



UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

# MITTEILUNGSBLATT DES REKTORS

**Nr. 18 / 2019**

Seite 1607 – Seite 1686

Ausgabedatum: 15.10.2019

# INHALT

Einrichtung des Masterstudienganges Cultural Heritage und Kulturgüterschutz	S. 1609
Zulassungsordnung der Universität Heidelberg für den Masterstudiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz	S. 1611
Prüfungsordnung der Universität Heidelberg für den Masterstudiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz	S. 1619
Aufhebung des Masterstudienganges Social Protection	S. 1649
Verfahrensordnung der Fakultät für Biowissenschaften zur Satzung der Universität Heidelberg über die Evaluation von Juniorprofessoren und Tenure-Track-Professoren; Mitteilungsblatt Nr. 7/2019 v. 30.04.2019	S. 1651
Geschäftsordnung des Studierendenrates der Verfassten Studierendenschaft der Universität Heidelberg (GeschO-StuRa)	S. 1657
Verwaltungs- und Benutzungsordnung des Instituts für Bioinformatik-Infrastruktur der Universität Heidelberg	S. 1675
Satzung zur Änderung der Grundordnung der Universität Heidelberg	S. 1685

**1609**

Universität Heidelberg  
**Mitteilungsblatt Nr. 18 / 2019**  
**15.10.2019**

## **Einrichtung des Masterstudiengangs Cultural Heritage und Kulturgüterschutz zum Wintersemester 2019/20**

Der Senat der Universität Heidelberg hat in seiner Sitzung am 16. Juli 2019 folgenden Beschluss gefasst:

Der Einrichtung des Masterstudienganges Cultural Heritage und Kulturgüterschutz zum Wintersemester 2019/2020 wird zugestimmt.

Das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst hat der Einrichtung mit Erlass vom 4. Oktober 2019 (Az.: 41-7821.2-23-93/1/1) zugestimmt.

gez. Anja Maria Münz  
Dezernat 2

**1610**

Universität Heidelberg

**Mitteilungsblatt Nr. 18 / 2019**

**15.10.2019**

**1611**

Universität Heidelberg  
**Mitteilungsblatt Nr. 18 / 2019**  
**15.10.2019**

## **Zulassungsordnung der Universität Heidelberg für den Masterstudiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz**

vom 18. Juli 2019

Aufgrund von §§ 63 Abs. 2, 60 Abs. 2 Nr. 2, 59 Abs. 1, 29 Abs. 2 S. 4, 19 Abs. 1 Nr. 10 des Landeshochschulgesetzes (LHG) in der Fassung vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Hochschulrechts (HRWeitEG) vom 13. März 2018 (GBl. vom 29. März 2018, S. 85 ff.) hat der Senat der Universität Heidelberg am 16. Juli 2019 die nachstehende Zulassungsordnung für den Masterstudiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz beschlossen.

Der Rektor hat seine Zustimmung am 18. Juli 2019 erteilt.

### **§ 1 Anwendungsbereich**

Im Masterstudiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz vergibt die Universität Heidelberg Studienplätze nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen.

## **§ 2 Frist und Form**

- (1) Die Zulassung erfolgt jeweils zum Wintersemester.
  
- (2) Deutsche Studieninteressenten und ausländische Studieninteressenten mit deutschem Hochschulabschluss können sich ohne vorausgehendes Zulassungsverfahren innerhalb der allgemeinen Immatrikulationsfristen gemäß der geltenden Zulassungs- und Immatrikulationsordnung für den Masterstudiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz bei der Universität Heidelberg immatrikulieren, sofern sie die Zugangsvoraussetzungen nach § 3 dieser Satzung sowie die allgemeinen Immatrikulationsvoraussetzungen erfüllen. Der Nachweis des Erfüllens der Zugangsvoraussetzungen für den Masterstudiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz wird durch eine Bescheinigung des Zulassungsausschusses geführt.
  
- (3) Für sonstige ausländische Studieninteressentinnen bzw. Studieninteressenten muss ein Antrag auf Zulassung bis zum 15. Juni bei der Universität Heidelberg eingegangen sein (Ausschlussfrist).
  
- (4) Sind für den Masterstudiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz Zulassungszahlen gemäß der jeweils geltenden Verordnung des Wissenschaftsministeriums über die Festsetzung von Zulassungszahlen an den Universitäten (Zulassungszahlenverordnung- ZZVO) festgelegt, findet ein Auswahlverfahren gemäß § 4 statt. Anträge auf Zulassung für den zulassungsbeschränkten Masterstudiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz müssen bis 15. Mai bei der Universität Heidelberg eingegangen sein (Ausschlussfrist).

(5) Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen, soweit sie der Hochschule noch nicht vorliegen:

- a. Nachweise über das Vorliegen der in §§ 3 und 4 genannten Voraussetzungen,
- b. eine Erklärung darüber, ob die Studienbewerberin oder der Studienbewerber an einer in- oder ausländischen Hochschule im Masterstudiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz oder in einem Studiengang mit im Wesentlichen gleichen Inhalt den Prüfungsanspruch verloren hat oder sich in einem laufenden Prüfungsverfahren in einem solchen Studiengang befindet,
- c. ein von dem Bewerber persönlich verfasster Motivationsbrief in deutscher oder englischer Sprache im Umfang von einer DIN A 4 Seite, in dem die Motivation anhand von thematischen Interessenschwerpunkten sowie die im grundständigen Studium erworbenen Qualifikationen in Form von Methodenkompetenzen für das Studium in Heidelberg überzeugend dargestellt werden,
- d. ein tabellarischer Lebenslauf in deutscher oder englischer Sprache im Umfang von maximal zwei DIN A 4 Seiten.

(6) Liegt das Zeugnis des als Zugangsvoraussetzung nach § 3 Abs. 1 Nr. 2 festgesetzten vorausgehenden Studiums zum Bewerbungstermin nach § 2 Abs. 1 noch nicht vor, so genügt eine vorläufige Bescheinigung der Hochschule über die bis dahin erbrachten Leistungen mit dem Vermerk, dass das entsprechende Studium voraussichtlich bis zum Beginn des Semesters, für welches die Zulassung beantragt wird, abgeschlossen werden wird. Diese Bewerberinnen oder Bewerber nehmen mit einer Durchschnittsnote, die auf Grund der bisher erbrachten Studienleistungen ermittelt wird, am Zulassungsverfahren teil. Das Ergebnis des Studienabschlusses bleibt für das Auswahlverfahren unbeachtet. Eine Zulassung ist im Falle der Bewerbung nach diesem Absatz unter dem Vorbehalt auszusprechen, dass der Studienabschluss und mit ihm zusammenhängende Voraussetzungen bis zum 30. September nachgewiesen werden. Die Zulassung erlischt, wenn der Nachweis nach § 3 Abs. 1 nicht fristgerecht geführt wird.

(7) Die Universität Heidelberg kann verlangen, dass die der Zulassungsentcheidung zugrundeliegenden Dokumente bei der Einschreibung im Original vorzulegen sind.

### **§ 3 Zugangsvoraussetzungen**

(1) Zugangsvoraussetzungen sind:

1. das Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife, einer einschlägigen fachgebundenen Hochschulreife, eine ausländische Hochschulzugangsberechtigung oder eine von der zuständigen staatlichen Stelle als gleichwertig anerkannte Hochschulzugangsberechtigung.
2. ein mit überdurchschnittlichem Erfolg erworbener BA-Abschluss in einem geistes-, kultur- oder sozialwissenschaftlichen Studiengang oder in Studiengängen mit im Wesentlichen gleichem Inhalt an einer in- oder ausländischen Hochschule, für den eine Regelstudienzeit von mindestens drei Studienjahren festgesetzt ist, oder ein als gleichwertig anerkannter Abschluss. Bei der Bewertung des überdurchschnittlichen Ergebnisses können insbesondere Hochschulabschlussnoten von mindestens 2,3 (ECTS-Grade: B) berücksichtigt werden.
3. Kenntnisse der englischen Sprache auf Niveau C1 gemäß dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER), nachgewiesen durch
  - das Zertifikat eines höchstens zwei Jahre zurückliegenden international anerkannten standardisierten Englischtests, z.B. IELTS mit einer Gesamtnote von mindestens 7.0 Punkten und jeweils mindestens 6.5 Punkten in den einzelnen Unterkategorien, TOEFL iBT mit einem Ergebnis von mindestens 90 Punkten und jeweils mindestens 22 Punkten in den einzelnen Unterkategorien oder Cambridge English Tests mit einem Ergebnis von mindestens 185 Punkten auf der Cambridge English Scale (entsprechend C1/ Proficient User); oder



- einen im englischsprachigen Ausland (Vereinigtes Königreich von Großbritannien und Nordirland, Irland, Malta, USA, Kanada, Australien, Neuseeland) erworbenen Hochschulabschluss als Bachelor oder Master; für Bewerber, deren Muttersprache Englisch ist, genügt der Nachweis, dass sie ihre Hochschulzugangsberechtigung in einem der genannten Länder erworben haben

in Zweifels- und Ausnahmefällen entscheidet der Zulassungsausschuss.

(2) Über die Gleichwertigkeit der Vorbildung sowie die Vergleichbarkeit der qualifizierten Abschlüsse entscheidet der Zulassungsausschuss. Bei der Anerkennung von ausländischen Abschlüssen sind die Empfehlungen der Kultusministerkonferenz sowie die Absprachen im Rahmen von Hochschulpartnerschaften zu beachten. In Zweifelsfällen wird die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) gehört.

#### **§ 4 Auswahl unter den Bewerbern bei festgesetzter Zulassungszahl**

(1) Sind für den Masterstudiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz Zulassungszahlen gemäß der jeweils geltenden ZZVO festgelegt, und übersteigt die Zahl der nach § 3 qualifizierten Bewerberinnen bzw. Bewerber die Gesamtzahl der zur Verfügung stehenden Studienplätze, wird eine Auswahl nach folgenden Kriterien und mit folgender Gewichtung getroffen sowie eine Rangliste erstellt:

1. Gesamtnote der Abschlussprüfung in dem Studiengang, der nach § 3 Zugangsvoraussetzung ist; Gewichtung: 70 %,
2. das Motivationsschreiben, das nach § 3 Zugangsvoraussetzung ist; Gewichtung: 20 %,
3. Berufsausbildung, praktische Tätigkeit oder sonstige Leistungen, die über die Eignung für den gewählten Studiengang besonderen Aufschluss geben können; Gewichtung: 10 %.

(2) Die Bewertung der Kriterien gemäß Abs. 1 nimmt der Zulassungsausschuss anhand eines von ihm vorab erstellten Bewertungsmaßstabs vor. In Fällen, in denen die Zulassungsvoraussetzungen zweifelsfrei vorliegen, kann der Zulassungsausschuss die Bewertung einem seiner Mitglieder übertragen.

## **§ 5 Zulassungsverfahren**

(1) Über die Zulassung entscheidet der Rektor auf Vorschlag des Zulassungsausschusses.

(2) Der Antrag ist zurückzuweisen, wenn

- a) die in § 2 bis 4 geregelten Voraussetzungen nicht erfüllt sind und/oder
- b) wenn die Bewerberin oder der Bewerber den Prüfungsanspruch im Masterstudiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz oder einem Studiengang mit im Wesentlichen gleichen Inhalt verloren hat oder sich in einem laufenden Prüfungsverfahren in einem solchen Studiengang befindet.

(3) Eine Zulassung unter Vorbehalt ist möglich.

(4) Im Übrigen bleiben die das Zulassungsverfahren betreffenden Bestimmungen der Zulassungs- und Immatrikulationsordnung der Universität Heidelberg unberührt.

**1617**

Universität Heidelberg  
**Mitteilungsblatt Nr. 18 / 2019**  
**15.10.2019**

## **§ 6 Zulassungsausschuss**

- (1) Zur Durchführung des Auswahlverfahrens und zur Vorbereitung der Zulassungsentscheidung wird ein Zulassungsausschuss gebildet. Dieser besteht aus zwei Fachvertreterinnen bzw. Fachvertretern des Studienganges und einer Vertreterin bzw. einem Vertreter der am Studiengang beteiligten Fächer
- (2) Die Mitglieder des Zulassungsausschusses werden durch den Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät bestellt. Die Amtszeit der Mitglieder beträgt zwei Jahre. Wiederbestellung ist möglich.
- (3) Die Mitglieder des Zulassungsausschusses wählen aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden, welcher der Professorenschaft angehören muss.

## **§ 7 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tag des auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt des Rektors folgenden Tages in Kraft. Sie gilt erstmals für das Zulassungsverfahren zum WS 2019/2020.

