Andernfalls hat das Endgerät nur Zugriff auf einen abgeschotteten Netzbereich („Quarantäne“), in dem ggf. eine Behandlung der Verstöße gegen die

Sicherheitsregeln durch zusätzliche Konfigurationsschritte oder Software-Updates eingeleitet werden kann („Remediation“).

EDR - Endpoint Detection & Response

Ein System zur Endpoint Detection & Response überwacht die Sicherheit durch aktive Softwarekomponenten auf dem Endgerät, die über die Funktionalität eines reinen Virens scanners hinausgehen. So werden z. B. typische Prozessketten eines Malware-Befalls erkannt und unterbunden. Gegebenenfalls werden Sperrmaßnahmen auf dem Endgerät zur Schadensbegrenzung durchgesetzt.

Das Fortrex-Szenario kann derzeit nicht zentral durch das LUIS angeboten werden.

9.2 Zuordnung der Konzepte zu Sicherheitsbereichen

Aufgrund der unterschiedlichen Beschaffenheit der vorgenannten technischen Konstellationen im Hinblick auf ein erreichbares Sicherheitsniveau eignen sich diese nicht gleichermaßen für alle Arbeitssituationen. Um die für die jeweilige Situation angemessene Arbeitsplatzausstattung zu ermitteln, dienen die oben definierten Bewertungsmodelle *Umgebungsrisiko* und *Sicherheitsdomänenrisiko*. Diese bilden typische qualitative Beurteilungseckpunkte der potenziellen Bedrohungslage (gering, mittel, hoch) im Bezug auf den Schutzbedarf der verarbeiteten Informationen (Schutzstufen A - E) auf einen Risikoklasse (unkritisch, moderat, kritisch, hoch-kritisch) ab. Bei Abweichungen der beiden Modelle in der Bewertung derselben Arbeitssituation ist dabei die höhere Risikobewertung zugrunde zu legen.

Gemäß der "Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte" wird privaten, mobilen Endgeräten, die vollständig im Verantwortungsbereich von Beschäftigten liegen, ein erhebliches Sicherheits-Niveau zugerechnet, sofern die definierten Maßnahmen vollständig umgesetzt werden. Dies kann eine im Ausnahmefall zu rechtfertigende Annahme sein. Oft ist diese jedoch einer erhöhten Risikobereitschaft aller Verantwortlichen geschuldet, die im Zuge der zeitlich angespannten Anfangsphase der Corona-Pandemie nicht zu vermeiden war. Es wird empfohlen, mit privaten, mobilen Endgeräten nur in der Risikobewertung „unkritisch“ zu operieren.

aggregierte Risiko- klasse	Technikkonzepte
unkritisch	Thinclient Fortrex ²⁴ Managed Device ²³ Road-Warrior Einrichtungs-Laptops mit VPN-Zugang in die Einrichtung alle Geräte, die der "Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte" genügen
moderat	Thinclient Fortrex ²³ Managed Device ²³ Road-Warrior Einrichtungs-Laptops mit VPN-Zugang in die Einrichtung
kritisch	Thinclient Managed Device ²³

²⁴ Die Szenarien *Fortrex* und *Managed Device* können Stand März 2022 noch nicht zentral durch das LUIS angeboten werden

	Fortrex ²³
hoch-kritisch	Hier ist weder mobiles Arbeiten, noch Homeoffice zulässig

Tabelle 2: Ausstattungszuordnung

Durch den Einsatz weiterer Maßnahmen kann ein bestimmtes Szenario durchaus für einen höher bewerteten Sicherheitsbereich ertüchtigt werden.

Beispiel: Die Cloud-Dienste des LUIS sind grundsätzlich für Daten der Schutzstufe C konzipiert. Sollen hier etwa Bewerbungsunterlagen verwaltet werden, so sollte als zusätzliche Maßnahme eine verschlüsselte Datei (z.B. eine verschlüsselte ZIP-Datei) angelegt werden, um eine zusätzliche Sicherheitsschicht zu gewährleisten. Hierbei ist ein angemessenes Schlüssel-Management anzuwenden.

Weiterführende Hinweise

Homeoffice und mobile Arbeit unterliegen den jeweils geltenden Dienstanweisungen und Richtlinien. Es sollte sichergestellt werden, dass Beschäftigte in Homeoffice oder mobiler Arbeit insbesondere auf die folgenden Dokumente hingewiesen werden.

- Informationssicherheits- und Datenschutzaspekte beim mobilen Arbeiten, Merkblatt des Informationssicherheitsstabes der LUH
- Richtlinie zur Nutzung von E-Mails an der Leibniz Universität Hannover, Rundschreiben
- Richtlinie für den dienstlichen Einsatz mobiler und privater Geräte an der Leibniz Universität Hannover, Rundschreiben
- Verschlüsselung dienstlich genutzter mobiler Speicherträger, Rundschreiben
- Homeoffice und mobile Arbeit an der Leibniz Universität Hannover, Rundschreiben
- Ordnung zur Informationssicherheit in der Leibniz Universität Hannover, Rundschreiben
- Nutzungsordnung der Leibniz Universität IT Services, Ordnung