

Verkündungsblatt 7|2016

Ausgabedatum 09.06.2016

Inhaltsübersicht

A. Bekanntmachungen nach dem NHG

| | |
|--|----------|
| Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven Masterstudiengang Politikwissenschaft | Seite 2 |
| Ordnung über die Feststellung der Eignung und über die Zugangsvoraussetzungen für den konsekutiven Masterstudiengang Soziologie | Seite 5 |
| Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven interdisziplinären Masterstudiengang Atlantic Studies in History, Culture and Society | Seite 8 |
| Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven Masterstudiengang Religion im kulturellen Kontext | Seite 11 |
| Zulassungsordnung für die Bachelorstudiengänge Maschinenbau und Produktion und Logistik | Seite 14 |

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 15 |
|---|----------|

C. Hochschulinformationen

| | |
|--|----------|
| Änderung der Ordnung der Zentralen Ethikkommission an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover | Seite 39 |
| Satzung für die Wissenschaftsallianz Braunschweig-Hannover | Seite 42 |

Das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur hat mit Erlass vom 17.05.2016 (Az.: 27.5-74503-118, 128) gemäß § 18 Abs. 8 und 14 NHG und § 7 Abs. 2 NHZG i.V.m. § 51 Abs. 3 NHG die folgende Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven Masterstudiengang Politikwissenschaft genehmigt. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven Masterstudiengang Politikwissenschaft

Die Philosophische Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 13.01.2016 folgende Ordnung nach § 18 Abs. 8 NHG und § 7 NHZG beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung zum Masterstudiengang Politikwissenschaft an der Philosophischen Fakultät der Leibniz Universität Hannover.
- (2) Die Zugangsvoraussetzungen richten sich nach § 2.
- (3) Erfüllen mehr Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Plätze zur Verfügung stehen, werden die Studienplätze nach dem Ergebnis eines hochschuleigenen Auswahlverfahrens vergeben (§ 4). Erfüllen weniger Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Plätze zur Verfügung stehen, findet ein Auswahlverfahren nicht statt.

§ 2

Zugangsvoraussetzungen

- (1) Voraussetzung für den Zugang zum Masterstudiengang Politikwissenschaft ist, dass die Bewerberin oder der Bewerber
 - entweder an einer deutschen Hochschule oder an einer Hochschule, die einem der Bologna-Signatarstaaten angehört, einen Bachelorabschluss oder diesem gleichwertigen Abschluss in einem fachlich geeigneten vorangegangenen Studium erworben hat, oder
 - an einer anderen ausländischen Hochschule einen gleichwertigen Abschluss in einem fachlich geeigneten vorangegangenen Studium erworben hat; Die Gleichwertigkeit wird nach Maßgabe der Bewertungsvorschläge der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen beim Sekretariat der Kultusministerkonferenz (<http://anabin.kmk.org>) festgestellt,Die Entscheidung, ob das vorangegangene Studium fachlich geeignet ist, trifft die nach der Prüfungsordnung Stelle; die Feststellung kann mit einer Nebenbestimmung versehen werden, noch fehlende Module innerhalb von zwei Semestern nachzuholen. Als fachlich geeignet gilt ein Abschluss im Fach Politikwissenschaft oder in einem fachlich eng verwandten Studiengang, mit mindestens 90 Leistungspunkten im Fach Politikwissenschaft. Als fachlich eng verwandt gelten auch Studiengänge, in denen mindestens 90 Leistungspunkte in politik- oder sozialwissenschaftlichen Fächern erworben wurden, wobei der politikwissenschaftliche Anteil überwiegen muss.
- (2) Die fachliche Eignung setzt voraus, dass ein Bachelorabschluss nach Maßgabe des Abs. 1 erworben wurde. Wenn der Studienabschluss zum Bewerbungszeitpunkt noch nicht vorliegt, ist abweichend von Satz 1 erforderlich, dass 83,3 % der insgesamt erforderlichen Leistungen erfolgreich erbracht wurden (d.h. mindestens 150 Leistungspunkte vorliegen). Die Durchschnittsnote der erbrachten Leistungen wird auch im Auswahlverfahren nach § 4 berücksichtigt, unabhängig davon, ob das Ergebnis der Bachelorprüfung hiervon abweicht.
- (3) Studienbewerberinnen und -bewerber, die ihre Studienqualifikation nicht an einer deutschen Bildungseinrichtung erworben haben, sind verpflichtet, einen Nachweis über ausreichende Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 gemäß dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen zu erbringen. Dieser Nachweis ist zu führen gemäß der Vorgaben des Fachsprachenzentrums der Leibniz Universität Hannover in ihrer jeweils gültigen Fassung (<http://www.fsz.uni-hannover.de/zulassungsvoraussetzungen.html>).

§ 3

Studienbeginn und Bewerbungsfrist

(1) Der Masterstudiengang Politikwissenschaft beginnt jeweils zum Wintersemester. Die schriftliche Bewerbung muss mit den gemäß Absatz 2 erforderlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 15. Juli für das Wintersemester bei der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover eingegangen sein. Die Bewerbung gilt nur für die Vergabe der Studienplätze des betreffenden Bewerbungstermins.

(2) Der Bewerbung sind – bei Zeugnissen und Nachweisen in beglaubigter Kopie – folgende Unterlagen beizufügen:

- a) das Abschlusszeugnis des Bachelorstudiengangs oder - wenn dieses noch nicht vorliegt - eine Bescheinigung über die erbrachten Leistungen, die Leistungspunkte und über die Durchschnittsnote,
- b) Lebenslauf,
- c) Nachweise nach § 2 Abs. 3.

(3) Bewerbungen, die nicht vollständig, form- oder fristgerecht eingehen, sind vom weiteren Verfahren ausgeschlossen. Die eingereichten Unterlagen verbleiben bei der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover.

§ 4

Zulassungsverfahren

(1) Erfüllen mehr Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Studienplätze zur Verfügung stehen, werden die Studienplätze nach dem Ergebnis eines hochschuleigenen Auswahlverfahrens vergeben.

(2) Die Auswahlentscheidung erfolgt auf der Basis einer Reihung, die anhand der Abschluss- bzw. Durchschnittsnote nach § 2 Absatz 2 erstellt wird. Besteht zwischen einzelnen Bewerberinnen und/oder Bewerbern Ranggleichheit, bestimmt sich die Rangfolge auf der Liste nach dem Los.

(3) Im Übrigen bleiben die allgemein für die Immatrikulation geltenden Bestimmungen der Immatrikulationsordnung der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover unberührt. Die Einschreibung der Bewerberinnen und Bewerber, die nach § 2 Abs. 1 und 2 als fachlich geeignet gelten, ist bis zum Nachweis über die erfolgreiche Beendigung des Bachelorstudiums auflösend bedingt. Die Einschreibung erlischt, wenn das Bachelorzeugnis nicht bis zum Ablauf der Frist für die Rückmeldung für das zweite Semester im Masterstudiengang bei der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover eingereicht wird und die Bewerberin oder der Bewerber dies zu vertreten hat.

§ 5

Bescheiderteilung, Nachrückverfahren, Abschluss der Verfahren

(1) Bewerberinnen und Bewerber, die zugelassen werden können, erhalten von der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover einen schriftlichen Zulassungsbescheid. In diesem wird eine Frist festgelegt, innerhalb derer die Bewerberin oder der Bewerber schriftlich oder elektronisch zu erklären hat, ob sie oder er den Studienplatz annimmt. Liegt diese Erklärung nicht frist- und formgerecht vor, wird der Zulassungsbescheid unwirksam. Auf diese Rechtsfolge ist im Zulassungsbescheid hinzuweisen.

(2) Bewerberinnen und Bewerber, die nicht zugelassen werden können, erhalten einen Ablehnungsbescheid, in dem der erreichte Rangplatz und der Rangplatz der zuletzt zugelassenen Bewerberin oder des zuletzt zugelassenen Bewerbers aufgeführt ist. Der Ablehnungsbescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Er erhält gleichzeitig die Aufforderung, innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich oder elektronisch zu erklären, ob der Zulassungsantrag für ein Nachrückverfahren aufrechterhalten wird. Legt die Bewerberin oder der Bewerber diese Erklärung nicht frist- oder formgerecht vor, so ist sie oder er vom Nachrückverfahren ausgeschlossen. Auf diese Rechtsfolge ist hinzuweisen.

(3) Das Nachrückverfahren wird anhand der Rangliste nach § 4 Abs. 2 durchgeführt.

(4) Die Zulassungsverfahren werden spätestens zwei Wochen nach Vorlesungsbeginn abgeschlossen. Danach noch verfügbare Studienplätze werden auf formlosen Antrag durch Los vergeben. Der Bewerbungszeitraum hierfür beginnt zwei Wochen vor dem Vorlesungsbeginn und endet mit dem Abschluss des Verfahrens.

§ 6

Zulassung für höhere Fachsemester

(1) Die freien Studienplätze in einem höheren zulassungsbeschränkten Semester werden in nachstehender Reihenfolge an die Bewerberinnen und Bewerber vergeben,

a) für die eine Ablehnung der Zulassung aus Gründen, die in ihrer Person liegen, eine besondere Härte bedeuten würde,

b) die im gleichen oder einem vergleichbaren Studiengang

ba) an einer anderen deutschen Hochschule oder einer Hochschule eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union oder eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum eingeschrieben sind oder waren,

bb) mit deutscher Staatsangehörigkeit oder zulassungsrechtlich deutschen Staatsangehörigen gleichgestellt an einer ausländischen Hochschule eingeschrieben sind oder waren,

c) die sonstige Gründe geltend machen.

