

# Verkündungsblatt 7|2015

Ausgabedatum 08.06.2015

---

## Inhaltsübersicht

### A. Bekanntmachungen nach dem NHG

---

---

### B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

Dienstvereinbarung zwischen der Leibniz Universität Hannover als Dienststelle und dem Gesamtpersonalrat der Leibniz Universität Hannover zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement gem. § 84 Abs. 2 SGB IX

Seite 2

### C. Hochschulinformationen

Errichtung und Ordnung des Testzentrums Tragstrukturen Hannover (TTH) der Fakultät für Bauingenieurwesen und Geodäsie

Seite 26

Geschäftsordnung der Studienkommission Lehramt an Gymnasien

Seite 29

Umbenennung des Instituts für Energieversorgung und Hochspannungstechnik

Seite 32

Ordnung für das Leibniz Forschungszentrum ZFM, Zentrum für Festkörperchemie und Neue Materialien

Seite 33

Einrichtung und Ordnung des "Centre for Atlantic and Global Studies (CAGS)" an der Philosophischen Fakultät

Seite 37

## **B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG**

Die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Präsidium der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover sowie vom Gesamtpersonalrat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover, ist abgeschlossen worden. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

### **Dienstvereinbarung zwischen der Leibniz Universität Hannover als Dienststelle und dem Gesamtpersonalrat der Leibniz Universität Hannover zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement gem. § 84 Abs. 2 SGB IX**

#### **1. Präambel**

Das Eingliederungsmanagement gem. § 84 Abs. 2 SGB IX ist ein Angebot an alle Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover mit dem Ziel, die Gesundheit zu erhalten und zu fördern. Es leistet einen Beitrag, um Arbeitszufriedenheit und -motivation zu steigern.

Nach dem gemeinsamen Verständnis von Dienststelle und Personalrat ist das Eingliederungsmanagement Teil des Gesundheitsmanagements an der Leibniz Universität Hannover und handelt als Organisationseinheit der Dienststelle. Im Rahmen des Eingliederungsmanagements werden individuelle Hilfen angeboten und die Arbeitsplatzsituation soll so gestaltet werden, dass die Arbeitsfähigkeit wiederhergestellt, erhalten und/oder verbessert werden kann. Dies geschieht in Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsmanagement und den Serviceeinrichtungen der Hochschule sowie den Interessensvertretungen.

#### **2. Geltungsbereich**

Die Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten und Auszubildenden (im Weiteren: Beschäftigte) der Leibniz Universität Hannover.

#### **3. Begriffsbestimmung**

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) im Sinne dieser Vereinbarung ist die Zusammenfassung aller Maßnahmen, die dazu dienen, möglichst eine bestehende Arbeits-/Dienstunfähigkeit zu überwinden sowie einer Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz zu erhalten.

#### **4. Ziele der Dienstvereinbarung**

Ziel ist die langfristige Erhaltung und Förderung der Gesundheit von Beschäftigten über die gesamte Dauer des Berufslebens.

Zu den Zielen gehört weiterhin:

- die Überwindung und Vorbeugung erneuter Dienst-/ Arbeitsunfähigkeit
- der Erhalt der Arbeitsfähigkeit und Verhinderung des vorzeitigen Ausscheidens aus dem Arbeitsleben
- die Vermeidung krankheitsbedingter Kündigungen
- die Vermeidung von Krankheiten und Behinderungen durch die Reduzierung betrieblich beeinflussbarer Krankheitsfaktoren
- die Vermeidung bzw. Reduzierung betrieblich beeinflussbarer Gesundheitsgefährdungen.

## **5. Verfahren des betrieblichen Eingliederungsmanagements gem. § 84 Abs. 2 SGB IX**

Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ist ein Eingliederungsmanagement verbindlich anzubieten.

Die Personalverwaltung ermittelt entsprechend § 84 Abs. 2 SGB IX die Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig erkrankt sind.

Die Personendaten werden monatlich automatisiert aus SAP-HR bereitgestellt und aus dem System per Serienbrief ein Einladungsschreiben zum Informationsgespräch (Anlage 1) an die Betroffenen erstellt. Die Beschäftigten erhalten zusätzlich einen Informationsflyer (Anlage 2) sowie einen Rückmeldebogen (Anlage 3). Zum Nachweis des BEM-Angebots verbleibt eine Kopie des Einladungsschreibens in der Personalverwaltung.

Zusätzlich erhält die Geschäftsführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements eine vollständige Liste der angeschriebenen Beschäftigten.

Bei Zustimmung zum Informationsgespräch wird ein Termin nach Wiederaufnahme der Arbeit verabredet. Mit Zustimmung der oder des Betroffenen kann dieses Gespräch auch schon während der Arbeitsunfähigkeit geführt werden. Den Beschäftigten wird empfohlen, sich vor ggf. anstehenden Rehabilitationsmaßnahmen vom Betriebsarzt beraten zu lassen, um tätigkeitsbezogene Aspekte mit berücksichtigen zu können.

Wünscht die oder der Beschäftigte eine Fortsetzung des Verfahrens, findet ein nächstes Gespräch mit dem Eingliederungsteam und ggf. Experten statt. Es werden die weiteren Schritte verabredet und mögliche Maßnahmen erörtert sowie mit Zustimmung der Beteiligten geplant, vereinbart und umgesetzt (Anlage 8).

### **5.1 Freiwilligkeit**

Alle Maßnahmen des BEM setzen das Einverständnis der oder des Betroffenen voraus. Sie werden unter seiner Mitwirkung eingeleitet und durchgeführt.

Die Teilnahme am BEM ist freiwillig. Wird ein Eingliederungsgespräch nicht gewünscht oder das Verfahren zu einem späteren Zeitpunkt abgebrochen, darf dies nicht zu Lasten der oder des Betroffenen gewertet werden.

Das Eingliederungsteam berät im Einzelfall, ob bzw. wann der oder dem Anspruchsberechtigten ein erneutes BEM-Angebot gemacht wird oder andere Hilfen zur Überwindung bzw. Vorbeugung von Arbeitsunfähigkeit eingeleitet werden können.

## **6. Erweitertes Verfahren**

Die Leibniz Universität Hannover bietet über die gesetzliche Regelung hinaus allen Beschäftigten die Möglichkeit, das Betriebliche Eingliederungsmanagement auf Wunsch in Anspruch zu nehmen, auch wenn die Voraussetzungen des § 84 Abs. 2 SGB IX noch nicht erfüllt sind.

Durch die freiwillige Teilnahme am betrieblichen Eingliederungsmanagement wird der gesetzliche Anspruch nicht verwirkt.

## **7. Daten- und Persönlichkeitsschutz**

Die erhobenen Daten dürfen ausschließlich für die in dieser Vereinbarung genannten Ziele des BEM verwendet werden.

### **7.1 Vertraulichkeit und Schweigepflicht**

Die Gespräche im Rahmen der Eingliederung sind vertraulich. Das Eingliederungsteam sowie alle am Verfahren Beteiligten unterliegen der Schweigepflicht. Verstöße stellen Verletzungen der arbeitsvertraglichen bzw. dienstrechtlichen Verpflichtungen dar.

### **7.2 Dokumentation**

Die Dokumentation des Eingliederungsprozesses erfolgt durch den Fallbegleiter und umfasst folgende Formulare:

- Rückmeldebogen (Anlage 3)
- Zustimmung zur Teilnahme am BEM (Anlage 4)
- Entbindung von der Schweigepflicht (Anlage 5)
- Protokoll des Erstgesprächs (Anlage 6)
- Verlaufsprotokoll für die Fallakte (Anlage 7)
- Vereinbarungen für Maßnahmen (Anlage 8)
- Schweigepflichterklärung (Anlage 9)
- Abschlussbogen (Anlage 12)

Nach Beendigung des Wiedereingliederungsverfahrens verbleibt die Fallakte 3 Jahre bei der Koordination des Gesundheitsmanagements. Anschließend wird die Akte vernichtet.

Die Beschäftigten haben jederzeit das Recht, Einsicht in ihre Fallakte zu nehmen.

### **7.3 Weitergabe von Daten**

Jede Weitergabe personenbezogener oder personenbeziehbarer Daten an Dritte (z.B. an das Integrationsamt) bedarf der schriftlichen Einwilligung der oder des Beschäftigten, nachdem sie oder er zuvor über Zweck, Art und Umfang der Datenweitergabe eingehend informiert worden ist. Zweck der Weitergabe, Adressat und Einwilligung des Beschäftigten werden dokumentiert (Anlage 5).

## **8. Eingliederungsteam**

### **8.1 Zusammensetzung und Arbeitsgrundlage**

Das Eingliederungsteam ist das Steuerungs- und Koordinierungsgremium des BEM. Es arbeitet im Rahmen seines Aufgabenbereichs weisungsfrei. Das Eingliederungsteam arbeitet auf der Grundlage des in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Verfahrens sowie der Geschäftsordnung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (Anlage 14). Mit der Bestellung zum Mitglied durch den hauptberuflichen Vizepräsidenten ist die Dienstvereinbarung auszuhändigen und die Schweigepflichterklärung (Anlage 9) einzuholen.

Dem Eingliederungsteam gehören jeweils eine Vertretung der folgenden Einrichtungen an:

- Koordination des Gesundheitsmanagements
- Personalrat (mit Stellvertretung)
- Schwerbehindertenvertretung (mit Stellvertretung)
- Personalverwaltung (mit Stellvertretung)
- Psychologisch-Therapeutische Beratungsstelle (mit Stellvertretung)

Die Koordination des Gesundheitsmanagements übernimmt die Geschäftsführung des Eingliederungsteams und ist von der Fallbegleitung befreit. Vertreten wird die Geschäftsführung durch die Vertretung der Personalverwaltung im Eingliederungsteam.

Die Psychologisch-Therapeutische Beratungsstelle ist als beratendes Mitglied im Eingliederungsteam vertreten.

Bei Bedarf können weitere interne oder externe Fachkräfte sowie Vertreterinnen und Vertreter von betrieblichen Serviceeinrichtungen hinzugezogen werden.

Das Eingliederungsteam soll sich mindestens einmal im Monat zur Erörterung und Überprüfung der in dieser Vereinbarung benannten Ziele und der beantragten und eingeleiteten Maßnahmen treffen.

### **8.2 Aufgaben des Eingliederungsteams**

Aufgaben des Eingliederungsteams sind:

- Koordination des Eingliederungsprozesses
- Aufnahme der Meldungen von der Personalverwaltung und der Anträge auf ein Eingliederungsverfahren von Beschäftigten

- Einleitung des Verfahrens (Anschreiben der Beschäftigten, Angebot eines Informationsgesprächs)
- Durchführung von Informations- und Eingliederungsgesprächen
- Feststellung des Eingliederungsbedarfs
- Erarbeitung möglicher Maßnahmen unter Beteiligung der Betroffenen
- Hinzuziehen von Fachkräften soweit notwendig
- Auftragsvergabe zur Umsetzung von Maßnahmen
- Verfolgung des Umsetzungsprozesses und Wirksamkeitskontrolle (BEM-Abschluss Anlage 12)
- Dokumentation des Eingliederungsverfahrens
- Fallzahlenstatistik für den Bericht im ASAG (Anlage 13)

## **9. Maßnahmen zur Eingliederung**

### **9.1 Arbeitssituationsanalyse**

Zur Ermittlung geeigneter Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements wird eine personenbezogene Arbeitssituationsanalyse durchgeführt. Dabei werden insbesondere die Arbeitsplatzbedingungen, das soziale Umfeld, sowie die Anforderungen und die aktuelle und absehbare persönliche Leistungsfähigkeit in die Betrachtung einbezogen.

