

**HOCHSCHULE
HANNOVER**
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES
AND ARTS



Verkündungsblatt

Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Hannover

Ausgabe 08/2017

Hannover, den 20.10.2017

Herausgeber:

Der Präsident der Hochschule Hannover

Redaktion:

Präsidiumsbüro und Hochschulplanung, Expo Plaza 4, 30539 Hannover

Tel.: 0511 9296-1015,

E-Mail: Harald.Bietenduewel@hs-hannover.de

www.hs-hannover.de/verkuendungsblatt

Inhalt:

	Seite
1. Wahlordnung der Hochschule Hannover (WO)	3
2. Anpassung der Leistungsbezüge 2017	20
3. Richtlinie zu Aufwendungen für Repräsentation	21
4. 1. Änderung der Dienstvereinbarung - Grundsätzen der Dienstpostenbewertung -	26

Wahlordnung der Hochschule Hannover (WO)

Gemäß § 41 Abs. 1 Satz 1 Niedersächsisches Hochschulgesetz (NHG) hat der Senat der Hochschule Hannover in seiner Sitzung am 10.10.2017 die vierte Änderung der Wahlordnung vom 01.09.1996 in der folgenden Fassung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Die Vorschriften dieser Wahlordnung gelten für die Wahlen zu folgenden Kollegialorganen der Hochschule Hannover:
 1. Senat
 2. Fakultätsräte
- (2) Die Wahlen sollen als verbundene Wahlen gleichzeitig vorbereitet und durchgeführt werden. Die Wahlen finden in der Regel in der 49. Kalenderwoche statt.

§ 2

Wahlgrundsätze

- (1) Die Wahlberechtigten wählen die Vertreterinnen und Vertreter ihrer Gruppe nach § 16 Abs. 2 Satz 4 NHG in den in § 1 Abs. 1 genannten Kollegialorganen je gesondert in freier, gleicher und geheimer Wahl.
- (2) Es wird nach den Grundsätzen der mit der Personenwahl verbundenen Listenwahl gewählt. Nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl wird gewählt, wenn
 1. nur Einzelwahlvorschläge vorliegen oder
 2. nur ein Listenwahlvorschlag vorliegt.

§ 3

Wahlorgane

Wahlorgane sind der Hauptwahlausschuss und die Wahlleiterin oder der Wahlleiter. Sie sind für die Ordnungsmäßigkeit der Wahlen verantwortlich.

§ 4

Hauptwahlausschuss

- (1) Dem Hauptwahlausschuss gehören je zwei Mitglieder der Hochschullehrergruppe, der Mitarbeitergruppe, der MTV-Gruppe und der Studierendengruppe an. Die Mitglieder sind nicht an Weisungen gebunden.

- (2) Die Vertreterinnen und Vertreter jeder Gruppe im Hauptwahlausschuss sind auf Vorschlag der Wahlleiterin oder des Wahlleiters von den Senatsmitgliedern dieser Gruppen bei der ersten Sitzung des Senates im Wintersemester zu wählen. Für jede Vertreterin und jeden Vertreter soll mindestens eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter gewählt werden. Kommt die Wahl nicht oder nicht vollständig zustande, bestellt das Präsidium im Einvernehmen mit der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter unverzüglich die fehlenden Vertreterinnen und Vertreter sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.
- (3) Die Amtszeit der Mitglieder des Hauptwahlausschusses beginnt mit der Wahl durch den Senat und endet im übernächsten Jahr mit der folgenden Wahl der Hauptwahlausschussmitglieder durch den Senat, für die Mitglieder der Studierendengruppe im nächsten Jahr. Scheidet ein Mitglied des Hauptwahlausschusses vorzeitig aus und ist eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter nicht mehr vorhanden, so werden für den Rest der Amtszeit ein neues Mitglied und eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter von dem Präsidenten im Einvernehmen mit der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter bestellt.
- (4) Vorsitzende oder Vorsitzender des Hauptwahlausschusses ist die Wahlleiterin oder der Wahlleiter. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter lädt zu den Sitzungen ein und leitet diese. Sie oder er ist zur Einberufung des Hauptwahlausschusses verpflichtet, wenn das Präsidium der Hochschule oder 1/3 der Mitglieder des Hauptwahlausschusses dies fordern. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter ist kein Mitglied des Hauptwahlausschusses und insoweit nicht stimmberechtigt.
- (5) Aufgaben des Hauptwahlausschusses sind insbesondere:
 - Festlegung des Wahlzeitraumes im Einvernehmen mit der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter,
 - Entscheidung über Einsprüche gegen das Wählerverzeichnis,
 - Entscheidung über die Zulassung der Wahlvorschläge,
 - Feststellung des Wahlergebnisses,
 - Entscheidung über Widersprüche, Einsprüche und Wahlprüfung, soweit in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist.
- (6) Der Hauptwahlausschuss tagt in hochschulöffentlicher Sitzung. Die Öffentlichkeit kann mit Zweidrittelmehrheit der stimmberechtigten Mitglieder ausgeschlossen werden.

§ 5

Beschlüsse

- (1) Der Hauptwahlausschuss ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter stellt die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung fest. Der Hauptwahlausschuss gilt sodann, auch wenn sich die Zahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder im Laufe der Sitzung verringert, als beschlussfähig, solange nicht ein Mitglied Beschlussunfähigkeit geltend macht; dieses Mitglied zählt bei der Feststellung, ob das Gremium noch beschlussfähig ist, zu den anwesenden Mitgliedern.
- (2) Stellt die Wahlleiterin oder der Wahlleiter die Beschlussunfähigkeit fest, so beruft sie oder er zur Behandlung der nicht erledigten Tagesordnungspunkte eine zweite Sitzung ein. Diese ist

ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig; hierauf ist bei der Einladung hinzuweisen.

- (3) Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder eine ungültige Stimme abgegeben oder sich der Stimme enthalten haben.
- (4) Beschlüsse können in dringenden Fällen sowie zur Genehmigung des Protokolls der jeweils letzten Sitzung zu einer Wahl im schriftlichen Umlaufverfahren gefasst werden. Sie benötigen eine Zweidrittelmehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums.

§ 6

Örtliche Wahlbeauftragte

Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter kann zu seiner Unterstützung örtliche Wahlbeauftragte bestellen. Sie vertreten die Wahlleiterin oder den Wahlleiter vor Ort und sind berechtigt, zur Durchführung ihrer Aufgaben Wahlhelferinnen und Wahlhelfer heranzuziehen.

§ 7

Wahlleiterin/Wahlleiter

- (1) Wahlleiterin oder Wahlleiter ist die Leiterin oder der Leiter des Justizariates. Die oder der stellv. Leiterin oder Leiter des Justizariates ist auch stellv. Wahlleiterin oder Wahlleiter. Der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter obliegen insbesondere folgende Aufgaben:
 - Einladung zu den Sitzungen des Hauptwahlausschusses,
 - Bestellung der örtlichen Wahlbeauftragten und Festlegung ihrer Aufgaben,
 - Festlegung des Wahlzeitraumes im Einvernehmen mit dem Hauptwahlausschuss,
 - Festlegung des Wahlzeitplanes für die Wahlvorbereitung mit den Auslegungs-, Einspruchs- und Einreichungsfristen.
- (2) In dringenden Fällen, in denen eine Entscheidung des Hauptwahlausschusses nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, trifft die Wahlleiterin oder der Wahlleiter die erforderlichen Maßnahmen selbst. Sie oder er unterrichtet den Hauptwahlausschuss von den getroffenen Maßnahmen.
- (3) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter kann zur Durchführung ihrer oder seiner Aufgaben Wahlhelferinnen und Wahlhelfer heranziehen.

§ 8

Wahlbereiche

- (1) Alle Mitglieder einer Gruppe, die für dasselbe Kollegialorgan wahlberechtigt sind, bilden für dessen Wahl einen Wahlbereich.
- (2) Wahlvorschläge können sich nur auf einen Wahlbereich beziehen. In diesem Wahlbereich müssen alle Bewerberinnen und Bewerber des Wahlvorschlages wahlberechtigt sein.

§ 9

Aufstellung des Wählerverzeichnisses

- (1) Wählen und gewählt werden dürfen nur diejenigen Mitglieder der Hochschule, deren Mitgliedschaft zwei Monate vor dem ersten Wahltag bestanden hat und durch eine Eintragung in das Wählerverzeichnis nachgewiesen ist.
- (2) Diejenigen Hochschulmitglieder, die zur jeweiligen Wahl berechtigt sind, sind von der Dienststelle in ein Wählerverzeichnis einzutragen. Das Wählerverzeichnis ist der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter auf Anfrage in Form verarbeitbarer Datensätze unverzüglich vorzulegen.
- (3) Das Wählerverzeichnis ist nach Gruppen gemäß § 16 Abs. 2 Satz 4 NHG, nach Wahlbereichen sowie nach Fakultäten zu gliedern. Die Mitglieder einer Gruppe, die keiner Fakultät zuzuordnen sind, werden gesondert aufgeführt. Das Wählerverzeichnis muss die Anrede, den Familien- und Vornamen, den akademischen Grad, das Geburtsdatum, die Anschrift, die E-Mail-Adresse, die Matrikelnummer, die Organisationseinheit bzw. die Fakultät und den Studiengang der Wahlberechtigten nennen.
- (4) Wer Mitglied mehrerer Gruppen oder mehrerer Fakultäten bzw. Organisationseinheiten ist, kann durch eine Zugehörigkeitserklärung gegenüber der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter bestimmen, in welcher Gruppe oder in welcher Fakultät sie bzw. er ihr bzw. sein Wahlrecht ausüben will. Die Zugehörigkeitserklärung kann bis zum Ende der Auslegungsfrist des Wählerverzeichnisses abgegeben werden und gilt für die Dauer der Wahlperiode gem. § 25. Liegt nach Ablauf der Auslegungsfrist eine Zugehörigkeitserklärung nicht vor, kann die Wahlleiterin oder der Wahlleiter die Zuordnung nach ihrem oder seinem Ermessen vornehmen.
- (5) Das vollständige Wählerverzeichnis ist zusammen mit dem Text der Wahlordnung an einer Stelle am Sitz der Hochschule sowie in Auszügen bei den örtlichen Wahlbeauftragten zur Einsichtnahme auszulegen. In der Wahlausschreibung sind die Wahlberechtigten unter Mitteilung des Auslegungszeitraums und des Auslegungsortes zur Einsichtnahme in das Wählerverzeichnis aufzufordern. Der Auslegungszeitraum muss mindestens die Woche nach Bekanntgabe der Wahlausschreibung umfassen.
- (6) Gegen den Inhalt der Eintragung oder gegen eine Nichteintragung in das Wählerverzeichnis kann jede und jeder Wahlberechtigte schriftlich Einspruch bei der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter oder bei den von ihr bzw. ihm benannten Stellen einlegen. Die Einspruchsfrist endet mit dem Zeitpunkt, an dem die Auslegungsfrist endet; sie darf frühestens acht Wochen vor dem ersten Tag des Wahlzeitraums, aber nicht vor Ablauf des Auslegungszeitraums, enden und ist mit den Stellen, bei denen der Einspruch einzulegen ist, in der Wahlausschreibung bekannt zu geben.
- (7) Nach der Entscheidung über die Einsprüche, die den Einspruchstellenden mitzuteilen sind, stellt der Hauptwahlausschuss das Wählerverzeichnis fest. Das festgestellte Wählerverzeichnis ist die maßgebliche Grundlage für den Nachweis der Wählbarkeit. Auch nach Beendigung der Auslegungsfrist kann jedes Mitglied der Hochschule Einblick in das Wählerverzeichnis nehmen.
- (8) Sind für die Mitarbeitergruppe oder die MTV-Gruppe weniger Mitglieder wählbar, als ihr Sitze in den betreffenden Kollegialorganen zustehen, fallen die hierdurch nicht besetzbaren Sitze der jeweils anderen Gruppe zu, sofern nicht die Mitglieder der beiden Gruppen übereinstimmend die Bildung einer gemeinsamen Gruppe beschließen. Zur Herbeiführung eines solchen Beschlusses lädt die Wahlleiterin oder der Wahlleiter auf Grundlage des festgestellten

