
Verkündungsblatt

3/2003

**Ausgabedatum:
12.05.2003**

Inhaltsübersicht

A. Bekanntmachungen nach dem NHG

Promotionsordnung des Fachbereichs Maschinenbau - Fassung in korrigiertem Layout	Seite 2
Verlängerung der Genehmigung des Bachelor-/Diplom- oder Masterstudienganges Chemie	Seite 10
Erste Änderung der Zwischenprüfungsordnung für das Lehramt an Gymnasien, fachspezifische Anlagen Mathematik	Seite 11
Erste Änderung der Studienordnung für das Lehramt an Gymnasien, fachspezifische Anlagen Mathematik	Seite 11
Ordnung für Juniorstudierende an der Universität Hannover	Seite 12
Gesonderte Entgeltregelung für das Weiterbildungsstudium Arbeitswissenschaft (WA)	Seite 13
Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Hannover und Technische Informationsbibliothek	Seite 14

B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

C. Hochschulinformationen

Muster-Geschäftsordnung für Studienkommissionen	Seite 22
---	----------

Die im Verkündungsblatt Nr. 2/2003 vom 26.03.2003 bekannt gemachte, am 27.03.2003 in Kraft getretene Promotionsordnung des Fachbereichs Maschinenbau wird nachstehend noch einmal in korrigiertem Layout veröffentlicht.

Promotionsordnung des Fachbereichs Maschinenbau der Universität Hannover

geänderte Fassung der Bek. d. MWK v. 3. 11. 1997
-21-74392-4/11-

§ 1 Verleihe akademische Grade

(1) Die Universität Hannover verleiht durch den Fachbereich Maschinenbau im Rahmen von Promotionsverfahren die akademischen Grade "Doktor-Ingenieurin" oder "Doktor-Ingenieur", abgekürzt "Dr.-Ing." .

(2) Als seltene Auszeichnung verleiht sie durch den genannten Fachbereich die Würde einer "Doktor-Ingenieurin Ehren halber" oder eines "Doktor-Ingenieur Ehren halber", abgekürzt "Dr.-Ing. E. h.".

(3) Der Grad "Dr.-Ing." kann auf dem Gebiet des Maschinenbaus einer Bewerberin oder einem Bewerber nur einmal verliehen werden.

§ 2 Promotionsleistungen

(1) Die Promotionsleistungen sind die Dissertation, ein Fachvortrag und die mündliche Doktorprüfung.

(2) Die Dissertation ist eine von der Bewerberin oder dem Bewerber selbständig abgefasste wissenschaftliche Abhandlung, die einen Fortschritt der wissenschaftlichen Erkenntnisse darstellt und die Befähigung der Bewerberin oder des Bewerbers zum vertieften selbständigen wissenschaftlichen Arbeiten aufzeigt. Sie muss in einer Form publiziert werden, die der wissenschaftlichen Fachöffentlichkeit zugänglich ist.

(3) Die Dissertation muss in deutscher Sprache abgefasst sein. Die Abfassung in englischer Sprache bedarf der Genehmigung durch den Fachbereich auf Antrag der betreuenden Professorin oder des betreuenden Professors und der Kandidatin bzw. des Kandidaten. Eine Genehmigung ist zu erteilen, wenn

- im Ausland ein sehr großes Interesse am Inhalt der Dissertation besteht oder wenn
- wegen der großen internationalen Bedeutung der Ergebnisse mindestens ein Referent

zur Dissertation durch einen ausländischen Fachkollegen erfolgt oder wenn

- die Bewerberin oder der Bewerber nicht die deutsche Staatszugehörigkeit besitzt und mit der englischen Sprache vertrauter als mit der deutschen ist.

In jedem Fall muss die Dissertation eine Zusammenfassung in deutscher Sprache enthalten.

(4) Als Dissertation können auch mehrere wissenschaftliche Arbeiten anerkannt werden, wenn sie in einem inneren Zusammenhang stehen und in ihrer Gesamtheit den Anforderungen nach Abs. 2 entsprechen. Der innere Zusammenhang ist dann in der Zusammenfassung besonders darzulegen.

(5) Eine von mehreren (in der Regel nicht mehr als zwei) Personen gemeinsam verfasste wissenschaftliche Arbeit kann bei geeigneter Themenstellung als Dissertation anerkannt werden. Voraussetzung ist, dass die für das Promotionsverfahren eines der Autoren zu berücksichtigenden Beiträge zweifelsfrei dieser Bewerberin bzw. diesem Bewerber zugerechnet werden können und die Anforderungen nach Abs. 2 erfüllen. Die Beiträge der einzelnen Mitwirkenden sind umfassend im Rahmen der Erklärung gemäß § 5 Abs. 5 darzulegen und zu beschreiben. Eine kumulative Dissertation gemäß Abs. 4 ist in diesem Fall ausgeschlossen.

Die Eignung eines Themas für eine Gemeinschaftsarbeit ist auf Antrag und Anhörung der Bewerberinnen und der Bewerber sowie der Betreuerinnen und der Betreuer vom Fachbereich förmlich festzustellen; dies sollte möglichst vor Beginn der Arbeit an der Dissertation geschehen. Sollen auf der Grundlage einer Gemeinschaftsarbeit mehrere Promotionsverfahren durchgeführt werden, so werden eine gemeinsame Promotionskommission sowie gemeinsame Referentinnen bzw. Referenten bestellt. Die Bewertung erfolgt für jeden Einzelbeitrag getrennt. Die mündlichen Prüfungen finden an verschiedenen Tagen statt.

(6) Im öffentlichen Fachvortrag von ca. 45 Minuten Dauer über das Thema der Dissertation in deutscher Sprache soll die Bewerberin oder der Bewerber die Fähigkeit erkennen lassen, über ein wissenschaftliches Thema in verständlicher Form referieren zu können.

(7) In der mündlichen Prüfung von mindestens 45 Minuten Dauer soll die Bewerberin oder der Bewerber nachweisen, dass eine genügende Breite des Wissens auch in benachbarten Fachgebieten vorhanden ist und das Fachgebiet in angemessener Breite und Tiefe beherrscht wird.

§ 3 Zulassung zur Promotion

(1) Die Zulassung zur Promotion zum akademischen Grad Dr.-Ing. setzt voraus, dass die Bewerberin oder der Bewerber der Führung eines akademischen Grades im Sinne des Gesetzes über die Führung akademischer Grade würdig ist und außerdem eine der unter a) bis d) aufgeführten Voraussetzungen erfüllt.

a) Abschluss eines ordnungsgemäßen Studiums in einem universitären Studiengang, der in den Fachbereichen Maschinenbau, Bauingenieurwesen oder Elektrotechnik angeboten wird oder in den dort angebotenen Studiengängen enthalten ist und

an einer wissenschaftlichen Hochschule der Bundesrepublik Deutschland oder des deutschsprachigen Auslands mit einer bestandenen Prüfung abgeschlossen ist, die zu den akademischen Graden Diplom-Ingenieur, Diplom-Wirtschaftsingenieur oder Master of Science führt.

b) Abschluss eines ordnungsgemäßen Studiums in einem universitären mathematisch-naturwissenschaftlichen Studiengang der an einer wissenschaftlichen Hochschule der Bundesrepublik Deutschland oder des deutschsprachigen Auslands angeboten wird und zur bestandenen Diplomprüfung oder einem gleichwertigen Examen führt.

c) Abschluss eines unter Buchstabe a oder b genannten entsprechenden Studiums mit gleichwertigen Lehrinhalten an einer vergleichbaren wissenschaftlichen Hochschule des Auslands mit bestandenern Examen.

d) Abschluss eines mindestens achtsemestrigen Studiums, welches an einer Fachhochschule der Bundesrepublik Deutschland angeboten wird und mit den innerhalb der Fachbereiche Maschinenbau und/oder

Elektrotechnik angebotenen Studiengängen verwandte Lehrinhalte besitzt.

(2) Der Fachbereich Maschinenbau benennt eine begrenzte Anzahl Prüfungsfächer. Diese haben jeweils die Wertigkeit von 6 CP und werden im Hauptstudium bzw. Masterstudium als Pflicht- oder Wahlpflichtfächer angeboten.

(3) Wird die Zulassung zur Promotion gemäß Absatz 1b gewünscht, so hat die Antragstellerin oder der Antragsteller die erfolgreiche Teilnahme an Lehrveranstaltungen nachzuweisen, welche mit mindestens 12 CP (Credit Points) bewertet sind und aus einem vom Fachbereich gemäß Absatz 2 festgelegten Vorlesungsangebot zu wählen sind.