(2) Innerhalb jeder der drei Fallgruppen des Absatzes 1 entscheidet über die Zulassung das Ergebnis der Bachelorprüfung oder einer der Bachelorprüfung äquivalenten Prüfung, bei gleichem Ergebnis die für die Ortswahl maßgebenden sozialen, insbesondere familiären und wirtschaftlichen Gründe und bei dann noch gleichartigen Fällen letztlich das Los.

§ 7

In-Kraft-Treten

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

Das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur hat mit Erlass vom 17.05.2016 (Az.: 27.5-74503-118, 128) gemäß § 18 Abs. 8 und 14 NHG und § 7 Abs. 2 NHZG i.V.m. § 51 Abs. 3 NHG die folgende Ordnung über die Feststellung der Eignung und über die Zugangsvoraussetzungen für den konsekutiven Masterstudiengang Soziologie genehmigt. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Ordnung über die Feststellung der Eignung und über die Zugangsvoraussetzungen für den konsekutiven Masterstudiengang Soziologie

Die Philosophische Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 13.01.2016 folgende Ordnung nach § 18 Abs. 8 NHG und § 7 NHZG beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung zum Masterstudiengang Soziologie an der Philosophischen Fakultät der Leibniz Universität Hannover.
- (2) Die Zugangsvoraussetzungen richten sich nach § 2.
- (3) Erfüllen mehr Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Plätze zur Verfügung stehen, werden die Studienplätze nach dem Ergebnis eines hochschuleigenen Auswahlverfahrens vergeben (§ 4). Erfüllen weniger Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Plätze zur Verfügung stehen, findet ein Auswahlverfahren nicht statt.

§ 2

Zugangsvoraussetzungen

- (1) Voraussetzung für den Zugang zum Masterstudiengang Soziologie ist, dass die Bewerberin oder der Bewerber
 - entweder an einer deutschen Hochschule oder an einer Hochschule, die einem der Bologna-Signatarstaaten angehört, einen Bachelorabschluss oder diesem gleichwertigen Abschluss in einem fachlich geeigneten vorangegangenen Studium erworben hat, oder
 - an einer anderen ausländischen Hochschule einen gleichwertigen Abschluss in einem fachlich geeigneten vorangegangenen Studium erworben hat; die Gleichwertigkeit wird nach Maßgabe der Bewertungsvorschläge der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen beim Ständigen Sekretariat der Kultusministerkonferenz (<http://anabin.kmk.org>) festgestellt.

Die Entscheidung, ob das vorangegangene Studium fachlich geeignet ist, trifft die nach der Prüfungsordnung Stelle; die Feststellung kann mit einer Nebenbestimmung versehen werden, noch fehlende Module innerhalb von zwei Semestern nachzuholen. Als fachlich geeignete Fächer gelten Soziologie, Sozialwissenschaften, Politikwissenschaft, Ethnologie sowie weitere fachlich eng verwandte Studiengänge in einem sozialwissenschaftlichen Fach.

- (2) Wenn der Studienabschluss zum Bewerbungszeitpunkt noch nicht vorliegt, ist abweichend von Absatz 1 erforderlich, dass 83,33% der insgesamt erforderlichen Leistungen erfolgreich erbracht wurden (d.h. mindestens 150 Leistungspunkte vorliegen). Die so ermittelte Durchschnittsnote wird auch im Auswahlverfahren nach § 4 berücksichtigt, unabhängig davon, ob das Ergebnis der Bachelorprüfung hiervon abweicht.
- (3) Studienbewerberinnen und -bewerber, die ihre Studienqualifikation nicht an einer deutschen Bildungseinrichtung erworben haben, sind verpflichtet, einen Nachweis über ausreichende Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 gemäß dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen zu erbringen. Dieser Nachweis ist zu führen gemäß den Vorgaben des Fachsprachenzentrums der Leibniz Universität Hannover in ihrer jeweils gültigen Fassung (<http://www.fsz.uni-hannover.de/zulassungsvoraussetzungen.html>).

§ 3

Studienbeginn und Bewerbungsfrist

- (1) Der Studienbeginn im Masterstudiengang *Soziologie* ist im Wintersemester möglich. Die schriftliche Bewerbung muss mit den gemäß Absatz 2 erforderlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 15. Juli bei der Leibniz Universität Hannover eingegangen sein. Die Bewerbung gilt nur für die Vergabe der Studienplätze des betreffenden Bewerbungstermins.

(2) Der Bewerbung sind – bei Zeugnissen und Nachweisen in beglaubigter Kopie – folgende Unterlagen beizufügen:

- a) das Abschlusszeugnis des Bachelorstudiengangs oder – wenn dieses noch nicht vorliegt – eine Bescheinigung über die erbrachten Leistungen, die Leistungspunkte und über die Durchschnittsnote,
- b) der Lebenslauf,
- c) ggf. der Nachweis gemäß § 2 Absatz 3.
- d) Bewerberinnen und Bewerber, die nicht über einen Abschluss in Soziologie, Sozialwissenschaften, Politikwissenschaft, oder Ethnologie verfügen, müssen darüber hinaus eine Bescheinigung einreichen in der dokumentiert ist, welche Lehrveranstaltungen im vorangegangenen Studium absolviert wurden (Transcript of Records).

(3) Bewerbungen, die nicht vollständig, form- oder fristgerecht eingehen, sind vom weiteren Verfahren ausgeschlossen. Die eingereichten Unterlagen verbleiben bei der Hochschule.

§ 4

Zulassungsverfahren

(1) Erfüllen mehr Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Studienplätze zur Verfügung stehen, werden die Studienplätze nach dem Ergebnis eines hochschuleigenen Auswahlverfahrens vergeben.

(2) Die Auswahlentscheidung erfolgt auf der Basis einer Reihung, die anhand der Abschluss- bzw. Durchschnittsnote nach § 2 Absatz 2 erstellt wird. Besteht zwischen einzelnen Bewerberinnen und/oder Bewerbern Ranggleichheit, bestimmt sich die Rangfolge auf der Liste nach dem Los.

(3) Im Übrigen bleiben die allgemein für die Immatrikulation geltenden Bestimmungen der Immatrikulationsordnung der Leibniz Universität Hannover unberührt. Die Einschreibung der Bewerberinnen und Bewerber, die nach § 2 Absatz 1 und 2 als fachlich geeignet gelten, ist bis zum Nachweis über die erfolgreiche Beendigung des Bachelorstudiums auflösend bedingt. Die Einschreibung erlischt, wenn das Bachelorzeugnis nicht bis zum Ablauf der Frist für die Rückmeldung für das zweite Semester im Masterstudiengang bei der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover eingereicht wird und die Bewerberin oder der Bewerber dies zu vertreten hat.

§ 5

Bescheiderteilung, Nachrückverfahren, Abschluss der Verfahren

(1) Bewerberinnen und Bewerber, die zugelassen werden können, erhalten von der Hochschule einen schriftlichen Zulassungsbescheid. In diesem wird eine Frist festgelegt, innerhalb derer die Bewerberin oder der Bewerber schriftlich oder elektronisch zu erklären hat, ob sie oder er den Studienplatz annimmt. Liegt diese Erklärung nicht frist- und formgerecht vor, wird der Zulassungsbescheid unwirksam. Auf diese Rechtsfolge ist im Zulassungsbescheid hinzuweisen.

(2) Bewerberinnen und Bewerber, die nicht zugelassen werden können, erhalten einen Ablehnungsbescheid, in dem der erreichte Rangplatz und der Rangplatz der zuletzt zugelassenen Bewerberin oder des zuletzt zugelassenen Bewerbers aufgeführt ist. Der Ablehnungsbescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Er erhält gleichzeitig die Aufforderung, innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich oder elektronisch zu erklären, ob der Zulassungsantrag für ein Nachrückverfahren aufrechterhalten wird. Legt die Bewerberin oder der Bewerber diese Erklärung nicht frist- oder formgerecht vor, so ist sie oder er vom Nachrückverfahren ausgeschlossen. Auf diese Rechtsfolge ist hinzuweisen.

(3) Das Nachrückverfahren wird wie in § 4 Absatz 2 beschrieben durchgeführt.

(4) Die Zulassungsverfahren werden spätestens zwei Wochen nach Vorlesungsbeginn abgeschlossen. Danach noch verfügbare Studienplätze werden auf formlosen Antrag durch Los vergeben. Der Bewerbungszeitraum hierfür beginnt zwei Wochen vor dem Vorlesungsbeginn und endet mit dem Abschluss des Verfahrens.

