

AMTLICHE MITTEILUNGEN DER HOCHSCHULE BREMEN

Ausgabe Nr. 2 / 2011

Vom 15. März 2011

Inhalt:

- 1. Zulassungsordnung für den Masterstudiengang
Wissenschaftskommunikation der Hochschule Bremen (S. 2)**
- 2. Zulassungsordnung für den konsekutiven Masterstudiengang
Informatik (S. 4)**
- 3. Zulassungs- und Prüfungsordnung der Hochschule Bremen für die
Einstufungsprüfungen zum Erwerb der fachgebundenen
Hochschulreife (Einstufungsprüfungsordnung) (S. 6)**
- 4. Dienstanweisung Postverkehr (S. 12)**
- 5. Ordnung der Hochschule Bremen zur Ausführung des Bremischen
Studienkontengesetzes (Studienkontenordnung) (S. 14)**
- 6. Geschäftsordnung des Rektorats der Hochschule Bremen (S.16)**
- 7. Änderung der Wahlordnung der Hochschule Bremen (S. 24)**

Zulassungsordnung für den Masterstudiengang Wissenschaftskommunikation der Hochschule Bremen

Vom 25. Januar 2011

Die Rektorin der Hochschule Bremen hat am 26. Januar nach § 110 Absatz 3 des Bremischen Hochschulgesetzes vom 9. Mai 2007 (Brem.GBl. S. 339), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 22. Juni 2010 (Brem.GBl. S. 375), die nachstehende vom Akademischen Senat der Hochschule Bremen am 25. Januar 2011 auf Grundlage des § 33 Absatz 6 Bremisches Hochschulgesetz beschlossene Zulassungsordnung für den Masterstudiengang Wissenschaftskommunikation genehmigt.

§ 1 Bewerbungsverfahren

(1) Die Zulassung zum Masterstudiengang Wissenschaftskommunikation erfolgt zum Sommersemester. Bewerbungsschluss ist der 15. Januar. Der Zulassungsantrag sowie die in Absatz 2 genannten Unterlagen müssen bis zu dem genannten Zeitpunkt bei der Hochschule Bremen eingegangen sein.

(2) Der Bewerbung sind die Nachweise über die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 2 (Zeugnisse, Urkunden, etc.) beizufügen.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Voraussetzung für die Zulassung zum Masterstudium Wissenschaftskommunikation ist der Nachweis eines ersten berufsqualifizierenden Abschlusses (Bachelor-, Diplom- oder Magisterabschluss einer Universität, Fachhochschule oder einer vergleichbaren ausländischen Hochschule), mit Studien- und Prüfungsleistungen im Umfang von 240 Punkten nach dem European Credit Transfer System (ECTS) oder im Vergleich des jeweils landesüblichen Notensystems äquivalenten Leistungen.

(2) Bewerberinnen und Bewerber, die den Abschluss eines siebensemestriges Bachelorprogramms mit 210 ECTS-Leistungspunkten nachweisen, können weitere Leistungspunkte in einem von der Hochschule betreuten, mindestens einsemestrigen Praktikum in einer Organisation im Feld der Wissenschaftskommunikation erwerben. Am Ende des Praktikums ist ein wissenschaftlicher Bericht vorzulegen; für den mit ‚bestanden‘ bewerteten Bericht werden 30 ECTS-Leistungspunkte anerkannt.

(3) Bewerberinnen und Bewerber, die den Abschluss eines Bachelorprogramms mit 180 ECTS-Leistungspunkten nachweisen, werden zu einem persönlichen Beratungsgespräch eingeladen, in dem vor dem Hintergrund des bisherigen individuellen Studienverlaufs sowie der Biografie der Studienbewerberin oder des Studienbewerbers Möglichkeiten der Anerkennung von im informellen oder beruflichen Sektor erworbenen Kompetenzen geprüft werden.

(4) Der Bewerbung beizufügen ist ein Motivationsschreiben, in dem die bis dato erworbenen Erfahrungen mit den Kompetenzzielen des Studiengangs verknüpft und die künftigen beruflichen Ziele dargelegt werden. Es kann zusätzlich ein eine Arbeitsprobe, ein Konzept für eine wissenschaftliche Berichterstattung oder die Skizze einer Kommunikationsstrategie für eine wissenschaftlichen Einrichtung eingereicht werden, um die eigene Befähigung für den Masterstudiengang zu demonstrieren.

(5) Daneben werden gute Kenntnisse der englischen Sprache sowie die Teilnahme an einem Tutorium zum wissenschaftlichen Arbeiten empfohlen.

§ 3 Auswahlverfahren

(1) Die Zahl der Studienplätze im Studiengang Wissenschaftskommunikation ist nach Maßgabe der vorhandenen Kapazitäten beschränkt. Die Studienplätze werden nach Bildung einer Rangfolge in einem Auswahlverfahren vergeben. Für das Auswahlverfahren wird eine Auswahlkommission gebildet, die aus den hauptamtlich an der Hochschule Bremen beschäftigten Mitgliedern des für den Studiengang zuständigen Prüfungsausschusses besteht.

(2) Im Auswahlverfahren werden die Studienplätze nach der Bewertung
(a) der Durchschnittsnote des ersten berufsqualifizierenden Abschlusses sowie
(b) der Begutachtung der vorgelegten fachbezogenen Dokumente (Berufserfahrung, Motivationsschreiben, Arbeitsprobe beziehungsweise Konzept) vergeben.

§ 4 Niederschrift

Über den Ablauf des Verfahrens wird eine Niederschrift angefertigt, aus der Tag und Ort des Auswahlverfahrens, die Namen der beteiligten Mitglieder der Auswahlkommission, der Name des Studienbewerbers oder der Studienbewerberin sowie die Bewertung ersichtlich sein müssen.

§ 5 Bekanntgabe der Entscheidung

Die Ergebnisse des Verfahrens werden den Studienbewerberinnen und -bewerbern schriftlich mitgeteilt.

§ 6 Entscheidung über den Zulassungsantrag

Über den Zulassungsantrag entscheidet die Rektorin.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt nach der Genehmigung durch die Rektorin der Hochschule Bremen in Kraft. Sie gilt erstmalig für das Zulassungsverfahren für das Sommersemester 2011.

Bremen, den 26. Januar 2011
Die Rektorin der Hochschule Bremen

Zulassungsordnung für den konsekutiven Masterstudiengang Informatik der Hochschule Bremen

Vom 25. Januar 2011

Die Rektorin der Hochschule Bremen hat am 26. Januar 2011 nach § 110 Absatz 3 des Bremischen Hochschulgesetzes vom 9. Mai 2007 (Brem.GBl. S. 339), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 22. Juni 2010 (Brem.GBl. S. 375), die nachstehende vom Akademischen Senat der Hochschule Bremen am 25. Januar 2011 auf Grundlage des § 33 Absatz 6 Bremisches Hochschulgesetz beschlossene Zulassungsordnung für den konsekutiven Masterstudiengang Informatik genehmigt.

§ 1

Bewerbungsverfahren

- (1) Die Zulassung zum Masterstudiengang Informatik erfolgt zum jeweiligen Sommersemester. Bewerbungsschluss ist der 15. Januar. Der Zulassungsantrag sowie die in Absatz 2 genannten Unterlagen müssen bis zu dem genannten Zeitpunkt bei der Hochschule Bremen eingegangen sein.
- (2) Der Bewerbung sind die Nachweise über die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 2 (Zeugnisse, Urkunden etc.) beizufügen.
- (3) Bei der Bewerbung ist anzugeben, ob der Studiengang in Vollzeit (VZ) oder in Teilzeit (TZ) studiert werden soll.

§ 2

Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Voraussetzung für die Zulassung zum Masterstudium Informatik ist der Nachweis eines mindestens mit der Durchschnittsnote „gut“ (2,5) (oder ECTS-Grade A bis B) bewerteten ersten berufsqualifizierenden Abschlusses (Bachelor oder Diplom einer Universität, Fachhochschule oder vergleichbaren ausländischen Hochschule) in einschlägigen, für das Studium relevanten Fachgebieten nach Maßgabe des Absatzes 2 mit Studien- und Prüfungsleistungen im Umfang von mindestens 210 Punkten nach dem European Credit Transfer System (ECTS) oder im Vergleich des jeweils landesüblichen Notensystems äquivalenten Leistungen.
- (2) Bewerber und Bewerberinnen, die ein sechssemestriges Bachelorprogramm mit 180 ECTS-Leistungspunkten ohne Praxisanteile absolviert haben, können zum Sommersemester in den Masterstudiengang unter Einschluss eines zusätzlich zu absolvierenden von der Hochschule betreuten und begleiteten Praxissemesters von mindestens 20 Wochen aufgenommen werden. Für das Praxissemester gelten die Bedingungen nach Anlage 2 des Allgemeinen Teils der Masterprüfungsordnungen der Hochschule Bremen vom 26. Januar 2004 (AT-MPO) (Brem.ABl. S. 469), zuletzt geändert durch Ordnung vom 29. April 2008 (Brem.ABl. S. 307). Für das erfolgreiche Absolvieren des Praxissemesters werden auf der Grundlage eines mindestens mit „bestanden“ bewerteten wissenschaftlichen Abschlussberichts 30 Leistungspunkte vergeben. Das Praxissemester muss vor Anmeldung zur Masterthesis erbracht werden.