(4) Wird die Zulassung zur Promotion gemäß Absatz 1c gewünscht, so hat die Bewerberin oder der Bewerber zunächst die prinzipielle Gleichwertigkeit des Studiums unter Einschaltung der zuständigen sachkundigen Institutionen, die durch den Fachbereich festzulegen sind, nachzuweisen. Außerdem ist eine Überprüfung der Vergleichbarkeit der Diplomarbeit oder der ihr entsprechenden Arbeit vorzunehmen. Im positiven Fall wird weiter wie in Absatz 3 verfahren.

(5) Wird die Zulassung auf Grund eines Studiums gemäß Absatz 1d gewünscht, so hat die Antragstellerin oder der Antragsteller die erfolgreiche Teilnahme an Lehrveranstaltungen nachzuweisen, welche mit mindestens 36 CP bewertet sind und aus einem vom Fachbereich gemäß Absatz 2 festgelegten Vorlesungsangebot zu wählen sind.

(6) Anhand der Hochschulzeugnisse und eines amtlichen Führungszeugnisses entscheidet das Dekanat des Fachbereichs über die Zulassung. Der Fachbereichsrat ist über die Entscheidung zu informieren.

§ 4 Promotionskollegium und Prüfungskommission

(1) Das Promotionskollegium besteht aus den in den Fachbereichen Maschinenbau und Elektrotechnik hauptamtlich tätigen und den entpflichteten sowie den in Ruhestand getretenen Professorinnen und Professoren, apl. Professorinnen und apl. Professoren, Privatdozentinnen und Privatdozenten sowie den nebenamtlich tätigen Honorarprofessorinnen und Honorarprofessoren.

(2) Die Beurteilung der mündlichen Promotionsleistungen erfolgt durch eine Prüfungskommission. Diese besteht aus den Referentinnen und Referenten und aus Mitgliedern des

Promotionskollegiums. Ihre Zusammensetzung wird vom Dekanat des Fachbereichs beschlossen.

(3) Die Prüfungskommission beschließt unter dem Vorsitz der Dekanin oder des Dekans oder unter dem Vorsitz einer bzw. eines vom Fachbereich dazu eingesetzten Vertreterin bzw. Vertreters über die Annahme oder die Ablehnung der Dissertation sowie über die Bewertung der mündlichen Promotionsleistungen, die Gesamtnote und eventuelle Auflagen im Zusammenhang mit der Publikation der Dissertation.

(4) Die Prüfungskommission ist ordnungsgemäß zusammengesetzt, wenn folgende drei Regeln erfüllt sind:

1. Alle Referentinnen und/oder Referenten sind Mitglieder der Prüfungskommission. Das Dekanat des Fachbereichs Maschinenbau kann begründete Ausnahmen hiervon zulassen.

2. Zu den Mitgliedern gehören einschließlich der bzw. des Prüfungsvorsitzenden mindestens drei Professorinnen und/oder Professoren, die hauptamtlich tätig oder im Ruhestand befindlich oder entpflichtet sind, davon mindestens zwei aus dem Fachbereich Maschinenbau.

3. In der Prüfungskommission haben die im Fachbereich Maschinenbau hauptamtlich tätigen Professorinnen und/oder Professoren einschließlich der im Ruhestand befindlichen oder entpflichteten die Mehrheit.

§ 5 Promotionsgesuch

(1) Das Gesuch um Verleihung des akademischen Grades Dr.-Ing. ist schriftlich an das Dekanat des Fachbereichs Maschinenbau zu richten.

(2) Dem Gesuch sind beizufügen:

1. die Dissertation in drei gleichlautenden Exemplaren, von denen eines im Besitz des Fachbereichs verbleibt. Das Titelblatt ist gemäß Anlage 1 zu gestalten. Für die zu benennenden Referentinnen und/oder Referenten hat die Bewerberin oder der Bewerber weitere Exemplare der Dissertation bereitzuhalten;

2. ein tabellarisch dargestellter wissenschaftlicher Werdegang der Bewerberin oder des Bewerbers, der auch in den Dissertationsexemplaren enthalten sein muss;

3. das Zeugnis über die bestandene Diplom- oder äquivalente Prüfung (beglaubigte Kopie oder Kopie und Original zum Vergleich) sowie ggf. ein Hinweis auf die erfolgte förmliche Zulassung zur Promotion gemäß § 3 Absatz 3 oder 5 in schriftlicher Form;

4. ein amtliches Führungszeugnis, das nicht älter ist als 6 Monate;

5. eine Erklärung, aus der hervorgeht, dass die Bewerberin oder der Bewerber die Dissertation selbständig verfasst hat, die benutzten Hilfsmittel vollständig angegeben sind, die Dissertation noch nicht als Diplom- oder ähnliche Prüfungsarbeit verwendet wurde und wo die Bewerberin oder der Bewerber die Dissertation oder Teile davon vorher veröffentlicht hat. Zusätzlich muss die Erklärung aussagen, ob und ggf. wo und wie oft die Bewerberin oder der Bewerber bereits früher Promotionsgesuche eingereicht hat. Die Themen früher eingereichter Dissertationen sind anzugeben.

(3) Die mit dem Gesuch eingereichten Unterlagen nach Absatz 2 Nrn. 2 bis 5 verbleiben im Besitz des Fachbereichs.

§ 6 Eröffnung des Promotionsverfahrens

(1) Nach Überprüfung der Voraussetzungen entscheidet das Dekanat über die Eröffnung des Promotionsverfahrens und teilt dies dem Fachbereichsrat in der nächsten folgenden Sitzung mit.

(2) Ein Dissertationsexemplar steht im Geschäftszimmer des Fachbereichs für das Promotionskollegium während des gesamten Promotionsverfahrens zur Einsichtnahme zur Verfügung.

(3) Im Zuge der Eröffnung des Promotionsverfahrens benennt das Dekanat mindestens zwei Referentinnen und/oder Referenten für die Dissertation. Das Dekanat folgt dabei in der Regel dem Vorschlag eines Mitglieds aus dem Promotionskollegium, welches das Fachgebiet der Dissertation vertritt. Dabei zieht das Dekanat die größtmögliche Sachkompetenz zu Rate und stellt gleichzeitig die Vergleichbarkeit der Bewertung mit der in anderen Promotionsverfahren des jeweiligen Fachbereichs angewandten sicher. Insbesondere sind folgende Regeln einzuhalten:

1. Alle Referentinnen und Referenten erhalten den Status der Mitglieder des Promotionskollegiums gemäß § 4, Abs. (1), wenn sie an einer wissenschaftlichen Hochschule mit Promotionsrecht tätig sind.

2. Mindestens zwei Referentinnen und/oder Referenten sind hauptamtlich tätige oder im Ruhestand befindliche oder entpflichtete Professorinnen und/oder Professoren der Universität Hannover. In Ausnahmefällen kann an die Stelle der zweiten Professorin und/oder des zweiten Professors der Universität Hannover eine bzw. ein an einer anderen wissenschaftlichen Hochschule mit Promotionsrecht der Bundesrepublik Deutschland oder des Auslandes hauptamtlich tätige oder im Ruhestand befindliche oder entpflichtete Professorin oder Professor treten.

3. Mindestens eine Referentin oder ein Referent ist eine bzw. ein im Bereich des Fachbereichs Maschinenbau hauptamtlich tätige Professorin oder Professor.

4. Die zuerst genannte Referentin bzw. der zuerst genannte Referent ist in der Regel die Anregerin oder der Anreger bzw. Betreuerin oder Betreuer der Arbeit.

(4) Für Berichte über Teilgebiete der Dissertation können Gutachterinnen und Gutachter benannt werden. Diese erwerben durch ihre Funktion nicht die gleichen Rechte wie die Referentinnen bzw. die Referenten.

(5) Zusätzlich zu den drei nach § 5 Abs. 2 Nr. 1 einzureichenden Exemplaren stellt die Bewerberin oder der Bewerber je ein Exemplar der Dissertation für die Referentinnen und/oder die Referenten zur Verfügung.

§ 7 Beurteilung der Dissertation

(1) Die Referentinnen und/oder die Referenten erstatten schriftliche Referate und beantragen unter Bewertung der Aussagen gegebenenfalls erstellter Gutachten entweder die Annahme, die Änderung oder die Ablehnung der Dissertation. Im ersten Fall bewerten sie diese mit den Noten

"genügend"

"gut"

"sehr gut"

In Ausnahmefällen herausragender Leistungen kann die Note

" ausgezeichnet"

vergeben werden.

