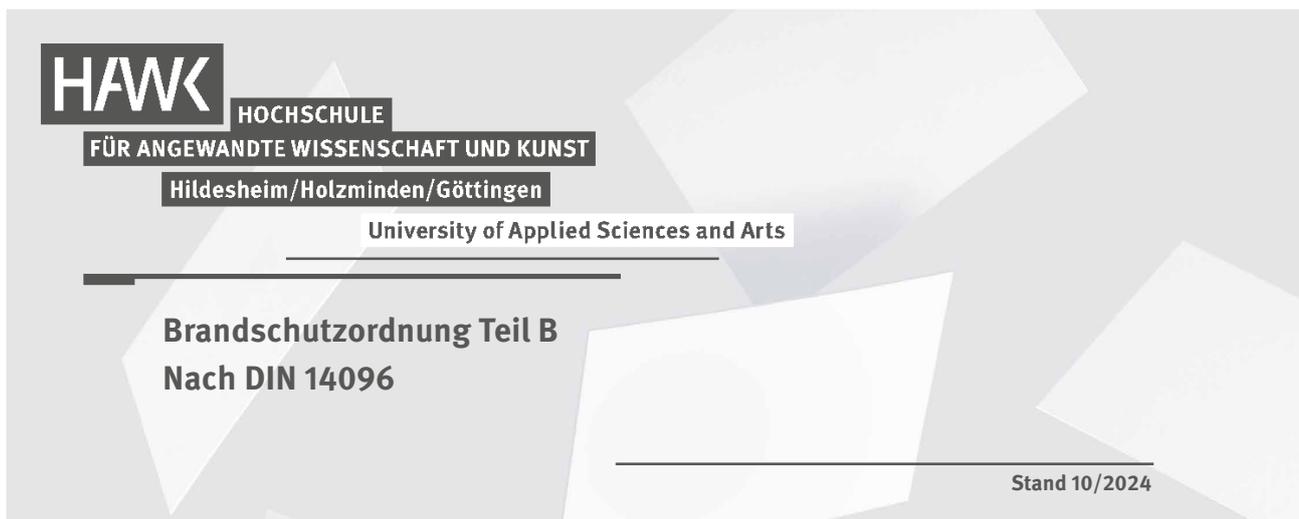


Verkündungsblatt 10/2024

07.11.2024

Inhaltsübersicht

Zentrale Ordnungen	2
Brandschutzordnung Teil B nach DIN 14096	2
Gebührenordnung der HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde/n/Göttingen	17
Richtlinie für die Bewilligung und Abrechnung von Exkursionsmitteln	22
Senatsrichtlinie zur Umsetzung des Gleichstellungsauftrags nach NHG an der Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde/n/Göttingen	29
Fakultät Management, Soziale Arbeit, Bauen	43
Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Immobilienwirtschaft und -management (Besonderer Teil)	43



Die vorliegende Ordnung tritt durch den Senatsbeschluss vom 16. Oktober 2024 und einen Tag nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft und ersetzt alle bisherigen Brandschutzordnungen. Sie behält bis zum Inkrafttreten einer neuen Brandschutzordnung ihre Gültigkeit. Redaktionelle Änderungen, wie die Aktualisierung von Namen und Telefonnummern, können durch die Stabsstelle Brandschutz auch ohne Senatsbeschluss eingearbeitet und bekanntgegeben werden. Die hochschulöffentliche Bekanntmachung erfolgte am 7. November 2024.

Inhaltsübersicht

a) Einleitung	3
b) Brandschutzordnung Teil A	4
c) Brandverhütung	4
c.1 Offenes Feuer	4
c.2 Feuergefährliche und staubbildende Arbeiten	5
c.3 Feuergefährliche Stoffe	5
c.4 Elektrische Geräte.....	6
c.5.1 Lithium-Akkus.....	6
c.5.2 Grundlegende Regeln für alle Akku-Kategorien	7
c.5.3 Ergänzende Regeln für Akkus mittlerer Leistung	7
c.5.4 Regeln für Akkus hoher Leistung.....	8
c.5.5 Starter- und Gabelstapler-Batterien	8
d) Brand- und Rauchausbreitung.....	8
d.1 Gefahren durch Brände	8
d.2 Brandschutztüren/Rauchschturtüren	9
d.3 Rauch- und Wärmeabzugsanlagen	9
e) Flucht- und Rettungswege	9
e.1 Papieraushänge.....	9
f) Melde- und Löscheinrichtungen	10
f.1 Handfeuermelder als Teil einer Brandmeldeanlage	10
f.2 Telefone	10
f.3 Benachrichtigen im Brandfall	10

f.4 Löscheinrichtungen	11
f.4.1 Handfeuerlöscher	11
f.4.2 Wandhydranten	11
f.4.3 Löschanlagen	12
g) Verhalten im Brandfall	12
h) Brand melden	12
i) Alarmsignale und Anweisungen beachten	12
i.1 Alarmierung	12
i.2 Alarmer und Anweisungen der Brandschutzhelfer*innen beachten	12
j) In Sicherheit bringen	13
k) Löscheversuche unternehmen	13
k.1 Eigensicherung	13
k.2 Löschtaktik	14
k.3 Brennende Personen	14
l) Besondere Verhaltensregeln	15
m) Anhang	15

a) Einleitung

„Der Umstand, dass in vielen Gebäuden jahrzehntelang kein Brand ausbricht, beweist nicht, dass keine Gefahr besteht, sondern stellt für die Betroffenen einen Glücksfall dar, mit dessen Ende jederzeit gerechnet werden muss.“ (OVG Münster 10A 363/86)

Brandschutz ist nicht statisch, sondern eine fortlaufende Gemeinschaftsaufgabe, bei der es auf die Mithilfe jeder einzelnen Person ankommt. So können Gefahren bereits im Vorhinein vermieden werden, damit es erst gar nicht zum Schadensfall kommt. Im Ernstfall selbst ist es wichtig, die notwendigen Maßnahmen zu kennen, um schnell und richtig reagieren zu können.

- Im Brandfall bleiben im Durchschnitt 4 Minuten zur sicheren Flucht.
- Das Einatmen von Brandrauch kann bereits nach 3 Atemzügen zur Bewusstlosigkeit und nach 2 Minuten zu einer tödlichen Rauchvergiftung führen.
- Ein durchschnittlicher Entstehungsbrand lässt sich in der ersten Minute mit 1 Liter Wasser löschen, in der zweiten braucht man schon 10, in der dritten bereits 100 Liter.

Die Brandschutzordnung Teil B richtet sich an alle Personen ohne Brandschutzaufgaben, die sich nicht nur vorübergehend in Gebäuden der Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde n/Göttingen (HAWK) aufhalten. Das betrifft alle von der HAWK genutzten Gebäude oder Flächen. Sie enthält Regeln für die Brandverhütung und Anweisungen über das Verhalten und die Maßnahmen bei Ausbruch eines Brandes.

Die Brandschutzordnung gilt sinngemäß auch für andere Notfälle, soweit keine gesonderten Regelungen bestehen.

Diese Ordnung enthält Regeln, die mit „muss“, „soll“ und „kann“ formuliert sind.

- Muss: Diese Regel ist verpflichtend.
- Soll: Die angesprochene Person ist grundsätzlich dazu angehalten, die Regel zu befolgen. Je nach Situation kann sie sich aber gegebenenfalls anders entscheiden.
- Kann: Diese Regel ist nicht verpflichtend. Die angesprochene Person kann frei entscheiden.

b) Brandschutzordnung Teil A

Die Brandschutzordnung Teil A richtet sich an alle Personen, die sich in Gebäuden der HAWK aufhalten, und besteht aus dem unten dargestellten Aushang. Er ist in allen betreffenden Gebäuden an geeigneten und gut sichtbaren Stellen anzubringen ist. Der Inhalt kann von dem hier dargestellten Muster abweichen, wenn das Gebäude über andere Brandschutzeinrichtungen verfügt.



c) Brandverhütung

Ordnung und Sauberkeit sind Grundvoraussetzungen für den Brandschutz, da ausufernde Verschmutzungen Brände verursachen können (z. B. Staubexplosion oder Überhitzung durch blockierte Lüftungen). Unordnung kann außerdem die Räumung, Rettung und präventive Identifikation von Gefahrenquellen beeinträchtigen.

c.1 Offenes Feuer



Rauchen, Feuer und offenes Licht (z. B. Kerzen) sind verboten.

In speziell dafür vorgesehenen Räumen, bspw. in Laboren und Werkstätten, ist der Umgang mit Feuer, offenen Flammen und offenen Zündquellen unter Berücksichtigung der Sicherheitsvorschriften im betrieblich notwendigen Mindestmaß erlaubt.

Ist es nicht möglich, dass Experimentiereinrichtungen den Arbeits-, Gesundheits- oder Brandschutzvorschriften entsprechen, muss der*die Verantwortliche durch besondere Maßnahmen die Einhaltung der Schutzziele gewährleisten. Die Maßnahmen sind in einer Gefährdungsbeurteilung zu dokumentieren.

Raucherplätze außerhalb der Gebäude sind durch aufgestellte, nichtbrennbare Aschenbecher gekennzeichnet. Die Aschenbecher sind zu benutzen.

Für Tätigkeiten wie Grillen, oder vergleichbares, gilt das Infoblatt "Grillen an der HAWK". Dieses finden Sie unter: www.hawk.de/brandschutz.

c.2 Feuergefährliche und staubbildende Arbeiten

Wenn Sie feuergefährliche Arbeiten (z. B. Schweißen, Trennschleifen, Löten, etc.) außerhalb der dafür vorgesehenen Arbeitsstätten oder im größeren Umfang als üblich durchführen wollen, müssen Sie diese im Vorhinein bei der Stabsstelle Brandschutz anmelden und schriftlich genehmigen lassen.

Wenn Sie entsprechende Arbeiten HAWK-intern oder bei Fremdfirmen beauftragen, sollen Sie dies frühzeitig bei der Stabsstelle Brandschutz anzeigen, um eine rechtzeitige Genehmigung der Arbeiten gewährleisten zu können. Das erforderliche Formular „Erlaubnisschein für feuergefährliche oder staubbildende Arbeiten“ und das „Merkblatt für Brandposten“ finden Sie unter www.hawk.de/brandschutz. Die im Erlaubnisschein für die jeweiligen Arbeiten formulierten Sicherheitsauflagen der Stabsstelle Brandschutz sind bindend und einzuhalten.

Abschaltungen von Teilen einer Brandmeldeanlage (BMA) aufgrund von Staubarbeiten müssen Sie ebenfalls beantragen. Bei Staubarbeiten geringem Umfangs, oder anderen nicht-feuergefährlichen Arbeiten, von nicht länger als einem Tag, können Sie den Erlaubnisschein vom Gebäudemanagement (Leitung GM, Leitung TGM, oder deren festgelegten Vertretungen) unterzeichnen lassen.

Externe Firmen müssen vor Arbeitsantritt über die Brandschutzbestimmungen der Hochschule und den Ablauf des Genehmigungsverfahrens unterwiesen werden. Dies kann schriftlich mithilfe der "Kurzunterweisung über die Brandschutzordnung Teil B" erfolgen, welche auf der Website www.hawk.de/brandschutz einzusehen ist.

c.3 Feuergefährliche Stoffe



Leichtentzündliche, brandfördernde, entzündend (oxidierend) wirkende und explosive Stoffe dürfen Sie nur in den dafür vorgesehenen und besonders gekennzeichneten Schränken oder Räumen lagern. Im Laborbetrieb dürfen Sie nur die für den Fortgang der Arbeit nötigen Mengen in bruch sicheren Gefäßen aufbewahren, jedoch nicht mehr als den Tagesbedarf. Kleinstmengen wie im Einzelhandel üblich (z. B. Deo-Dosen, Tubenkleber) sind von dieser Regel ausgenommen. Befolgen Sie die Betriebsanweisungen und Sicherheitsdatenblätter für Gefahrstoffe. In der Nähe von Feuerstätten, Geräten und Anlagen mit gefährdender

Wärmeentwicklung oder möglichen Zündquellen dürfen Sie Gefahrstoffe weder abstellen noch lagern.

Sind brennbare Flüssigkeiten ausgelaufen, müssen Sie die unmittelbare Gefahr sofort mithilfe von geeigneten, saugfähigen Stoffen oder Bindemitteln beseitigen.

Feuergefährliche Abfälle (z. B. mit Öl, Fett oder brennbaren Flüssigkeiten getränkte Lappen, Putzwolle, Watte und dergleichen) dürfen Sie nur in verschließbaren Metallbehältern aufbewahren oder entsorgen. Selbstlöschende Abfalleimer sind für feuergefährliche Abfälle ebenfalls zulässig.

Wenn Sie Gasgeruch wahrnehmen, öffnen Sie sofort alle Fenster/Belüftungsöffnungen und vermeiden Sie Zündquellen (elektrische Schalter, Mobiltelefone, brennende Zigaretten). Verschließen Sie alle möglichen Gasaustrittsöffnungen und betätigen Sie falls vorhanden den Notausschalter. Verlassen Sie umgehend den Gefahrenbereich und warnen Sie andere Personen. Verständigen Sie anschließend aus sicherer Entfernung die Feuerwehr.

Beachten Sie in explosionsgefährdeten Bereichen die für diesen Bereich festgelegten besonderen Schutzmaßnahmen.

Unmittelbar an Fassaden von Gebäuden dürfen keine brennbaren Gegenstände gelagert werden.

c.4 Elektrische Geräte



Prüfen Sie elektrische Geräte vor Benutzung auf sichtbare Schäden. Sollten Schäden vorliegen, setzen Sie das Gerät außer Betrieb und sichern Sie es gegen Weiterbenutzung. Reparaturen dürfen nur von Fachpersonal durchgeführt werden. Verwenden Sie nur Geräte, die regelmäßig nach den einschlägigen, gültigen Vorschriften elektrotechnisch überprüft werden und entsprechend gekennzeichnet sind. Stellen Sie Geräte so auf, dass ihre Temperatur im Betrieb nicht zu einem Brand führen kann. Verwenden Sie Geräte nur bestimmungsgemäß. Unterbrechen Sie bei Bränden an elektrischen Anlagen sofort die Stromzufuhr und betätigen Sie, falls vorhanden, den Notausschalter.

Schalten Sie elektrische Geräte am Ende des Arbeitstages aus. Nachts und/oder ohne Anwesenheit von Personal betriebene Geräte und Anlagen sind nur zulässig, wenn durch sie keine besondere Brandgefahr besteht. Geräte und Anlagen mit Gefahrenpotential dürfen nur betrieben werden, wenn die geforderten Schutzziele durch besondere Maßnahmen erreicht werden. Die für den Arbeitsbereich verantwortliche Person muss die Maßnahmen in einer Gefährdungsbeurteilung dokumentieren. Sicherheits- und Telekommunikationseinrichtungen bleiben dauernd betriebsbereit und dürfen nicht abgeschaltet werden.



Von elektrischen Heizgeräten geht eine besondere Brandgefahr aus. Dazu zählen auch Wasserkocher, Kaffeemaschinen, Toaster und Vergleichbares. Betreiben Sie diese nur auf feuerfesten Unterlagen. Betreiben Sie diese Geräte außerdem nur unter ausreichender Aufsicht und trennen Sie sie nach der Benutzung wieder vom Stromnetz. Da Heizgeräte immer eine verhältnismäßig hohe elektrische Leistung haben („viel Strom verbrauchen“), achten Sie darauf, dass durch eine Anhäufung von Geräten der jeweilige Stromkreis nicht überlastet wird. Aus diesem Grunde empfiehlt es sich, Geräte gemeinschaftlich zu nutzen, um Geräteanhäufungen zu vermeiden. Insbesondere in Büros betriebene Wasserkocher und Kaffeemaschinen stellen wegen der uneinheitlichen Bedingungen ein großes Brandrisiko dar. Deswegen ist der Betrieb außerhalb von Teeküchen (z. B. in Büros) grundsätzlich verboten, kann aber im Einzelfall betrachtet und genehmigt werden, wenn bestimmte Auflagen erfüllt werden.

Der Einsatz anderer als der dienstlich zur Verfügung gestellten Geräte ist grundsätzlich untersagt. Eine Ausnahme bilden private Elektrokleingeräte (z. B. Wasserkocher, Radio), die Sie vor der ersten Benutzung dem Gebäudemanagement zur Prüfung vorführen müssen. Die Genehmigung erfolgt vorbehaltlich der technischen Eignung. Zeigen Sie diese Geräte bei allen turnusmäßigen Prüfungen von Elektrogeräten vor und lassen Sie sie ebenfalls prüfen.

Aktiv zur Prüfung bringen müssen Sie alle Geräte, die ab Mai 2018 in die HAWK gebracht wurden. Vorher vorhandene Geräte werden bei der nächsten regelmäßigen Wartung mitgeprüft. Das Gebäudemanagement behält sich das Verbot von Geräten vor.

Die Verwendung von privaten Heizlüftern oder anderen Heizungen ist untersagt.

Bei Leihgeräten ist die*der Eigentümer*in oder die verleihende Firma für den ordnungsgemäßen, den Vorschriften entsprechenden Zustand verantwortlich.

c.5.1 Lithium-Akkus



Lithium-Akkus stellen aufgrund ihrer physikalischen und chemischen Eigenschaften eine besondere Gefährdung dar, der zur Vermeidung von Personen- und Sachschäden mit besonderen Vorsichtsmaßnahmen begegnet werden muss. Dafür orientiert sich die HAWK an der VdS 3103 : 2019-06(03).

Die erforderlichen Maßnahmen richten sich nach der Größe der Akkus. Dafür werden sie in drei Kategorien unterteilt:

- Akkus **geringer Leistung** mit Energien bis zu 100 Wh (Wattstunden)
- Akkus **mittlerer Leistung** mit Energien über 100 Wh und einer Masse unter 12 kg.
- Akkus **hoher Leistung** mit Energien über 100 Wh und einer Masse von über 12 kg.

Die Leistung eines Akkus kann auf zwei Arten abgelesen werden:

- Die Leistungszeit (Energie) ist in Wattstunden („Wh“) direkt angegeben.
- Wenn die elektrische Ladung in Amperestunden („Ah“) zusammen mit der elektrischen Spannung in Volt („V“) angegeben ist, muss die Leistungszeit (Energie in „Wh“) ausgerechnet werden. Dafür müssen Amperestunden und Volt miteinander multipliziert werden.

In manchen Fällen ist die Ladung in Milliamperestunden („mAh“) angegeben. Diese Zahl muss erst durch 1000 dividiert werden, bevor sie mit der Spannung multipliziert wird.

Beispiele:

a) Angaben auf dem Akku: 4,1 Ah und 11,4 V

Rechenweg: $4,1 \text{ Ah} \times 11,4 \text{ V} = 46,74 \text{ Wh}$ → Akku geringer Leistung

b) Angaben auf dem Akku: 6500 mAh und 18 V

Rechenweg: $(6500 / 1000) \text{ Ah} \times 18 \text{ V} = 117 \text{ Wh}$ → Akku mittlerer Leistung

Die Größenangaben der Akku-Kategorien beziehen sich auf einzelne Akkus. Wenn mehrere Akkus geringer Leistung gemeinsam aufbewahrt werden, und zusammengerechnet die Schwelle zur nächst höheren Kategorie überschreiten würden, werden trotzdem die Regeln für Akkus geringer Leistung angewandt. Erst bei einer Lagermenge von über 1 m³, oder mehr als einer Europalette, müssen die Regeln der nächst höheren Kategorie angewandt werden.