Wählerverzeichnisses die betroffenen Gruppen unverzüglich zu einer Versammlung ein; der Beschluss bedarf in jeder Gruppe der Mehrheit der Stimmen ihrer Mitglieder. Die Versammlung kann auch vor der Feststellung des Wählerverzeichnisses stattfinden, wenn mit Sicherheit damit zu rechnen ist, dass die Feststellung ein dem Satz 1 entsprechendes Ergebnis bringt.

- (9) Bei offenkundigen Fehlern kann das festgestellte Wählerverzeichnis von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter jederzeit berichtigt werden; sie oder er hat den Hauptwahlausschuss und die ggf. davon Betroffenen darüber in Kenntnis zu setzen.

§ 10

Wahlinformation

- (1) Alle betroffenen Hochschulmitglieder erhalten in einem automatisierten Verfahren per E-Mail eine Information über die jeweils anstehenden Wahlen. Die Wahlinformation ist keine Wahlbenachrichtigung im Sinne einer Wahlberechtigungsmitteilung, die Wahlberechtigung ergibt sich vielmehr aus dem betreffenden Wählerverzeichnis.
- (2) In die Wahlinformation sind insbesondere aufzunehmen:
1. die Aufforderung zur passiven und aktiven Wahl
 2. ein Verweis auf die Wahlausschreibung
 3. eine Aufforderung zur Einsichtnahme in das Wählerverzeichnis
 4. ein Hinweis auf die Möglichkeit der Briefwahl

§ 11

Wahlausschreibung

- (1) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter hat die Wahl durch eine Wahlausschreibung öffentlich bekannt zu machen. Die Wahlausschreibung muss angeben:
1. die zu wählenden Kollegialorgane,
 2. den vom Hauptwahlausschuss festgelegten Wahlzeitraum,
 3. die Aufforderung zur Einsichtnahme in das Wählerverzeichnis mit dem Hinweis auf die Möglichkeit, Einspruch einzulegen, auf die Einspruchsfrist sowie auf Ort und Zeit für die Einlegung von Einsprüchen,
 4. die Aufforderung zur Einreichung von Wahlvorschlägen unter Angabe des Ortes, der Fristen, der Wahlbereiche und der auf die einzelnen Gruppen entfallenden Sitze,
 5. einen Hinweis, dass bei der Aufstellung von Wahlvorschlägen Frauen zu einem Anteil von mindestens 50 vom Hundert berücksichtigt werden sollen.
 6. einen Hinweis auf die Möglichkeit der Briefwahl einschließlich der Fristen.
- (2) Mit der Wahlausschreibung können andere öffentliche Bekanntmachungen verbunden werden, insbesondere
1. die Mitteilung, in welchen Gruppen eine Wahl voraussichtlich entfällt, weil die Zahl der Wahlberechtigten die Zahl der der Gruppe zustehenden Sitze nicht übersteigt,
 2. die Form öffentlicher Bekanntmachung.

- (3) Alle nach Absatz 1 notwendigen Bekanntmachungen sollen fünf Wochen vor dem ersten Tag des Wahlzeitraumes öffentlich bekannt gemacht sein (in der Regel zu Beginn der 44. Kalenderwoche).

§ 12

Einreichung von Wahlvorschlägen

- (1) Der Wahl liegen Wahlvorschläge zugrunde, die mehrere Bewerberinnen und Bewerber (Listenwahlvorschläge) oder eine Bewerberin/einen Bewerber (Einzelwahlvorschläge) benennen können. Jeder Wahlvorschlag darf sich nur auf die Wahl eines Kollegialorgans und auf einen Wahlbereich beziehen.
- (2) Die Wahlvorschläge sind bei der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter oder den örtlichen Wahlbeauftragten einzureichen. Die Einreichungsfrist endet mit dem Zeitpunkt, an dem die Frist für die Auslegung des Wählerverzeichnisses endet.
- (3) Die Bewerberinnen und Bewerber müssen in dem Wahlbereich, in dem sie aufgestellt sind, wahlberechtigt sein. Die Wahlberechtigung kann nur durch das festgestellte Wählerverzeichnis nachgewiesen werden. Jede Bewerberin und jeder Bewerber darf für die Wahl desselben Kollegialorgans nur auf je einem Wahlvorschlag benannt werden. Die Bewerbung einer oder eines mit ihrem oder seinem Einverständnis auf mehreren Wahlvorschlägen ihres oder seines Wahlbereiches genannten Bewerberin oder Bewerbers gilt nur für den von ihr oder ihm bis zum Ablauf der Einreichungsfrist bezeichneten Wahlvorschlag, sonst für den zuletzt eingereichten Wahlvorschlag; bei gleichzeitigem Eingang der Wahlvorschläge entscheidet das Los entsprechend § 16 Abs. 2 Satz 2.
- (4) Der Wahlvorschlag muss die Bewerberinnen und Bewerber in einer deutlichen Reihenfolge mit Namen, Vornamen, Fakultätszugehörigkeit oder Angabe des Bereichs, in dem die Bewerberin oder der Bewerber tätig ist, sowie mit einer Telefonnummer und E-Mail-Adresse aufführen. Bei Studierenden ist weiterhin die Matrikelnummer und die Anschrift hinzuzufügen. Der Wahlvorschlag muss eine von allen Bewerberinnen und Bewerbern mit Datum unterzeichnete Erklärung enthalten, dass sie mit der Kandidatur einverstanden sind, für den Fall der Wahl diese annehmen wollen und damit einverstanden sind, dass die persönlichen Daten zum Zwecke der Wahldurchführung und Amtsausübung erhoben, gespeichert und verarbeitet werden. Auf Listenwahlvorschlägen soll ein Kennwort angegeben werden, unter dem der Wahlvorschlag in der Wahlbekanntmachung und auf dem Stimmzettel geführt werden kann.
- (5) In jedem Listenvorschlag soll eine Vertrauensperson unter Angabe ihrer oder seiner Anschrift und möglichst auch ihrer oder seiner Fernsprechnummer und E-Mailadresse benannt werden. Diese muss Hochschulmitglied, nicht aber selbst Bewerberin oder Bewerber sein. Ist keine besondere Benennung erfolgt, gilt die oder der an der ersten Stelle genannte Bewerberin oder Bewerber als Vertrauensperson des Wahlvorschlages. Die Vertrauensperson ist als Vertreterin oder Vertreter aller Bewerberinnen und Bewerber zur Abgabe und zum Empfang von Erklärungen gegenüber den Wahlorganen berechtigt. Daneben sind die einzelnen Bewerberinnen und Bewerber zur Abgabe und zum Empfang von Erklärungen gegenüber den Wahlorganen berechtigt, soweit nur sie selbst betroffen sind.
- (6) Für den Fall einer Listenwahl können die Bewerberinnen und Bewerber von Einzelwahlvorschlägen eines Wahlbereichs auf Grund gemeinsamer Erklärung gegenüber der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter eine Listenverbindung eingehen. Die entsprechenden

Erklärungen müssen unter Angabe der Reihenfolge der Bewerberinnen und Bewerber der Einzelwahlvorschläge innerhalb der Liste spätestens am zweiten Vorlesungstag nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Wahlvorschläge bei der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter eingegangen sein.

- (7) Bis zum Ablauf der Einreichungsfrist können Wahlvorschläge zurückgenommen, geändert oder ergänzt werden. Nach Ablauf der Einreichungsfrist ist ein Rücktritt von der Kandidatur nur aus wichtigem Grund möglich.
- (8) Jede und jeder Wahlberechtigte hat das Recht, eingegangene Wahlvorschläge zu den üblichen Dienststunden bei der von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter bestimmten Stelle einzusehen.

§ 13

Zulassung von Wahlvorschlägen

- (1) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter oder die örtlichen Wahlbeauftragten vermerken auf jedem eingereichten Wahlvorschlag Tag und Uhrzeit des Eingangs. Sie prüfen die Wahlvorschläge auf ihre Ordnungsmäßigkeit sowie Vollständigkeit und haben auf Mängel hinzuweisen.
- (2) Der Hauptwahlausschuss soll spätestens am vierten Vorlesungstag nach Ablauf der Einreichungsfrist über die Zulassung oder Nichtzulassung der Wahlvorschläge entscheiden.
- (3) Nicht zuzulassen sind Wahlvorschläge, die
 1. nicht bis zum festgesetzten Termin eingereicht sind,
 2. nicht erkennen lassen, für welche Wahl oder für welchen Wahlbereich sie bestimmt sind,
 3. die Bewerberinnen oder Bewerber nicht eindeutig bezeichnen,
 4. die Einverständniserklärung oder Unterschriften der Bewerberinnen oder Bewerber nicht enthalten,
 5. Bewerberinnen oder Bewerber aufführen, die nach dem festgestellten Wählerverzeichnis betreffenden Wahlbereich nicht wählbar sind,
 6. Bedingungen oder Einschränkungen enthalten.

Soweit die Nichtzulassungsgründe sich nur auf einzelne Bewerberinnen und/oder Bewerber eines Listenwahlvorschlages beziehen, sind nur diese nicht zuzulassen und aus dem Wahlvorschlag zu streichen.