(2) Gutachterinnen bzw. Gutachter nehmen lediglich zum Inhalt Stellung.

(3) Jedes Mitglied des Promotionskollegiums kann unaufgefordert rechtzeitig eine Stellungnahme einreichen, sodass die Prüfungskommission diese bei der Entscheidung über die Annahme berücksichtigen kann.

(4) Liegen die Referate vor, so werden alle zu einer Dissertation vorliegenden Referate und Stellungnahmen den Mitgliedern des Promotionskollegiums bekannt gemacht. Dazu werden die Referate und Stellungnahmen zur vertraulichen Einsichtnahme ausgelegt. Gleichzeitig wird unter den Professorinnen und Professoren im Fachbereich die Dissertation in Umlauf gesetzt. Ab dem Zeitpunkt des Bekanntmachens besteht innerhalb von zwei Kalenderwochen Gelegenheit zu einem Einspruch gegen die Beurteilungen. Die Termine für den Beginn und das Ende der Einspruchsfrist werden vom Dekanat in Absprache mit der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden der Prüfungskommission festgelegt und allen Professorinnen und Professoren des Fachbereichs angezeigt.

(5) Sprechen sich alle Referentinnen und Referenten und alle Stellungnahmen für die Annahme der Arbeit aus und wird kein Einspruch erhoben, so wird die Arbeit der Prüfungskommission zur Annahme vorgelegt.

(6) Sprechen sich mindestens zwei der Referentinnen und/oder Referenten gegen eine Annahme der Dissertation aus und liegt gegen diese Voten kein Einspruch vor, so nimmt die Prüfungskommission die Arbeit nicht an.

(7) Spricht sich nur eine Referentin oder ein Referent gegen die Annahme der Dissertation aus oder liegt ein Einspruch vor, so entscheidet die Prüfungskommission ggf. nach Anhörung der oder des Einsprechenden und in Zweifelsfällen nach Einholung weiterer Gutachten über die Annahme oder Ablehnung der Dissertation.

(8) Wird die Dissertation nicht angenommen, ist das Promotionsverfahren beendet. In Ausnahmefällen kann das Dekanat in Absprache mit den Referentinnen und Referenten zulassen, dass in einer angemessen gesetzten Frist eine umgearbeitete Fassung der Dissertation vorgelegt wird; Auflagen für die Umarbeitung sind der Bewerberin oder dem Bewerber mitzuteilen.

§ 8 Fachvortrag und mündliche Prüfung

(1) Bei Annahme der Dissertation legt das Dekanat in Abstimmung mit der Prüfungs-

kommission einen Termin für den öffentlichen Fachvortrag und die daran anschließende mündliche Prüfung fest. Promotionsvorträge dürfen nicht gleichzeitig stattfinden.

(2) Die Dekanin oder der Dekan lädt mindestens drei Werktage vor dem Termin zum Vortrag und zur mündlichen Prüfung ein.

(3) Zur mündlichen Prüfung haben mit Zustimmung der oder des Vorsitzenden der Prüfungskommission auch alle Mitglieder des Promotionskollegiums Zutritt. Sie sind, sofern sie nicht der Prüfungskommission angehören, bei der Entscheidung über die Bewertung nicht anwesend.

Fachvortrag und mündliche Prüfung dürfen nur vor einer vollzähligen Prüfungskommission stattfinden.

§ 9 Bewertung der mündlichen Promotionsleistungen

(1) Im unmittelbaren Anschluss an die mündliche Prüfung entscheidet die Prüfungskommission, ob Fachvortrag und mündliche Prüfung als ausreichend angesehen werden; ausreichende Leistung bewertet sie jeweils mit den Noten

"genügend"

"gut"

"sehr gut"

In Ausnahmefällen kann die Note

"ausgezeichnet"

vergeben werden.

(2) Wird eine der beiden mündlichen Promotionsleistungen als nicht ausreichend beurteilt, so ist dieses der Bewerberin bzw. dem Bewerber unverzüglich bekannt zu geben. Die Prüfungskommission kann auf einen innerhalb von zwei Monaten gestellten Antrag der Bewerberin bzw. des Bewerbers hin zu wiederholende Promotionsleistungen festlegen; das Dekanat beraumt dann einen neuen Termin an. Andernfalls ist das Promotionsverfahren beendet.

§ 10 Prädikat der Promotion und Auflagen

(1) Nach positiver Bewertung von Fachvortrag und mündlicher Prüfung legt die Prüfungskommission unter Heranziehung der Noten für die Dissertation sowie für die mündlichen Promotionsleistungen das Prädikat der Promotion fest. Dazu bildet sie eine Mittelnote, in die zu 50 Prozent die mittlere Bewertung der Disser-

tation und die Bewertung der beiden mündlichen Promotionsleistungen zu je 25 Prozent eingehen. Von dieser Mittelnote kann die Kommission in einer zusätzlichen Bewertungsentscheidung die nächst höhere oder nächst niedrigere Note festlegen, wenn dieses den Gesamteindruck besser wiedergibt.

(2) Das Prädikat der Promotion kann lauten:

"bestanden"

"gut bestanden"

"sehr gut bestanden"

In Ausnahmefällen kann das Prädikat

"mit Auszeichnung bestanden"

vergeben werden.

(3) Das Ergebnis wird der Bewerberin bzw. dem Bewerber durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden der Prüfungskommission am Tage der mündlichen Prüfung mitgeteilt. Damit ist die Promotion jedoch noch nicht vollzogen.

(4) Die Prüfungskommission kann der Bewerberin bzw. dem Bewerber Auflagen für die endgültige Fassung der zu veröffentlichenden Dissertation machen. Die Festlegung solcher Auflagen ist in ein Protokoll aufzunehmen.

§ 11 Vervielfältigung und Veröffentlichung der Dissertation

(1) Innerhalb eines Jahres nach Erbringen der letzten Promotionsleistung hat die Bewerberin bzw. der Bewerber zum Zwecke der Veröffentlichung die endgültige Fassung der Dissertation in der geforderten Form und Anzahl dem Fachbereich zu übergeben. Die Vorschriften über die Veröffentlichung und die Anzahl setzt der Fachbereichsrat in Übereinstimmung mit den vom Senat der Universität Hannover beschlossenen Allgemeinen Richtlinien fest.

(2) Die Gestaltung des Titelblattes soll dem Muster in Anlage 2 entsprechen. Die Dissertation muss eine etwa einseitige Kurzfassung in deutscher und englischer Sprache sowie einen wissenschaftlichen Werdegang der Bewerberin bzw. des Bewerbers in tabellarischer Form enthalten.

(3) Ein Exemplar der endgültigen Fassung verbleibt im dauernden Besitz des Fachbereichs.

(4) Versäumt die Bewerberin bzw. der Bewerber durch eigenes Verschulden die Ablieferungsfrist, so verfallen die im Verlaufe des Promotionsverfahrens erworbenen Rechte. In besonderen Fällen kann der Fachbereichsrat

die Frist zur Ablieferung ausnahmsweise verlängern. Die Bewerberin bzw. der Bewerber hat hierzu mindestens 2 Monate vor Ablauf der Frist einen begründeten Antrag zu stellen.

§ 12 Promotionsurkunde und Vollzug der Promotion

(1) Die Promotionsurkunde wird nach dem Muster der Anlage 3 ausgefertigt und von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten der Universität sowie von der Dekanin oder vom Dekan des Fachbereichs eigenhändig unterzeichnet. Sie wird auf den Tag der mündlichen Prüfung datiert, jedoch erst ausgehändigt, nachdem die Bewerberin bzw. der Bewerber die Bedingungen von § 11 erfüllt hat.

(2) Die Promotion wird durch Aushändigung oder Zustellung der Promotionsurkunde vollzogen. Erst danach hat die Bewerberin bzw. der Bewerber das Recht, den Doktorgrad zu führen.

§ 13 Beendigung des Promotionsverfahrens ohne Vollzug der Promotion

(1) Wird das Promotionsverfahren beendet, weil die Dissertation nicht angenommen oder weil Fachvortrag und/oder mündliche Prüfung nicht als ausreichend bewertet worden sind, so ist dies der Bewerberin bzw. dem Bewerber schriftlich mit Begründung und Rechtsmittelbelehrung mitzuteilen. Sodann sind von diesem erfolglosen Promotionsversuch alle wissenschaftlichen Hochschulen mit ingenieurwissenschaftlichen Fachbereichen in der Bundesrepublik Deutschland vertraulich zu benachrichtigen.

