

# **Verkündungsblatt**

**der Fachhochschule Erfurt**

**Nummer 75**

**Sommersemester 2019**

## Aus dem Inhalt

Allgemeine Gebührenordnung der Fachhochschule Erfurt .....	369
Immatrikulationsordnung der Fachhochschule Erfurt.....	374
Berufungsordnung der Fachhochschule Erfurt.....	383
Bibliotheksordnung der Fachhochschule Erfurt.....	392
Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Erfurt .....	395
Geschäftsordnung für den Hochschulrat der Fachhochschule Erfurt .....	415
Studiengangsspezifische Bestimmungen des Bachelorstudiengangs „Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement“ an der Fachhochschule Erfurt / Anlage zur Rahmenprüfungs- und Rahmenstudienordnung der Fachhochschule Erfurt für die Bachelor- und Masterstudiengänge sowie die wissenschaftliche Weiterbildung.....	419
Studiengangsspezifische Bestimmungen des Masterstudiengangs “Management von Forstbetrieben“ an der Fachhochschule Erfurt / Anlage zur Rahmenprüfungs- und Rahmenstudienordnung der Fachhochschule Erfurt für die Bachelor- und Masterstudiengänge sowie die wissenschaftliche Weiterbildung.....	455
Impressum .....	462

## Allgemeine Gebührenordnung der Fachhochschule Erfurt

Gemäß §§ 3 Abs. 1, 29 Abs. 1 S. 1 Nr. 8 des Thüringer Hochschulgesetz vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 731) sowie § 2 Abs. 2 des Thüringer Hochschulgebühren- und –entgeltgesetz (ThürHGEG) vom 21. Dezember 2006 (GVBl. S. 601, 644) zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 06. Juni 2018 (GVBl. S. 229, 261) erlässt die Fachhochschule Erfurt folgende Allgemeine Gebührenordnung.

Das Rektorat der Fachhochschule Erfurt hat am 19.09.2019 die Allgemeine Gebührenordnung beschlossen. Das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und digitale Gesellschaft hat am 24.09.2019, Az.: 5515/61-16-6 die Gebührenordnung genehmigt.

### Inhalt

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Gebühren bei Regelstudienzeitüberschreitung
- § 3 Gebühren für weiterbildende Studien
- § 4 Gasthörer\*innengebühren
- § 5 Gebühren für das Senior\*innenstudium
- § 6 Gebühren für Studienmaterialien
- § 7 Gebühren und Auslagen für sonstige öffentliche Leistungen
- § 8 Säumnisgebühren
- § 9 Entgelte für Angebote außerhalb einer Studien- oder Prüfungsordnung
- § 10 Fälligkeiten
- § 11 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

### § 1 Geltungsbereich

(1) Nach dieser Ordnung werden von der Fachhochschule Erfurt folgende Gebühren und Beiträge erhoben:

1. Gebühren bei Regelstudienzeitüberschreitung, sofern nicht Gebührenfreiheit nach § 4 Absatz 5 ThürHGEG besteht (§ 2);
2. Gebühren für weiterbildende Studien (§ 3);
3. Gasthörer\*innengebühren (§ 4);
4. Gebühren für das Senior\*innenstudium (§ 5);
5. Gebühren für Studienmaterialien (§ 6);
6. Gebühren und Auslagen für sonstige öffentliche Leistungen, insbesondere Verwaltungsdienstleistungen (§ 7) und
7. Säumnisgebühren (§ 8).

(2) Gebühren, die für die Benutzung von Fachhochschuleinrichtungen erhoben werden, sind in den jeweiligen Benutzungsordnungen ausgewiesen.

(3) In Fällen, die nicht durch diese Ordnung geregelt sind, kommt die Thüringer Allgemeine Verwaltungskostenordnung (ThürAllgVwKostO) in der jeweils geltenden Fassung zur Anwendung

## **§ 2 Gebühren bei Regelstudienzeitüberschreitung**

(1) Studierende haben aufgrund des Überschreitens der Regelstudienzeit um einen in § 4 Absatz 1 und 2 ThürHGEG festgelegten Zeitraum Gebühren gemäß Nr. 1 des Gebührenverzeichnisses (Anlage) zu entrichten, sofern nach Maßgabe von § 4 Absatz 4 ThürHGEG die Gebührenerhebung auf Antrag nicht hinausgeschoben oder die Gebühr gem. § 4 Absatz 6 ThürHGEG auf Antrag nicht ganz oder teilweise erlassen wurde.

(2) Die Gebührenpflicht nach Absatz 1 wird nach Maßgabe des § 4 Absatz 4 ThürHGEG hinausgeschoben oder kann im Einzelfall auf Antrag nach Maßgabe von § 4 Absatz 6 ThürHGEG ganz oder teilweise erlassen werden. Ein Antrag auf Erlass der Gebühren nach Absatz 1 ist unter Verwendung des hierfür vorgesehenen Formulars bei der für die Gebührenerhebung zuständigen Stelle der Fachhochschule Erfurt innerhalb der vorgegebenen Frist zu stellen.

(3) Die Fachhochschule Erfurt gibt sich allgemeine Grundsätze der Gebührenerhebung nach Absatz 1 und des Hinausschiebens der Gebührenerhebung bzw. des Gebührenerlasses nach Absatz 2.

## **§ 3 Gebühren für weiterbildende Studien**

(1) Weiterbildende Studien im Sinne des § 57 ThürHG sind gemäß § 6 ThürHGEG gebühren- und entgeltpflichtig. Die Höhe der Gebühren und Entgelte wird für jede Weiterbildungsveranstaltung gesondert festgelegt und ist rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung in geeigneter und ortsüblicher Form bekannt zu machen. Sie muss durch das weiterbildende Studium oder die sonstigen Weiterbildungsveranstaltungen entstehenden Gesamtkosten decken. Diese Kosten sind insbesondere Dozent\*innenkosten, Kosten für studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte, Kosten für Lehrmaterialien/Unterlagen, Technik, Kosten für Dienste Dritter, Verpflegungskosten, Kosten für die beteiligten Mitarbeiter\*innen, Kosten für die Nutzung vorhandener Ressourcen der Hochschule.