§ 3 Auswahlverfahren

(1) Die Zahl der Studienplätze im Studiengang Informatik ist nach Maßgabe der vorhandenen Kapazitäten beschränkt. Die Studienplätze werden nach Bildung einer Rangfolge in einem Auswahlverfahren vergeben. Die Auswahl erfolgt durch eine Auswahlkommission, die aus drei vom Dekan oder der Dekanin zu benennenden, in dem Studiengang tätigen Hochschulmitgliedern gebildet wird. Mindestens zwei Mitglieder müssen der Gruppe der Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen, ein Mitglied kann der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (§ 5 Absatz 3 Nummern 1 und 2 Bremisches Hochschulgesetz) angehören.

(2) Im Auswahlverfahren werden die Studienplätze nach der Bewertung der Durchschnittsnote des ersten berufsqualifizierenden Abschlusses an die Bewerber und Bewerberinnen mit der höchsten Gesamtbewertung unter Berücksichtigung der Zulassungsbeschränkung nach Absatz 1 Satz 1 vergeben. Bei Ranggleichheit entscheidet das Los.

§ 4 Niederschrift

Über den Ablauf des Verfahrens wird eine Niederschrift angefertigt, aus der Tag und Ort des Auswahlverfahrens, die Namen der beteiligten Mitglieder der Auswahlkommission, der Name des Studienbewerbers oder der Studienbewerberin sowie die Platzierung in der Rangfolge und die daraus folgende Bewertung - gegebenenfalls des Losentscheids nach § 3 Absatz 2 Satz 2 - hinsichtlich Angebot oder Ablehnung eines Studienplatzes ersichtlich sein müssen.

§ 5 Bekanntgabe der Entscheidung

Die Ergebnisse des Verfahrens werden den Studienbewerbern und Studienbewerberinnen schriftlich mitgeteilt.

§ 6 Entscheidung über den Zulassungsantrag

Über den Zulassungsantrag entscheidet die Rektorin beziehungsweise der Rektor.

§ 7 Inkrafttreten der Zulassungsordnung

Diese Ordnung tritt nach der Genehmigung durch die Rektorin der Hochschule Bremen in Kraft. Sie gilt erstmalig für das Zulassungsverfahren für das Sommersemester 2011.

Bremen, den 26. Januar 2011
Die Rektorin der Hochschule Bremen

**Zulassungs- und Prüfungsordnung der Hochschule Bremen für die
Einstufungsprüfungen zum Erwerb der fachgebundenen Hochschulreife gemäß § 33
Abs. 5 in Verbindung mit § 57 des Bremischen Hochschulgesetzes
(Einstufungsprüfungsordnung)**

vom 26. Januar 2011

Die Rektorin der Hochschule Bremen hat am 26. Januar 2011 auf Grundlage des § 4 Abs. 1 der Verordnung über den Erwerb der fachgebundenen Hochschulreife nach § 33 Abs. 5 des Bremischen Hochschulgesetzes vom 31. Juli 1990 (Brem.GBl. S. 251), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Zweiten Hochschulreformgesetzes vom 22. Juni 2010 (Brem.GBl. S. 375), die nachstehende Zulassungs- und Prüfungsordnung der Hochschule Bremen für die Einstufungsprüfungen zum Erwerb der fachgebundenen Hochschulreife gemäß § 33 Abs. 5 in Verbindung mit § 57 des Bremischen Hochschulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Mai 2007 (Brem.GBl. 339), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Zweiten Hochschulreformgesetzes vom 22. Juni 2010 (Brem.GBl. S. 375), (BremHG), erlassen.

Teil 1: Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Zulassungs- und Prüfungsordnung gilt für Studienbewerber/innen, die über keine Zugangsberechtigung zu einem Hochschulstudium oder eine als gleichwertig anerkannte Vorbildung verfügen und durch die Einstufungsprüfung eine Hochschulzugangsberechtigung für einen bestimmten Studiengang bzw. eine Gruppe gleichartiger Studiengänge an der Hochschule Bremen erwerben wollen.

§ 2 Ziel und Zweck der Einstufungsprüfung

(1) Die Einstufungsprüfung dient der Feststellung, ob der/die Bewerber/in unter Berücksichtigung seiner/ihrer Bildungs- und Berufserfahrungen über die notwendigen Vorkenntnisse und Fähigkeiten verfügt, die erforderlich sind, um ein Studium in dem Studiengang bzw. in der Gruppe gleichartiger Studiengänge seiner/ihrer Wahl aufzunehmen.

(2) Mit dem Erwerb der fachgebundenen Hochschulreife ist kein Anspruch auf Zuweisung eines Studienplatzes verbunden.

Teil 2: Zulassung

§ 3 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Die Voraussetzungen der Zulassung zur Einstufungsprüfung regelt im Einzelnen § 2 der Verordnung über den Erwerb der fachgebundenen Hochschulreife nach § 33 Abs. 5 des Bremischen Hochschulgesetzes vom 31. Juli 1990 (Brem.GBl. S. 251), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Zweiten Hochschulreformgesetzes vom 22. Juni 2010 (Brem.GBl. S. 375). Danach können Bewerber/innen zu einer Einstufungsprüfung zugelassen werden, wenn sie zum Zeitpunkt der Bewerbung

1. eine mindestens zweijährige
 - a) Berufsausbildung in einem anerkannten oder gleichwertig geregelten Ausbildungsberuf,
 - b) schulische Berufsausbildung oder
 - c) Berufsausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis

erfolgreich abgeschlossen haben;

2. nach der abgeschlossenen Berufsausbildung mindestens drei Jahre eine Berufstätigkeit oder eine Berufsausbildung nach Ziffer 1 und eine Berufstätigkeit von einer Gesamtdauer von mindestens fünf Jahren ausgeübt haben oder
3. abweichend von den Nummern 1 und 2 eine mindestens fünfjährige hauptberufliche Tätigkeit in einem Berufsbereich ausgeübt haben, die den Anforderungen eines entsprechenden Ausbildungsberufs vergleichbar ist.

(2) Als Berufsausbildung nach Absatz 1 Nr. 1 gilt auch der erfolgreich abgeschlossene Besuch einer zweijährigen Berufsfachschule oder Fachschule; Zeiten eines kürzeren Besuches dieser Schulen werden auf die erforderliche Zeit einer Berufstätigkeit nach Absatz 1 Nummer 2 oder Nummer 3 angerechnet.

(3) Auf die Zeiten der Berufstätigkeit nach Absatz 1 Nummer 2 oder Nummer 3 werden auch Zeiten der selbständigen Führung eines Familienhaushaltes mit mindestens einer erziehungs- oder pflegebedürftigen Person, sowie Zeiten eines Dienstes im Sinne von Artikel 11 Absatz 2 Nummer 1 bis 4 des Staatsvertrages über die Vergabe von Studienplätzen angerechnet. Das gleiche gilt für vom Arbeitsamt bescheinigte Zeiten der Arbeitslosigkeit bis zu einem Jahr, sofern während der Zeit der Arbeitslosigkeit in angemessenem Umfang eine Teilnahme an Maßnahmen der Fort- und Weiterbildung erfolgt ist.

(4) An die Stelle einer Berufsausbildung nach Absatz 1 Nummer 1 und einer Berufstätigkeit nach Absatz 1 Nummer 2 oder Nummer 3 können auch mit einer Facharbeitertätigkeit vergleichbare Tätigkeiten treten, die insgesamt mindestens fünf Jahre lang ausgeübt wurden. Nach Zeit und Anspruch vergleichbare Tätigkeiten, die nicht notwendigerweise eine einschlägige Berufsausbildung voraussetzen (zum Beispiel künstlerische oder schriftstellerische Tätigkeit, soziale Aktivitäten) oder eine vergleichbare Qualifikation, die besonders nachgewiesen wird, werden anerkannt.

(5) Die Berufstätigkeit nach Absatz 1 Nummer 2 oder Nummer 3 muss nicht auf Erwerb ausgerichtet sein. Einschlägige berufliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit durchgeführt wurden, sind zu berücksichtigen; durch sie soll nachgewiesen werden, dass Kenntnisse und Fähigkeiten erworben wurden, die in Bezug auf das gewählte Studienfach die Qualifikation für das Studium erhöhen. Insgesamt sollen die Voraussetzungen nach den Sätzen 1 bis 2 erwarten lassen, dass der/die Bewerber/in in der Lage ist, die entsprechenden Studieninhalte eigenverantwortlich zu bearbeiten.