Zur Unterstützung geeigneter Maßnahmen am Arbeitsplatz wird im Einzelfall vom Eingliederungsteam die Gefährdungsbeurteilung angefordert.

### **9.2 Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements**

Maßnahmen können insbesondere sein:

- Gestaltung des Arbeitsplatzes (Arbeitsplatzanalyse, soweit noch nicht vorhanden, technische Aus- oder Umrüstung des Arbeitsplatzes, Veränderung der räumlichen Umgebung, Einsatz anderer Arbeitsstoffe und Arbeitsmittel)
- Änderung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsabläufe
- Individuelle Gestaltung der Arbeitszeiten
- Sensibilisierung und Beratung des personellen betrieblichen Umfeldes
- Qualifizierungsmaßnahmen (Fort- und Weiterbildung, Umschulung, Coaching)
- Umsetzung in einen anderen Tätigkeitsbereich/ Unterstützung bei Aufnahme einer anderen Tätigkeit
- Empfehlung fachkompetenter - z.B. medizinischer, psychologischer - Beratung
- Einbeziehung außerbetrieblicher Stellen wie z.B. Rehabilitationsträger und Integrationsamt (u.a. zur Erlangung von Zuschüssen)
- Empfehlung innerbetrieblicher Angebote

### **9.3 Eingliederungsvereinbarung**

Die vom Eingliederungsteam im Zusammenwirken mit der betroffenen Person vorgeschlagenen Maßnahmen werden in einer Vereinbarung (Anlage 8) festgehalten und von allen Beteiligten unterschrieben. Mit ihrer Unterschrift verpflichten sich alle Beteiligten, an der wirksamen Umsetzung der Maßnahmen mitzuwirken.

### **9.4 Umsetzung der Maßnahmen**

Das Eingliederungsteam beauftragt in Absprache mit der Dienststellenleitung interne und externe Fachkräfte und Serviceeinrichtungen zur Umsetzung vereinbarter Maßnahmen im Namen der Dienststelle. Vorrangig sollen hierbei interne Kompetenzen und Kapazitäten genutzt werden.

Die zuständigen Vorgesetzten sind verpflichtet, an der Umsetzung der Maßnahmen mitzuwirken.

## **10. Einzelfallübergreifende Maßnahmen**

Über die im Rahmen des BEM zu ergreifenden Einzelmaßnahmen hinaus liegt es im Interesse der Leibniz Universität Hannover, präventiv geeignete Maßnahmen zu ergreifen, die zu einer gesundheitsförderlichen Dienst- und Arbeitsgestaltung beitragen und Problemfelder möglichst frühzeitig identifizieren.

Hierzu werden die gesundheitlichen Gefährdungen zeitnah erhoben und gezielt präventive Maßnahmen zur Stärkung der Ressourcen und zur Verbesserung der Arbeitssituation in diesem Bereich empfohlen.

### **10.1 Führungskräftebildung**

Die Schulung und Sensibilisierung von Führungskräften zum professionellen Umgang mit Beschäftigten mit gesundheitlichen Einschränkungen und zum frühzeitigen Erkennen gesundheitsgefährdender Arbeitsbedingungen sind wesentliche Voraussetzung der Umsetzung des BEM. Entsprechende Schulungen werden vom Eingliederungsteam vorgeschlagen und von der Leibniz Universität Hannover angeboten.

### **10.2 Weiterbildungsangebote**

Die Themenbereiche Prävention und Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz werden für alle Beschäftigten im Weiterbildungsprogramm der Leibniz Universität Hannover angeboten.

## **11. Qualifizierung und Qualitätssicherung**

Die Dienststelle stellt sicher, dass die Mitglieder des Eingliederungsteams und deren Stellvertreter jederzeit an aus ihrer Sicht geeigneten Qualifizierungsmaßnahmen teilnehmen können.

Dem Eingliederungsteam wird Supervision gewährt.

Die Mitglieder der Personalräte und der Personalverwaltung, die sich mit der BEM-Thematik befassen, können an internen und externen Informationsveranstaltungen und Schulungen teilnehmen.

## **12. Finanzierung und Ressourcen**

Die Finanzierung für die Qualifizierung und Qualitätssicherung wird seitens der Dienststelle im Rahmen eines dem BEM hierfür bereitgestellten Budgets sichergestellt. Für die Finanzierung von Maßnahmen sollen nach Möglichkeit auch Zuschüsse externer Träger ausgeschöpft werden.

Die Mitarbeit im Eingliederungsteam stellt eine dienstliche Aufgabe dar. Für die Fallbegleiter ist eine entsprechende Entlastung in ihrem Hauptamt durch die Dienststelle zu gewährleisten.

## **13. Evaluation**

Das Eingliederungsteam ist verantwortlich für die Entwicklung geeigneter Instrumente im Rahmen des BEM und evaluiert das Verfahren (Anlagen 10,11). Das Eingliederungsteam berichtet auf Grundlage der Fallzahlenstatistik (Anlage 13) insbesondere im Ausschuss für Arbeitssicherheit und Gesundheit (ASAG).

## **14. In Kraft treten und Geltungsdauer**

Diese Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft. Im Übrigen kann die Vereinbarung von jeder Seite unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

Widerspricht eine Vorschrift dieser Vereinbarung höherrangigem Recht, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, eine unwirksame Vorschrift durch eine ihr inhaltlich möglichst entsprechende wirksame Vorschrift zu ersetzen.

### Anlagen

1. Einladung zum Informationsgespräch
2. Flyer
3. Rückmeldung zum Informationsgespräch
4. Zustimmung zur Teilnahme am BEM
5. Entbindung von der Schweigepflicht
6. Protokoll des Erstgesprächs
7. Verlaufsprotokoll für die Fallakte
8. Vereinbarung von Maßnahmen
9. Schweigepflichterklärung
10. Anschreiben zum Fragebogen zum Abschluss des BEM
11. Fragebogen zum Abschluss des BEM (Evaluation)
12. BEM-Abschlussbogen
13. Fallzahlenstatistik
14. Geschäftsordnung für das Eingliederungsteam

Hannover, den

Gottfried Wilhelm Leibniz  
Universität Hannover  
Das Präsidium

gez.

---

Prof. Dr. Volker Epping  
Präsident

Hannover, den

Gesamtpersonalrat der  
Gottfried Wilhelm Leibniz  
Universität Hannover

gez.

---

Katja Bohne  
Vorsitzende des Gesamtpersonalrats

**Anlage 1: Einladung zum Informationsgespräch**



**Der Präsident**

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover  
Geschäftsführung Betriebliches Eingliederungsmanagement, - 13.10 -  
Welfengarten 1, 30167 Hannover

Herrn / Frau  
«Anrede\_2»  
«Straße\_und\_Hausnummer»  
«Postleitzahl» «Ort»

} siehe anliegende Liste

Geschäftsführung Betriebliches  
Eingliederungsmanagement

- Gesundheitsmanagement -

bearbeitet von:  
Franka Denecke  
Tel. +49 511 762 5289  
E-Mail:  
geschaeftsfuehrung@bem.uni-  
hannover.de

04.06.2015

Mein Zeichen:  
- 13.10 -  
(bitte bei Antwort angeben)

Ihre Nachricht vom:

Ihr Zeichen:

**Einladung zum Informationsgespräch im Rahmen des betrieblichen  
Eingliederungsmanagements (BEM) gem. § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX (SGB IX)**

Sehr geehrter Herr / Sehr geehrte Frau «Nachname»,

nach unseren Informationen waren Sie in den letzten zwölf Monaten häufiger oder länger krankheitsbedingt abwesend. In einem solchen Fall bietet Ihnen die Leibniz Universität Hannover im Rahmen der Fürsorgepflicht die Teilnahme an einem betrieblichen Eingliederungsmanagement an.

Sie haben die Möglichkeit, sich in einem vertraulichen Gespräch mit einem Mitglied des Eingliederungsteams (siehe Anlage) zu informieren, mit welchen betrieblichen Maßnahmen wir Sie unterstützen können. Hierzu zählen beispielsweise Beratungen, ergonomische Arbeitsplatzgestaltung, Anpassung der Arbeitsorganisation sowie Abbau von psychischen Belastungen.

Wir möchten Sie ermuntern, dieses Gesprächsangebot wahrzunehmen. In der Anlage finden Sie den Rückmeldebogen. Bitte senden Sie uns diesen ausgefüllt zurück. Sollte für Sie ein Gespräch zum jetzigen Zeitpunkt unangebracht erscheinen, bitten wir Sie um Entschuldigung und danken für eine kurze Rückmeldung.

Weitere Informationen zum betrieblichen Eingliederungsmanagement finden Sie im beigefügten Flyer.

Mit freundlichen Grüßen

Franka Denecke  
Geschäftsführung Betriebliches Eingliederungsmanagement



Dienstgebäude:  
Welfengarten 1  
30167 Hannover

Zentrale:  
Tel. +49 511 762 0  
Fax +49 511 762 3456  
www.uni-hannover.de

Anlagen: Flyer, Rückmeldebogen mit Umschlag

## **Anlage 2: Flyer**

### **Was ist betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)?**

Das betriebliche Eingliederungsmanagement dient der langfristigen Erhaltung und Förderung der Gesundheit von Beschäftigten über die gesamte Dauer ihres Berufslebens. Es bietet bei Bedarf Hilfen zur Wiederherstellung der Gesundheit und der Arbeitsfähigkeit an.

Einen Anspruch auf ein betriebliches Eingliederungsmanagement haben alle Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren. Nach dem Sozialgesetzbuch IX, § 84 Absatz 2 ist der Arbeitgeber verpflichtet, ein persönliches Angebot zu machen und Hilfen anzubieten, um eine bestehende Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und zukünftiger vorzubeugen. Für die Beschäftigten ist die Teilnahme am Eingliederungsverfahren freiwillig. Durch eine Ablehnung des BEM entstehen dem Beschäftigten keine negativen Konsequenzen. Der Personalrat und die Dienststelle haben sich über die Ziele, Angebote und das konkrete Verfahren verständigt.

### **Unterschied zwischen BEM und stufenweise Wiedereingliederung**

Die stufenweise Wiedereingliederung – auch Hamburger Modell genannt – ist eine freiwillige Übereinkunft zwischen Betroffenen, behandelndem Arzt, Arbeitgeber und Krankenkasse. Nach einer Erkrankung findet eine Arbeitserprobung mit wöchentlich steigender Arbeitszeit statt. In dieser Zeit ist der/die Beschäftigte noch arbeitsunfähig gemeldet.