Heidelberg, den 18. Juli 2019

gez. Prof. Dr. Dr. h.c. Bernhard Eitel  
Rektor

**1618**

Universität Heidelberg

**Mitteilungsblatt Nr. 18 / 2019**

**15.10.2019**

## **Prüfungsordnung der Universität Heidelberg für den Masterstudiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz**

vom 18. Juli 2019

### **Abschnitt I: Allgemeines**

- § 1 Gegenstand des Studiums und der Prüfungen
- § 2 Mastergrad
- § 3 Regelstudienzeiten, Studienaufbau, Umfang des Lehrangebots
- § 4 Module, Leistungspunkte, Notenliste
- § 5 Prüfungsausschuss
- § 6 Prüfer und Prüferinnen, Beisitzer und Beisitzerinnen
- § 7 Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen sowie Studienabschlüssen
- § 8 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 9 Arten der studienbegleitenden Prüfungsleistungen
- § 10 Studienbegleitende mündliche Prüfungsleistungen
- § 11 Studienbegleitende schriftliche Prüfungsleistungen
- § 12 Bewertung der Prüfungsleistungen

### **Abschnitt II: Masterprüfung**

- § 13 Zulassungsvoraussetzungen zur Masterprüfung
- § 14 Zulassungsverfahren
- § 15 Umfang und Art der Prüfung
- § 16 Prüfungsmodul Masterarbeit
- § 17 Abgabe und Bewertung der Masterarbeit
- § 18 Bestehen der Prüfung, Gesamtnote
- § 19 Wiederholung der Prüfungsleistungen, Fristen
- § 20 Masterzeugnis und Urkunde

**1620**

Universität Heidelberg  
**Mitteilungsblatt Nr. 18 / 2019**  
**15.10.2019**

### **Abschnitt III: Schlussbestimmungen**

- § 21 Ungültigkeit von Prüfungen
- § 22 Einsicht in die Prüfungsakten
- § 23 Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

## **Abschnitt I: Allgemeines**

### **§ 1 Gegenstand des Studiums und der Prüfungen**

(1) Gegenstand des Masterstudienganges Cultural Heritage und Kulturgüterschutz sind die theoretischen Ansätze des Cultural Heritage und die Grundlagen des Kulturgüterschutzes. Der Studiengang ist interdisziplinär angelegt, um zum einen den verschiedenen Formen kulturellen Erbes gerecht zu werden und zum anderen vertiefende Kenntnisse zu spezifischen Kulturen der Welt vermitteln zu können. In den Pflichtbestandteilen vermittelt der Studiengang einen Überblick über Formen des materiellen und immateriellen Kulturerbes, naturwissenschaftliche Grundlagen für die Erforschung und den Schutz von Kulturerbe und Grundkenntnisse zum Umgang mit Sammlungen und der Museologie, sowie die juristischen und kriminologischen Grundlagen des Kulturgüterschutzes. Ein Wahlpflichtbereich ermöglicht eine Spezialisierung auf den Feldern bestimmter Bereiche des Kulturerbes, Vermittlung und Präsentation von Kulturerbe und relevantem juristischem Wissen.

(2) Durch die Prüfung zum „Master of Arts“ soll festgestellt werden, ob die Studierenden die Zusammenhänge ihres Faches überblicken, die Fähigkeit besitzen, tiefgehende wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse anzuwenden sowie nach wissenschaftlichen Grundsätzen selbständig zu arbeiten.

### **§ 2 Mastergrad**

Nach bestandener Masterprüfung verleiht die Universität Heidelberg den akademischen Grad „Master of Arts“ (abgekürzt M.A.).

### **§ 3 Regelstudienzeit, Studienaufbau, Umfang des Lehrangebots**

- (1) Die Regelstudienzeit für den Masterstudiengang beträgt einschließlich der Zeit für die Masterprüfung mit der Anfertigung der Masterarbeit vier Semester. Der für den erfolgreichen Abschluss des Masterstudiums erforderliche Gesamtumfang im Pflicht- und Wahlpflichtbereich beträgt 120 Leistungspunkte (LP).
- (2) Studierende können auf Antrag zu einem Teilzeitstudium zugelassen werden. Das Nähere regelt die Ordnung zur Regelung des Teilzeitstudiums an der Universität Heidelberg (TeilzeitstudienO) in der jeweils geltenden Fassung. Durch die Zulassung zum Teilzeitstudium verlängert sich die Regelstudienzeit entsprechend den dort getroffenen Bestimmungen. Hinsichtlich der Bearbeitungszeiten von schriftlichen Prüfungsleistungen ist § 4 Abs. 3 TeilzeitstudienO zu beachten.
- (3) Das Studium ist modular aufgebaut. Von den 120 Leistungspunkten entfallen 90 Leistungspunkte auf fachbezogene Lehrveranstaltungen und 30 Leistungspunkte auf die Masterarbeit.
- (4) Unterrichts- und Prüfungssprache ist grundsätzlich Deutsch. Lehrveranstaltungen und Prüfungsleistungen können ganz oder teilweise auch in englischer Sprache abgehalten werden.
- (5) Das Praktikum dauert 40 Arbeitstage und soll in der vorlesungsfreien Zeit absolviert werden.



#### **§ 4 Module, Leistungspunkte, Notenliste**

- (1) Ein Modul ist eine thematisch und zeitlich abgeschlossene Lehr- und Lerneinheit, die sich aus verschiedenen Lehrveranstaltungen zusammensetzen kann. Es besteht nicht nur aus den zu besuchenden Lehrveranstaltungen, sondern umfasst auch die zu erbringenden Studienleistungen, die für die erfolgreiche Absolvierung eines Moduls notwendig sind.
  
- (2) Die Masterarbeit und das zugehörige Kolloquium stellen zusammen ein eigenes Modul dar.
  
- (3) Es wird unterschieden zwischen:
  - Pflichtmodulen: Diese müssen von allen Studierenden absolviert werden.
  - Wahlmodulen: Die Studierenden können aus einem begrenzten Bereich innerhalb eines Pflichtmoduls zwischen verschiedenen Veranstaltungen auswählen.
  - Wahlmodule: Die Studierenden haben die freie Wahlmöglichkeit zwischen verschiedenen gleichwertigen Modulen innerhalb des Modulangebotes des Faches.
  
- (4) Für das Bestehen eines Modules müssen die entsprechend gekennzeichneten Teilleistungen innerhalb des Modules mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet worden sein (=Modulteilnoten).

(5) Für erfolgreich absolvierte Module mit ihren Teilleistungen werden Leistungspunkte vergeben. Dabei entspricht ein Leistungspunkt einem zeitlichen Arbeitsaufwand für den Studierenden bzw. für die Studierende von 30 Stunden.

(6) Auf Antrag wird eine Notenliste (Transcript of records) ausgestellt. Darin werden alle bestandenen Modul(teil)prüfungen zusammen mit den jeweiligen Leistungspunkten und den Noten verzeichnet.

## **§ 5 Prüfungsausschuss**

(1) Für die Organisation der Prüfungen und die durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben ist der Prüfungsausschuss der Philosophischen Fakultät zuständig. Er besteht aus zwei Hochschullehrerinnen bzw. Hochschullehrern und einem Vertreter bzw. einer Vertreterin der wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. In den Prüfungsausschuss soll ein Studierender bzw. eine Studierende mit beratender Stimme aufgenommen werden. Der bzw. die Vorsitzende und die Stellvertretung sowie die weiteren Mitglieder des Prüfungsausschusses werden vom Fakultätsrat auf jeweils zwei Jahre bestellt. Die Amtszeit des Studierenden beträgt ein Jahr. Der bzw. die Vorsitzende und die Stellvertretung müssen Hochschullehrer bzw. Hochschullehrerinnen sein.

(2) Der Prüfungsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden und gibt Anregungen zur Weiterentwicklung des Studienplans und der Prüfungsordnung. Er bestellt die Prüfer bzw. Prüferinnen und die Beisitzer und die Beisitzerinnen. Der Prüfungsausschuss kann die Bestellung auf den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende oder einem an einem Institut beauftragten übertragen. Er kann zu allen die Prüfungen betreffenden Fragen angerufen werden.

- (3) Der bzw. die Vorsitzende führt die Geschäfte des Prüfungsausschusses, bereitet die Sitzungen vor, leitet sie und entscheidet bei Stimmengleichheit.
- (4) Der Prüfungsausschuss kann weitere Aufgaben des Prüfungsausschusses auf den bzw. die Vorsitzende oder einen an einem Institut Beauftragten jederzeit widerruflich übertragen, soweit gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen. Der Prüfungsausschuss ist über deren Erledigung regelmäßig zu unterrichten.
- (5) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, der Abnahme von Prüfungen beizuwohnen.
- (6) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses, die Prüfer und Beisitzer bzw. die Prüferinnen und Beisitzerinnen unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende zur Verschwiegenheit zu verpflichten.
- (7) Ablehnende Entscheidungen des Prüfungsausschusses oder des bzw. der Vorsitzenden sind dem Prüfling unverzüglich schriftlich mit Begründung mitzuteilen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.
- (8) Das Gemeinsame Prüfungsamt unterstützt den Prüfungsausschuss und führt dessen Entscheidungen aus.

## **§ 6 Prüfer bzw. Prüferinnen und Beisitzer bzw. Beisitzerinnen**

- (1) Zur Abnahme von Prüfungen, die nicht studienbegleitend in Verbindung mit einzelnen Lehrveranstaltungen durchgeführt werden, sind in der Regel nur Hochschullehrer, Hochschul- und Privatdozenten bzw. Hochschullehrerinnen, Hochschul- und Privatdozentinnen befugt sowie Akademische Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, denen die Prüfungsbefugnis auch im Masterbereich übertragen wurde. Lehrbeauftragte und Lehrkräfte für besondere Aufgaben können nur dann ausnahmsweise zu Prüfenden bestellt werden, wenn nicht genug Prüfungsberechtigte zur Verfügung stehen.
- (2) Bei studienbegleitenden Prüfungsleistungen ist in der Regel die für die entsprechende Lehrveranstaltung verantwortliche Lehrperson zugleich Prüferin oder Prüfer.
- (3) Zum Beisitzer bzw. zur Beisitzerin darf nur bestellt werden, wer die eine Masterprüfung oder eine vergleichbare Prüfung abgelegt hat.
- (4) Der Prüfling kann für die Masterarbeit einen Prüfer bzw. eine Prüferin vorschlagen; ein Rechtsanspruch auf Zuweisung eines bestimmten Prüfers oder einer bestimmten Prüferin wird dadurch nicht begründet.
- (5) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses sorgt dafür, dass dem Prüfling die Namen der Prüfenden rechtzeitig bekannt gegeben werden.
- (6) Prüfungsberechtigte können – ihr Einverständnis vorausgesetzt – bis zu zwei Jahre nach Verlassen der Universität Heidelberg zu Prüfenden bestellt werden.

## **§ 7 Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen sowie Studienabschlüssen**

- (1) Studien- und Prüfungsleistungen sowie Studienabschlüsse, die in Studiengängen an anderen staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschulen und Berufsakademien der Bundesrepublik Deutschland oder in Studiengängen an ausländischen staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschulen erbracht worden sind, werden anerkannt, sofern hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen kein wesentlicher Unterschied zu den Leistungen oder Abschlüssen besteht, die ersetzt werden. Die Anerkennung dient der Fortsetzung des Studiums, dem Ablegen von Prüfungen, der Aufnahme eines weiteren Studiums oder der Zulassung zur Promotion. § 15 Absatz 3 und 4 LBG bleibt unberührt.
- (2) Die an einer anderen deutschen Hochschule derselben Hochschulart in dem gleichen oder verwandten Studiengang abgelegte Vor- oder Zwischenprüfung wird anerkannt. Die Teilnahme an anerkannten Fernstudieneinheiten wird wie das entsprechende Präsenzstudium auf die Studienzeit angerechnet.
- (3) Es obliegt dem Antragsteller, die erforderlichen Informationen über die anzuerkennende Leistung bereitzustellen. Die Beweislast dafür, dass ein Antrag die Voraussetzungen für die Anerkennung nicht erfüllt, liegt bei der Stelle, die das Anerkennungsverfahren durchführt.
- (4) Soweit Vereinbarungen und Abkommen der Bundesrepublik Deutschland mit anderen Staaten über Gleichwertigkeiten im Hochschulbereich (Äquivalenzabkommen) Studierende ausländischer Staaten abweichend von Absatz 1 und § 29 Absatz 2 Satz 5 LHG begünstigen, gehen die Regelungen der Äquivalenzabkommen vor.
- (5) Studien- und Prüfungsleistungen sollen auf der Grundlage eines Leistungspunktesystems bewertet werden, das die Anrechnung erbrachter Leistungen auf gleiche oder verwandte Studiengänge derselben oder anderer Hochschulen ermöglicht; Entsprechendes gilt für Berufsakademien, soweit Gleichwertigkeit gegeben ist.

- (6) Außerhalb des Hochschulsystems erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten sind auf ein Hochschulstudium anzurechnen, wenn
1. zum Zeitpunkt der Anrechnung die für den Hochschulzugang geltenden Voraussetzungen erfüllt sind;
  2. die auf das Hochschulstudium anzurechnenden Kenntnisse und Fähigkeiten den Studien- und Prüfungsleistungen, die sie ersetzen sollen, nach Inhalt und Niveau gleichwertig sind und
  3. die Kriterien für die Anrechnung im Rahmen einer Akkreditierung überprüft worden sind.