§ 4 Form und Frist des Antrags

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Einstufungsprüfung einschließlich der erforderlichen Unterlagen ist schriftlich zu dem von der Hochschule Bremen jährlich festgesetzten Termin an die Hochschule Bremen zu richten.

(2) Das Nähere zur Form des Antrags regelt § 3 der in § 3 Abs. 1 S. 1 genannten Verordnung. Danach sind in dem Antrag der bisherige Bildungsgang unter Berücksichtigung der schulischen und beruflichen Ausbildung sowie der Fort- und Weiterbildung darzustellen sowie der angestrebte Studiengang bzw. die Gruppe gleichartiger Studiengänge, gegebenenfalls die Studienrichtung, und der angestrebte Abschluss anzugeben.

(3) Dem Antrag sind beizufügen:

1. der Nachweis einer abgeschlossenen Berufsausbildung nach § 2;
2. Zeugnisse oder Bescheinigungen über die Berufstätigkeit nach § 2;

3. Nachweise über die erforderliche Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen.

§ 5 Zuständigkeit

Über die Zulassung zur Einstufungsprüfung entscheidet der/die Rektor/in.

§ 6 Bescheide und Rechtsmittel

(1) Die Entscheidung über die Zulassung zur Einstufungsprüfung für einen bestimmten Studiengang bzw. eine Gruppe wesentlich gleicher Studiengänge ist dem/der Bewerber/in unverzüglich durch schriftlichen Bescheid mitzuteilen.

(2) Gegen die Ablehnung des Antrags auf Zulassung zur Einstufungsprüfung kann der/die betreffende Bewerber/in Widerspruch erheben. Über den Widerspruch entscheidet der/die Rektor/in unverzüglich nach Anhörung des/der Bewerbers/Bewerberin.

Teil 3: Einstufungsprüfung

§ 7 Prüfungskommission

(1) Zuständig für die Durchführung der Einstufungsprüfung ist die jeweilige Fakultät bzw. Abteilung, welcher der Studiengang bzw. die Gruppe gleichartiger Studiengänge zugeordnet sind.

(2) Für die Durchführung der Einstufungsprüfung wird eine Prüfungskommission gebildet, die aus einem/r Hochschullehrer/in als Vorsitzendem/r und einem/r weiteren Hochschullehrer/in oder einer Lehrkraft für besondere Aufgaben besteht. Die Mitglieder der Prüfungskommission sowie ggfls. Stellvertreter/innen werden von dem / der Dekan / Dekanin bzw. dem / der Abteilungsleiter/in, in der Regel aus dem Kreis der Lehrenden des gewählten Studiengangs, benannt.

(3) Die Prüfungskommission ist nur bei Anwesenheit beider Mitglieder beschlussfähig. Beschlüsse werden einstimmig gefasst.

§ 8 Beratungsgespräch

(1) Nach der Zulassung zur Einstufungsprüfung führt der/die Vorsitzende der Prüfungskommission mit dem/der Bewerber/in ein Beratungsgespräch. Zu dem Beratungsgespräch wird der/die Bewerber/in mit einer Frist von mindestens einer Woche eingeladen. Gegebenenfalls ist ein Ersatztermin anzusetzen.

(3) Im Beratungsgespräch soll der/die Bewerber/in zu seinem/ihrem bisherigen schulischen und beruflichen Werdegang sowie den dabei erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten befragt werden und Informationen über die Studieninhalte, Studienstrukturen und Studienvoraussetzungen erhalten. Der/Die Bewerber/in soll dabei darlegen, welche Voraussetzungen er/sie für den gewählten Studiengang bzw. die Gruppe gleichartiger Studiengänge aus seiner/ihrer Sicht mitbringt. Im Beratungsgespräch sollen Art und Umfang der Einstufungsprüfung, die zu behandelnden Prüfungsthemen sowie die voraussichtlichen Prüfungstermine und gegebenenfalls Abgabefristen näher bestimmt werden.

(4) Bestehen für den angestrebten Studiengang bzw. die Gruppe gleichartiger Studiengänge Zulassungsbeschränkungen, wird dem/der Bewerber/in zugleich die Art der Zulassungsbeschränkungen, bezogen auf die einzelnen Fachsemester, mitgeteilt.

(5) In dem Beratungsgespräch meldet sich der/die Bewerber/in verbindlich zur Einstufungsprüfung an.

§ 9 Art und Umfang der Prüfung

(1) Die Einstufungsprüfung besteht zum einen aus einer schriftlichen Arbeit unter Aufsicht (Klausur), einem schriftlich ausgearbeiteten Referat oder einer Hausarbeit und zum anderen aus einer mündlichen Prüfung.

(2) Der Aufgabenbereich der Klausur bzw. das Thema des Referats oder der Hausarbeit wird unverzüglich nach der Meldung zur Prüfung durch die Prüfungskommission bestimmt und mit dem Prüfungs- bzw. Abgabetermin dem/der Bewerber/in mitgeteilt.

(3) Die Bearbeitungszeit einer Klausur darf 90 Minuten nicht unter- und vier Stunden nicht überschreiten. Bezüglich der in der Klausur zu bearbeitenden Aufgabenstellungen sollen Auswahlmöglichkeiten angeboten werden.

(4) Ein schriftlich ausgearbeitetes Referat umfasst eine schriftliche Auseinandersetzung mit dem Thema unter Einbeziehung einschlägiger Literatur, die Darstellung der Arbeit im mündlichen Vortrag sowie eine Diskussion auf der Grundlage der schriftlichen Ausarbeitung und des Vortrags.

(5) Für die Bearbeitung der Hausarbeit stehen mindestens viereinhalb, höchstens neun Wochen zur Verfügung. Das Thema ist so zu stellen und der Umfang der Arbeit ist so zu begrenzen, dass die gesetzte Frist eingehalten werden kann.

(6) Die mündliche Prüfung wird durch die Prüfungskommission durchgeführt und dauert 15 bis 30 Minuten. Gegenstand der mündlichen Prüfung sind die schriftliche Arbeit und die im Beratungsgespräch festgelegten Themenbereiche.

§ 10 Bewertung der Einstufungsprüfung

(1) Die schriftliche Arbeit und die mündliche Prüfung sind anhand des Maßstabes gemäß § 2 Abs. 1 entsprechend den Bestimmungen des § 8 des Allgemeinen Teils der Bachelorprüfungsordnung der Hochschule Bremen in der jeweils aktuellen Fassung zu bewerten. Die beiden Prüfungsteile werden von den Mitgliedern der Prüfungskommission bewertet. Die Noten der Prüfungsteile ergeben sich aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen der Mitglieder der Prüfungskommission, wobei nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt wird; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

(2) Die Einstufungsprüfung ist bestanden, wenn beide Prüfungsteile jeweils mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet wurden. Die Gesamtnote der Einstufungsprüfung wird aus dem arithmetischen Mittel der Noten der beiden Prüfungsteile gebildet; Abs. 1 S. 3 gilt entsprechend.

§ 11 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung

(1) Die Einstufungsprüfung gilt als nicht bestanden, wenn der /die Bewerber/in ohne triftigen Grund eine schriftliche Prüfungsleistung nicht fristgerecht einreicht, einen festgesetzten Prüfungstermin ohne triftigen Grund versäumt oder wenn er/sie von einer angetretenen

Prüfungsleistung ohne triftigen Grund zurücktritt. Der für Rücktritt oder Versäumnis geltend gemachte Grund muss dem/der Vorsitzenden der Prüfungskommission unverzüglich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit ist ein ärztliches Attest vorzulegen, das ausdrücklich die Prüfungsunfähigkeit ausweist. Soweit die Gründe für das Versäumnis von Prüfungen und die Einhaltung von Bearbeitungszeiten für Prüfungsarbeiten betroffen sind, steht der Krankheit des Bewerbers oder der Bewerberin die Krankheit eines von ihm oder ihr überwiegend allein zu versorgenden Kindes gleich. Erkennt der /die Vorsitzende den geltend gemachten Grund an, wird die Bearbeitungsfrist entsprechend verlängert bzw. ein neuer Prüfungstermin anberaumt. Wird der Grund nicht anerkannt, entscheidet alsbald die Prüfungskommission.

(2) Versucht ein Prüfling, das Ergebnis einer Klausur durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, fertigt der oder die Aufsichtsführende hierüber einen Vermerk an. Der Prüfling darf die Prüfungsleistung fortsetzen. Ihm ist Gelegenheit zur Stellungnahme über das Vorkommnis zu geben. Die Prüfungskommission entscheidet unverzüglich. Stellt sie einen Täuschungsversuch fest, gilt die Einstufungsprüfung als nicht bestanden. Werden bei einer Hausarbeit oder einem Referat Arbeiten Dritter oder Teile daraus ohne oder mit irreführender Quellenangabe übernommen (Plagiat), gilt dies als Täuschungsversuch.