(2) Eine abermalige Bewerbung ist nur einmal und nicht vor Ablauf eines Jahres möglich. Dies gilt auch bei erfolglosen Promotionsversuchen an anderen Hochschulen. Eine zurückgewiesene Dissertation darf auf keinen Fall erneut vorgelegt werden.

§ 14 Zurücknahme des Promotionsgesuchs

Das Promotionsgesuch kann zurückgenommen werden, solange noch kein Referat beim Fachbereich vorliegt.

§ 15 Erneuerung der Promotionsurkunde

Die Promotionsurkunde kann nach 50 Jahren erneuert werden, wenn dies der Fachbereich mit Rücksicht auf besondere wissenschaftliche

Verdienste oder auf eine besonders enge Verknüpfung der Jubilarin bzw. des Jubilars mit der Hochschule für angebracht hält und beschließt.

§ 16 Ehrenpromotion

(1) Die Würde eines Dr.-Ing. E. h. kann durch den Fachbereich Maschinenbau in Anerkennung hervorragender Leistungen für Wissenschaft und Wirtschaft auf dem Gebiet des Ingenieurwesens verliehen werden.

(2) Die Ehrung erfolgt auf Vorschlag von mindestens fünf hauptamtlich tätigen Professorinnen und Professoren des Promotionskollegiums, darunter den Mitgliedern des Ehrungsgremiums des Fachbereichs. Das Ehrungsgremium besteht aus ehemaligen Dekaninnen und Dekanen des Fachbereichs Maschinenbau sowie Vorsitzenden der ehemaligen Fakultät für Maschinenwesen.

(3) Die bzw. der zu Ehrende darf nicht Mitglied der Universität Hannover sein.

(4) Eine Ehrenpromotion erfordert einen mit einer Stimmenmehrheit von mindestens vier Fünfteln der stimmberechtigten Mitglieder des Fachbereichsrates gefassten Beschluss.

(5) Die Ehrenpromotion wird durch Aushändigung einer von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten der Universität und der Dekanin oder des Dekans des Fachbereichs eigenhändig unterzeichneten Urkunde, in der die Verdienste der bzw. des Promovierten hervorzuheben sind, vollzogen.

(6) Von der Ehrenpromotion werden das Nds. Ministerium für Wissenschaft und Kultur sowie alle wissenschaftlichen Hochschulen der Bundesrepublik Deutschland benachrichtigt.

§ 17 Ungültigkeit der Promotionsleistungen

Ergibt sich vor Aushändigung der Promotionsurkunde, dass sich die Bewerberin bzw. der Bewerber bei den Promotionsleistungen einer Täuschung schuldig gemacht hat oder dass wesentliche Voraussetzungen für die Zulassung zur Promotion irrtümlicherweise als gegeben angenommen worden sind, so kann der Fachbereich die Promotionsleistungen für ungültig erklären.

§ 18 Entzug des Doktorgrades

(1) Der Entzug des Doktorgrades erfolgt auf Grund der gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Das Verfahren des Entzuges richtet sich nach den hierfür ergangenen gesetzlichen Bestimmungen.

(3) Die Vorschriften der Absätze 1 und 2 gelten bei Ehrenpromotionen sinngemäß.

§ 19 Inkrafttreten der Promotionsordnung

(1) Diese Promotionsordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch die Präsidentin oder den Präsidenten der Universität Hannover am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Universität Hannover in Kraft.

(2) Ist eine Bewerberin oder ein Bewerber bereits vor dem Inkrafttreten dieser Ordnung zur Promotion zugelassen worden, so kann sie oder er - auf Antrag - noch nach der alten Ordnung promoviert werden.

Anlage 1

Muster des Titelblattes der Dissertation bei Abgabe des Promotionsgesuches

(Titel der Dissertation)

Dem Fachbereich Maschinenbau
der Universität Hannover

zur Erlangung des akademischen Grades
Doktor-Ingenieur/Doktor-Ingenieurin

vorgelegte

Dissertation

von

Dipl.-Ing./MSc _____

(ausgeschriebener Vor- und Nachname)

geboren am _____ in _____

20____

(Jahr des Einreichens)

Anlage 2

Muster des Titelblattes der Dissertation bei der
Vervielfältigung

(Titel der Dissertation)
Vom Fachbereich Maschinenbau
der Universität Hannover
zur Erlangung des akademischen Grades
Doktor-Ingenieurin/Doktor-Ingenieur
genehmigte Dissertation
von
Dipl.-Ing./MSc _____
(ausgeschriebener Vor- und Nachname)
geboren am _____ in _____
20____

(Erscheinungs- bzw. Druckjahr)

~~~~~  
auf der Rückseite (unteres Drittel)  
~~~~~

1. Referentin/Referent
 2. Referentin/Referent
 - (3. Referentin/Referent
- Tag der Promotion*

*) Datum der mündlichen Doktorprüfung

Anmerkung:

Nach den „Allgemeinen Richtlinien...“ des Se-
nats soll die Dissertation wie folgt gegliedert
sein: Titelblatt (s.o.); Zusammenfassung (Abs-
tract); Inhaltsverzeichnis; Abkürzungsverzeich-
nis; Text; Schrifttumsverzeichnis; wissen-
schaftlicher Werdegang.

Anlage 3

Wortlaut der Promotionsurkunde

Die Universität Hannover
verleiht mit dieser Urkunde durch
den Fachbereich Maschinenbau
Herrn/Frau (Dipl.-Ing./MSc)

(ausgeschriebener Vor- und Zuname)

geboren am _____ in _____
den akademischen Grad

Doktor-Ingenieur/Doktor-Ingenieurin
nachdem er/sie in einem ordnungsgemäßen
Promotionsverfahren durch eine Dissertation
mit dem Thema

sowie durch einen Fachvortrag und eine
mündliche Prüfung seine/ihre wissenschaft-
liche Befähigung erwiesen
und dabei das Prädikat

erhalten hat.

Hannover, den _____
Die Präsidentin / Die Dekanin /
Der Präsident der Der Dekan des
Universität Hannover Fachbereichs Maschinenbau

Unterschrift Unterschrift
(Name in Druckschrift) (Name in Druckschrift)
(Siegel)

Verlängerung der Genehmigung des Bachelor-/Diplom- oder Masterstudienganges Chemie

Mit Erlass vom 23.08.1999 (11 A - 745 03 - 18) hatte das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur die Einführung eines Bachelor-Studiengangs "Chemie" sowie eines Diplom- oder Master-Studiengangs "Chemie" zum Wintersemester 1999/2000 genehmigt und die Genehmigung zunächst auf zwei Jahre befristet.

Mit Erlass vom 07.09.1999 (11 A - 745 03 - 18) hatte das Ministerium aufgrund der erst zum Wintersemester 2000/2001 durchgeführten Neustrukturierung des Diplom-Studiengangs Chemie die Frist entsprechend um ein Jahr verschoben.

Die Bekanntmachung gemäß dieser beiden Erlasse erfolgte im Verkündungsblatt der Universität Hannover Nr. 3/2000 vom 05.07.2000.

Mit Erlass vom 27.03.2003 - 21.2-745 03-18 - hat das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur den Bewilligungszeitraum im Hinblick auf das laufende Akkreditierungsverfahren um ein weiteres Jahr verlängert. Das Ministerium geht dabei davon aus, dass bis zu diesem Termin die Akkreditierung des Studiengangs abgeschlossen sein wird.

Der Fachbereichsrat Mathematik hat am 05.03.2003 die nachfolgende Erste Änderung der Zwischenprüfungsordnung für den Studiengang "Lehramt an Gymnasien" beschlossen. Das Präsidium der Universität Hannover hat am 09.04.2003 gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 5.b) NHG die Änderung genehmigt. Die Änderung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Universität Hannover in Kraft.

Erste Änderung der Zwischenprüfungsordnung für den Studiengang "Lehramt an Gymnasien", fachspezifische Anlagen Mathematik

Abschnitt I

Die Zwischenprüfungsordnung für den Studiengang "Lehramt an Gymnasien" der Universität Hannover, veröffentlicht am 23.10.2001 im Verkündungsblatt der Universität Hannover Nr. 15/2001, wird wie folgt geändert:

Die Anlage für das Fach Mathematik wird wie folgt geändert.

1. In Anlage 1 wird der letzte Absatz gestrichen.
2. In Anlage 2 wird in Abs. 2 der letzte Satz gestrichen.

Abschnitt II

Diese Änderung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Universität Hannover in Kraft.