(2) Die Entrichtung der Gebühren und Entgelte hat zu dem in dem Gebührenbescheid oder der Rechnung angegebenen Zahlungstermin zu erfolgen. Die Gebühren für belegte Veranstaltungen des weiterbildenden Studiums sind auch dann fällig, wenn angebotene Veranstaltungen nicht besucht werden.

(3) Eine Rücknahme der Bewerbung für das weiterbildende Studium kann kostenfrei nur bis zu dem für das weiterbildende Studium jeweils individuell festgesetzten Termin erfolgen. Dieser Termin wird rechtzeitig in geeigneter und ortsüblicher Form bekanntgegeben.

(4) Bei vorzeitiger Beendigung eines weiterbildenden Studiums oder einer sonstigen Weiterbildungsveranstaltung durch die Fachhochschule Erfurt werden die anteiligen Gebühren zurückerstattet. Eine vorzeitige Beendigung eines weiterbildenden Studiums durch die\*den Studierende\*n nach dem in Absatz 3 erwähnten Termin und vor dem Ende des weiterbildenden Studiums ist nur möglich, wenn ein wichtiger Grund glaubhaft gemacht werden kann. In diesem Fall werden auf schriftlichen Antrag der\*des Studierenden nach Prüfung und Genehmigung durch die Fachhochschule Erfurt der\*dem Antragsteller\*in maximal 40% der noch fälligen Gebühr erlassen. Werden die Voraussetzungen nicht erfüllt, ist die Fachhochschule Erfurt berechtigt, die Gebühr einzubehalten.

#### **§ 4 Gasthörer\*innengebühren**

(1) Gasthörer\*innen entrichten nach erfolgter Zulassung für die Berechtigung zur Teilnahme an Lehrveranstaltungen der Fachhochschule Erfurt Gebühren gemäß Nr. 3 des Gebührenverzeichnisses (Anlage). Gasthörer\*innen, die Sozialgeld oder Arbeitslosengeld II nach dem Dritten Kapitel des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch erhalten, wird auf Antrag die Gebühr nach Satz 1 erlassen.

(2) Bei Teilnahme an materialaufwendigen Lehrveranstaltungen hat die\*der Gasthörer\*in zusätzlich den Materialaufwand zu erstatten.

#### **§ 5 Gebühren für das Senior\*innenstudium**

Studierende, die das 60. Lebensjahr vollendet haben und die in einen grundständigen oder konsekutiven Studiengang immatrikuliert sind, entrichten eine Gebühr gemäß Nr. 4 des Gebührenverzeichnisses (Anlage), sofern sie nicht der Gebührenpflicht nach § 4 ThürHGEG in Verbindung mit § 2 unterliegen. Studierenden, die Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem Vierten Kapitel des Zwölften Buches Sozialgesetzbuch erhalten, wird auf Antrag die Gebühr nach Satz 1 erlassen.

#### **§ 6 Gebühren für Studienmaterialien**

Die Fachhochschule kann für den Bezug von Fernstudienmaterialien und multimedial aufbereiteten und telematisch bereitgestellten Studienmaterialien Gebühren innerhalb des nach Nr. 5 des Gebührenverzeichnisses (Anlage) festgelegten Rahmens erheben.

Die einzelnen Sätze für die Gebühren sind so zu bemessen, dass zwischen der den Aufwand für Bezug, Aufbereitung und Bereitstellung der Materialien berücksichtigenden Höhe der Gebühr einerseits und der Bedeutung, dem wirtschaftlichen Wert oder dem sonstigen Nutzen der Leistung andererseits ein angemessenes Verhältnis besteht.

Aufwand im Sinne des Satzes 2 ist mindestens der Personal- und Sachaufwand. Höhe und Zahlungsfristen werden gesondert festgelegt und rechtzeitig in geeigneter und ortsüblicher Form, z.B. im Internet, bekannt gegeben

#### **§ 7 Gebühren und Auslagen für sonstige öffentliche Leistungen**

(1) Eine Gebühr für die Erstaussstellung der thoska-Chipkarte als Studierendenausweis wird gemäß Nr. 6.1 des Gebührenverzeichnisses (Anlage) als Voraussetzung für die Immatrikulation erhoben. Eine Rückerstattung dieser Gebühr bei Exmatrikulation erfolgt nicht.

(2) Gebühren für die Zweitausstellung/-schrift

1. thoska-Chipkarte als Studierendenausweis,
2. von Zeugnis oder Urkunde

werden gemäß Nr. 6.2-6.3 des Gebührenverzeichnisses (Anlage) erhoben.

(3) Alle Studierenden erhalten kostenlos pro Semester vom Zentralen Prüfungsamt eine Notenbescheinigung über die in der Prüfungsperiode erbrachten Leistungen. Für jede weitere vom Zentralen Prüfungsamt ausgestellte Notenbescheinigung ist eine Gebühr gemäß Nr. 6.4 des Gebührenverzeichnisses (Anlage) zu entrichten. Ausgenommen ist die Leistungsbescheinigung nach § 51 Absatz 4 ThürHG.

## **§ 8 Säumnisgebühren**

Für eine verspätet beantragte Immatrikulation oder eine verspätete Rückmeldung wird eine Säumnisgebühr gemäß Nr. 7 des Gebührenverzeichnisses (Anlage) erhoben.