Handgeräte wie Smartphones, Tablets, Laptops oder Akkuschauber verfügen fast immer über Akkus geringer Leistung. Elektrofahrräder und Elektro scooter sind meistens mit Akkus mittlerer Leistung ausgerüstet.

Weiterführende Informationen sind in der DGUV Information 205-041 verfügbar.

c.5.2 Grundlegende Regeln für alle Akku-Kategorien:

- (1) Beschädigte oder defekte Akkus müssen in Behältern aufbewahrt werden, welche für die Aufbewahrung und/oder den Transport beschädigter Lithium-Akkus zertifiziert sind (z.B. P911, SV 376, STANAG 4280, DEF STAN 81-41, ATA 300, ADR Verpackungsgruppe II oder III). Anzeichen, die auf Beschädigung hindeuten, sind z.B. Verformung, Wölbungen (Aufblähen), Verfärbungen, Geruchsentwicklung, auslaufende Flüssigkeit oder untypische Erwärmung.
- (2) Akkus dürfen nicht in der Nähe von Gefahrstoffen oder leicht entflammaren Materialien aufbewahrt oder geladen werden.
- (3) Mechanische Beschädigungen wie Schläge, Deformationen, Stürze, absichtliches Öffnen des Gehäuses oder sonstige Manipulationen sollen verhindert werden.
- (4) Flüssigkeiten dürfen nicht in den Akku eindringen.
- (5) Um Kurzschlüsse zu verhindern, dürfen die Kontakte eines Akkus nicht durch leitende Gegenstände verbunden werden (z.B. Büroklammern, Münzen, Schlüssel, Schrauben).
- (6) Akkus dürfen nicht überhitzen, da sie ab 70°C Schaden nehmen. Deswegen dürfen sie nicht längere Zeit direkter Sonneneinstrahlung oder anderen Wärmequellen ausgesetzt werden. Beim Laden dürfen sie nicht abgedeckt oder in geschlossenen Behältern sein, oder es muss eine ausreichende Belüftung sichergestellt werden.
- (7) Das Aufladen ist nur für nach EU-Richtlinien zugelassene Produkte und entsprechend der jeweiligen Herstellerangaben gestattet.
- (8) Akkus dürfen nur unter Aufsicht oder unter den gleichen Lagerbedingungen wie für Akkus mittlerer Leistung geladen werden.
- (9) Wenn ein Akku ausgast (sichtbarer Rauchtritt ohne Flammen) ist das ein erstes Zeichen für einen beginnenden Akkubrand. Diese Gase sind hochgiftig, ätzend, brennbar und noch gefährlicher als „normaler“ Brandrauch. Verlassen Sie den Raum (Tür schließen) und verständigen die Feuerwehr.
- (10) Wenn ein Akku brennt, muss wie bei Ausgasungen verfahren werden und darüber hinaus muss das komplette Gebäude geräumt werden. Betätigen Sie dazu einen Handmelder der Brandmeldeanlage (falls vorhanden) oder alarmieren Sie Personen durch Zuruf. Weisen Sie die Feuerwehr ein. **Führen Sie keinen eigenen Lösversuch durch!**

c.5.3 Ergänzende Regeln für Akkus mittlerer Leistung:

- (1) Einzelne Akkus von **Privatgeräten** (z.B. Fahrrad oder E-Scooter), dürfen nur unter drei Bedingungen mit in die Hochschule gebracht werden:
 - a) Der Akku darf NICHT geladen werden.
 - b) Der Akku darf nicht alleine gelassen werden, oder muss sich in einem Raum befinden, der von einer Brand-

- meldeanlage überwacht wird.
- c) Der Akku darf nicht in Fluchtwegen, in die Nähe von Gefahrstoffen, in Abstell-/Lagerräumen, oder in der Nähe von kritischer Infrastruktur (z.B. Serverräume, Hausanschlussräume, Betriebsräume, etc.) aufbewahrt werden.
- (2) Kleinere Mengen oder einzelne Akkus von **Dienstgeräten** müssen in Behältern gelagert werden, die die gleichen Voraussetzungen erfüllen wie in Punkt c.5.2 Abs. (1) beschrieben. Aufgrund des Risikos einer Überhitzung ist ein Laden in diesen Behältern nicht zulässig.
- (3) Größere Mengen an Akkus müssen in zertifizierten Sicherheitsschränken aufbewahrt werden, die mindestens einen Feuerwiderstand von 30 Minuten von innen nach außen nachweisen können. Wenn im betreffenden Gebäude eine Brandmeldeanlage (BMA) vorhanden ist, muss der Schrank plötzlichen Überdruck ausgleichen können, im Innern durch einen Rauchmelder überwacht werden, der auf die BMA aufgeschaltet ist. Falls keine BMA vorhanden ist, muss ein automatisches Brandunterdrückungssystem eingebaut sein. Bei einem Brandunterdrückungssystem entfällt die Notwendigkeit eines Überdruckausgleichssystems. Jeder Akku-Sicherheitsschrank ist so aufzustellen, dass er im Brandfall innerhalb seiner Feuerwiderstandsdauer durch die Feuerwehr aus dem Gebäude gebracht werden kann.
- (4) Auf Behältnisse wie in den Absätzen (2) und (3) kann verzichtet werden, wenn alle drei folgenden Punkte erfüllt sind:
- Im Radius von 5m um den Akku/die Akkus befinden sich keine brennbaren Materialien, oder diese sind feuerbeständig abgetrennt.
 - Der Raum ist durch eine automatische Brandmeldeanlage überwacht.
 - Der Raum ist rauchdicht abgetrennt zum restlichen Gebäude.
- (5) Einzelne Akkus von Dienstgeräten dürfen außerhalb der Sicherheitsbehälter geladen werden, wenn sie zuvor auf Beschädigungen überprüft und während des Ladevorgangs durchgehend beaufsichtigt werden.
- (6) Unbeaufsichtigtes Laden einzelner dienstlicher Akkus und das Laden mehrerer Akkus gleichzeitig ist nur in Schränken nach Absatz (3) mit Lüftung zulässig, oder bei einer Lagerung wie in Absatz (4).

c.5.4 Regeln für Akkus hoher Leistung:

Hier ist immer eine individuelle Abstimmung mit der Stabsstelle Brandschutz erforderlich.

c.5.5 Starter- und Gabelstapler-Batterien:



Ladeplätze für Blei-, AGM-, EFB-, oder Gel-Batterien, wie sie z. B. in Flurförderzeugen (Elektro-Hubwagen/-Gabelstapler) oder in Autos als Starterbatterien eingesetzt werden, müssen während des Ladevorgangs im Radius von 2,50 m brandlastfrei sein. Alternativ können sie eine feuerwiderstandsfähige Abtrennung zu brennbaren Materialien haben. Ladebereiche müssen entsprechend gekennzeichnet sein. Der Abstand vom Ladegerät zur Batterie muss während des Ladens mindestens 1,00 m betragen. Das Ladegerät ist nur auf feuerfestem Untergrund zu betreiben und gegen Umkippen und mechanische Beschädigung zu schützen.

Ladebereiche müssen ausreichend be- und entlüftet sein oder sich in einem Bereich befinden, in dem durch ein großes Raumluftvolumen und natürliche Luftbewegung eine ausreichende Verdünnung stattfindet. Klemmen Sie Batterien nicht ab oder an, während Strom fließt. Befolgen Sie die einschlägigen Sicherheitsvorschriften (z. B. VdS 2259).

d) Brand- und Rauchausbreitung

d.1 Gefahren durch Brände

Die erste Gefahr bei einem Brand sind die Rauchgase. Diese sind hochgiftig und verbreiten sich sehr schnell, lange bevor Hitze zu einem Problem wird. Wenige Atemzüge Rauchgas reichen aus, um das Bewusstsein zu verlieren und eine Rauchgasvergiftung zu erleiden. Bei längerem Einatmen ist dies tödlich. Außerdem führt Rauch zu Sichtbehinderung und somit zu Orientierungslosigkeit und verhindert eine sichere Räumung.

Ein wichtiges Ziel des Brandschutzes ist es daher, die Entstehung von Rauchgasen zu minimieren und ihre Ausbreitung so lange es geht zu verhindern. Dafür sind die meisten Gebäude in Rauchabschnitte unterteilt. Das heißt, dass spezielle Wände und Türen die Ausbreitung von Rauch und Feuer verhindern und eine sichere Räu-

mung ermöglichen sollen.

d.2 Brandschutztüren/Rauchschtüren



Brandschutztüren und Rauchschtüren müssen regulär geschlossen sein. Sie dürfen sie nicht mit Keilen offen halten, festbinden oder anders blockieren.

Ausnahmen sind Brandschutztüren mit automatischen Feststellanlagen. Diese werden z. B. von einem Magneten oder durch Einrasten des Obentürschließers dauerhaft offengehalten und schließen sich im Brandfall automatisch. Halten Sie den Schließbereich dafür permanent frei.

d.3 Rauch- und Wärmeabzugsanlagen

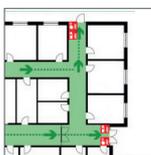


Rauch- und Wärmeabzugsanlagen (RWA) sind dafür da, Fluchtwege (z. B. Treppenträume, Flure, Eingangshallen) im Brandfall zu entlüften, damit giftige Rauchgase abziehen können. So können Fluchtwege länger zur sicheren Räumung genutzt werden. Wenn der Fluchtweg verrauchte und eine RWA vorhanden ist, lösen Sie den Rauchabzug per Knopfdruck aus. Die Kästen der Auslöseknöpfe sollen orange sein, können jedoch unterschiedliche Farben haben und sind immer mit „Rauchabzug“ beschriftet.

e) Flucht- und Rettungswege



Fluchtwege sollen es allen anwesenden Personen ermöglichen, im Notfall schnell und sicher das Gebäude zu verlassen. Gleichzeitig dienen sie für die Feuerwehr als Rettungs- und Angriffswegen. Halten Sie Fluchtwege daher grundsätzlich permanent und in voller Breite frei, sowohl von sperrigen Gegenständen als auch von Brandlasten. Insbesondere in Treppenträumen dürfen Sie nichts abstellen oder aufhängen. Beseitigen Sie Verstöße im Rahmen Ihrer Möglichkeiten selbst oder informieren Sie die Stabsstelle Brandschutz.



Fluchtwege sind durch die entsprechende grüne Beschilderung vor Ort erkennbar. Ihr Verlauf ist zusätzlich auf den aushängenden Flucht- und Rettungswegplänen grün markiert. Auf diesen Plänen sind außerdem die Standorte von Feuerlöschern, Erste-Hilfe-Kästen und anderen Sicherheitseinrichtungen gekennzeichnet.

Wenn Sie beabsichtigen, Gegenstände in Fluchtwege einzubringen, klären Sie die Umsetzbarkeit im Vorhinein mit der Stabsstelle Brandschutz. Dabei ist egal, wie kurz der Zeitraum ist, oder was es für Gegenstände sind.



Halten Sie die Flächen für die Feuerwehr (Zufahrten zum Grundstück, Aufstellflächen, Zugang zu Hydranten) permanent frei. Wenn Sie ortskundig sind, weisen Sie im Brandfall die Feuerwehr bei deren Eintreffen ein.



Sie dürfen Sicherheitskennzeichnungen und -einrichtungen innerhalb und außerhalb der Gebäude nicht verdecken, verstellen oder blockieren, auch nicht vorübergehend (z. B. Flucht- und Rettungswegpläne, Druckknopfmelder, Feuerlöscher, Wandhydranten, Beschilderung für Sammelplätze und Feuerwehruzufahrten, usw.).

Türen in Fluchtwegen und zum Verlassen des Gebäudes haben Antipanikschlösser und können von innen jederzeit geöffnet werden. Sie dürfen nicht blockiert werden.

e.1 Papieraushänge

Papieraushänge sind, wie alle normal entflammaren Stoffe, in allen Teilen des Fluchtwegsystems grundsätzlich verboten. Wenn Sie für den Hochschulalltag notwendige Aushänge trotzdem in diesen Bereichen anbringen

wollen, müssen diese speziell geschützt werden. Das kann zum Beispiel durch Anbringung in Schaukästen, Vitrinen, Bilder- oder Klapprahmen geschehen. Für diese gilt:

- Sie müssen in Treppenträumen feuerbeständig („nicht brennbar“) sein.
- Sie müssen in Fluren mindestens feuerhemmend („schwer entflammbar“) sein.
- Sie dürfen keine Zündquellen (z. B. sich erwärmende Beleuchtung) beinhalten.
- Sie müssen so angebracht sein, dass die Rettungswegbreiten nicht eingeschränkt werden.
- Sie müssen eine Glasscheibe aus Einscheiben-Sicherheitsglas oder (nur für Bilderrahmen) mit einer Splitter- schutzfolie versehenes Normalglas besitzen.
- Vitrinen und Schaukästen müssen abschließbar sein und dürfen nur durch Befugte bestückt werden.
- In Gebäuden mit Brandmeldeanlage dürfen in Fluren Pinnwände von 1m^2 aus nicht-brennbarem oder schwer entflammbarem Material angebracht werden. Eine unmittelbare angrenzen der Pinnwände aneinander ist nicht zulässig.

Sollte es in einem Gebäude eine Brandmeldeanlage (BMA), Rauch- und Wärmeabzugsanlagen (RWA) oder andere bauliche, organisatorische oder brandschutztechnische Einrichtungen geben, welche dazu geeignet sind, die Schutzziele des Personen- und Sachwertschutzes zu gewährleisten, können in Abstimmung mit der Stabsstelle Brandschutz Abweichungen von den oben genannten Bedingungen gewährt werden.

f) Melde- und Löscheinrichtungen

f.1 Handfeuermelder als Teil einer Brandmeldeanlage



Bei Gebäuden mit Brandmeldeanlage (BMA) erfolgt im Brandfall eine automatische Alarmierung der Feuerwehr. Gleichzeitig ertönt ein akustisches Signal, das zum Räumen des Gebäudes aufruft. In diesen Gebäuden können Sie auch über Druckknopfmelder direkt die Feuerwehr rufen. Schlagen Sie hierzu die Scheibe des Druckknopfmelders z. B. mit umhüllter Hand oder einem Gegenstand ein und drücken Sie anschließend den Knopf tief ein. Nach Betätigen des Knopfes kann es bis zu 30 Sekunden dauern, bis die Sirenen auslösen.

Bei einem vorsätzlich oder fahrlässig ausgelösten Fehlalarm, egal über welche Meldeeinrichtungen ausgelöst, trägt die verursachende Person die Kosten für den Feuerwehreinsatz.

f.2 Telefone



Verständigen Sie im Brandfall unter 112 die Feuerwehr. Wenn Ihnen kein Festnetztelefon zur Verfügung steht, nutzen Sie Ihr Mobiltelefon. Der Anruf bei Notrufnummern ist von allen Geräten kostenlos.

Wenn eine Brandmeldeanlage vorhanden ist, lösen Sie diese zusätzlich aus, um durch die Sirene zur Räumung des Gebäudes aufzurufen. Wenn keine BMA vorhanden ist, fordern Sie durch lautes Rufen zur Räumung auf.

f.3 Benachrichtigen im Brandfall

Nach der Benachrichtigung der Feuerwehr und der Räumung des Gebäudes verständigen Sie folgende Personen:

- Präsidium: 0 51 21/881-100, -101 oder -204
- Stabsstelle Brandschutz: 0 51 21/881-576 oder 01 73/700 76 73
- Stabsstelle Sicherheitsingenieur: 0 51 21/881-196
- Leitung Gebäudemanagement: 0 51 21/881-696 oder 01 51/24 47 04 24
- Dekanat der jeweiligen Fakultät.

Bei einem Fehlalarm ist nur die Stabsstelle Brandschutz und der örtliche Hausdienstmitarbeiter zu verständigen.

f.4 Löscheinrichtungen

Machen Sie sich in Ihrer direkten Umgebung mit den Standorten von Rettungswegen und Feuerlöschern vertraut. In der Regel sind Feuerlöscher und Feuermelder im Rettungswegverlauf angebracht und durch entsprechende Beschilderung gekennzeichnet. Machen Sie sich mit der Bedienung der Geräte in ihrer direkten Umgebung vertraut. Die Bedienungsanleitungen sind auf den Geräten zu finden.

f.4.1 Handfeuerlöscher



Handfeuerlöscher gibt es mit unterschiedlichen Löschmitteln, um unterschiedliche Brände zu löschen. Machen Sie sich mit den Brandklassen in Ihrer Umgebung vertraut sowie mit den vorhandenen Feuerlöschern. So können Sie brandbezogen das richtige Gerät einsetzen.

Elektrobrände fallen in die Kategorie Flüssigbrände, da es sich dabei meistens um durch Hitze schmelzende Kunststoffteile handelt.

Löschen Sie Gasbrände möglichst nur durch Abstellen der Gaszufuhr, da es sonst durch weiterhin austretendes Gas zu Explosionsgefahr kommt. Löschen Sie die Flammen ohne die Gaszufuhr abzustellen ausschließlich zur Personenrettung.

Nach der Benutzung muss ein Feuerlöscher gewartet und neu befüllt werden, egal wie kurz der Löscheinsatz war. Bringen Sie Feuerlöscher nach dem Löscheinsatz deshalb nicht wieder zu ihrem festen Standort zurück, sondern informieren Sie die Stabsstelle Brandschutz.

Brandklassen und Löschmittel	 A Feststoffbrände	 B Flüssig-/Elektrobrände	 C Gasbrände	 D Metallbrände	 F Fettbrände
Wasserlöscher	✓				
Schaumlöscher	✓	✓			
Kohlendioxidlöscher		✓			
Pulverlöscher mit Glutbrandpulver	✓	✓	✓		
Pulverlöscher mit Metallbrandpulver				✓	
Fettbrandlöscher					✓

f.4.2 Wandhydranten



Wandhydranten mit formstabilen Schläuchen geben allen anwesenden Personen die Möglichkeit zur Selbsthilfe, ohne dass spezielle Fachkenntnisse erforderlich sind.

Öffnen Sie vor der Benutzung eines Wandhydranten den Absperrhahn im Wandschrank linksdrehend. Anschließend kann es bis zu 60 Sekunden dauern, bis die Leitung mit Wasser gefüllt ist und der Löschangriff beginnen kann. Der Hebel am Strahlrohr kann in zwei Richtungen bewegt werden:

- Vor: Vollstrahl (größere Wurfreichweite)
- Zurück: Sprühstrahl (größere Angriffsfläche, in den meisten Fällen die bessere Wahl)

Strahlrohre ohne Hebel werden durch eine Schraubbewegung geöffnet. (Vergleichbar mit einem Gartenschlauch.) Sie beginnen mit einem Sprühstrahl und werden zum Vollstrahl, wenn weiter gedreht wird.

Bei der Benutzung eines Wandhydranten ist es besonders wichtig, dass Sie zuerst an den Selbstschutz denken. Stellen Sie Löschanversuche rechtzeitig ein und ziehen Sie sich zurück, wenn der Einsatzbereich zu stark verrauchet.

f.4.3 Löschanlagen



Besonders schützenswerte oder sensible Bereiche können mit automatischen Löschanlagen ausgestattet sein. Durch Gaslöschanlagen geschützte Bereiche sind entsprechend gekennzeichnet.