= = = = = = = = = = = = = = = = = =

Der Fachbereichsrat Mathematik hat am 05.03.2003 die nachfolgende Erste Änderung der Studienordnung für den Studiengang "Lehramt an Gymnasien" beschlossen. Das Präsidium der Universität Hannover hat die Änderung der Studienordnung genehmigt. Die Änderung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Universität Hannover in Kraft.

Erste Änderung der Studienordnung für den Studiengang "Lehramt an Gymnasien", fachspezifische Anlagen Mathematik

Abschnitt I

Die Studienordnung für den Studiengang "Lehramt an Gymnasien" der Universität Hannover, veröffentlicht am 07.02.2001 im Verkündungsblatt der Universität Hannover Nr. 15/2001 wird wie folgt geändert:

Die Anlage für das Unterrichtsfach Mathematik wird wie folgt geändert.

1. Unter der Überschrift "Zwischenprüfung" wird Absatz 2 gestrichen.
2. Unter der Überschrift "Art und Umfang" wird in Abs. 2 der letzte Satz gestrichen.

Abschnitt II

Diese Änderung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Universität Hannover in Kraft.

Der Senat der Universität Hannover hat auf seiner Sitzung am 16.04.2003 gemäß § 41 Abs. 1 NHG die nachstehende Ordnung für Juniorstudierende an der Universität Hannover beschlossen. Die Ordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Universität Hannover in Kraft.

Ordnung für Juniorstudierende an der Universität Hannover

§ 1 Teilnehmende

(1) Studieninteressierte Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe II, Zivil-, Sozial- und Grundwehrdienstleistende (Wehrpflichtige) oder Auszubildende mit Abitur können als Juniorstudierende an ausgewählten Lehrveranstaltungen in nicht zulassungsbeschränkten Studiengängen teilnehmen. Die Erteilung der Erlaubnis zur Teilnahme an Lehrveranstaltungen liegt im pflichtgemäßen Ermessen der Universität Hannover.

(2) Eine Bescheinigung über die Erlaubnis zur Teilnahme ist bei uniki unter Vorlage von Nachweisen entsprechend Abs. 1 einzuholen. Die Bescheinigung wird jeweils für ein Semester ausgestellt.

(3) Personen, die an anderen Hochschulen eingeschrieben sind, können sich nicht als Juniorstudierende eintragen lassen.

(4) Gebühren und Entgelte werden nicht erhoben.

§ 2 Studienmöglichkeiten

(1) Personen, die eine Bescheinigung nach § 1 Abs. 1 erhalten haben, können an Studienangeboten von Fachbereichen teilnehmen, die ihre Zustimmung erteilt haben.

(2) Geeignete Lehrveranstaltungen werden im Einvernehmen mit der zuständigen Studiendekanin oder dem zuständigen Studiendekan bestimmt.

(3) Die Erbringung von Prüfungsleistungen kann nach Maßgabe der gültigen Prüfungsordnungen von der zuständigen Studiendekanin oder dem zuständigen Studiendekan genehmigt werden.

(4) Näheres regelt der zuständige Fachbereich.

§ 3 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Universität Hannover in Kraft.

Der Senat der Universität Hannover hat auf seiner Sitzung am 16.04.2003 gemäß § 41 Abs. 1 NHG die nachstehende gesonderte Entgeltregelung für das Weiterbildungsstudium Arbeitswissenschaft beschlossen:

Gesonderte Entgeltregelung für das Weiterbildungsstudium Arbeitswissenschaft (WA)

Gemäß § 13 Abs. 9 NHG hat der Senat der Uni Hannover am 05.07.2000 (zuletzt geändert am 07.09.2001) für die Teilnahme an weiterbildenden Studiengängen, Weiterbildungsprogrammen und Einzelveranstaltungen eine allgemeine Entgeltordnung erlassen.

Gemäß Teil 1.1.2. dieser Entgeltordnung wird für das WA die folgende gesonderte Entgeltregelung getroffen:

1. Grundsatz

1.1 Das WA ist ein Studiengang, der auf der Grundlage der Prüfungs- und Studienordnung durchgeführt wird.

1.2 Von den gem. der Immatrikulationsordnung eingeschriebenen Studierenden des WA, die den gesamten Studiengang oder einen Studienschwerpunkt besuchen, werden Entgelte erhoben. Die Beiträge für Studentenwerk und Studentenschaft bleiben davon unberührt.

1.3 Von den nicht immatrikulierten TeilnehmerInnen des WA, die Einzelveranstaltungen besuchen, werden ausschließlich Entgelte erhoben.

2. Entgeltbemessung

2.1 Das Entgelt für immatrikulierte Studierende (gem. 1.2) beträgt € 125,- pro Semester.

2.2 Das Entgelt für nicht immatrikulierte TeilnehmerInnen (gem. 1.3) beträgt € 125,- pro Kurs.

2.3 Personengruppen gem. 1.2.7* der Entgeltordnung der Universität Hannover zahlen gegen Vorlage eines Nachweises ein um die Hälfte reduziertes Entgelt. Dies gilt für immatrikulierte Studierende (2.1) und für nicht immatrikulierte TeilnehmerInnen (2.2). Auf Antrag kann in Härtefällen auf Entgelte verzichtet werden. Anträge auf reduziertes Entgelt bzw. auf Anerkennung als Härtefall müssen zu Beginn eines jeden Semesters neu gestellt werden.

3. Fälligkeit

Entgelte sind gegen Rechnung bei 2.1 vor Semesterbeginn bzw. bei 2.2 vor Veranstaltungsbeginn zu zahlen.

4. Inkrafttreten

Diese Fassung der Entgeltordnung tritt zum SoSe 2003 in Kraft.

* Auszubildende, Erwerbslose, Wehr- und Ersatzdienstleistende, Personen im Erziehungsurlaub und Sozialhilfeempfänger/-innen

Der Senat der Universität Hannover hat auf seiner Sitzung am 16.04.2003 gemäß § 41 Abs. 1 NHG die nachstehende Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Hannover und Technische Informationsbibliothek beschlossen. Die Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Universität Hannover in Kraft.

Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Hannover und Technische Informationsbibliothek

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben der Bibliothek

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

- § 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
- § 4 Zulassung zur Benutzung
- § 5 Speicherung von personenbezogenen Daten
- § 6 Verhalten in der Bibliothek
- § 7 Urheberrecht
- § 8 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht
- § 9 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht
- § 10 Reproduktionen
- § 11 Öffnungszeiten
- § 12 Haftung einer Bibliothek
- § 13 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

III. Benutzung innerhalb der Bibliothek

- § 14 Allgemeines
- § 15 Auskunft
- § 16 Benutzung im Lesesaal
- § 17 Zutritt zum Magazin
- § 18 Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen
- § 19 Nutzung von technischen Einrichtungen

IV. Ausleihe

- § 20 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 21 Ausleihvorgang
- § 22 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen
- § 23 Rückgabe
- § 24 Mahnungen
- § 25 Vormerkungen

V. Leihverkehr

- § 26 Nehmende Fernleihe
- § 27 Gebende Fernleihe

VI. Sonstige Bestimmungen

- § 28 Ausschluss von der Benutzung
- § 29 Ergänzung der Benutzungsordnung
- § 30 Technische Informationsbibliothek (TIB)
- § 31 Inkrafttreten

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Literaturversorgung der Universität Hannover wird von der Universitätsbibliothek Hannover wahrgenommen.
- (2) Die Benutzungsordnung gilt grundsätzlich auch für alle Standorte der Universitätsbibliothek Hannover.

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek dient als öffentliche Einrichtung der Wissenschaft und der wissenschaftlichen Ausbildung, der beruflichen Arbeit und der Fort- und Weiterbildung.
- (2) Gemäß § 3 der Bibliotheksordnung der Universität Hannover dienen die Fachbereichsbibliotheken in erster Linie der standortnahen Literaturversorgung der einzelnen Fachbereiche. Soweit es mit dieser Aufgabe vereinbar ist, stellen sie Literatur und Dienstleistungen auch einem weiteren Personenkreis zur Verfügung; dabei hat die Literaturversorgung der Universität Hannover Vorrang.
- (3) Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie insbesondere
 - a) ihre Bestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt,
 - b) einen Teil ihrer Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht,
 - c) Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken herstellt, ermöglicht oder vermittelt,
 - d) Werke im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und für den Leihverkehr zur Verfügung stellt,
 - e) Auf Grund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskünfte erteilt,
 - f) Informationen aus Datenbanken vermittelt,
 - g) Öffentlichkeitsarbeit leistet, insbesondere durch Ausstellungen, Führungen und Vorträge,
 - h) Veröffentlichungen herausgibt.
- (4) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der speziellen Aufgabenstellung der Bibliothek und nach ihrer personellen, sächlichen und technischen Ausstattung.