## **§ 9 Entgelte für Angebote außerhalb einer Studien- oder Prüfungsordnung**

(1) Für die Teilnahme an Sprachkursen, die nicht Bestandteil einer Studien- und Prüfungsordnung sind, kann die Fachhochschule Erfurt Entgelte erheben bis 50,00 Euro je Stunde bzw. 100,00 bis 400,00 Euro pro Kurs.

(2) Die Höhe des Entgelts nach Absatz 1 bemisst sich nach dem Aufwand der Hochschule sowie dem Nutzen, dem wirtschaftlichen Wert oder der sonstigen Bedeutung der Leistung für den Leistungsempfänger.

## **§ 10 Fälligkeiten**

(1) Die Gebühren und Auslagen gemäß §§ 4 und 7 werden mit Antragstellung fällig. Die Säumnisgebühr gemäß § 8 wird mit verspätet beantragter Rückmeldung fällig.

(2) Die Gebühren gemäß §§ 4 und 5 werden im Immatrikulations- oder Rückmeldezeitraum fällig.

(3) Die Immatrikulation setzt den Nachweis der Entrichtung der Gebühr nach § 7 Absatz 1 voraus. Die Immatrikulation oder Rückmeldung zum Studium setzen im Falle der Säumnis nach § 8 den Nachweis der Entrichtung der Säumnisgebühr sowie im Fall der Regelstudienzeitüberschreitung gemäß § 2 den Nachweis der Entrichtung der Gebühr voraus.

(4) Die Gebühr nach § 2 ist mit Erlass des Gebührenbescheides fällig, sofern dieser keine abweichende Regelung trifft.

## **§ 11 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten**

Diese Allgemeine Gebührenordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Fachhochschule Erfurt in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisher gültige Allgemeine Gebührenordnung der Fachhochschule Erfurt vom 18.05.2007 (Vkbl. FHE Nr. 9) in geänderter Fassung vom 10.02.2016 (Vkbl. FHE Nr. 59) außer Kraft.

Erfurt, den 27.09.2019

Prof. Dr.-Ing. Volker Zerbe

Rektor

**Anlage zur Allgemeinen Gebührenordnung der Fachhochschule Erfurt**  
**Gebührenverzeichnis**

<b>Nr.</b>	<b>Gegenstand</b>	<b>Bemessungsgrundlage</b>	<b>Betrag in €</b>
1	Gebühren bei Regelstudienzeitüberschreitung	pro Semester	500
2	Gebühren für das weiterbildende Studium	wird individuell für jedes Angebot geregelt	50 bis 30.000 je Teilnehmende*n/ Studierende*n
2.1	Gebühren für Ratenzahlung weiterbildendes Studium	je Rate	10
3	Gasthörer*innengebühren	pro Semester	100
4	Senior*innenstudium	pro Semester	250
5	Studienmaterialien (Fernstudienmaterialien und multimedial aufbereitetes und telematisch bereitgestelltes Studienmaterial)	Rahmen für Gebühren	5 bis 2.500
6	Gebühren und Auslagen für sonstige öffentliche Leistungen (insbesondere Verwaltungsdienstleistungen)		
6.1	Gebühr für die Erstaussstellung der thoska-Chipkarte	je Karte	20
6.2	Gebühr für die Zweitaussstellung der thoska-Chipkarte	je Karte	20
6.3	Gebühren für die Zweitschrift von Zeugnis oder Urkunde	je Zeugnis/Urkunde	30
6.4	Erstellung eines Notenspiegels	je weiterer Notenspiegel gemäß § 7 Absatz 3	5
7	Säumnisgebühren		25

## **Immatrikulationsordnung der Fachhochschule Erfurt**

Gemäß § 3 Abs. 1 i.V.m. §§ 35 Abs. 1 Nr. 1, 72 Abs. 5 des Thüringer Hochschulgesetzes vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 731) erlässt die Fachhochschule Erfurt folgende Immatrikulationsordnung.

Der Senat der Fachhochschule Erfurt hat am 24.07.2019 die Immatrikulationsordnung beschlossen. Das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und digitale Gesellschaft hat am 08.08.2019, Az.: 5515/61-15-5 die Immatrikulationsordnung genehmigt.

### **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Allgemeines
- § 2 Voraussetzung für die Immatrikulation
- § 3 Verfahren
- § 4 Studierendenausweis
- § 5 Teilzeitstudium
- § 6 Versagen der Immatrikulation
- § 7 Ordnungsverstöße, Ordnungsverfahren
- § 8 Mitwirkungspflichten
- § 9 Exmatrikulation
- § 10 Rückmeldung
- § 11 Beurlaubungen
- § 12 Studiengangwechsel
- § 13 Zweithörer\*innen
- § 14 Gasthörer\*innen und Frühstudierende
- § 15 Befristeter Studienaufenthalt / Austauschprogramme
- § 16 Senior\*innenstudium
- § 17 Schlussvorschriften
- § 18 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten



## **§ 1 Allgemeines**

- (1) Die Studienbewerber\*innen werden auf Antrag durch Immatrikulation in die Fachhochschule Erfurt als Studierende aufgenommen. Durch die Immatrikulation wird die\*der Studienbewerber\*in für die Dauer der Immatrikulation Mitglied der Hochschule mit den daraus folgenden Rechten und Pflichten.
- (2) Die Immatrikulation erfolgt, wenn die\*der Studienbewerber\*in die Voraussetzungen für die Immatrikulation erfüllt, durch die Erfassung der Studierendendaten im Datenverarbeitungssystem. Dies gilt auch für weiterbildende Studiengänge. Die gleichzeitige Immatrikulation in einem weiteren Studiengang ist nur zulässig, wenn andere Bewerber\*innen nicht vom Studium ausgeschlossen werden.
- (3) Das Erbringen von Studien- und Prüfungsleistungen und akademischen Abschlussarbeiten (Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten inklusive Kolloquium) entsprechend der jeweils geltenden Prüfungs- und Studienordnung eines Studienganges setzt die Immatrikulation voraus.
- (4) Mit der Immatrikulation wird die\*der Studienbewerber\*in Mitglied in der Fakultät, die den von ihr\*ihm gewählten Studiengang anbietet. Sind Studierende Mitglieder mehrerer Fakultäten, können sie bei der Immatrikulation oder Rückmeldung erklären, in welcher Fakultät sie ihr Wahlrecht ausüben wollen. Wird keine Erklärung abgegeben, üben sie das Wahlrecht in der Fakultät aus, in der der Schwerpunkt des Studiums liegt.
- (5) Die Fachhochschule erhebt die Daten gemäß der Thüringer Hochschul-Datenschutzverordnung (ThürHDatVO) vom 12. April 2012 (GVBl. S. 117) in der jeweils gültigen Fassung.