Das BEM bezieht sich auf den Zusammenhang Arbeitsumgebung und Erkrankung, damit ein gesunderhaltendes Arbeiten möglich ist.

Es besteht die Möglichkeit, die stufenweise Wiedereingliederung mit dem BEM zu verbinden.

### **Welche Ziele hat das BEM?**

- die langfristige Erhaltung und Förderung der Gesundheit,
- der Erhalt der Dienst- und Arbeitsfähigkeit,
- die Überwindung von Dienst- und Arbeitsunfähigkeit,
- die Vermeidung krankheitsbedingter Kündigungen,
- die Reduzierung betrieblich beeinflussbarer Gesundheitsgefährdungen.

### **Angebote**

Den Beschäftigten werden Gespräche zur Klärung des Bedarfs an persönlicher Unterstützung angeboten. Gemeinsam werden individuelle Maßnahmen erarbeitet, um z. B.

- vorübergehende gesundheitliche Einschränkungen in der Arbeitssituation zu berücksichtigen
- am Arbeitsplatz gesund zu bleiben,
- die Arbeitsfähigkeit wieder herzustellen bzw. zu erhalten,
- die fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiter zu entwickeln.

Alle Gespräche sind vertraulich. Es wird keine Maßnahme ohne die Einwilligung des Beschäftigten durchgeführt.



### **Wie funktioniert das BEM?**

Bei Erfüllung der gesetzlichen Voraussetzungen erhalten die Beschäftigten einen Brief des Eingliederungsteams mit der Einladung zu einem ersten Gespräch. Sie entscheiden über die Teilnahme am Eingliederungsmanagement und mit welchen persönlichen Ansprechpartner und zu welchem Zeitpunkt sie das Gespräch führen möchten.

In dem ersten Gespräch wird das Verfahren erläutert, die persönliche Situation erörtert und der Bedarf weiterer Schritte im Eingliederungsmanagement geklärt. Entscheiden sich Beschäftigte für die Fortsetzung des Eingliederungsverfahrens, können weitere interne und externe Fachkräfte beteiligt werden. Wenn arbeitsplatzbezogene Maßnahmen erwogen werden, sind auch die Vorgesetzten einzubeziehen. Die Ergebnisse des Verfahrens, insbesondere die gemeinsam verabredeten Maßnahmen, werden in einer Vereinbarung festgehalten und die Umsetzung wird vom Eingliederungsteam begleitet.

### Was bietet das BEM?

Das betriebliche Eingliederungsmanagement ist ein Angebot an alle Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover mit dem Ziel, die Gesundheit zu erhalten und zu fördern. Es leistet einen Beitrag zur Arbeitszufriedenheit und -motivation. Im Rahmen des Eingliederungsmanagements werden individuelle Hilfen bereitgestellt.

### Einleitung des BEM auf eigenen Wunsch

In Rahmen der Prävention öffnet die Leibniz Universität Hannover das BEM auch für Beschäftigte, die gesundheitlich gefährdet sind und Unterstützung zum Erhalt ihrer Arbeitsfähigkeit wünschen.



### Wer ist am BEM beteiligt?

Zuständig für die Durchführung des Eingliederungsmanagements ist das Eingliederungsteam. Es setzt sich zusammen aus je einem Mitglied der folgenden Einrichtungen:

- Koordination des Gesundheitsmanagement (Geschäftsführung)
- Personaldezernat
- Personalrat
- Schwerbehindertenvertretung
- psychologisch therapeutischen Beratungsstelle (ptb)

### Fragen, Anliegen oder weitere Auskünfte

#### Katja Germann

Koordinatorin  
Gesundheitsmanagement

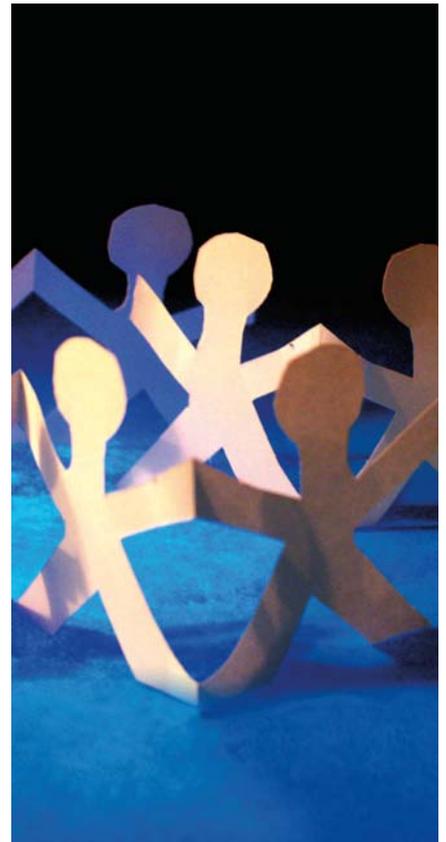
Geschäftsführerin BEM

Tel: +49 511 762 5289

E-Mail: [katja.germann@zuv.uni-hannover.de](mailto:katja.germann@zuv.uni-hannover.de)

### Impressum

Gesundheitsmanagement  
der Leibniz Universität Hannover  
Welfengarten 1  
30167 Hannover



**Anlage 3: Rückmeldung zum Informationsgespräch**

«Anrede\_2»  
«Straße\_und\_Hausnummer»  
«Postleitzahl» «Ort»

«Anrede\_2», «Straße\_und\_Hausnummer», «Postleitzahl» «Ort»

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover  
Geschäftsführung Betriebliches  
Eingliederungsmanagement, - 13.10 -  
Welfengarten 1  
30167 Hannover

Rückmeldung  
(Bitte unbedingt  
zurücksenden!)

**Rückmeldung  
Informationsgespräch im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements  
(BEM) gem. § 84 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX (SGB IX)**

Bitte senden Sie uns den ausgefüllten Rückmeldebogen im beiliegenden Briefumschlag zurück.  
(Zutreffendes bitte jeweils ankreuzen)

- Das angebotene Informationsgespräch
- möchte ich wahrnehmen und erwarte eine Terminabsprache.
  - möchte ich zu einem späteren Zeitpunkt wahrnehmen und melde mich bei Ihnen.
  - halte ich zum jetzigen Zeitpunkt nicht für erforderlich.

Anmerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Ich möchte das Informationsgespräch mit dem folgenden Mitglied des Eingliederungsteams führen:
- Personalrat, Herr /Frau XXXX
  - Schwerbehindertenvertretung, Herr /Frau XXXX
  - Personaldezernat, Herr /Frau XXXX
  - kein besonderer Wunsch

Ich möchte unter folgenden Kontaktdaten erreicht werden  
(Telefon, E-Mail oder Postadresse):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Anlage 4: Zustimmung zur Teilnahme am BEM**



**Zustimmung zur Teilnahme am Betrieblichen Eingliederungsmanagement  
der Leibniz Universität Hannover**

Vorname, Name \_\_\_\_\_

Hochschuleinrichtung \_\_\_\_\_

Hiermit erteile ich die Zustimmung zur Einleitung des Betrieblichen Eingliederungs-managements. Ich bin auf die Freiwilligkeit im Rahmen der gültigen Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement der Leibniz Universität Hannover hingewiesen worden und mit der Durchführung von Maßnahmen zum Betrieblichen Eingliederungs-management einverstanden.

Zudem versichere ich, dass mir im Rahmen des Informationsgesprächs die Zielstellungen, die Möglichkeiten und die Chancen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) nach § 84 Abs. 2 SGB IX dargelegt wurden.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift



**Anlage 6: Protokoll des Erstgesprächs**



**Protokoll des Erstgesprächs für das betriebliche Eingliederungsmanagement**

Name:
Vorname:
Geburtsjahr:
Hochschuleinrichtung:
Vorgesetzter:
Beruf:
Beschäftigt seit:
Beschäftigt bis:
Vertrag befristet: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein      befristet bis:
Voll- oder Teilzeit:
Tätigkeitsbeschreibung:
Besonderheiten der Krankheitszeiten:
Bestehende Arbeitsunfähigkeit:
Schwerbehinderung oder Gleichstellung:
Leistungseinschränkungen:
Informationsgespräch am/durch:
Zustimmung Teilnahme BEM liegt vor:
Entbindung Schweigepflicht liegt vor:
Sonstiges:





**Anlage 9: Schweigepflichterklärung**



**Schweigepflichterklärung**

Name des Betroffenen:

---

Name: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

Hiermit wurde ich von den Mitgliedern des betrieblichen Eingliederungs-managements darüber aufgeklärt, dass alle Gespräche innerhalb des betrieblichen Eingliederungsmanagements der Schweigepflicht unterliegen.

Müssen aufgrund von Maßnahmen Informationen weitergegeben werden, ist vorab der Betroffene darüber zu informieren und seine Erlaubnis einzuholen.

Hannover, den \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

## **Anlage 10: Anschreiben zum Fragebogen zum Abschluss des BEM**

**Der Präsident**



Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover,  
Geschäftsführung Betriebliches Eingliederungsmanagement, - 13.10 -,  
Welfengarten 1, 30167 Hannover

Adresse

Geschäftsführung Betriebliches  
Eingliederungsmanagement

- Gesundheitsmanagement -

bearbeitet von:  
Franka Denecke  
Tel. +49 511 762 5289  
E-Mail:  
geschaeftsfuehrung@bem.uni-  
hannover.de

### **Fragebogen zum Abschluss des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)**

**Anl.: Fragebogen zum BEM  
Briefumschlag**

Mein Zeichen:  
- 13.10 -  
(bitte bei Antwort angeben)

Sehr geehrte (r),

vor einiger Zeit haben Sie am Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) an der Leibniz Universität Hannover teilgenommen.

Um unsere Arbeit im Eingliederungsmanagement weiter verbessern zu können, sind wir sehr daran interessiert, von Ihnen eine Rückmeldung zu erhalten.

Die Auswertung erfolgt in jedem Fall anonym.

Wir möchten Sie daher heute bitten, den beiliegenden Fragebogen auszufüllen. Dies wird nur wenige Minuten Zeit in Anspruch nehmen. Anschließend bitten wir Sie, den Fragebogen im beiliegenden Umschlag zurückzusenden.

Vielen Dank für Ihre Mühe.

Wir wünschen Ihnen alles Gute!