§ 6

Zulassung für höhere Fachsemester

(1) Die freien Studienplätze in einem höheren zulassungsbeschränkten Semester werden in nachstehender Reihenfolge an die Bewerberinnen und Bewerber vergeben,

- a) für die eine Ablehnung der Zulassung aus Gründen, die in ihrer Person liegen, eine besondere Härte bedeuten würde,

- b) die im gleichen oder einem vergleichbaren Studiengang
 - ba) an einer anderen deutschen Hochschule oder einer Hochschule eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union oder eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum eingeschrieben sind oder waren,
 - bb) mit deutscher Staatsangehörigkeit oder zulassungsrechtlich deutschen Staatsangehörigen gleichgestellt an einer ausländischen Hochschule eingeschrieben sind oder waren,
 - c) die sonstige Gründe geltend machen.
- (2) Innerhalb jeder der drei Fallgruppen des Absatzes 1 entscheidet über die Zulassung das Ergebnis der Bachelorprüfung oder einer der Bachelorprüfung äquivalenten Prüfung, bei gleichem Ergebnis die für die Ortswahl maßgebenden sozialen, insbesondere familiären und wirtschaftlichen Gründe und bei dann noch gleichartigen Fällen letztlich das Los.

§ 7

Inkrafttreten

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

Das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur hat mit Erlass vom 26.05.2016 (Az.: 27.5-74503-115, 120) gemäß § 18 Abs. 8 und 14 NHG und § 7 Abs. 2 NHZG i.V.m. § 51 Abs. 3 NHG die folgende Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven interdisziplinären Masterstudiengang *Atlantic Studies in History, Culture and Society* genehmigt. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven interdisziplinären Masterstudiengang *Atlantic Studies in History, Culture and Society*

Die Philosophische Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 13.01.2016 folgende Ordnung nach § 18 Abs. 8 NHG und § 7 NHZG beschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung zum Masterstudiengang *Atlantic Studies in History, Culture and Society*.
- (2) Die Zugangsvoraussetzungen richten sich nach § 2.
- (3) Erfüllen mehr Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Plätze zur Verfügung stehen, werden die Studienplätze nach dem Ergebnis eines hochschuleigenen Auswahlverfahrens vergeben (§ 4). Erfüllen weniger Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Plätze zur Verfügung stehen, findet ein Auswahlverfahren nicht statt.

§ 2 Zugangsvoraussetzungen

- (1) Voraussetzung für den Zugang zum Masterstudiengang *Atlantic Studies in History, Culture and Society* ist, dass die Bewerberin oder der Bewerber
 - entweder an einer deutschen Hochschule oder an einer Hochschule, die einem der Bologna-Signatarstaaten angehört, einen Bachelorabschluss oder diesem gleichwertigen Abschluss in einem fachlich geeigneten vorangegangenen Studium erworben hat. Als fachlich geeignetes Studium gelten insb. die Fächer American Studies, Anglistik, Ethnologie, Geschichte, Kulturwissenschaft, Religionswissenschaft, Romanistik und Soziologie. Studierende mit einem Abschluss aus anderen kultur-, geistes- und sozialwissenschaftlichen Fächern müssen über vertiefte Kenntnisse über die für den Studiengang relevanten Regionen bzw. internationale Verflechtungen verfügenoder
 - an einer anderen ausländischen Hochschule einen gleichwertigen Abschluss in einem fachlich geeigneten vorangegangenen Studium erworben hat; die Gleichwertigkeit wird nach Maßgabe der Bewertungsvorschläge der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen beim Sekretariat der Kultusministerkonferenz (<http://anabin.kmk.org>) festgestellt.

Die Entscheidung, ob das vorangegangene Studium fachlich geeignet ist, trifft die hierfür nach der Prüfungsordnung zuständige Stelle; die Feststellung kann mit einer Nebenbestimmung versehen werden, noch fehlende Module innerhalb von zwei Semestern nachzuholen.

- (2) Die fachliche Eignung setzt den Nachweis von Fremdsprachenkenntnissen in Englisch sowie in mindestens einer weiteren fachbezogenen Fremdsprache (vorzugsweise Französisch und/oder Spanisch) auf dem Sprachniveau B1 GER voraus (für Details zum Nachweis siehe <http://www.fsz.uni-hannover.de/en-nachweise.html>). Im Zweifelsfall entscheidet der zuständige Prüfungsausschuss.
- (3) Wenn der Studienabschluss zum Bewerbungszeitpunkt noch nicht vorliegt, ist abweichend von Absatz 1 erforderlich, dass 83,33% der insgesamt erforderlichen Leistungen erfolgreich erbracht wurden (d.h. mindestens 150 Leistungspunkte vorliegen). Können Bewerberinnen und Bewerber den Nachweis der geforderten 150 LP nicht bis zum 15.7. des Jahres erbringen, entscheidet der Prüfungsausschuss im Einzelfall über eine Zulassung unter Auflagen und den Nachweis der erforderlichen Leistungspunkte bis zum 15.9. des Jahres.
- (4) Bewerberinnen und Bewerber, die weder eine deutsche Hochschulzugangsberechtigung aufweisen noch ihren Bachelorabschluss an einer deutschen Hochschule erworben haben, müssen darüber hinaus über ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache verfügen. Der Nachweis hierüber wird über DSH 1 oder TestDaF TDN 3 oder eine vergleichbare Prüfung geführt (für Details zum Nachweis siehe <http://www.fsz.uni-hannover.de/de-nachweise.html>).

§ 3 Studienbeginn und Bewerbungsfrist

- (1) Der Masterstudiengang *Atlantic Studies in History, Culture and Society* beginnt jeweils zum Wintersemester. Die schriftliche Bewerbung muss mit den gemäß Absatz 2 erforderlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 31. Mai (bei Bewerbungen aus Nicht-EU-Ländern) bzw. bis zum 15. Juli (bei Bewerbungen aus dem Inland und EU-Ländern) für das Wintersemester bei der Hochschule eingegangen sein. Die Bewerbung gilt nur für die Vergabe der Studienplätze des betreffenden Bewerbungstermins.
- (2) Der Bewerbung sind – bei Zeugnissen und Nachweisen in beglaubigter Kopie – folgende Unterlagen beizufügen:
 - a) das Zeugnis des ersten akademischen Abschlusses oder – wenn dieses noch nicht vorliegt – eine Bescheinigung über die erbrachten Leistungen, die Leistungspunkte und über die Durchschnittsnote,
 - b) Lebenslauf,
 - c) Nachweise nach § 2 Abs. 2 b,
 - d) ggf. Nachweise nach § 2 Abs. 4.
- (3) Bewerbungen, die nicht vollständig, form- oder fristgerecht eingehen, sind vom weiteren Verfahren ausgeschlossen. Die eingereichten Unterlagen verbleiben bei der Hochschule.

§ 4 Zulassungsverfahren

- (1) Erfüllen mehr Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Studienplätze zur Verfügung stehen, werden die Studienplätze nach dem Ergebnis eines hochschuleigenen Auswahlverfahrens vergeben.
- (2) Die Auswahlentscheidung erfolgt auf der Basis einer Reihung, die anhand der Abschluss- bzw. Durchschnittsnote nach § 2 Abs. 1 bzw. 3 erstellt wird. Besteht zwischen einzelnen Bewerberinnen und/oder Bewerbern Ranggleichheit, so bestimmt sich die Rangfolge auf der Liste nach dem Los.
- (3) Im Übrigen bleiben die allgemein für die Immatrikulation geltenden Bestimmungen der Immatrikulationsordnung der Hochschule unberührt. Die Einschreibung der Bewerberinnen und Bewerber, die nach § 2 Abs. 2 als fachlich geeignet gelten, ist bis zum Nachweis über die erfolgreiche Beendigung des Studiums im Studiengang des ersten akademischen Abschlusses auflösend bedingt. Die Einschreibung erlischt, wenn das Bachelorzeugnis nicht bis zur Rückmeldung zum auf das dem Studienbeginn folgende Sommersemester bei der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität eingereicht wird und die Bewerberin oder der Bewerber dies zu vertreten hat.

§ 5 Bescheiderteilung, Nachrückverfahren, Abschluss der Verfahren

- (1) Bewerberinnen und Bewerber, die zugelassen werden können, erhalten von der Hochschule einen schriftlichen Zulassungsbescheid. In diesem wird eine Frist festgelegt, innerhalb derer die Bewerberin oder der Bewerber schriftlich zu erklären hat, ob sie oder er den Studienplatz annimmt. Liegt diese Erklärung nicht frist- und formgerecht vor, wird der Zulassungsbescheid unwirksam. Auf diese Rechtsfolge ist im Zulassungsbescheid hinzuweisen.
- (2) Bewerberinnen und Bewerber, die nicht zugelassen werden können, erhalten einen Ablehnungsbescheid, in dem der erreichte Rangplatz und der Rangplatz der zuletzt zugelassenen Bewerberin oder des zuletzt zugelassenen Bewerbers aufgeführt sind. Der Ablehnungsbescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Er enthält gleichzeitig die Aufforderung, innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich zu erklären, ob der Zulassungsantrag für ein Nachrückverfahren aufrechterhalten wird. Legt die Bewerberin oder der Bewerber diese Erklärung nicht frist- oder formgerecht vor, so ist sie oder er vom Nachrückverfahren ausgeschlossen. Auf diese Rechtsfolge ist hinzuweisen.
- (3) Das Nachrückverfahren wird anhand der Ranglisten und entsprechend dem Verfahren nach § 4 Abs. 2 durchgeführt.
- (4) Die Zulassungsverfahren werden spätestens zwei Wochen nach Vorlesungsbeginn abgeschlossen. Danach noch verfügbare Studienplätze werden auf formlosen Antrag durch Los vergeben. Der Bewerbungszeitraum hierfür beginnt am 1. Oktober und endet mit dem Abschluss des Verfahrens.