## **§ 2 Voraussetzung für die Immatrikulation**

- (1) Die Voraussetzungen für eine Immatrikulation sind in den §§ 67ff. Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149) in der jeweils gültigen Fassung festgelegt.
- (2) Zusätzlich zu den in Absatz 1 genannten Voraussetzungen regeln Studien- und Prüfungsordnungen, in welchen Studiengängen vor Aufnahme des Studiums eine praktische Tätigkeit nachzuweisen ist und welche Zugangsvoraussetzungen für Master- und Weiterbildungsstudiengänge erfüllt sein müssen.
- (3) In einem zulassungsbeschränkten Studiengang setzt die Immatrikulation außerdem den Zulassungsbescheid voraus.
- (4) Die Anerkennung der Hochschulzugangsqualifikation mit ausländischen Bildungsnachweisen prüft die Hochschule im Zulassungs- und Immatrikulationsverfahren in der Regel selbst. Gleichzeitig ist nach § 73 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 ThürHG der Nachweis der erforderlichen Sprachkenntnisse (insbesondere DSH 2, TestDaF oder TELC C1) an der Hochschule zu erbringen.

## **§ 3 Verfahren**

- (1) In dem Antrag auf Immatrikulation nennt die\*der Studienbewerber\*in den gewählten Studiengang sowie das Semester, für das die Anmeldung erfolgt. Liegen die Voraussetzungen der Immatrikulation vor, so wird die Immatrikulation von der Hochschule vermerkt; als Nachweis erhält die\*der Studierende eine Studienbescheinigung und einen Studierendenausweis.

(2) Mit dem Antrag auf Immatrikulation, bei Rückmeldung, Beurlaubung, bei Beantragung der Zulassung als Zweithörer\*in oder Gasthörer\*in, bei der Meldung zur Prüfung und im Rahmen der Exmatrikulation werden Angaben gemäß ThürHDatVO erhoben. Zusätzlich wird im Rahmen der Immatrikulation ein in digitaler Form zu übermittelndes Passbild für den Studierendenausweis, das nicht älter als ein Jahr sein darf, erhoben.

(3) Der Zulassungs- und Immatrikulationsantrag ist elektronisch über das Bewerbungsportal der Fachhochschule Erfurt zu übermitteln. Nur in begründeten Ausnahmefällen genügt der schriftliche Zulassungsantrag. Nach erfolgter elektronischer Übermittlung des Antragsformulars ist dieses ausgedruckt und unterschrieben bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist mit einer Kopie des Zeugnisses der Hochschulzugangsberechtigung, des Nachweises eines Vorpraktikums, sofern dieses Zugangsvoraussetzung ist, sowie gegebenenfalls des Nachweises abgeleiteter Dienste (Bundesfreiwilligendienst, Jugendfreiwilligendienst, Pflege eines Kindes oder eines sonstigen pflegebedürftigen Angehörigen) bei der Fachhochschule Erfurt einzureichen. Sind in den studiengangsbezogenen Satzungen weitere Zugangs- und Zulassungsvoraussetzungen vorgesehen, sind auch diese mit dem Zulassungsantrag nachzuweisen. Zur Immatrikulation ist sodann die beglaubigte Kopie des Zeugnisses der Hochschulzugangsberechtigung oder das Originalzeugnis vorzulegen. Zudem sind alle weiteren in § 2 festgelegten Voraussetzungen für eine Immatrikulation nachzuweisen.

(4) Der ausgedruckte und unterschriebene Antrag auf Zulassung zum Studium in zulassungsbeschränkten Studiengängen gemäß Abs. 3 ist für das Wintersemester bis zum 15. Juli, für das Sommersemester bis zum 15. Januar im Studierendensekretariat der Fachhochschule einzureichen. Die Fachhochschule Erfurt kann für Anträge auf Zulassung in nicht zulassungsbeschränkte Studiengänge eine Verlängerung der Frist bis zum Beginn der Lehrveranstaltungen festsetzen.

(5) Darüber hinaus sind mit der Immatrikulation und der ordnungsgemäßen Rückmeldung im Rahmen der geltenden Gesetze folgende Nachweise zu erbringen:

1. Nachweis über die entrichteten Beiträge für das Studierendenwerk und die Studierendenschaft,
2. Nachweis über die Krankenversicherung,
3. Nachweis über die Entrichtung sonstiger im Zusammenhang mit dem Studium stehender fälliger Gebühren und Beiträge, insbesondere der Gebühren bei Regelstudienzeitüberschreitung gemäß § 4 des Thüringer Hochschulgebühren- und -entgeltgesetzes (ThürHGEG) vom 21. Dezember 2006 (GVBl. S. 601) in der jeweils gültigen Fassung und die Säumnisgebühr gemäß § 7 Abs. 4 ThürHGEG i.V.m. § 10 der Allgemeinen Gebührenordnung der Fachhochschule Erfurt. Für die Immatrikulation ist zudem die Zahlung der Gebühr für den elektronischen Studierendenausweis gemäß § 8 Allgemeine Gebührenordnung der Fachhochschule Erfurt nachzuweisen.