- (4) Lässt der Hauptwahlausschuss einen Wahlvorschlag ganz oder teilweise nicht zu, so hat die Wahlleiterin oder der Wahlleiter unverzüglich die Vertrauensperson dieses Wahlvorschlages oder bei einem Einzelvorschlag die Kandidatin bzw. den Kandidaten unter Angabe der Gründe schriftlich zu unterrichten.

§ 14

Entscheidung der Wahlgorgane für die Wahlbekanntmachung

- (1) Aufgrund des festgestellten Wählerverzeichnisses hat die Wahlleiterin oder der Wahlleiter endgültig festzustellen,
 1. dass für eine Gruppe nicht mehr wählbare Mitglieder oder zugelassene Bewerberinnen und Bewerber vorhanden sind, als der Gruppe Sitze zustehen, so dass eine Wahl entfällt;
 2. dass in der Mitarbeitergruppe oder in der MTV-Gruppe weniger Mitglieder wählbar sind, als der Gruppe Sitze in einem Kollegialorgan zustehen, und dass die nicht besetzbaren Plätze der jeweils anderen zufallen, oder dass auf Grund übereinstimmender Beschlüsse der Mitglieder beider Gruppen eine gemeinsame Gruppe gebildet wird.
- (2) Liegen für eine Gruppe nur Einzelwahlvorschläge oder nur ein Listenwahlvorschlag vor, so hat die Wahlleiterin oder der Wahlleiter festzustellen, dass in der betreffenden Gruppe nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl zu wählen ist. In allen anderen Fällen findet Listenwahl statt.
- (3) Der Hauptwahlausschuss legt auf Vorschlag der Wahlleiterin oder des Wahlleiters die Wahlräume für die einzelnen Wahlbereiche und die Tageszeiten fest, zu denen während des Wahlzeitraums die Stimmabgabe möglich ist.
- (4) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter hat durch einen Nachtrag zur Wahlausschreibung innerhalb einer von ihr oder ihm zu bestimmenden Frist erneut zur Einreichung von Wahlvorschlägen für einzelne Wahlbereiche aufzufordern, wenn
 1. die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber aller Wahlvorschläge einer Gruppe die Zahl der Sitze dieser Gruppe unterschreitet oder
 2. die Mitglieder der Mitarbeitergruppe und der MTV-Gruppe eine gemeinsame Gruppe bilden oder
 3. sonst eine Nachwahl nach § 21 Abs. 1 notwendig würde.

Die bisher eingereichten zugelassenen Wahlvorschläge der betroffenen Wahlbereiche brauchen nicht nochmals eingereicht werden, können aber innerhalb der neuen Wahlvorschlagsfrist geändert werden. Die Aufforderung zur Einreichung von Wahlvorschlägen ist mit dem Hinweis zu verbinden, dass die Wahl nur durchgeführt wird, wenn die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber mehr als die Hälfte der Zahl der zu wählenden Mitglieder beträgt. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter kann sich vom Hauptwahlausschuss ermächtigen lassen, über die in der Nachfrist eingegangenen Wahlvorschläge selbst zu entscheiden; der Hauptwahlausschuss ist über diese Entscheidungen zu informieren.

§ 15

Wahlbekanntmachung

- (1) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter veröffentlicht in der Wahlbekanntmachung
 1. die Aufforderung zur Stimmabgabe mit dem Hinweis auf den Wahlzeitraum, die Wahlräume und auf die Tageszeiten für die Stimmabgabe,
 3. die zugelassenen Wahlvorschläge,
 4. die Feststellung der Wahlleiterin oder des Wahlleiters nach § 14 Abs. 1 und 2.

- (2) Die Wahlbekanntmachung soll mindestens eine Woche vor dem ersten Tag des Wahlzeitraums (in der Regel zu Beginn der 48. Kalenderwoche) öffentlich bekannt gemacht werden. Erfolgt die öffentliche Bekanntmachung durch Aushang, so darf der Aushang erst nach Ablauf der für die Durchführung der Wahl festgesetzten Zeit enden.

§ 16

Stimmzettel

- (1) Die Stimmzettel sind gesondert für die Wahl jedes Kollegialorgans sowie getrennt für jeden Wahlbereich herzustellen und müssen eine entsprechende Überschrift tragen. Bei Wahlvorschlägen, die mit einem Kennwort versehen sind, ist das Kennwort auf dem Stimmzettel anzugeben. Die Stimmzettel sind mit dem Dienstsiegel der Hochschule zu versehen. Das Dienstsiegel kann gedruckt sein.
- (2) Bei Listenwahl sind auf dem Stimmzettel die Wahlvorschläge in der Reihenfolge ihres Eingangs abzudrucken. Bei nicht feststellbarem Zeitpunkt des Eingangs oder gleichzeitigem Eingang entscheidet die Wahlleiterin oder der Wahlleiter durch Los. Innerhalb eines Listenvorschlages sind die Namen und Vornamen der Bewerberinnen und Bewerber entsprechend der Reihenfolge im eingereichten Wahlvorschlag aufzuführen. Der Stimmzettel muss Raum für das Ankreuzen der einzelnen Bewerberinnen und Bewerber des Listenvorschlages vorsehen.
- (3) Bei Mehrheitswahl sind alle Bewerberinnen und Bewerber auf dem Stimmzettel in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen. Bei jeder Bewerberin und jedem Bewerber ist Raum für das Ankreuzen vorzusehen.
- (4) Auf dem Stimmzettel ist deutlich hinzuweisen, wie viele Bewerberinnen und Bewerber höchstens anzukreuzen sind. Bei Listenwahl ist zusätzlich darauf hinzuweisen, dass die Stimme für eine Bewerberin oder einen Bewerber auch zugunsten der gesamten Liste gezählt wird.

§ 17

Stimmabgabe

- (1) Solange der Wahlraum zur Stimmabgabe geöffnet ist, müssen mindestens zwei von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter zu bestimmende Aufsichtsführende im Wahlraum anwesend sein. Die Aufsichtsführenden sollen verschiedenen Gruppen angehören.
- (2) Vor Ausgabe der Stimmzettel haben die Aufsichtsführenden festzustellen, ob die Wählerin oder der Wähler im Wählerverzeichnis eingetragen und nicht als Briefwählerin oder Briefwähler gekennzeichnet ist. Die Stimmabgabe ist in einer Ausfertigung oder in einem Auszug aus dem Wählerverzeichnis zu vermerken. Die Wählerin oder der Wähler muss sich auf Verlangen durch einen amtlichen Ausweis mit Lichtbild ausweisen.
- (3) Jede und jeder Wahlberechtigte hat ihre oder seine Stimme auf dem Stimmzettel durch Ankreuzen an der neben dem Namen jeder Bewerberin und jeden Bewerbers dafür vorgesehenen Stelle persönlich abzugeben. Weitere Kennzeichnungen oder Beschriftungen auf dem Stimmzettel sind nicht gestattet und können zur Ungültigkeit führen, mit der Folge,

dass die Stimmabgabe als ungültig zu bewerten ist. Jede Wählerin und jeder Wähler hat bei der Listenwahl nur eine Stimme. Bei Mehrheitswahl können so viele Bewerberinnen und Bewerber gewählt werden, wie Sitze auf die Gruppe entfallen. Stimmenhäufung auf eine Bewerberin oder einen Bewerber ist unwirksam.

- (4) Es ist sicherzustellen, dass die Wählerin oder der Wähler den Stimmzettel im Wahlraum unbeobachtet kennzeichnet und abgibt. Entsprechende Vorkehrungen hat die Wahlleiterin oder der Wahlleiter zu treffen. Hat sich die wählende Person verschrieben oder den Stimmzettel versehentlich unbrauchbar gemacht, so ist ihr auf Verlangen ein neuer Stimmzettel auszuhändigen, nachdem sie den alten Stimmzettel im Beisein einer oder eines Aufsichtsführenden vernichtet hat.
- (5) Eine wählende Person, die durch eine körperliche Beeinträchtigung an der Stimmabgabe gehindert ist, bestimmt eine Person, deren Hilfe sie sich bei der Stimmabgabe bedienen will, und teilt dies den Aufsichtsführenden mit. Auf Wunsch der wählenden Person kann auch eine der Aufsichtsführenden Personen Hilfe leisten. Die Hilfeleistung hat sich auf die Erfüllung der Wünsche der wählenden Person zu beschränken. Die Hilfsperson darf gemeinsam mit der wählenden Person die Wahlkabine aufsuchen, soweit das zur Hilfeleistung erforderlich ist. Die Hilfsperson ist zur Geheimhaltung der Kenntnisse verpflichtet, die sie bei der Hilfeleistung von der Wahl einer wählenden Person erlangt hat.
- (6) Für die Abgabe der Stimmzettel sind Wahlurnen zu verwenden. Vor Beginn der Stimmabgabe sind die leeren Wahlurnen so zu verschließen, dass die gefalteten Stimmzettel nur durch einen Spalt in dem Deckel eingeworfen werden können. Für die einzelnen Wahlbereiche sind getrennte Wahlurnen zu verwenden, es sei denn, dass die äußere Kennzeichnung der Stimmzettel Verwechslungen ausschließt.
- (7) Wird die Wahlhandlung unterbrochen oder wird das Ergebnis nicht unmittelbar nach Stimmabgabe festgestellt, ist die Wahlurne zu verschließen. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter stellt im Einvernehmen mit den Aufsichtsführenden sicher, dass die Wahlurnen bei einem sich über mehrere Tage erstreckenden Wahlzeitraum jeweils außerhalb der Abstimmungszeit verwahrt werden. Zu Beginn und bei Wiederöffnung der Wahl und bei der Entnahme der Stimmzettel zur Auszählung haben sich mindestens zwei Aufsichtsführende davon zu überzeugen, dass der Verschluss der Wahlurnen unversehrt ist.
- (8) Der Wahlraum muss allen dort Wahlberechtigten barrierefrei zugänglich sein. Im Wahlraum ist jede Beeinflussung der Wählerinnen und Wähler durch Wort, Ton, Schrift oder Bild verboten. Das gilt nicht für Bekanntmachungen der Wahlorgane. Die Aufsichtsführenden ordnen bei Andrang den Zutritt zum Wahlraum und sorgen im Übrigen dafür, dass während der Wahlhandlung jede unzulässige Wahlbeeinflussung unterbleibt.
- (9) Nach Ablauf der für die Stimmabgabe festgesetzten Tageszeit dürfen nur noch die Wahlberechtigten wählen, die sich zu diesem Zeitpunkt im Wahlraum befinden. Der Zutritt zum Wahlraum ist so lange zu sperren, bis die anwesenden Wählerinnen und Wähler ihre Stimme abgegeben haben.