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

- ### § 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
- Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich gestaltet. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

- ### § 4 Zulassung zur Benutzung
- (1) Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung. Die Mitglieder und Angehörigen der Universität Hannover [gemäß § 16 Abs. 15 NHG] haben ohne besondere Zulassung das Recht, die Universitätsbibliothek im Rahmen dieser Benutzungsordnung zu benutzen.
 - (2) Für juristische Personen, Behörden und Firmen, Institute bzw. Organisationseinheiten der Universität Hannover ist die Bevollmächtigung zur Benutzung nachzuweisen. Die Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung und die Hinterlegung von Unterschriftenproben der Zeichnungsberechtigten verlangen.
 - (3) Die Benutzung ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorzulegen. Ist der Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen.
 - (4) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch Aushändigung des Benutzerausweises, der Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist.
 - (5) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden.
 - (6) Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertreter und/oder von einer selbstschuldnerischen Bürgschaft abhängig gemacht werden.
 - (7) Mit der Anmeldung wird diese Benutzungsordnung anerkannt.
 - (8) Jeder Wohnungswechsel ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.
 - (9) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Werke sowie der Benutzerausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen.

(10) Soweit für die Exmatrikulation eine Entlastung durch die Bibliothek erforderlich ist, wird diese nur erteilt, wenn die Pflichten nach Absatz 9 erfüllt sind.

§ 5

Speicherung von personenbezogenen Daten

(1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:

a) Personendaten (Namen und Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Benutzernummer und ggf. Matrikelnummer, Aufnahme datum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzertyp),
b) Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung).

(2) Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald die Benutzerin oder der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben sowie ggf. die anstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegenden Verpflichtungen erfüllt sind.

(3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.

(4) Die Benutzerdaten werden spätestens ein Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Hat die Benutzerin oder der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

(5) Die Absätze 2 bis 4 gelten nicht bei der Benutzung besonders wertvoller Werke.

§ 6

Verhalten in der Bibliothek

(1) Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, die Anordnungen der Bibliothek zu beachten. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen usw. sind, soweit entsprechende Einrichtungen zur Aufbewahrung vorhanden sind, abzugeben oder dort einzuschließen.

(3) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.

(4) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(5) Die Bibliothek kann die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten (Computer, Laptop, etc.) mobilen Telefonen, Schreibmaschinen oder anderen Geräten untersagen oder auf besondere Arbeitsplätze beschränken.

§ 7

Urheberrecht

Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die urheberrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, die in elektronischer Version angebotene Literatur nur für den eigenen wissenschaftlichen Gebrauch zu nutzen, sie nicht systematisch herunterladen, sie weder weiter zu versenden noch gewerblich zu nutzen und keine der zusätzlich von der Bibliothek angegebenen Nutzungsbeschränkungen zu verletzen.

§ 8

Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

(1) Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen sowie Markieren sind nicht gestattet.

(2) Benutzerinnen und Benutzer haben bei Empfang eines jeden Werkes dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

(3) Wer ein Werk verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von der Benutzerin oder dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf deren oder dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

(4) Der Verlust eines Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden

(5) Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises entstehen, haftet die Benutzerin oder der Benutzer, auch wenn sie oder ihn kein Verschulden trifft.

§ 9**Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht**

(1) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzulegen. Die Bibliothek ist ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und andere Behältnissen zu kontrollieren.

(2) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Benutzer ausweis vorzulegen.

(3) In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden entsprechend § 978 des Bürgerlichen Gesetzbuches behandelt.

(4) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus; sie kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

§ 10**Reproduktionen**

(1) Die Bibliothek kann auf Antrag Mikrofiches, Mikrofilme und andere Reproduktionen aus ihren Beständen oder aus dem von ihr vermittelten Bibliotheksgut anfertigen oder anfertigen lassen, soweit gesichert ist, dass die Werke nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Reproduktionen sind die Benutzerinnen und Benutzer allein verantwortlich.

(2) Vervielfältigungen aus Handschriften und anderen Sonderbeständen sowie älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Werken dürfen nur von der Bibliothek oder mit ihrer Einwilligung angefertigt werden. Die Bibliothek bestimmt die Art der Vervielfältigung. Sie kann eine Vervielfältigung aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken.

(3) Stellt die Bibliothek selbst die Vervielfältigung her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte; die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum.

(4) Eine Vervielfältigung für gewerbliche Zwecke (z.B. Dokumentlieferdienste, Reprints, Faksimileausgaben, Postkarten) oder in größerem Umfang bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung bestimmt. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der Bibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.

§ 11**Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Bibliotheksleitung festgesetzt und durch Aushang bekanntgegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

§ 12**Haftung der Bibliothek**

(1) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haftet die Bibliothek bzw. ihr Träger nur, wenn der Bibliothek ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertgegenstände und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.

(2) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen.

§ 13**Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand**

(1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach den einschlägigen kostenrechtlichen Bestimmungen des Landes.

(2) Die Bestellung von Reproduktionen, die Nutzung von kostenpflichtigen Datenbankanschlüssen und anderen besonderen Einrichtungen und Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet die Benutzerin und den Benutzer zur Zahlung der durch Aushang bekannt gegebenen Entgelte.

(3) Für die gewerbliche Nutzung von Beständen, insbesondere für die Verwertung von Reproduktionen, kann die Bibliothek Entgelte verlangen, die im Einzelfall zu vereinbaren sind.

(4) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen der Bibliothek kann Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so hat die Benutzerin oder der Benutzer die Kosten zu tragen.

III. Benutzung innerhalb der Bibliothek**§ 14****Allgemeines**

(1) Mit der Nutzung der bibliothekarischen Einrichtungen und Dienstleistungen verpflichtet sich die Benutzerin oder der Benutzer zur Beachtung der entsprechenden Bestimmungen der Benutzungsordnung.

(2) Der Zutritt zur Bibliothek kann davon abhängig gemacht werden, dass ein Benutzer ausweis vorgelegt wird.

(3) Für die Nutzung der PC-Arbeitsplätze in der Bibliothek gelten die "Allgemeinen ergänzenden Benutzungsregeln für EDV-Arbeitsplätze" (s. Anl. 1).

§ 15 Auskunft

(1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten auf Grund ihrer Informationsmittel mündliche und schriftliche Auskunft. Soweit darüber hinaus im Auftrage der Benutzerinnen und Benutzer andere Informationsdienste in Anspruch genommen werden, sind der Bibliothek die dadurch entstandenen Auslagen zu ersetzen.

(2) Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte kann nicht übernommen werden.

(3) Die Schätzung von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

§ 16 Benutzung im Lesesaal

(1) Alle in den Lesesälen der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Werke können an Ort und Stelle benutzt werden.

(2) Lesesaalplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Wer den Lesesaal verlässt, muss seinen Platz abräumen, soweit ihm nicht ein ständiger Arbeitsplatz dort zugewiesen werden kann. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze von den Bibliotheksbediensteten abgeräumt und neu vergeben werden.

(3) Der Präsenzbestand der Lesesäle darf in der Regel nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist. Nach Gebrauch sind die Werke an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheitsgründen Lesesaalwerke bei der Aufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.

(4) Alle in den Magazinen aufgestellten Werke sowie Werke aus dem Besitz anderer Bibliotheken können zur Benutzung in den Lesesaal bestellt werden. Sie sind bei der dafür vorgesehenen Stelle (Lesesaalaufsicht, Leihstelle) in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben. Werden Werke, die für die Benutzung im Lesesaal bereitgestellt sind, länger als drei Tage nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

(5) Besondere Benutzungs- bzw. Aufstellungseinheiten (z.B. Arbeitsapparate oder Semesterapparate) werden im Ausleihsystem registriert. Die Bestände dieser Aufstellungseinheiten müssen für die Benutzung im Hochschulbereich grundsätzlich zugänglich bleiben.

§ 17

Zutritt zum Magazin

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.

§ 18

Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

(1) Handschriften und andere wertvolle Bestände dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen benutzt werden. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.

(2) Die Bibliothek kann zeitgenössische Handschriften und Autographen, insbesondere Nachlässe, zum Schutz von Persönlichkeitsrechten für einen angemessenen Zeitraum von der Benutzung ausnehmen.