Außerhalb des Hochschulsystems erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten dürfen höchstens 50 Prozent des Hochschulstudiums ersetzen. Die Abschlussarbeit ist von der Anerkennung ausgeschlossen. Wenn für die Anerkennung bestimmter Kenntnisse und Fähigkeiten erforderliche einzelne Leistungen fehlen, kann der Prüfungsausschuss eine Einstufungsprüfung vorsehen.

- (7) Bei Kontaktstudien können für Studien- und Prüfungsleistungen Leistungspunkte vergeben werden. Für die Anrechnung von Leistungspunkten aus Kontaktstudien auf ein Hochschulstudium gelten Absatz 2 und 5 sowie Absatz 6 Satz 1 Nummer 1 entsprechend. Für die Anrechnung von außerhalb des Hochschulsystems erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten auf Kontaktstudien gilt Absatz 6 entsprechend.

## § 8 Rücktritt, Versäumnis, Fristüberschreitung und Täuschung

- (1) Eine Prüfungsleistung gilt als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn der Prüfling zu einem Prüfungstermin ohne wichtigen Grund nicht erscheint oder wenn er nach Beginn der Prüfung ohne wichtigen Grund zurücktritt. Dasselbe gilt, wenn eine Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Zeit erbracht wird, es sei denn, der Prüfling hat die Fristüberschreitung nicht zu vertreten.
- (2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis gemäß Absatz 1 geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit des Prüflings oder eines von ihm überwiegend allein zu versorgenden Kindes ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Werden die Gründe anerkannt, wird ein neuer Termin anberaumt. Die bereits vorliegenden Prüfungsergebnisse sind in diesem Fall anzurechnen.
- (3) Bei seiner Entscheidung, ob die Überschreitung einer Frist für die Anmeldung oder Ablegung von Prüfungen vom Prüfling zu vertreten ist, hat der Prüfungsausschuss die Schutzbestimmungen entsprechend dem Mutterschutzgesetz und den gesetzlichen Bestimmungen über die Elternzeit zu beachten und deren Inanspruchnahme zu ermöglichen. Entsprechendes gilt für Studierende mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen sowie für Studierende mit pflegebedürftigen Angehörigen im Sinne von § 7 Abs. 3 des Pflegezeitgesetzes.
- (4) Versucht der Prüfling, das Ergebnis der Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Ein Prüfling, der den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört, kann von dem bzw. der Prüfungsberechtigten oder Aufsichtsführenden von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss den Prüfling von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen.

(5) Der Prüfling kann innerhalb einer Frist von einer Woche verlangen, dass die Entscheidungen nach Abs. 4 Satz 1 und 2 vom Prüfungsausschuss überprüft werden. Belastende Entscheidungen sind dem Prüfling unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

## **§ 9 Arten der studienbegleitenden Prüfungsleistungen**

(1) Studienbegleitende Prüfungsleistungen sind

1. die mündlichen Prüfungsleistungen;
2. die schriftlichen Prüfungsleistungen (gegebenenfalls in elektronischer Form);
3. andere Arten von Prüfungsleistungen, z.B. multimediale Dokumente (wissenschaftliche Filme etc.)

(2) Macht der Prüfling durch ein ärztliches Zeugnis glaubhaft, dass er wegen länger andauernder oder ständiger gesundheitlicher Beeinträchtigung nicht in der Lage ist, Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form zu erbringen, kann der Prüfungsausschuss gestatten, gleichwertige Prüfungsleistungen in einer anderen Form zu erbringen. Entsprechendes gilt für Studienleistungen.



## **§ 10 Studienbegleitende mündliche Prüfungsleistungen**

- (1) In den mündlichen Prüfungsleistungen soll der Prüfling nachweisen, dass die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkannt werden und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge eingeordnet werden können. Ferner soll festgestellt werden, ob der Prüfling über ein dem Studium entsprechendes Grundlagenwissen verfügt.
- (2) Die Dauer der mündlichen Prüfungsleistungen beträgt zwischen 15 und 60 Minuten.

## **§ 11 Studienbegleitende schriftliche Prüfungsleistungen**

- (1) In den schriftlichen Prüfungsleistungen soll der Prüfling nachweisen, dass er in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln mit den gängigen Methoden des Faches ein Problem erkennen und Wege zu einer Lösung finden kann.
- (2) Die Dauer der Klausurarbeiten beträgt zwischen 45 und 240 Minuten.
- (3) Sofern eine schriftliche Prüfungsleistung in Form einer Hausarbeit oder eines Protokolls erbracht wird, so hat der Prüfling zu versichern, dass er die Hausarbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet hat.
- (4) Das Bewertungsverfahren für schriftliche Prüfungsleistungen soll sechs Wochen nicht überschreiten.

## § 12 Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Die Noten für die einzelnen Prüfungsleistungen werden von den jeweiligen Prüfern bzw. Prüferinnen festgesetzt. Für die Bewertung der Leistungen sind folgende Noten zu verwenden:

1 = sehr gut	= eine hervorragende Leistung,
2 = gut	= eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt,
3 = befriedigend	= eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
4 = ausreichend	= eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt,
5 = nicht ausreichend	= eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

Zur differenzierten Bewertung der Prüfungsleistungen können Zwischenwerte durch Verringern oder Erhöhen der einzelnen Noten um 0,3 gebildet werden; die Note 0,7 und Zwischenwerte über 4,0 sind ausgeschlossen. Aus den ungerundeten Modulteilnoten wird eine Modulendnote entsprechend der Anzahl der Leistungspunkte ermittelt.

(2) Eine Modulendnote und die Gesamtnote der Master-Prüfung lautet:

- bei einem Durchschnitt bis 1,5 sehr gut,
- bei einem Durchschnitt von 1,6 bis 2,5 gut,
- bei einem Durchschnitt von 2,6 bis 3,5 befriedigend,
- bei einem Durchschnitt von 3,6 bis 4,0 ausreichend.

(3) Bei der Bildung der Modulendnoten und der Gesamtnote der Master-Prüfung wird nur die erste Stelle hinter dem Komma berücksichtigt, alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Die Gesamtnote der Master-Prüfung wird gemäß § 18 Abs. 2 berechnet.

(4) Die Studierenden, die die entsprechende Prüfungsleistung erfolgreich abgelegt haben, erhalten zusätzlich zu der Abschlussnote nach deutschem System eine relative Note entsprechend der nachfolgenden Bewertungsskala:

- A die besten 10 %,
- B die nächsten 25 %,
- C die nächsten 30 %,
- D die nächsten 25 %,
- E die nächsten 10 %.

Als Grundlage für die Berechnung der relativen Note sind je nach Größe des Abschlussjahrgangs außer dem Abschlussjahrgang mindestens zwei vorhergehende Jahrgänge als Kohorten zu erfassen. Die ECTS-Note ist als Ergänzung für Studienabschlüsse obligatorisch, für einzelne Module kann sie – soweit dies möglich und ein entsprechender Bedarf gegeben ist – fakultativ ausgewiesen werden.

## **Abschnitt II: Masterprüfung**

### **§ 13 Zulassungsvoraussetzungen zur Masterprüfung**

- (1) Zu einer Masterprüfung kann nur zugelassen werden, wer
1. an der Universität Heidelberg für den Masterstudiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz eingeschrieben ist,
  2. seinen Prüfungsanspruch im Masterstudiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz oder in einem verwandten Studiengang mit im Wesentlichen gleichem Inhalt nicht verloren hat.
- (2) Für die Zulassung zur Masterarbeit sind zusätzlich folgende Bescheinigungen vorzulegen über die erfolgreich bestandenen in Anlage 1 aufgeführten Lehrveranstaltungen im Umfang von mindestens 70 der in § 3 genannten Leistungspunkten.

## § 14 Zulassungsverfahren

- (1) Der Antrag auf Zulassung ist schriftlich an den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende des Prüfungsausschusses zu richten. Dem Antrag sind beizufügen:
1. die Nachweise über das Vorliegen der in § 13 Abs. 1 genannten Zulassungsvoraussetzungen,
  2. eine Erklärung darüber, ob der Prüfling in einem Masterstudiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz oder in einem verwandten Studiengang mit im Wesentlichen gleichem Inhalt bereits eine Masterprüfung nicht bestanden hat oder sich in einem Prüfungsverfahren eines solchen Studienganges befindet.
- (2) Kann der Prüfling die erforderlichen Nachweise nicht in der vorgeschriebenen Weise beibringen, so kann der Prüfungsausschuss auf Antrag gestatten, die Nachweise auf eine andere Art zu führen (Nachteilsausgleiche).
- (3) Aufgrund des Antrages entscheidet der Prüfungsausschuss über die Zulassung. Eine Ablehnung ist schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.
- (4) Der Antrag auf Zulassung darf nur abgelehnt werden, wenn
1. die Voraussetzungen gemäß § 13 Abs. 1 nicht erfüllt sind oder
  2. die Unterlagen gemäß Abs. 1 unvollständig sind und trotz Aufforderung nicht vervollständigt wurden oder
  3. der Prüfling die Masterprüfung im Studiengang Cultural Heritage und Kulturgüterschutz oder in einem verwandten Studiengang mit im Wesentlichen gleichem Inhalt endgültig nicht bestanden hat oder den Prüfungsanspruch verloren hat oder
  4. der Prüfling sich in einem laufenden Prüfungsverfahren eines solchen Studienganges befindet.

## **§ 15 Umfang und Art der Prüfung**

- (1) Die Masterprüfung besteht aus
  1. der erfolgreichen Teilnahme an den in Anlage 1 aufgeführten Modulen und Lehrveranstaltungen,
  2. der Masterarbeit.
  
- (2) Die Prüfungen zu Abs. 1 Nr. 1 werden im Rahmen der jeweiligen Lehrveranstaltung abgelegt und erfolgen schriftlich oder mündlich. Die Art und Dauer der Prüfungsleistung wird vom Leiter bzw. von der Leiterin der Lehrveranstaltung bestimmt und spätestens zu Beginn der Lehrveranstaltung bekanntgegeben.
  
- (3) Die Masterprüfung muss in der Reihenfolge studienbegleitende Prüfungsleistungen (Abs. 1 Nr. 1), Masterarbeit (Abs. 1 Nr. 3) abgelegt werden.
  
- (4) § 9 Abs. 2 gilt entsprechend.

## **§ 16 Prüfungsmodul Masterarbeit**

- (1) Das Prüfungsmodul Masterarbeit besteht aus einem Kolloquium während des vierten Semesters und der Masterarbeit.
- (2) Das Kolloquium begleitet die Anfertigung der Masterarbeit und gibt den Studierenden die Möglichkeit, Teile der Arbeit zu präsentieren und kritische Punkte zu diskutieren.
- (3) Die Masterarbeit soll zeigen, dass der Prüfling in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus dem Gebiet des Cultural Heritage und/oder des Kulturgüterschutzes selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.
- (4) Die Masterarbeit kann von jedem Prüfungsberechtigten gemäß § 6 Abs. 1 Satz 1 ausgegeben und betreut werden. Die Ausgabe und Betreuung durch einen Prüfungsberechtigten einer anderen Fachrichtung an der Universität Heidelberg bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Prüfungsausschuss. Die Masterarbeit kann mit Zustimmung des Prüfungsausschusses an einer Einrichtung außerhalb der Universität Heidelberg angefertigt werden, wenn die Betreuung durch einen Prüfungsberechtigten gemäß Satz 1 erfolgt.
- (5) Das Thema der Masterarbeit wird vom Betreuer festgelegt. Dem Prüfling ist Gelegenheit zu geben, für das Thema Vorschläge zu machen, ein Rechtsanspruch wird dadurch nicht begründet. Die Ausgabe des Themas erfolgt über den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Der Zeitpunkt der Ausgabe ist aktenkundig zu machen.

(6) Der Prüfling muss spätestens vier Wochen nach Bestehen der letzten studienbegleitenden Prüfungsleistung gemäß § 14 Abs. 1 und 3 die Masterarbeit beginnen oder einen Antrag auf Zuteilung des Themas der Masterarbeit beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses stellen. Bei Versäumen der genannten Frist gilt die Masterarbeit als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, es sei denn, der Prüfling hat die Fristüberschreitung nicht zu vertreten.

(7) Die Zeit von der Ausgabe des Themas bis zur Abgabe beträgt fünf Monate. In begründeten Ausnahmefällen kann die Frist vom Prüfungsausschuss im Benehmen mit dem Betreuer um bis zu zwei Monate, während eines Teilzeitstudiums um bis zu vier Monate, verlängert werden. Wird die Bearbeitungsfrist nicht eingehalten, so gilt die Arbeit als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, es sei denn, der Prüfling hat die Fristüberschreitung nicht zu vertreten.

(8) Thema, Aufgabenstellung und Umfang der Masterarbeit sind so zu begrenzen, dass die Frist zur Bearbeitung eingehalten werden kann. Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb des ersten Monats der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden.