(6) Die Immatrikulation bzw. die Rückmeldung werden wirksam zu Beginn des jeweiligen Semesters, zu dem sich die\*der Studierende immatrikuliert bzw. rückgemeldet hat.

#### **§ 4 Studierendenausweis**

(1) Der Studierendenausweis wird nach Immatrikulation in elektronisch lesbarer Form als Chipkarte ausgegeben. Die Chipkarte enthält folgende Angaben: Matrikelnummer, Name, Vorname und Passbild sowie die Bibliotheksnummer.

Die Oberfläche der Chipkarte enthält zudem einen wiederbeschreibbaren Streifen, auf dem folgende Inhalte ausgewiesen sind: Semestergültigkeit und Semesterticket. Der Datenspeicher der Chipkarte enthält als personengebundene Daten Matrikelnummer, Bibliotheksnummer, Zutrittsnummer und Statuskennzeichen zur Nutzung von Dienstleistungen sowie weitere Daten

wie Hochschulnummer, Kartenfolgenummer, Chipkartenseriennummer und Semestergültigkeit.

(2) Die Nutzung der Chipkarte als Studierendenausweis ist personengebunden. Die Nutzungsdauer ist an die Dauer der Immatrikulation gebunden. Die Chipkarte verliert mit der Exmatrikulation ihre Funktion als Studierendenausweis.

(3) Studierende, die vor der Einführung der Chipkarte an der Fachhochschule Erfurt immatrikuliert worden sind und bei der Rückmeldung einen Studierendenausweis in Papierform erhalten, müssen spätestens mit der Rückmeldung für das Wintersemester 2021/22 die Chipkarte als Studierendenausweis beantragen. Der Studierendenausweis in Papierform wird ab diesem Zeitpunkt nicht mehr ausgestellt.

## **§ 5 Teilzeitstudium**

(1) Sofern in der Studien- und Prüfungsordnung für einen Studiengang die Form des Teilzeitstudiums nicht ausgeschlossen ist, werden Bewerber\*innen und Studierende mit besonderen Verpflichtungen nach Abs. 2 auf Antrag als Teilzeitstudierende immatrikuliert und rückgemeldet. Das Teilzeitstudium ist innerhalb der Immatrikulationsfrist oder Rückmeldefrist für das folgende Semester zu beantragen. Eine rückwirkende Bewilligung eines Teilzeitstudiums ist ausgeschlossen.

(2) Besondere Verpflichtungen, bei deren Vorliegen ein Teilzeitstudium genehmigt wird, sind:

1. Besondere familiäre Verpflichtungen.

Diese liegen in der Regel vor, wenn

- Studierende das Sorgerecht für mindestens ein Kind bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres haben, das mit im selben Haushalt wohnt und überwiegend selbst betreut wird. Der Sachverhalt ist durch Vorlage der Geburtsurkunde des Kindes und einer aktuellen Meldebescheinigung des Einwohnermeldeamtes, aus der der Wohnort des Studierenden und des Kindes hervorgeht, glaubhaft zu machen.

- Studierende eine\*n nahe\*n Angehörige\*n mit einem Pflegeaufwand von mindestens 19 Stunden pro Woche pflegen. Der Nachweis erfolgt durch Vorlage einer aktuellen Bescheinigung der Krankenkasse, der\*des behandelnden Ärztin\*Arztes oder anderer geeigneter Stellen.

2. Arbeitsverhältnis und selbständige Erwerbstätigkeit.

Voraussetzung ist der Nachweis eines Arbeitsverhältnisses von durchschnittlich mindestens 19 Stunden pro Woche für die Dauer des beantragten Teilzeitstudiums. Der Nachweis erfolgt durch Vorlage des Arbeitsvertrages oder einer aktuellen Bescheinigung der\*des Arbeitgeberin\*Arbeitgebers. Bei selbständiger Erwerbstätigkeit sind geeignete Nachweise über die Ausübung der Tätigkeit vorzulegen. Die Hochschule ist berechtigt, Nachweise zu verlangen, aus denen der Umfang der Tätigkeit hervorgeht, z.B. Steuerbescheide.

3. Gesundheitliche Gründe.

Diese liegen vor, wenn Studierende aus gesundheitlichen Gründen ein Vollzeitstudium nicht durchführen können. Dies ist insbesondere der Fall bei einer schweren chronischen Erkrankung oder Behinderung. Der Nachweis erfolgt durch Vorlage einer aktuellen ärztlichen Bescheinigung oder des Schwerbehindertenausweises. Im Zweifelsfall kann ein amtsärztliches Attest angefordert werden.

(3) Folgeanträge sind innerhalb der Rückmeldefrist für das bevorstehende Semester zu stellen. In den Fällen des Absatzes 2 Nr. 1 und 3 ist bei einem Folgeantrag nur auf Verlangen des Studierendensekretariats ein Nachweis zu führen.

(4) Semester im Teilzeitstudium werden als halbe Fachsemester gezählt. Fristen in Studien- und Prüfungsordnungen, die sich auf abgelegte Fachsemester beziehen, verdoppeln sich daher für diejenigen Semester, die im Teilzeitstudium absolviert werden. Sonstige Prüfungsfristen oder -termine werden nicht berührt. Ein Anspruch auf ein besonderes Studien- und Betreuungsangebot durch die Fachbereiche besteht nur nach Maßgabe der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung. Teilzeitstudierende haben den gleichen Status innerhalb der Hochschule wie Vollzeitstudierende. Die Höhe der Beiträge für das Studierendenwerk und die Studierendenschaft und ggf. der Langzeitstudiengebühr wird durch das Teilzeitstudium nicht berührt.

### **§ 6 Versagen der Immatrikulation**

(1) Die Immatrikulation ist zu versagen, wenn dafür Gründe nach § 73 Absatz 1 ThürHG vorliegen.