§ 18

Briefwahl

(1) Jede und jeder Wahlberechtigte kann von der Möglichkeit der Briefwahl Gebrauch machen, wenn sie oder er dieses bei der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter innerhalb der in der Wahlausschreibung festgesetzten Frist schriftlich und unter Beifügung eines geeigneten Identitätsnachweises beantragt. Die Frist darf frühestens zwei Wochen vor dem ersten Tag des Wahlzeitraums enden. Nachdem in das Wählerverzeichnis ein Briefwahlvermerk aufgenommen ist, sind die Briefwahlunterlagen zuzusenden. Briefwahlunterlagen sind:

1. die Stimmzettel mit je einem Stimmzettelumschlag, der das gewählte Kollegialorgan erkennen lässt,
2. der Wahlbrief,
3. die Briefwählerläuterung.

Einem anderen als der oder dem Wahlberechtigten persönlich dürfen die Briefwahlunterlagen nur zugesandt werden, wenn eine schriftliche Empfangsvollmacht vorliegt.

(2) Die Wählerin und der Wähler geben bei der Briefwahl ihre bzw. seine Stimme in der Weise ab, dass sie oder er für jede Wahl einen Stimmzettel persönlich und unbeobachtet kennzeichnet und in dem dafür vorgesehenen Stimmzettelumschlag verschließt. Mit einer entsprechenden Erklärung sind die Stimmzettelumschläge persönlich bei der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter zu übergeben oder im Wahlbriefumschlag zuzusenden. Für wählende Personen, die durch eine körperliche Beeinträchtigung an der Stimmabgabe gehindert sind, gilt § 17 Abs. 5 entsprechend.

(3) Die Stimmabgabe ist rechtzeitig erfolgt, wenn der Wahlbrief der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter oder den örtlichen Wahlbeauftragten bis zum Ablauf der für die Stimmabgabe festgesetzten Tageszeit zugegangen ist. Auf dem Wahlbriefumschlag ist der Tag des Eingangs, bei Eingang am letzten Wahltag auch die Uhrzeit, zu vermerken. Verspätet eingehende Wahlbriefumschläge hat die Wahlleiterin oder der Wahlleiter mit einem Vermerk über den Zeitpunkt des Eingangs ungeöffnet zu den Wahlunterlagen zu nehmen.

(4) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter oder die örtlichen Wahlbeauftragten haben dafür Sorge zu tragen, dass die ordnungsgemäße Briefwahl geprüft wird und dass die Stimmzettelumschläge verschlossen und in eine allgemein verwendete Wahlurne verbracht werden.

(5) Die Stimmzettel sind nicht in die Wahlurne zu verbringen und eine Stimme gilt als nicht abgegeben, wenn

1. der Wahlbrief nicht rechtzeitig eingegangen ist,
2. die Wählerin oder der Wähler nicht im Wählerverzeichnis als Briefwahlberechtigte oder Briefwahlberechtigter vermerkt ist,
3. die Erklärung nach Absatz 2 fehlt,
4. die Briefwählerin oder der Briefwähler gegen die Briefwahlregelung verstoßen hat und deswegen nicht sichergestellt ist, dass ihr oder sein Stimmzettel ohne vorherige Einsichtnahme in die Wahlurne verbracht werden kann.

(6) Die Hochschule hat die Briefwählerin und den Briefwähler von Portokosten des innerdeutschen Postverkehrs freizustellen.

§ 19

Auszählung

- (1) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter oder die örtlichen Wahlbeauftragten haben unverzüglich nach Abschluss der Stimmabgabe unter Hinzuziehung von Wahlausschussmitgliedern oder Wahlhelferinnen und Wahlhelfern die in ihrem Bereich abgegebenen Stimmen zu zählen.
- (2) Die auf jeden Wahlvorschlag entfallenden gültigen Stimmen werden zusammengezählt. Ungültig sind Stimmen, wenn der Stimmzettel
 1. nicht als amtlich erkennbar ist,
 2. keinen Stimmabgabevermerk enthält,
 3. den Willen der Wählerin oder des Wählers nicht zweifelsfrei erkennen lässt,
 4. einen Vorbehalt oder durch Zusatz enthält
- (3) Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben, werden dem Hauptwahlausschuss unter Hinweis, ob und wie der Stimmzettel vorläufig gezählt worden ist, vorgelegt.
- (4) Nach Abschluss der Auszählung sind die Niederschriften über die Wahlhandlung und die Auszählung sowie die Ausfertigungen oder Auszüge aus dem Wählerverzeichnis und die Stimmzettel unverzüglich der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter zur Weiterleitung an den Hauptwahlausschuss zu übergeben. Dabei sind Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben, unter Hinweis, ob und wie die Stimmzettel gezählt worden sind, besonders zu kennzeichnen.

§ 20

Feststellung des Wahlergebnisses

- (1) Der Hauptwahlausschuss stellt auf Grund der Zählergebnisse, die er überprüfen kann, als Wahlergebnis gesondert für jeden Wahlbereich fest
 1. die Zahl der Wahlberechtigten,
 2. die Zahl der Wählerinnen und Wähler,
 3. die Zahl der ungültigen Stimmzettel,
 4. die Zahl der gültigen Stimmzettel,
 5. die Zahl der Stimmen, die auf die einzelnen Bewerberinnen und Bewerber und ggf. auf eine Liste entfallen sind,
 6. die gewählten Vertreterinnen und Vertreter sowie die Ersatzleute,
 7. das Zustandekommen oder Nichtzustandekommen der Wahl.
- (2) Bei Listenwahl werden die einer Gruppe zustehenden Sitze den einzelnen Wahlvorschlägen aller Wahlbereiche einer Gruppe nach der Reihenfolge der Höchstzahlen zugeteilt, die sich durch Vollrechnung, Halbteilung, Drittelung usw. der Zahl der für die einzelnen Wahlvorschläge abgegebenen Stimmen ergeben (d'Hondt-Verfahren). Die danach einem Listenwahlvorschlag zustehenden Sitze erhalten die Bewerberinnen und Bewerber dieses Wahlvorschlages, die innerhalb der Liste die höchste Stimmenzahl erreicht haben, nach der Reihenfolge ihrer Stimmenzahl. Sind auf einem Wahlvorschlag mehr Sitze entfallen, als Bewerberinnen und Bewerber benannt sind, so werden die freien Sitze unter Fortführung der Berechnung nach

Satz 1 auf die übrigen Wahlvorschläge verteilt. Bewerberinnen und Bewerber eines Listenwahlvorschlages, die keinen Sitz erhalten, sind nach der Reihenfolge ihrer Stimmzahl Ersatzleute und rücken für die gewählten Bewerberinnen und Bewerber ihrer Liste nach, wenn diese vorzeitig aus dem betreffenden Kollegialorgan ausscheiden. Bei gleicher Stimmzahl und oder auf mehrere Bewerberinnen oder Bewerber keine Stimme entfallen ist, entscheidet die Reihenfolge der Bewerberinnen und Bewerber innerhalb des Listenwahlvorschlags. Bei gleicher Höchstzahl entscheidet das von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter zu ziehende Los. Ist eine Liste ausgeschöpft, rückt das erste Ersatzmitglied des Wahlvorschlages nach, auf den nach Satz 1 ein weiterer Sitz entfallen würde. Ein Listenwahlvorschlag, der insgesamt keine Stimmen erhalten hat, ist bei der Sitzverteilung und beim Nachrücken nicht zu berücksichtigen.

- (3) Listenverbindungen sind als Listenwahlvorschläge zu behandeln; Absatz 2 gilt entsprechend.
- (4) Bei Mehrheitswahl werden die der Gruppe zustehenden Sitze auf die Bewerberinnen und Bewerber aller Wahlbereiche der Gruppen nach der Reihenfolge der auf sie entfallenden Stimmen mit der höchsten Stimmzahl beginnend verteilt. Bei gleicher Stimmzahl entscheidet das Los. In gleicher Weise werden die Ersatzleute bestimmt. Wahlvorschläge, die keine Stimme erhalten haben, sind bei der Sitzverteilung und beim Nachrücken nicht zu berücksichtigen.
- (5) Gehören einer Gruppe zum Zeitpunkt der Wahl nicht mehr Wahlberechtigte an oder sind nicht mehr Personen zur Wahl vorgeschlagen, als Vertreterinnen und Vertreter zu entsenden sind, gelten diese ohne Wahl als für das betreffende Gremium gewählt. Diese Hochschulmitglieder sind ebenfalls in die Feststellung des Wahlergebnisses aufzunehmen.
- (6) Die Wahlen sind für das gesamte Kollegialorgan zustande gekommen, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder gewählt worden ist; sie ist für eine Gruppe eines Kollegialorgans zustande gekommen, wenn mehr als die Hälfte der Vertreterinnen und Vertreter der Gruppe gewählt worden ist.
- (7) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter macht das Wahlergebnis nach Feststellung unverzüglich öffentlich bekannt; dabei ist auf die Möglichkeit hinzuweisen, nach § 24 Abs. 1 Einspruch einzulegen unter Angabe der Einspruchsfrist und der Stelle, bei der Einspruch einzulegen ist. Die gewählten Mitglieder und Stellvertreterinnen und Stellvertreter sind von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter schriftlich zu benachrichtigen.

§ 21

Nach-, Ergänzungs- und Neuwahl

- (1) Eine Nachwahl findet statt, wenn
 1. in einzelnen Wahlbereichen die Wahl nicht durchgeführt worden ist, weil das Wahlverfahren auf Grund des Beschlusses des Hauptwahlausschusses wegen eines Verstoßes gegen Wahlvorschriften unterbrochen ist;
 2. Verstöße gegen Wahlvorschriften sich auf das Ergebnis ausgewirkt haben oder ausgewirkt haben könnten;
 3. nach der Feststellung des Wahlergebnisses die Wahl nicht zustande gekommen ist, es sei denn, dass bereits eine Nachwahl oder eine erneute Wahlausschreibung nach § 14 Abs. 4 erfolgt war.

Ist eine Nachwahl notwendig, stellt dies die Wahlleiterin oder der Wahlleiter fest; zugleich bestimmt sie oder er, auf welche Wahlbereiche sich die Nachwahl erstreckt. Diese Entscheidung ist in der erneuten Wahlausschreibung öffentlich bekannt zu machen. Die Nachwahl kann vor Abschluss der verbundenen Wahl vorbereitet werden.