§ 6 Zulassung für höhere Fachsemester

- (1) Die freien Studienplätze in einem höheren zulassungsbeschränkten Semester werden in nachstehender Reihenfolge an die Bewerberinnen und Bewerber vergeben,

- a) für die eine Ablehnung der Zulassung aus Gründen, die in ihrer Person liegen, eine besondere Härte bedeuten würde,
 - b) die im gleichen oder einem vergleichbaren Studiengang
 - ba) an einer anderen deutschen Hochschule oder einer Hochschule eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union oder eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum eingeschrieben sind oder waren,
 - bb) mit deutscher Staatsangehörigkeit oder zulassungsrechtlich deutschen Staatsangehörigen gleichgestellt an einer ausländischen Hochschule eingeschrieben sind oder waren,
 - c) die sonstige Gründe geltend machen.
- (2) Innerhalb jeder der drei Fallgruppen des Absatzes 1 entscheidet über die Zulassung das Ergebnis der Bachelorprüfung oder einer der Bachelorprüfung äquivalenten Prüfung bei gleichem Ergebnis die für die Ortswahl maßgebenden sozialen, insbesondere familiären und wirtschaftlichen Gründe und bei dann noch gleichartigen Fällen letztlich das Los.

§ 7 In-Kraft-Treten

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

Das Niedersächsische Ministerium für Wissenschaft und Kultur hat mit Erlass vom 26.05.2016 (Az.: 27.5-74503-115, 120) gemäß § 18 Abs. 8 und 14 NHG und § 7 Abs. 2 NHZG i.V.m. § 51 Abs. 3 NHG die folgende Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven Masterstudiengang Religion im kulturellen Kontext genehmigt. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Ordnung über den Zugang und die Zulassung für den konsekutiven Masterstudiengang Religion im kulturellen Kontext

Die Philosophische Fakultät der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität hat am 13.01.2016 folgende Ordnung nach § 18 Abs. 8 NHG und § 7 NHZG beschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung zum Masterstudiengang Religion im kulturellen Kontext.
- (2) Die Zugangsvoraussetzungen richten sich nach § 2.
- (3) Erfüllen mehr Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Plätze zur Verfügung stehen, werden die Studienplätze nach dem Ergebnis eines hochschuleigenen Auswahlverfahrens vergeben (§ 4). Erfüllen weniger Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Plätze zur Verfügung stehen, findet ein Auswahlverfahren nicht statt.

§ 2 Zugangsvoraussetzungen

- (1) Voraussetzung für den Zugang zum Masterstudiengang Religion im kulturellen Kontext ist, dass die Bewerberin oder der Bewerber

- entweder an einer deutschen Hochschule oder an einer Hochschule, die einem der Bologna-Signatarstaaten angehört, einen Bachelorabschluss oder diesem gleichwertigen Abschluss in einem fachlich geeigneten vorangegangenen Studium erworben hat. Als fachlich geeignetes Studium gelten insb. die Fächer Religionswissenschaft, evangelische oder katholische Theologie, Sozialwissenschaften. Studierende mit einem Abschluss aus anderen kultur- und geisteswissenschaftlichen Fächern müssen über vertiefte Kenntnisse im Themenfeld Religion und Religionen und/oder Glaubensvorstellungen verfügen;

oder

- an einer anderen ausländischen Hochschule einen gleichwertigen Abschluss in einem fachlich geeigneten vorangegangenen Studium erworben hat; die Gleichwertigkeit wird nach Maßgabe der Bewertungsvorschläge der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen beim Sekretariat der Kultusministerkonferenz (<http://anabin.kmk.org>) festgestellt,

Die Entscheidung, ob das vorangegangene Studium fachlich geeignet ist, trifft die hierfür nach der Prüfungsordnung zuständige Stelle; die Feststellung kann mit einer Nebenbestimmung versehen werden, noch fehlende Module innerhalb von zwei Semestern nachzuholen.

- (2) Die fachliche Eignung setzt den Nachweis von Englisch auf dem Sprachniveau B1 GER voraus (für Details zum Nachweis siehe <http://www.fsz.uni-hannover.de/en-nachweise.html>.) Der Nachweis ist in geeigneter Form zu erbringen. Im Zweifelsfall entscheidet der zuständige Prüfungsausschuss.

- (3) Wenn der Studienabschluss zum Bewerbungszeitpunkt noch nicht vorliegt, ist abweichend von Satz 1 erforderlich, dass 83,33 % der insgesamt erforderlichen Leistungen erfolgreich erbracht wurden (d.h. mindestens 150 Leistungspunkte vorliegen). Können Bewerberinnen und Bewerber den Nachweis der geforderten 150 LP nicht bis zum 15.7. des Jahres nachweisen, entscheidet der zuständige Prüfungsausschuss im Einzelfall über eine Zulassung unter Auflagen und den Nachweis der erforderlichen Leistungspunkte bis zum 15.9. des Jahres.

- (4) Bewerberinnen und Bewerber, die weder eine deutsche Hochschulzugangsberechtigung aufweisen noch ihren Bachelorabschluss an einer deutschen Hochschule erworben haben, müssen darüber hinaus über ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache verfügen und diese auf dem Sprachniveau B2 GER über einen in allen Teilprüfungen mindestens mit dem Ergebnis TDN 3 abgelegten TestDaF oder vergleichbare Tests nachweisen (für Details zum Nachweis siehe <http://www.fsz.uni-hannover.de/de-nachweise.html>).

§ 3 Studienbeginn und Bewerbungsfrist

(1) Der Masterstudiengang Religion im kulturellen Kontext beginnt jeweils zum Wintersemester. Die schriftliche Bewerbung muss mit den gemäß Absatz 2 erforderlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 31. Mai (bei Bewerbungen aus Nicht-EU-Ländern) bzw. bis zum 15. Juli (bei Bewerbungen aus dem Inland und EU-Ländern) für das Wintersemester bei der Hochschule eingegangen sein. Die Bewerbung gilt nur für die Vergabe der Studienplätze des betreffenden Bewerbungstermins.

(2) Der Bewerbung sind – bei Zeugnissen und Nachweisen in beglaubigter Kopie – folgende Unterlagen beizufügen:

- a) das Zeugnis des ersten akademischen Abschlusses oder – wenn dieses noch nicht vorliegt – eine Bescheinigung über die erbrachten Leistungen, die Leistungspunkte und über die Durchschnittsnote,
- b) Lebenslauf,
- c) Nachweise nach § 2 Abs. 2 b,
- d) ggf. Nachweise nach § 2 Abs. 4.

(3) Bewerbungen, die nicht vollständig, form- oder fristgerecht eingehen, sind vom weiteren Verfahren ausgeschlossen. Die eingereichten Unterlagen verbleiben bei der Hochschule.

§ 4 Zulassungsverfahren

(1) Erfüllen mehr Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Studienplätze zur Verfügung stehen, werden die Studienplätze nach dem Ergebnis eines hochschuleigenen Auswahlverfahrens vergeben.

(2) Die Auswahlentscheidung erfolgt auf der Basis einer Reihung, die anhand der Abschluss- bzw. Durchschnittsnote gemäß § 2 Abs. 1 bzw. 3 erstellt wird. Besteht zwischen einzelnen Bewerberinnen und/oder Bewerbern Ranggleichheit, so bestimmt sich die Rangfolge auf der Liste nach dem Los.

(3) Im Übrigen bleiben die allgemein für die Immatrikulation geltenden Bestimmungen der Immatrikulationsordnung der Hochschule unberührt. Die Einschreibung der Bewerberinnen und Bewerber, die nach § 2 Abs. 3 als fachlich geeignet gelten, ist bis zum Nachweis über die erfolgreiche Beendigung des Studiums im Studiengang des ersten akademischen Abschlusses auflösend bedingt. Die Einschreibung erlischt, wenn das Bachelorzeugnis nicht bis zum Ablauf der Frist für die Rückmeldung für das zweite Semester im Masterstudiengang bei der Hochschule eingereicht wird und die Bewerberin oder der Bewerber dies zu vertreten hat.

§ 5 Bescheiderteilung, Nachrückverfahren, Abschluss der Verfahren

(1) Bewerberinnen und Bewerber, die zugelassen werden können, erhalten von der Hochschule einen schriftlichen Zulassungsbescheid. In diesem wird eine Frist festgelegt, innerhalb derer die Bewerberin oder der Bewerber schriftlich zu erklären hat, ob sie oder er den Studienplatz annimmt. Liegt diese Erklärung nicht frist- und formgerecht vor, wird der Zulassungsbescheid unwirksam. Auf diese Rechtsfolge ist im Zulassungsbescheid hinzuweisen.

(2) Bewerberinnen und Bewerber, die nicht zugelassen werden können, erhalten einen Ablehnungsbescheid, in dem der erreichte Rangplatz und der Rangplatz der zuletzt zugelassenen Bewerberin oder des zuletzt zugelassenen Bewerbers aufgeführt sind. Der Ablehnungsbescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Er erhält gleichzeitig die Aufforderung, innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich zu erklären, ob der Zulassungsantrag für ein Nachrückverfahren aufrechterhalten wird. Legt die Bewerberin oder der Bewerber diese Erklärung nicht frist- oder formgerecht vor, so ist sie oder er vom Nachrückverfahren ausgeschlossen. Auf diese Rechtsfolge ist hinzuweisen.