Mit freundlichen Grüßen

Franka Denecke  
Geschäftsführung Betriebliches Eingliederungsmanagement

Dienstgebäude:  
Welfengarten 1  
30167 Hannover

Zentrale:  
Tel. +49 511 762 0  
Fax +49 511 762 3456

**Anlage 11: Fragebogen zum Abschluss des BEM (Evaluation)**



An  
 Leibniz Universität Hannover  
 Geschäftsführung Betriebliches  
 Eingliederungsmanagement - 13.10 -  
 Welfengarten 1  
 30167 Hannover

**Fragebogen nach Beendigung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)**

		Trifft voll zu ←		→ Trifft gar nicht zu	
1.	Durch das Anschreiben und den Flyer wurde ich motiviert, mich bei einem Mitglied des Eingliederungsteams zu melden				
2.	Die Möglichkeit mir eine Ansprechperson im Eingliederungsteam auszusuchen war mir wichtig				
3.	Im Informationsgespräch wurde ich über Angebot und Ablauf des BEM gut nachvollziehbar aufgeklärt				
4.	Ich bin über die Verwendung meiner Daten und den Datenschutz umfassend informiert worden				
5.	Ich hatte ausreichend Gelegenheit mein Anliegen dem Eingliederungsteam vorzustellen				
6.	Im Gespräch mit dem Eingliederungsteam wurden meine Fragen und Anliegen aufgegriffen und erörtert				
7.	Die Angebote und Verfahrensweisen im BEM habe ich als Unterstützung erlebt				
8.	Die im BEM vereinbarten Maßnahmen waren/sind aus meiner Sicht ausreichend				
9.	Ich bin überzeugt, dass die durchgeführten Maßnahmen zur Erhaltung meiner Gesundheit und Arbeitsfähigkeit beitragen				
10.	Bei der Umsetzung der Maßnahmen gab es Probleme				
10.1	Wenn ja, welche? (b. Bedarf Rückseite nutzen)				
11.	Mit der Betreuung durch meine Fallbegleitung war ich zufrieden				
11.1	Wenn nicht, was hätten Sie sich gewünscht? (b. Bedarf Rückseite nutzen)				

12. Was gibt es Ihrer Meinung nach am BEM zu verbessern?

---

---

---

13. Bemerkung/ Sonstiges:

---

---

---

*Die zusätzliche Angabe soll uns dabei helfen, ein bedarfsgerechtes Gesundheitsmanagement aufzubauen:*

Folgende Angebote zur Gesundheitsförderung sollte der Arbeitgeber zusätzlich für mich bereitstellen:

---

---

---

Wir bedanken uns für Ihre Hilfe und wünschen Ihnen alles Gute.

Ihr Eingliederungsteam

**Anlage 12: BEM-Abschlussbogen**



**BEM-Abschluss**

Abgeschlossen am: \_\_\_\_\_

Grund der Beendigung:

Grund:	Anmerkungen:
<input type="checkbox"/> Maßnahmen erfolgreich durchgeführt	
<input type="checkbox"/> im beidseitigen Einverständnis	
<input type="checkbox"/> nur durch den Betroffenen	
<input type="checkbox"/> nur durch das Eingliederungsteam	
<input type="checkbox"/> Beendigung des Arbeitsvertrages	
<input type="checkbox"/> Verrentung	
<input type="checkbox"/> Sonstiges:	

Folgende Maßnahmen wurden durchgeführt:

<input type="checkbox"/> Veränderte Arbeitsorganisation bzw. -aufgaben	<input type="checkbox"/> Selbsthilfegruppe
<input type="checkbox"/> Arbeitszeitgestaltung	<input type="checkbox"/> Beratung über Förderleistungen
<input type="checkbox"/> Technische Arbeitsgestaltung	<input type="checkbox"/> Beratung zur Schwerbehinderung
<input type="checkbox"/> Arbeitsschutzmaßnahmen	<input type="checkbox"/> Renten- und Rechtsberatung
<input type="checkbox"/> Umsetzung auf gesundheitsgerechten Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/> Psychosoziale Beratung
<input type="checkbox"/> Bauliche Maßnahmen	<input type="checkbox"/> Begleitende Gespräche mit Vorgesetzten
<input type="checkbox"/> Hilfsmittel	<input type="checkbox"/> Psychotherapie
<input type="checkbox"/> Interne Weiterbildung	<input type="checkbox"/> Vermittlung in ambulante o. stationäre Therapie
<input type="checkbox"/> Externe Weiterbildung/Umschulung	<input type="checkbox"/> Arbeitsmedizinische Begleitung
<input type="checkbox"/> Stufenweise Wiedereingliederung	<input type="checkbox"/> Medizinische Rehabilitation
<input type="checkbox"/> Gesundheitsförderung	<input type="checkbox"/> Auskunft und Beratung durch Sozialverband, Rentenversicherung, Integrationsamt, Integrationsfachdienst
<input type="checkbox"/> Konfliktmanagement	<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____

Evaluation versendet:  ja  nein

Kommentar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Anlage 13: Fallzahlenstatistik**



**Betriebliches Eingliederungsmanagement**  
**Fallzahlenstatistik Jahr \_\_\_\_\_**

	Anzahl
BEM Anschreiben	
unzustellbar	
Rücklauf	
angenommen	
abgelehnt	
späterer Terminwunsch	
Infogespräche aus denen kein BEM Fall wurde	
BEM-Fälle aktuell	
Abgeschlossen seit BEM Beginn	
Abgeschlossen bis Ende ...(Vorjahr)	
Abgeschlossene Fälle in ... (laufendes Jahr)	

## **Anlage 14: Geschäftsordnung für das Eingliederungsteam**

### **Geschäftsordnung für das Eingliederungsteam der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Geschäftsordnung gilt für das Eingliederungsteam (E-Team) zur Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) entsprechend der Nr. 8 der Dienstvereinbarung vom 08.06.2015.

#### **§ 2 Mitglieder des E-Teams**

1. Das Eingliederungsteam ist das Steuerungs- und Koordinierungsgremium des BEM. Es arbeitet im Rahmen seines Aufgabenbereichs weisungsfrei. Dem Eingliederungsteam gehören folgende Mitglieder an:
  - a) Koordination des Gesundheitsmanagements
  - b) Personalrat
  - c) Schwerbehindertenvertretung
  - d) Personaldezernat
  - e) Psychologisch-Therapeutische Beratungsstelle
2. Die ordentlichen Mitglieder stellen aus ihrer Funktionseinheit jeweils eine Stellvertretung.
3. Die Stellvertretung übernimmt nur dann BEM-Fälle, wenn das ordentliche Mitglied für eine längere bzw. unbestimmte Zeit ausfällt.

#### **§ 3 Fachberatung**

Bei Bedarf können weitere interne oder externe Fachkräfte hinzugezogen werden, insbesondere die Suchtbeauftragte bei gleichzeitiger Anwendung von Stufenverfahren.

#### **§ 4 Geschäftsführung**

1. Die Koordination des Gesundheitsmanagements übernimmt die Geschäftsführung des BEM. Im Verhinderungsfall wird die Geschäftsführung durch die Vertretung des Personaldezernats übernommen.
2. Im Verhinderungsfall hat die Vertretung der Geschäftsführung Zugang zu den BEM Akten. Post mit dem Vermerk „Geschäftsführung BEM“ wird ungeöffnet an die Stellvertretung weitergeleitet. Die Stellvertretung ist in diesem Fall autorisiert, die Post zu öffnen.

#### **§ 5 Sitzungstermine**

1. Die Sitzungen des Eingliederungsteams finden nach Bedarf, in der Regel zwei Mal im Kalendermonat statt. Die Einladungen zu den Sitzungen erfolgen durch die Geschäftsführung des BEM in schriftlicher Form per E-Mail unter Mitteilung der Tagesordnung an alle ordentlichen Mitglieder des E-Teams sowie an deren Stellvertretungen.
2. Terminreservierungen für Fallbesprechungen mit persönlichem Erscheinen der/des Beschäftigten sind bis zum Vortag der Sitzung 12:00 Uhr bei der Geschäftsführung des BEM anzumelden. Die Geschäftsführung weist einen freien Termin zu. Die Fallbesprechung mit der/dem Beschäftigten sollte einen zeitlichen Rahmen von 30 Minuten nicht überschreiten. Die Nachbetrachtung des Gespräches sowie der vorgesehenen besprochenen Maßnahmen sollte einen zeitlichen Rahmen von 15 Minuten nicht überschreiten.
3. Ist ein ordentliches Mitglied an der Sitzungsteilnahme verhindert, informiert dieses seine Stellvertretung und meldet sich bei der Geschäftsführung ab. Ist die Stellvertretung ebenfalls verhindert, wird dies ebenfalls der Geschäftsführung gemeldet.

## **§ 6 Ablauf der Sitzung**

1. Die Sitzung wird von der Geschäftsführung geleitet.
2. Zu Beginn jeder Sitzung ist eine Anwesenheitsliste zu erstellen, die Beschlussfähigkeit zu prüfen und festzustellen.
3. Über Anträge auf Änderung oder Ergänzung der Tagesordnung und des Protokolls der vorangegangenen Sitzung ist abzustimmen.

## **§ 7 Beschlussfähigkeit**

Das Eingliederungsteam ist bei Fallbesprechungen beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder des E-Teams anwesend sind.

## **§ 8 Protokoll der E-Team Sitzung**

1. Das Protokoll enthält die Anwesenheitsliste und erstreckt sich lediglich auf organisatorische Angelegenheiten. Fallbesprechungen unterliegen der Schweigepflicht und dürfen nicht protokolliert werden.
2. Das Protokoll wird von den Mitgliedern des E-Teams in einer von der Geschäftsführung festgelegten Reihenfolge erstellt.
3. Das erstellte Protokoll wird an die Geschäftsführung geschickt. Diese sendet es anschließend per E-Mail an die Mitglieder des E-Teams sowie an deren Stellvertretungen.

## **§ 9 Fallbegleitung**

1. Außer der Geschäftsführung und der Vertretung der Psychologisch-Therapeutischen Beratungsstelle können alle Mitglieder des E-Teams von der/dem Beschäftigten als Fallbegleitung ausgewählt werden.
2. Die Stellvertretung übernimmt nur dann BEM-Fälle, wenn das ordentliche Mitglied für eine längere bzw. unbestimmte Zeit ausfällt.
3. Ein Wechsel der Fallbegleitung ist nur mit Zustimmung der/des Beschäftigten und in Absprache mit dem gesamten E-Team möglich.

## **§ 10 Verlauf der Fallbegleitung**

1. Zunächst findet zwischen der ausgewählten Fallbegleitung und der/dem Beschäftigten ein Informationsgespräch über das Betriebliche Eingliederungsmanagement statt.
2. Entscheidet sich die/der Beschäftigte nach dem Informationsgespräch für die Fortführung des BEM-Verfahrens (Anlage 4 der Dienstvereinbarung BEM), wird im Fallgespräch gemeinsam mit dem E-Team das weitere Vorgehen besprochen.
3. Maßnahmen für den BEM-Fall müssen vom E-Team gemeinsam mit der/dem Beschäftigten und ggf. am Verfahren beteiligten Personen beraten und beschlossen werden. Hierzu wird eine Vereinbarung zu Maßnahmen getroffen (Anlage 8 der Dienstvereinbarung BEM).
4. Die Beendigung eines BEM-Falls erfolgt auf Wunsch der/des Beschäftigten, nach Beschluss des E-Teams oder im gemeinsamen Einvernehmen.