- (2) Eine Ergänzungswahl findet statt, wenn während der Amtszeit eines Kollegialorgans eines seiner Mitglieder ausscheidet und keine Ersatzleute mehr nachrücken können. Eine entsprechende Feststellung hat das betreffende Kollegialorgan zu treffen. Auf eine Ergänzungswahl kann verzichtet werden, wenn die Zahl der Gruppenvertreterinnen und Gruppenvertreter in dem Kollegialorgan die Hälfte der vorgeschriebenen Zahl beträgt, nur noch wenige Sitzungen in der laufenden Wahlperiode zu erwarten sind oder die Wahl nicht in einem angemessenen Zeitraum vor Ablauf der Wahlperiode durchgeführt werden kann. Der Verzicht auf die Ergänzungswahl muss von dem betreffenden Kollegialorgan beschlossen werden. Eine Ergänzungswahl entfällt, solange eine Gruppe weniger Wahlberechtigte angehört, als Sitze in dem betreffenden Gremium zu vergeben sind. In diesem Fall gelten hinzukommende Mitglieder so lange als gewählt, bis alle Sitze der Gruppe in dem Gremium besetzt sind.
- (3) Für Nach- und Ergänzungswahlen gelten die für die verbundenen Wahlen von Kollegialorganen getroffenen Regelungen. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter kann im Einzelfall davon abweichende Bestimmungen über Fristen und andere Zeitbestimmungen sowie über Bekanntmachungen treffen, soweit gewährleistet ist, dass die Betroffenen ausreichend Gelegenheit erhalten, von der Wahlausschreibung und der Wahlbekanntmachung Kenntnis zu nehmen sowie Einsprüche und Vorschläge einzureichen. Die Entscheidung der Wahlleiterin oder des Wahlleiters ist öffentlich bekannt zu machen. Die Abstimmung kann in einer Wahlversammlung erfolgen. Die Nachwahlen erstrecken sich auf alle Sitze, Ergänzungswahlen nur auf die vakanten Sitze. In diesen Fällen nimmt die Wahlleiterin oder der Wahlleiter auch die Aufgaben des Hauptwahlausschusses wahr, der Hauptwahlausschuss ist aber über die betreffenden Wahlen zu informieren.
- (4) Eine Neuwahl findet statt, wenn ein Kollegialorgan aufgelöst ist. In diesem Fall erstreckt sich die Wahl auf alle Wahlbereiche; im Übrigen ist Absatz 3 Satz 1 bis 3 entsprechend anzuwenden. Ein Verzicht auf die Neuwahl ist nicht möglich. Kollegialorganmitglieder, die dem zuvor aufgelösten Kollegialorgan angehört und die ihr Amt niedergelegt haben, dürfen bei der Neuwahl nicht kandidieren. Findet die Neuwahl später als 18 Monate nach Beginn der regelmäßigen Amtszeit der Mitglieder des aufgelösten Gremiums statt, entfällt die Wahl für dieses Kollegialorgan bei der nächsten verbundenen Wahl; in diesem Fall ist in der Wahlausschreibung und in der Wahlbekanntmachung zur Neuwahl darauf hinzuweisen, dass abweichend von der regelmäßigen Amtszeit der Mitglieder im neu gewählten Kollegialorgan bis zur übernächsten verbundenen Wahl amtieren werden. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter kann sich im Fall der Neuwahl durch den Hauptwahlausschuss hinsichtlich der Wahldurchführung legitimieren lassen, die Aufgaben des Hauptwahlausschusses wahrzunehmen.

§ 22

Niederschriften

- (1) Über die Sitzungen des Hauptwahlausschusses sind Niederschriften zu fertigen.
- (2) Die Niederschrift muss Ort und Zeit der Sitzung, die Namen der Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmer mit der Zeit ihrer Anwesenheit, die Tagesordnung, den Verlauf der Sitzung und alle Beschlüsse enthalten. Die Niederschriften sind von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter und der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen. Die Niederschrift ist in der Regel in der nächsten Sitzung zu genehmigen.
- (3) Sämtliche Wahlunterlagen, einschließlich der Stimmzettel, sind bis zum Ablauf der Wahlperiode aufzubewahren.
- (4) Die Niederschriften nebst Anlagen hat die Wahlleiterin oder der Wahlleiter aufzubewahren. Die Wahlunterlagen dürfen erst nach Ablauf der Wahlperiode vernichtet werden. Die Vernichtung ist aktenkundig zu machen.

§ 23

Fristen und öffentliche Bekanntmachung

- (1) Fristen laufen nicht ab an Tagen, die für alle von der Wahl betroffenen Hochschulbereiche vorlesungsfrei sind.
- (2) Die öffentlichen Bekanntmachungen der Wahlleiterin oder des Wahlleiters erfolgen durch Aushang. Der Internetauftritt der Hochschule Hannover ist ebenfalls als Aushangstelle zu sehen.
- (3) Der Hauptwahlausschuss beschließt auf Vorschlag der Wahlleiterin oder des Wahlleiters die Aushangstellen. § 21 Abs. 3 bleibt unberührt.
- (4) Die öffentliche Bekanntmachung gilt mit Ablauf des Tages als bewirkt, an dem der Aushang erfolgt ist. Sind in der Bekanntmachung Einspruchs-, Vorschlags- oder andere Fristen enthalten, darf der Aushang nicht vor Ablauf dieser Fristen enden.
- (5) Auf jeder Ausfertigung der Bekanntmachung soll der Beginn und das Ende des Aushangzeitraums vermerkt werden. Die Ausfertigung der Bekanntmachung ist mit den anderen Wahlunterlagen aufzubewahren.

§ 24

Wahlprüfung

- (1) Die Wahl kann durch schriftlichen Einspruch, der die Gründe angeben muss, binnen einer Woche nach Bekanntmachung des Wahlergebnisses angefochten werden. Der Einspruch kann nicht mit der Unrichtigkeit des Wählerverzeichnisses begründet werden. Der Wahleinspruch ist begründet, wenn Wahlrechtsbestimmungen verletzt worden sind und diese Verletzungen zu einer fehlerhaften Feststellung der Gewählten und der Ersatzleute geführt haben oder geführt haben könnten. Der Wahleinspruch des Präsidiums oder der Wahlleiterin oder des Wahlleiters ist unmittelbar an den Hauptwahlausschuss zu richten. Der Wahleinspruch anderer Hochschulmitglieder muss damit begründet werden, dass die Wahl

Gruppenvertreterinnen oder Gruppenvertreter betrifft, zu deren Wahl das Hochschulmitglied wahlberechtigt ist; ein solcher Wahleinspruch ist bei der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter einzureichen und mit deren oder dessen Stellungnahme unverzüglich dem Hauptwahlausschuss zur Entscheidung vorzulegen.

- (2) Der Hauptwahlausschuss kann von Amts wegen jederzeit eine Wahlprüfung einleiten.
- (3) Erwägt der Hauptwahlausschuss einem Wahleinspruch stattzugeben oder ist er von Amts wegen in die Wahlprüfung eingetreten, hat er diejenigen anzuhören, die möglicherweise als Gewählte oder Ersatzleute von einer Entscheidung betroffen sein können. Führt der Wahleinspruch zu einer Änderung des Wahlergebnisses, stellt der Hauptwahlausschuss das Wahlergebnis entsprechend der berichtigten Auszählung neu fest. Kann ein richtiges Wahlergebnis nicht mit Sicherheit ermittelt werden, ist entsprechend den Regelungen zur Nachwahl zu verfahren.
- (4) Die Entscheidung ist von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter dem Hochschulmitglied, das den Einspruch eingelegt hat, sowie allen, die als Gewählte oder Ersatzleute von der Entscheidung betroffen sind, bekannt zu machen.

§ 25

Beginn und Ende der Amtszeit

- (1) Die regelmäßige Amtszeit der Mitglieder der Hochschullehrergruppe, der Mitarbeitergruppe und der MTV-Gruppe beträgt zwei Jahre, die Amtszeit der Mitglieder der Studierendengruppe ein Jahr.
Sie beginnt jeweils am 1. März und endet jeweils am letzten Tag des Monats Februar.
- (2) Im Falle einer Ergänzungswahl beginnt die Amtszeit der neugewählten Mitglieder des Kollegialorgans, sobald das Kollegialorgan nach Feststellung des Ergebnisses der Ergänzungswahl das erste Mal zusammentritt. Die Amtszeit der neugewählten Mitglieder endet mit Beendigung der Amtszeit der übrigen Mitglieder des Kollegialorgans nach Absatz 1.
- (3) Im Falle einer Nachwahl werden die Amtsgeschäfte von den Mitgliedern der vorangegangenen Amtsperiode bis zum Beginn der Amtszeit der neugewählten Mitglieder fortgeführt; im Übrigen gilt Absatz 2 entsprechend.
- (4) Im Falle einer Neuwahl nach Auflösung eines Kollegialorgans beginnt die Amtszeit der neu gewählten Mitglieder mit dem Zusammentritt des neugewählten Kollegialorgans nach Feststellung des Ergebnisses der Neuwahl. Ihre Amtszeit endet zu demselben Zeitpunkt, an dem die Amtszeit des aufgelösten Kollegialorgans geendet hätte, es sei denn, dass die Neuwahl erst nach 18 Monaten nach Beginn der regelmäßigen Amtszeit des aufgelösten Kollegialorgans stattfindet; in diesem Fall endet die Amtszeit zu dem Zeitpunkt, an dem die Amtszeit eines bei der nächsten Wahl gewählten Kollegialorgans enden würde.
- (5) Die Amtszeit der Mitglieder, die als Ersatzleute nachrücken, beginnt mit der Feststellung des Nachrückens. Ihre Amtszeit endet mit der Beendigung der Amtszeit der übrigen Mitglieder des Kollegialorgans.
- (6) Abweichend von Absatz 1 sollen die neu gewählten Fakultätsräte jeweils unverzüglich nach Feststellung des Wahlergebnisses das erste Mal zusammentreten, um den Dekan sowie Kommissionen und Ausschüsse zu wählen.

§ 26

Stellvertretung

Die Mitglieder der Kollegialorgane werden im Falle der Verhinderung von den nichtgewählten Bewerberinnen und Bewerbern vertreten, die im Falle des vorzeitigen Ausscheidens von Mitgliedern als Ersatzleute nachrücken würden.

§ 27

EDV-Unterstützung

- (1) Die nach dieser Wahlordnung erforderliche Kommunikation kann auch auf elektronischem Wege erfolgen, z.B. per E-Mail, Lernplattform, Campusmanagementsystem, Dokumentenmanagementsystem usw.
- (2) Der Einsatz geeigneter EDV-Systeme, die neben der reinen Datenverwaltung insbesondere auch die nachfolgenden Aufgaben durchführen, ist zulässig:
 1. Erstellung der Wahlbekanntmachung gem. § 15 Abs. 1 Ziff. 2
 2. Erstellung der Stimmzettel gem. § 16
 3. Auszählung der Stimmen gem. § 19
 4. Feststellung des Wahlergebnisses gem. § 20 Abs. 1 bis 6
- (3) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter informiert den Hauptwahlausschuss über die Einführung neuer EDV-Systeme für den Einsatz bei den Hochschulwahlen und stellt das Einvernehmen her.