(3) Das Nachrückverfahren wird anhand der Ranglisten und entsprechend dem Verfahren nach § 4 Abs. 2 durchgeführt.

(4) Die Zulassungsverfahren werden spätestens zum 30. September abgeschlossen. Danach noch verfügbare Studienplätze werden auf formlosen Antrag durch Los vergeben. Der Bewerbungszeitraum hierfür beginnt zwei Wochen vor dem Vorlesungsbeginn und endet mit dem Abschluss des Verfahrens.

§ 6 Zulassung für höhere Fachsemester

(1) Die freien Studienplätze in einem höheren zulassungsbeschränkten Semester werden in nachstehender Reihenfolge an die Bewerberinnen und Bewerber vergeben,

- a) für die eine Ablehnung der Zulassung aus Gründen, die in ihrer Person liegen, eine besondere Härte bedeuten würde,

- b) die im gleichen oder einem vergleichbaren Studiengang
 - ba) an einer anderen deutschen Hochschule oder einer Hochschule eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union oder eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum eingeschrieben sind oder waren,
 - bb) mit deutscher Staatsangehörigkeit oder zulassungsrechtlich deutschen Staatsangehörigen gleichgestellt an einer ausländischen Hochschule eingeschrieben sind oder waren,

c) die sonstige Gründe geltend machen.

(2) Innerhalb jeder der drei Fallgruppen des Absatzes 1 entscheidet über die Zulassung das Ergebnis der Bachelorprüfung oder einer zu dieser äquivalenten Prüfung bei gleichem Ergebnis die für die Ortswahl maßgebenden sozialen, insbesondere familiären und wirtschaftlichen Gründe und bei dann noch gleichartigen Fällen letztlich das Los.

§ 7 In-Kraft-Treten

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

Der Fakultätsrat der Fakultät für Maschinenbau der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 13.01.2016 die nachstehende Zulassungsordnung für die Bachelorstudiengänge Maschinenbau und Produktion und Logistik beschlossen. Das Präsidium hat die Zulassungsordnung am 26.01.2016 gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 5. b) NHG genehmigt. Sie tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Zulassungsordnung für die Bachelorstudiengänge Maschinenbau und Produktion und Logistik an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung zu den Bachelorstudiengängen Maschinenbau und Produktion und Logistik.

§ 2 Zulassung für das erste Semester

(1) Die nach Abzug der gesetzlich vorgegebenen Vorabquoten verbleibenden Studienplätze werden zu 80% nach dem Auswahlverfahren gemäß Abs. 2 vergeben und zu 20% nach Wartezeit.

(2) ¹Die Universität vergibt die Studienplätze gemäß einer Verfahrensnote. ²Die Verfahrensnote ergibt sich aus der Durchschnittsnote der Hochschulzugangsberechtigung (HZB) in Kombination mit drei Fachnoten und unter Berücksichtigung einer besonderen Eignung der Bewerberinnen und Bewerber für den gewählten Studiengang.

(3) Die Verfahrensnote errechnet sich aus einem Basiswert gemäß Abs. 4 abzüglich der notenverbessernden Wirkung von besonderen Eignungen gemäß Abs. 5.

(4) ¹Der Basiswert der Verfahrensnote errechnet sich aus:

51 % Durchschnittsnote der HZB

19 % Fachnote: Mathematik

15 % Fachnote: Physik, sonst Chemie, sonst Deutsch

15 % Fachnote: Chemie oder Deutsch oder Englisch oder Informatik oder Maschinenbau oder Elektrotechnik

²Kein Fach kann doppelt gewertet werden. ³Eine Fachnote ist die beste Note der letzten vier Schulhalbjahre, in denen das Fach belegt wurde. ⁴Noten, die mehr als zwei Jahre vor Erteilung der HZB vergeben wurden, können nicht berücksichtigt werden. ⁵Sind auf der HZB keine Fachnoten ausgewiesen oder bei nicht genannten Sonderfällen, wird die Durchschnittsnote der HZB zu 100% gewertet.

(5) ¹Die besondere Eignung einer Bewerberin oder eines Bewerbers führt zu einer verbesserten Verfahrensnote. ²Jedem besonderen Eignungskriterium ist ein fester Wert zugewiesen, der gemäß Abs. 3 verrechnet wird. ³Als Kriterien werden festgelegt:

1. Die Verfahrensnote verbessert sich um den Wert 0,7, wenn eine fachbezogene abgeschlossene Berufsausbildung vorliegt.

2. ¹Die Verfahrensnote verbessert sich um den Wert 0,5, wenn zum Zeitpunkt der Bewerbung entweder bereits das Vorpraktikum von 8 Wochen absolviert wurde oder bis zum Semesterbeginn 6 der 8 Wochen Vorpraktikum gemäß der Praktikumsordnung (PrakO) absolviert sein werden. ²Als ein für die Bewerbung notwendiger Nachweis dient eine Praktikumsbestätigung durch den Träger. ³Sollte bis zum Bewerbungszeitpunkt noch keine Bestätigung vorliegen, dient als vorläufiges Dokument eine Praktikumszusage. ⁴Die Immatrikulation wird dann unter Vorbehalt erteilt.

3. ¹Die Verfahrensnote verbessert sich um den Wert 0,3, wenn studienrelevante außerschulische Tätigkeiten vorliegen. ²Einer studienrelevanten außerschulischen Tätigkeit muss mindestens im Umfang von 3 Monaten nachgegangen worden sein und sie muss einen fachlichen Bezug zum angestrebten Studiengang vorweisen. ³Näheres regelt die Ausführungsbestimmung zu studienrelevanten außerschulischen Tätigkeiten der Fakultät für Maschinenbau.

⁴Einzelne Tätigkeiten dürfen nicht mehrfach anerkannt werden. ⁵Dies gilt insbesondere für Praktika, die im Zuge einer Ausbildung abgeleistet wurden. ⁶Nachweise sind mit der Bewerbung einzureichen. ⁷Hierbei sind die Fristen und Vorgaben der Fakultät zur Überprüfung der Unterlagen zu berücksichtigen.

§ 3 Inkrafttreten

Die Zulassungsordnung wird nach der Genehmigung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover bekanntgemacht.

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 verbleiben eine Kopie des Einladungsschreibens und die BEM-Abschlussmitteilung (Anlage 12.1) 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 5 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. Sie ersetzt die Vereinbarung vom 08.06.2015. 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
- 12.1 BEM-Abschlussmitteilung für Personalakte
13. Fallzahlenstatistik
14. Geschäftsordnung für das Eingliederungsteam

Hannover, den 11.04.2016

Gottfried Wilhelm Leibniz
Universität Hannover
Das Präsidium

gez.

Prof. Dr. iur. Volker Epping
Präsident

Hannover, den 11.04.2016

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

Datum:

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

Anlagen: Flyer, Rückmeldebogen mit Umschlag

Dienstgebäude:
Welfengarten 1
30167 Hannover

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

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 Ansprechpartnern 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: geschaeftsfuehrung@bem.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 Eingliederungsmanagements. 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 Eingliederungsmanagement 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 5: Entbindung von der Schweigepflicht



Entbindung von der Schweigepflicht im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Name: _____
 Vorname: _____
 Geburtsdatum: _____
 Hochschuleinrichtung: _____

Ich bin von _____ (Fallbegleitung) ausführlich darüber informiert worden, dass es für die Fortsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) in meinem Fall sinnvoll ist, weitere Mitglieder des Eingliederungsteams, Fachleute und Verantwortliche hinzuzuziehen. Dies dient einer lösungsorientierten Entwicklung und Planung angemessener Maßnahmen zur Wiederherstellung und zum Erhalt meiner Gesundheit und Arbeitsfähigkeit sowie zu deren effektiven Umsetzung.

Hierzu benötigen sie Daten zu meiner Person und Informationen zum Stand des BEM-Verfahrens.

Mit der Weitergabe dieser Daten und Informationen durch meine Fallbegleitung an die **Mitglieder des Eingliederungsteams** gemäß Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement der Leibniz Universität Hannover bin ich einverstanden.

Diese Erklärung erfolgt freiwillig und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

 Ort, Datum Unterschrift des Beschäftigten

Zusätzlich bin ich damit einverstanden, dass **folgende Personen** im Rahmen des BEM-Verfahrens hinzugezogen werden. Die genannten Personen sind darauf hinzuweisen, dass meine persönlichen Daten und die Informationen zum BEM-Verfahren ausschließlich zum Zweck der Erörterung von Maßnahmen und Leistungen im Rahmen des BEM genutzt werden dürfen.

Mir wurde versichert, dass meine persönlichen Daten ohne mein ausdrückliches Einverständnis weder an Dritte weitergeleitet noch für andere Zwecke genutzt werden.