## **§ 11 Aktenführung**

1. Die zuständige Fallbegleitung hat für jeden zu betreuenden BEM-Fall eine Akte anzulegen. Die Akte beinhaltet mindestens
  - Rückmeldebogen (Anlage 3 der Dienstvereinbarung BEM)
  - Zustimmung zur Teilnahme am BEM (Anlage 4 der Dienstvereinbarung BEM)
  - Entbindung von der Schweigepflicht (Anlage 5 der Dienstvereinbarung BEM)
  - Protokoll des Erstgesprächs (Anlage 6 der Dienstvereinbarung BEM)
  - Verlaufsprotokoll für die Fallakte (Anlage 7 der Dienstvereinbarung BEM)

- Vereinbarungen für Maßnahmen (Anlage 8 der Dienstvereinbarung BEM)
  - ggf. Schweigepflichterklärung (Anlage 9 der Dienstvereinbarung BEM)
  - Abschlussbogen (Anlage 12 der Dienstvereinbarung BEM)
2. Die Akte ist nach Abschluss der Maßnahme an die Geschäftsführung abzugeben. Diese lagert die Akten in einem extra abschließbaren Schrank. Die Akte ist nach Ablauf von drei Jahren nach Abschluss des BEM-Falles zu vernichten.

### **§ 12 Evaluation**

Das jeweils abgeschlossene BEM-Verfahren ist zu evaluieren. Hierzu übersendet die Fallbegleitung der/dem Beschäftigten den Evaluationsbogen mit zugehörigem Anschreiben (Anlagen 10 und 11 der Dienstvereinbarung BEM) an die Privatanschrift oder kann während eines Abschlussgesprächs persönlich überreicht werden. Der Evaluationsbogen wird durch die Beschäftigte/ den Beschäftigten an die BEM-Geschäftsführung zurückgesandt. Die Geschäftsführung wertet die Evaluationsbögen zur internen Prozessoptimierung anonymisiert aus.

### **§ 13 Fortbildung des E-Teams**

1. Das E-Team soll neben einer erforderlichen Erstqualifikation regelmäßig an Fortbildungsveranstaltungen und Supervisionen teilnehmen. Die Geschäftsführung übernimmt die Organisation nach Bedarfsabfrage beim E-Team.
2. Möchte ein Mitglied eine Einzelfortbildung besuchen, bewertet das E-Team die Fortbildung und stimmt über die Teilnahme ab.
3. Bei Fortbildungen für das E-Team sind auch die Stellvertreter zur Teilnahme berechtigt.
4. Bei Bedarf sollen auch die Stellvertretungen an Supervision teilnehmen können.

### **§ 14 Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

## C. Hochschulinformationen

### **Errichtung des Testzentrums Tragstrukturen Hannover (TTH) der Fakultät für Bauingenieurwesen und Geodäsie**

Das Präsidium der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 29.10.2014 gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 4. a) NHG die Errichtung des Testzentrums Tragstrukturen (TTH) beschlossen.

---

Der Fakultätsrat der Fakultät für Bauingenieurwesen und Geodäsie der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat auf seiner Sitzung am 02.07.2014 die Ordnung des Testzentrums Tragstrukturen Hannover (TTH) beschlossen. Das Präsidium hat die Ordnung am 29.10.2014 genehmigt. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

### **Ordnung des Testzentrums Tragstrukturen (TTH) der Fakultät für Bauingenieurwesen und Geodäsie**

#### **ORDNUNG**

für die Einrichtung des Testzentrums Tragstrukturen Hannover (TTH), eingerichtet durch folgende ForWind<sup>1</sup>-Institute der Fakultät Bauingenieurwesen und Geodäsie an der Leibniz Universität Hannover:

- Institut für Baustoffe
- Institut für Geotechnik
- Institut für Massivbau
- Institut für Stahlbau
- Institut für Statik und Dynamik

#### **Präambel**

Das Testzentrum Tragstrukturen Hannover (TTH) dient dem Zweck, industrielle und öffentliche Forschungsvorhaben in erster Linie - aber nicht ausschließlich - auf dem Gebiet der Gründungen und realen Komponenten von On- und Offshore- Windenergieanlagen experimentell zu bearbeiten, für die eine Zusammenarbeit verschiedener Institute und die Nutzung experimenteller Großanlagen zweckdienlich ist.

#### **§ 1 Organisation**

Das TTH ist eine Einrichtung der Fakultät für Bauingenieurwesen und Geodäsie der Leibniz Universität Hannover.

#### **§ 2 Aufgaben, Prioritäten**

Das TTH dient der Durchführung experimenteller Forschungen im Rahmen industrieller und universitärer Forschung im Ingenieurwesen und fachübergreifender Zusammenarbeit, sowie der Förderung von Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftlern und internationalen Kooperationen. Es soll insbesondere die Prüfung von großskaligen, ein- und mehraxialen Trag- und Ermüdungsversuchen an Tragwerken,

---

<sup>1</sup> ForWind ist das gemeinsame Zentrum für Windenergieforschung der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg, der Leibniz Universität Hannover und der Universität Bremen (Ordnung s. Verkündungsblatt der Leibniz Universität Hannover vom 06.08.2010).

Gründungen und realen Komponenten in erster Linie - aber nicht ausschließlich - von On- und Offshore-Windenergieanlagen ermöglicht werden. Die Lehre wird durch geeignete Lehrveranstaltungen im Testzentrum unterstützt.

### **§ 3 Direktorium**

1. Der TTH-Betrieb wird von einem Direktorium geführt.
2. Dem Direktorium gehören jeweils der geschäftsführende Leiter bzw. die geschäftsführende Leiterin der Institute für Baustoffe, Geotechnik, Massivbau, Stahlbau und Statik und Dynamik der Leibniz Universität Hannover an.

### **§ 4 Aufgaben des Direktoriums**

1. Das Direktorium ist für Grundsatzangelegenheiten des TTH zuständig, initiiert und koordiniert gemeinsame Forschungsvorhaben. Es beschließt den Haushalt.
2. Das Direktorium gibt sich eine Geschäftsordnung, die u.a. die Beschlussfassung im Direktorium regelt.
3. Das Direktorium kann eine Benutzungsordnung beschließen.

### **§ 5 Geschäftsführung**

1. Die geschäftsführende Leitung soll zwischen dem geschäftsführenden Leiter bzw. der geschäftsführenden Leiterin der Institute für Statik und Dynamik und des Instituts für Stahlbau der Leibniz Universität Hannover im zweijährigen Rhythmus wechseln. Er oder sie wird durch den Vorgänger oder die Vorgängerin im Amt vertreten.
2. Die geschäftsführende Leitung ist Vorgesetzter bzw. Vorgesetzte des zum TTH gehörenden Personals.
3. Die Einstellungen und Entlassungen des TTH-Personals werden durch die geschäftsführende Leitung im Einvernehmen mit den Mitgliedern des Direktoriums vorgenommen.
4. Die geschäftsführende Leitung und sein Stellvertreter bzw. ihre Stellvertreterin legen gemeinsam die Prioritäten für die Benutzung der Geräte und Einrichtungen des TTH fest. Sie bemühen sich um die ausgewogene Nutzung der Versuchseinrichtungen. Sie sind an die Bewilligungsaufgaben der Zuwendungsgeber gebunden.
5. Die Geschäftsführung ist der Ansprechpartner für die Vorbereitung von Forschungsvorhaben, die unter Mitwirkung des TTH bearbeitet werden sollen.
6. Die Geschäftsführung erstattet dem Dekanat jährlich Bericht über die wirtschaftliche Situation des TTH.

### **§ 6 Betriebsleitung**

1. Der Betriebsleiter oder die Betriebsleiterin wird vom Direktorium zur Einstellung vorgeschlagen. Er oder sie soll ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine vergleichbare Ausbildung im technischen und/oder betriebswirtschaftlichen Bereich haben.
2. Der Betriebsleiter oder die Betriebsleiterin ist für den Betrieb der Versuchseinrichtungen des TTH mitverantwortlich. Er oder sie sorgt für einen reibungslosen und sicheren Betrieb des TTH sowie für die Einhaltung der Benutzungsordnung und der Sicherheitsvorschriften. Er oder sie wird an der Planung der Versuche beteiligt. Ihm oder ihr kann, zusammen mit weiteren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, die Durchführung von Versuchen übertragen werden.
3. Der Betriebsleiter bzw. die Betriebsleiterin ist gegenüber allen am TTH arbeitenden Personen weisungsberechtigt, was den technischen Ablauf der Versuche angeht. Dies gilt auch für andere Personen, die sich im Bereich der Versuchseinrichtung aufhalten.
4. Der Betriebsleiter bzw. die Betriebsleiterin bestimmt seine bzw. ihre Vertretung im Einvernehmen mit der geschäftsführenden Leitung.
5. Der Betriebsleiter bzw. die Betriebsleiterin wird mit der Umsetzung der Beschlüsse der Geschäftsführung beauftragt und plant die Nutzung der Einrichtung.

### **§ 7 Beirat**

1. Zur Förderung der Forschungsaktivitäten an On-und Offshore Windkraftanlagen wird ein Beirat gebildet. Der Beirat berät das Direktorium in wissenschaftlichen Angelegenheiten des TTH.
2. Dem Beirat sollen angehören:
  - Vertreter und Vertreterinnen der Industrie,
  - ein Beauftragter oder eine Beauftragte des Ministeriums für Wissenschaft und Kultur des Landes Niedersachsen,
  - ein Beauftragter oder eine Beauftragte des Präsidiums der Leibniz Universität Hannover,
  - ein Beauftragter oder eine Beauftragte des Dekans der Fakultät Bauingenieurwesen und Geodäsie in der Leibniz Universität Hannover, der oder die nicht zeitgleich Mitglied des Direktoriums ist.  
ein Beauftragter oder eine Beauftragte der Fraunhofer Gesellschaft.
3. Der Beirat kommt regelmäßig mindestens einmal jährlich zusammen. Die Einberufung des Beirats erfolgt durch die Geschäftsführung.

### **§ 8 Schlussbestimmung**

Diese Ordnung tritt nach der Genehmigung durch das Präsidium der Leibniz Universität Hannover am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Die Studienkommission Lehramt an Gymnasien der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 18.12.2013 ihre nachstehende geänderte Geschäftsordnung beschlossen. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

## **Geschäftsordnung der Studienkommission Lehramt an Gymnasien**

### **§ 1 Amtszeit und Mitglieder**

(1) Nach § 45 Abs. 1 NHG wird eine Studienkommissionen eingerichtet. Die Amtszeit der Mitglieder der oder des Vorsitzenden, der Professorinnen und Professoren sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt jeweils zwei Jahre, die der Studierenden jeweils ein Jahr.