(2) Die Immatrikulation kann versagt werden, wenn dafür Gründe nach § 73 Absatz 2 ThürHG vorliegen.

### **§ 7 Ordnungsverstöße, Ordnungsverfahren**

Gegen eine\*n Studierende\*n, die\*der nach § 76 Abs. 1 ThürHG einen Ordnungsverstoß begeht, können nach § 76 Abs. 2 ThürHG Ordnungsmaßnahmen verhängt werden. Mit der Verhängung der Ordnungsmaßnahme der Exmatrikulation ist eine Frist bis zur Dauer von höchstens zwei Jahren festzusetzen, innerhalb derer eine erneute Immatrikulation an der Hochschule ausgeschlossen ist.

### **§ 8 Mitwirkungspflichten**

Die\*Der Studierende ist verpflichtet, der Hochschule unverzüglich mitzuteilen:

- a) die Änderungen des Namens, des Geschlechts, der Semester- oder Heimatanschrift und der Krankenversicherung,
- b) bestandene oder nicht bestandene Prüfungen, deren Ergebnis für die Fortsetzung des Fachstudiums erheblich ist,
- c) den Verlust des Studierendenausweises.

Auf Verlangen ist der Nachweis zu führen.

### **§ 9 Exmatrikulation**

(1) Auf schriftlichen Antrag ist ein\*e Studierende\*r zu dem von ihr\*ihm gewünschten Zeitpunkt zu exmatrikulieren; rückwirkend ist eine Exmatrikulation nicht zulässig.

(2) Nach Aushändigung des Zeugnisses über die bestandene Abschlussprüfung ist die\*der Studierende zu exmatrikulieren. Die Exmatrikulation erfolgt zum Ende des laufenden Semesters es sei denn, dass eine weitere Ausbildung an der Fachhochschule Erfurt oder die Fortdauer des Studiums nach § 55 Abs. 6 S. 2 ThürHG das Weiterbestehen der Immatrikulation erfordert.

(3) Studierende sind zu exmatrikulieren, wenn dafür Gründe nach § 75 Absatz 2 ThürHG vorliegen, insbesondere bei nicht ordnungsgemäßer Rückmeldung gemäß § 75 Absatz 2 Nr. 2 ThürHG in Verbindung mit § 3 Absatz 5.

(4) Wird die Exmatrikulation ausgesprochen, weil die\*der Studierende sich nicht gemäß § 75

Absatz 2 Nr. 2 ThürHG ordnungsgemäß zurückgemeldet hat, tritt die Wirkung der Exmatrikulation mit dem letzten Tag des Semesters ein, zu dem sie\*er sich immatrikuliert oder letztmalig zurückgemeldet hat.

(5) Studierende können exmatrikuliert werden, wenn dafür Gründe nach § 75 Absatz 3 ThürHG vorliegen.

(6) Studierende erhalten einen Nachweis der Exmatrikulation und eine Studienzzeitbescheinigung für die gesetzliche Rentenversicherung. Zudem erhalten Studierende, die die Hochschule ohne Studienabschluss verlassen, eine zusammenfassende Leistungsbescheinigung über die insgesamt erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen. Mit der Exmatrikulation erlischt die Mitgliedschaft an der Fachhochschule Erfurt.

(7) Im Rahmen der Exmatrikulation werden der Grund und das Datum des Wirksamwerdens der Exmatrikulation erhoben.

### **§ 10 Rückmeldung**

(1) Will die\*der immatrikulierte Studierende ihr\*sein Studium nach Ablauf des festgelegten Studienabschnittes (Semester) an der Hochschule in demselben Studiengang fortsetzen, so muss sie\*er sich innerhalb der von der Hochschule gesetzten Frist zum Weiterstudium zurückmelden.

(2) Bei der Rückmeldung sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- die Nachweise gemäß § 3 Absatz 5 Nr. 1 - 3.

(3) Liegen die Voraussetzungen der Absätze 1 und 2 vor, so wird die Rückmeldung von der Hochschule vermerkt; als Nachweis erhält die\*der Studierende einen Studierendenausweis bzw. bei Vorliegen der Chipkarte kann diese durch Validierung für das neue Semester gültig gemacht werden. § 4 Abs. 3 gilt entsprechend.

(4) Eine verspätete Rückmeldung ist gebührenpflichtig. Die Rückmeldung ist auch dann verspätet, wenn der Nachweis nach § 3 Abs. 5 Nr. 1 - 3 nicht innerhalb der gesetzten Frist vorliegt. Begründeten Ausnahmen wird Rechnung getragen. Es gilt die Allgemeine Gebührenordnung der Hochschule in der jeweils aktuellen Fassung.

### **§ 11 Beurlaubungen**

(1) Studierende, die aus wichtigem Grund nicht mindestens die Hälfte ihrer Arbeitskraft dem Studium widmen können, können auf schriftlichen Antrag vom Studium befreit werden (Beurlaubung). Die Beurlaubung ist innerhalb der Rückmeldefrist für das folgende Semester zu beantragen. Eine rückwirkende Beurlaubung für ein abgeschlossenes Semester ist ausgeschlossen.

(2) Eine Beurlaubung wird für ein Semester ausgesprochen, sie kann in der Regel bis zu insgesamt zwei Semestern während eines Studiums gewährt werden. Zeiten der Mutterschutzfristen und der Elternzeit werden auf die Frist nach Satz 1 nicht angerechnet. Während der Beurlaubung bleiben die Rechte und Pflichten der\*des Studierenden unberührt.