§ 12 Anrechnung von Vorleistungen

Über die Anrechnung von Vorleistungen des Bewerbers/ der Bewerberin als Studien- oder Prüfungsleistungen entscheidet der nach den Bestimmungen des Allgemeinen Teils der Bachelorprüfungsordnungen der Hochschule gebildete Prüfungsausschuss nach Maßgabe der geltenden Anrechnungsbestimmungen. Der Prüfungsausschuss entscheidet auch darüber, ob aufgrund der nachgewiesenen Vorkenntnisse des/r Bewerbers/in eine Einstufung in ein höheres als das erste Fachsemester erfolgen kann.

§ 13 Bescheiderteilung, Einstufung, Rechtsmittel

(1) Über die bestandene Einstufungsprüfung wird dem/der Bewerber/in ein Zeugnis ausgestellt, das /von dem oder der Vorsitzenden der Prüfungskommission zu unterzeichnen ist. Mit dem Zeugnis wird zugleich die fachgebundene Hochschulreife für den gewählten Studiengang erteilt und die Einstufung in das erste oder ein höheres Fachsemester festgestellt.

(2) Hat der/die Bewerber/Bewerberin die Einstufungsprüfung nicht bestanden, erteilt der/die Vorsitzende der Prüfungskommission dem/der Bewerber/in einen schriftlichen Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung.

(3) Gegen das Ergebnis der Einstufungsprüfung kann der/die Bewerber/in Widerspruch bei der Prüfungskommission erheben. Hilft die Prüfungskommission dem Widerspruch nicht ab, leitet sie ihn unverzüglich weiter an den/die Rektor/in. Dieser/Diese entscheidet nach Anhörung des/der Bewerbers/Bewerberin und auf der Grundlage einer Stellungnahme der Prüfungskommission über den Widerspruch.

§ 14 Wiederholung

Die Wiederholung einer nicht bestandenen Einstufungsprüfung ist frühestens nach einem Jahr möglich. Eine wegen eines Täuschungsversuchs (§ 11 Abs. 2) nicht bestandene Einstufungsprüfung kann nicht wiederholt werden.

Teil 4: Schlussbestimmungen

§ 15 Übergangsregelung und Inkrafttreten

Diese Zulassungs- und Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 26. Januar 2011 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Einstufungsprüfungsordnung vom 24. September 1991, geändert durch Ordnung vom 11. Oktober 2004, außer Kraft.

Bremen, den 26. Januar 2011
Die Rektorin der Hochschule Bremen

Dienstanweisung Postverkehr

1. Geltungsbereich

Für den Postverkehr der Hochschule Bremen gilt Ziffer 16 der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Bremische Verwaltung (GGO) - Stand 01. April 2004 (Brem. ABl. 2004, S. 249), soweit sich aus den nachfolgenden Bestimmungen nichts Abweichendes ergibt.

2. Zuständigkeit

Für das Entgegennehmen externer und interner dienstlicher Sendungen, für das Verteilen der dienstlichen Post innerhalb der Hochschule und das Versenden der Post ist die Poststelle (Dezernat 5) am Standort Neustadtswall zuständig. Dienstliche Sendungen, die unmittelbar an den übrigen Standorten Werderstraße, Flughafenallee oder Süderstraße eingehen, werden von der dortigen Verwaltung entgegengenommen und verteilt.

3. Posteingang

(1) Die Poststelle verweigert grundsätzlich die Annahme von nicht oder nicht ausreichend freigemachten Sendungen. Ausnahmen sind möglich, wenn die Nachgebühren als Auslagen zurückgefordert werden können.

(2) Einschreibebriefe und Rückantworten werden von der Poststelle in einem Einschreibebuch dokumentiert.

(3) Eingehende Sendungen werden ungeöffnet an die Adressaten weitergeleitet. Das Personal der Poststelle darf an die Hochschule adressierte Post öffnen, wenn deren interne Verteilung mangels entsprechender Adressierung nicht möglich ist. Die Poststelle kann Postsendungen auch dann öffnen, wenn der Empfänger hierzu vorab sein Einverständnis erteilt hat.

(4) Geöffnete Briefe werden mit dem Datum des Posteingangs abgestempelt. Das Personal der Poststelle ist zur vertraulichen Behandlung geöffneter Briefe verpflichtet.

(5) Dienstliche Sendungen, die an ehemalige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschule adressiert sind, werden an die betreffende Organisationseinheit weitergeleitet oder nach Absprache mit dieser unfrei an den Absender zurückgeschickt.

4. Postverteilung

(1) Das Personal der Poststelle verteilt die bei der Poststelle eingehende Post am Standort Neustadtswall einmal täglich bis 12:00 Uhr. Organisationseinheiten oder Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter, die nicht an die Postverteilung angeschlossen sind und über ein eingerichtetes Postfach verfügen, holen ihre Post eigenständig ab.

(2) Eingehende Pakete und Päckchen werden in der Poststelle aufbewahrt und müssen zeitnah nach Benachrichtigung durch die Poststelle vom Empfänger abgeholt werden. Der Empfänger muss den Erhalt des Paketes oder Päckchens quittieren.

5. Postversand

Briefsendungen sind dem Personal der Poststelle auszuhändigen oder in die bereitgestellten Postfächer bzw. Behälter zu legen. Pakete und Päckchen müssen in der Poststelle abgegeben werden.

5.1. Versand hochschulexterner Post

(1) Die Poststelle versendet nur verschlossene Briefe, Pakete und Päckchen, die mit einem dienstlichen Absender versehen sind und nur noch frankiert werden müssen. Der dienstliche Absender muss zur hochschulinternen Verrechnung der Frankierkosten die jeweilige Organisationseinheit der Hochschule (z. B. Fakultät, Abteilung, Dezernat) oder eine Institutsbezeichnung enthalten. Sendungen, die im Rahmen drittmittelfinanzierter Vorhaben versandt werden sollen, müssen entsprechend gekennzeichnet sein, damit die Portokosten entsprechend gebucht werden können.

(2) Sendungen ohne korrekte Absenderangabe nach Abs. 1 S. 1 werden – soweit möglich - verschlossen an den Absender mit dem Hinweis auf die mangelnde Kennzeichnung zurückgeleitet. Weist die Sendung keinen Absender auf oder enthält der Absender weder die jeweilige Organisationseinheit noch den Namen eines Hochschulmitarbeiters, ist der Leiter des Dezernats 5 oder die Leiterin der Poststelle berechtigt, die Sendung zu öffnen. Die geöffnete Sendung soll – soweit möglich - an den jeweiligen Mitarbeiter oder an die betreffende Organisationseinheit zurückgeleitet werden. Im Übrigen entscheidet der Leiter des Dezernats 5 oder die Leiterin der Poststelle über das weitere Vorgehen.

(3) Der Absender soll die Vorgaben des Zustellunternehmens (in der Regel die Deutsche Post AG) beachten. Hierzu gehören das Ausfüllen von Paketkarten und anderen Aufklebern sowie das Einhalten von Höchstmaßen und Gewichten. Das Personal der Poststelle steht beratend zur Verfügung.

(4) Bei der Versendung der Post sollen grundsätzlich die kostengünstigsten Tarife genutzt werden. Ist für die Inanspruchnahme eines günstigeren Tarifes (z. B. Infopost) das Sortieren der Briefsendungen nach Postleitzahlen notwendig, sollen die Briefe sortiert in der Poststelle abgegeben werden.

(5) Wird eine spezielle Versendungsform (z.B. Büchersendung, Einschreiben, Transportversicherung) gewünscht, muss dies dem Personal der Poststelle mitgeteilt werden.

(6) Folgende Sendungen sollen zusätzlich gekennzeichnet werden:

a) Vertrauliche Postsendungen der Hochschulleitung mit

„Hochschule Bremen - Rektorat -“

b) Postsendungen, die Personalangelegenheiten betreffen mit

„Personalangelegenheit“

c) Postsendungen des Personalrates mit

„Personalrat der Hochschule Bremen“

(7) Belege des Zustellers, wie z. B. Quittungen zur Einreichung eines Einschreibebriefes, werden in der Poststelle aufbewahrt.

(8) Versandfertige Post, die montags bis donnerstags bis 15:00 Uhr und freitags bis 14:00 in der Poststelle eingeht, wird noch am selben Tage versandt.

5.2. Botenpost

(1) Post, die für bremische Dienststellen bestimmt ist (Botenpost), wird in der Regel durch den Botendienst der Performa Nord verschickt. Entsprechende Briefe müssen auf dem Briefumschlag mit der Bezeichnung „Botenpost“ gekennzeichnet sein. Ein Verzeichnis aller am Botendienst der Performa teilnehmenden Stellen befindet sich in der Poststelle.