(9) Die Masterarbeit ist in der Regel in deutscher oder englischer Sprache anzufertigen. Andere Sprachen sind mit Zustimmung des Prüfungsausschusses möglich.



## **§ 17 Abgabe und Bewertung der Masterarbeit**

- (1) Die Masterarbeit ist in drei Druckexemplaren und einem uneingeschränkt druckbaren, speicherbaren und durchsuchbaren elektronischen Dokument fristgemäß beim Prüfungsausschuss einzureichen; der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Die Arbeit soll eine Zusammenfassung enthalten.
- (2) Bei der Abgabe der Masterarbeit hat der Prüfling schriftlich zu versichern, dass er die Arbeit selbst verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet hat.
- (3) Die Masterarbeit wird von zwei Prüfern bewertet, von denen einer Hochschullehrer sein muss. Einer der Prüfer soll der Betreuer der Arbeit sein. Der zweite Prüfer wird vom Prüfungsausschuss bestimmt; der Prüfling hat ein Vorschlagsrecht, das jedoch keinen Rechtsanspruch begründet. Das Bewertungsverfahren soll sechs Wochen nicht überschreiten.
- (4) Die Note ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel beider Bewertungen; § 12 gilt entsprechend. Bei Abweichungen von mehr als einer Note setzt der Prüfungsausschuss nach Anhören beider Prüfer die Note der Masterarbeit fest. Er kann in diesen Fällen einen dritten Prüfer hinzuziehen.
- (5) Die Masterarbeit kann Dritten zur Einsichtnahme vorgelegt oder in die Bibliothek des Instituts eingestellt werden, wenn der Prüfling diesem in einer Erklärung zugestimmt hat.

## **§ 18 Bestehen der Prüfung, Gesamtnote**

- (1) Die Masterprüfung ist bestanden, wenn alle Prüfungsleistungen gemäß § 15 Abs. 1 jeweils mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet worden sind.
  
- (2) Für die Berechnung der Gesamtnote der Masterprüfung gemäß § 12 Abs. 3 werden die Modulendnoten mit ihrem numerischen Wert vor einer Rundung gemäß § 12 Abs. 3 herangezogen und entsprechend ihrer Leistungspunktezahl gewichtet. Davon abweichend wird das Praxismodul nur mit der Hälfte der Leistungspunkte gewichtet

## **§ 19 Wiederholung der Prüfungsleistungen, Fristen**

- (1) Prüfungsleistungen, die nicht bestanden sind oder als nicht bestanden gelten, können einmal wiederholt werden. Fehlversuche an anderen Universitäten sind dabei anzurechnen. Eine zweite Wiederholung ist nur in Ausnahmefällen und nur bei höchstens zwei studienbegleitenden Prüfungsleistungen zulässig. Die Entscheidung hierüber trifft der Prüfungsausschuss. Eine zweite Wiederholung der Masterarbeit ist ausgeschlossen.
  
- (2) Die Wiederholung einer bestandenen Prüfungsleistung ist nicht möglich.
  
- (3) Nicht bestandene Prüfungsleistungen müssen zum nächst möglichen Zeitpunkt, spätestens innerhalb von 2 Semestern wiederholt werden. Bei Versäumen dieser Frist erlischt der Prüfungsanspruch, es sei denn, der Prüfling hat das Versäumnis nicht zu vertreten.
  
- (4) Das endgültige Nichtbestehen eines Pflichtmoduls führt zum Ausschluss aus dem Studium, bei Wahlpflichtmodulen und Wahlmodulen kann das Nichtbestehen durch die erfolgreiche Absolvierung eines anderen Moduls ausgeglichen werden.

## **§ 20 Masterzeugnis und Urkunde**

- (1) Über die bestandene Masterprüfung wird innerhalb von vier Wochen nach Vorliegen aller Bewertungen ein Zeugnis ausgestellt, das die Bezeichnung der einzelnen Module mit den in ihnen erzielten Noten (Note gem. § 12 Abs. 3 und numerischer Wert) sowie zugeordnete Leistungspunkte, das Thema und die Note der Masterarbeit und die Gesamtnote der Masterprüfung enthält. Das Zeugnis trägt das Datum, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht worden ist und ist von dem Studiendekan bzw. der Studiendekanin und dem bzw. der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.
  
- (2) Dem Zeugnis wird ein „Diploma Supplement“ in deutscher und englischer Sprache beigefügt, das ergänzende Informationen über Studieninhalte und Studienverlauf enthält und sich inhaltlich an den im „European Diploma Supplement Model“ festgelegten Rahmen hält.
  
- (3) Gleichzeitig mit dem Zeugnis wird eine zweisprachig in Deutsch und Englisch gefasste Masterurkunde mit dem Datum des Zeugnisses ausgehändigt. Darin wird die Verleihung des akademischen Grades „Master of Arts“ beurkundet. Die Urkunde wird von dem Studiendekan bzw. der Studiendekanin und von dem bzw. der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet und mit dem Siegel der Fakultät versehen.
  
- (4) Ist die Masterprüfung endgültig nicht bestanden oder gilt sie als endgültig nicht bestanden, so erteilt der Vorsitzende hierüber einen schriftlichen Bescheid, der mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen ist. Auf Antrag und gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise sowie der Exmatrikulationsbescheinigung wird eine Bescheinigung ausgestellt, die die erbrachten Prüfungsleistungen und deren Noten sowie die zur Masterprüfung noch fehlenden Prüfungsleistungen enthält und erkennen lässt, dass die Masterprüfung nicht bestanden ist.

### **Abschnitt III: Schlussbestimmungen**

#### **§ 21 Ungültigkeit von Prüfungen**

- (1) Hat der Prüfling bei einer Prüfungsleistung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für diejenigen Prüfungsleistungen, bei deren Erbringung getäuscht worden ist, entsprechend berichtigen und die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären.
  
- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass der Prüfling hierüber täuschen wollte und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Wurde die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so entscheidet der Prüfungsausschuss.
  
- (3) Dem Prüfling ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.
  
- (4) Das unrichtige Prüfungszeugnis ist einzuziehen und gegebenenfalls ein neues zu erteilen. Mit dem unrichtigen Prüfungszeugnis ist auch die zugehörige Masterurkunde einzuziehen, wenn die Prüfung aufgrund einer Täuschung für "nicht bestanden" erklärt wurde. Eine Entscheidung nach Abs. 1 und Abs. 2 Satz 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab dem Datum des Prüfungszeugnisses ausgeschlossen.

**1643**

Universität Heidelberg  
**Mitteilungsblatt Nr. 18 / 2019**  
**15.10.2019**

## **§ 22 Einsicht in die Prüfungsakten**

Nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird dem Prüfling auf schriftlichen Antrag in angemessener Frist Einsicht in die Prüfungsunterlagen gewährt. Der Antrag ist innerhalb eines Jahres nach Abschluss des Prüfungsverfahrens zu stellen. Der bzw. die Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt Zeit und Ort der Einsichtnahme.

## **§ 23 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage des auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt des Rektors folgenden Tages in Kraft.

Heidelberg, den 18. Juli 2019

gez. Prof. Dr. Dr. h.c. Bernhard Eitel  
Rektor

**Anlage: Studienplan Masterstudiengang „Cultural Heritage und Kulturgüterschutz“, Hauptfach (120 LP)**

Sem. = Semester

LP = Leistungspunkte

PM = Pflichtmodul

WPM = Wahlpflichtmodul

WM = Wahlmodul

SWS = Semesterwochenstunden

KVN = Kontaktzeit, Vor- und Nachbereitung

ML = Mündliche Studienleistung

SPL = Schriftliche Prüfungsleistung

k.A. = keine Angabe

Die Semesterangaben sind als Empfehlungen zu verstehen.

Angaben in Klammern () geben die Leistungspunkte an, die in einem Modul insgesamt bzw. in einem Teilbereich eines Moduls durch freie Kurswahl zu erbringen sind.

**1. Basismodul I „Kulturelles Erbe“ (PM, 15 LP)**

<b>Art der Veranstaltung</b>	<b>SWS</b>	<b>Sem.</b>	<b>LP</b>
Ringvorlesung „Das ‚Kulturelle Erbe‘ der Menschheit – Chancen und Problematik eines populären Konzepts“	2	1.-2.	2 (2KVN)
Hauptseminar „Theoretische Reflexionen und praktische Herangehensweisen zum Cultural Heritage“	2	1.-3.	8 (2KVN+2ML+4SPL)
Exkursion (1 Woche)	k.A.	1.-3.	5 (2KVN+2ML+1SPL)

## 2. Basismodul II „Kulturgüterschutz“ (PM, 20 LP)

Art der Veranstaltung	SWS	Sem.	LP
Vorlesung „Theorie und Praxis des Cultural Heritage“	2	1.-3.	2 (2KVN)
Hauptseminar „Politische und ökonomische Aspekte des Cultural Heritage“	2	1.-3.	8 (2KVN+2ML+4SPL)
Übung „Juristische und kriminologische Grundlagen des Kulturgüterschutzes“	2	1.-3.	3 (2KNV+1ML)
Kurs/Praktikum „Spracherwerb/Internationale Komponente“	2	1.-3.	7 (2KNV+3ML+2SPL)

## 3. Praxismodul (PM, 27 LP)

Art der Veranstaltung	SWS	Sem.	LP
Seminar „Objekthandling“	2	2.-3.	5 (2KVN+2ML+1SPL)
Übung „Sammlungsmanagement“	2	2.-3.	3 (2KVN+1ML)
Übung „Digital Heritage“	2	2.-3.	3 (2KVN+1ML)
Praktikum (8 Wochen)	20	2.-3.	16 (11KVN+5SPL)

## 4. Vertiefungsmodul (WPM, 14 LP)

Art der Veranstaltung	SWS	Sem.	LP
Vorlesung („Kulturen der Welt“)	2	2.-3.	2 (2KVN)
Vorlesung („Immaterielles Kulturerbe“)	2	2.-3.	2 (2KVN)
Seminar „World Heritage Management und Education“	2	2.-3.	5 (2KVN+2MPL+1SPL)
Übung („Immaterielles Kulturerbe“)	2	2.-3.	3 (2KVN+1ML)
Aufbau-Kurs „Karriere-Planung, Drittmiteleinwerbung“	2	2.-3.	2

Die Module 5a-e bilden einen Wahlpflichtbereich, aus dem ein Modul belegt und bestanden werden muss.

### 5a. Modul „Kulturen der Welt“ (WM, 12 LP)

Art der Veranstaltung	SWS	Sem.	LP
Vorlesung („Kulturen der Welt – Einführung“)	2	2.-3.	2 (2KVN)
Vorlesung („Kulturen der Welt – Vertiefung“)	2	2.-3.	2 (2KVN)
Hauptseminar („Kulturen der Welt – Vertiefung“)	2	2.-3.	8 (2KVN+2ML+4SPL)

### 5b. Modul „Schrift und Sprache als kulturelles Erbe“ (WM, 12 LP)

Art der Veranstaltung	SWS	Sem.	LP
Übung („Lektüre“)	2	2.-3.	3 (2KVN+1ML)
Übung („Manuskripte, Urkunden, Archivalien“)	2	2.-3.	3 (2KVN+1ML)
Hauptseminar („Umgang mit Schriftartefakten“)	2	2.-3.	6 (2KVN+2ML+2SPL)

### 5c. Modul „Provenienz- und Fälschungsforschung“ (WM, 12 LP)

Art der Veranstaltung	SWS	Sem.	LP
Hauptseminar („Provenienzforschung“)	2	2.-3.	6 (2KVN+2ML+2SPL)
Übung („Fälschungsforschung“)	2	2.-3.	3 (2KVN+1ML)
Übung („Lektüre“)	2	2.-3.	3 (2KVN+1MPL)



### 5d. Modul „Juristische Grundlagen“ (WM, 12 LP)

Art der Veranstaltung	SWS	Sem.	LP
Vorlesung „Einführung in das Öffentliche Recht für Nebenfachstudierende“	2	2.-3.	3 (2KVN+1SPL)
Vorlesung „Einführung in das Bürgerliche Recht für Nebenfachstudierende“	2	2.-3.	3 (2KVN+1SPL)
Vorlesung Völkerrecht I <i>oder</i> Vorlesung Sachenrecht I	2	2.-3.	2 (2KVN)
Vorlesung Bau- und Kommunalrecht <i>oder</i> Vorlesung Internationales Privatrecht I	2	2.-3.	2 (2KVN)
Vorlesung Steuerrecht: Einführung <i>oder</i> Vorlesung Internationales Privatrecht II	2	2.-3.	2 (2KVN)

### 5e. Modul „Vermittlung und Präsentation von kulturellem Erbe“ (WM, 12 LP)

Art der Veranstaltung	SWS	Sem.	LP
Seminar „Vermittlung und Präsentation“	2	2.-3.	5 (2KVN+2MPL+1SPL)
Übung „Ausstellungs-Management“	2	2.-3.	5 (2KVN+2MPL+1SPL)
Vorlesung („zum Thema eines Ausstellungsprojektes“)	2	2.-3.	2 (2KVN)

### 6. Abschlussmodul (PM, 32 LP)

Art der Veranstaltung	SWS	Sem.	LP
Kolloquium	2	4.	2 (1KVN+1MPL)
Masterarbeit	k.A.	4.	30

**1648**

Universität Heidelberg

**Mitteilungsblatt Nr. 18 / 2019**

**15.10.2019**

**1649**

Universität Heidelberg  
**Mitteilungsblatt Nr. 18 / 2019**  
**15.10.2019**

## **Aufhebung des Masterstudiengangs Social Protection**

Der Senat der Universität Heidelberg hat in seiner Sitzung am 26. März 2019 folgenden Beschluss gefasst:

Der Aufhebung des Masterstudienganges Social Protection zum Wintersemester 2018/2019 wird zugestimmt.