Gaslöschanlagen können automatisch über die Brandmeldeanlage und manuell über Druckknopfmelder ausgelöst werden. Bei jeder Auslösung erfolgt erst ein akustischer Vor-Alarm, bei dem der Löschbereich sofort geräumt werden muss. Nach Ablauf der Verzögerungszeit von 30 Sekunden erfolgt die Flutung des Löschbereichs durch das Löschgas. Es besteht Erstickungsgefahr. Betreten Sie den Bereich erst nach Freigabe durch die Feuerwehr.

g) Verhalten im Brandfall

Es gilt die Brandschutzordnung Teil A (siehe Punkt b).
Bewahren Sie Ruhe! Handeln Sie dennoch zügig und entschlossen. Eigenschutz hat oberste Priorität, Personenrettung die zweite und Löschversuche erst die dritte. Das Ausstrahlen von Ruhe und Sicherheit wirkt sich positiv auf die Menschen in ihrer unmittelbaren Umgebung aus.

h) Brand melden

Verständigen Sie in jedem Brandfall die Feuerwehr, selbst wenn Sie davon ausgehen, dass Sie den Brand selbstständig löschen können. Notrufmeldungen erfolgen nach dem 2-W-Schema:

- Wo ist der Notfall?
- Warten auf Rückfragen!

Lösen Sie zusätzlich zu einer telefonischen Alarmierung, sofern vorhanden, die Brandmeldeanlage aus, um das Gebäude zu räumen. Falls das Gebäude über eine Pfortnerei verfügt, informieren Sie auch diese umgehend.

i) Alarmsignale und Anweisungen beachten

i.1 Alarmierung



Wenn eine Brandmeldeanlage (BMA) vorhanden ist, erfolgt die Alarmierung akustisch über Sirenen, in manchen Teilen (z. B. Werkstätten) auch über Blitzleuchten. Wenn keine BMA vorhanden ist, sind alle Personen im Gebäude durch Zuruf oder andere Hilfsmittel (z. B. Megaphon) zu alarmieren. Kopfhörer oder Vergleichbares sind in Bereichen ohne optische Alarmierung so einzustellen, dass Warnungen und Alarme trotzdem gehört werden können.

i.2 Alarme und Anweisungen der Brandschutzhelfer*innen beachten

JEDER ALARM IST ERNST ZU NEHMEN, SELBST DANN, WENN ES SICH OFFENSICHTLICH UM EINE ÜBUNG ODER EINEN FEHLALARM HANDELT.

Den Anweisungen der Brandschutzhelfer*innen und Brandschutzbeauftragten ist im Brand- und Alarmfall Folge zu leisten. Anweisungen der Feuerwehr haben immer die höchste Priorität. Das Gebäude darf erst nach Freigabe durch die Feuerwehr wieder betreten werden. Bei Übungen erfolgt die Freigabe durch die Stabsstelle Brandschutz.

Sie können einen Alarm nur ignorieren, wenn Sie durch einen Aushang und/oder eine E-Mail des Gebäudemagements oder örtlichen Dekanats oder Sekretariats darauf hingewiesen werden, dass an diesem Tag eine technische Überprüfung der Sirenen durchgeführt wird.

j) In Sicherheit bringen



In jedem Alarmfall sind alle Arbeiten unter Beachtung der Sorgfaltspflicht schnellstmöglich einzustellen, (Lehr-)Veranstaltungen zu unterbrechen und das Gebäude ist immer sofort zu verlassen. Beim Verlassen des Gebäudes sollen Sie nur die gekennzeichneten Fluchtwege benutzen.

Veranstaltungsleitende (z. B. Dozierende, Lehrbeauftragte, Aufsichtsführende) sorgen im Fall eines Alarms während ihrer Veranstaltung für die ruhige und geordnete Räumung ihres Veranstaltungsraumes.

Personen mit Mobilitätseinschränkungen sowie ortsunkundige oder ängstliche Personen, Kinder und Tiere sind aus dem Gefahrenbereich mitzunehmen. Wenn der Raum leer ist, sind die Türen zu schließen aber nicht abzuschließen. Damit eine Überprüfung der Räumung durch die Brandschutzhelfer*innen erfolgen kann, dürfen im Normalbetrieb Räume nicht abgeschlossen werden, wenn sich Personen darin aufhalten. Hiervon ausgenommen sind Räume wie WCs, Dusch- und Waschräume, sowie Umkleiden.



Benutzen Sie im Alarmfall auf keinen Fall Aufzüge, da im Brandfall Rauchgase in Schacht und Kabine eindringen können, was zum Stillstand des Aufzugs und anschließend zu einer tödlichen Rauchgasvergiftung führen kann.

Verlassen Sie Bereiche mit beginnender Verrauchung gebückt. Stärker verrauchte Bereiche gelten als versperrter Fluchtweg.



Wenn Sie das Gebäude nicht verlassen können, schließen Sie die Türen zum versperrten Bereich und begeben Sie sich zu einer weit vom Brandherd entfernten Stelle im Gebäude. Machen Sie sich an einer Gebäudeöffnung laut und sichtbar bemerkbar und informieren Sie ggf. die Feuerwehr per Telefon oder Mobilfunk (112).



Suchen Sie nach dem Verlassen des Gebäudes die nächste Sammelstelle auf, stellen Sie fest, ob jemand vermisst wird und bleiben Sie dort, bis Sie weitere Anweisungen erhalten. Melden Sie vermisste Personen unverzüglich der Feuerwehr!

Sammelstellen sind auf den Flucht- und Rettungswegplänen sowie durch Schilder vor Ort gekennzeichnet. Wenn keine Sammelstelle festgelegt ist, sammeln Sie sich in sicherem Abstand zum Gebäude in der Nähe des Hauptzugangs. Halten Sie die Zuwege für die Feuerwehr frei.

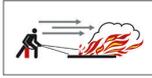
k) Löschversuche unternehmen

k.1 Eigensicherung



Nachdem die Feuerwehr gerufen wurde, sollen Sie Löschversuche unternehmen, sofern Sie eine Eigengefährdung ausschließen können. Führen Sie Löschversuche nur durch, wenn ein Fluchtweg jederzeit sichergestellt ist. Entfernen Sie brennbare Gegenstände wenn möglich aus der Nähe der Brandstelle.

k.2 Löschtaktik



- Greifen Sie Feuer immer mit dem Wind, also in Windrichtung, an.



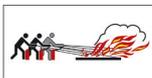
- Löschen Sie Flächenbrände von vorne und unten. Richten Sie den Löschrstrahl direkt auf das Brandgut, nicht auf die Flammen. Vorsicht bei Flüssigbränden: Senken Sie die Löschrwolke gleichmäßig über das Feuer. Nie den Strahl direkt in die brennende Flüssigkeit richten.



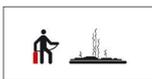
- Löschen Sie bei Tropf- und Fließbränden von der Abtropfstelle aus von oben nach unten.



- Löschen Sie Wandbrände von unten nach oben.



- Ein Brand sollte mit allen verfügbaren Löschern gleichzeitig gelöscht werden. So wird die größtmögliche Löschwirkung erzielt. Nacheinander eingesetzte Feuerlöscher haben eine geringere Wirkung.



- Bleiben Sie auch nach dem Ablöschen mit einem Feuerlöscher an der Brandstelle in Bereitschaft, für den Fall, dass sich das Feuer wieder entzündet.

Vorsicht beim Einsatz von Kohlendioxid(CO₂)-Feuerlöschern: Beim Einsatz von Kohlendioxid als Löschmittel besteht Erstickengefahr. Stellen Sie sicher, dass sich keine Personen im Brandraum aufhalten. Da sich CO₂ zuerst am Boden sammelt bleiben Sie beim Löschen aufrecht stehen. Gehen Sie in diesem Fall nicht gebückt vor. Solange Beschilderungen vor Ort nichts Anderweitiges sagen, löschen Sie nur von außerhalb des Brandraums durch einen geöffneten Türspalt. Entleeren Sie den Feuerlöscher komplett, schließen zügig die Tür und hindern andere Personen am Betreten des Raumes. Das Wiederbetreten des Raums darf nur durch die Feuerwehr freigegeben werden.

Vorsicht bei Bränden von Lithium-Akkus: Führen Sie beim Brand eines Lithium-Ionen-, oder Lithium-Polymer-Akkus KEINE eigenen Löschrversuche durch. Öffnen Sie nach Möglichkeit das Fenster, verlassen den Raum, schließen die Tür hinter sich und verständigen sofort die Feuerwehr. Veranlassen Sie die Evakuierung des restlichen Gebäudes, z. B. durch das Auslösen einer Brandmeldeanlage, oder durch Zuruf.

k.3 Brennende Personen

Rechnen Sie bei brennenden Personen mit irrationalen Handlungen (z. B. Flucht). Hindern Sie sie am Fortlaufen, ggf. mit angemessener Gewalt. Das schnellstmögliche Löschen der Person hat oberste Priorität, da Feuer an Personen bereits nach kürzester Zeit lebensgefährliche Verletzungen verursacht.

Grundsätzlich sind alle Löschmittel geeignet. Verwenden Sie bevorzugt Wasser (Feuerlöscher, Notdusche) und Schaum. CO₂-Löschern sind zwar ebenfalls geeignet, hierbei darf der Löschrstrahl aber nicht zu lange auf einzelne Körperstellen gerichtet werden, da dort sonst Erfrierungsgefahr besteht. Öffnen Sie außerdem sofort die Fenster, da sonst Erstickengefahr bestehen kann.

Es sollte mit dem Löschen des Oberkörpers begonnen werden, um das Gesicht vor Flammen zu schützen. Das Gesicht selbst sollte möglichst nicht mit dem Löschrstrahl getroffen werden. Gehen Sie bei allen Löschr-Arten nur so nah an die brennende Person heran, dass Sie eine Eigengefährdung ausschließen können. Sorgen Sie nach dem Ablöschen bei der gelöschten Person für Wärmeerhalt am Körper, um Unterkühlung vorzubeugen.

Löschrdecken sind nur als letztes Mittel zu verwenden, da sie zwar wirksam sein können (Brandstelle entschlossen abdecken oder Person einwickeln und glattstreichen, nicht klopfen), aber auch heiße Textilien an die Haut pressen und die Verletzung erschweren.

Verständigen Sie sofort den Rettungsdienst (112), wenn die gelöschte Person Brandverletzungen aufweist, die größer sind als ihre eigene Handfläche sind.

Kontrollieren Sie bei gelöschten Personen die Atmung und beginnen Sie ggf. sofort mit Wiederbelebungsmaßnahmen. Führen Sie diese falls nötig bis zum Eintreffen der Rettungskräfte fort. Auch ansprechbare gelöschte Personen müssen bis zum Eintreffen der Rettungskräfte ununterbrochen betreut werden und dürfen nicht alleine gelassen werden. Entfernen Sie Kleidung nicht von verbrannten Körperstellen. Decken Sie offene Brandwunden steril ab. Augen bleiben unverbunden. Kleinere Brandverletzungen können Sie mit lauwarmem Wasser kühlen.

l) Besondere Verhaltensregeln

- Die Auflagen aus Baugenehmigungen und Brandschutzgutachten sind zu befolgen.
- Nach Dienstschluss soll die letzte im Arbeitsbereich befindliche Person die Räume auf Gefahren kontrollieren. Sie soll insbesondere prüfen, ob alle nicht erforderlichen elektrischen Geräte ausgeschaltet und Brand- und Rauchschutztüren sowie Fenster geschossen sind.
- Bei Sonderveranstaltungen sind die Niedersächsische Versammlungsstättenverordnung (NVStättVO) sowie die einschlägigen Normen und Vorschriften für Veranstaltungen in aktueller Fassung anzuwenden. Je nach Umfang ist es ratsam, hier bereits in der Planungsphase die Stabsstelle Brandschutz zu involvieren.
- Alle Personen, für die diese Brandschutzordnung gilt, sind dazu aufgerufen, festgestellte Brandschutzmängel umgehend der Stabsstelle Brandschutz mitzuteilen.
- Alle Studierenden und Beschäftigten der HAWK müssen jährlich an der Brandschutzunterweisung teilnehmen. Sie gilt als Dienstzeit.
- Externe Dienstleister*innen sind im vor Beginn ihrer Arbeiten durch die sie beauftragende Person über die Brandschutzbestimmungen der HAWK zu unterweisen. Dazu kann die "Kurzunterweisung Brandschutzordnung Teil B" verwendet werden, welche auf www.hawk.de/brandschutz zu finden ist.
- Kontaktieren Sie bei Unklarheiten oder Fragen hinsichtlich des Brandschutzes die Stabsstelle Brandschutz der HAWK.

m) Anhang

Auf www.hawk.de/brandschutz sind folgende Dokumente zu finden, die ergänzend zu dieser Brandschutzordnung Anwendung finden:

- Brandschutzordnung Teil A Aushang
- Kurzunterweisung über die Brandschutzordnung Teil B
- Brandschutz in Versammlungsstätten
- Alarmplan-Muster
- Erlaubnisschein für feuergefährliche oder staubbildende Arbeiten
- Merkblatt für Brandposten
- Kontaktdaten
- Leitfaden zum Grillen
- Regeln zur Nutzung von Heizgeräten in Büros

HAWK**HOCHSCHULE****FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFT UND KUNST****Hildesheim/Holzminden/Göttingen****University of Applied Sciences and Arts**

Gebührenordnung der HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminden/Göttingen

Stand 10/2024

Die nachfolgende geänderte Fassung der Gebühren- und Entgeltordnung der HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim Holzminden/Göttingen wurde am 16. Oktober 2024 vom Senat gemäß § 13 Absatz 9 Satz 1 NHG beschlossen. Die hochschulöffentliche Bekanntmachung erfolgte am 7. November 2024.

Inhaltsübersicht

§ 1 Gebühren und Entgelte	2
§ 2 Gasthörendengebühren	2
§ 3 Gebühren für Nachdiplomierungen und Zweitausfertigungen	2
§ 4 Gebühren für den Studierendenausweis	2
§ 5 Gebühren nach § 13 Absatz 6 NHG	3
§ 6 Verweis auf die Allgemeine Gebührenordnung des Landes Niedersachsen	3
§ 7 Inkrafttreten	3
 Anlage 1: Nutzung von Einrichtungen der Hochschule nach § 13 Absatz 6 NHG	 4

§ 1 Gebühren und Entgelte

Die Hochschule erhebt für ihre Leistungen Gebühren und Entgelte gemäß § 13 Niedersächsisches Hochschulgesetz (NHG).

§ 2 Gasthörendengebühren

- (1) Die Hochschule erhebt von Gasthörenden je Semester eine Gebühr von
 - 100 Euro bei einer Belegung von bis zu vier Semesterwochenstunden und
 - 150 Euro bei einer Belegung von mehr als vier und bis zu zehn Semesterwochenstunden.Absatz 1 gilt nicht für Gasthörende, die Studierende einer anderen niedersächsischen Hochschule in staatlicher Verantwortung sind.
- (2) Für die Erbringung von Studien- und Prüfungsleistungen wird pro Prüfung eine Gebühr von 50 Euro erhoben.
- (3) Für die Inanspruchnahme von hochschulisch verantworteten Modulen im Rahmen des Kooperationsmodells für den Bachelorstudiengang Ergotherapie, Logopädie und Physiotherapie werden für das über drei Semester laufende Modell „Zusatzlehre (Ausbildung plus Studium)“ in den ersten beiden Semestern je 107 Euro, und im dritten Semester 106 Euro (insgesamt 320 Euro) Gasthörendengebühren erhoben. Für das über vier Semester laufende Kooperationsmodell „Integrierte Lehre (Ausbildung mit Studium)“ werden über vier Semester je Semester 80 Euro Gasthörendengebühren erhoben (insgesamt 320 €). Es handelt sich jeweils um eine ermäßigte Gasthörendengebühr, da für die Erbringung von Prüfungsleistungen keine weitere Gebühr erhoben wird.

§ 3 Gebühren für Nachdiplomierungen und Zweitausfertigungen

- (1) Für die Ausstellung einer Diplomurkunde im Rahmen der nachträglichen Verleihung eines Diplomgrades an Graduierte wird eine Gebühr von 100 Euro erhoben.
- (2) Für die Zweitausfertigung einer Urkunde oder eines Zeugnisses wird eine Gebühr von je 50 Euro erhoben.
- (3) Für andere das Studium betreffende Zweitausfertigungen von Dokumenten bzw. Bescheinigungen (z. B. Diploma Supplement, Transcript of Records etc.) werden, je nach Aufwand, Gebühren von 20 Euro bis 100 Euro erhoben.

§ 4 Gebühren für den Studierendenausweis

- (1) Die Ersatzausfertigung des Studierendenausweises ist kostenfrei bei:
 - Ausweisen, die älter als drei Jahre sind
 - Namensänderung
 - elektronischem Defekt bei optisch unbeschädigtem Ausweis.
- (2) In allen anderen Fällen wie
 - Verlust
 - Diebstahl
 - Beschädigung durch unsachgemäßen Gebrauchwird eine Gebühr in Höhe von 15 Euro erhoben.

§ 5 Gebühren nach § 13 Absätze 6 NHG

- (1) Die Entgelte für die Nutzung von Hochschuleinrichtungen sind in der Anlage 1 geregelt.
- (2) Die Gebühren für die Bibliothek sind in der derzeit geltenden Gebührenordnung für Bibliotheken des Landes und Hochschulbibliotheken geregelt.

§ 6 Verweis auf die Allgemeine Gebührenordnung des Landes Niedersachsen

Hinsichtlich in dieser Ordnung nicht genannter Gebührenregelungen, wie z.B. für Beglaubigungen, Abschriften etc., wird auf die Allgemeine Gebührenordnung des Landes Niedersachsen in der jeweils gültigen Fassung verwiesen.

§ 7 Inkrafttreten

Die Änderung der Gebührenordnung tritt nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Anlage 1: Nutzung von Einrichtungen der Hochschule (nach § 13 Absatz 6 NHG)

Entgelte für die Nutzung von Einrichtungen der Hochschule (gemäß § 47 Nummer 2 NHG)

1. Geltungsbereich

Die Anlage gilt laut Überlassungsordnung für die Nutzung von Einrichtungen (Räume, Flächen, Gegenstände und Inanspruchnahme von Dienstleistungen) der HAWK

- durch Mitglieder oder Angehörige der HAWK für hochschulische und außerhochschulische Zwecke
- oder durch Einrichtungen oder Personen, die weder Mitglieder noch Angehörige der HAWK sind (Dritte).

- (1) Die Nutzung erfolgt auf der Grundlage der zurzeit gültigen Gebührenordnung der Hochschule gemäß § 47 Nummer 2 NHG und der nachfolgenden Bestimmungen.
- (2) Für Dienstleistungen des Hochschulpersonals (z. B. Aufsichtspersonal, Hausdienst), das im Zusammenhang mit der Überlassung von Einrichtungen innerhalb oder außerhalb der Dienstzeit in Anspruch genommen wird, kann ein Entgelt erhoben werden. Die Personalkostensätze für die Überlassung sind entsprechend anzuwenden.
- (3) Grundsätzlich ist die Überlassung von Einrichtungen umsatzsteuerpflichtig. Die Finanzbuchhaltung prüft im Einzelfall, ob eine Befreiung von der Umsatzsteuer vorliegt.
- (4) Bestehende Benutzungs- und Entgeltordnungen für zentrale Einrichtungen (z.B. Rechenzentrum, Bibliothek, Hochschulsport etc.) bleiben von der Überlassungsordnung unberührt.
- (5) Für die Nutzung von Einrichtungen der Hochschule im Rahmen der Nebentätigkeit von Hochschulmitgliedern gelten die allgemeinen Bestimmungen über Nebentätigkeiten und eventuell im Einzelfall bestehende besondere Regelungen.