(3) Ein wichtiger Grund für eine Beurlaubung liegt in der Regel vor, bei:

- a) Wahrnehmung der Mutterschutzfristen und Elternzeit,
- b) einer Erkrankung, die ein ordnungsgemäßes Studium ausschließt,



c) einer mit erheblicher zeitlicher Belastung verbundenen Mitarbeit in den Organen der Fachhochschule Erfurt, der Studierendenschaft oder im Verwaltungsrat des Studierendenwerkes,

d) studienbedingtem Aufenthalt im Ausland, es sei denn, dass es sich um ein in der Studienordnung vorgesehenes Praktikum handelt,

e) Pflege einer\*eines Familienangehörigen.

(4) Eine Beurlaubung kann ausnahmsweise auch auf einen verspätet eingereichten Antrag gewährt werden, wenn die Gründe für die Beurlaubung erst nach Ablauf der Rückmeldefrist eintreten. Dieser Antrag ist spätestens bis zum Vortag des Prüfungszeitraumbeginns des jeweiligen Semesters zu stellen. Bis zu diesem Zeitpunkt erbrachte Prüfungsleistungen werden anerkannt.

(5) Der Antrag ist schriftlich zu begründen und mit geeigneten Unterlagen zu belegen. Dem Antrag ist der Nachweis für das Vorliegen des Beurlaubungsgrundes beizufügen. Im Falle des Absatzes 3 Buchstabe b) muss die voraussichtliche Dauer der Erkrankung ärztlich bescheinigt werden. Im Zweifelsfall kann ein amtsärztliches Attest angefordert werden.

(6) Urlaubssemester zählen nicht als Fachsemester. Das Erbringen von Studien- und Prüfungsleistungen und akademischen Abschlussarbeiten (Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten inklusive Kolloquium) während der Beurlaubung ist ausgeschlossen. Eine Wiederholung nicht bestandener Leistungen des vorherigen Semesters ist während der Beurlaubung nicht möglich. Unberührt von den Regelungen der Sätze 2 und 3 bleiben das Erbringen von Studien- und Prüfungsleistungen im Rahmen eines Auslandsstudiums sowie bereits erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen nach Absatz 4 Satz 3.

(7) Wird dem Antrag auf Beurlaubung nicht entsprochen, ist der\*dem Studierenden Gelegenheit zur Rückmeldung zu geben.

## **§ 12 Studiengangwechsel**

Die Vorschriften über die Immatrikulation gelten bei einem Studiengangwechsel entsprechend. Ein rückwirkender Studiengangwechsel ist ausgeschlossen.

## **§ 13 Zweithörer\*innen**

(1) An einer anderen Hochschule immatrikulierte Studierende können auf Antrag nur als Zweithörer\*innen mit der Berechtigung zum Besuch von Lehrveranstaltungen und zum Ablegen von Prüfungen zugelassen werden. Im Rahmen von Studiengängen, welche die Fachhochschule Erfurt gemeinsam mit Hochschulen aus verschiedenen Ländern anbietet, kommt in Ausnahmefällen die Verleihung des gemeinsamen Abschlusses an Zweithörer\*in in Betracht. Dies setzt voraus, dass die\*der Zweithörer\*in an der kooperierenden ausländischen Hochschule eingeschrieben ist.

(2) Der Antrag auf Zulassung als Zweithörer\*in ist innerhalb der von der Fachhochschule festgesetzten Frist zu stellen. Mit dem Antrag sind der Nachweis der Hochschulzugangsberechtigung gemäß § 67 ThürHG in Verbindung mit § 2 und der Studienbescheinigung der Ersthochschule vorzulegen. Den Zweithörer\*innen wird eine Zulassung für bestimmte Lehrveranstaltungen oder einen Studiengang erteilt (Zweithörer\*inschein). Diese gilt für ein Semester; sie kann jeweils für ein weiteres Semester verlängert werden. § 1 Absatz 2 Satz 2 gilt sinngemäß.

## **§ 14 Gasthörer\*innen und Frühstudierende**

- (1) Bewerber\*innen, die an einzelnen Lehrveranstaltungen teilnehmen wollen, können gemäß § 77 ThürHG auf Antrag als Gasthörer\*innen zugelassen werden, sofern ausreichende Kapazität vorhanden ist. Die Zulassung erfolgt für die Dauer eines Semesters, sie kann jeweils für ein weiteres Semester verlängert werden. Im Falle eines Ordnungsverstoßes gemäß § 7 ist eine Zulassung für die Dauer der Exmatrikulation ausgeschlossen.
- (2) Gasthörer\*innen können über die Teilnahme an Lehrveranstaltungen und - soweit für diese Lehrveranstaltungen in Ordnungen der Fachhochschule die Erbringung einer Studienleistung vorgesehen ist - über den Erfolg der Teilnahme eine Bescheinigung erhalten. Gasthörer\*innen sind nicht berechtigt, Prüfungen abzulegen. Die Bescheinigung über den Erfolg der Teilnahme stellt keinen Nachweis über Prüfungsleistungen dar.
- (3) Gasthörer\*innen im Sinne dieser Vorschrift sind auch Teilnehmer\*innen an Weiterbildungsveranstaltungen der Hochschule, sofern sie nicht unter den in § 1 Absatz 2 genannten Voraussetzungen als Studierende immatrikuliert werden.
- (4) Gasthörer\*innen werden nicht immatrikuliert, sie werden gem. § 21 Abs. 3 Satz 1 Nr. 6 ThürHG für die Dauer der Zulassung Angehörige der Fachhochschule. Der Antrag auf Zulassung als Gasthörer\*in ist innerhalb der von der Fachhochschule festgesetzten Frist und in der vorgeschriebenen Form zu stellen.
- (5) Die Zulassung wird rechtswirksam mit dem Zugang des Gasthörer\*inausweises.
- (6) Eine Zulassung als Gasthörer\*in ist ausgeschlossen für bei der Fachhochschule Erfurt immatrikulierte Studierende oder zugelassene Zweithörer\*innen.
- (7) Gasthörer\*innen entrichten nach Maßgabe der Gebührenordnung eine Gasthörer\*ingebühr.
- (8) Schüler\*innen, die nach einem einvernehmlichen Urteil der Schule und der Fachhochschule Erfurt zum Frühstudium gemäß § 78 ThürHG empfohlen werden (Frühstudierende), können als Gasthörer\*innen zugelassen werden, die abweichend von Abs. 2 Satz 2 berechtigt sind, Prüfungen abzulegen. Für Frühstudierende besteht abweichend von Absatz 7 keine Gebührenpflicht.