Das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst hat der Aufhebung mit Erlass vom 1. Oktober 2019 (Az.: 42-7821.2-23-89/3/1) zugestimmt.

gez. Anja Maria Münz  
Dezernat 2

**1650**

Universität Heidelberg

**Mitteilungsblatt Nr. 18 / 2019**

**15.10.2019**

## **Verfahrensordnung der Fakultät für Biowissenschaften zur Satzung der Universität Heidelberg über die Evaluation von Juniorprofessoren und Tenure-Track-Professoren; Mitteilungsblatt Nr. 7/2019 v. 30.04.2019**

### **§ 1 Gegenstand**

Diese Verfahrensordnung trifft für die Fakultät für Biowissenschaften Regelungen über den Ablauf der konsiliarischen Evaluation sowie die im Rahmen dieser Evaluation einzusetzenden Mittel gemäß § 7 Absatz 1 Satz 3 sowie die Zuständigkeiten für die Durchführung der Eignungsevaluation gem. § 4, 2. und die im Rahmen dieser Evaluation einzusetzenden Mittel gemäß § 10, Abs. 1, Satz 2 und § 10, Abs. 3 der „Satzung der Universität Heidelberg über die Evaluation von Juniorprofessoren und Tenure-Track-Professoren, Mitteilungsblatt Nr. 7/2019 v. 30.04.2019 (künftig: „JunProfEvalS“). Sie trifft ferner konkretisierende und gewichtende Bestimmungen für die Tenure-Evaluation gem. § 14 Absatz 7 JunProfEvalS.

### **§ 2 Einleitung der konsiliarischen Evaluation**

(1) Der Dekan weist den Juniorprofessor nach der Ernennung auf die Möglichkeit der konsiliarischen Evaluation hin und teilt ihm die dafür gemäß § 6 Absatz 1 JunProfEvalS einzuhaltenden Fristen mit.

(2) Der Juniorprofessur entscheidet, ob er eine konsiliarische Evaluation wünscht und ist für die Einhaltung der Fristen zuständig. Ein Verzicht auf die Durchführung der konsiliarischen Evaluation darf weder im Rahmen einer Eignungs- noch im Rahmen einer Tenure-Evaluation zum Nachteil des Juniorprofessors berücksichtigt werden.

(3) Liegt ein zulässiger Antrag auf Durchführung der konsiliarischen Evaluation vor, bildet das Dekanat zeitnah eine Konsiliarkommission gemäß § 4 Nr. 1 Jun-ProfEvalS und bestimmt einen Vorsitzenden.

(4) Dem Antrag auf Durchführung der konsiliarischen Evaluation ist ein Selbstbericht des Juniorprofessors beizufügen, der insbesondere enthalten soll:

1. vollständiges Schriftenverzeichnis,
2. Ausführungen über den Fortschritt des Forschungsvorhabens sowie zu geplanten weiteren Forschungs- und Publikationsprojekten,
3. Verzeichnis eingeworbener Drittmittel,
4. Verzeichnis der bislang gehaltenen wissenschaftlichen Vorträge und gegebenenfalls bestehenden Vortragseinladungen,
5. Verzeichnis der bislang gehaltenen Lehrveranstaltungen und Ausführungen zur weiteren Lehrplanung,
6. gegebenenfalls Nachweise über erfolgreich besuchte hochschuldidaktische Veranstaltungen und Fortbildungen zur Personalführung.

### **§ 3 Durchführung der konsiliarischen Evaluation**

(1) Ausgehend von dem Selbstbericht schätzt die Konsiliarkommission die nach dem derzeitigen Stand für den Juniorprofessor bestehenden Aussichten auf eine erfolgreiche Eignungs- und gegebenenfalls auch Tenure-Evaluation ein. Dabei sollen absehbare Hindernisse benannt und Lösungsmöglichkeiten aufgezeigt werden. Benötigt die Konsiliarkommission für ihre Tätigkeit weitere Unterlagen des Juniorprofessors, kann sie diese anfordern. Ebenso kann sie fachliche Stellungnahmen weiterer, auch externer Kollegen einholen.

(2) Vor der endgültigen Abfassung des Berichts gemäß § 7 Absatz 2 JunProfEvalS soll die Konsiliarkommission mit dem Juniorprofessor mindestens ein Gespräch über die Einschätzungen der Kommission und die wesentlichen Inhalte des geplanten Berichts führen. Der abschließende Bericht der Konsiliarkommission ist gemäß § 7 Absatz 3 JunProfEvalS dem Juniorprofessor und dem Dekanat spätestens sechs Monate nach Eingang des Antrags auf Durchführung der konsiliarischen Evaluation zu übermitteln. Der Juniorprofessor kann gegenüber dem Dekanat eine schriftliche Stellungnahme zu dem Bericht der Konsiliarkommission abgeben.

(3) Im Rahmen der konsiliarischen Evaluation sollte der Juniorprofessor auch ein Statusgespräch zur überfachlichen Karriereplanung mit der Abteilung Personalentwicklung der Universität Heidelberg führen und die Konsiliarkommission oder den Dekan hierüber informieren.

#### **§ 4 Zuständigkeiten für die Eignungsevaluation (Regelung zu § 4, 2. JunProfEvalS)**

(1) Für die Durchführung der Eignungsevaluation und die Feststellung der Eignung und Befähigung eines Juniorprofessors als Hochschullehrer gemäß § 51 Absatz 7 LHG bildet das Dekanat der Fakultät für Biowissenschaften eine Eignungsfeststellungskommission gemäß § 7 Absatz 1 der Habilitationsordnung der Universität Heidelberg für die Fakultät für Biowissenschaften. Die Mitglieder der Habilitationskonferenz werden über den Kommissionsvorschlag im Umlaufverfahren informiert und haben die Möglichkeit, innerhalb von 10 Tagen Widerspruch einzulegen. Erfolgt kein Widerspruch, ist die Eignungsfeststellungskommission eingesetzt.

**§ 5 Mittel der Eignungsevaluation** (Regelungen zu § 10 JunProfEvalS)

(1) Die Eignungsfeststellungskommission bestellt zur Feststellung der Eignung und Befähigung des Juniorprofessors zu selbständiger Forschungstätigkeit anhand der Publikationen Gutachter entsprechend den Regelungen von § 7 Absatz 3 der Habilitationsordnung der Universität Heidelberg für die Fakultät für Biowissenschaften

(2) Die Befähigung des Juniorprofessors, eine wissenschaftliche Fragestellung und die hierauf gefundenen Antworten in mündlicher Rede verständlich, kompetent und kritisch darzustellen und mit fachlich vorgebildeten Zuhörern auf wissenschaftlichem Niveau zu diskutieren, wird anhand eines öffentlichen Vortrages von 45 Minuten Dauer durch Beschluss der Eignungsfeststellungskommission festgestellt.

**§ 6 Konkretisierung und Gewichtung der für die Tenure-Evaluation maßgeblichen Kriterien gemäß § 14 Absatz 7 JunProfEvalS**

(1) Maßgebliche Bedeutung für eine erfolgreiche Tenure-Evaluation kommt den Leistungen des Juniorprofessors in Forschung und Lehre zu. Liegen in diesen Bereichen im Vergleich mit Wissenschaftlern der gleichen Entwicklungsstufe nicht mindestens deutlich überdurchschnittliche Leistungen vor, kommt eine positive Tenure-Evaluation nicht in Betracht.

Auch die Leistungen des Juniorprofessors bei der Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses sowie in der akademischen Selbstverwaltung und seine Personalführungskompetenz gehen in die für die Stellenbesetzung maßgebliche Bewertung mit ein.



(2) Die Bewertung der Forschungsleistungen und des Forschungspotenzials gemäß § 14 Absatz 3 JunProfEvalS erfolgt maßgeblich anhand der Publikationen und der Drittmittelinwerbung des Juniorprofessors. Dabei haben die Qualität der Schriften und die Eigenständigkeit, Originalität sowie der Innovationsgehalt der dahinterstehenden Forschungen Vorrang vor der Quantität der Publikationen. Stets erforderlich ist eine Ausgewiesenheit in allen wesentlichen, von der W 3-Professur in Forschung und Lehre zu vertretenden Fächern.

## **§ 7 Nachträgliche Einholung und Einreichung von Unterlagen im Rahmen der Tenure-Evaluation**

(1) Der Juniorprofessor kann auch nach Stellung des Antrags auf Durchführung der Tenure-Evaluation Unterlagen im Sinne von § 13 Absatz 4 Satz 2 JunProfEvalS einreichen, sofern das den Fortgang des Verfahrens nicht wesentlich verzögert.

(2) Hält die Tenure-Kommission für ihre Entscheidungsfindung Unterlagen für erforderlich, die über die Einreichungen gemäß § 13 Absatz 4 JunProfEvalS hinausgehen, kann sie diese vom Juniorprofessor jederzeit erbitten. Eine Rechtspflicht entsteht hierdurch nicht.

Heidelberg, den 09.10.2019

gez. Prof. Dr. Dr. h.c. Bernhard Eitel  
Rektor

**1656**

Universität Heidelberg

**Mitteilungsblatt Nr. 18 / 2019**

**15.10.2019**

## **Geschäftsordnung des Studierendenrats der Verfassten Studierendenschaft der Universität Heidelberg (GeschO-StuRa)**

Mit Beschluss vom 2. Juli 2019 gibt sich der Studierendenrat gemäß § 22 Absatz 4 OrgS (OrgS) die folgende Geschäftsordnung.

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Geschäftsordnung regelt das Verfahren und die Abläufe des Studierendenrats. Auf seine Ausschüsse und Kommissionen, sowie sonstige nachgeordnete Organisationseinheiten, findet sie, sofern diese keine eigene Geschäftsordnung haben, entsprechend Anwendung.

#### **I. Neue Legislaturperiode, Wahl der Sitzungsleitung**

### **§ 2 Einberufung und Leitung der ersten Sitzung**

Zur ersten Sitzung in der neuen Legislaturperiode lädt der Wahlausschuss den Studierendenrat mit den neugewählten Listenvertreter\*innen ein (§ 23 Absatz 2 OrgS). Die Sitzung wird bis zur Wahl der neuen Sitzungsleitung von der bisherigen Sitzungsleitung geleitet; wenn diese nicht vorhanden oder bereit dazu ist, dann vom Wahlausschuss. Der Studierendenrat kann bis zur Wahl einer neuen Sitzungsleitung keine anderen Handlungen vornehmen. Wird keine Sitzungsleitung gewählt, ist die Sitzung zu beenden. Die Bestimmungen dieses Paragraphen finden auf die nächste Sitzung (bis zur Wahl einer Sitzungsleitung) entsprechend Anwendung.

### **§ 3 Wahl und Aufgaben der Sitzungsleitung**

(1) Der Studierendenrat wählt zu Beginn einer Legislaturperiode eine Sitzungsleitung (§ 23 Absatz 1 OrgS) für die Dauer der Legislatur. Spätere (Nach-)Wahlen zur Sitzungsleitung erfolgen für die restliche Dauer der Legislaturperiode. Die Sitzungsleitung soll geschlechterquotiert besetzt sein. Sie besteht aus mindestens zwei, maximal sechs Personen.

(2) Die Sitzungsleitung bereitet die Studierendenratssitzungen vor und nach und lädt zu ihnen ein, sie eröffnet und schließt die Sitzung. Sie sorgt für einen geordneten Ablauf der Sitzung. Sie führt ihre Arbeit unparteiisch und sachlich aus.

### **§ 4 Protokollführung**

Die Sitzungsleitung benennt eine\*n Protokollführende\*n (Verlaufsprotokoll). Diese Person wird zu Beginn der Sitzung namentlich bekanntgegeben. Sie kann der Sitzungsleitung angehören. Sitzungsleitung und Protokollführende\*r tragen gemeinsam die Verantwortung für den korrekten Inhalt des Protokolls.