(2) Die Botenpost wird im Rahmen der Fahrten des Botendienstes der Poststelle täglich gegen 10:30 Uhr zur Botenpostzentrale Performa Nord gebracht.

5.3. Hochschulinterne Post

Für den Postverkehr innerhalb der Hochschule sollen gebrauchte Briefumschläge wieder verwendet werden.

5.4. Botendienst der Hochschule

(1) Der Botendienst der Poststelle führt einmal täglich vormittags Fahrten vom Standort Neustadtswall zu den übrigen Standorten der Hochschule sowie zur Performa Nord durch, um Post und Büromaterial zu transportieren.

(2) Der Botendienst der Poststelle führt Behördenfahrten für die Verwaltung durch.

(3) Zu transportierende Gegenstände sollen nicht sperrig sein und ihr Gewicht soll jeweils 15 kg nicht überschreiten.

(4) Die Poststelle führt Geldtransporte für das Dezernat 2 durch. Ab einer Summe von 5.000 Euro Bargeld ist die Botenfahrt mit zwei Personen durchzuführen. Die Begleitperson kann aus einer anderen Organisationseinheit der Hochschule stammen.

(5) Dienstlich notwendige Sonderfahrten und Geldtransporte müssen mit der Poststelle in der Regel spätestens am Vortag bis 13:00 Uhr vereinbart werden.

5.5. Versenden privater Post

(1) Das Versenden privater Post auf Kosten der Hochschule ist untersagt.

(2) Besteht bei einer Sendung der Verdacht der missbräuchlichen Verwendung von Portomitteln, unterrichtet der Leiter des Dezernats 5 unverzüglich die Leiterin / den Leiter der betroffenen Organisationseinheit. Der Missbrauch öffentlicher Mittel zur Versendung privater Post verstößt gegen die Dienstpflichten. Derartige Dienstpflichtverletzungen werden von Amts wegen verfolgt und geahndet.

6. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung ersetzt die Dienstanweisung Nr. 1 / 2008 vom 22.09.2008 und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Bremen, den 13.10.2010

Prof. Dr. Karin Luckey

Ordnung der Hochschule Bremen zur Ausführung des Bremischen Studienkontengesetzes (Studienkontenordnung)

vom 26. Oktober 2010

Die Senatorin für Bildung und Wissenschaft hat am 15. Februar 2011 auf Grund von § 11 Absatz 2 Satz 2 Bremisches Studienkontengesetz vom 18. Oktober 2005 (Brem. GBl. S. 550), zuletzt geändert durch Artikel 13 des Gesetzes vom 22.06.2010 (Brem. GBl. 375) die vom Akademischen Senat der Hochschule Bremen am 26. Oktober 2010 beschlossene Neufassung der Ordnung zur Ausführung des Bremischen Studienkontengesetzes (Studienkontenordnung) in der nachstehenden Fassung genehmigt.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt die Verwaltung des Studienguthabens der Studierenden nach dem Bremischen Studienkontengesetz in allen Studiengängen der Hochschule Bremen mit Ausnahme der entgeltpflichtigen Studienangebote nach § 109 Abs. 3 Bremisches Hochschulgesetz und des nicht unter § 2 Abs. 4 des Bremischen Studienkontengesetzes fallenden Zweitstudiums.

§ 2 Studienguthaben

(1) Die Studierenden erhalten bei der Einschreibung nach §§ 34 oder 35 des Bremischen Hochschulgesetzes ein einmaliges Studienguthaben in Form von 14 gebührenfreien Studiensemestern. Die Berechnung des individuellen Guthabens erfolgt nach §§ 2 bis 4 des Bremischen Studienkontengesetzes. Studierende, die das 55. Lebensjahr vollenden, werden mit dem Beginn des darauf folgenden Semesters gebührenpflichtig.

(2) Restguthaben und Bonus werden ab dem Beginn des Semesters gezählt, in dem das Bestehen der Abschlussprüfung festgestellt wird.

§ 3 Ausnahmen von der Gebührenpflicht

(1) Von der Gebührenpflicht nach Verbrauch des Studienguthabens werden Studierende befreit, die einen Ausnahmetatbestand nach § 5 des Bremischen Studienkontengesetzes erfüllen. Ausnahmen von der Gebührenpflicht werden nur auf Antrag gewährt. Das Vorliegen eines Ausnahmetatbestandes ist zu begründen und durch entsprechende Nachweise zu belegen. Die Hochschule bestimmt Form und Fristen des Antragsverfahrens.

(2) Die Ausnahme von der Gebührenpflicht für eine Beurlaubung während des Studiums an der Hochschule Bremen nach § 5 Satz 2 Nr. 1 Bremisches Studienkontengesetz wird bei der Berechnung des Studienguthabens nach § 2 berücksichtigt; Urlaubsanträge gelten zugleich als Anträge auf Berücksichtigung nach § 5 Satz 2 Nr. 1 Bremisches Studienkontengesetzes bei der Berechnung des Studienguthabens. Ausnahmen von der Gebührenpflicht für anderweitig absolvierte Urlaubssemester werden nur auf Antrag gewährt.

(3) Die Ausnahme von der Gebührenpflicht nach § 5 Nr. 6 Bremisches Studienkontengesetz gilt für die Betreuung eigener Kinder oder von Pflegekindern für die Dauer von bis zu insgesamt 6 Semestern. Als Nachweis muss die Geburtsurkunde bzw. der amtliche Bescheid über das Pflegeverhältnis vorgelegt werden. Die Betreuung eines Kindes kann für beide Elternteile angerechnet werden.

(4) Die Ausnahme von der Gebührenpflicht nach § 5 Nr. 7 Bremisches Studienkontengesetz (Mitwirkung in der Selbstverwaltung) gilt für die nachgewiesene Mitwirkung als gewählter Mandatsträger im Akademischen Senat, Fakultätsrat, Abteilungsrat, Allgemeinen

Studierendenausschuss, Studierendenrat, in der Fachschaft, im Verwaltungsrat des Studentenwerks sowie für die Tätigkeit als gewählte zentrale oder dezentrale Frauen- und / oder Gleichstellungsbeauftragte für die Dauer des Wahlamtes, maximal für insgesamt zwei Semester.

§ 4 Stundung, Ermäßigung und Erlass von Studiengebühren

(1) Die Studiengebühren können unter den Voraussetzungen des § 6 Bremisches Studienkontengesetz auf Antrag gestundet, ermäßigt oder erlassen werden, sofern die unbillige Härte begründet und durch entsprechende Belege nachgewiesen wird. Die Hochschule bestimmt Form und Fristen des Antragsverfahrens.

(2) Ein Gebührenerlass wird im Fall einer akuten Erkrankung im Regelfall nur gewährt, wenn die Studierunfähigkeit durch ärztliches Attest nachgewiesen wird und dadurch mindestens 50% der Lehrveranstaltungszeit versäumt wurde. Im Fall einer Behinderung oder chronischen Erkrankung, deren Auswirkung auf die Studierfähigkeit durch ein ärztliches Attest nachgewiesen wird, wird ein Gebührenerlass je nach Schwere der Beeinträchtigung der Studierfähigkeit gewährt.

(3) Der Gebührenerlass nach § 6 Nr. 3 Bremisches Studienkontengesetz (wirtschaftliche Notlage während der Abschlussprüfung) kann für ein Semester gewährt werden, wenn mit dem Studienabschluss innerhalb eines Semesters gerechnet werden kann und eine wirtschaftliche Notlage (z.B. persönliche Insolvenz, eidesstattlich versicherte Vermögensverhältnisse) glaubhaft gemacht ist.

(4) Eine unbillige Härte im Sinne des § 6 Bremisches Studienkontengesetz liegt auch vor, wenn sich schwerwiegende persönliche Ereignisse während des Studiums, insbesondere der Tod oder die lebensbedrohende Verletzung oder Erkrankung eines Kindes oder des Ehegatten, Studienzeit verlängernd auswirken. Die Studiengebühren können in diesen Fällen für maximal ein Semester erlassen oder sie können gestundet oder ermäßigt werden. Die Regelung gilt nur, wenn ein Studienguthaben nach § 2 Bremisches Studienkontengesetz verbraucht ist.

§ 5 Fälligkeit der Studiengebühren

Die nach verbrauchtem Studienguthaben zu entrichtenden Studiengebühren müssen innerhalb der Immatrikulationsfrist (bei Ersteinschreibung) bzw. der für die Rückmeldung geltenden Frist gezahlt werden.

§ 6 Rechtsbehelfsverfahren

Über Widersprüche gegen Gebührenbescheide sowie gegen Entscheidungen nach dieser Ordnung entscheidet der Rektor oder die Rektorin.