§ 28

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach der Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Hochschule Hannover in Kraft und ist erstmals auf die Wahlen im Wintersemester 2017/2018 anzuwenden. Gleichzeitig tritt die Wahlordnung der Fachhochschule Hannover vom 1. September 1996, hochschulöffentlich bekannt gemacht am 23.10.1996, zuletzt geändert mit der hochschulöffentlichen Bekanntmachung vom 17.08.2009, außer Kraft.

Fassung vom 01.09.1996; hochschulöffentliche Bekanntmachung am 23.10.1996

1. Änderung vom 27.06.2000, hochschulöffentliche Bekanntmachung am 31.10.2000
2. Änderung vom 24.10.2006, hochschulöffentliche Bekanntmachung am 31.10.2006
3. Änderung vom 24.03.2009, hochschulöffentliche Bekanntmachung am 17.08.2009
4. Änderung vom 10.10.2017, hochschulöffentliche Bekanntmachung am 20.10.2017

Anpassung der Leistungsbezüge 2017

Mit dem Haushaltsbegleitgesetz 2015 vom 18.12.2014 hat der Niedersächsische Landtag das Besoldungs- und Versorgungsanpassungsgesetz 2015/2016 beschlossen (Nds. Gesetz- und Verordnungsblatt vom 30.12.2014, S. 477).

Mit Wirkung vom 01.06.2017 werden die Grundgehälter, Familienzuschläge und bestimmte Zulagen um 2,5 % erhöht.

Dadurch ergeben sich nach § 3 Absatz 5 Satz 3 der Richtlinie der Hochschule Hannover über das Verfahren und die Vergabe von Leistungsbezügen folgende neue Beträge:

Leistungsbezug für besondere Leistungen (§ 3 Abs. 2 S. 3 der Richtlinie)	214,33 €
Gesamtbetrag der Leistungsbezüge (§ 3 Abs. 3 der Richtlinie)	1.178,80 €
Funktions-Leistungsbezüge (§ 8 der Richtlinie): <ul style="list-style-type: none">- Nebenamtliche Vizepräsidentinnen und nebenamtliche Vizepräsidenten- Dekaninnen und Dekane- Studiendekaninnen und Studiendekane	857,31 € 642,98 € 428,66 €



Richtlinie zu Aufwendungen für Repräsentation - gilt unabhängig von der Finanzierungsquelle -

Die vorliegende Richtlinie dient dazu, allen Mitgliedern und Angehörigen der Hochschule einen Rahmen für die finanziellen Aufwendungen bei repräsentativen Maßnahmen zu setzen.

Präambel

Ausgaben für Bewirtung und sonstige Repräsentationszwecke, die durch Einrichtungen der öffentlichen Hand geleistet werden, unterliegen in besonderem Maße der kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit und der Finanzkontrollbehörden. Die in privatwirtschaftlichen Unternehmen übliche Praxis der Kontaktpflege kann bei maßgeblich aus Steuergeldern finanzierten öffentlichen Einrichtungen nicht als Vergleichsmaßstab herangezogen werden. Da sich allerdings auch die Hochschule bei besonderen Anlässen gewissen Repräsentationspflichten nicht entziehen kann, kann es für deren Aufgabenerfüllung gemäß § 3 NHG im Bereich Forschung und Lehre, aber auch im Präsidium zweckmäßig und geboten sein, dass entsprechende Aufwendungen (insbesondere die Bewirtung von Gästen) zu tätigen sind.

1. Begriffserläuterungen / Bewirtungskosten

Repräsentationsaufwendungen dienen der Außendarstellung sowie der Erhöhung des Bekanntheitsgrades der Hochschule. Dazu gehören u.a. Grundsteinlegungen oder Einweihungen von Gebäuden. Diese Ausgaben müssen in einer adäquaten Relation zum jeweiligen Anlass stehen. Auf ein Essen ist im Allgemeinen zu verzichten. Gepflogenheiten in Bereichen außerhalb des öffentlichen Dienstes sind kein geeigneter Maßstab. Die Durchführung öffentlichkeitswirksamer Maßnahmen kann in begrenztem Umfang und nach vorheriger Abstimmung mit dem Dezernat Finanzmanagement und der Stabstelle Öffentlichkeitsarbeit und Marketing finanziell unterstützt werden.

Eine **Bewirtung** im Sinne des § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 2 Einkommenssteuergesetz (EStG) liegt dann vor, wenn Personen beköstigt werden. Dabei kann es sich um externe Bewirtungskosten (Restaurantbesuche) handeln oder um Bewirtung im Rahmen von Empfängen/ Veranstaltungen in der Hochschule. Die Zahl der bewirteten Hochschulangehörigen sollte grundsätzlich nicht höher sein als die Zahl der bewirteten Gäste, da die Wirkung dieser Ausgaben zur Repräsentation und Kontaktpflege grundsätzlich nach außen gerichtet ist.

Gemäß § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 2 EStG i.V.m. R4.10, Abs. 5 EStR liegt keine Bewirtung bei der Gewährung von **Aufmerksamkeiten** wie Kaffee, Tee, Mineralwasser, Gebäck, in geringerem Umfang vor, sofern es sich hierbei um eine übliche Geste der Höflichkeit handelt. Die Höhe der Aufwendungen ist dabei nicht ausschlaggebend. Solche Ausgaben können unbegrenzt als Betriebsausgaben abgezogen werden, wenn sie den originären Aufgaben der Hochschule nach § 3 NHG dienen. Aufmerksamkeiten zählen nicht zum lohnsteuerpflichtigen Arbeitslohn.

Geschenke / Zuwendungen, unterliegen keiner Gegenleistung und können in unterschiedlichster Form aus unterschiedlichen Gründen an unterschiedliche Empfänger geleistet werden, z.B. bei Besuch einer Partnerhochschule im Rahmen des internationalen Austauschs.

Geschenke an Bedienstete und Angehörige sind untersagt. Davon ausgenommen sind geringwertige Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbeartikel, Blumen zum Dienstjubiläum), sofern der Wert insgesamt 10 Euro im Kalenderjahr nicht übersteigt.

2. Angemessener Rahmen

Dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit gemäß § 7 Abs. 1 LHO ist maßgeblich Rechnung zu tragen, insbesondere bei Wahl des Personenkreises, der Veranstaltungsstätte, sowie der Festlegung des Ablaufes. Die Ausgaben sind generell auf das Nötigste zu beschränken. Die Aufwendungen müssen sich in einem sozial üblichen, dem Zweck verfolgten angemessenen Rahmen halten und gegenüber dem inhaltlichen Ziel des Vorhabens von untergeordneter Bedeutung sein.

3. Mögliche Kostenübernahme

Eine Kostenübernahme ist möglich:

- zu Zwecken der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
- für die Pflege der Auslandsbeziehungen und zur Förderung der internationalen Zusammenarbeit,
- im Zusammenhang mit der Einwerbung von Drittmitteln und Kooperationen,
- für die Pflege von Kontakten zur Förderung des Wissens- und Technologietransfers,
- für die Kontaktpflege zu anderen Hochschulen, Schulen, sonstigen Bildungs- und Forschungseinrichtungen oder zu Alumni, wenn die Wirkung nach außen im Vordergrund steht,
- für Anlässe des akademischen Gemeinschaftslebens (Abschlussfeiern, Preisverleihungen, akademische Ehrungen, Erstsemesterbegrüßungen (nicht bei internen Feiern einzelner Fakultäten)
- bei Vorliegen von anderen besonderen dienstlichen Interessen, wie z. B. Akkreditierungs-, Evaluierungs- und Berufungsverfahren oder Prüfungen durch Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer
- Werbeartikel (Kugelschreiber, Taschen, o.ä.) dürfen in angemessenem Umfang finanziert werden, wenn sie der Aufgabenerfüllung der Hochschule nach § 3 NHG dienen.
- Gastgeschenke an Nichthochschulangehörige dürfen entsprechend dem Einkommenssteuergesetz höchstens im Wert von 35 € (einschl. Umsatzsteuer) pro Kalenderjahr und Beschenkten gekauft werden. Der Name des Beschenkten ist zu nennen. Im Zusammenhang des internationalen Austauschs kann beim Besuch von Partnerhochschulen hiervon in einem angemessenen Rahmen abgewichen werden.
- Der Kauf und Verzehr von alkoholischen Getränken ist in begrenztem Umfang möglich und auf kulturelle Umgangsformen zu beschränken.

Die Durchführung öffentlichkeitswirksamer Maßnahmen kann in begrenztem Umfang und nach vorheriger Abstimmung mit der Stabstelle Öffentlichkeitsarbeit und Marketing finanziell unterstützt werden.

4. Keine Kostenübernahme

Eine Kostenübernahme ist für Mitglieder der Hochschule und deren Angehörige nicht möglich:

- bei Beförderungs- und Bewirtungskosten für Veranstaltungen rein geselliger Art oder mit interner Ausrichtung, wie z.B. Weihnachts- und Geburtstagsfeiern, Betriebsausflügen, Sommerfeste
- für Aufwendungen für ein Rahmenprogramm (musikalische oder andere Darbietungen), mit Ausnahme von akademischen Abschlussfeiern
- für verauslagtes Pfand
- für Trinkgelder

Des Weiteren erfolgt für Gastvortragende keine Kostenübernahme für die Bewirtung, die über die Verpflegung hinausgeht, die Rahmen der Veranstaltung allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern zur Verfügung gestellt wird oder eine Erstattung von Taxikosten.

5. Kostenübernahme unter bestimmten Bedingungen

5.1 Akademische Abschlussfeiern

Akademische Abschlussfeiern können finanziert werden, da sie traditionell zum erfolgreichen Ende eines Studiums gehören und ein wichtiger Beitrag für die Alumni-Arbeit der Hochschule sind.

Akademische Abschlussfeiern dürfen mit einem Maximalbetrag von 35 € pro teilnehmenden Absolvent/in unterstützt werden. Die Übernahme von Bewirtungskosten ist hierbei auf einen angemessenen Rahmen beschränkt.

5.2 Nachrufe und Kranzspenden

Kranzspenden können beim Ableben von aktiven oder im Ruhestand befindlichen Beamtinnen und Beamten oder Beschäftigten sowie Auszubildenden und Studierenden gewährt werden.

Die genannten Personen können beim Ableben auch durch einen Nachruf geehrt werden. Eine derartige Veröffentlichung bedarf der vorherigen Abstimmung mit Dezernat I.

5.3 Veranstaltungen

Veranstaltungen wie Symposien, Kongresse, Seminare etc., können vorbehaltlich der Zustimmung des Drittmittelgebers die Bewirtung aller Teilnehmer beinhalten.

5.4 Geräte

Geräte, wie z.B. ein Kaffeeautomat oder Wasserkocher können erstattet werden, sofern der Drittmittelgeber explizit mit der Mittelverwendung einverstanden ist.