## **II. Mitglieder des Studierendenrats**

### **§ 5 Mitteilung über die Mitglieder des Studierendenrats und ihrer Verhinderung**

- (1) Bei Studienfachschaftsvertreter\*innen, die
  1. durch den Fachschaftsrat entsandt werden, teilt dieser der Sitzungsleitung das Ergebnis der Abstimmung über die Entsendung in Schriftform mit,
  2. direkt gewählt werden, teilt der zuständige Wahlausschuss der Sitzungsleitung das Ergebnis der Wahl in Schriftform mit.
  
- (2) Der Wahlausschuss teilt der Sitzungsleitung das Ergebnis der Wahl der Listenvertreter\*innen in Schriftform mit.
  
- (3) Verhinderte stimmberechtigte Studierendenrat-Mitglieder können sich gemäß § 21 OrgS vertreten lassen. Sie haben ihre Verhinderung rechtzeitig (spätestens eine Stunde vor Sitzungsbeginn) der Sitzungsleitung anzuzeigen, sonst kann keine Vertretung erfolgen (§ 21 Absatz 5 Nummer 2 Orgs).

### **III. Sitzungstermine, Tagesordnung, Einberufung und Leitung der Sitzung; Ordnungsmaßnahmen**

#### **§ 6 Öffentlichkeit der Sitzung**

(1) Die Sitzungen des Studierendenrats und seiner Ausschüsse und Kommissionen und nachgeordneten Organisationseinheiten sind grundsätzlich öffentlich. Davon ausgenommen sind Personalangelegenheiten oder Angelegenheiten, die die Persönlichkeitsrechte der Mitglieder betreffen. Über diese Angelegenheiten sind die Mitglieder zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(2) Die Öffentlichkeit kann ausgeschlossen werden; hierfür gilt § 11 Absatz 3 Nummer 15.

#### **§ 7 Einberufung, Sitzungstermine**

(1) Studierendenratssitzungen finden in der Vorlesungszeit in der Regel alle zwei Wochen, mindestens jedoch einmal im Monat statt. Gegebenenfalls sind außerplanmäßige Sitzungen vorzusehen. Uhrzeit und Wochentag der Sitzungen sollen nach Möglichkeit gleichbleibend sein. Die Termine der einzelnen Sitzungen sind spätestens vier Wochen im Voraus bekannt zu geben. Eine Sitzung beginnt am angegebenen Sitzungstermin durch Eröffnung der Sitzung durch die Sitzungsleitung und endet spätestens um 24 Uhr. Ist die Tagesordnung zu diesem Zeitpunkt nicht vollständig behandelt, wird so verfahren, als ob die Sitzung beschlussunfähig wäre.

(2) *(aufgehoben)*

(3) Die Sitzungsleitung kann jederzeit eine Sondersitzung einberufen. Auf Antrag von mindestens zehn ordentlich stimmberechtigten Mitgliedern des Studierendenrats oder der Referatekonferenz muss eine Sondersitzung einberufen werden. Die Einladung zur Sondersitzung muss mindestens eine Woche im Voraus auf üblichen Wegen erfolgen.

(4) Wird der Antrag auf eine Sondersitzung von mindestens einem Drittel der ordentlich stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenrates oder der Referatekonferenz mit dem Hinweis auf besondere Dringlichkeit gestellt, kann eine Sondersitzung auch mit einer Frist von nur drei Tagen einberufen werden.

(5) Die Sitzungsleitung beruft zu den Studierendenratssitzungen ein. Dies geschieht grundsätzlich per Mail an die Studierendenratsmitglieder. Für die Weitergabe an etwaige Stellvertreter\*innen ist das Mitglied verantwortlich.

## **§ 8 Tagesordnung**

(1) Die Sitzungsleitung erarbeitet für jede Sitzung einen Vorschlag für eine Tagesordnung. Diese basiert auf nicht-behandelten Punkten vergangener Sitzungen, Anträgen und Berichten.

(2) Diese vorläufige Tagesordnung ist mindestens drei Tage vor der Sitzung bekannt zu geben.

(3) Anträge zur Tagesordnung müssen sechs Tage vor Sitzung eingereicht werden. Die Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte durch die Sitzungsleitung ist im Ausnahmefall bis 48 Stunden vor Sitzungsbeginn möglich. Nach der Bekanntgabe der vorläufigen Tagesordnung gemäß Absatz 2 können Punkte jedoch nur dann in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn die betreffende Angelegenheit unvorhergesehen war und ihre Behandlung keinen Aufschub duldet.

(4) Anträge müssen grundsätzlich einen Antragstitel, eine\*n Antragsteller\*in, einen Hinweis auf die Antragsart, einen ausformulierten Antragstext und eine Begründung beinhalten. Bei Änderungsanträgen zu Ordnungen und Satzungen müssen des Weiteren der alte Text, sowie der dann neue Text enthalten sein.

(4a) Anträge sind vorab mit dem zuständigen Referat abzusprechen. Dies bedeutet nicht, dass dieses dem Antrag inhaltlich zustimmen muss oder das Antragsrecht des\*der Antragstellerin dadurch im weiteren Verfahren eingeschränkt wird. Vielmehr geht es darum, dass das Referat die Möglichkeit hat den Antrag zur Kenntnis zu nehmen und vor der Einreichung beim Studierendenrat zum Antrag Stellung nehmen kann und den\*die Antragsteller\*in auf formale, rechtliche und inhaltliche Aspekte, insbesondere Fehler und Unstimmigkeiten oder bestehende Beschlüsse, Positionierungen und Verfahren, etc. hinzuweisen und sich bei Bedarf mit dem\*der Antragsteller\*in abstimmen kann. Reagiert das Referat nicht zeitnah oder will es sich nicht äußern, so ist der\*die Antragsteller\*in nicht daran gehindert den Antrag einzureichen. Erfüllt ein Antrag die Voraussetzungen der Dringlichkeit, so ist er dem zuständigen Referat wenigstens vorab zuzuleiten. Möchte der\*die Antragsteller\*in das Referat bewusst nicht vorab einbeziehen, hat er\*sie dies der Sitzungsleitung ausdrücklich darzulegen. Bei Anträgen zu Ordnungen und Satzungen muss des Weiteren im Vorfeld die Rechtsabteilung der Universität durch die zuständigen Stellen der Studierendenschaft oder direkt konsultiert werden.

(5) Anträge, die die oben beschriebenen Vorgaben nicht enthalten, sind von der Sitzungsleitung zurückzuweisen.

(5a) Inhalts- oder wirkungsgleiche Anträge sind von der Sitzungsleitung zurückzuweisen, wenn sie in derselben Legislaturperiode bereits einmal abschließend behandelt wurden.



(6) Änderungsanträge zu Anträgen müssen ausformuliert eingereicht werden. Aus dem Änderungsantrag müssen der\*die Antragsteller\*in und der ausformulierte Antragstext und was im Antrag genau geändert oder ergänzt werden soll, hervorgehen. Bei Änderungen, die lediglich Zahlen oder sonstige Kleinigkeiten betreffen, kann dies mündlich erfolgen.

(7) Die von der Sitzungsleitung erarbeitete Tagesordnung kann zu Beginn der Sitzung geändert werden. Auf Antrag ist dies durch einfache Mehrheit möglich, dies beinhaltet das Hinzufügen (Absatz 3 Satz 3 gilt entsprechend) oder Entfernen von Tagesordnungspunkten.

(8) Die beschlossene Tagesordnung muss mindestens enthalten:

1. die Genehmigung der vorliegenden Protokolle vorausgegangener Sitzungen,
2. Bericht des Vorsitzes über die Tätigkeiten und Beschlüsse der Referatekonferenz,
3. einen Tagesordnungspunkt „Sonstiges“.

## **§ 9 Ablauf der Sitzung**

(1) Die Sitzungsleitung stellt fest, wann die Behandlung eines Tagesordnungspunktes oder die Durchführung einer Wahl- oder Beschlussfassung beginnt und endet.

(2) Die Sitzungsleitung erteilt das Wort. Sie kann die Redezeit begrenzen. Sie kann dem\*der Redner\*in zur Sache und zur Ordnung rufen. Kommt ein\*e Redner\*in dem Ruf nicht nach, kann ihm/ihr das Wort entzogen werden und ggf. kann er des Sitzungssaales verwiesen werden.

(3) Bei Meinungsverschiedenheiten und Zweifeln über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet die Sitzungsleitung. Gegen die Entscheidung der Sitzungsleitung kann Widerspruch eingelegt werden. In diesem Fall entscheidet der Studierendenrat mit einfacher Mehrheit.

## **§ 10 Redeliste**

(1) Über die Erforderlichkeit des Führens einer Redeliste entscheidet die Sitzungsleitung.

(2) Sofern eine Redeliste geführt werden soll, ist diese zuerst nach geschlechtlicher Selbstzuordnung und danach als Erstredner\*innen-Liste zu quotieren. Für jeden Tagesordnungspunkt wird eine eigene Redeliste von der Sitzungsleitung geführt.

## **§ 11 Zur Geschäftsordnung**

(1) Anträge zur Geschäftsordnung werden durch das Heben beider Arme oder, sofern dies nicht möglich ist, durch entsprechendes Zeichen, angezeigt. Zur Geschäftsordnung muss das Wort nach Beendigung des laufenden Wortbeitrages unverzüglich erteilt werden. Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf die geschäftsmäßige Behandlung einer Sache beziehen und müssen knappgehalten werden.

(2) Ist ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, wird die Debatte unterbrochen und es besteht die Möglichkeit zur formalen oder inhaltlichen Gegenrede. Eine inhaltliche Gegenrede ist einer formalen vorzuziehen.

1. Erfolgt keine Gegenrede, so gilt der Antrag als angenommen und muss sofort umgesetzt werden.
2. Wird inhaltliche Gegenrede angezeigt, so erteilt die Sitzungsleitung das Wort, sodass Einwände gegen den Antrag zur Geschäftsordnung vorgebracht werden können. Im Anschluss an die (gleich ob inhaltliche oder formale) Gegenrede wird über den Antrag zur Geschäftsordnung abgestimmt.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere:

1. Antrag auf Vorziehen oder Zurückstellen eines Tagesordnungspunkts,
2. Antrag auf Nichtbefassung mit einem Antrag oder Tagesordnungspunkt,
3. Antrag auf Vertagung eines Antrags oder Tagesordnungspunkts: Ein Antrag kann nur auf die nächste oder die nächste ordentliche Sitzung vertagt werden,
4. Antrag zur Tagesordnung: Durch einen Antrag zur Tagesordnung können Tagesordnungspunkte, die zum Zeitpunkt des Sitzungsbeginns noch nicht Teil der aktuellen Tagesordnung waren, auch während der Sitzung noch hinzugefügt werden (§ 8 Absatz 3 Satz 3 gilt entsprechend),
5. Antrag auf Verlängerung der Beratungsfrist: Bei Antrag auf Verlängerung der Beratungsfrist wird der Abstimmungstermin zu einem Antrag zum Zweck einer besseren Informationslage um eine Sitzung oder eine ordentliche Sitzung verschoben,
6. Antrag auf Begrenzung der Redezeit,
7. Antrag auf Schließung der Redeliste: Bei einem Antrag auf Schließung der Redeliste ist vor der Abstimmung die Redeliste bekannt zu geben. Wird Schließung der Redeliste beschlossen, so erhalten nur noch die bei der Stellung des Antrages vorgemerkten Redner\*innen in der vorgemerkten Reihenfolge das Wort. Die Redeliste kann nachquotiert werden,
8. Antrag auf Wiedereröffnung der Redeliste,
9. Antrag auf sofortigen Schluss der Debatte,

10. Antrag auf geheime Abstimmung,
11. Antrag auf erneute Auszählung einer Abstimmung,
12. Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit nach § 24 (Beschlussfähigkeit) OrgS,
13. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung,
14. Antrag auf temporäre Ablösung der Sitzungsleitung: Die Sitzungsleitung kann insbesondere bei Befangenheit für einen Tagesordnungspunkt durch ein oder mehrere andere Mitglieder des Studierendenrats ersetzt werden,
15. Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit,
16. Antrag auf Ablösung des\*der Protokollführenden: Bei begründeten Zweifeln an der Fähigkeit des\*der Protokollführenden, die ihm\*ihr übertragenen Aufgaben korrekt auszuführen, kann diese Person durch ein anderes Mitglied abgelöst werden,
17. Antrag auf namentliche Abstimmung (nach Studienfachschaft oder Zugehörigkeit zu einer Liste; mit Vermerk des Stimmverhaltens im Protokoll).

(4) Über die Annahme von Geschäftsordnungsanträgen – die nicht als ohne Gegenrede angenommen gelten (Absatz 2 Nummer 1) – entscheidet der Studierendenrat grundsätzlich mit einfacher Mehrheit. Ausgenommen davon bedürfen Geschäftsordnungsanträge nach Absatz 3

1. Nummer 12 keiner Mehrheit, diese gelten sofort mit Antragstellung durch ein ordentlich stimmberechtigtes Mitglied als angenommen,
2. Nummer 10 und 15 einer absoluten Mehrheit,
3. Nummer 2 und 14 einer Mehrheit von zwei Dritteln,
4. Nummer 17, die nicht bereits nach Satz 1 mit einfacher Mehrheit angenommen wurden, der Zustimmung von 15 Mitgliedern des Studierendenrats zu ihrer Annahme.