§ 7 Verwendung der Studiengebühren

Die Einnahmen aus den Studiengebühren sind zur Wahrnehmung der Aufgaben der Hochschule, insbesondere zur Verbesserung der Studiensituation der Studierenden einzusetzen. Die Einnahmen sollen in erster Linie für Maßnahmen zur Verkürzung der Studiendauer und zur Verbesserung der Betreuungs- und Beratungsleistungen für Studierende genutzt werden.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag der Genehmigung durch die Senatorin für Bildung und Wissenschaft in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des Sommersemesters 2015 außer Kraft.

Geschäftsordnung des Rektorats der Hochschule Bremen

Das Rektorat der Hochschule Bremen hat gemäß § 81 Absatz 1 Satz 3 Bremisches Hochschulgesetz am 24. Februar 2011 die nachfolgende Geschäftsordnung beschlossen.

I. Das Rektorat

§ 1 Gegenstände der Beratung und Beschlussfassung durch das Rektorat

II. Mitglieder des Rektorats

§ 2 Mitglieder des Rektorats

§ 3 Vertretung der Mitglieder des Rektorats

§ 4 Die Rektorin

III. Rektoratssitzungen

§ 5 Sitzungen des Rektorats

§ 6 Geschäftsführung

§ 7 Beschlussvorlagen

§ 8 Aufstellung der vorläufigen Tagesordnung für Rektoratssitzungen

§ 9 Beschlussfassung im Rektorat

§ 10 Niederschriften über Rektoratssitzungen

§ 11 Widersprüche gegen Rektorsbeschlüsse

IV. Sonstige Bestimmungen

§ 12 Geschäftsverkehr nach außen

§ 13 Repräsentation

§ 14 Inkrafttreten der Geschäftsordnung

I. Das Rektorat

§ 1 Gegenstände der Beratung und Beschlussfassung durch das Rektorat

(1) Das Rektorat entscheidet in allen Angelegenheiten der Hochschule, die das Bremische Hochschulgesetz (BremHG) keinem anderen Organ zuweist. Unter Beachtung der Beschlüsse des Akademischen Senates und der Grundsätze der Rektorin leitet es die Hochschule.

(2) Es berät und beschließt insbesondere über:

1. die Verteilung der Geschäfte auf seine Mitglieder;
2. Übertragung von Befugnissen des Rektorats auf seine Mitglieder;
3. - die Beiträge zur Aufstellung des Haushaltsplanes des Landes Bremen
-die Finanz- u. Budgetplanung der Hochschule
-die Verteilung von Stellen bzw. Personalmitteln
4. Vorlagen an den Akademischen Senat, Antworten auf Anfragen des Akademischen Senats und den jährlichen Rechenschaftsbericht gegenüber dem Akademischen Senat;
5. Antworten auf Anfragen der Fakultäts- und Abteilungsräte sowie Stellungnahmen zu den Berufungsvorschlägen der Fakultäten oder Abteilungen;
6. die Festsetzung von Zulassungszahlen;
7. Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen und Einrichtungen außerhalb der Hochschule;
8. Unterrichtung der Organe der Hochschule über wichtige Angelegenheiten;
9. Angelegenheiten, bei denen ein Mitglied des Rektorats eine Beschlussfassung im Rektorat beantragt; dies soll bei allen Angelegenheiten von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung geschehen;

II. Mitglieder des Rektorats

§ 2 Mitglieder des Rektorats

(1) Die Mitglieder des Rektorats sind die Rektorin (R), der Konrektor für Studium und Lehre (KR-L), die Konrektorin für Forschung und Technologietransfer (KR-F), die Konrektorin für Internationales und Diversity (KR-I) und der Kanzler (K). Sie tragen nach Maßgabe der Geschäftsverteilung die Verantwortung für die Erfüllung der zentralen Aufgaben und die zentralen Einrichtungen der Hochschule. Sie vertreten in ihrem Geschäftsbereich das Rektorat nach innen und nach außen.

(2) Die Aufgaben und Zuständigkeiten des Rektorats ergeben sich aus den Vorschriften des Bremischen Hochschulgesetzes. Die darauf gründende Geschäftsverteilung innerhalb des Rektorates ergibt sich aus der Anlage 1 dieser Geschäftsordnung. Das Rektorat kann von der Aufgabenverteilung im Einzelfall abweichende Zuständigkeiten beschließen.

(3) Die Urlaubszeiten der Mitglieder des Rektorats sind aufeinander abzustimmen.

§ 3 Vertretung der Mitglieder des Rektorats

- (1) Die Rektorin wird in folgender Reihenfolge vertreten: K, KR-L, KR-F, KR-I.
- (2) Der Konrektor für Studium und Lehre wird in folgender Reihenfolge vertreten: KR-F, KR-I, R, K.
- (3) Die Konrektorin für Forschung und Technologietransfer (KR-F) wird in folgender Reihenfolge vertreten: KR-L, KR-I, R, K.
- (4) Die Konrektorin für Internationales und Diversity wird in folgender Reihenfolge vertreten: KR-L, KR-F, R, K.
- (5) Der Kanzler wird in folgender Reihenfolge vertreten: R, KR-L, KR-F, KR-I. Die Vertretung des Kanzlers in Angelegenheiten der Leitung der Hochschulverwaltung durch den Justiziar bleibt unberührt.

§ 4 Die Rektorin

- (1) Die Rektorin führt den Vorsitz im Rektorat und leitet dessen Geschäfte. Sie hat für den ordnungsgemäßen Geschäftsgang sowie für die ordnungsgemäße Ausführung der von den Mitgliedern des Rektorats wahrzunehmenden Geschäfte zu sorgen. Sie vertritt die Hochschule gerichtlich und außergerichtlich nach außen und nach innen. Die Mitglieder des Rektorats nehmen die ihnen zugewiesenen Aufgaben des Rektorats in eigener Zuständigkeit wahr.
- (2) Eingänge für das Rektorat sind von der Rektorin dem Rektorat in seiner nächsten Sitzung oder den Mitgliedern des Rektorats im Umlaufverfahren oder als Kopie zur Kenntnis zu geben.
- (3) Die Rektorin hat die koordinierende Vorbereitung und Durchführung der Rektoratsbeschlüsse und der sonstigen Rektoratsaufgaben sicherzustellen.
- (4) Die Rektorin ist aus dem Geschäftsbereich der einzelnen Mitglieder des Rektorats über alle Maßnahmen und Vorhaben zu unterrichten, die für die Leitung der Geschäfte des Rektorats von Bedeutung sind.
- (5) Die Rektorin hat das Recht, jederzeit von den Mitgliedern des Rektorats Auskünfte über Vorgänge und Maßnahmen in deren Geschäftsbereich einzuholen.
- (6) Die Rektorin trägt dafür Sorge, dass die zentralen Frauenbeauftragten an den Entscheidungen des Rektorats beteiligt werden, insbesondere bei der Hochschulstrukturplanung, bei Neuorganisations- und Strukturierungsprozessen, bei der Mittelvergabe nach § 81 (2) BremHG, bei Berufungs- und Personalentscheidungen im Bereich des wissenschaftlichen Personals sowie bei der Entwicklung, Umsetzung und Evaluierung der Frauengleichstellungsrichtlinien der Hochschule.

III. Die Rektoratssitzungen

§ 5 Sitzungen des Rektorats

- (1) Die ordentlichen Sitzungen des Rektorats finden in der Regel einmal wöchentlich statt. Die Rektorin kann außerordentliche Sitzungen anberaumen.

(2) Die Rektorin eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Rektorats. Die Tagesordnung für die Rektoratssitzung wird von der Rektorin vorgeschlagen und vor Beginn der Sitzung durch das Rektorat bei Bedarf geändert, ergänzt und danach beschlossen.

(3) Die Sitzungen des Rektorats sind vertraulich. Mitteilungen über den Verlauf von Rektoratssitzungen sind ohne besondere Ermächtigung des Rektorats unzulässig.

(4) An den Sitzungen des Rektorats nehmen außer den Mitgliedern des Rektorats der Geschäftsführer / die Geschäftsführerin und der Protokollführer oder die Protokollführerin teil. Die Rektorin kann die Teilnahme bei einzelnen Punkten der Tagesordnung auf die Mitglieder des Rektorats beschränken.

(5) Die zentralen Frauenbeauftragten entscheiden über die Teilnahme nach eigenem Ermessen. Die Geschäftsführung stimmt die Teilnahme auf der Basis der vorläufigen Tagesordnung ab.

(6) Mitglieder der Hochschule sowie Gäste können zu einzelnen Tagesordnungspunkten hinzugezogen werden, wenn das Rektorat oder das zuständige Mitglied des Rektorats ihre Anwesenheit für sachlich geboten hält.

(7) Mitglieder des Rektorats, die verhindert sind, an den Sitzungen teilzunehmen, zeigen dies unter Angabe der Gründe rechtzeitig dem Sekretariat des Rektors an.