Diese Erklärung erfolgt freiwillig und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

| Name | Funktion | Datum | Unterschrift des Beschäftigten |
|------|----------|-------|--------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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 7: Verlaufsprotokoll für die Fallakte



Verlaufsprotokoll Betriebliches Eingliederungsmanagement für die Fallakte

Name _____

Vorname _____

Hochschuleinrichtung _____

Fallbegleitung _____

| Datum | Vorgang | Weitere Beteiligte | Ergebnis |
|-------|---------|--------------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Anlage 8: Vereinbarung von Maßnahmen



Vereinbarung im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Nr.

Name _____
 Vorname _____
 Geburtsdatum _____
 Hochschuleinrichtung _____
 Datum der Vereinbarung _____

| Erforderliche Maßnahmen | Verantwortlich für die Umsetzung | Bis wann |
|-------------------------|----------------------------------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ich stimme den erforderlichen Maßnahmen zu:

Geschäftsführung BEM _____
 Personaldezernat _____
 Schwerbehindertenvertretung _____
 Psychologisch-Therapeutische Beratungsstelle _____
 Personalrat _____
 Beschäftigte/r _____
 _____
 _____

Anlage 9: Schweigepflichterklärung



Schweigepflichterklärung

Name des Betroffenen:

Name: _____

Funktion: _____

Hiermit wurde ich von den Mitgliedern des betrieblichen Eingliederungsmanagements 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

Fragebogen zum Abschluss des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Anl.: Fragebogen zum BEM

Briefumschlag

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

Geschäftsführung/Betriebliches Eingliederungsmanagement

- Gesundheitsmanagement -

bearbeitet von:

Franka Denecke

Tel: +49-511-762-5289

E-Mail:

geschaeftsfuehrung@bem.uni-hannover.de

Mein Zeichen:

- 13.10. -

(bitte bei Antwort angeben)



Dienstgebäude:

Welfengarten 1

30167 Hannover

Zentrale:

Tel: +49-511-762-0

Fax: +49-511-762-3456

www.uni-hannover.de

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 12.1: BEM-Abschlussmitteilung für Personalakte



BEM-Abschlussmitteilung für Personalakte

Name _____

Vorname _____

Geburtsdatum _____

Hochschuleinrichtung _____

Das Verfahren wurde abgeschlossen

am _____

Datum _____

Unterschrift Geschäftsführung _____

Betriebliches Eingliederungsmanagement - Gesundheitsmanagement der Leibniz Universität Hannover

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) | |
| Alle Fälle in ... (aktuelle + abgeschlossene Fälle) | |

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 Dienstvereinbarung vom 11.04.2016.

§ 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. Entschieden 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. Die Geschäftsführung leitet die ausgefüllte Abschlussmitteilung für die Personalakte (Anlage 12.1 der Dienstvereinbarung BEM) an die Personalverwaltung zur Ablage weiter.

§ 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 5 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

Nach zustimmender Kenntnisnahme durch das Präsidium der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover am 04.05.2016 hat der Senat der Universität am 11.05.2016 die Änderung der am 20.06.2011 im Verkündungsblatt 12/2011 veröffentlichten Ordnung der Zentralen Ethikkommission an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover gemäß § 41 Abs. 1 NHG beschlossen. Die Änderung der Ordnung der Zentralen Ethikkommission tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Ordnung der Zentralen Ethikkommission an der Leibniz Universität Hannover

§ 1 Präambel

Die vorliegende Ordnung regelt die Verfahrensweisen der Zentralen Ethikkommission an der Leibniz Universität Hannover.

§ 2 Aufgabe und Zuständigkeit

- (1) Die Ethikkommission wird im Auftrag des Präsidiums tätig. Die Ethikkommission nimmt zu den Anträgen von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der Leibniz Universität Hannover sowie der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover Stellung.
- (2) Die Ethikkommission gewährt Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der Leibniz Universität Hannover und der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover Hilfe und Beratung in Bezug auf ethische und rechtliche Aspekte ihrer Forschung am Menschen. Die Ethikkommission wird auf Antrag des Wissenschaftlers bzw. der Wissenschaftlerin tätig.
- (3) Fälle, deren Beurteilung eine besondere fachliche (etwa medizinische) Kompetenz der Ethikkommission der Medizinischen Hochschule Hannover oder einer anderen Ethikkommission erfordern, werden an diese weiterverwiesen.

§ 3 Zusammensetzung

- (1) Die Ethikkommission setzt sich aus mindestens 7 Professorinnen und Professoren zusammen, durch die das Spektrum der Fächer der beiden Hochschulen repräsentiert ist. Aus folgenden Bereichen sollen die Mitglieder der Ethikkommission kommen:
 - Philosophische Fakultät der Leibniz Universität Hannover (mindestens drei Mitglieder)
 - Juristische Fakultät der Leibniz Universität Hannover (mindestens ein Mitglied)
 - Weitere Fakultäten der Leibniz Universität Hannover (mindestens ein Mitglied)
 - Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover (mindestens zwei Mitglieder)
- (2) Der oder die Vorsitzende der Ethikkommission und sein Stellvertreter oder ihre Stellvertreterin werden von den Mitgliedern der Ethikkommission gewählt.
- (3) Die Mitarbeit in der Ethikkommission erfolgt ehrenamtlich.
- (4) Die Namen der Mitglieder der Ethikkommission werden auf den Internetseiten der Ethikkommission veröffentlicht.
- (5) Die Mitglieder der Ethikkommission werden vom Präsidium für 3 Jahre bestellt.

§ 4 Grundlagen

Als Grundlage ihrer Beurteilung zieht die Ethikkommission die ethischen Richtlinien der einschlägigen Fachvereinigungen heran, wie zum Beispiel die aktuell gültigen Ethischen Richtlinien der „Gesellschaft für Psychologie (DGPs) und des „Berufsverband Deutscher Psychologinnen und Psychologen“ (BDP). Darüber hinaus gelten die Leitlinien zur guten wissenschaftlichen Praxis der DFG.

§ 5 Aufgaben

- (1) Die Ethikkommission prüft und gibt ggf. eine Stellungnahme zu ethischen Aspekten geplanter Forschungsvorhaben an Menschen, die an der Leibniz Universität Hannover bzw. der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover durchgeführt werden sollen, ab.
- (2) Die Ethikkommission prüft insbesondere, ob
 - a. alle Vorkehrungen zur Minimierung von Risiken und Belastungen für die Probandinnen und Probanden getroffen wurden,
 - b. ein angemessenes Verhältnis zwischen dem zu erwartenden Erkenntnisgewinn des Vorhabens und etwaigen Risiken und Belastungen für die Probandinnen und Probanden besteht,
 - c. die informierte Einwilligung der Probandinnen und Probanden hinreichend belegt ist,
 - d. im Falle nichteinwilligungsfähiger Probandinnen oder Probanden ihre besondere Schutzwürdigkeit beachtet wird, zudem die informierte Einwilligung ihrer gesetzlichen Vertreter sowie eine angemessene Form der Zustimmung der Probanden selbst gewährleistet ist,
 - e. die Durchführung des Vorhabens den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, vor allem den Datenschutz-Bestimmungen, Rechnung trägt.
- (3) Anträge an die Ethikkommission müssen Angaben enthalten über:
 - a. Ziel und Verlaufsplan des Vorhabens,
 - b. die Art und Zahl der Probandinnen und Probanden sowie Kriterien für deren Auswahl,
 - c. alle Schritte des Untersuchungsablaufs,
 - d. Risiken und Belastungen für Probandinnen und Probanden einschließlich möglicher Folgeeffekte und geeignete Vorkehrungen, negative Effekte abzuwenden.
 - e. Regelungen zur Aufklärung der Probanden über den Versuchsablauf und zu deren Einwilligung in die Teilnahme an der Untersuchung (soweit Vordrucke verwendet werden, sind diese beizufügen),
 - f. Regelungen zur Aufklärung der Probanden über ihr Recht, die Teilnahme abzulehnen oder von ihr zurückzutreten,
 - g. bei Probandinnen und Probanden mit begrenzter Entscheidungsfähigkeit (z. B. Kinder, Geschäftsunfähige): Regelungen bzgl. der Zustimmung zur Versuchsteilnahme durch Sorgeberechtigte und bzgl. der Möglichkeit zum Abbruch des Versuchs durch die Probandinnen und Probanden,
 - h. den vorgesehenen Versicherungsschutz der Probanden,
 - i. die angewandten Formen von Datenregistrierung (besonders bei Ton- und Video-Aufnahmen und bei Rechnerprotokollen) und Datenspeicherung unter dem Aspekt der Daten-Anonymisierung und des Datenschutzes.
- (4) Die Ethikkommission und ihre Mitglieder sind bei der Wahrung ihrer Aufgaben unabhängig und nicht an Weisungen gebunden. Sie sind nur ihrem Gewissen verantwortlich.
- (5) Die Stellungnahme der Ethikkommission entbindet die für das beurteilte Projekt zuständige Person nicht von der Verantwortung für die Durchführung der Untersuchungen.

§ 6 Antragstellung

- (1) Die Begutachtung eines Forschungsprojekts erfolgt auf Antrag des oder der Projektverantwortlichen, bei Promotionsvorhaben und studentischen Arbeiten auf Antrag des Betreuers.
- (2) Die Antragsbearbeitung erfolgt unter der Voraussetzung, dass der Antrag bisher bei keiner anderen Ethikkommission zur Begutachtung eingereicht wurde. Eine entsprechende Erklärung des Antragstellers oder der Antragstellerin ist den Unterlagen beizulegen.
- (3) Die für die Stellungnahme relevanten Unterlagen sind vom Antragsteller oder der Antragstellerin dem oder der Vorsitzenden der Ethikkommission zuzustellen.
- (4) Über die Ablehnung von Anträgen entscheidet die Ethikkommission im Einzelfall.