2. Entgelte für die Nutzung von Räumen und Flächen

- (1) Die Höhe des Entgelts für die Nutzung von Räumen und Flächen der Hochschule wird für drei Kategorien von Veranstaltungen festgesetzt. Dabei gelten folgende Zuordnungen:

Kategorie I:

- Veranstaltungen der Studierendenschaft
- Veranstaltungen des Studentenwerks
- Veranstaltungen von Vereinigungen zur Förderung der Hochschule oder ihrer Einrichtungen

Für Veranstaltungen der Kategorie I wird kein Entgelt erhoben, sofern für die Veranstaltung kein Eintrittsgeld von mehr als zwei Euro pro Person sowie keine Standgebühren, Tagungsbeiträge oder ähnliches erhoben werden. Falls durch Nachweis die Einnahmen die Ausgaben für die Veranstaltung geringfügig übersteigen, wird das ermäßigte Entgelt erhoben. In allen anderen Fällen wird das volle Entgelt eingefordert.

Kategorie II:

- Veranstaltungen von rechtsfähigen An-Instituten oder Mitgliedern der Hochschule, soweit die Veranstaltung nicht der Kategorie I zuzuordnen ist
- Veranstaltungen von wissenschaftlichen oder künstlerischen Gesellschaften
- Veranstaltungen von anerkannten Trägern der Erwachsenenbildung und anderen öffentlichen oder öffentlich geförderten Bildungseinrichtungen (z.B. Schulen)
- Veranstaltungen von oder zu Gunsten von Einrichtungen, die als gemeinnützig anerkannt sind

Für Veranstaltungen der Kategorie II wird das ermäßigte Entgelt erhoben, sofern der Veranstalter bzw. die Veranstalterin kein Eintrittsgeld von mehr als zwei Euro pro Person sowie keine Standgebühren, Tagungsbeiträge oder ähnliches erhebt. Andernfalls wird das volle Entgelt erhoben.

Kategorie III:

■ Alle anderen Veranstaltungen (z.B. von Privatpersonen, Unternehmen)

Für Veranstaltungen der Kategorie III wird das volle Entgelt erhoben.

(2) Das Entgelt beträgt pro Stunde und Raum je nach Kapazität des Raumes:

Volles Entgelt	Ermäßigtes Entgelt	Kapazitäten
300 Euro	60 Euro	ab 500 Personen
250 Euro	50 Euro	ab 400 Personen
200 Euro	40 Euro	ab 300 Personen
150 Euro	30 Euro	ab 200 Personen
100 Euro	20 Euro	ab 100 Personen
50 Euro	10 Euro	bis 99 Personen

(3) Für die Nutzung von Außenflächen der Hochschule werden 20 Prozent der oben genannten Entgelte in Rechnung gestellt. Dabei gilt die Teilnehmerzahl als Kapazität der genutzten Außenflächen.

(4) Für Ausstellungen und ähnliche Veranstaltungen in Gebäuden der Hochschule werden je Standfläche bzw. für die Nutzung von Außenflächen der Hochschule jeweils zehn Euro pro Tag erhoben.

(5) Durch die o.a. Entgelte werden auch die der Hochschule unmittelbar mit der Überlassung der Räume und Außenflächen üblicherweise entstehenden Kosten abgegolten (z.B. Heizung, Beleuchtung, reguläre Reinigung, Telekommunikation).

3. Entgelt für Hausdienst und Nutzung von geliehenen Gegenständen

(1) Außerhalb der regulären Dienstzeit des Hausdienstes kann Personal im Antragsvordruck bei Veranstaltungen mit außerhochschulischen Zwecken oder Veranstaltungen von Dritten beantragt werden.

(2) Pro angefangene Stunde werden für Personalkosten in Rechnung zu stellen:

■ 35 Euro organisatorische Aufgaben

■ 60 Euro technische Aufgaben

(3) Für die Nutzung der folgenden Geräte und Anlagen werden pro Veranstaltung in Rechnung gestellt:

Overheadprojektor	15 Euro
Microportsender	10 Euro
Verstärkeranlage	50 Euro
DVD-, Videorecorder und Fernseher	30 Euro
Beamer	30 Euro

HAWK**HOCHSCHULE****FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFT UND KUNST****Hildesheim/Holzminde n/Göttingen****University of Applied Sciences and Arts**

Richtlinie für die Bewilligung und Abrechnung von Exkursionsmitteln

Stand: 10/2024

Die nachfolgende Fassung der Richtlinie für die Bewilligung und Abrechnung von Exkursionsmitteln wurde am 29. Oktober 2024 vom Präsidium der HAWK Hochschule Hildesheim/Holzminde n/Göttingen beschlossen. Die hochschulöffentliche Bekanntmachung erfolgte am 7. November 2024.

Inhaltsübersicht

1.	Allgemeines	2
2.	Begriffsbestimmungen	2
2.1	Exkursionen	2
2.2	Leitung von Exkursionen	2
2.3	Begleitpersonen	3
2.4	Teilnehmende.....	3
3.	Vorbereitungen.....	3
3.1	Kostenkalkulation und angemessener Eigenbeitrag der Studierenden	3
3.1.1	Auswahl Verkehrsmittel	4
3.1.2	Kosten für Unterkunft und Verpflegung	4
3.1.3	Nebenkosten	4
3.1.4	Eigenleistungen der Studierenden	5
3.2	Finanzierung der Exkursion	5
4.	Abrechnung durchgeführter Exkursionen	5
5.	Unfallschutz, Sachschäden, Fahrzeuge	6
5.1	Unfallschutz	6
5.2	Sachschäden.....	6
5.3	Fahrzeuge	6
6.	Inkrafttreten	6
	Anlage 1	7

1. Allgemeines

Die HAWK fördert durch die Bezuschussung von In- und Auslandsexkursionen die Lehre und das Studium außerhalb der Hochschule. Dies soll unmittelbar zur Verbesserung der Lehr- und Studienbedingungen beitragen sowie der Förderung der Internationalisierung in Lehre und Studium dienen. Die Exkursionsrichtlinie gilt verbindlich für alle im Rahmen von Lehrveranstaltungen der HAWK durchgeführten Exkursionen unabhängig von der Finanzierungsart. Die vorliegende Exkursionsrichtlinie regelt die Vorbereitung, Kostenkalkulation und Abrechnung von Exkursionen und informiert über Versicherungsfragen. Grundsätzlich ist stets eine angemessene Eigenbeteiligung der Studierenden an den entstehenden Kosten vorzusehen. Durch die Hochschule gewährte Exkursionsmittel sind als Zuschuss zu den Kosten der Exkursion aufzufassen.

2. Begriffsbestimmungen

2.1 Exkursionen

Hochschulexkursionen sind auswärtige, wissenschaftlich vorbereitete und unter wissenschaftlicher Leitung durchgeführte Lehr- oder Studienfahrten der HAWK, deren Notwendigkeit zur Erreichung von Kompetenzziele n sich entweder aus den jeweiligen geltenden Prüfungsordnungen oder Modulbeschreibungen in den Modulhandbüchern ergibt. Eine Exkursion ist ein durch das zuständige Dekanat zu genehmigender Teil einer Lehrveranstaltung für Studierende außerhalb der Hochschule, deren Verlauf klar definiert ist und die durch eine Exkursionsleitung begleitet wird. Eine Exkursion besteht mindestens aus fünf Studierenden und einer Exkursionsleitung.

Exkursionen sollen nur durchgeführt werden, wenn die Aneignung von praktischen Erfahrungen, die Vor-Ort-Auseinandersetzung mit originalen Objekten oder die Vermittlung entsprechender Kenntnisse, Fähigkeiten oder wissenschaftlicher Methoden im räumlichen Bereich der Hochschule nicht oder nicht hinreichend möglich sind. Dies gilt insbesondere, wenn sie ein zur Wissensvermittlung notwendiger Bestandteil einer Lehrveranstaltung sind.

Eine Exkursion kann Teile eines Tages oder mehrere Tage andauern. Das Ziel der Exkursion ist in der Anzeige festzuhalten. Bei der Durchführung von Exkursionen ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gem. § 34 Abs. 2 LHO zu beachten.

Individuelle Fahrten von Studierenden und Lehrenden zu Lehr- und Lernorten, die außerhalb des räumlichen Bereichs der HAWK liegen, gelten nicht als Exkursion. Anfallende Kosten hierfür kann die Hochschule nicht tragen.

Bei Auslandsexkursionen sind die aktuellen Reisewarnungen und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amts zu berücksichtigen.

2.2 Leitung von Exkursionen

Die Leitung von Exkursionen muss durch Bedienstete der Hochschule erfolgen. Die Leitung durch Lehrbeauftragte sowie Gastprofessoren*innen und -dozenten*innen ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.

Studierenden darf die Leitung der Exkursion auch dann nicht übertragen werden, wenn diese in einem Beschäftigungsverhältnis mit der Hochschule stehen.

In der Regel beträgt das Betreuungsverhältnis je 15 Studierende 1 Betreuer*in.

2.3 Begleitpersonen

An Exkursionen dürfen grundsätzlich nur wissenschaftliches Lehrpersonal als Begleitpersonen der HAWK teilnehmen. Bei der Teilnahme von mehr als zwei Begleitpersonen an einer Exkursion (= Exkursionsleitung und eine weitere Person) ist dies gesondert zu begründen.

Mitarbeitende in Technik und Verwaltung (MTV-Gruppe) der HAWK und sonstige Landesbedienstete, die nicht zum wissenschaftlichen Personal gehören, können an Hochschulexkursionen teilnehmen, falls die dienstliche Notwendigkeit für die Teilnahme gegeben ist. Dies ist vor der Durchführung der Exkursion bei der zuständigen Dekanatsleitung zu beantragen und eingehend zu begründen. Als formal nicht berechnete Begleitpersonen gelten Lehrbeauftragte. Falls die dienstliche Notwendigkeit für die Teilnahme ausnahmsweise gegeben sein sollte, ist dies in den Exkursionsanträgen eingehend zu begründen.

2.4 Teilnehmende

An Exkursionen der HAWK dürfen nur mit der Leitung beauftragte Personen, Begleitpersonen und immatrikulierte Studierende (als Teilnehmende) teilnehmen. Sonstige Personen dürfen nur dann an Hochschulexkursionen teilnehmen, wenn sie hochschulrechtlich dazu berechnete sind (bspw. Austauschstudierende) und für die Kosten der insgesamt in Anspruch genommenen Leistungen der HAWK aufkommen (z.B. Berufspraktikant*innen).

3. Vorbereitungen

Exkursionen sind durch das zuständige Dekanat genehmigungspflichtig. Die durch das Dekanat genehmigten Anträge sind vor Beginn der Exkursion bei der Exkursionsstelle der Abteilung Finanzen (exkursionen@hawk.de) anzuzeigen.

Die Anzeige besteht aus:

- Anzeige einer Exkursion inkl. Kostenkalkulation
- Teilnehmer*innenliste mit verbindlichen Exkursionsanmeldungen
- Dienstreiseantrag für die Leitung und ggf. den Begleitpersonen
- Genehmigung des zuständigen Dekanats.

Erst nach Genehmigung durch das zuständige Dekanat und Anzeige bei der Exkursionsstelle dürfen Verträge geschlossen und Buchungen getätigt werden. Bei der Nutzung eines Transportunternehmens (Reisebusse, Mietwagen) sowie Unterkünften kann von der Exkursionsleitung oder einer beauftragten Person die Unterstützung eines Reisebüros (Rahmenvertragspartner der HAWK) in Anspruch genommen werden. Jede Exkursion erhält eine eigene Kostenstelle. Alle Ein- und Ausgaben werden nur über diese Kostenstelle abgerechnet. Nach dem Nichtversicherungsprinzip des Landes Niedersachsen können Kosten für eine Reiserücktrittsversicherung nicht übernommen werden.

Auf die zu erwartenden baren Auslagen einer unmittelbar bevorstehenden Exkursion kann der Exkursionsleitung oder einer anderen begleitenden Lehrperson auf Antrag (mit Vorlage der Kalkulation für die Exkursion) ein angemessener Vorschuss gewährt werden (Abschlagszahlung). Dem Antrag ist die Dienstreise genehmigung in Kopie beizufügen.

3.1 Kostenkalkulation und angemessener Eigenbeitrag der Studierenden

Mit der Anzeige ist eine Kostenkalkulation für die Teilnehmenden vorzunehmen, die sämtliche geplante Kosten, Leistungen für die Teilnehmenden sowie deren Finanzierung aufführt. Werden Fördermittel Dritter (z.B. durch Vereine, Städte, Unternehmen etc.) eingeworben, müssen diese angegeben werden.

Die Gesamtkosten der Studierenden werden durch die Anzahl der Teilnehmenden geteilt und ergeben die durchschnittlichen Kosten pro Studierender*in als Grundlage für die weitere Berechnung. Die Kosten für die Leitung und die Begleitpersonen trägt die Hochschule. Die teilnehmenden Studierenden müssen sich mit mindestens 20 % an den Kosten beteiligen.

3.1.1 Auswahl Verkehrsmittel

Bei der Durchführung von Exkursionen ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gem. § 34 Abs. 2 LHO zu beachten. Bei der Entscheidung über das zu nutzende Verkehrsmittel ist daher das preiswerteste öffentliche Verkehrsmittel der allgemein niedrigsten Klasse auszuwählen. Flüge innerhalb Deutschlands sind nur in begründeten Ausnahmefällen zu wählen. Die Exkursionsleitung und die Begleitpersonen müssen die gleiche Beförderungsklasse nutzen wie die Exkursionsteilnehmenden.

Sonstige Ermäßigungsmöglichkeiten (z.B. BahnCard- oder Gruppenrabatte, Semestertickets) sind ebenfalls bei der Verkehrsmittelauswahl zu berücksichtigen.

Die Nutzung von Dienstwagen ist i.d.R. nur für kleine Gruppen (max. 2 Fahrzeuge à 5 Personen) und max. eintägige Abwesenheiten (ohne Übernachtung) möglich.

Private Kraftfahrzeuge dürfen nur nach vorheriger Genehmigung eingesetzt werden und nur, wenn öffentliche Verkehrsmittel nicht zur Verfügung stehen oder das Ziel mit öffentlichen Verkehrsmitteln nur mit erheblichen Schwierigkeiten erreicht werden kann oder die Nutzung eines Busunternehmens teurer wäre.

3.1.2 Kosten für Unterkunft und Verpflegung

Es sind, soweit möglich, Jugendherbergen, Hostels oder ähnlich kostengünstige Gemeinschaftsunterkünfte zu buchen.

Bei Übernachtungen bis 80,00 Euro netto sind keine Vergleichsangebote erforderlich. Sonst sind mind. 3 Angebote zur Unterkunft einzuholen und der Kostenkalkulation beizufügen (entfällt bei der Nutzung von Rahmenverträgen/Reisebüro oder HRS)).

Die Verpflegungskosten sind von den Studierenden zu tragen.

3.1.3 Nebenkosten

Nebenkosten (z.B. Eintrittsgelder, Kosten für Führungen) können bei der Festsetzung des Zuschusses bis zur vollen Höhe berücksichtigt werden.

Begleitveranstaltungen rein gesellschaftlicher Art (z.B. Kneipenbesuche) sind grundsätzlich nicht erstattungsfähig und daher privat zu tragen.

3.1.4 Eigenleistungen der Studierenden

Der Eigenanteil der Studierenden ist auf das Bankkonto der HAWK (NORD/LB Hannover, **IBAN DE21 2505 0000 0106 0201 34, BIC NOLADE2HXXX**) zu überweisen. Die Vereinnahmung auf ein Privatkonto ist ausgeschlossen. Als Verwendungszweck ist zwingend das Wort Exkursion, das Exkursionsziel, der Nachname des Teilnehmenden und die entsprechende Kostenstelle anzugeben (z.B. Exkursion Prag Müller 85030090).

Die zu zahlenden Eigenanteile gegenüber der HAWK sind nach verbindlicher Anmeldung an der Exkursion fällig. Liegen bei Nichtteilnahme keine triftigen Gründe vor und sind die bereits bezahlten Kosten (z.B. Bahnfahrkarten, Hotelübernachtungen etc.) nicht mehr stornierbar, sind die Eigenanteile weiterhin fällig und werden nicht erstattet. Triftige Gründe liegen nur dann vor, wenn die Studierenden diese nicht zu vertreten haben (z. B. akute Krankheit, Tod eines nahen Familienangehörigen). Ein geeigneter Nachweis (Attest, AU) ist i. d. R. innerhalb von max. 3 Werktagen vorzulegen.

Studierende in akuten wirtschaftlichen Notlagen können sich mit einem formlosen schriftlichen Antrag an die Exkursionsstelle (Abteilung Finanzen) wenden, um eine finanzielle Unterstützung prüfen zu können.

3.2 Finanzierung der Exkursion

Exkursionen können aus folgenden Mitteln bezuschusst werden:

- Studienqualitätsmitteln (nur bei Pflichtexkursionen möglich, die verbindlich im Curriculum/in den Modulplänen verankert sind),
- Haushaltsmitteln,
- zweckentsprechenden Drittmitteln wie z.B. Sponsoring (sonstige Einnahmen).

Jede Exkursion soll im Sinne von § 34 Absatz 2 Satz 2 LHO vollständig finanziert sein.

4. Abrechnung durchgeführter Exkursionen

Eine Abrechnung der Exkursion hat zeitnah innerhalb von vier Wochen nach Abschluss der Exkursion über die Exkursionsstelle (Abteilung Finanzen) zu erfolgen.

Die Exkursionsleitung hat daher baldmöglichst nach Beendigung der Exkursion bei der Exkursionsstelle eine entsprechende nachvollziehbare Abrechnung mit den angefallenen Rechnungsbelegen zur Anweisung vorzulegen. Bei der Abrechnung aller Exkursionsmittel können nur solche Aufwendungen berücksichtigt werden, die zur Durchführung der Exkursion unabweisbar notwendig waren. Die erstattungsfähigen Aufwendungen ergeben sich aus der Anlage 1. Für Exkursionsleiter*Innen sowie erforderliche Begleitpersonen, die in einem Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis zur HAWK stehen, sind Exkursionen Dienstreisen, die nach den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in Verbindung mit dem „Leitfaden Reisen“ abgerechnet werden. Auf die geltende gesetzliche Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise für die Geltendmachung der Reisekostenvergütung wird ausdrücklich hingewiesen. Auf den Rechnungsbelegen ist die sachliche Richtigkeit zu bescheinigen.

Eine gewährte Abschlagszahlung ist umgehend nach Beendigung der Exkursion abzurechnen.

Die gesamten Einnahmen und Ausgaben einer Exkursion sind über die Exkursionsstelle der Hochschule abzuwickeln. Die Exkursionsstelle legt die erfolgte Abrechnung dem Dekanat auf Wunsch vor.

5. Unfallschutz, Sachschäden, Fahrzeuge

5.1 Unfallschutz

Im Falle eines Dienstunfalls während einer als Dienstreise genehmigten Exkursion können beamtete Landesbedienstete einen Anspruch auf Unfallfürsorge nach dem Beamtenversorgungsgesetz bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzung haben.

Nichtbeamtete Landesbedienstete und Studierende unterliegen dem gesetzlichen Unfallversicherungsschutz nach SGB VII.