(3) Texte und Bilder aus Handschriften und Autographen der Bibliothek dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. Dasselbe gilt für Veröffentlichungen aus seltenen Drucken und Porträtsammlungen. Bei einer Veröffentlichung ist die Benutzerin oder der Benutzer für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Auch nach Erteilung einer Publikationsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selber zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.

(4) Von jeder Veröffentlichung aus und über Handschriften und Autographen der Bibliothek ist ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich sofort nach Erscheinen an die Bibliothek abzuliefern. Das gleiche gilt auf Verlangen der Bibliothek auch für Veröffentlichungen aus seltenen Drucken oder über sie. Sonderregelungen in Einzelfällen bleiben der Bibliothek vorbehalten. Die Bestimmungen des Urheberrechts bleiben unberührt.

§ 19

Nutzung von technischen Einrichtungen

(1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten technische Geräte zur Nutzung von Informationsträgern zur Verfügung.

(2) Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

IV. Ausleihe

§ 20

Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind grundsätzlich:

- a) die als Präsenzbestand gekennzeichneten Bestände,
- b) Zeitschriften und Tagungsberichte,
- c) Handschriften und Autographen,
- d) Werke von besonderem Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind,
- e) Loseblattausgaben,
- f) Tafelwerke, Karten, Atlanten,
- g) ungebundene Werke, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften, Zeitungen,
- h) maschinenschriftliche Dissertationen,
- i) Mikroformen.

(2) Die Bibliotheksleitung kann weitere Werke von der Entleiherin ausnehmen oder ihre Entleiherin einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet von der Ausleiherin sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.

(3) Für Präsenzbestände kann die Bibliotheksleitung besondere Bedingungen für eine Kurzausleiherin, z.B. über Nacht oder über das Wochenende, festlegen.

(4) Die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf den Lesesaal beschränkt werden.

(5) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entliehenen Bände zu beschränken.

(6) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann das Entleihen vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.

(7) Die gewünschten Werke hat die Benutzerin oder der Benutzer in der Regel persönlich in der Leihstelle in Empfang zu nehmen. Aus dem Freihandbestand entnommene Werke hat die Benutzerin oder der Benutzer in der Regel persönlich am Selbstverbuchungsgerät zu verbuchen.

(8) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an die Benutzerin oder den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Entleiherin oder der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Werk, auch wenn ihr oder ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.

(9) Bestellte und vorgemerkte Werke werden im Allgemeinen nicht länger als sieben Tage bereitgehalten.

(10) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Werke jeder Person auszu-

händigen, die den entsprechenden Benutzer ausweis vorzeigt.

11)Entliehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

§ 21

Ausleihvorgang

(1) Die Ausleiher erfolgt mittels des Benutzer ausweises an den Buchungstischen der Bibliothek. Für juristische Personen gilt § 4 Absatz 1 entsprechend. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes.

(2) Für bestimmte Vorgänge ist in der Regel die Selbstbedienung vorgesehen. Dies gilt insbesondere für

- a) Buchanfragen (Titel, Ausleihstatus),
- b) Bestellungen
- c) Verlängerungen der Leihfrist,
- d) Vormerkungen,
- e) Übersicht über das Ausleih-, Gebühren- und Kostenkonto,
- f) Ausleihverbuchungen von Freihandbeständen.

(3) Bei maschineller Ausleihverbuchung kann der Leihschein entfallen. Erfolgt die Bestellung elektronisch, sind Benutzerinnummer und Passwort einzugeben. Für Missbrauch haftet die Benutzerin oder der Benutzer.

(4) Für Werke, die nicht elektronisch zur Ausleiher bestellt werden können, ist ein Leihschein in deutlich lesbarer Schrift vollständig auszufüllen und abzugeben.

§ 22

Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Tage. Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes eine andere Frist festsetzen.

(2) Die Leihfrist kann verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und die Entleiherin oder der Entleiher den Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist. Entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes können Fristverlängerungen ausgeschlossen werden. Die Nutzerin bzw. der Nutzer ist verpflichtet, die vollzogene Verlängerung anhand des Nutzerkontos zu überprüfen.

(3) Die Bibliothek setzt eine Begrenzung der Anzahl der Leihfristverlängerungen fest. Bei der Fristverlängerung kann die Bibliothek die Vorlage des ausgeliehenen Werkes verlangen. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung der Benutzung hinaus wird nicht gewährt.

(4) Die Bibliothek kann ein Werk vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstli-

chen Zwecken benötigt wird. Sie kann zum Zweck einer Revision eine allgemeine Rückgabe aller Werke anordnen.

(5) Bei der Ausleihe von Werken, die längerfristig zu Forschungszwecken benötigt werden, kann die Bibliothek - ohne besonderen Antrag - die Leihfrist mehrmals verlängern, falls keine Vormerkungen entgegenstehen.

§ 23

Rückgabe

Ausgeliehene Werke sind der Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist zurückzugeben. Der Nachweis der rechtzeitigen Rückgabe wird durch Rückgabequittungen geführt, die die Bibliothek auf Verlangen erteilt. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.

§ 24

Mahnungen

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich oder per e-mail unter Fristsetzung gemahnt. Leistet er dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so ergeht eine dritte schriftliche Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen gegen Zustellungsnachweis. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin (Absatz 5).

(2) Die Mahngebühr entsteht mit der Ausfertigung des Mahnschreibens.

(3) Mahnungen zur Rückgabe gelten drei Tage nach Einlieferung bei der Post als zugestellt. E-mail-Mahnungen bedürfen keiner Unterschrift und gelten als sofort zugestellt.

(4) Solange die Entleiherin oder der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke an sie oder ihn einstellen und die Verlängerung der Leihfrist versagen.

(5) Wird auf die dritte Mahnung oder ein entsprechendes Schreiben (Absatz 6) das entliehene Werk nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek

- das Buch aus der Wohnung der Benutzerin oder des Benutzers abholen lassen,
- Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen,
- Mittel des Verwaltungszwanges einsetzen.

(6) Bei verspäteter Rückgabe von Werken der Kurzausleihe werden Verzugsgebühren erhoben. Im Übrigen wird gebührenpflichtig gemahnt.

§ 25

Vormerkungen

(1) Verliehene Werke können zur Entleihung oder zur Benutzung im Lesesaal vorgemerkt werden

(2) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Buch und die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzerin oder Benutzer begrenzen.

(3) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen hat, wird nicht erteilt.

V. Leihverkehr

§ 26

Nehmende Fernleihe

(1) Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch die Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des regionalen, deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleihung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek.

(2) Fernleihbestellungen sind in der Regel persönlich abzugeben. Die Bestellungen und damit zusammenhängende Anträge, wie auf Fristverlängerung oder Ausnahmegenehmigung, sind über die vermittelnde Bibliothek zu leiten. Anträge auf Fristverlängerung sollen sich auf Ausnahmefälle beschränken.

§ 27

Gebende Fernleihe

Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.

VI. Sonstige Bestimmungen

§ 28

Ausschluss von der Benutzung

(1) Verstößt eine Benutzerin oder ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Bibliothek die Benutzerin oder den Benutzer vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

(2) Bei besonders schweren Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

§ 29

Ergänzung der Benutzungsordnung

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen. Dies geschieht im Benehmen mit der Bibliothekskommission.

§ 30

Technische Informationsbibliothek (TIB)

(1) Die Technische Informationsbibliothek (TIB) ist die Zentralbibliothek der Bundesrepublik Deutschland für Technik und deren Grundlagenwissenschaften Chemie, Informatik, Mathematik und Physik. Sie ist mit der Universitätsbibliothek Hannover (UB) organisatorisch und räumlich verbunden (UB/TIB).

(2) Die TIB kann auch im Direktverkehr außerhalb des deutschen und des internationalen Leihverkehrs benutzt werden. Dafür gelten Sonderbedingungen.

(3) Die TIB hat eine eigene Entgeltordnung.

(4) Im Übrigen gelten die §§ 1 (2) -29 sinngemäß.

§ 31

Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom außer Kraft.

Beschlossen vom Präsidium der Universität Hannover am

Ausgehängt in der Leihstelle der UB/TIB am

(gez.) Rosemann
Direktor

Anlage 1 zu § 14 Absatz 3 der Benutzungsordnung der UB/TIB vom 02.12.2002 - Benutzungsregeln für Internet- und andere EDV-Arbeitsplätze in der UB/TIB

Das Informationsangebot der Universitätsbibliothek Hannover und TIB einschließlich aller EDV-Arbeitsplätze dient laut Benutzungsordnung ausschließlich der Forschung und Lehre an der Universität Hannover sowie der persönlichen und beruflichen Fort- und Weiterbildung.