§ 7 Das Begutachtungsverfahren

- (1) Die Ethikkommission kann vom Antragsteller oder von der Antragstellerin die mündliche Erläuterung des Forschungsvorhabens oder ergänzende Unterlagen, Angaben oder Begründungen verlangen.
- (2) Der Antragsteller oder die Antragstellerin kann vor der Stellungnahme durch die Ethikkommission angehört werden. Auf seinen oder ihren Wunsch ist er oder sie anzuhören.
- (3) Von der Erörterung der Beschlussfassung ausgeschlossen sind Mitglieder, die an dem Forschungsprojekt mitwirken oder deren Interessen in einer Weise berührt sind, dass die Besorgnis der Befangenheit besteht.
- (4) Der oder die Vorsitzende kann nach Absprache in der Ethikkommission (eine) zusätzliche sachverständige Person(en) um ihr Votum bitten. In diesem Fall erhält/erhalten der/die beigezogene(n) Experte(n) den gesamten Antrag zugestellt.
- (5) Die Ethikkommission entscheidet grundsätzlich nach mündlicher Erörterung. Schriftliche Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist zulässig, sofern kein Mitglied widerspricht.
- (6) Die Ethikkommission bestimmt mindestens zwei Mitglieder, die ein Votum abgeben. Auf der Basis dieser zwei Voten erfolgt die Stellungnahme der Ethikkommission.
- (7) Entscheidungen der Ethikkommission bedürfen der einfachen Mehrheit der Mitglieder. Wird ein Beschluss gefasst, so handelt es sich grundsätzlich um einen Beschluss der Ethikkommission als Ganzes. Die Ethikkommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.
- (8) Die Ethikkommission kann die Vorsitzende oder den Vorsitzenden in näher zu bezeichnenden Fällen ermächtigen, allein zu entscheiden. Sie oder er hat die Ethikkommission so bald wie möglich über seine Entscheidung zu unterrichten.
- (9) In der Regel ist ein Antrag innerhalb von drei Monaten zu bescheiden.
- (10) Die Entscheidung der Ethikkommission ist dem oder der bzw. den Antragstellenden schriftlich mitzuteilen. Ablehnende Bescheide, Auflagen und Empfehlungen zur Änderung des Forschungsvorhabens sind schriftlich zu begründen.
- (11) Sitzungen der Ethikkommission sind nicht öffentlich. Ihre Ergebnisse sind in einem Protokoll festzuhalten.

§ 8 Vertraulichkeit der Ethik-Begutachtung

- (1) Der Gegenstand des Verfahrens und die Stellungnahmen der Ethikkommission sind vertraulich zu behandeln. Die Mitglieder der Ethikkommission sind zu Verschwiegenheit verpflichtet. Dasselbe gilt für hinzugezogene Sachverständige. Individuelle Voten werden vertraulich behandelt.
- (2) Die Mitglieder der Ethikkommission sind zu Beginn ihrer Tätigkeit über ihre Verschwiegenheitspflicht zu belehren.
- (3) Voten der Ethikkommission, Antragsunterlagen, Sitzungsprotokolle, Amendments, Zwischen- und Abschlussberichte, Schriftwechsel etc. werden zehn Jahre archiviert.
- (4) Bei der Archivierung der Antragsunterlagen ist der Datenschutz zu beachten.

§ 9 Inkrafttretensregelung

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

Der Senat der Technischen Universität Braunschweig und der Senat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover haben in ihren jeweiligen Sitzungen am 04.05.2016 bzw. am 11.05.2016 gemäß § 41 NHG die nachfolgende Satzung für die Wissenschaftsallianz Braunschweig-Hannover beschlossen. Die Satzung tritt am Tag nach der letzten Veröffentlichung in den Verkündungsorganen der beteiligten Einrichtungen in Kraft.

Satzung für die Wissenschaftsallianz Braunschweig-Hannover

Präambel

Das Ziel der Wissenschaftsallianz Braunschweig-Hannover ist es, die wissenschaftliche Exzellenz, (außer)wissenschaftliche Relevanz, Effektivität und Effizienz durch die Intensivierung der wissenschaftlichen Zusammenarbeit der beteiligten Hochschulen und Forschungsinstitute in der Wissenschaftsregion Braunschweig-Hannover zu steigern und sie im nationalen sowie internationalen Wettbewerb zukunftssicher aufzustellen. Grundlage der Satzung sind die am 28.09.2015 von den Präsidenten der Leibniz Universität Hannover und der Technischen Universität Braunschweig sowie von der Niedersächsischen Ministerin für Wissenschaft und Kultur unterzeichnete Kooperationsvereinbarung zur Wissenschaftsallianz Braunschweig-Hannover sowie die Masterpläne der Forschungslinien „SMART BIOTECS“, „QUANOMET“ und „Mobilise“ vom 15.12.2015.

§ 1 Struktur der Wissenschaftsallianz und Organe

- (1) Der Wissenschaftsallianz gehören die Forschungslinien „SMART BIOTECS“, „QUANOMET“ und „Mobilise“ einschließlich deren Mitglieder, der Vorstand sowie die Geschäftsstellen der beteiligten Universitäten an.
- (2) Organe der Forschungslinien sind
 - a. die Mitgliederversammlung
 - b. die Wissenschaftliche Räte
 - c. die Sprecherin oder der Sprecher der Wissenschaftlichen Räte.

§ 2 Mitglieder

- (1) Die Mitglieder der Wissenschaftsallianz sind die der Hochschullehrergruppe angehörigen Personen sowie die beteiligten Nachwuchsgruppenleiterinnen und Nachwuchsgruppenleiter der Forschungslinien. Die Wissenschaftlichen Räte der Forschungslinien können darüber entscheiden, ob weitere Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler als Mitglieder in die Forschungslinie aufgenommen werden.
- (2) Die Mitglieder wirken an der Umsetzung der Masterpläne der o. g. Forschungslinien und den darin formulierten Zielen und Aufgaben sowie ihrer weiteren Entwicklung mit. Sie sind zur Zusammenarbeit, gegenseitiger Beratung und Unterstützung angehalten.
- (3) Die Mitglieder der Forschungslinien unterrichten die Wissenschaftlichen Räte über geplante Antragsaktivitäten, die innerhalb der Forschungslinien durchgeführt werden sollen.
- (4) Die Mitglieder sind zur Einhaltung der Regeln zur guten wissenschaftlichen Praxis verpflichtet.

§ 3 Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung einer Forschungslinie wird mindestens einmal pro Jahr vom Sprecher bzw. von der Sprecherin des Wissenschaftlichen Rates mit einer Frist von mindestens vier Wochen schriftlich oder per E-Mail unter Angabe der Tagesordnung einberufen. Die Dekane und Dekaninnen der jeweils beteiligten Fakultäten haben ein Teilnahme- und Rederecht.
- (2) Die Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung kann auf Antrag von mindestens 20 Mitgliedern der Forschungslinie mit einer Frist von mindestens zwei Wochen erfolgen. Der Antrag muss einen Vorschlag für eine Tagesordnung enthalten.
- (3) Die Mitgliederversammlung entscheidet mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitglieds muss geheim abgestimmt werden. Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und soweit die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- (4) Über die Mitgliederversammlungen werden Ergebnisprotokolle angefertigt, die allen Mitgliedern spätestens vier Wochen nach der jeweiligen Sitzung sowie dem Vorstand zugänglich gemacht werden. Das Protokoll gilt als angenommen, wenn ihm nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zugang widersprochen wird.