§ 6 Geschäftsführung

Die Geschäftsführung des Rektorats ist verantwortlich für die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Rektorates. Zu den Aufgaben gehört insbesondere

- Erstellung der vorläufigen Tagesordnung und Einladung zur Sitzung,
- Entgegennahme der Beschlussvorlagen,
- ggfls. Unterstützung bei der Erstellung von Beschlussvorlagen,
- Sicherstellung der erforderlichen Beteiligungen bei allen Tagesordnungspunkten,
- Information der betroffenen Bereiche über die Rektorsbeschlüsse,
- Weiterführung nicht abgeschlossener Tagesordnungspunkte,
- Veröffentlichung des Sitzungsprotokolls.

§ 7 Beschlussvorlagen

(1) Den Beschlüssen des Rektorats liegen in der Regel Beschlussvorlagen gem. Abs. 2 zu Grunde. Die Erstellung einer Beschlussvorlage erfolgt in der Verantwortung des zuständigen Rektorsmitglieds. Die Geschäftsführung und die zuständigen Verwaltungseinheiten unterstützen die Rektorsmitglieder dabei.

(2) Die Beschlussvorlage soll in der Regel folgende Angaben enthalten:

Antragsteller (Kurzeichen), Datum, Drucksachenummer
(wird von der Geschäftsführung vergeben), Sitzungstermin

- A - Beschlussvorschlag
- B - Begründung
- C - Finanzielle / Personalwirtschaftliche Auswirkungen
- D - Öffentlichkeitsvermerk
- E - Beteiligte Einrichtungen und Mitglieder der Hochschule
- F - Gender/Gleichstellung
- G - Vorschlag zur Umsetzung

(3) Soweit aus Beschlüssen des Rektorats Auswirkungen zu erwarten sind, die die Rechte des Personalrates und/oder der Frauenbeauftragten berühren, ist darauf in der Vorlage unter Abschnitt H/I gesondert hinzuweisen.

(4) Die Vorlagen müssen dem Rektorat unter Abschnitt A einen formulierten und aus sich heraus verständlichen Beschluss vorschlagen. Der Vorschlag zur Umsetzung muss die Nennung von Fristen, gegebenenfalls weiterer Beteiligungen, von Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten beinhalten, um den zügigen und reibungslosen weiteren Arbeitsablauf der Beschluss Sache zu gewährleisten.

(5) Die Geschäftsführung stellt sicher, dass alle erforderlichen Beteiligungen – namentlich der zentralen Verwaltungseinheiten – vorab erfolgt sind. Bei Maßnahmen mit finanziellen Auswirkungen ist die Beteiligung des Dezernats 2, bei Maßnahmen mit personellen Auswirkungen ist das Dezernat 1 zu beteiligen. Das Dezernat 2 vermerkt auf der Vorlage die Art der Finanzierung (Nennung der Kostenstelle/des Fonds).

(6) Tischvorlagen können nur in begründeten Einzelfällen eingebracht werden, wenn die Eilbedürftigkeit und die Unaufschiebbarkeit von der Berichterstatterin / dem Berichtstatter hinreichend begründet wird. Bei Maßnahmen mit finanziellen Konsequenzen sind an die Begründung besondere Anforderungen zu stellen.

§ 8 Aufstellung der vorläufigen Tagesordnung für Rektoratssitzungen

(1) Die Beschlussvorlagen zu den einzelnen Tagungsordnungspunkten sind am Freitag vor der nächsten Rektoratssitzung bis 12 Uhr bei der Geschäftsführung vorzulegen.

(2) Die Geschäftsführung erstellt den Entwurf einer vorläufigen Tagesordnung. Die Rektorin lädt am Montag vor dem Sitzungstermin mit dem Versand des Tagesordnungsentwurfes sowie den dazugehörigen Beschlussvorlagen zur nächsten Rektoratssitzung ein.

(3) Die zentralen Frauenbeauftragten erhalten die vorläufige Tagesordnung mit der Einladung.

§ 9 Beschlussfassungen im Rektorat

(1) Das Rektorat ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei seiner Mitglieder, darunter die Rektorin oder der Kanzler, anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der Rektorin. Sind lediglich zwei Rektoratsmitglieder anwesend, werden Beschlüsse mit den Stimmen beider Mitglieder gefasst. Die Rektorin formuliert vor Beschlussfassung den Wortlaut des Beschlusses, falls dieser nicht schriftlich vorliegt.

(2) Ein auf Kenntnisnahme gerichteter Beschluss des Rektorats schließt nicht das Einverständnis des Rektorats mit dem Inhalt ein, wenn darauf nicht besonders hingewiesen wird.

(3) Die Beratung und Beschlussfassung über Personalangelegenheiten von Mitgliedern des Rektorats sowie über Beschwerden, die beim Rektorat über Handlungen oder Unterlassungen von Mitgliedern des Rektorats erhoben werden, erfolgen nach Anhörung in Abwesenheit des betroffenen Mitglieds.

(4) Die Verantwortung für die Durchführung eines Rektoratsbeschlusses obliegt dem zuständigen Mitglied des Rektorats.

(5) Sofern nicht abschließend entschieden wurde, obliegt es der Geschäftsführung, die Angelegenheit fortzuführen, insbesondere die Beteiligten zu informieren, die notwendigen Schritte zu veranlassen und die termingerechte Erledigung und Wiedervorlage im Rektorat zu betreiben.

(6) Die vom Rektorat gefassten Beschlüsse sind für die Mitglieder des Rektorats sowie für alle Mitglieder der Hochschule verbindlich und gegenüber allen in Frage kommenden Stellen sowie gegenüber der Öffentlichkeit einheitlich zu vertreten.

(7) Zur Veröffentlichung bestimmte Beschlüsse des Rektorats sind innerhalb der Hochschule durch Aushang, schriftliche Bekanntgabe und/oder Bekanntmachung auf elektronischem Wege zu veröffentlichen, soweit keine schutzwürdigen Interessen einzelner Personen betroffen sind.

§ 10 Niederschriften über Rektoratssitzungen

(1) Der Protokollführer oder die Protokollführerin fertigt über alle Sitzungen des Rektorats eine Niederschrift an. Diese hat Beginn und Ende der Sitzungen, die Namen der Sitzungsteilnehmer, ein Verzeichnis der Tagesordnungspunkte sowie die zu den Tagesordnungspunkten gefassten Beschlüsse des Rektorats zu enthalten. Von den Mitgliedern des Rektorats vorgetragene, schriftlich abzugebende Protokollerklärungen werden auf deren ausdrücklichen Wunsch als Protokollnotizen des Rektorats mit in die Niederschriften aufgenommen.

(2) Die Niederschriften werden unmittelbar nach Fertigstellung den Mitgliedern des Rektorats von dem Protokollführer / der Protokollführerin als Entwurf zur umgehenden Durchsicht und Rückgabe mit Korrekturen übersandt. Der korrigierte Entwurf der Niederschrift wird jeweils in der nächsten Sitzung des Rektorats von der oder dem Vorsitzenden zur Genehmigung aufgerufen. Dabei wird gleichzeitig durch Beschluss festgelegt, welche Beschlüsse veröffentlicht werden sollen.

(3) Die Niederschriften sind in der endgültigen genehmigten Fassung von der oder dem Vorsitzenden und von dem Protokollführer oder der Protokollführerin zu unterzeichnen.

(4) Die genehmigten Protokolle werden - ggfls. nach Unkenntlichmachung dem Datenschutz unterliegender Inhalte - frühestens nach einer Woche im hochschuleigenen Intranet veröffentlicht. Beides obliegt der Geschäftsführung. Nach Genehmigung des Protokolls und vor der hochschulinternen Veröffentlichung soll den Dekanen / den Dekaninnen Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben werden.

(5) Die Niederschriften und ihre Ausfertigungen sind Akten des Rektorats. Von den Niederschriften werden zwei Urschriften für die Akten hergestellt. Jedes Mitglied des Rektorats erhält eine Ausfertigung der Niederschrift zu seiner persönlichen Verfügung.

(6) Auskünfte über Tagesordnungen, Verhandlungsgegenstände im Rektorat, Rektoratsbeschlüsse usw. sind vom Sekretariat der Rektorin grundsätzlich nur an die Mitglieder des Rektorats und an Teilnehmer der Rektoratssitzungen zu erteilen. Die Rektorin kann Ausnahmen zulassen, wenn die Auskunft von einem Mitglied der Hochschule erbeten wird und feststeht, dass ein sachliches Interesse an einer Auskunftserteilung besteht.

(7) Über die Beschlüsse des Rektorats informiert in der Regel die Geschäftsführung auf der Grundlage der genehmigten Protokolle. Rektoratsmitglieder und die Geschäftsführung können in Absprache davon abweichend bestimmte Inhalte unter dem Vorbehalt des zu verabschiedenden Protokolls bereits vorab weitergeben, wenn ein begründetes fachliches Interesse an einer kurzfristigen Auskunft besteht.