Ein angenommener Antrag nach Absatz 3 Nummer 17 schließt die Annahme eines Antrages nach Absatz 3 Nummer 10 aus und umgekehrt.

(5) Ein Antrag oder Tagesordnungspunkt kann insgesamt höchstens zweimal Gegenstand der Geschäftsordnungsanträge gemäß Absatz 3 Nummer 2, 3 und 5 werden. Sind entsprechende Geschäftsordnungsanträge zweimal angenommen, so ist es nicht mehr möglich, einen dieser Geschäftsordnungsanträge mit Bezug auf diesen Antrag oder Tagesordnungspunkt zu stellen.

(6) Bei allen Geschäftsordnungsanträgen sind auch die beratenden Mitglieder des Studierendenrats stimmberechtigt.

## **§ 12 Platz der redenden Person**

Gesprochen wird grundsätzlich von vorne zum Plenum. Bei kürzeren Beiträgen oder Zwischenfragen, sowie zur Geschäftsordnung wird vom Sitzplatz aus gesprochen.

## **§ 13 Persönliche Erklärungen**

(1) Auf Antrag erteilt die Sitzungsleitung nach Abschluss eines Tagesordnungspunkts das Wort für persönliche Erklärungen. Für diese sollte eine Zeit von drei Minuten nicht überschritten werden.

(2) Die Erklärung ist dem\*der Protokollführenden im Wortlaut zu überreichen oder bis zur übernächsten ordentlichen Sitzung nachzureichen und zeitnah dem Protokoll anzufügen.

## **§ 14 Feststellung der Beschlussfähigkeit**

- (1) Der Studierendenrat ist beschlussfähig, wenn die Voraussetzungen des § 24 Absatz 1 OrgS gegeben sind.
  
- (2) Nach § 24 Absatz 2 Satz 2 OrgS ist nur auf Antrag eines stimmberechtigten Mitglieds die Beschlussfähigkeit im Verlauf der Sitzung festzustellen.
  
- (3) Wird Beschlussunfähigkeit festgestellt, wird die Sitzung von der Sitzungsleitung sofort beendet. Verbleibende Punkte der Sitzung werden in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen. Sind für einen Tagesordnungspunkt vor der Feststellung mangelnder Beschlussfähigkeit bereits Geschäftsordnungsanträge gemäß § 11 Absatz 3 Nummer 2, 3 oder 5 angenommen worden, werden diese für dessen Behandlung in der nächsten Sitzung auf die Höchstzahl solcher Anträge im Sinne von § 11 Absatz 5 angerechnet.
  
- (4) Ein Tagesordnungspunkt kann nur einmal aufgrund mangelnder Beschlussfähigkeit verschoben werden. Für die nach Absatz 3 Satz 2 aufgenommenen Tagesordnungspunkte ist die Sitzung unabhängig von der Anzahl der anwesenden, stimmberechtigten Studierendenratsmitglieder beschlussfähig. Bei der Einladung zu Studierendenratssitzungen sind Tagesordnungspunkte, die bereits aufgrund mangelnder Beschlussfähigkeit verschoben wurden, in geeigneter Weise hervorzuheben. Dies geschieht nur auf ausdrücklichen Hinweis des\*der Antragsteller\*in.

## **§15 Abstimmungsregeln**

- (1) Abgestimmt wird durch Heben der Stimmkarte, sofern nicht nach § 11 Absatz 3 Nummer 10 oder 17 i.V.m. § 11 Absatz 4 geheime oder namentliche Abstimmung beschlossen wurde.
- (2) Soweit nicht die OrgS, die Wahlordnung oder diese Geschäftsordnung andere Vorschriften enthalten, entscheidet die einfache Mehrheit. Stimmgleichheit verneint die Frage. Für die Mehrheitserfordernisse gilt § 45 OrgS. Für Wahlen findet die Wahlordnung Anwendung.

## **IV. Vorlagen und ihre Behandlung**

### **§ 16 Beratungen**

- (1) Angelegenheiten werden, sofern nichts anders bestimmt ist, in zwei Sitzungen („Erste und Zweite Lesung“) vorgestellt, beraten und nach der zweiten Lesung abgestimmt (behandelt). In der zweiten Lesung erfolgt – wenn kein ersichtlicher Bedarf besteht und es keine Nachfragen gibt – keine Aussprache.
- (2) In einer Lesung / Sitzung werden insbesondere behandelt:
1. Finanzanträge unter 500 Euro,
  2. inhaltliche Positionierungen und allgemeine Beschlüsse zu Verhandlungs- und Vorgehensweisen, die lediglich bestehende Beschlüsse bestätigen oder diese nur unwesentlich ändern,
  3. kleinste Anträge der internen Organisation, Verfahren, etc.. Die Abstimmung erfolgt unmittelbar nach der Beratung.
- (3) Der Studierendenrat kann bei Anträgen, die zweier Beratungen bedürfen auf die zweite Beratung verzichten, wenn dies bereits in den Sitzungsunterlagen beantragt wurde. Für diesen Beschluss ist eine Mehrheit von zwei Dritteln notwendig. Dies ist niemals bei Änderungen der OrgS zulässig.

(4) Die Sitzungsleitung kann auch bei Anträgen die verspätet oder nach § 11 Absatz 3 Nummer 4 auch erst nach Beginn der Sitzung gestellt wurden, auf die zweite Lesung verzichten, wenn die Dringlichkeit der Sache es verlangt. Der Studierendenrat muss dies mit einer Mehrheit von zwei Dritteln bestätigen, dabei muss die Möglichkeit zur Aussprache bestehen. § 8 Absatz 3 Satz 3 gilt entsprechend.

## **V. Beurkundung der Beschlüsse und ihre Anfechtung**

### **§ 17 Protokoll**

(1) Über jede Sitzung des Studierendenrates wird ein Protokoll angefertigt (siehe auch § 4). Das angefertigte Protokoll ist nach der Sitzung von dem\*der protokollführenden Person zu unterschreiben. Die Protokolle werden archiviert.

(2) Ein Protokoll enthält mindestens:

1. Datum, Beginn und Ende der Sitzung,
2. Liste der anwesenden Mitglieder,
3. Wortlaut der vorgestellten und beschlossenen Anträge sowie ggf. das Abstimmungsergebnis über diese,
4. den groben Verlauf und inhaltlichen Abriss der Wortbeiträge,
5. persönliche Erklärungen.

(3) Für nicht-öffentliche Tagesordnungspunkte wird ein nicht-öffentliches Protokoll geführt. Absatz 2 gilt entsprechend.



(4) Das öffentliche Protokoll ist als vorläufige Fassung den Mitgliedern innerhalb von einer Woche nach Ende der Sitzung per Mail zukommen zu lassen. Das vorläufige Protokoll des öffentlichen Teils ist zusätzlich auf der Webpräsenz hochzuladen. Das Protokoll des öffentlichen Teils ist nach seinem Beschluss auf der Webpräsenz zu veröffentlichen.

(5) Das Protokoll des nicht-öffentlichen Teils ist nach Beschluss in geeigneter Weise zu archivieren und den Mitgliedern der Referatekonferenz und des Studierendenrats zugänglich zu machen.

(6) Zu Beginn der Sitzung können gegen das Protokoll der letzten Sitzung Einsprüche erhoben werden. Wird einem Einspruch per Abstimmung zugestimmt, muss das Protokoll durch die Sitzungsleitung dahingehend korrigiert werden und kann frühestens in der nächsten Sitzung erneut beschlossen werden, wobei selbiges Verfahren greift. Werden keine Einwände gegen das Protokoll erhoben, so gilt es als angenommen.

## **§ 18 Anfechtung der Sitzungen**

(1) Binnen sieben Tagen nach der Genehmigung des Protokolls einer Studierendenrat-Sitzung kann durch jedes Mitglied des Studierendenrates vor der Schlichtungskommission Einspruch mit dem Vorwurf erhoben werden, eine Sitzung sei nicht ordnungsgemäß einberufen oder geleitet worden oder es gab Unregelmäßigkeiten bei Abstimmungen (insbesondere im Hinblick auf das Stimmrecht).

(2) Gibt die Schlichtungskommission dem Studierendenrat die Empfehlung, die Beschlüsse der betreffenden Sitzung für nichtig zu erklären, so kann der Studierendenrat dies mit einfacher Mehrheit beschließen. Der Studierendenrat hat in der unmittelbar nächsten Sitzung darüber einen Beschluss zu fassen. Er kann unmittelbar erneut über den aufgehobenen Antrag entscheiden.

## **VI. Schlussbestimmungen**

### **§ 19 Anwendung dieser Geschäftsordnung auf Ausschüsse und Kommissionen**

Findet diese Geschäftsordnung gemäß § 1 Satz 2 auch auf Ausschüsse und Kommissionen Anwendung, gilt:

1. Die konstituierende Sitzung eines Ausschusses bzw. einer Kommission wird durch die Vorsitzenden der Studierendenschaft einberufen und bis zur Wahl eines Vorsitzes bzw. einer Sitzungsleitung von diesem geleitet, es sei denn es ist bereits ein Vorsitz bzw. eine Sitzungsleitung (beispielsweise von Amtes wegen) bestimmt,
2. Ausschusssitzungen bzw. Kommissionssitzungen sind in geeigneter Weise mit einer Frist von fünf Tagen öffentlich anzukündigen.

### **§ 20 Abweichungen von dieser Geschäftsordnung**

Abweichungen von den Vorschriften dieser Geschäftsordnung können im Einzelfall vom Studierendenrat mit einer Mehrheit von zwei Dritteln, mindestens aber mit der Mehrheit der ordentlich stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenrates, beschlossen werden, sofern die Bestimmungen der OrgS oder andere rechtliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen.

**1673**

Universität Heidelberg  
**Mitteilungsblatt Nr. 18 / 2019**  
**15.10.2019**

## **§ 21 Inkrafttreten**

Diese Neufassung der Geschäftsordnung tritt am 15. August 2019 in Kraft.

Heidelberg, den 3. Juli 2019

gez. C. Chiara Citro                      gez. Leon P. Köpfler  
Vorsitzende der Studierendenschaft

**1674**

Universität Heidelberg

**Mitteilungsblatt Nr. 18 / 2019**

**15.10.2019**

## **Verwaltungs- und Benutzungsordnung des Instituts für Bioinformatik-Infrastruktur der Universität Heidelberg**

vom 15.10.2019

Der Universitätsrat der Universität Heidelberg hat in seiner Sitzung vom 11.10.2019 aufgrund von § 40 Abs. 5 LHG die Einrichtung des Instituts für Bioinformatik-Infrastruktur auf Vorschlag des Rektorats beschlossen.

Der Senat der Universität Heidelberg hat in seiner Sitzung vom 17.09.2019 aufgrund von § 19 Abs. 1 Ziff. 10 LHG die nachstehende Verwaltungs- und Benutzungsordnung für das Institut für Bioinformatik-Infrastruktur auf Vorschlag des Rektorats beschlossen:

### **§ 1 Stellung innerhalb der Universität Heidelberg**

Das Institut für Bioinformatik-Infrastruktur (im Folgenden: Institut) ist ein hochschulübergreifendes Zentrum nach § 40 Abs. 5 LHG der Universitäten Heidelberg, Tübingen, Freiburg und Konstanz unter Beteiligung von EMBL, DKFZ und HITS (im Folgenden zusammenfassend: Partner). Es ist zeitlich befristet bis zur geplanten Integration dieses Instituts in die Leibniz-Gemeinschaft voraussichtlich im Jahr 2022 oder einer anderweitigen Überführung in eine dauerhafte Finanzierung und hat seinen Sitz in Heidelberg. Die Verantwortung für die Finanzen des Instituts liegt bei der Universität Heidelberg. Die Dienstaufsicht obliegt dem Rektor der Universität Heidelberg.

## **§ 2 Organisationsstruktur**

(1) Das Institut setzt sich strukturell aus den folgenden sechs Bereichen zusammen:

1. DNA-Bioinformatik
2. RNA-Bioinformatik
3. Proteom- und Metabolombioinformatik
4. Systembioinformatik
5. Angewandte Bioinformatik und Bioinformatik-Dienste
6. Workflows und Cloud-Dienste

(2) Die Institutsleitung (geschäftsführende Leitung) wird übernommen von der Inhaberin oder dem Inhaber der Professur für „Angewandte Bioinformatik und Bioinformatik-Dienste“.

(3) Die weiteren fünf Bereiche verfügen jeweils über eine Leitung, die auch von einer Partnerinstitution gestellt werden kann. Die Leitungen werden auf Vorschlag des Vorstands (§ 7) vom Rektor der Universität Heidelberg bestellt.