6. Finanzierung von Repräsentationsaufwendungen, Bewirtungskosten und Betriebsausgaben

Repräsentationsaufwendungen und Bewirtungskosten sind vorrangig aus Drittmitteln zu finanzieren. Diesem geht die Zustimmung des Drittmittelgebers voraus.

Eingeworbene Sponsoringeinnahmen dürfen erst nach Versteuerung, wenn sie dem hoheitlichen Bereich zur Verfügung stehen, für Bewirtungsleistungen und andere Betriebsausgaben verwendet werden.

Die Übernahme oder Erstattung von Bewirtungskosten aus Sondermitteln ist nur möglich, sofern im zugrundeliegenden Erlass eine Zuweisung für Repräsentationsausgaben enthalten ist.

Bei wissenschaftlichen Veranstaltungen, für die ein Teilnahme- oder Tagungsentgelt erhoben wird, sind die Repräsentationsaufwendungen, Bewirtungskosten bzw. Betriebsausgaben aus diesen Entgelten zu finanzieren.

Geplante Ausgaben sind rechtzeitig vor Maßnahmenbeginn bei der Leitung der zuständigen Organisationseinheit zu beantragen und durch diese zu genehmigen.

7. Abrechnungsmodalitäten/ Ablauf der Zahlung

Die Zahlung erfolgt ausschließlich über einen ordnungsgemäß ausgefüllten und unterschriebenen Rechnungsprüfbeleg (RPB), einschließlich begründender Unterlagen. Hierzu befinden sich auch auf der Rückseite des Rechnungsprüfbeleges entsprechende Hinweise.

Zusätzlich zu den zahlungsbegründenden Unterlagen/Angaben sind dem Rechnungsprüfbeleg beizufügen:

Eine Liste mit Namen der bewirteten/ beschenkten Personen (Name und zugehörige Abteilung, mit der Unterscheidung Hochschulangehörige/Externe)

Des Weiteren sind in den nachfolgend genannten spezifischen Fällen folgende Unterlagen/Angaben notwendig:

7.1 Nachrufe und Kranzspenden

Die Zugehörigkeit der Person zur Hochschule ist durch Dezernat I vorab bestätigen zu lassen.

Vgl. „Grundsätzliche Regelungen für Kranzspenden und Nachrufe im Falle des Ablebens“ (Stand: 04.03.2008); siehe 5.2

7.2 Veranstaltungen

Zusätzlich ist das wissenschaftliche Programm und die Liste der Teilnehmenden mit Status (Teilnehmer, Sprecher, Posterpräsentation) beizufügen. Siehe 5.3

7.3 Geräte

Der Verwendungszweck/die Veranstaltung für die Geräte ist zu benennen.

7.4 Weiteres

- Von der/dem Einladenden/ Schenker ist der Anlass, der Zweck, das dienstliche Interesse und die Notwendigkeit der Bewirtung schriftlich darzulegen (Programm und Einladung etc.).
- Der Hinweis, dass keine anderweitige Erstattung stattfindet, ist beizulegen.
- Die Bestätigung des Drittmittelgebers bzw. die Bestätigung des Drittmittelsachbearbeiters ist beizufügen.
- Die Abrechnung der Barzahlung einer Restaurantrechnung erfolgt über den unbaren Erstattungsweg.

Hierfür sind Kassenbeleg(e) oder Quittung(en) im Original vorzulegen.

8. Sonstige Hinweise

Die Regelungen über die verbotene Annahme von Belohnungen und Geschenken sind zu beachten (RdErl. D. MI, d. StK u. d. übr. Min. v. 1.9.2009 – 15.3-03102/2.4, geändert durch RdErl. vom 14.10.2014 (Nds. MBl. Nr. 37/2014 S. 641)).

Sollte es durch besondere Ereignisse oder Veranstaltungen im Einzelfall notwendig sein, von den allgemeinen Regelungen abzuweichen, ist vor Eingehen von Verpflichtungen das Benehmen mit der hauptberuflichen Vizepräsidentin/ dem Vizepräsidenten herzustellen.

Des Weiteren gelten die jeweils aktuell gültigen Obergrenzen gemäß EStG.

Die Beachtung dieser Regelungen wird im Rahmen der Zeichnungsbefugnis bestätigt.

Die Beschaffungsrichtlinie (vergaberechtlichen Bestimmungen etc.) und die Angaben zum Rechnungsprüfbeleg (Rückseite) sind maßgeblich zu beachten.

9. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach der erstmaligen Verkündung im Verkündungsblatt der Hochschule Hannover in Kraft.

Erstfassung:
Beschluss Präsidium: 20.02.2015
Verkündungsblatt Nr. 03/2015 vom 27.02.2015

1. Änderung:
Beschluss Präsidium: 09.10.2017
Verkündungsblatt Nr. 08/2017 vom 20.10.2017

**HOCHSCHULE
HANNOVER**
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES
AND ARTS

Dienstvereinbarung

nach § 78 NPersVG zu den

- **Grundsätzen der Dienstpostenbewertung-**
zwischen dem Präsidenten und
dem Personalrat der Hochschule Hannover

Dienstvereinbarung nach §78 NPersVG zu den

Grundsätzen der Dienstpostenbewertung

zwischen dem Präsidenten der Hochschule
und dem Personalrat der Hochschule Hannover

§ 1 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Beamtinnen und Beamte der Hochschule Hannover, sofern sie unter das NPersVG fallen.

§ 2 Grundsatz

Die Dienstpostenbewertungen werden in Anlehnung an das von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) etablierten Verfahren durchgeführt (siehe Anlage).

§ 3 Bewertungskommission

Die Hochschule richtet eine Bewertungskommission ein. Die Bewertungskommission hat die Aufgabe, die Dienstposten sachgerecht zu bewerten und einen Entscheidungsvorschlag für die Hochschulleitung zu erarbeiten.

Stimmberechtigte Mitglieder der Bewertungskommission sind der/die hauptberufliche Vizepräsident/in, der/die Personaldezernent/in und der/die Leiter/in des Sachgebiets „Dienstrecht“. Beratend gehören der Bewertungskommission ein Mitglied des Personalrats sowie die zentrale Gleichstellungsbeauftragte (ZGB) oder deren Vertretung an. Von den Organisationseinheiten, deren Dienstposten bewertet werden, können je nach Größe ein bis zwei Personen als beratende Mitglieder von der Bewertungskommission hinzugezogen werden.

§ 4 Dienstpostenbeschreibungen

Grundlage der Dienstpostenbewertung ist eine aussagefähige Dienstpostenbeschreibung. Zur Vorbereitung der Dienstpostenbewertung können von der Organisationseinheit bzw. den Dienstposteninhabern/innen unter Nutzung der dazu vorhandenen Vordrucke Dienstpostenbeschreibungen erstellt bzw. bereits vorhandene Dienstpostenbeschreibungen aktualisiert werden. Soweit die Dienstpostenbeschreibungen von den Dienstposteninhabern/innen selbst erstellt wurden, werden diese Entwürfe anschließend von den jeweiligen Vorgesetzten geprüft, ggf. angepasst und verbindlich gegengezeichnet.

§ 5 Bewertung

Die Dienstposten werden anhand der vorliegenden aktuellen Dienstpostenbeschreibungen durch die Mitglieder der Bewertungskommission bewertet.

Die Bewertungskommission ist gehalten, möglichst ein einvernehmliches Ergebnis zu erzielen. Sollte dies nicht möglich sein, entscheidet die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder.

Bei weiterem Informationsbedarf hinsichtlich der konkreten Aufgabenwahrnehmung können der/die Dienstposteninhaber/in und/oder dessen/deren Vorgesetzte/r zu den Beratungen hinzugezogen werden.

Die Beratungsergebnisse, ihre Begründung sowie von der getroffenen Entscheidung abweichende Auffassungen sollen in knapper Form protokolliert werden.

§ 6 Beteiligung der Dienstposteninhaber/innen

Nach vorgenommener Bewertung durch die Bewertungskommission werden dem Beamten/der Beamtin, dessen/deren Dienstposten bewertet wurde, und der vorgesetzten Person sowie dem Personalrat sämtliche Ergebnisse der Dienstpostenbewertungen mit der Gelegenheit zur Stellungnahme und/oder Äußerungen einer abweichenden Meinung übermittelt. Die Bewertungskommission befasst sich nochmals mit den Dienstposten, zu denen eine abweichende Meinung abgegeben wurde. Dazu wird die Bewertung ggf. gemeinsam mit dem/der jeweiligen Dienstposteninhaber/in erörtert.

§ 7 Entscheidung

Nach erneuter Beratung entscheidet die Bewertungskommission abschließend über den Entscheidungsvorschlag hinsichtlich der Bewertung des Dienstpostens. Anschließend legt die Bewertungskommission der Hochschulleitung die Entscheidungsvorschläge für sämtliche von ihr bewerteten Dienstposten zur abschließenden rechtsverbindlichen Entscheidung vor.

§ 8 Behandlung von Abweichungen

Bei höherer Bewertung eines Dienstpostens von der tatsächlichen Ausweisung der Stelle laut Stellenplan strebt die Hochschule die möglichst baldige Zuweisung einer entsprechenden Stelle oder eine entsprechende Stellenhebung an, wobei die Zuweisung einer entsprechenden Stelle bzw. eine Stellenhebung keinen Anspruch des/der Dienstposteninhabers/in auf Beförderung hervorruft.

Bei niedrigerer Bewertung wird die entsprechende Anreicherung des Dienstpostens oder die Umsetzung des/der Dienstposteninhabers/in auf einen entsprechend bewerteten Dienstposten angestrebt.

§ 9 Inkrafttreten / Gültigkeit / Salvatorische Klausel

- (1) Die Anlage ist Bestandteil dieser Vereinbarung.
- (2) Diese Dienstvereinbarung wird in einem Turnus, der einen Zeitraum von drei Jahren nicht überschreiten darf, evaluiert.
- (3) Sollten sich Änderungen ergeben, können diese im Einvernehmen zwischen Dienststelle und Personalrat ohne Kündigung in die Dienstvereinbarung aufgenommen werden.
- (4) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein, oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung, Tarifverträge und/oder Rechtsprechung verlieren, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder ungültigen Bestimmung soll diejenige wirksame und gültige Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung möglichst nahe kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise ungültigen Bestimmung verfolgt haben.
- (5) Diese Vereinbarung kann von jeder Seite unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.
- (6) Diese Vereinbarung tritt am 15.10.2017 in Kraft.