Mit Fragen zum Unfallversicherungsschutz wenden Sie sich bitte an die Landesunfallkasse Niedersachsen, Am Mittelfelde 169, 30519 Hannover, Telefon 0511/8707-0, www.luk-nds.de

5.2 Sachschäden

Durch die gesetzliche Unfallversicherung werden zwar Personenschäden abgedeckt, nicht aber Sachschäden. Ggf. empfiehlt sich der Abschluss einer privaten Auslandsranken- und Haftpflichtversicherung, deren Kosten privat zu finanzieren sind.

5.3 Fahrzeuge

Näheres zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen regelt die aktuelle „Richtlinie zum Führen eines Dienstkraftfahrzeuges der HAWK“.

Werden Privatfahrzeuge zur Durchführung einer Exkursion eingesetzt, sind diese ausschließlich über den Versicherungsschutz der privaten Kfz-Haftpflichtversicherung sowie der Kaskoversicherung des Fahrzeughalters bzw. der Fahrzeughalter*in versichert.

6. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Anlage 1 zu der Exkursionsrichtlinie

Erstattungsfähige Aufwendungen

- Fahrtkosten grds. bis zur Höhe des preisgünstigsten Beförderungsmittels, nach Möglichkeit sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Falls es günstiger und zweckmäßiger ist, kann ein Bus angemietet werden.
- Notwendige durch Rechnungen belegte Übernachtungskosten (inkl. Endreinigung).
- Notwendige und tatsächlich nachgewiesene Nebenkosten wie z.B. Eintrittsgelder, Material, Fahrtkosten am Exkursionsort.

Nicht erstattungsfähige Aufwendungen sind z. B.

- Auslagen für die übliche Reiseausstattung (Bekleidung, Wäsche, Koffer usw.)
- Auslagen für die Freizeitgestaltung (z.B. Freizeitparks usw.)
- Gastgeschenke
- Instandsetzungskosten
- Trinkgelder
- Private Versicherungen
- Zeitungen und Zeitschriften

HAWK**HOCHSCHULE****FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFT UND KUNST****Hildesheim/Holzminde n/Göttingen****University of Applied Sciences and Arts**

Senatsrichtlinie zur Umsetzung des Gleichstellungsauftrags nach NHG an der Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde n/Göttingen

Stand: 10/2024

Die nachfolgende Fassung der Senatsrichtlinie zur Umsetzung des Gleichstellungsauftrags nach NHG wurde am 16. Oktober 2024 vom Senat der HAWK Hochschule Hildesheim/Holzminde n/Göttingen beschlossen. Die hochschulöffentliche Bekanntmachung erfolgte am 7. November 2024.

Inhaltsübersicht

Präambel.....	2
1 Struktur der Gleichstellungsarbeit	3
1.1 Hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte.....	3
1.1.1 Status und Wahl	3
1.1.2 Aufgaben.....	3
1.1.3 Allgemeine Beteiligungs- und Informationsrechte	4
1.2 Dezentrale Gleichstellungsbeauftragte.....	4
1.3 Senatskommission für Gleichstellung	5
1.4 Versammlungen	6
1.4.1 Versammlungen seitens der Hauptberuflichen Gleichstellungsbeauftragten	6
1.4.2 Versammlungen seitens der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten	6
1.5 Gleichstellungsbüro	6
2 Gremien	7
3 Personalmaßnahmen	7
3.1 Stellenausschreibungen	7
3.2 Auswahlverfahren/Stellenbesetzungen	8
3.3 Besondere Regelungen für Berufungsverfahren	8
4 Vereinbarkeit von Beruf/Studium und Familie	9
4.1 Maßnahmen für alle Hochschulangehörigen mit Familienverantwortung	9
4.2 Vereinbarkeit von Beruf und Familie.....	10
4.3 Vereinbarkeit von Studium und Familie	10
4.4 Vernetzung und Qualitätssicherung	11
5 Personalentwicklung/Karriereförderung von weiblichen Beschäftigten	11
6 Studium und Lehre.....	11
7 Gender-, Queer-, Frauen- und Männerforschung	12
8 Sexualisierte Diskriminierung, Belästigung und Gewalt	12
9 Geschlechtergerechte Sprache	13
10 Gleichstellungsplan	13
11 Gender Monitoring	14
12 Schlussbestimmung.....	14

Präambel

"Die Hochschulen fördern bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben die tatsächliche Durchsetzung der Chancengleichheit von Frauen und Männern und wirken auf die Beseitigung bestehender Nachteile hin (Gleichstellungsauftrag). Sie tragen zur Förderung der Frauen- und Geschlechterforschung bei."
(§ 3 Abs. 3, Niedersächsisches Hochschulgesetz (NHG))

Gemeinsam mit dem Gleichstellungsplan und der Grundordnung bildet diese Senatsrichtlinie die Grundlage zur Umsetzung des gesetzlichen Gleichstellungsauftrages der HAWK.

Handlungsleitend sind dabei folgende Ziele:

- Berücksichtigung von Geschlechtergerechtigkeit in allen Prozessen und Strukturen (Gender-Mainstreaming),
- der Abbau von Benachteiligung und Diskriminierung aufgrund des Geschlechts,
- die Steigerung des Anteils an
 - Professorinnen
 - wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen
 - Studentinnen bzw. Studenten
 - Absolventinnen bzw. Absolventenin denjenigen Studiengängen und Organisationseinheiten, in denen sie unterrepräsentiert sind,
- die Verbesserung der Beteiligung von Frauen in den Leitungsfunktionen und Gremien,
- die Integration des Kriteriums „Gender“ in Forschung, Lehre und Verwaltung
- die familiengerechte Gestaltung der Hochschule.

Verantwortlich für die Umsetzung des gesetzlichen Gleichstellungsauftrags sind die Hochschulleitung und alle Hochschulmitglieder.

Hildesheim, den 15. November 2023

1. Struktur der Gleichstellungsarbeit

1.1 Hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte

(§ 42 Abs. 1 NHG und § 10 der Grundordnung der HAWK)

1.1.1 Status und Wahl

1. Die Hochschule stellt für das Amt der Hauptberuflichen Gleichstellungsbeauftragten eine Stelle im höheren Dienst zur Verfügung. Die Stelle ist öffentlich auszuschreiben.
2. Die Kommission für Gleichstellung erarbeitet für die Wahl der Hauptberuflichen Gleichstellungsbeauftragten einen Wahlvorschlag für den Senat; dazu kann sie
 - das Auswahlverfahren selbst durchführen und über den Wahlvorschlag abstimmen, oder
 - eine Findungskommission einsetzen, die das Auswahlverfahren durchführt und der Kommission für Gleichstellung einen Wahlvorschlag zur Abstimmung vorlegt.
3. Die Amtszeit der Hauptberuflichen Gleichstellungsbeauftragten beträgt bei erstmaliger Wahl sechs Jahre, bei Wiederwahl acht Jahre (§ 42 Abs. 1 NHG). Mit Zustimmung des Senats ist die Bestellung für jeweils eine weitere Amtszeit ohne Ausschreibung zulässig.
4. Die hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte wird abhängig von der Organisationseinheit durch dezentrale Gleichstellungsbeauftragte vertreten.
5. Wenn die Hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte in keinem weiteren Beschäftigungsverhältnis steht, kann ihr nach Beendigung ihrer Amtszeit eine Tätigkeit an der Hochschule, in Anlehnung an die davor ausgeübte Tätigkeit, angeboten werden. Bei Vorliegen besonderer Gründe kann dies vor Beginn der Amtszeit vereinbart werden.

1.1.2 Aufgaben

1. Aufgabe der Hauptberuflichen Gleichstellungsbeauftragten ist es, die Hochschule, d.h. insbesondere das Präsidium und die Dekanate bei der Umsetzung des Gleichstellungsauftrages zu beraten, die Umsetzung entsprechender Maßnahmen zu begleiten und die Ergebnisse der Umsetzung zu überwachen und zu evaluieren, insbesondere durch:
 - Mitwirkung bei sämtlichen Berufungs- und Stellenbesetzungsverfahren (einschl. der Besetzung von Verwaltungsprofessuren, Drittmittelstellen, etc.) sowie allen anderen Personalentscheidungen wie Beförderungen, Höhergruppierungen, Kündigungen, etc.
 - Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung der Gleichstellungspläne
 - Mitwirkung bei der Hochschulentwicklungsplanung
 - Initiativen zur Veränderung von benachteiligenden Strukturen, zum Einbezug von Genderaspekten in Lehre und Forschung, zur Unterstützung der Frauen, Männer, Queer- und Geschlechterforschung, zur Vereinbarkeit von Beruf/ Studium und Familie, zur Personalentwicklung und Karriereförderung für weibliche Hochschulmitglieder, zur Gewinnung von Studentinnen bzw. Studenten in Studiengängen, in denen ein Geschlecht unterrepräsentiert ist
 - Umsetzung von Gleichstellungsmaßnahmen, Durchführung von Veranstaltungen
 - Individuelle Beratung der Hochschulmitglieder und -angehörigen bei Benachteiligungen aufgrund des Geschlechts
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Berichterstattung gegenüber dem Senat
 - Kooperation mit den Gleichstellungsbeauftragten anderer Hochschulen auf Landes- und Bundesebene

2. Die Hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte kann Versammlungen einberufen (§ 42 Abs. 2 Satz 3 NHG).

1.1.3 Allgemeine Beteiligungs- und Informationsrechte

(§ 42 Abs. 3 NHG)

1. Zur Erfüllung ihrer Aufgaben kann die Hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte an allen Sitzungen des Senats, der Fakultätsräte und anderer Organe, Gremien und Kommissionen mit Antrags- und Rede-recht teilnehmen. Sie ist wie ein Mitglied zu laden und zu informieren.
2. Sie ist insbesondere bei bevorstehenden Personalmaßnahmen rechtzeitig und umfassend zu betei-ligen. Die Gleichstellungsbeauftragte kann Bewerbungsunterlagen einsehen. Sie ist zur Verschwiegen-heit verpflichtet.
3. Die Hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte hat ein direktes Vortragsrecht beim Präsidium. Sie ist umfassend und rechtzeitig zu informieren, sofern begründete Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass In-halte und Beschlüsse ihren Aufgabenbereich betreffen.
4. Ist eine den Gleichstellungsauftrag berührende Entscheidung eines Organs gegen das Votum der Gleichstellungsbeauftragten getroffen worden, so kann sie innerhalb von zwei Wochen eine erneute Entscheidung verlangen (Widerspruch), soweit das NHG nichts Anderes bestimmt. Die erneute Ent-scheidung darf frühestens eine Woche nach Einlegung des Widerspruchs und erst nach einem beson-deren Einigungsversuch erfolgen. In derselben Angelegenheit ist der Widerspruch nur einmal zulässig. Eine Entscheidung darf erst nach Ablauf der Widerspruchsfrist oder Bestätigung der Entscheidung aus-geführt werden.

1.2 Dezentrale Gleichstellungsbeauftragte

(§ 42 Abs. 5 Satz 1 NHG und § 10 Abs. 3 der Grundordnung der HAWK)

1. Fakultätsräte können dezentrale nebenamtliche/-berufliche Gleichstellungsbeauftragte wählen. Die Wahl geschieht auf Vorschlag der Gleichstellungsversammlung der Fakultät (siehe Abschnitt 1.4.2 „Versammlungen seitens der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten“). Über den Wahlvorschlag könn-en Frauen, intergeschlechtliche, non-binäre, trans und agender Personen abstimmen. Auf Beschluss der Gleichstellungsversammlung können Fakultätsmitglieder jeglichen Geschlechts über den Wahlvor-schlag abstimmen, wenn der Anteil der Frauen und der diversen Personen sowohl bei den Studierenden als auch beim hauptberuflichen Personal der Fakultät über 60 Prozent liegt. Beim Wahlvorschlag für die studentischen Gleichstellungsbeauftragten können Studierende jeglichen Geschlechts über den Wahlvorschlag abstimmen, wenn der Anteil der Frauen und der diversen Personen bei den Studieren-den der Fakultät über 60 Prozent beträgt.
2. An anderen in der Grundordnung bestimmten Organisationseinheiten kann das Präsidium dezentrale nebenamtliche/-berufliche Gleichstellungsbeauftragte bestellen. Die Bestellung geschieht auf Vor-schlag der Gleichstellungsversammlung der Organisationseinheit (siehe Abschnitt 1.4.2 „Versamm-lungen seitens der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten“). Über den Wahlvorschlag können Frauen, intergeschlechtliche, non-binäre, trans und agender Personen abstimmen. Auf Beschluss der Gleichstellungsversammlung können Mitglieder der Organisationseinheit jeglichen Geschlechts über den Wahlvorschlag abstimmen, wenn der Anteil der Frauen und der diversen Personen beim hauptber-uflichen Personal der Organisationseinheit über 60 Prozent liegt.“
3. Hochschulmitglieder aller Geschlechter können sich als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte aufstel-len lassen (passives Wahlrecht), vorausgesetzt, dass mindestens eine Frau pro Fakultät/Organisati-onseinheit das Amt ausübt. Die Amtszeit beträgt zwei Jahre. Eine Wiederwahl ist möglich.

4. Das Amt ist teilbar auf mehrere Personen, sofern weiterhin mindestens eine Frau das Amt ausübt. Dies gilt für Amtsteilungen bei den studentischen dezentralen Gleichstellungsbeauftragten und für Amtsteilungen bei den nebenamtlichen/-beruflichen dezentralen Gleichstellungsbeauftragten.
5. Bezogen auf die Ebene der Fakultät oder Organisationseinheit nehmen die dezentralen Gleichstellungsbeauftragten die gleichen Aufgaben wahr wie die Hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte. Sie stimmen ihre Arbeit mit der Hauptberuflichen Gleichstellungsbeauftragten ab.
6. Die Gleichstellungsbeauftragten der Hochschule koordinieren ihre Arbeit in regelmäßigen Treffen.
7. Die dezentralen Gleichstellungsbeauftragten vertreten sich fakultäts- und organisationsübergreifend gegenseitig nach vorheriger Absprache und im Einvernehmen mit der Hauptberuflichen Gleichstellungsbeauftragten.
8. Sie haben das Recht, an allen Sitzungen der Fakultätsräte und -kommissionen teilzunehmen. Auf ihren Wunsch sind sie wie ein Mitglied zu laden und zu informieren. Sie haben ein direktes Vortragsrecht im Dekanat und sind rechtzeitig und umfassend zu informieren, sofern begründete Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass Inhalte und Beschlüsse ihren Aufgabenbereich betreffen.
9. Die dezentralen Gleichstellungsbeauftragten erhalten zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben eine Freistellung in folgendem Umfang:
 - Grundfreistellung von 3 Semesterwochenstunden (SWS) pro Fakultät.
 - Bei mehreren dezentralen GB wird die Freistellung aufgeteilt, dies wird vor Beginn des Semesters der Personalabteilung mitgeteilt.
 - Bei mehr als vier im kommenden Semester beginnenden Berufungsverfahren: zusätzliche Freistellung von 1 SWS
 - Die Fakultät teilt dazu der Personalabteilung die im kommenden Semester geplanten Berufungsverfahren mit.
 - Zusätzliche Freistellung von bis zu 1 SWS pro Fakultät für Projekte
 - Die Mitteilung darüber erfolgt ebenfalls vor Beginn des Semesters an die Personalabteilung.
10. Für beschäftigte dezentrale Gleichstellungsbeauftragte, die nicht in der Lehre tätig sind, gilt eine Umrechnung von 1 SWS = 2 Zeitstunden pro Woche.
11. Für studentische Gleichstellungsbeauftragte verbraucht sich das Studienguthaben nicht in Semestern, in denen sie das Amt der Gleichstellungsbeauftragten wahrnehmen. Diese Regelung findet für höchstens zwei Semester Anwendung (§ 12 Abs. 3 NHG). Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben sollen die studentischen Gleichstellungsbeauftragten einen Vertrag als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft seitens der Fakultät oder Organisationseinheit im Umfang von mindestens fünf Stunden pro Woche erhalten.
12. Für die Gleichstellungsarbeit der Fakultät wird nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel ein Budget von jährlich 2.000 € zur Verfügung gestellt. Die dezentralen Gleichstellungsbeauftragten verwalten diese Kostenstelle selbstständig und können über die Verwendung der Gelder entscheiden.

1.3 Senatskommission für Gleichstellung

(§ 42 Abs.1 NHG und § 9 Abs. 5 und 6 der Grundordnung der HAWK)

1. Der Senat wählt eine Kommission für Gleichstellung und entscheidet auf Vorschlag der Hauptberuflichen Gleichstellungsbeauftragten über deren Aufgaben, Größe und Zusammensetzung.

2. Den Vorsitz der Kommission führt ein Mitglied des Präsidiums ohne Stimmrecht.
3. Die Kommission tagt mindestens einmal pro Semester.
4. Die Kommission nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
 - Sie berät/empfiehlt Initiativen zur Umsetzung des Gleichstellungsauftrages,
 - Sie nimmt Stellung zu Fragen und Problemen, die im Zusammenhang mit der Umsetzung des Gleichstellungsauftrages stehen,
 - Sie berät/unterstützt die Hochschule und die Fakultäten bei der Erstellung des Gleichstellungsplans,
 - Sie erarbeitet einen Wahlvorschlag für das Amt der Hauptberuflichen Gleichstellungsbeauftragten. Im Falle einer Kandidatur der Amtsinhaberin für eine weitere Amtszeit ist diese dabei durch eine dezentrale Gleichstellungsbeauftragte zu vertreten.

1.4 Versammlungen

1.4.1 Versammlungen seitens der Hauptberuflichen Gleichstellungsbeauftragten

(§ 42 Abs. 2 Satz 3 NHG)

1. Die Hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte kann Versammlungen einberufen. Die Hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte informiert die Versammlung über ihre laufende Arbeit und legt Themenschwerpunkte fest. Es wird angestrebt, mindestens einmal im Jahr eine Versammlung durchzuführen.
2. Die Versammlungen finden während der Kernarbeitszeit statt, sofern nicht dienstliche Belange entgegenstehen. Die Zeiten der Teilnahme einschließlich der An- und Abreise werden als Arbeitszeit anerkannt.

1.4.2 Versammlungen seitens der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten

(§ 42 Abs. 2 Satz 3 NHG)

1. Die dezentralen Gleichstellungsbeauftragten können Versammlungen für den von ihnen vertretenen Bereich (Fakultäten, andere Organisationseinheiten) einberufen. Die dezentralen Gleichstellungsbeauftragten informieren die Versammlung über ihre laufende Arbeit und legen Themenschwerpunkte fest. Es wird angestrebt, mindestens einmal im Jahr eine Versammlung durchzuführen. In den dezentralen Versammlungen der Fakultäten findet auch die Abstimmung über den Wahlvorschlag der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten der Fakultäten statt.
2. Die dezentralen Versammlungen finden während der Kernarbeitszeit statt, sofern nicht dienstliche Belange entgegenstehen. Die Zeiten der Teilnahme einschließlich der An- und Abreise werden als Arbeitszeit anerkannt.

1.5 Gleichstellungsbüro

Das Gleichstellungsbüro unterstützt die Gleichstellungsbeauftragten und die Kommission für Gleichstellung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und koordiniert die Zusammenarbeit. Die Hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte ist die Vorgesetzte der Mitarbeitenden im Gleichstellungsbüro.