§ 11 Widersprüche gegen Rektoratsbeschlüsse

(1) Der Kanzler kann in seiner Eigenschaft als Beauftragter des Haushalts Entscheidungen des Rektorats mit aufschiebender Wirkung widersprechen. Im Fall des Widerspruchs ist über die Angelegenheit in einer weiteren Sitzung des Rektorats frühestens nach sieben Kalendertagen neu abzustimmen. Kommt eine Einigung nicht zustande, so berichtet das Rektorat dem Senator für Bildung und Wissenschaft.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend, wenn die Rektorin oder das sie vertretende Mitglied im Rektorat, gegen einen Beschluss des Rektorats ausdrücklich Widerspruch wegen Unvereinbarkeit mit geltendem Recht, mit Beschlüssen des Akademischen Senats oder mit Richtlinien der Rektorin erhebt.

IV. Sonstige Vorschriften

§ 12 Geschäftsverkehr nach außen

(1) Der Geschäftsverkehr des Rektorats mit

- a) dem Präsidenten des Senats der Freien Hansestadt Bremen
- b) dem Senator / der Senatorin für Bildung und Wissenschaft der Freien Hansestadt Bremen
- c) den übrigen Senatoren und Senatorinnen der Freien Hansestadt Bremen,
- d) dem oder der Vorsitzenden der Landeshochschulrektorenkonferenz
- e) dem Präsidenten oder der Präsidentin der Hochschulrektorenkonferenz
- f) dem Präsidenten oder der Präsidentin des Deutschen Akademischen Austauschdienstes
- g) mit Rektoren / Rektorinnen und Präsidenten / Präsidentinnen anderer Hochschulen

ist grundsätzlich der Rektorin oder ihrem Stellvertreter vorbehalten. Von den Schreiben stellt das Sekretariat der Rektorin den beteiligten Mitgliedern des Rektorats eine Abschrift zu, wenn ihr Geschäftsbereich betroffen ist.

(2) Mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen oder Abteilungen der in Absatz 1 genannten Einrichtungen verkehren die Mitglieder des Rektorats unmittelbar, soweit sich der Geschäftsverkehr auf den eigenen Geschäftsbereich des Mitgliedes bezieht. Solche Schreiben sind zur Rektoratsakte zu nehmen, soweit sie für die Geschäfte des Rektorats von Bedeutung sind.

(3) In allen Angelegenheiten von besonderer hochschulpolitischer Bedeutung ist der Geschäftsverkehr auf die Rektorin zu übertragen. Dies gilt auch für Geschäftsverkehr, der den Geschäftsbereich mehrerer Mitglieder des Rektorats gleichzeitig berührt.

(4) In allen Angelegenheiten mit finanzieller oder personalwirtschaftlicher Bedeutung sind dem Sekretariat des Kanzlers Abschriften zu übersenden.

(5) Für den amtlichen Verkehr mit Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen, der übrigen Bundesländer, der Landkreise und Städte sowie mit Dienststellen im Ausland und ausländischen Dienststellen im Inland gelten die Absätze 1 bis 5 entsprechend.

§ 13 Repräsentation

(1) Aufgaben repräsentativer Art für die Hochschule Bremen werden grundsätzlich von der Rektorin wahrgenommen. Die Rektorin kann repräsentative Aufgaben auf Mitglieder des Rektorats, die Dekane oder Dekaninnen oder im Einzelfall auf andere Hochschulmitglieder übertragen.

(2) Zu den Aufgaben repräsentativer Art gehören insbesondere:

- Besuche
- Empfänge
- Übernahme von Grußworten bei Veranstaltungen

- Mitgliedschaft in Ehrenausschüssen oder Jurys
- Stiftung und Verteilung von Preisen, Auszeichnungen und Geschenken
- Glückwünsche und Beileidsbekundungen.

(3) Für Vorbereitungen und Terminabsprachen, für die in Absatz 2 genannten Angelegenheiten ist das Sekretariat des Rektors zuständig.

§ 14 Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in der Hochschule Bremen in Kraft.

Anlage 1 zur Geschäftsordnung des Rektorats

Rektorin

- Strategische Planung, Profilbildung, allgemeine Grundsatzfragen (STEP, ZuL-V)
- Struktur- und Hochschulentwicklungsplanung, Zielvereinbarungen
- Rektoratsangelegenheiten, Richtlinien, Ordnungen
- Vertretung der Hochschule gegenüber dem Land, den hochschul-, gesellschafts- und wirtschaftspolitisch relevante Organisationen und Institutionen und in der Öffentlichkeit
- Dienstvorgesetzte des wissenschaftlichen Bereichs
- Personalentwicklung, insb. akad. Stellen (Berufungsangelegenheiten)
- Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Fundraising
- Strategische Partnerschaften und Vernetzung
- Frauenförderung und Gleichstellung
- Kulturelle Angelegenheiten

Konrektorin für Forschung und Technologietransfer

- Forschungsförderung aus Hochschulmitteln
- Initiierung und Begleitung von Drittmittelprojekten
- Kooperationen im Bereich Forschung und Entwicklung sowie Technologietransfer
- Existenzgründung
- wissenschaftl. Nachwuchs/Promotionsförderung/ -kollegs, -stipendien
- Forschungsschwerpunkte, Evaluation/Forschungsentwicklung/-evaluation
- Wissenschaftliche Entwicklung Zentrale Institute/An-Institute/GmbH
- Forschungsmarketing inkl. Messen
- Stipendien, Preise, Auszeichnungen

Konrektor für Studium und Lehre

- Studiengangsentwicklung, insbesondere strukturell, Bologna-Prozess, Studienbedingungen
- Entwicklung und Fortschreibung von Didaktik/Methodik/Lehrmethoden
- Chancengleichheit im Studium
- Prüfungsangelegenheiten
- Studienberatung und Studierendenservices
- Studierendemarketing, Messen,
- Qualitätsmanagement i. d. Lehre, Akkreditierung, Evaluation
- Bibliothek, Studentenwerk (Vertretung)
- Carreerservices – Übergang Studium Beruf
- Weiterbildung/LLL, nachhaltige Bildung
- Alumniarbeit (Konzept, Struktur, Evaluation)
- Kooperation mit relevanten Organisationen, bezogen auf Studium und Lehre

Konrektorin für Internationales und Diversity

- Internationale Angelegenheiten:
- Internationales Hochschulmarketing, strategische Kooperationen (Länderarbeitsstellen) und Partnerschaften
- Fremdsprachenzentrum (Vertretung)
- Kontaktpflege zu international ausgerichteten regionalen, nationalen und internationalen Vereinigungen, Verbänden und Institutionen
- Interkultureller Campus
- Verein zur Förderung der internationalen Hochschulkooperationen e.V.
- Gender, Diversity (insb. auch familienfr. Hochschule, Total Quality, Nachteilsausgleiche Studierende)

Kanzler

- Leitung der Hochschulverwaltung, verantwortlich für die administrative Umsetzung der Beschlüsse des Rektorats und des Akademischen Senats
- Dienstvorgesetzter der Bediensteten des Dienstleistungsbereichs
- Allgemeiner Vertreter der Rektorin
- Beauftragter für den Haushalt
- Finanzplanung und Budgetierung
- Ressourcensteuerung und Controlling
- Beteiligungsangelegenheiten, Stiftungen, Kooperationen

Änderung der Wahlordnung der Hochschule Bremen

vom 15. März 2011

Die Rektorin der Hochschule Bremen hat am 16. März 2011 gemäß § 110 Abs. 3 des Bremischen Hochschulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Mai 2007 (Brem. GBl. S. 339), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Juni 2010 (Brem. GBl. S. 375), die vom Akademischen Senat der Hochschule Bremen am 15. März 2011 beschlossene Änderung der Wahlordnung genehmigt.

I. Die Wahlordnung der Hochschule Bremen vom 26. Juni 2007 (Amtliche Mitteilungen der Hochschule Bremen 1/2007), zuletzt geändert durch Ordnung vom 23. Oktober 2007 (Amtliche Mitteilungen der Hochschule Bremen 1/2008), wird wie folgt geändert:

1. Nach § 1 Absatz 1 wird folgender neuer Absatz 2 eingefügt:

„(2) Bei der Besetzung der Gremien ist eine angemessene Vertretung von Männern und Frauen anzustreben. Mindestens 40 % der stimmberechtigten Mitglieder der Gremien sollen Frauen sein.“

2. Die bisherigen Absätze 2 bis 5 werden Absätze 3 bis 6.

II. Diese Änderung tritt mit der Genehmigung durch die Rektorin in Kraft.

Bremen, den 16. März 2011

Die Rektorin der Hochschule Bremen