(2) Die Mitgliedschaft setzt sich wie nachfolgend beschrieben zusammen:

- **vier Professorinnen oder Professoren** (in der Regel: 1 Fakultät für Mathematik und Physik, 1 Naturwissenschaftliche Fakultät, 1 Philosophische Fakultät und 1 Hochschule für Musik und Theater)
- **drei wissenschaftliche Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter** (in der Regel: 2 Philosophische Fakultät und 1 Naturwissenschaftliche Fakultät)
- **acht Studierende** aus den genannten Studiengängen, davon sind in der Regel zwei Studierende aus der Naturwissenschaftlichen Fakultät, zwei Studierende aus der Fakultät für Mathematik und Physik, drei Studierende aus der Philosophischen Fakultät und ein Studierender von der Hochschule für Musik und Theater zu benennen. Die Benennung erfolgt durch das studentische Mitglied für den Bereich Lehramt an Gymnasien in der Lenkungsgruppe Studiendekane im Zentrum für Lehrerbildung.

(3) Als nichtstimmberechtigtes Mitglied kann auch die wissenschaftliche Leitung des Zentrums für Lehrerbildung an der Studienkommission teilnehmen.

### **§ 2 Vorsitz und Vertretung**

(1) In der konstituierenden Sitzung, wird in der Regel aus der Statusgruppe der Professorinnen oder Professoren ein Mitglied vorgeschlagen, das den Vorsitz der Studienkommission übernehmen soll.

Auf Wunsch der Studienkommission, kann auch für den Vorsitz die wissenschaftliche Leitung des Zentrums für Lehrerbildung vorgeschlagen werden.

(2) Die Ernennung erfolgt durch das für Lehre zuständige Präsidiumsmitglied. Der oder dem Vorsitzenden obliegt auch die Außenvertretung der Studienkommission.

(3) Bei Verhinderung der oder des Vorsitzenden wird diese oder dieser durch eine oder einen gewählten Stellvertreter vertreten.

(4) Die oder der Vorsitzende der Studienkommission oder deren Stellvertreterin/ Stellvertreter wird bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben durch die jeweilige Referentin oder den jeweiligen Referenten des Zentrums für Lehrerbildung unterstützt.

(5) Für die oder den ernannten Vorsitzenden wird aus Fakultät, der sie oder er angehört, ein neues stimmberechtigtes Mitglied aus der Gruppe der Professorinnen und Professoren nachbenannt.

### **§ 3 Zuständigkeit und Aufgaben**

(1) Die Studienkommission ist zuständig für die Studiengänge Fächerübergreifender Bachelorstudiengang, den Masterstudiengang Lehramt an Gymnasien und den Ergänzungsstudiengang Drittes Fach für das Lehramt an Gymnasien.

(2) Zu den Aufgaben der Studienkommissionen gehören die Erarbeitung einer Studienkommissionsempfehlung über Zugangs-, Prüfungs- und Praktikumsordnungen, allgemeine Empfehlungen zur Studiengangstruktur für die jeweiligen Studiengänge sowie die Organisation der Lehramtsausbildung und deren Verbesserung.

#### **§ 4 Einberufung**

(1) Die Studienkommission tagt in der Regel zweimal pro Semester in der Vorlesungszeit. In der vorlesungsfreien Zeit können bei Bedarf außerordentliche Sitzungen einberufen oder Beschlüsse im Umlaufverfahren herbeigeführt werden.

(2) Die Einberufung erfolgt durch die oder den Vorsitzenden der Studienkommission.

(3) Die oder der Vorsitzende lädt die Mitglieder der Studienkommission schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung und unter Beifügung der erforderlichen Unterlagen spätestens 7 Kalendertage vor der Sitzung ein. Die Zustellung der Tagesordnung einschließlich der Anlagen erfolgt grundsätzlich auf elektronische Wege.

(4) Anträge zur Tagesordnung sind spätestens 10 Kalendertage vor dem Sitzungstermin schriftlich und in der Regel zusätzlich in elektronischer Form mit Unterlagen bei der oder dem Vorsitzenden der Studienkommission einzureichen. Später eingereichte Anträge können nur in dringenden Fällen berücksichtigt werden. Über die Dringlichkeit entscheidet die oder der Vorsitzende.

#### **§ 5 Sitzungen**

(1) Die Sitzungen der Studienkommission werden von der oder dem Vorsitzenden geleitet.

(2) Zu Beginn der Sitzungen werden von der oder dem Vorsitzenden die Beschlussfähigkeit und die Tagesordnung festgestellt. Änderungen oder Ergänzungen der Tagesordnung sind mit einstimmiger Beschlussfähigkeit zulässig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.

(3) Die Sitzungen der Studienkommission sind öffentlich. An den Sitzungen nimmt außer den Mitgliedern regelmäßig eine Protokollführerin oder ein Protokollführer teil. Als beratende Mitglieder können die wissenschaftliche Leitung des Zentrums für Lehrerbildung, die Referatsleitungen sowie die jeweilige Referentin oder der jeweilige Referent für die aufgeführten Studiengänge teilnehmen.

#### **§ 6 Beschlüsse**

(1) Die Studienkommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder aus der Gruppe der Lehrenden sowie mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder aus der Gruppe der Studierenden anwesend sind.

(2) Ist die ordnungsgemäß einberufene Studienkommission nicht beschlussfähig, wird ein neuer Termin innerhalb von vierzehn Tagen festgesetzt. Die Studienkommission ist dann mit allen anwesenden stimmberechtigten Mitgliedern beschlussfähig, unabhängig von deren Mehrheitsverhältnissen. Die Einladungsfrist beträgt in diesem Fall auch 7 Kalendertage vor der Sitzung.

(3) Die Studienkommission beschließt mit der Mehrheit seiner Mitglieder. Ein Beschluss kommt zustande, wenn die Zahl der Ja-Stimmen die Zahl der Nein-Stimmen übersteigt. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.

(4) Die oder der Vorsitzende sowie deren Vertretung sind nicht stimmberechtigt.

(5) Abstimmungen finden grundsätzlich offen statt.

(6) Auf Antrag eines Mitgliedes ist geheim abzustimmen.

(7) In Ausnahmefällen können Beschlüsse auch im Umlaufverfahren gefasst werden, wenn kein Mitglied der Studienkommission widerspricht. Umlaufverfahren werden schriftlich oder elektronisch durchgeführt. 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. Beschlüsse mit erheblicher Bedeutung, die im Umlaufverfahren gefasst werden, sind in der nächsten Sitzung der Studienkommission zu bestätigen.

**§ 7 Protokoll**

Über die Sitzungen der Studienkommission werden Ergebnisprotokolle geführt, die Angaben über die Anwesenden, über die Ergebnisse und gefassten Beschlüsse sowie, jeweils auf Antrag eines Mitglieds über das Stimmenverhältnis enthalten. Auf Antrag einer Minderheit ist deren Votum dem Beschluss beizufügen. Das Protokoll wird von der oder dem Vorsitzenden und von der Protokollführung unterzeichnet und den Mitgliedern zugesandt. Das Protokoll ist von den Mitgliedern der Studienkommission zu genehmigen; dies geschieht in der Regel in der folgenden Sitzung.

**§ 8 Vertretungsregelung**

Die der Studienkommission angehörenden Mitglieder werden im Vertretungsfall von ihren Stellvertreterinnen und Stellvertretern die die jeweilige Fakultät vertreten.

**§ 9 Rücktritt, vorzeitiges Ausscheiden und Nachwahl**

Der Rücktritt eines gewählten Mitgliedes ist gegenüber der oder dem Vorsitzenden anzuzeigen. Diese oder dieser bittet die beteiligten Fakultäten um Einsetzung eines neuen Mitglieds für die verbleibende Dauer der Amtsperiode. Im Fall der Gruppe der Studierenden werden die Mitglieder der Studienkommission vom stimmberechtigten Mitglied für die Studierenden aus dem Bereich des gymnasiale Lehramtes aus der Lenkungsgruppe Studiendekane nachgewählt.

**§ 10 Änderungen der Geschäftsordnung und Inkrafttreten**

Änderungen der Geschäftsordnung und Abweichungen von ihr bedürfen der Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen sowie der Zustimmung mindestens eines Mitglieds jeder Statusgruppe.

Die Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

### **Umbenennung des Instituts für Energieversorgung und Hochspannungstechnik**

Das Präsidium der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 13.05.2015 gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 4 lit. b NHG, § 6 Abs. 3 Satz 1 Grundordnung die Umbenennung des "Instituts für Energieversorgung und Hochspannungstechnik" in "Institut für Elektrische Energiesysteme (IfES)" beschlossen.

Der Fakultätsrat der Naturwissenschaftlichen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 07.05.2014 die nachstehende Ordnung für das Leibniz Forschungszentrum ZFM beschlossen. Das Präsidium hat die Ordnung am 25.06.2014 genehmigt. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

## **Ordnung für das Leibniz Forschungszentrum ZFM, Zentrum für Festkörperchemie und Neue Materialien**

### **§ 1 Bezeichnung der Einrichtung**

Die Einrichtung führt den Namen Leibniz Forschungszentrum ZFM, Zentrum für Festkörperchemie und Neue Materialien (nachfolgend: ZFM).

### **§ 2 Rechtsstellung**

Das ZFM ist ein Leibniz Forschungszentrum der Leibniz Universität Hannover, dessen Schwerpunkt an der Naturwissenschaftlichen Fakultät liegt. Auch Institute und Einrichtungen anderer Universitäten sowie außer-universitäre Einrichtungen und Firmen können eine Mitgliedschaft erhalten.

### **§ 3 Ziele und Aufgaben**

Das ZFM versteht sich als Kompetenzzentrum für die chemisch orientierte Festkörperforschung in Niedersachsen. Das ZFM ist offen für weitere Arbeitskreise innerhalb und außerhalb der Leibniz Universität Hannover.

Primäres Ziel ist die Bündelung und Förderung chemisch orientierter Festkörperforschung in den Bereichen: „Modellsysteme“, „Neue Materialien“ und „Natürliche Feststoffe“.

Unter dem Dach des ZFM sollen Drittmittelinitiativen und Kooperationen zwischen den Arbeitskreisen gefördert werden. Das ZFM soll seinen Mitgliedern eine Plattform zur Vernetzung bieten.

Der vorhandene Gerätepark soll gemeinsam genutzt und erweitert werden.

Der Austausch von Informationen und Fachwissen soll durch Kolloquien, Kurz-Tagungen, Workshops und vergleichbaren Veranstaltungen gefördert werden.

Ein Schwerpunkt ist die Ausbildung und Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses, z.B. durch die Einrichtung von Graduiertenkollegs und Promotionsprogrammen sowie die Durchführung von Sommerschulen o. ä.

### **§ 4 Mitgliedschaft**

1. Mitglieder des ZFM sind die aktiven Gründungsmitglieder sowie die durch Vorstandsbeschluss nachträglich aufgenommenen Mitglieder. Stimmberechtigt ist eine Vertreterin oder ein Vertreter pro Arbeitskreis, dies sind in der Regel die Leiterinnen oder Leiter der Arbeitskreise des ZFM. Die Arbeitskreise legen eigenverantwortlich fest, wer aus ihrer Mitte das Stimmrecht erhält. Jeder Arbeitskreis wird gemäß seiner fachlichen Ausrichtung einer der folgenden Gruppierungen zugeordnet:

- Chemie und Physik
- Geowissenschaften
- Maschinenbau und weitere universitäre Einrichtungen
- Außer-universitäre Einrichtungen und Firmen

2. Das ZFM kann für die Durchführung seiner Tätigkeiten Mitgliedsbeiträge erheben. Beschlüsse, die die Einführung und Höhe von Mitgliederbeiträgen betreffen, sind von der Mitgliederversammlung zu fassen.

3. Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in einem Arbeitskreis des ZFM wissenschaftlich aktiv an den Zielen des ZFM mitarbeiten, können nach schriftlichem Antrag an die Sprecherin oder den Sprecher durch Beschluss des Vorstandes Mitglied des ZFM werden. Voraussetzung ist, dass die Antragstellenden einen akademischen Grad in einem für das ZFM relevanten Fachgebiet erworben haben. Bei dem akademischen Grad muss es sich mindestens um einen Master- oder Diplomabschluss handeln. For-

mal wird der Antrag durch die Arbeitskreisleitung gestellt. Die Mitgliedschaft mit allen Rechten und Pflichten gemäß dieser Ordnung beginnt mit der schriftlichen Bestätigung der Aufnahme durch die Geschäftsführung.

4. Die Mitgliedschaft ist an die Mitarbeit im ZFM gebunden. Es ist die Pflicht der Mitglieder, das ZFM bei seinen Aufgaben gemäß dieser Ordnung nach bestem Vermögen zu unterstützen.

5. Die Mitgliedschaft im ZFM endet

- durch Austritt,
- durch Ausschluss oder
- durch den Wegfall der Voraussetzungen für eine Mitgliedschaft.

6. Der Austritt kann mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres durch einen eingeschriebenen Brief an die Geschäftsführung des ZFM erklärt werden.

7. Ein Mitglied kann ausgeschlossen werden, wenn es trotz wiederholter Aufforderung den Verpflichtungen gemäß dieser Ordnung nicht nachkommt oder die Interessen des ZFM verletzt, z. B. wenn das Mitglied grob gegen die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis verstößt. Über den Ausschluss eines Mitgliedes entscheidet der Vorstand. Der Ausschluss erfordert ein einstimmiges Votum. Gegen den Vorstandsbeschluss kann das betroffene Mitglied auf einer einberufenen Mitgliederversammlung Widerspruch einlegen. Die Mitgliederversammlung kann mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Anwesenden den Vorstandsbeschluss aufheben. Das betroffene Mitglied hat bis zur Klärung alle gegenüber dem ZFM übernommenen Verpflichtungen zu erfüllen.

8. Nach Erlöschen der Mitgliedschaft entscheidet der Vorstand über die weitere Verwendung der dem auscheidenden Mitglied vom ZFM zugeteilten Mittel und Geräte.

## § 5 Organe

Organe des ZFM sind:

- der Vorstand
- die Sprecherin oder der Sprecher und deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter
- die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer
- die Mitgliederversammlung

## § 6 Vorstand

1. Der Vorstand besteht aus fünf Personen, die von den stimmberechtigten Mitgliedern für zwei Jahre gewählt werden. Die Gruppierung Chemie und Physik stellt zwei Vorstandsmitglieder, von denen mindestens eines der Leibniz Universität Hannover angehören muss. Die anderen Gruppierungen stellen jeweils ein Vorstandsmitglied. Die Geschäftsführung nimmt beratend an den Sitzungen des Vorstandes teil. Auf Beschluss des Vorstandes können weitere Personen beratend den Sitzungen beiwohnen.

2. Aufgaben des Vorstandes

- Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des ZFM unter Vorsitz seiner Sprecherin oder seines Sprechers und unter Mitarbeit der Geschäftsführung. Die Aufteilung der Aufgaben von Sprecherin oder Sprecher und des Vorstandes kann, soweit sie nicht in dieser Ordnung geregelt ist, durch eine vom Vorstand abgefasste und beschlossene Geschäftsordnung festgelegt werden.
- Der Vorstand entscheidet in allen Angelegenheiten des ZFM. Bei grundsätzlichen Fragen ist die Mitgliederversammlung zu beteiligen.
- Der Vorstand wählt die Sprecherin oder den Sprecher und die Stellvertretung.
- Der Vorstand trägt die Verantwortung für die Entwicklung des ZFM in Forschung, Lehre sowie Wissens- und Technologietransfer.
- Der Vorstand beantragt die zur Arbeit des Zentrums erforderlichen Sach- und Personalmittel.
- Der Vorstand entscheidet über die Aufnahme und den Ausschluss von Mitgliedern.

3. Sitzungen des Vorstandes

- Die Sprecherin oder der Sprecher lädt zu den Sitzungen des Vorstandes ein und leitet sie.
- Eine Vorstandssitzung ist einzuberufen, wenn dies von mindestens zwei Mitgliedern des Vorstandes gewünscht wird, wenigstens jedoch zweimal im Jahr.
- Die Sprecherin oder der Sprecher muss eine Vorstandssitzung einberufen, wenn die laufende Geschäftsführung eine Entscheidung erfordert, die nur der Vorstand treffen kann.
- Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei seiner Mitglieder anwesend sind. Eine Übertragung der Stimme auf ein anderes Mitglied des Vorstandes durch schriftliche Bevollmächtigung ist zulässig.

- Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. In Personalfragen sowie auf Antrag eines Mitglieds ist geheim abzustimmen.
- Der Vorstand kann Entscheidungen im Email-Umlaufverfahren treffen. Dabei ist den Vorstandsmitgliedern eine Frist von wenigstens 14 Tagen einzuräumen.
- Die Sitzungen des Vorstandes sowie sämtliche vom Vorstand gefassten Beschlüsse und getroffenen Entscheidungen sind schriftlich zu protokollieren und zu archivieren.

### **§ 7 Sprecherin oder Sprecher und Stellvertreterin oder Stellvertreter**

1. Der Vorstand wählt aus seinen Reihen die Sprecherin oder den Sprecher und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter für einen Zeitraum von zwei Jahren. Für die Wahl ist eine einfache Mehrheit im gesamten Vorstand erforderlich. Die Wiederwahl ist zulässig.
2. Die Sprecherin oder der Sprecher leitet und verwaltet das ZFM in Abstimmung mit der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter nach Maßgabe dieser Ordnung. Sie oder er ist verantwortlich für die Mittelverwaltung und Abrechnung.
3. Die Sprecherin oder der Sprecher ist gegenüber der Geschäftsführung weisungsbefugt.
4. Der Sprecherin oder dem Sprecher obliegt in Abstimmung mit der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter die wissenschaftliche und sachliche Koordinierung zwischen den einzelnen Arbeitskreisen.
5. Die Sprecherin oder der Sprecher vertritt das ZFM nach außen.
6. Die Sprecherin oder der Sprecher beruft die Sitzungen des Vorstandes und die Mitgliederversammlung ein und leitet sie. Sie oder er bereitet die Entscheidungen des Vorstandes vor und sorgt für die Durchführung der Beschlüsse.
7. Die Sprecherin oder der Sprecher hat die Pflicht, den Vorstand und die Mitgliederversammlung über die laufenden und die geplanten Geschäftsvorgänge zu informieren.
8. Ist die Sprecherin oder der Sprecher aus irgendeinem Grund an der Ausübung der genannten Aufgaben verhindert, so werden diese von der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter wahrgenommen.

### **§ 8 Geschäftsführerin oder Geschäftsführer**

- Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer unterstützt die Sprecherin oder den Sprecher und den Vorstand bei deren Aufgaben. Zu den Aufgaben der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers gehören auch das Vorbereiten und Durchführen von Workshops, Sommerschulen und Kolloquien. Die Geschäftsführung unterstützt die ZFM-Mitglieder beim Einwerben von kooperativen Drittmittelprojekten.
- Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer nimmt an den Sitzungen des Vorstandes teil.

### **§ 9 Mitgliederversammlung**

1. Stimmberechtigte Mitglieder wählen auf der Mitgliederversammlung aus ihrer Gruppierung eine Vertreterin oder einen Vertreter für den Vorstand entsprechend §6. Die Wahl der Vorstandsmitglieder wird von der Geschäftsführung zusammen mit den aktuellen Vorstandsmitgliedern organisiert. Die Stimmabgabe kann auch auf schriftlichem Wege erfolgen.
2. Die Mitgliederversammlung muss auf Wunsch von einem Drittel der stimmberechtigten Mitglieder einberufen werden und findet mindestens einmal jährlich unter Vorsitz der Sprecherin oder des Sprechers statt. Auf Wunsch von mindestens einem Drittel aller Mitglieder muss eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen werden. Die Frist hierfür beträgt drei Wochen während der Vorlesungszeit und sechs Wochen außerhalb der Vorlesungszeit.
3. Die Einladung sowie die vorläufige Tagesordnung muss mindestens sieben Tage vor dem Termin der Versammlung allen Mitgliedern übermittelt werden. Die Einladung kann auf elektronischem Wege erfolgen.
4. Jedes Mitglied ist berechtigt, Punkte auf die Tagesordnung setzen zu lassen. Die endgültige Tagesordnung wird durch die Mitgliederversammlung genehmigt.
5. In der Mitgliederversammlung kann sich jedes Mitglied durch ein anderes aufgrund schriftlicher Vollmacht vertreten lassen.
6. Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder vertreten ist.

7. Die Mitgliederversammlung fasst Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden oder vertretenen Mitglieder. Bei Beschlüssen, die die Mitgliedsbeiträge betreffen, bedarf es einer Zweidrittelmehrheit. Bei Stimmgleichheit wird die Stimme der Sprecherin oder des Sprechers doppelt gewertet.

8. Zu den Aufgaben der Mitgliederversammlung gehört die Erarbeitung von Empfehlungen für den Vorstand, insbesondere Änderungen der Ordnung des ZFM. Weitere Aufgaben der Mitgliederversammlung bestehen darin, über die Aufnahme und den Ausschluss von Mitgliedern in strittigen Fällen zu entscheiden und den Bericht der Sprecherin oder des Sprechers entgegenzunehmen.

9. Die Sitzungen der Mitgliederversammlung sowie sämtliche von der Mitgliederversammlung gefassten Beschlüsse und getroffenen Entscheidungen sind schriftlich zu protokollieren und zu archivieren.

**§ 10 Änderung der Ordnung**

Änderungen der Ordnung können von der Mitgliederversammlung oder dem Vorstand vorgeschlagen werden. Die stimmberechtigten Mitglieder beschließen hierüber mit einfacher Mehrheit. Die Änderungen bedürfen der Zustimmung des Fakultätsrates der Naturwissenschaftlichen Fakultät.