2 Gremien

1. Bei der Aufstellung von Wahlvorschlägen sollen Frauen zu einem Anteil von mindestens 50 Prozent berücksichtigt werden. (§ 16, Abs. 5, Satz 2 NHG)
2. Bei der Besetzung von Organen, Gremien und Kommissionen, die nicht aufgrund einer Wahl erfolgen, sollen Frauen angemessen berücksichtigt werden. Mindestens 40 Prozent der stimmberechtigten Mitglieder sollen Frauen sein. (§ 16 Abs. 6 NHG)

3 Personalmaßnahmen

(§ 42 Abs. 3 NHG)

Die Hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte ist bei allen bevorstehenden Personalmaßnahmen rechtzeitig und umfassend zu informieren und zu beteiligen. Sie entscheidet, welche Gleichstellungsbeauftragte das Verfahren begleitet und teilt dies der Berufungs- bzw. Stellenbesetzungskommission mit.

3.1 Stellenausschreibungen

1. Alle zu besetzenden Stellen sind öffentlich, mindestens jedoch hochschulöffentlich und mit der Option auf Teilzeitbeschäftigung auszuschreiben. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung der Hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte und, sofern der Zuständigkeitsbereich der Personalvertretung betroffen ist, des Personalrates möglich. Die Gleichstellungsbeauftragte kann eine zweite Ausschreibung verlangen, wenn sich keine Person des unterrepräsentierten Geschlechts beworben hat (§ 11 Abs. 2 NGG).
2. Die Hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte ist rechtzeitig an der Stellenplanung und an allen beabsichtigten Stellenausschreibungen zu beteiligen. Denominationen von Professuren und andere Ausschreibungstexte sind ihr zur Stellungnahme vor der Veröffentlichung zuzuleiten.
3. Stellenausschreibungen sind grundsätzlich so zu formulieren, dass sie nicht zum Ausschluss von Frauen führen. Bei Denominationen von Professuren ist zu prüfen, inwieweit durch einen spezifischen Stellenzuschnitt und fachliche Qualifikationsanforderungen die Wahrscheinlichkeit erhöht werden kann, verstärkt Bewerbungen von Frauen einzuholen.
4. Darüber hinaus sind Frauen im Rahmen der aktiven Rekrutierung gezielt in Berufungsverfahren zur Bewerbung aufzufordern, z.B. durch persönliche Ansprache, fachliche Netzwerke und Datenbanken von Wissenschaftlerinnen (z.B. Femconsult, Femtech, Gepri s). Dabei sind die Handlungsempfehlungen der Landeskongress der Gleichstellungsbeauftragten an Hochschulen in Niedersachsen (Iakog) zu berücksichtigen.
5. Bei Stellenausschreibungen sind die Regelungen der HAWK zur geschlechtergerechten Sprache anzuwenden.
6. In allen Stellenausschreibungen für Professuren ist folgender Passus einzufügen:
„Frauen sollen nach § 21 Absatz 3 NHG bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt werden, solange der Frauenanteil in der jeweiligen Berufsgruppe an der Hochschule 50 von Hundert nicht erreicht hat. Die hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte gibt hierzu auf Anfrage weitere Auskünfte.“
7. Die für die ausgeschriebene Stelle erforderliche Qualifikation ist in der Ausschreibung exakt festzulegen. Die Qualifikationsanforderungen sowie die in der Ausschreibung genannten Aufgabengebiete und Tätigkeitsmerkmale dürfen während eines Verfahrens nur bei Vorliegen eines besonderen Grundes und nur im Einvernehmen mit der Hauptberuflichen Gleichstellungsbeauftragten und, sofern es um Einstellungen im MTV-Bereich geht, dem Personalrat verändert werden. In Berufungsverfahren sind keinerlei Änderungen während des Verfahrens zulässig.

3.2 Auswahlverfahren/Stellenbesetzungen

1. Bei Stellenbesetzungen und Beförderungen sollen Frauen bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt werden; solange der Frauenanteil in der jeweiligen Berufsgruppe an der Hochschule 50 vom Hundert nicht erreicht hat. (§ 21 Abs. 3 NHG)
2. Für die Beurteilung der Eignung und Befähigung sind auch Erfahrungen und Fähigkeiten aus der familiären oder sozialen Arbeit wie Flexibilität, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Tatkraft und Organisationsfähigkeit einzubeziehen, soweit diese Qualifikationen für die zu übertragenden Aufgaben von Bedeutung sind. (§ 13 Abs. 3 NGG)
3. Vorangegangene Teilzeitbeschäftigungen und Unterbrechungen der Erwerbstätigkeit zur Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen dürfen nicht nachteilig berücksichtigt werden. Hat sich auf eine teilzeitgeeignete Stelle keine zweite Teilzeitkraft beworben, so darf die Bewerbung der einen Teilzeitkraft aus diesem Grund nur abgelehnt werden, wenn dafür zwingende personalwirtschaftliche Gründe vorliegen. (§ 13 Abs. 4 NGG). Der vorherige Satz gilt nicht für Berufungsverfahren.
4. Personalauswahlgremien sollen je zur Hälfte mit Frauen und Männern besetzt sein. (§8 NGG)
5. Bei der Besetzung von Stellen in Bereichen, in denen ein Geschlecht unterrepräsentiert ist, sollen mindestens zur Hälfte Personen dieses Geschlechts, die die in der Stellenausschreibung angegebenen Mindestvoraussetzungen erfüllen, in die engere Wahl einbezogen und zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Dies gilt für die Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit und die Besetzung eines Dienstpostens ohne Stelle entsprechend. (§ 12 Abs. 1 NGG)
6. Fragen nach der Familienplanung und Fragen danach, wie die Betreuung von Kindern neben der Berufstätigkeit sichergestellt wird, sind in Personalauswahlgesprächen unzulässig. (§ 12 Abs. 2 NGG)
7. Weibliche Beschäftigte, die intern in einem befristeten Arbeitsverhältnis stehen, sind bei gleicher Qualifikation und Eignung hinsichtlich Weiterbeschäftigungen und Entfristungen von Arbeitsverhältnissen im Sinne von Ziffer 1 bevorzugt zu berücksichtigen.
8. Weibliche Beschäftigte, die an arbeitsplatzbezogenen Fortbildungen teilgenommen oder sonstige Zusatzqualifikationen erworben haben, sind bei Stellenbesetzungen für höherwertige Arbeitsplätze bevorzugt zu berücksichtigen.
9. Wird für eine Stelle ein männlicher Bewerber ausgewählt, obwohl Bewerbungen von Frauen vorliegen und Frauen in diesem Bereich unterrepräsentiert sind, so ist dies gegenüber der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten zu begründen.
10. Der Vorschlag für eine Stellenbesetzung ist der Hauptberuflichen Gleichstellungsbeauftragten in jedem Fall mitzuteilen und zur Zustimmung, in Berufungsverfahren zur Stellungnahme zuzuleiten.

3.3 Besondere Regelungen für Berufungsverfahren

1. Das Verfahren zur Erstellung eines Berufungsvorschlages wird in § 6 der Grundordnung geregelt. Die „Richtlinie der HAWK für Berufungsverfahren“ gibt Aufschluss über die einzelnen Schritte des Verfahrens. Die Inhalte des "Leitfadens für einen gleichstellungsorientierten Verlauf von Berufungsverfahren an der HAWK" werden zusätzlich berücksichtigt.
2. In Berufungskommissionen sollen mindestens 40 vom Hundert der stimmberechtigten Mitglieder Frauen sein und die Hälfte davon soll der Hochschullehrergruppe angehören; Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Gleichstellungsbeauftragten. (§ 26 Abs. 2 Satz 5 NHG)

3. Teilzeitarbeit der Bewerber*innen im Umfang von mindestens 50 Prozent einer entsprechenden Vollbeschäftigung wird in vollem Umfang berücksichtigt. Bei der Beurteilung der wissenschaftlichen Leistung der Bewerber*innen in Berufungsverfahren wird das akademische Alter berücksichtigt.
4. Der Berufungsvorschlag soll vom Präsidium zurückverwiesen werden, wenn die Gleichstellungsbeauftragte eine Verletzung des Gleichstellungsauftrags geltend macht. (§ 26Abs. 2 Satz 8 NHG)
5. Als Anreiz für die Berufung einer Professorin werden den Fakultäten Mittel aus dem Globalbudget in Relation zur Geschlechterverteilung des jeweiligen Fachgebiets gesondert zugewiesen.

4 Vereinbarkeit von Beruf/Studium und Familie

1. An der HAWK sollen alle, Studierende und Beschäftigte, gute Bedingungen haben, um zu studieren und zu arbeiten. Es arbeiten, lehren und studieren an der HAWK Menschen mit unterschiedlichen Lebenshintergründen. Daher ist die Hochschule ein Ort, der vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen Entwicklung, sozialen Interaktion und kulturellen Bereicherung bietet. Vor diesem Hintergrund versteht sich die HAWK insbesondere als familienfreundliche Hochschule.
2. Das bedeutet:
 - a. dass alle Hochschulangehörigen dabei unterstützt werden, Familienverantwortung mit Studium bzw. Erwerbsarbeit zu verbinden.
 - b. dass alle Hochschulangehörigen dazu ermutigt werden, Verantwortung für Familien zu übernehmen.
 - c. dass für diejenigen, die die Hochschule gestalten, die Vereinbarkeit von Familienverantwortung und Beruf bzw. Studium ein Leitthema ist.
 - d. dass Studierende und Mitarbeitende mit Familienverantwortung besondere Fähigkeiten und Perspektiven aus ihrer Verantwortung in das Hochschulleben einbringen.
3. Familienverantwortung bedeutet an der HAWK:
 - Sorge- und Erziehungsverantwortung für Kinder
 - Sorge- und Lebensverantwortung für Partner*innen
 - Sorge- und Pflegeverantwortung für ältere und pflegebedürftige Angehörige.
4. Familie umfasst somit alle Lebensgemeinschaften, in denen langfristig soziale Verantwortung für andere Personen übernommen wird.
5. Der Familienservice im Gleichstellungsbüro der HAWK ist die zentrale Anlaufstelle für alle Fragen, Beratungsanfragen und weiteren Anliegen rund um die Vereinbarkeit von Studium, Beruf und Familienverantwortung.

4.1 Maßnahmen für alle Hochschulangehörigen mit Familienverantwortung

1. Die HAWK schafft Rahmenbedingungen und Maßnahmen zur Unterstützung der Vereinbarkeit und damit zur weiteren Etablierung von Familienfreundlichkeit als Teil der Hochschulkultur. Übergreifend werden die Herausforderungen von Studierenden und Beschäftigten mit Familienverantwortung mitgedacht, die Bedarfe berücksichtigt und die unterstützenden Angebote verstetigt und bedarfsgerecht ausgebaut.
2. Die Hochschulgebäude bieten eine familienfreundliche Infrastruktur. Diese umfasst, soweit dies räumlich möglich ist, die Bereitstellung von Familienräumen („Orte für Familie“) mit PC-Arbeitsplätzen, Still-/Ruhe- und Versorgungsmöglichkeiten für Babys und Kleinkinder und Spielsachen für verschiedene Altersgruppen. Alle Hochschulangehörigen mit Familienverantwortung können die Familienräume nutzen. Die Einrichtung weiterer Familienräume soll geprüft werden. Darüber hinaus strebt die HAWK an, in allen Hochschulgebäuden Wickelmöglichkeiten bereitzustellen.

3. Die Hochschule stellt ein Angebot zur Notfallbetreuung von Kindern von allen Hochschulangehörigen bereit. Dieses wird bedarfsgerecht weiterentwickelt.
4. Die Bereitstellung von Belegplätzen in Kindertagesstätten wird je nach Standort und Bedarf geprüft.

4.2 Vereinbarkeit von Beruf und Familie

1. Die Arbeitsbedingungen an der HAWK sind so zu gestalten, dass Elternschaft sowie Pflege- / und weitere Sorgeverantwortung mit der Erwerbsarbeit zu vereinbaren sind, soweit die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben dies zulässt (§ 4 NGG).
2. Eine von der Regelarbeitszeit abweichende Arbeitszeitgestaltung aufgrund von Kindererziehung oder Pflegeverantwortung soll ermöglicht werden, wenn dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen (§ 5 NGG). Die HAWK bietet ihren Beschäftigten, auch für Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben, genügend Teilzeitarbeitsplätze an. Die aus Teilzeitstellen resultierenden Besetzungslücken sind personell auszugleichen. Teilzeitbeschäftigten sind die gleichen Aufstiegs- und Fortbildungschancen einzuräumen wie Vollzeitbeschäftigten (§ 6 NGG).
3. Beschäftigten, die Elternzeit nehmen, dürfen keine dienstlichen Nachteile entstehen (§ 6 NGG).
4. Die Hochschule entwickelt Maßnahmen, um die gleichberechtigte Aufteilung von Sorgearbeit in Partnerschaften und Familien zu fördern.
5. Die „Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit“ an der HAWK ermöglicht eine stärkere individuelle und flexible Arbeitsorganisation in Bezug auf den Arbeitsort je nach den persönlichen Lebensumständen. Damit wird eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie eine Erleichterung beim Wiedereinstieg nach Elternzeit oder anderen familiär bedingten Beurlaubungen unterstützt. Beschäftigte können in Absprache mit der Führungskraft mit in der Regel bis zu 40 Prozent ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit in Summe über das Jahr an der mobilen Arbeit teilnehmen.
6. Die „Dienstvereinbarung zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflegeverantwortung“ bietet eine Rahmenregelung für alle Beschäftigten der HAWK, die in Pflegenotsituationen Pflegeverantwortung übernehmen. In der Dienstvereinbarung werden Handlungswege und Ansprechpersonen angegeben sowie Maßnahmen vorgeschlagen, die in den jeweiligen Fällen individuell ausgehandelt und vereinbart werden.

4.3 Vereinbarkeit von Studium und Familie

1. Die Studien- und Prüfungsbedingungen sind so zu gestalten, dass Schwangerschaft, Elternschaft und Pflegeverantwortung Berücksichtigung finden und nicht zu Benachteiligungen führen. Verschiedene, an der HAWK etablierte Maßnahmen für Studierende mit Familienverantwortung erleichtern die Vereinbarkeit von Studium und Familie.
2. Auf Grundlage der geltenden Prüfungsordnungen können im Rahmen vom Nachteilsausgleich Studierende mit Familienverantwortung Anträge stellen, um Prüfungen unter angepassten Prüfungsbedingungen abzulegen. Die Prüfungskommission der Fakultät entscheidet über die Anträge.
3. Studierende in besonderen Lebenslagen, z.B. mit Familienverantwortung oder mit chronischen Erkrankungen/Behinderungen, können sich vorzeitig in Lehrveranstaltungen mit Teilnahmebeschränkungen verschiedener Fakultäten sowie im Individuellen Profilstudium (IPS) eintragen.
4. Studiengänge sollen nach Möglichkeit in einem Teilzeitmodell studiert werden können. Das bedeutet, dass der Studiengang reduziert und mit verlängerter Regelstudienzeit studiert wird.

5. Seit der Gesetzesnovellierung 2018 ist an der HAWK ein Prozess zur Umsetzung des Mutterschutzes für schwangere und stillende Studierende definiert.
6. Für Studierende und Promovierende mit Familienverantwortung werden finanzielle Unterstützungsmöglichkeiten bereitgestellt. Dazu gehören zum Beispiel Stipendien für Studierende und Promovierende mit Familienverantwortung in der Abschlussphase. Die Stipendiat*innen sollen mit dem Stipendium in der Phase der Abschlussarbeit entlastet und dabei unterstützt werden, das Studium bzw. die Promotion erfolgreich abschließen zu können.

4.4 Vernetzung und Qualitätssicherung

1. Die HAWK ist von Beginn an aktives und engagiertes Mitglied im hochschulübergreifenden Netzwerk „Familie in der Hochschule e.V.“ und hat die dazu gehörige Charta¹ unterzeichnet.
2. Um das Gesamtkonzept der familienfreundlichen Hochschule HAWK zu optimieren, strategisch auszurichten und zu sichern, nimmt die Hochschule gemäß dem Präsidiumsbeschluss aus dem Jahr 2022 am *audit familiengerechte hochschule* teil.

5 Personalentwicklung/Karriereförderung von weiblichen Beschäftigten

1. In den Personalentwicklungskonzepten der Fakultäten und der Hochschule sind die Belange von weiblichen Beschäftigten zu berücksichtigen. Ihre berufliche Entwicklung ist besonders zu fördern.
2. Die Hochschule beteiligt sich an Programmen und Ausschreibungen zur Förderung von Gleichstellung für alle Statusgruppen (z.B. „Professorinnenprogramm“, „Komm mach MINT“).
3. Bei der Organisation von internen Weiterbildungsveranstaltungen ist auf die Belange von Personen mit Familienverantwortung und Teilzeitbeschäftigten zu achten.
4. Beurlaubte Beschäftigte und Beschäftigte in Elternzeit sind rechtzeitig und umfassend über Fortbildungsmaßnahmen zu unterrichten. (§ 14 Abs. 2 NGG)
5. Soweit die Teilnahme an externen Weiterbildungsangeboten aus betrieblichem Interesse sinnvoll und erforderlich ist, soll dies durch finanzielle Zuschüsse, Freistellung, organisatorische Maßnahmen unterstützt werden.
6. Personen mit Personalverantwortung und Personen, die an Auswahlverfahren beteiligt sind, sollen mit Hilfe von geeigneten Personalentwicklungsmaßnahmen für die Wahrnehmung geschlechtlicher Ungleichbehandlungen sensibilisiert und insbesondere mit Maßnahmen der Gleichstellung vertraut gemacht werden. Dazu gehört auch die Sensibilisierung zum sachgerechten Umgang mit Vorfällen sexueller Diskriminierung, Belästigung und Gewalt.

6 Studium und Lehre

1. Die Interessen aller Geschlechter sind bei der Ausgestaltung von Lehre und Forschung gleichermaßen zu berücksichtigen; dies umfasst die gezielte Entwicklung von Studienangeboten und -strukturen in denjenigen Lehreinheiten, in denen Studentinnen bzw. Studenten unterrepräsentiert sind.
2. Die Hochschule entwickelt geeignete Marketing- und Informationsmaßnahmen, um das jeweils unterrepräsentierte Geschlecht gezielt anzusprechen, insbesondere in Kooperation mit Schulen.

¹ <https://www.familie-in-der-hochschule.de/verein/charta-familie-in-der-hochschule>

3. Die Fakultäten sind gehalten, Gastprofessorinnen zu gewinnen und 50 Prozent der Mittel für Lehraufträge an Frauen zu vergeben.
4. Bei der Einstellung von wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften zur Unterstützung des Personals in Lehre und Forschung sollen Frauen bevorzugt berücksichtigt werden, sofern sie bisher unterrepräsentiert sind.
5. Die Hochschule wirkt daraufhin, dass Methoden und Inhalte der Frauen- und Geschlechterforschung in allen Fachgebieten zum festen Bestandteil in der Lehre werden. Die Fakultäten sind aufgefordert, Veranstaltungen zu geschlechtsspezifischen Themen z.B. durch die Vergabe entsprechender Lehraufträge, Gastprofessuren oder Einladungen zu Gastvorträgen besonders zu fördern.
6. Die Hochschule unterstützt ihre Absolventinnen, indem sie über Programme zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses informiert und zur Teilnahme motiviert. Insbesondere beim Zugang zur Promotion und zu weiterführenden Studiengängen ist darauf zu achten, die Chancen von Frauen zu verbessern. Im Hinblick auf die Erteilung des Promotionsrechts in Niedersachsen ist eine Quote von mind. 50 Prozent an Promovendinnen an der HAWK anzustreben.