Wir bieten Ihnen elektronische Dienstleistungen in Form von Katalogen, bibliographischen Datenbanken, Faktendatenbanken, elektronischen Volltexten und Dokumentlieferdiensten an. Im Sinne einer fairen Nutzungsmöglichkeit, insbesondere für die Studierenden der Universität Hannover, bitten wir Sie die folgenden Punkte zu beachten:

Allgemeine Grundsätze zur PC-Benutzung

Grundsätzlich sind zweckgebundene Beschränkungen der Benutzung durch die Bibliothek zulässig.

Eine zeitliche Beschränkung der Benutzung durch die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek (verantwortliche Bibliothekarinnen und Bibliothekare der Information) ist zulässig.

Den Anweisungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist Folge zu leisten, insbesondere, wenn eine offensichtlich private Benutzung der Geräte (chatten etc.) im Vordergrund steht und die Inanspruchnahme wissenschaftlicher Auskunftsmittel und Datenbanken zu bezweifeln ist.

Die Pflege des Angebotes und der Geräte liegt in der Verantwortung der Bibliotheksmitarbeiterinnen und Bibliotheksmitarbeiter. Sie sind dienstlich autorisiert, bei Verstoß gegen diese Benutzungsregeln und Missbrauchsverdacht Anweisungen zu erteilen und Benutzerinnen und Benutzern unmittelbar die Benutzung der Geräte zu untersagen. Gegen die Untersagung kann schriftlich beim Direktor / bei der Direktorin der Bibliothek Einspruch eingelegt werden.

- Die Bibliothek protokolliert Ihre Session über einen Proxy-Server mit.

Hochschulinformationen

Das Präsidium der Universität Hannover hat auf seiner Sitzung am 16.04.2003 beschlossen, die nachstehende Muster-Geschäftsordnung für Studienkommissionen den Fachbereichen mit der Empfehlung vorzulegen, die Geschäftsordnungen ihrer Studienkommissionen daran zu orientieren. Der Senat hat auf seiner Sitzung am 16.04.2003 den Beschluss zur Kenntnis genommen.

Muster-Geschäftsordnung für Studienkommissionen nach § 45 NHG

§ 1 Einberufung

(1) Die Studienkommission tagt bei Bedarf in der Vorlesungszeit in der Regel einmal im Monat. Die Einberufung erfolgt durch die Studiendekanin oder der Studiendekan. Die Studienkommission ist außerdem einzuberufen, wenn mindestens ein Viertel ihrer Mitglieder einen entsprechenden Antrag stellt.

§ 2 Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung wird von der Studiendekanin oder dem Studiendekan aufgestellt und spätestens ... Werktagen vor dem Sitzungstermin den Mitgliedern zugänglich gemacht.

(2) Anträge und sonstige Anmeldungen zur Tagesordnung können von Mitgliedern der Studienkommission spätestens ... Werktagen vor dem Sitzungstermin schriftlich oder in elektronischer Form der Studiendekanin oder dem Studiendekan vorgelegt werden; etwaige Unterlagen sind beizufügen.

(3) In dringenden Fällen kann die Studiendekanin oder der Studiendekan verlangen, dass auch Gegenstände behandelt werden, die nicht in der Tagesordnung aufgeführt sind.

(4) Auf Antrag eines Mitglieds der Studienkommission können weitere Gegenstände in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn die Studienkommission mit Mehrheit zustimmt. Die Dringlichkeit ist zu begründen.

§ 3 Verhandlung und Abstimmung

(1) Den Vorsitz in der Studienkommission führt die Studiendekanin oder der Studiendekan. Ist diese oder dieser verhindert, so bestimmt sie oder er eine Stellvertretung.

(2) Die Studienkommission ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Die Studiendekanin oder der Studiendekan stellt die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung fest. Die Studienkommission gilt sodann, auch wenn sich die Zahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder im Laufe der Sitzung verringert, als beschlussfähig, so lange nicht ein Mitglied Beschlussunfähigkeit geltend macht; dieses Mitglied zählt bei der Feststellung, ob das Gremium noch beschlussfähig ist, zu den anwesenden Mitgliedern.

(3) Wird die Beschlussunfähigkeit festgestellt, so beruft die Studiendekanin oder der Studiendekan zur Behandlung der nicht erledigten Tagesordnungspunkte eine zweite Sitzung ein. Diese ist ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig, hierauf ist bei der Einladung hinzuweisen.

(4) Der Einwand, eine Sitzung sei nicht ordnungsgemäß einberufen worden, kann nur zum Beginn der Sitzung schriftlich oder mündlich erhoben werden. Über die Berechtigung des Einwandes entscheidet die Studienkommission mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder.

(5) Die oder der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Sie oder er selbst ist berechtigt, außerhalb dieser Reihenfolge das Wort zu nehmen.

(6) Beschlüsse kommen nur zustande, wenn die Zahl der Ja-Stimmen die Zahl der Nein-Stimmen übersteigt. Enthaltungen und ungültige Stimmen bleiben außer Betracht. Auf Antrag ist das Votum einer Minderheit dem Beschluss beizufügen.

(7) Auf Antrag eines Mitgliedes ist geheim abzustimmen.

(8) Die Beschlussfassung kann nach Ermessen der Studiendekanin oder des Studiendekans außerhalb der Sitzung durch Umlauf herbeigeführt werden. Im Umlaufverfahren gilt ein Antrag als angenommen, wenn ihm die Mehrheit der Mitglieder zustimmt. Die Umlaufzeit muss mindestens zwei Wochen, im Falle eines elektronischen Umlaufverfahrens mindestens eine Woche betragen.

§ 4 Protokoll

(1) Es wird ein Ergebnisprotokoll geführt, aus dem die gestellten Anträge sowie die gefassten Beschlüsse ihrem wesentlichen Inhalt nach hervorgehen müssen.

(2) In dem Protokoll sind alle Anwesenden zu nennen. Die Zahl der jeweils abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen sowie der Stimmenthaltungen ist nur dann festzuhalten, wenn dies durch ein Kommissionsmitglied beantragt wird.

(3) Jedes Kommissionsmitglied ist berechtigt, eine Erklärung zu Protokoll zu geben, wie es bei einer Beschlussfassung gestimmt hat. Es kann verlangen, dass seine von dem gefassten Beschluss abweichende Meinung in der Niederschrift erwähnt wird und ein Sondervotum beigefügt wird. Das Sondervotum soll in der Sitzung angemeldet werden und muss in der Regel innerhalb einer Woche bei der Studiendekanin oder dem Studiendekan eingereicht werden.

(4) Das Protokoll ist von der oder dem Vorsitzenden und ggf. von der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterschreiben, sofern es nicht elektronisch erstellt und verschickt wird. Es ist unverzüglich den Mitgliedern der Studienkommission zugänglich zu machen.

(5) Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn die Mitglieder nicht spätestens zu Beginn der nächsten Sitzung Einwendungen erheben.

§ 5 Vertraulichkeit

(1) Die Mitglieder der Studienkommission sind unbeschadet der beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen zur Verschwiegenheit über die Beratung und Beschlussfassung und zur vertraulichen Behandlung von Beratungsunterlagen verpflichtet, sofern diese in nichtöffentlicher Sitzung stattfinden und

1. wenn dies durch Rechtsvorschrift bestimmt ist,
2. wenn es sich um persönliche Angelegenheiten handelt oder

3. wenn die Verschwiegenheit oder vertrauliche Behandlung durch Beschluss mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder besonders angeordnet ist.

(2) Die Pflichten nach Abs. 1 bestehen auch nach Beendigung der Mitgliedschaft fort.

§ 6 Rücktritt, vorzeitiges Ausscheiden und Nachwahl

Der Rücktritt eines gewählten Mitgliedes ist gegenüber der Studiendekanin oder dem Studiendekan anzuzeigen. Diese oder dieser bittet den Fachbereichsrat um Nachwahl eines Mitgliedes für die verbleibende Dauer der Amtsperiode.

§ 7 Änderung der Geschäftsordnung

Änderungen der Geschäftsordnung der Studienkommission werden auf Vorschlag der Studienkommission vom Fachbereichsrat beschlossen.

§ 8 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Universität Hannover in Kraft.