§ 4 Wissenschaftlicher Rat

- (1) Der Wissenschaftliche Rat der jeweiligen Forschungslinie setzt sich zu gleichen Teilen aus insgesamt maximal zehn Mitgliedern der Leibniz Universität Hannover und Technischen Universität Braunschweig zusammen. Dem Wissenschaftlichen Rat können nach Maßgabe der entsprechenden Kooperationsvereinbarung zusätzlich Vertreterinnen und Vertreter der mit den Universitäten kooperierenden Einrichtungen angehören, die von den jeweiligen Einrichtungen zu benennen sind.
- (2) Der Wissenschaftliche Rat tagt in der Regel vier Mal im Jahr, im Übrigen nach Bedarf. Sitzungen des Rates werden mit einer Ladungsfrist von mindestens zwei Wochen durch die Sprecherin bzw. den Sprecher schriftlich oder per E-Mail unter Angabe der Tagesordnung einberufen. Auf Antrag von mindestens vier Mitgliedern des Wissenschaftlichen Rates ist eine Ratssitzung mit der gleichen Frist einzuberufen. Die Dekane und Dekaninnen der jeweils beteiligten Fakultäten haben ein Teilnahme- und Rederecht.
- (3) Der Wissenschaftliche Rat entscheidet mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitglieds muss geheim abgestimmt werden. Der Wissenschaftliche Rat ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und soweit die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist, davon mindestens die Sprecherin bzw. der Sprecher oder die stellvertretende Sprecherin bzw. der stellvertretende Sprecher (siehe § 5). Eine Teilnahme per Tele- oder Videokonferenz ist zulässig, sofern eine ordnungsgemäße Teilnahme an der Sitzung gewährleistet ist. Ratsbeschlüsse im Umlaufverfahren sind zulässig.
- (4) Der Wissenschaftliche Rat befasst sich mit allen Angelegenheiten der Forschungslinie und bereitet Entscheidungsvorschläge für den Vorstand vor. Neben den ggf. von der Mitgliederversammlung übertragenen Aufgaben trägt der Wissenschaftliche Rat insbesondere für folgende Aufgaben Verantwortung:
 - Umsetzung des wissenschaftlichen Programms und Fortschreibung der Entwicklungsplanung der Forschungslinie sowie deren Koordination in Abstimmung mit dem Vorstand;
 - Informationsaustausch mit den Dekanaten der beteiligten Fakultäten sowie den Leitungen der beteiligten Institute;
 - Initiierung und Unterstützung der Antragsaktivitäten der Mitglieder;
 - Beschluss über die Aufnahme von Mitgliedern; über den Ausschluss von Mitgliedern entscheidet der Vorstand.
- (5) Über alle Sitzungen des Wissenschaftlichen Rates werden Ergebnisprotokolle angefertigt, die allen Mitgliedern des Organs spätestens vier Wochen nach der jeweiligen Sitzung sowie dem Vorstand zugänglich gemacht werden. Das Protokoll gilt als angenommen, wenn ihm nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zugang widersprochen wird.
- (6) Der Wissenschaftliche Rat wird in der Wahrnehmung seiner Aufgaben von der Geschäftsstelle an der jeweiligen Universität administrativ unterstützt.

§ 5 Sprecherin bzw. Sprecher des wissenschaftlichen Rates

- (1) Die Sprecherin bzw. der Sprecher sowie eine Stellvertreterin bzw. ein Stellvertreter werden von den Mitgliedern der Forschungslinie gewählt. Die Sprecherin bzw. der Sprecher vertritt die Forschungslinie innerhalb der Wissenschaftsallianz Braunschweig-Hannover. Sie oder er wird in Abwesenheit durch die stellvertretende Sprecherin oder den stellvertretenden Sprecher vertreten.
- (2) Sie bzw. er ist Vorsitzende bzw. Vorsitzender des Wissenschaftlichen Rates sowie der Mitgliederversammlung der jeweiligen Forschungslinie und leitet deren Sitzungen.
- (3) Die Sprecherin bzw. der Sprecher trägt Sorge für die Weiterentwicklung der jeweiligen Forschungslinie. Zu ihren bzw. seinen Aufgaben gehören insbesondere
 - Information der Mitglieder;
 - Berichterstattung an den Vorstand der Wissenschaftsallianz;
 - Beratung des Vorstands in ihrer bzw. seiner Funktion als Vorstandsmitglied.
- (4) Die Sprecherin oder der Sprecher wird in der Wahrnehmung ihrer bzw. seiner Aufgaben administrativ von der Geschäftsstelle an der jeweiligen Universität unterstützt.

§ 6 Vorstand der Wissenschaftsallianz

- (1) Der Vorstand setzt sich stimmberechtigt aus den Präsidentinnen und Präsidenten der Leibniz Universität Hannover und der Technischen Universität Braunschweig, den jeweiligen Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten für Forschung sowie als beratende Mitglieder den Sprecherinnen und Sprechern der Forschungslinien zusammen. Der Vorsitz des Vorstandes wechselt jährlich zwischen den Universitäten.
- (2) Der Vorstand ist forschungslinienspezifisch erweiterungsfähig. In Erweiterung der Kooperationsvereinbarung können je Forschungslinie maximal zwei Vertreterinnen oder Vertreter der kooperierenden Einrichtung aufgenommen werden. Zu den Aufgaben des Vorstandes gehören insbesondere

- Entscheidung über die Freigabe von Masterplan-relevanten Professuren¹;
 - gegenseitige Information über geplante Antragsaktivitäten großer Verbundprojekte, freiwerdende Professuren sowie Maßnahmen in den Bereichen Studium, Lehre und Weiterbildung, die die Forschungslinien betreffen;
 - Abschluss von ergänzenden Kooperationsvereinbarungen;
 - Berichte an das MWK;
 - Entscheidungen in allen durch die Wissenschaftlichen Räte an den Vorstand herangetragenen Belangen.
- (3) Der Vorstand entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt, sofern nicht ein Antrag auf Mediation durch die Niedersächsische Ministerin/den Niedersächsischen Minister für Wissenschaft und Kultur gestellt wird. Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitglieds muss geheim abgestimmt werden. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens jeweils eine Vertreterin bzw. ein Vertreter der beteiligten Einrichtungen anwesend ist. Die Stimmberechtigung der Vorstandsmitglieder bezieht sich auf alle Angelegenheiten der jeweils in der Kooperationsvereinbarung festgelegten Forschungslinie. Die Stimmübertragung ist möglich.
- (4) Über alle Vorstandssitzungen werden Ergebnisprotokolle angefertigt, die allen Mitgliedern spätestens vier Wochen nach der jeweiligen Sitzung zugänglich gemacht werden. Das Protokoll gilt als angenommen, wenn ihm nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zugang widersprochen wird.

§ 7 Wahlen der Wissenschaftlichen Räte sowie ihrer Sprecherinnen bzw. Sprecher

- (1) Die Wahl der Wissenschaftlichen Räte sowie der Sprecherinnen bzw. Sprecher erfolgt durch Briefwahl. Ihre Amtszeit beträgt drei Jahre. Eine Wiederwahl ist möglich.
- (2) Die bzw. der jeweils amtierende Vorsitzende des Vorstandes nimmt die Wahlleitung wahr und kann zur Durchführung der Aufgaben die jeweilige Geschäftsstelle heranziehen. Die Wahlleitung ist für die ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der Wahl verantwortlich. Sie trägt für die öffentlichen Wahlbekanntmachungen innerhalb der Wissenschaftsallianz Sorge. Diese haben in geeigneter Weise zu erfolgen, u.a. durch Aushang an der zentralen Aushangstelle der jeweiligen Universität. Der Aushang der Wahlbekanntmachung soll mindestens eine Woche dauern. Wenn in der Bekanntmachung Einspruchs-, Vorschlags- oder andere Fristen enthalten sind, darf der Aushang nicht vor Ablauf dieser Fristen beendet werden. Die Wahlleitung entscheidet in allen Zweifelsfragen bei der Wahlhandlung und Stimmenauszählung, stellt das Wahlergebnis fest und entscheidet über Wahleinsprüche.
- (3) Wahlberechtigt sind alle Mitglieder der jeweiligen Forschungslinie, die im Wählerverzeichnis eingetragen wurden. Das Verzeichnis ist zur Einsichtnahme durch die Wahlberechtigten in den Geschäftsstellen auszulegen und nach Einräumung einer angemessenen Einspruchsfrist durch die Wahlleitung festzustellen. Das festgestellte Wählerverzeichnis ist die maßgebliche Grundlage für den Nachweis der Wählbarkeit.
- (4) Die Mitglieder der Forschungslinien schlagen aus ihrer Mitte Kandidatinnen und Kandidaten für den wissenschaftlichen Rat vor. Dabei sollen die Leiterinnen und Leiter der beteiligten Forschungszentren und -schulen Berücksichtigung finden.
- (5) Die Mitglieder der Forschungslinien wählen den Wissenschaftlichen Rat in freier, gleicher und geheimer Wahl nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl. Jedes Mitglied verfügt über zwei Stimmen, eine Stimme für die Wahlliste an der Technischen Universität Braunschweig und eine Stimme für die Wahlliste an der Leibniz Universität Hannover. Der Wissenschaftliche Rat setzt sich im vereinbarten Verhältnis gemäß § 4 Abs. 1 S. 1 aus den jeweiligen Mitgliedern mit den meisten Stimmen zusammen. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.
- (6) Der Wissenschaftliche Rat jeder Forschungslinie schlägt eine Sprecherin bzw. einen Sprecher sowie eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter vor. Sprecherin bzw. Sprecher und Stellvertreterin bzw. Stellvertreter sollen nicht der gleichen Universität angehören. Sie werden durch die Mitglieder der Forschungslinien mit absoluter Mehrheit gewählt. Enthaltungen werden als nicht abgegebene Stimmen gewertet.
- (7) Die Abwahl des Wissenschaftlichen Rates, der Sprecherin bzw. des Sprechers oder einzelner Mitglieder des Wissenschaftlichen Rates erfordert die Zustimmung von zwei Dritteln der Mitglieder. Die Abwahl der Sprecherin bzw. des Sprechers ist nur wirksam, wenn zugleich eine neue Sprecherin bzw. ein neuer Sprecher gewählt wird.

§ 8 Änderungen und Inkrafttreten

Die Satzung tritt am Tag nach der letzten Veröffentlichung in den Verkündungsorganen der beteiligten Einrichtungen in Kraft.

¹ Masterplan-relevante Professuren sind solche Professuren, die den in den Masterplänen der einzelnen Forschungslinien aufgeführten Einrichtungen angehören sowie solche, die in den Fortschreibungen der Masterpläne implementiert werden.