7 Gender-, Queer-, Frauen- und Männerforschung

1. Frauen- und Geschlechterforschung sind integraler Bestandteil der Frauenförderung. Die Hochschule trägt zur Förderung der Frauen- und Geschlechterforschung bei (§ 3 Abs. 3 NHG).
2. Die Hochschule fördert und unterstützt Projekte der Gender-, Queer-, Frauen- und Männerforschung und stellt nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel dafür Mittel zur Verfügung.
3. Die Hochschule fördert die Beantragung von Forschungsprojekten zur Gender-, Queer-, Frauen- und Männerforschung durch gezielte Bekanntmachung von Ausschreibungen.
4. Die Hochschule unterstützt das HAWK-Netzwerk Genderforschung, indem sie nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und Räume aus zentralen Ressourcen
 - Räume und personelle Ausstattung für die konzeptionelle und organisatorische Unterstützung im Gleichstellungsbüro zur Verfügung stellt,
 - ausreichende Mittel für Sach- und Reisekosten (u.a. Teilnahme an Vernetzungsveranstaltungen, Durchführung von Netzwerktreffen, Öffentlichkeitsarbeit) bereitstellt.

8 Sexualisierte Diskriminierung, Belästigung und Gewalt

1. Die Hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte berät Studierende, Lehrende und Beschäftigte der HAWK bei Vorfällen oder Fragen zu sexualisierter Diskriminierung, Belästigung und Gewalt. Auch die Dezentralen Gleichstellungsbeauftragten stehen als Ansprechpersonen zur Verfügung.
2. Alle Anfragen und Gespräche werden vertraulich behandelt. Weitere Schritte werden erst dann eingeleitet, wenn die betroffene Person ihr Einverständnis erklärt hat.
3. Beim Koordinierungsgremium nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) der HAWK können Betroffene eine Beschwerde einreichen, wenn sie an der Hochschule Benachteiligungen aufgrund der im AGG genannten Diskriminierungsmerkmale erfahren haben. Dies umfasst auch sexualisierte Diskriminierung, Belästigung und Gewalt. Es gilt das Beschwerdeverfahren gemäß der „Richtlinie zur Schaffung einer Anlaufstelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz“.

4. Die Hochschule unternimmt präventive, strukturelle und kompensatorische Maßnahmen gegen sexualisierter Diskriminierung, Belästigung und Gewalt und ermöglicht Sanktionen. Näheres regelt die „Richtlinie zur Schaffung einer Anlaufstelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz“.

9 Geschlechtergerechte Sprache

Alle Schriftstücke der HAWK, wie Texte, Formulare, Richtlinien, Studien- und Prüfungsordnungen, Rundschreiben, sollen geschlechtergerecht formuliert werden. Die Hauptberufliche Gleichstellungsbeauftragte gibt in einem Flyer Empfehlungen zur geschlechtergerechten Sprache, welche die aktuelle Rechtsprechung zu diversen Geschlechtsidentitäten berücksichtigen. Es wird empfohlen,

- a) geschlechtsneutrale Sprachformen ("Mitarbeitende") oder
- b) den Genderstern ("Mitarbeiter*innen") zu verwenden.

10 Gleichstellungsplan

(§ 41 Abs. 2 Satz 1 und § 42 Abs. 2 Satz 2 NHG)

1. Der Gleichstellungsplan ist Teil der Hochschulentwicklungsplanung und alle drei Jahre neu zu erstellen. Der Senat der Hochschule beschließt ihn im Einvernehmen mit dem Präsidium (§41 Abs.2 NHG).
2. Ziel des Gleichstellungsplans ist die Förderung der tatsächlichen Durchsetzung der Chancengleichheit von Frauen und Männern und die Beseitigung bestehender Nachteile.
3. Für die Geltungsdauer sind konkrete Ziele und Maßnahmen
 - zum Abbau von geschlechtsbezogener Unterrepräsentanz in den verschiedenen Bereichen der Hochschule,
 - zur Verbesserung von Beruf und Familienverantwortung, und
 - zur Integration von geschlechtsspezifischen Inhalten in Lehre und Forschung zu vereinbaren.
4. Grundlage ist eine Bestandaufnahme und Analyse der Beschäftigtenstruktur (Frauen- und Männeranteile in den verschiedenen Bereichen).
5. Der Gleichstellungsplan der HAWK enthält
 - hochschulübergreifende Ziele und Maßnahmen, darunter fallen auch Ziele und Maßnahmen für die Stabsstellen/-abteilungen, Zentralen Einrichtungen und
 - Ziele und Maßnahmen der Fakultäten (Teilgleichstellungspläne). Die Teilgleichstellungspläne der Fakultäten werden vom jeweiligen Fakultätsrat beschlossen.
6. Nach der Hälfte der Geltungsdauer wird die Umsetzung der hochschulübergreifenden und fakultätsspezifischen Zielvorgaben und Maßnahmen evaluiert (Zwischenbericht).
7. Nach Ablauf der Geltungsdauer findet eine Evaluation der Erreichung jeder Zielvorgabe und der Umsetzung jeder Maßnahme statt. Ein neuer Gleichstellungsplan wird auf dieser Grundlage fortgeschrieben.
8. Die Ergebnisse der Zwischen- und der Endevaluation werden von der Senatskommission für Gleichstellung ausgewertet und dem Senat zur Kenntnis weitergeleitet.
9. Die Senatskommission für Gleichstellung nimmt Stellung zum Gleichstellungsplan der HAWK, bevor dieser dem Senat zur Beschlussfassung zugesendet wird.
10. Die Hochschule stellt ausreichende Ressourcen für die im Gleichstellungsplan festgelegten Maßnahmen zur Verfügung.

11 Gender Monitoring

1. Die HAWK etabliert ein Gleichstellungsmonitoring mit einem entsprechenden Monitoring aller gleichstellungsrelevanten Parameter. Dazu setzt die HAWK die Empfehlungen des „Leitfadens zum Gender Monitoring für Fachhochschulen und Hochschulen für angewandte Wissenschaften“ der Bundeskonferenz der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten an Hochschulen (bukof) um.
2. Alle Erhebungen und Untersuchungen der HAWK für Zwecke der Hochschulstatistik werden geschlechterdifferenziert durchgeführt.

12 Schlussbestimmung

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

HAWK**HOCHSCHULE****FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFT UND KUNST****Hildesheim/Holzminde n/Göttingen****University of Applied Sciences and Arts**

Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Immobilienwirtschaft und -management (Besonderer Teil)

Fakultät Management, Soziale Arbeit, Bauen

Der Fakultätsrat der Fakultät Management, Soziale Arbeit, Bauen der HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde n/Göttingen hat am 5. November 2024 die nachfolgende Änderung der Ordnung über den Besonderen Teil der Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Immobilienwirtschaft und -management beschlossen. Die Ordnung wurde am 5. November 2024 vom Präsidium der Hochschule gemäß § 37 Absatz 1 Satz 3 Ziffer 5b) NHG genehmigt. Die hochschulöffentliche Bekanntmachung erfolgte am 7. November 2024.

Inhaltsübersicht

§ 1 Dauer und Verlauf des Studiums	2
§ 2 Prüfungen	2
§ 3 Praxismodul.....	2
§ 4 Bachelorarbeit und Kolloquium	2
§ 5 Hochschulgrad, Zeugnis	3
§ 6 Inkrafttreten und Übergangsregelungen	3
Anlage 1: Modulübersicht	4
Anlage 2: Bachelorurkunde (Muster)	6
Anlage 3: Bachelorzeugnis (Muster)	7
Anlage 4: Diploma Supplement (Muster)	9

§ 1 Dauer und Verlauf des Studiums

- (1) Die Regelstudienzeit des Bachelorstudiengangs Immobilienwirtschaft und -management beträgt sechs Semester.
- (2) Der Gesamtumfang der Pflicht- und Wahlpflichtbereiche beträgt 180 Leistungspunkte (Credits). Das Studium setzt sich aus Pflichtmodulen im Umfang von 159 Leistungspunkten sowie Wahlpflichtmodulen im Umfang von 21 Leistungspunkten zusammen. Mögliche Studienprofile können im Rahmen der „Immobilienwirtschaftlichen Projekte“ festgelegt werden. Der Studienverlauf wird in Anlage 1 aufgezeigt. Den Workload der einzelnen Module veranschaulicht ebenfalls die Anlage 1.
- (3) Studierende müssen aus dem Angebot der zentralen Einrichtung HAWK plus Wahlpflichtmodule im Umfang von sechs Leistungspunkten auswählen.

§ 2 Prüfungen

- (1) Die für die Bachelorprüfung zu erbringenden Prüfungen werden studienbegleitend erbracht. Der Modulübersicht (Anlage 1) ist zu entnehmen, welche Prüfungsformen einem Modul zugeordnet sind und ob es sich um Prüfungs- oder Studienleistungen handelt. Bei zusammengesetzten Modulprüfungen ist die Gewichtung ausgewiesen, mit der die Gesamtmodulnote zu berechnen ist.
- (2) Ist eine Studienleistung als Prüfungsvorleistung (PVL) vorgesehen, so ist das Bestehen dieser Prüfungsvorleistung neben dem Vorliegen der Voraussetzungen gemäß § 8 des Allgemeinen Teils der Prüfungsordnung für die Zulassung zur Noten bildenden Modulabschlussprüfung erforderlich.
- (3) Abweichend von § 15 Absatz 2 der Prüfungsordnung Allgemeiner Teil findet keine Pflichtanmeldung zur ersten Wiederholungsprüfung statt. Eine nicht bestandene Modulprüfung nach § 15 Absatz 1 der Prüfungsordnung Allgemeiner Teil soll jedoch in der Regel im Rahmen der regulären Prüfungstermine innerhalb der nächsten beiden Semester in der gleichen Art und Dauer wiederholt werden.

§ 3 Praxismodul

- (1) Die Zulassung zum Praxismodul (Modul IW6_600) erfolgt auf Antrag, welcher in Form einer Modulanmeldung innerhalb der hierfür lt. Semesterzeitplan vorgesehenen Fristen in der Prüfungsverwaltung einzureichen ist.
- (2) Zum Praxismodul wird zugelassen, wer bis dahin alle Module der ersten beiden Fachsemester bestanden hat. Näheres regeln Modulübersicht sowie Praxisleitfaden in ihrer jeweils gültigen Fassung.

§ 4 Bachelorarbeit und Kolloquium

- (1) Die Bearbeitungszeit für die Bachelorarbeit (Modul IW6_900) beträgt sechs Wochen.
- (2) Eine Zulassung zum Modul Bachelorarbeit ist erst möglich, wenn alle Leistungspunkte bis auf die Leistungspunkte der Abschlussarbeit selbst, die Leistungspunkte der Module des Abschlusssemesters sowie die Leistungspunkte eines weiteren Moduls erbracht sind. Das offene Modul darf nicht aus den ersten beiden Fachsemestern stammen. Für das im letzten Fachsemester angesiedelte Praxismodul muss die Zulassung erteilt worden sein. Es muss ferner durch einen aussagekräftigen Nachweis (z.B. Praktikumsvertrag) erkennbar sein, dass der Pflichtteil des Praktikums rechtzeitig vor Ausgabe des Bachelorthemas abgeschlossen sein wird. Dieser Nachweis ist gemeinsam mit dem Zulassungsantrag zur Bachelorarbeit in der Prüfungsverwaltung einzureichen.

- (3) Im Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit (Modulanmeldung) ist der Themenbereich der Aufgabenstellung für die Bachelorarbeit sowie die bzw. der Erstprüfende zu nennen. Es ist ferner die Unterschrift der bzw. des Erstprüfenden einzuholen.
- (4) Eine Zulassung zum Kolloquium ist bereits dann möglich, wenn die Modulprüfung im gemäß Absatz 2 zulässigerweise noch offenen weiteren Fachmodul aussteht.

§ 5 Hochschulgrad, Zeugnis

- (1) Der Studiengang schließt mit dem Kolloquium zur Bachelorarbeit oder mit dem Abschluss des im gemäß § 4 Absatz 2 zulässigerweise noch offenen Fachmoduls ab.
- (2) Die Hochschule verleiht zum Abschluss den Hochschulgrad Bachelor of Science, abgekürzt B.Sc. Hierüber stellt die Hochschule eine Urkunde mit dem Datum des Zeugnisses aus (Muster Anlage 2). Ein Muster des Bachelorzeugnisses enthält Anlage 3. Gleichzeitig mit dem Zeugnis wird der/dem Studierenden ein Diploma Supplement (Muster Anlage 4) ausgehändigt.

§ 6 Inkrafttreten und Übergangsregelungen

- (1) Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Sie gilt erstmalig für Studierende, die ihr Studium zum Wintersemester 2024/25 begonnen haben.
- (3) Studierende, die bereits vor dem Wintersemester 2024/25 ihr Studium begonnen haben, werden in diese Ordnung überführt. Über Ausnahmen entscheidet auf begründeten Antrag, der innerhalb von drei Monaten nach Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung zu stellen ist, die Prüfungskommission. Für Wiederholungsprüfungen gilt § 15 Absatz 2 der Prüfungsordnung Allgemeiner Teil.

Anlage 1: Modulübersicht

Modul-Nr.	Modulname	Leistungspunkte/Semester						Workload	Prüfungsform/ Gewichtung
		1	2	3	4	5	6		
IW1_310	Volks- und Immobilienwirtschaftslehre	6						180	K2
IW1_010	Wirtschaftsmathematik und Statistik	6						180	K2 (6 LP)/ K1+K1 (je 3 LP)
IW1_020	Digitalisierung und Informationsmanagement	6						180	K2 (4 LP) + EA* (2 LP)/ ST (4 LP) + EA* (2 LP)
IW1_210	Grundlagen des nachhaltigen Entwerfens	6						180	K2/PF/PR/ST
IW1_110	Grundlagen des Immobilienrechts	6						180	K2
IW2_320	Betriebswirtschaftslehre		6					180	K2 (6 LP)/ K1+ST (je 3 LP)
IW2_410	Immobilienfinanzierung		6					180	K2+R (je 3 LP)
IW2_415	Immobilien-Research		6					180	K1+R/K1+PA/K1+PR/ K1+FS (je 3 LP)
IW2_220	Grundlagen der Baukonstruktion		6					180	K2
IW2_120	Immobilien- und Grundstücksrecht		6					180	K2
IW3_420	Real Estate Accounting			6				180	K2
IW3_425	Immobilien-Investitionsrechnung			6				180	K1+ST+PR*/K1+PA+PR* (je 2 LP)
IW3_430	Immobilien-Projektentwicklung			6				180	PA+PR (je 3 LP)
IW3_8xx	Wahlpflichtfach <i>(nach aktuellem Plan)</i>			3				90	ST
IW3_130	Immobilienpezifisches Vertragsrecht			6				180	K2
IW3_230	Projektmanagement			3				90	K1
IW4_435	Facility Management				6			180	K2
IW4_440	Wohnungswirtschaft und -bestandsmanagement				6			180	K2
IW4_5xx	Immobilienwirtschaftliches Projekt <i>(nach aktuellem Plan)</i>				6			180	<i>individuell</i>
IW4_450	Immobilienbewertung				6			180	K1+ST (je 3 LP)
IW4_445	Immobilien-Assetmanagement und -Controlling				6			180	K1,5 (4 LP) + FS (2 LP)/ K2 (6 LP)/FS (6 LP)
IW5_330	Wertorientierte Unternehmensführung und Personalmanagement					6		180	R/PR/PA/FS
IW5_455	Immobilien-Marketing und -Vertrieb					6		180	R/K2/K1+R (je 3 LP)
IW5_460	Immobilien-Portfolio- und Risikomanagement					6		180	K1,5 (4 LP) + FS (2 LP)/ K2 (6 LP)/FS (6 LP)
IW5_5xx	Immobilienwirtschaftliches Projekt <i>(nach aktuellem Plan)</i>					6		180	<i>individuell</i>
IW5_7xx	Individuelles Profilstudium					3		90	<i>individuell</i>
IW5_7xx	Individuelles Profilstudium					3		90	<i>individuell</i>
IW6_600	Praxismodul						18	480	PB+PR*
IW6_900	Bachelorthesis							12	AA + Koll.

Abkürzung	Bezeichnung (ggf. Umfang)
/	oder
*	unbenotete Studienleistung (alle anderen: benotete Prüfungsleistung)
AA	Abschlussarbeit
FS	Fallstudie FS (2 LP): mündl. Vortrag auf Grundlage einer schriftlichen und/oder medialen Ausarbeitung FS (6 LP): vertiefte schriftliche Auseinandersetzung
IR	Internetrecherche
K1/K2	Klausur (1 bzw. 2 Stunden)
Koll	Kolloquium
LB	Laborbericht
M	Mündliche Prüfung
PR	Präsentation
PA	Projektarbeit
PB	Praktikumsbericht
PF	Portfolio
R	Referat
RP	Erstellung und Dokumentation von Rechnerprogrammen
ST	Studienarbeit
EA	Experimentelles Arbeiten

Anlage 2: Bachelorurkunde (Muster)

BACHELORURKUNDE

Die HAWK
 Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst
 Hildesheim/Holzminden/Göttingen
 Fakultät Management, Soziale Arbeit, Bauen

verleiht mit dieser Urkunde

geboren am **«Vorname» «Nachname»**
 «Geburtsdatum» in «Geburtsort»

den Hochschulgrad **Bachelor of Science**
 abgekürzt B. Sc.,
 nachdem die Abschlussprüfung im Studiengang

Immobilienwirtschaft und -management

bestanden wurde.

Holzminden, den «Datum»

«Dekan*in»
 Dekan*in

«Studiendekan*in»
 Studiendekan*in

Anlage 3: Bachelorzeugnis (Muster)

BACHELORZEUGNIS

geboren am **«Vorname» «Nachname»**
 «Geburtsdatum» in «Geburtsort»
 hat die Bachelorprüfung im Studiengang
Immobilienwirtschaft und -management
 der Fakultät Management, Soziale Arbeit, Bauen
 bestanden.

Thema der Bachelorarbeit:

Abschlussprüfung	Credits	Gesamtnote
	000	0,0 (in Worten)

Die Gesamtnote ergibt sich aus den Modulnoten gemäß Anlage zum Bachelorzeugnis.

Holzminde n, den «PruefDatum»

«Studiendekan*in»
 Studiendekan*in

ANLAGE ZUM BACHELORZEUGNIS

Studiengang

Vorname Nachname
 geboren am 00.00.0000 in «Ort»

Module	Credits	Note
--------	---------	------

Pflicht- und Wahlpflichtmodule

0,0
 0,0
 0,0
 0,0
 0,0
 0,0
 0,0
 0,0
 0,0
 0,0

Individuelles Profilstudium

0,0
 0,0

Bachelorarbeit

0,0

Gesamtnote

Anlage 4: Diploma Supplement (Muster)

DIPLOMA SUPPLEMENT

This Diploma Supplement model was developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international 'transparency' and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates, etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.

1. Information identifying the holder of the qualification

1.1	Family name(s)	Nachname	1.2	First name(s)	Vorname
1.3	Date of birth	oo.oo.oooo	1.4	Student ID Number or code	oooooo

2. Information identifying the qualification

- 2.1 Name of Qualification and (if applicable) title conferred (in original language)
Bachelor of Science – Immobilienwirtschaft und -management, B.Sc.
- 2.2 Main field(s) of study for the qualification
Real Estate Economics and Management
- 2.3 Name and status of awarding institution (in original language)
HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst
Hildesheim/Holzminde n/Göttingen
Fakultät Management, Soziale Arbeit, Bauen
University of Applied Sciences and Arts / State Institution
- 2.4 Name and status of institution administering studies (in original language)
[as above]
- 2.5 Language(s) of instruction/examination
German

3. Information on the level and duration of the qualification

- 3.1 Level of the qualification
Bachelor programme, undergraduate, first degree, by research with thesis
- 3.2 Official duration of programme in credits and/or years
Three years, 6 semesters, 18o ECTS
- 3.3 Access requirement(s)
General Higher Education Entrance Qualification or Entrance Qualification to Universities of Applied Sciences, or foreign equivalent.