## **§ 3 Ziele und Aufgaben**

(1) Das Institut bearbeitet Forschungs- und Serviceaspekte auf dem Gebiet „Bioinformatik-Infrastruktur“. Insbesondere sind für die Institutsleitung Forschungsaufgaben aus dem Bereich "der Entwicklung von Methoden und Diensten im Bereich der angewandten Bioinformatik" vorgesehen. Das Institut ist im Rahmen des de.NBI-Netzwerks und des deutschen ELIXIR-Knotens deutschlandweit für Service und Training in der Bioinformatik in den angegebenen Bereichen zuständig und beteiligt sich u.a. an der Etablierung und dem Betrieb einer Bioinformatik-Cloud.

(2) Das Institut verfolgt das strukturelle Ziel einer Verstetigung als Teil der Forschungsinfrastruktur, die bereits durch die Stiftung ZB MED – Informationszentrum Lebenswissenschaften (im Folgenden: ZB MED) gegeben ist. Formell wird die Verstetigung als vollumfänglicher struktureller und administrativer Teilstandort der ZB MED angestrebt.

(3) Das Institut leitet den Betrieb einer Cloud-Infrastruktur und bietet diese im Rahmen des de.NBI als Service für Nutzerinnen und Nutzer aus den Lebenswissenschaften an.

#### **§ 4 Mitglieder**

(1) Mitglieder des Instituts sind:

- a) die am Institut zur Erreichung der Ziele nach § 3 dieser Ordnung tätigen Mitglieder der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer der in § 1 genannten Universitäten,
- b) die Mitglieder der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der in § 1 genannten Universitäten, die an Projekten des Instituts beteiligt sind,
- c) die Mitglieder der Gruppe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung der in § 1 genannten Universitäten, die am Institut tätig sind.

(2) Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler anderer Fakultäten und Einrichtungen der Universität Heidelberg oder der in § 1 genannten Partner können durch Beschluss des Vorstands Mitglieder werden, sofern sie an Projekten des Instituts mitwirken.

(3) Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler anderer Hochschulen sowie außeruniversitärer und industrieller Forschungseinrichtungen (insbesondere von ZB MED), aus Mitteln des Instituts finanzierte und am Institut tätige Gastprofessorinnen und Gastprofessoren und sonstige Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler, die im Rahmen von Kooperationsvorhaben mit dem Institut zusammenarbeiten, können als assoziierte Mitglieder aufgenommen werden. Die Assoziierung erfolgt durch Beschluss des Vorstands.

## **§ 5 Rechte und Pflichten der Mitglieder**

(1) Die Mitglieder sind verpflichtet, an der Verwirklichung der Ziele und an der Erfüllung der Aufgaben des Instituts gemäß § 3 dieser Ordnung sowie an der Verwaltung des Instituts nach Maßgabe der Ordnung mitzuarbeiten und das Institut aktiv zu unterstützen.

(2) Mitglieder des Instituts können dem Vorstand jederzeit Vorschläge für Aktivitäten vorlegen, die innerhalb des Instituts durchgeführt und von dem Institut unterstützt werden sollen.

(3) Die Mitglieder sind berechtigt, die vorhandene Infrastruktur und Ressourcen des Instituts zu nutzen.

(4) Die Mitglieder sind gegenüber dem Vorstand des Instituts, der Universität Heidelberg und (im Falle einer finanziellen Förderung durch Drittmittel) dem Drittmittelgeber auf Aufforderung zur Berichterstattung verpflichtet. Ebenso sollen die Mitglieder gegebenenfalls an den erforderlichen Antragstellungen mitwirken.

(5) Alle Mitglieder sind zur Einhaltung der relevanten Verwendungsrichtlinien verpflichtet (soweit sie in ihrer Arbeit durch Drittmittel unterstützt werden), insbesondere der Regeln für Veröffentlichungen, wirtschaftliche Verwertung, Berichtspflicht sowie zur guten wissenschaftlichen Praxis.



## **§ 6 Organe**

Organe des Instituts sind:

- a) der Vorstand
- b) der geschäftsführende Vorstand
- c) die Mitgliederversammlung

## **§ 7 Vorstand**

(1) Der Vorstand besteht aus der Institutsleitung und den am Institut tätigen Leiterinnen und Leitern der fünf Bereiche (§ 2 Abs. 3).

(2) Der Vorstand berät und entscheidet in allen Fragen von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung; insbesondere ist er für folgende Aufgaben zuständig:

- a) Beschlussfassung über die Planung der Forschung und der Projekte des Instituts,
- b) die Beratung der Mittelverteilung innerhalb des Instituts und der Erlass von Richtlinien über die Mittelverteilung innerhalb des Instituts, soweit diese Mittel nicht direkt einem Mitglied oder einem Bereich des Instituts zugewiesen sind,
- c) die Einstellung von akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Technik und Verwaltung des Instituts, soweit diese nicht direkt einem Mitglied oder einer Abteilung des Instituts zugewiesen sind; an der Entscheidung wird das Dezernat Personal der Universitätsverwaltung beteiligt,
- d) die Entscheidung über die Aufnahme neuer Bereiche im Sinne von § 2 Abs. 1 des Instituts,
- e) die Entscheidung über den Vorschlag der Bestellung der Bereichsleitungen nach § 2 Abs. 3,
- f) Vorschläge zur Änderung der Verwaltungs- und Benutzungsordnung des Instituts

(3) Der Vorstand legt jährlich einen Bericht vor, der der Mitgliederversammlung zur Kenntnis gebracht sowie dem Rektorat zugeleitet wird.

(4) Der Vorstand tagt zumindest zweimal jährlich auf Einladung durch den geschäftsführenden Vorstand. Für die Einberufung einer Vorstandssitzung gilt die Verfahrensordnung der Universität Heidelberg in der jeweils aktuell gültigen Fassung.

## **§ 8 Geschäftsführender Vorstand**

(1) Die jeweilige Inhaberin oder der jeweilige Inhaber der Professur „Angewandte Bioinformatik und Bioinformatik-Dienste“ ist die geschäftsführende Leiterin bzw. der geschäftsführende Leiter des Instituts. Der Vorstand wählt aus seiner Mitte zwei professorale Mitglieder, von denen eines der Universität Heidelberg angehören muss, zur Stellvertreterin oder zum Stellvertreter. Die geschäftsführende Leiterin bzw. der geschäftsführende Leiter bildet gemeinsam mit den Stellvertreterinnen oder den Stellvertretern den geschäftsführenden Vorstand, der vom Rektor der Universität Heidelberg bestellt wird.

(2) Sofern die Professur nicht besetzt ist, bestimmt der Vorstand aus dem Kreis der der Universität Heidelberg angehörigen professoralen Mitglieder die geschäftsführende Leiterin bzw. den geschäftsführenden Leiter durch Beschluss.

(3) Die geschäftsführende Leiterin bzw. der geschäftsführende Leiter spricht für das Institut innerhalb und führt dessen Geschäfte in eigener Zuständigkeit. Sie oder er führt den Vorsitz im geschäftsführenden Vorstand und beruft dessen Sitzungen ein. Sie oder er ist den Mitgliedern des Vorstandes und dem Rektorat gegenüber auskunfts- und rechenschaftspflichtig.

(4) Zu den Aufgaben des geschäftsführenden Vorstands gehören insbesondere:

- a) die Verantwortung für die sachgerechte Mittelverteilung und die Einhaltung des Gesamtbudgets des Instituts sowie die Entscheidung über die Anträge auf Mittelzuweisung von Institutsmitgliedern,
- b) die Einladung zu Vorstandssitzungen gem. § 7 Abs. 4 dieser Ordnung

## **§ 9 Mitgliederversammlung**

Die Mitgliederversammlung besteht aus allen Mitgliedern des Instituts. Alle Mitglieder nach § 4 Abs. 1 und 2 sind stimmberechtigt in Bezug auf Empfehlungen nach Satz 4. Die Mitgliederversammlung wird von dem geschäftsführenden Vorstand mindestens einmal jährlich, außerdem auf Beschluss des Vorstands oder auf Antrag von mindestens einem Viertel der Mitglieder des Instituts einberufen. Die Mitgliederversammlung kann alle grundsätzlichen, den Geschäftsbereich des Instituts und die Geschäftsführung betreffenden Fragen erörtern und Empfehlungen an den Vorstand aussprechen.

## **§ 10 Berichtspflicht**

Der Vorstand informiert das Rektorat der Universität Heidelberg mindestens einmal pro Jahr über die Tätigkeiten und Entwicklungen des Instituts durch Vorlage eines Berichts.

## **§ 11 Beschlussfassung, Wahlen, Protokollierung**

Hinsichtlich der Beschlussfassung der Organe des Instituts, der Durchführung von Wahlen und der Protokollierung von Sitzungen der Organe und Gremien des Instituts gelten die Regelungen der Verfahrensordnung der Universität Heidelberg in ihrer jeweils aktuell gültigen Fassung.

## **§ 12 Interne Mittelverteilung**

Die Mitglieder des Instituts können im Rahmen des zur Verfügung stehenden Budgets Mittel des Instituts in Anspruch nehmen. Hierzu kann der Vorstand Richtlinien erlassen. Über Anträge entscheidet die Institutsleitung.

## **§ 13 Publikationen**

(1) Die durch wissenschaftliche Forschung von Mitgliedern des Instituts gewonnenen Ergebnisse sollen in geeigneter Form veröffentlicht werden. Insbesondere ist bei allen Veröffentlichungen jeweils ein Hinweis auf die Zusammenarbeit und die Fördergeber anzubringen. Sowohl die wissenschaftliche Forschung an sich als auch die Publikationen der Ergebnisse müssen den Regelungen zur guten wissenschaftlichen Praxis an der Universität Heidelberg und gegebenenfalls ihrer Heimateinrichtungen entsprechen.

(2) Gemeinsame Arbeitsergebnisse werden nur im gegenseitigen Einvernehmen aller Beitragenden veröffentlicht.

(3) Bei allen Veröffentlichungen ist darauf zu achten, dass die Anmeldung von Schutzrechten anderer Mitglieder des Instituts nicht beeinträchtigt wird.

**1683**

Universität Heidelberg  
**Mitteilungsblatt Nr. 18 / 2019**  
**15.10.2019**

## **§ 14 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Mitteilungsblatt des Rektors in Kraft.

Heidelberg, den 15.10.2019

gez. Prof. Dr. Dr. h.c. Bernhard Eitel  
Rektor

**1684**

Universität Heidelberg

**Mitteilungsblatt Nr. 18 / 2019**

**15.10.2019**

## **Satzung zur Änderung der Grundordnung der Universität Heidelberg**

vom 15.10.2019

Aufgrund von § 8 Absatz 4 und § 76 Absatz 1 Satz 1 des Landeshochschulgesetzes Baden-Württemberg (LHG) in der Fassung vom 01. April 2014 (GBl. S. 99), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 13. März 2018 (GBl. S. 85) geändert worden ist, hat der Senat der Universität Heidelberg in seiner Sitzung am 16.07.2019 die nachstehende Satzung zur Änderung der Grundordnung vom 15. Februar 2019 (Mitteilungsblatt des Rektors Nr. 3/2019 S. 85) beschlossen. Der Universitätsrat hat am 16.07.2019 nach § 76 Abs. 1 Satz 1 LHG zu der Änderung sein Einvernehmen erteilt.

Das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg hat gemäß §§ 76 Abs. 1 Satz 1, 8 Abs. 4 Satz 1 LHG mit Schreiben vom 2. Oktober 2019, Az. 41-771-.2-113/15/2 seine Zustimmung erteilt.

### **Artikel 1**

Artikel 1 Nr. 1:

§ 6 Abs. 3 Satz 1 erhält folgende Fassung:

„(3) Dem Rektorat gehören neben der Rektorin oder dem Rektor und der Kanzlerin oder dem Kanzler fünf nebenamtliche Prorektorinnen oder Prorektoren an. (...).“

**1686**

Universität Heidelberg  
**Mitteilungsblatt Nr. 18 / 2019**  
**15.10.2019**

Artikel 1 Nr. 2:

In § 38 werden nach Satz 1 folgende Sätze eingefügt:

„§ 6 Absatz 3 Satz 1 in der am 16. Juli 2019 beschlossenen Fassung gilt bis zum 15. Oktober 2024. Nach diesem Zeitpunkt gilt § 6 Abs. 3 Satz 1 in der Fassung, die er mit dem Inkrafttreten der Grundordnung am 16. Februar 2019 gefunden hatte.“

## **Artikel 2**

Diese Änderungssatzung tritt am 16. Oktober 2019 in Kraft und nach Ablauf von 5 Jahren nach diesem Zeitpunkt mit dem 15. Oktober 2024 außer Kraft.

Heidelberg, den 15.10.2019

gez. Prof. Dr. Dr. h.c. Bernhard Eitel  
Rektor



## **KONTAKT**

Universitätsverwaltung  
Gremien und Wahlen  
Seminarstraße 2  
69117 Heidelberg

Tel. +49 6221 54-12120  
[sandra.ott@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:sandra.ott@zuv.uni-heidelberg.de)