**§ 11 Inkrafttreten der Ordnung**

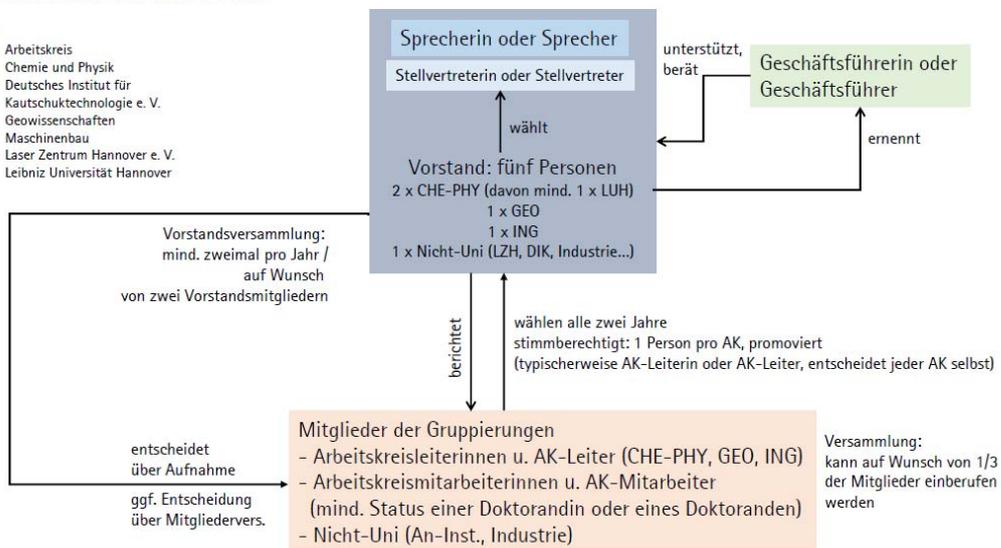
Die Ordnung tritt nach der Genehmigung durch das Präsidium am Tag nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Leibniz Universität Hannover in Kraft.

**Anlage I: Strukturübersicht**

**Strukturübersicht des ZFM**

**Abkürzungen**

- AK Arbeitskreis
- CHE-PHY Chemie und Physik
- DIK Deutsches Institut für Kautschuktechnologie e. V.
- GEO Geowissenschaften
- ING Maschinenbau
- LZH Laser Zentrum Hannover e. V.
- LUH Leibniz Universität Hannover



## **Einrichtung des "Centre for Atlantic and Global Studies (CAGS)" an der Philosophischen Fakultät**

Das Präsidium der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 06.05.2015 gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 4. a) NHG die Einrichtung des "Centre for Atlantic and Global Studies" an der Philosophischen Fakultät beschlossen.

---

Der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat auf seiner Sitzung am 15.04.2015 die Ordnung des "Centre for Atlantic and Global Studies" beschlossen. Das Präsidium hat die Ordnung am 06.05.2015 genehmigt. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

### **Ordnung des Centre for Atlantic and Global Studies (CAGS) der Philosophischen Fakultät der Leibniz Universität Hannover vom 08.06.2015**

#### **§ 1 Stellung innerhalb der Leibniz Universität Hannover**

Das *Centre for Atlantic and Global Studies* ist eine interdisziplinäre wissenschaftliche Einrichtung der Philosophischen Fakultät der Leibniz Universität Hannover. Die Gründung erfolgt durch Lehrende des Historischen Seminars, des Instituts für Soziologie, des Englischen Seminars, des Romanischen Seminars und der Abteilung Religionswissenschaft des Instituts für Theologie und Religionswissenschaft.

#### **§ 2 Ziele und Aufgaben**

Die Ziele und Aufgaben des *Centre for Atlantic and Global Studies* sind:

1. die komparative und transregionale Erforschung von Transkulturalitäts-, und Globalisierungsdynamiken sowie historischen und gegenwärtigen Verflechtungen im Atlantischen Raum zwischen Afrika, den Amerikas und Europa und der Eigenlogiken der gesellschaftlichen Entwicklungen in diesen drei Kontinenten.
2. die Förderung der nationalen und internationalen Sichtbarkeit der Hannoverschen Studien zum Atlantik in seinen globalen Bezügen und deren hervorgehobener Bedeutung in der deutschsprachigen und internationalen Wissenschaftslandschaft. Dazu gehören die Durchführung internationaler wissenschaftlicher Symposien, der Aufbau von Netzwerken zur Erforschung des Atlantischen Raums sowie die Publikation von Forschungsergebnissen und wissenschaftlichen Debatten.
3. die Stärkung der Internationalisierung der Lehre und Forschung. Dazu sollen Austauschprogramme auf der Ebene der Studierenden und Lehrenden, Kooperationen in der Lehre sowie Kooperationsprogramme mit Universitäten und Forschungseinrichtungen in Afrika, den Amerikas und Europa gepflegt und ausgebaut werden.
4. die Organisation des Angebots interdisziplinärer Lehre im Bereich des MA *Atlantic Studies in History, Culture and Society* und einzelner Module in Fachstudiengängen, die sich auf den Atlantik in seinen globalen Bezügen beziehen. In dieser Lehre werden die Studierenden mit den Leitfragen der Einrichtung vertraut gemacht. Die Zuständigkeiten der Fakultät bleiben unberührt.
5. die Förderung der Studien zum Atlantischen Raum in Niedersachsen und die Vernetzung mit lokalen und regionalen öffentlichen und privaten Institutionen und Organisationen.

### § 3 Mitglieder

(1) Aus der Philosophischen Fakultät der Leibniz Universität Hannover sind

Mitglieder des *Centre for Atlantic and Global Studies*:

(a) die am *Centre for Atlantic and Global Studies* tätigen Mitglieder der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, Privatdozentinnen und Privatdozenten

(b) Mitglieder der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an der akademischen Lehre und an den wissenschaftlichen Projekten des *Centre for Atlantic and Global Studies* beteiligt sind,

(c) zwei studentische Vertreterinnen oder Vertreter des Master *Atlantic Studies in History, Culture and Society* pro Studienjahrgang. Diese werden durch die Studierenden jedes Jahrgangs jeweils im Oktober für ein Jahr gewählt.

(2) Mitglieder können ferner Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Philosophischen Fakultät sowie anderer Fakultäten und Einrichtungen der Leibniz Universität Hannover werden, die an Leitfragen des *Centre for Atlantic and Global Studies* interessiert sind, am CAGS mitwirken und ein Forschungsprojekt in das CAGS einbringen.

(3) Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die im Bereich der Studien zum Atlantischen Raum in seinen globalen Bezügen arbeiten, können kooptiert werden.

(4) Der Vorstand beschließt die Mitgliedschaft nach § 3 Absatz 1, Buchst. b-c, Absatz 2 und Absatz 3 auf Antrag der interessierten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler,

### § 4 Organe

Organe des *Centre for Atlantic and Global Studies* sind:

- die Mitgliederversammlung
- der Vorstand

### § 5 Vorstand

(1) Die Mitglieder der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer der *Centre for Atlantic and Global Studies* wählen aus ihrer Mitte vier Mitglieder in den Vorstand. Zusätzlich gehört qua Amt die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer dem Vorstand an. Die Mitglieder der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsenden eine Vertreterin oder einen Vertreter mit beschließender Stimme in den Vorstand. Die Amtszeit der gewählten Mitglieder des Vorstands beträgt zwei Jahre. Wiederwahl ist möglich.

(2) Der Vorstand leitet das *Centre for Atlantic and Global Studies*. Er repräsentiert die Einrichtung innerhalb und außerhalb der Philosophischen Fakultät. Er führt die Geschäfte des *Centre for Atlantic and Global Studies* und ist der Mitgliederversammlung sowie dem Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Leibniz Universität Hannover auskunfts- und rechenschaftspflichtig.

(3) Der Vorstand wählt aus seinen Reihen eine Sprecherin oder einen Sprecher. Die Sprecherin oder der Sprecher wird für zwei Jahre gewählt. Sie oder er vertritt die Arbeitsgruppe nach außen und ist zugleich Vorsitzende oder Vorsitzender des Vorstandes. Entsprechend wird eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter gewählt.

(4) Der Vorstand ist verantwortlich für alle Aufgaben des *Centre for Atlantic and Global Studies* (§ 2).

(5) Der Vorstand tagt mindestens zweimal pro Semester.

### § 6 Geschäftsstelle

(1) Die Geschäftsstelle ist zuständig für die organisatorische Abwicklung der Aufgaben des *Centre for Atlantic and Global Studies*, insbesondere für die Ausführung der Beschlüsse des Vorstandes.

(2) Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer ist Mitglied des Vorstandes.

(3) Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer wird vom Vorstand bestimmt.

## § 7 Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung besteht aus allen Mitgliedern des *Centre for Atlantic and Global Studies*. Alle Mitglieder nach § 3 Abs. 1 bis 3 sind stimmberechtigt. Die Mitgliederversammlung wird von der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer mindestens einmal pro Semester, außerdem auf Beschluss des Vorstands oder auf Antrag von mindestens einem Viertel der Mitglieder des *Centre for Atlantic and Global Studies* einberufen. Die Mitgliederversammlung kann alle grundsätzlichen, den Geschäftsbereich der Einrichtung und die Geschäftsführung betreffenden Fragen erörtern und Empfehlungen an den Vorstand aussprechen. Die Mitgliederversammlung unterbreitet dem Vorstand Vorschläge zur Besetzung des wissenschaftlichen Beirates.

## § 8 Wissenschaftlicher Beirat

(1) Die Mitglieder des wissenschaftlichen Beirats des *Centre for Atlantic and Global Studies* werden auf Vorschlag der Mitgliederversammlung durch den Vorstand ernannt. Neben Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern anderer Universitäten können in den Beirat Emeriti und Ruheständler der LUH gewählt werden.

(2) Die Aufgaben des wissenschaftlichen Beirats umfassen die wissenschaftliche

Beratung der *Centre for Atlantic and Global Studies* im Hinblick auf seine Forschungslinien, seine wissenschaftliche Qualität sowie seine interdisziplinären und internationalen Forschungsanteile.

(3) Der wissenschaftliche Beirat gibt eine Stellungnahme zu den Berichten des *Centre for Atlantic and Global Studies* gemäß § 9 ab.

## § 9 Beschlussfassung, Wahlen, Protokollierung

(1) Der Vorstand und die Mitgliederversammlung des *Centre for Atlantic and Global Studies* sind beschlussfähig, wenn nach ordnungsgemäßer Ladung die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Stellt der Vorsitz Beschlussunfähigkeit fest, lädt er zu einer erneuten Sitzung ein, die ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig ist. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder gemäß § 3 Abs. 1-3.

(2) Falls in dieser Ordnung nicht anders bestimmt, werden Beschlüsse in den Organen und Gremien des *Centre for Atlantic and Global Studies* mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst (einfache Mehrheit). Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Auf Antrag eines Mitgliedes muss

geheim abgestimmt werden.

(3) Über Sitzungen der Organe und Gremien des *Centre for Atlantic and Global Studies* wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt, das allen Mitgliedern des Organs spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zugänglich gemacht wird. Das Protokoll gilt als angenommen, wenn ihm nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zugang widersprochen wird.

## § 10 Inkrafttreten

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