4. Information on the programme completed and the results obtained

- 4.1 Mode of Study
Full Time Study
In the event of part-time study (individual application required), the official length of the programme will be extended accordingly.
- 4.2 Programme learning outcomes
Major purpose of the undergraduate programme „Real Estate Economics and Management“ is the training and education of future specialists in real estate economics and management. The course is structured in the way that students will receive a

general knowledge in real estate including aspects of technique and law. Students have to learn characteristics and instruments of all phases of real estate life cycle. With this knowledge graduates of this programme are prepared to gain professional careers in the field of Real Estate.

The study programme prepares the student to

- know the economic, technical and legal framework of Real Estate Economy,
- learn entrepreneurial thinking and acting relating to Real Estate Economy,
- have profound knowledge of Real Estate lifecycle,
- receive IT-knowledge in Real Estate,
- be able to apply theoretical knowledge to practise,
- be working on case studies you will gain practical solutions by joined-up thinking and application-oriented methods,
- be working in small groups you will receive major qualifications like motivation, self-discipline, capacity for teamwork and assertiveness,
- Fieldtrips will get the students in close contact with representatives of leading companies of Construction and Real Estate Economy and
- permanent cooperation with associated companies will allow the students to get a high amount of practical experience.

4.3 Programme details, individual credits gained and grades/marks obtained

Please refer to the Certificate (Bachelorzeugnis) for a list of courses and grades.

4.4 Grading system and, if available, grade distribution table

Absolute grading scheme: "Sehr Gut" (1,0; 1,3) = Very Good; "Gut" (1,7; 2,0; 2,3) = Good; "Befriedigend" (2,7; 3,0; 3,3) = Satisfactory; "Ausreichend" (3,7; 4,0) = Pass; "Nicht ausreichend" (5,0) = Fail

Statistical distribution of grades: **grading table**

4.5 Overall classification of the qualification **0,0**

The final grade is based on the grades awarded during the study programme and that of the final thesis (with oral component). Please refer to the Certificate (Bachelorzeugnis).

When there are no marks given, not enough results are available yet to determine ECTS-grades.

5. Information on the function of the qualification

5.1 Access to further study

Qualifies to apply for admission for master programs – Prerequisite: In compliance with the requirements of the respective universities or universities of applied sciences and arts.

5.2 Access to a regulated profession (if applicable)

The Bachelor-degree in Real Estate Economics and Management entitles its holder to the legally protected professional title "Bachelor of Science" and to exercise professional work in the field(s) for which the degree was awarded.

6. Additional information

6.1 Additional information

Non-academic acquired competencies were credited in an amount of **00** credits in the following modules: ...

6.2 Further information sources

www.hawk.de

7. Certification

This Diploma Supplement refers to the following original documents:

Document on the award of the academic degree

(Bachelorurkunde) **00.00.0000**

Certificate (Bachelorzeugnis) **00.00.0000**

Transcript of Records dated from

Certification Date: **00.00.0000**

(Official Seal / Stamp)

Dean of Studies

8. National higher education system

The information on the national higher education system on the following pages provides a context for the qualification and the type of higher education institution that awarded it.

8. Information on the German higher education systemⁱ

8.1 Types of institutions and institutional status

Higher education (HE) studies in Germany are offered at three types of Higher Education Institutions (HEI).ⁱⁱ

- *Universitäten* (Universities) including various specialized institutions, offer the whole range of academic disciplines. In the German tradition, universities focus in particular on basic research so that advanced stages of study have mainly theoretical orientation and research-oriented components.

- *Fachhochschulen (FH)/Hochschulen für Angewandte Wissenschaften (HAW)* (Universities of Applied Sciences, UAS) concentrate their study programmes in engineering and other technical disciplines, business-related studies, social work, and design areas. The common mission of applied research and development implies an application-oriented focus of studies, which includes integrated and supervised work assignments in industry, enterprises or other relevant institutions.

- *Kunst- und Musikhochschulen* (Universities of Art/Music) offer studies for artistic careers in fine arts, performing arts and music; in such fields as directing, production, writing in theatre, film, and other media; and in a variety of design areas, architecture, media and communication.

Higher Education Institutions are either state or state-recognized institutions. In their operations, including the organization of studies and the designation and award of degrees, they are both subject to higher education legislation.

8.2 Types of programmes and degrees awarded

Studies in all three types of institutions have traditionally been offered in integrated "long" (one-tier) programmes leading to *Diplom-* or *Magister Artium* degrees or completed by a *Staatsprüfung* (State Examination).

Within the framework of the Bologna-Process one-tier study programmes are successively being replaced by a two-tier study system. Since 1998, two-tier degrees (Bachelor's and Master's) have been introduced in almost all study programmes. This change is designed to provide enlarged variety and flexibility for students in planning and pursuing educational objectives; it also enhances international compatibility of studies.

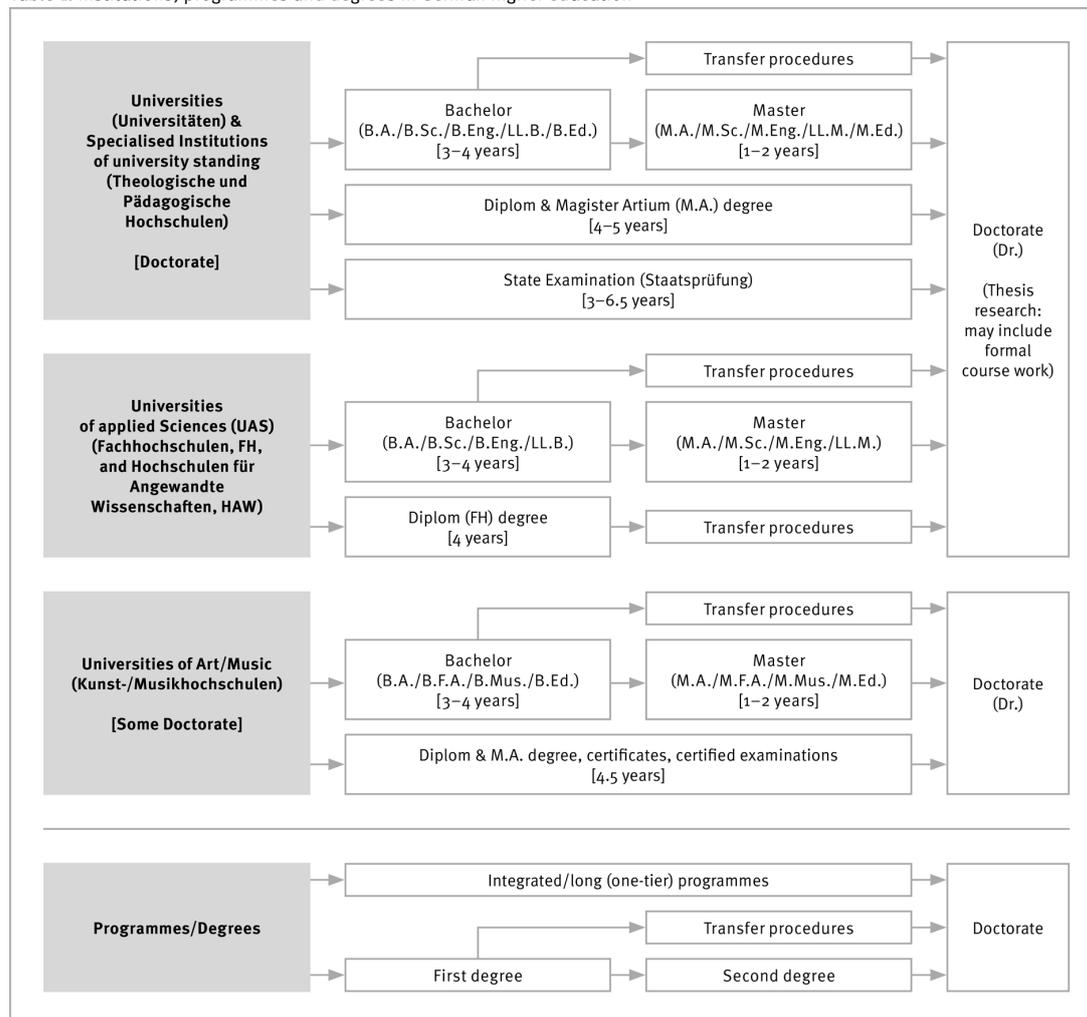
The German Qualifications Framework for Higher Education Qualifications (HQR)ⁱⁱⁱ describes the qualification levels as well as the resulting qualifications and competences of the graduates. The three levels of the HQR correspond to the levels 6, 7 and 8 of the German Qualifications Framework for Lifelong Learning^{iv} and the European Qualifications Framework for Lifelong Learning^v.

For details cf. Sec. 8.4.1, 8.4.2, and 8.4.3 respectively. Table 1 provides a synoptic summary.

8.3 Approval/Accreditation of programmes and degrees

To ensure quality and comparability of qualifications, the organisation of studies and general degree requirements have to conform to principles and regulations established by the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany (KMK).^{vi} In 1999, a system of accreditation for Bachelor's and Master's programmes has become operational. All new programmes have to be accredited under this scheme; after a successful accreditation they receive the seal of the Accreditation Council.^{vii}

Table 1: Institutions, programmes and degrees in German higher education



8.4 Organisation and structure of studies

The following programmes apply to all three types of institutions. Bachelor’s and Master’s study programmes may be studied consecutively, at various higher education institutions, at different types of higher education institutions and with phases of professional work between the first and the second qualification. The organisation of the study programmes makes use of modular components and of the European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) with 30 credits corresponding to one semester.

8.4.1 Bachelor

Bachelor’s degree programmes lay the academic foundations, provide methodological competences and include skills related to the professional field. The Bachelor’s degree is awarded after 3 to 4 years. The Bachelor’s degree programme includes a thesis requirement. Study programmes leading to the Bachelor’s degree must be accredited according to the Interstate study accreditation treaty.^{viii}

First degree programmes (Bachelor) lead to Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Science (B.Sc.), Bachelor of Engineering (B.Eng.), Bachelor of Laws (LL.B.), Bachelor of Fine Arts (B.F.A.), Bachelor of Music (B.Mus.) or Bachelor of Education (B.Ed.). The Bachelor’s degree corresponds to level 6 of the German Qualifications Framework/ European Qualifications Framework.

8.4.2 Master

Master is the second degree after another 1 to 2 years. Master’s programmes may be differentiated by the profile types “practice-oriented” and “research-oriented”. Higher Education Institutions define the profile. The Master’s degree programme includes a thesis requirement. Study programmes leading to the Master degree must be accredited according to the Interstate study accreditation treaty.^{ix}

Second degree programmes (Master) lead to Master of Arts (M.A.), Master of Science (M.Sc.), Master of Engineering (M.Eng.), Master of Laws (L.L.M.), Master of Fine Arts (M.F.A.), Master of Music (M.Mus.) or Master of Education (M.Ed.). Master's programmes which are designed for continuing education may carry other designations (e.g. MBA).

The Master degree corresponds to level 7 of the German Qualifications Framework/ European Qualifications Framework.

8.4.3 Integrated "long" programmes (one-tier): *Diplom* degrees, *Magister Artium*, *Staatsprüfung*

An integrated study programme is either mono-disciplinary (*Diplom* degrees, most programmes completed by a *Staatsprüfung*) or comprises a combination of either two major or one major and two minor fields (*Magister Artium*). The first stage (1.5 to 2 years) focuses on broad orientations and foundations of the field(s) of study. An Intermediate Examination (*Diplom-Vorprüfung* for *Diplom* degrees; *Zwischenprüfung* or credit requirements for the *Magister Artium*) is prerequisite to enter the second stage of advanced studies and specialisations. Degree requirements include submission of a thesis (up to 6 months duration) and comprehensive final written and oral examinations. Similar regulations apply to studies leading to a *Staatsprüfung*. The level of qualification is equivalent to the Master's level.

- Integrated studies at *Universitäten (U)* last 4 to 5 years (*Diplom* degree, *Magister Artium*) or 3.5 to 6.5 years (*Staatsprüfung*).

The *Diplom* degree is awarded in engineering disciplines, the natural sciences as well as economics and business. In the humanities, the corresponding degree is usually the *Magister Artium* (M.A.). In the social sciences, the practice varies as a matter of institutional traditions. Studies preparing for the legal, medical and pharmaceutical professions are completed by a *Staatsprüfung*. This applies also to studies preparing for teaching professions of some *Länder*.

The three qualifications (*Diplom*, *Magister Artium* and *Staatsprüfung*) are academically equivalent and correspond to level 7 of the German Qualifications Framework/ European Qualifications Framework.

They qualify to apply for admission to doctoral studies. Further prerequisites for admission may be defined by the Higher Education Institution, cf. Sec. 8.5.

- Integrated studies at *Fachhochschulen (FH)*/ *Hochschulen für Angewandte Wissenschaften (HAW)* Universities of Applied Sciences (UAS) last 4 years and lead to a *Diplom (FH)* degree which corresponds to level 6 of the German Qualifications Framework/ European Qualifications Framework.

Qualified graduates of FH/HAW/UAS may apply for admission to doctoral studies at doctorate-granting institutions, cf. Sec. 8.5.

- Studies at *Kunst- and Musikhochschulen* (Universities of Art/Music etc.) are more diverse in their organisation, depending on the field and individual objectives. In addition to *Diplom/Magister* degrees, the integrated study programme awards include certificates and certified examinations for specialised areas and professional purposes.

8.5 Doctorate

Universities as well as specialised institutions of university standing, some of the FH/HAW/UAS and some Universities of Art/Music are doctorate-granting institutions. Formal prerequisite for admission to doctoral work is a qualified Master's degree (UAS and U), a *Magister* degree, a *Diplom*, a *Staatsprüfung*, or a foreign equivalent. Comparable degrees from universities of art and music can in exceptional cases (study programmes such as music theory, musicology, pedagogy of arts and music, media studies) also formally qualify for doctoral work. Particularly qualified holders of a Bachelor's degree or a *Diplom (FH)* degree may also be admitted to doctoral studies without acquisition of a further degree by means of a procedure to determine their aptitude. The universities respectively the doctorate-granting institutions regulate entry to a doctorate as well as the structure of the procedure to determine aptitude. Admission further requires the acceptance of the Dissertation research project by a professor as a supervisor.

The doctoral degree corresponds to level 8 of the German Qualifications Framework/ European Qualifications Framework.

8.6 Grading scheme

The grading scheme in Germany usually comprises five levels (with numerical equivalents; intermediate grades may be given): "*Sehr Gut*" (1) = Very Good; "*Gut*" (2) = Good; "*Befriedigend*" (3) = Satisfactory; "*Ausreichend*" (4) = Sufficient; "*Nicht ausreichend*" (5) = Non-Sufficient/Fail. The minimum passing grade is "*Ausreichend*" (4). Verbal designations of grades may vary in some cases and for doctoral degrees.

In addition, grade distribution tables as described in the ECTS Users' Guide are used to indicate the relative distribution of grades within a reference group.

8.7 Access to higher education

The General Higher Education Entrance Qualification (*Allgemeine Hochschulreife*, *Abitur*) after 12 to 13 years of schooling allows for admission to all higher educational studies. Specialised variants (*Fachgebundene Hochschulreife*) allow for admission at *Fachhochschulen (FH)*/*Hochschulen für Angewandte Wissenschaften (HAW)* (UAS), universities and equivalent higher education institutions, but only in particular disciplines. Access to study programmes at *Fachhochschulen (FH)*/*Hochschulen für Angewandte Wissenschaften (HAW)* (UAS), is also possible with a *Fachhochschulreife*, which can usually be acquired after 12 years of schooling. Admission to study programmes at Universities of Art/Music and comparable study programmes at other higher education institutions as well as admission to a study programme in sports may be based on other or additional evidence demonstrating individual aptitude.

Applicants with a qualification in vocational education and training but without a school-based higher education entrance qualification are entitled to a general higher education entrance qualification and thus to access to all study programmes, provided they have obtained advanced further training certificates in particular state-regulated vocational fields (e.g. *Meister/Meisterin im Handwerk, Industriemeister/in, Fachwirt/in (IHK), Betriebswirt/in (IHK) und (HWK), staatlich geprüfte/r Techniker/in, staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in, staatlich geprüfte/r Gestalter/in, staatlich geprüfte/r Erzieher/in*). Vocationally qualified applicants can obtain a *Fachgebundene Hochschulreife* after completing a state-regulated vocational education of at least two years' duration plus professional practice of normally at least three years' duration, after having successfully passed an aptitude test at a higher education institution or other state institution; the aptitude test may be replaced by successfully completed trial studies of at least one year's duration.^x

Higher Education Institutions may in certain cases apply additional admission procedures.

8.8 National sources of information

- *Kultusministerkonferenz (KMK)* [Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany]; Graurheindorfer Str. 157, D-53117 Bonn; Phone: +49[0]228/501-0, www.kmk.org; E-Mail: hochschulen@kmk.org
- Central Office for Foreign Education (ZaB) as German NARIC; www.kmk.org; E-Mail: zab@kmk.org
- German information office of the *Länder* in the EURYDICE Network, providing the national dossier on the education system; www.kmk.org; E-Mail: eurydice@kmk.org
- *Hochschulrektorenkonferenz (HRK)* [German Rectors' Conference]; Leipziger Platz 11, D-10117 Berlin, Phone: +49 30 206292-11; www.hrk.de; E-Mail: post@hrk.de
- "Higher Education Compass" of the German Rectors' Conference features comprehensive information on institutions, programmes of study, etc. (www.higher-education-compass.de)

ⁱ The information covers only aspects directly relevant to purposes of the Diploma Supplement.

ⁱⁱ *Berufsakademien* are not considered as Higher Education Institutions, they only exist in some of the *Länder*. They offer educational programmes in close cooperation with private companies. Students receive a formal degree and carry out an apprenticeship at the company. Some *Berufsakademien* offer Bachelor courses which are recognised as an academic degree if they are accredited by the Accreditation Council.

ⁱⁱⁱ German Qualifications Framework for Higher Education Degrees. (Resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany of 16 February 2017).

^{iv} German Qualifications Framework for Lifelong Learning (DQR). Joint resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany, the German Federal Ministry of Education and Research, the German Conference of Economics Ministers and the German Federal Ministry of Economics and Technology (Resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany of 15 November 2012). More information at www.dqr.de

^v Recommendation of the European Parliament and the European Council on the establishment of a European Qualifications Framework for Lifelong Learning of 23 April 2008 (2008/C 111/01 – European Qualifications Framework for Lifelong Learning – EQF).

^{vi} Specimen decree pursuant to Article 4, paragraphs 1 – 4 of the interstate study accreditation treaty (Resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany of 7 December 2017).

^{vii} Interstate Treaty on the organisation of a joint accreditation system to ensure the quality of teaching and learning at German higher education institutions (Interstate study accreditation treaty) (Decision of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany of 8 December 2016), Enacted on 1 January 2018.

^{viii} See note No. 7.

^{ix} See note No. 7.

^x Access to higher education for applicants with a vocational qualification, but without a school-based higher education entrance qualification (Resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany of 6 March 2009).