Hannover, 06.10.2017



Prof. Dr. Josef von Helden
Präsident



Kai-Uwe Kriewald
Vorsitzender des Personalrates

- ANLAGE -

Hochschule Hannover
 - Dezernat I -

Dienstpostenbeschreibung

Funktions- bzw. Stellenbezeichnung		BesGr.
Dezernat/ OE / Fakultät (Bezeichnung)	Arbeitsbereich (Bezeichnung)	Kostenstelle

Anforderungsprofil – abgeschlossene berufliche Qualifizierung (erforderliche Ausbildung bzw. Laufbahnbefähigung)

Geforderte persönliche Voraussetzungen (z. B. berufsbildender Abschluss; Prüfungen, zusätzlich erworbene Kenntnisse und Fertigkeiten; mehr-/langjährige Berufserfahrung – „Verwendungsbreite“ u. a.)

1. Organisatorische Eingliederung und Befugnisse der Dienstposteninhaberin / des Dienstposteninhabers

1.1	Die / Der Dienstposteninhaber/in ist unmittelbar unterstellt (Funktion und BesGr./EGr.)
1.2	Die / Der Dienstposteninhaber/in vertritt (Funktion und BesGr./EGr.)
1.3	Die / Der Dienstposteninhaber/in wird vertreten durch (Funktion und BesGr./-eGr.)

Dienstpostenbeschreibung/-bewertung: Funktionsbezeichnung

2. Tätigkeitsbeschreibung

Lfd. Nr.	a) Verzeichnis der wesentlichen Tätigkeiten (Was wird getan bzw. welche Tätigkeiten werden ausgeübt bzw. sollen übertragen werden?) b) anzuwendende, erforderliche Fachkenntnisse und Vorschriften?	Anteilsverh. in % (Zeitanteil)
1)	a) b)	
2)	a) b)	
3)	a) b)	
4)	a) b)	
5)	a) b)	

Dienstpostenbeschreibung/-bewertung: Funktionsbezeichnung

3. Leitungs- und Aufsichtsbereich

5.1 Welche Mitarbeiter/innen sind der / dem Dienstposteninhaber/in unmittelbar unterstellt? (Zahl / Funktion)
5.2 Wie viele Stellen sind der / dem Dienstposteninhaber/in insgesamt unterstellt?

4. Berufliche Erfahrungen

Nr. der Tätigkeiten nach Nr. 2	Breite und Tiefe der über die Ausbildung hinausgehenden Kenntnisse und Fertigkeiten

5. Handlungs- und Entscheidungskompetenzen

Selbständiges Arbeiten, selbständige Leistungen, Entscheidungskompetenzen und -befugnisse	
Nr. der Tätigkeiten nach Nr. 2	Aufzählung der Entscheidungskompetenzen und –befugnisse

Dienstpostenbeschreibung/-bewertung: Funktionsbezeichnung

6. Verantwortung

Auf wen wirkt sich das Arbeitsverhalten hauptsächlich aus?	
Nr. der Tätigkeiten nach Nr. 2	Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise - ohne Leitungs- und Aufsichtsbereich -, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt

7. Gesprächskompetenz

Anforderungen an die soziale Kompetenz	
Nr. der Tätigkeiten nach Nr. 2	Konfliktpotential der Aufgaben, Eilbedürftigkeit der Informationen

Hannover, den _____	_____ Unterschrift des Dienstposteninhabers
Hannover, den _____	_____ Unterschrift der Dezernatsleitung/ Leitung OE/ Leitung Fakultät bzw. des Hauptberuflichen Vizepräsidenten

Hochschule Hannover
Dezernat I - Personal

Anlage

Bewertungsbogen für Dienstposten der Beamt*innen der Hochschule Hannover

Stelleninhaber*in (Name, Vorname)		Dienststelle	Stellen-Nr.		
Bisherige BGr.		Funktion			
Bew.-Stufe	Stufenbeschreibung			Wert-Zahl	Ergebnis

1: Anforderungsprofil				
1		für den einfachen Dienst	22	
2	Die mit der Wahrnehmung der Stelle verbundenen Funktionen erfordern die Laufbahnbefähigung	für den mittleren Dienst	68	
3		für den gehobenen Dienst	134	
4		für den höheren Dienst	220	
				0

2: Berufliche Erfahrungen				
1	Die mit der Wahrnehmung der Stelle verbundenen Funktionen erfordern den Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten, wie sie in der praktischen Auseinandersetzung mit dienstlichen Aufgaben erworben werden können, und zwar	zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten auf einer anderen Stelle	8	
2		in erhöhtem Maße zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten auf mehreren anderen Stellen	25	
3		umfangreiche zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten auf mehreren anderen Stellen in verschiedenen Aufgabenbereichen	49	
4		besonders umfassende und vielseitige zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten auf mehreren anderen Stellen in verschiedenen Aufgabenbereichen	80	
				0

3: Handlungskompetenz				
1	Die zu verarbeitenden Informationen sind leicht überschaubar und eindeutig. Es ist überwiegend mechanisch vorzugehen.		25	
2	Zwischenstufe		40	
3	Die zu verarbeitenden Informationen sind überschaubar. Es ist aufgrund eigener Überlegungen in verschiedenen Informationsverarbeitungsschritten nach einem sich wiederholenden Arbeitsablauf (Arbeitsprozess) vorzugehen. Die Verarbeitung ist fast immer aus gleichen Sachverhalten ableitbar.		58	
4	Zwischenstufe		78	
5	Die zu verarbeitenden Informationen sind umfangreich. Es sind Zusammenhänge zu analysieren und viele Gesichtspunkte zu einem Ergebnis zu verarbeiten. Ähnliche Sachverhalte können herangezogen werden.		100	
6	Zwischenstufe		125	
7	Die zu verarbeitenden Informationen sind sehr umfangreich. Es sind Überlegungen zum methodischen Vorgehen anzustellen, Zusammenhänge zu analysieren und viele Gesichtspunkte zu einem Ergebnis zu verarbeiten. Ähnliche Sachverhalte können nur begrenzt herangezogen werden.		153	
8	Zwischenstufe		183	
9	Die zu verarbeitenden Informationen sind sehr umfangreich und komplex. Es sind Zusammenhänge von teilweise hohem Abstraktionsgrad zu analysieren und neue Lösungen zu finden, zu beurteilen oder maßgeblich mitzugestalten.		215	
10	Anforderungen nach Stufe 9 zu mehr als 75% der Arbeitszeit		250	
				0

4: Entscheidungskompetenz			
1	Leistungserstellung und Organisation der Arbeit sind bis ins einzelne durch Vorgaben bestimmt; es besteht allenfalls die Möglichkeit der zeitlichen Einteilung.	10	
2	Die Leistungserstellung ist vollständig durch Vorgaben bestimmt; es besteht jedoch ein Handlungsspielraum hinsichtlich der Organisation der eigenen Arbeit.	22	
3	Die Leistungserstellung ist noch überwiegend durch Vorgaben bestimmt; es besteht jedoch ein Handlungsspielraum hinsichtlich des Ergebnisses der Arbeit.	37	
4	Die Leistungserstellung ist teilweise durch Vorgaben bestimmt, es ist über den Handlungsspielraum nach Stufe 3 hinaus der Inhalt der Arbeit häufig nicht festgelegt.	55	
5	Die Leistungserstellung ist zu einem erheblichen Teil nur durch allgemeine Vorgaben bestimmt, die durch eigene Entscheidungen auszufüllen sind. Teilweise sind Maßnahmen oder Leistungen aus eigenem Antrieb zu entwickeln.	76	
6	Im Rahmen der Stufe 5 beschriebenen Selbstständigkeit sind häufig Maßnahmen oder Leistungen aus eigenem Antrieb zu entwickeln.	100	
			0

5: Verantwortung			
1	Das Arbeitsverhalten im Einzelfall hat geringe Auswirkungen.	25	
2	Zwischenstufe	40	
3	Das Arbeitsverhalten im Einzelfall hat mittlere Auswirkungen; es bezieht sich in der Regel auf einen kleineren Personenkreis, ein kleineres Objekt oder wirkt sich innerhalb einer Organisationseinheit aus.	58	
4	Zwischenstufe	78	
5	Das Arbeitsverhalten im Einzelfall hat große Auswirkungen; es bezieht sich in der Regel auf einen größeren Personenkreis, ein größeres Objekt oder wirkt sich auf mehrere Organisationseinheiten aus.	100	
6	Zwischenstufe	125	
7	Das Arbeitsverhalten im Einzelfall hat sehr große Auswirkungen; es wirkt sich auf einen sehr großen Personenkreis oder zahlreiche Organisationseinheiten aus.	153	
8	Das Arbeitsverhalten insgesamt wirkt sich auf die Belange einer großen Bevölkerungsgruppe oder eine sehr große Verwaltung aus.	183	
			0

6: Gesprächskompetenz			
1	Informationen zu einfachen Sachverhalten sind zu erläutern; bei unterschiedlichen Standpunkten kann auf eindeutige Vorschriften oder Tatsachen verwiesen werden.	10	
2	Informationen zu schwierigen Sachverhalten sind zu erläutern; bei unterschiedlichen Standpunkten kann in der Regel auf eindeutige Vorschriften oder Tatsachen verwiesen werden	22	
3	Gespräche sind zu führen; bei unterschiedlicher Interessenlage soll durch werbende oder verteidigende Darlegungen Verständnis für den eigenen Standpunkt erzielt werden.	37	
4	Konfliktträchtige Gespräche sind zu führen; bei gegensätzlichen Vorstellungen und schwieriger Argumentation soll der Gesprächspartner vom eigenen Standpunkt überzeugt werden.	55	
5	Konfliktträchtige Verhandlungen sind zu führen; trotz gegensätzlicher Positionen und schwieriger Argumentation soll ein Ausgleich herbeigeführt werden.	76	
6	In Stufe 5 beschriebene Verhandlungen kommen häufig vor und unterscheiden sich dabei nach Inhalt und Gesprächspartnern wesentlich.	100	
			0

Summe: 0

Ergebnis: BGr. #NV LBO Ni

Die bei den Merkmalen 3 und 5 vorgesehenen "Zwischenstufen" sind im System vorgesehene Bewertungsstufen. Sie sind nicht beschrieben, weil dies trennscharf nicht möglich war. Eine Zwischenstufe ist dann anzunehmen, wenn die Beschreibung der nächst höheren noch nicht vollständig erfüllt ist, mithin auch noch Elemente der niedrigeren vorliegen.

HVP

Dezernat I

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Dienstpostentabelle:

Punkte von	-	bis	BGr.:
152	-	181	A 5
182	-	216	A 6
217	-	256	A 7
257	-	301	A 8
302	-	351	A 9
352	-	406	A 10
407	-	466	A 11
467	-	531	A 12
532	-	601	A 13
602	-	676	A 14
677	-	756	A 15
757	-	841	A 16
842	-	931	B 2
ab 932			B 3