### **§ 15 Befristeter Studienaufenthalt / Austauschprogramme**

- (1) Studierende, die an einer ausländischen Hochschule immatrikuliert sind, können im Rahmen von Austausch- oder Stipendienprogrammen auf förmlichen Antrag an der Fachhochschule Erfurt zum befristeten Studienaufenthalt zugelassen werden. Die Studiendauer muss mindestens drei Monate und kann höchstens vier Semester betragen. In besonderen Fällen kann eine Verlängerung um ein weiteres Semester gewährt werden, wenn die Heimathochschule oder die\*der Stipendiengeber\*in es befürwortet. Bewerber\*innen werden für die Zeit des Studienaufenthalts immatrikuliert, wenn sie die unter § 3 Abs. 5 genannten Nachweise erbringen.
- (2) Deutsche Sprachkenntnisse werden für einen befristeten Studienaufenthalt vorausgesetzt. Verantwortlich für die sprachliche Qualifizierung ist die\*der Vertragspartner\*in des Programmes.

### **§ 16 Senior\*innenstudium**

- (1) Studierende, die in einen grundständigen oder konsekutiven Studiengang immatrikuliert sind und die das 60. Lebensjahr vollendet haben, befinden sich im Senior\*innenstudium gemäß § 10 ThürHGEG.

(2) Diese Studierenden entrichten nach Maßgabe der Gebührenordnung eine Gebühr für das Senior\*innenstudium, sofern sie nicht der Gebührenpflicht nach § 4 ThürHGEG unterliegen.

### **§ 17 Schlussvorschriften**

(1) Die nach dieser Immatrikulationsordnung von der Fachhochschule festzusetzenden Fristen werden in geeigneter Form bekannt gemacht.

(2) Belastende Entscheidungen der Fachhochschule, die auf Grund dieser Immatrikulationsordnung ergehen, sind den Betroffenen schriftlich mitzuteilen. Sie sind zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

### **§ 18 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten**

Diese Immatrikulationsordnung tritt am ersten Tage nach der Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Fachhochschule Erfurt in Kraft. Gleichzeitig tritt die Immatrikulationsordnung der Fachhochschule Erfurt vom 18.05.2007 (Vkbl. FHE Nr. 9), zuletzt geändert durch die Ordnung vom 03.12.2015 (Vkbl. FHE Nr. 59) außer Kraft.

Erfurt, den 23.09.2019

Prof. Dr. Volker Zerbe  
Rektor



## **Berufungsordnung der Fachhochschule Erfurt**

Gemäß § 3 Abs. 1 in Verbindung mit §§ 35 Abs. 1 Nr. 1 und 85 Abs. 9 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 731), erlässt die Fachhochschule Erfurt folgende Berufsungsordnung; der Senat der Fachhochschule Erfurt hat am 26. Juni 2019 die Berufsungsordnung beschlossen. Der Rektor der Fachhochschule Erfurt hat die Ordnung am 01.07.2019 genehmigt.

### **Inhaltsübersicht**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Genehmigung der Stellenbesetzung
- § 3 Ausschreibung
- § 5 Zusammensetzung der Berufsungskommission
- § 6 Arbeit der Berufsungskommission
- § 7 Mitwirkung der Hochschulleitung
- § 8 Erfassung der Bewerbungen
- § 9 Bewerbungssichtung und Einladung zur persönlichen Vorstellung
- § 10 Persönliche Vorstellung und Auswahl listenfähiger Personen
- § 11 Gutachten
- § 12 Beschluss der Berufsungskommission über den Berufsungsvorschlag
- § 13 außerordentliches Berufsungsverfahren
- § 14 Juristische Prüfung des Berufsungsvorschlages
- § 15 Beschluss im Fakultätsrat
- § 16 Stellungnahme des Senats
- § 17 Sondervoten
- § 18 Ruferteilung
- § 19 Stiftungsprofessuren
- § 20 Berufsungsalgorithmus
- § 21 Inkrafttreten

## **§ 1 Geltungsbereich**

Die Berufsordnung der Fachhochschule Erfurt regelt ergänzend zu den Bestimmungen des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) das Verfahren zur Berufung von Professor\*innen gemäß § 85 Abs. 9 ThürHG.

## **§ 2 Genehmigung der Stellenbesetzung**

Ist oder wird die Stelle einer\*eines Professor\*in frei, prüft die Hochschulleitung in Zusammenarbeit mit der Fakultät bzw. den betreffenden Fakultäten, ob und wie die Stelle besetzt werden kann und welchen Fachrichtungen sie dienen soll.

## **§ 3 Ausschreibung**

- (1) Auf der Grundlage der Überprüfung nach § 2 wird die Stelle öffentlich und im Regelfall international ausgeschrieben. Die Ausschreibung muss in mindestens zwei Publikationsorganen erfolgen. Die Ausschreibung muss das Fachgebiet sowie Art und Umfang der zu erfüllenden Aufgaben beschreiben.
- (2) Die geplante Ausschreibung ist dem Senat sowie dem Hochschulrat zur Kenntnis zu geben.
- (3) Die Ausschreibung nach Abs. 1 ist zu wiederholen, wenn bei der vorherigen Ausschreibung keine ausreichende Anzahl von geeigneten Bewerber\*innen eingegangen ist. Insbesondere auch dann, wenn der Anteil der Bewerbungen von Frauen fachgebietsbezogen als nicht ausreichend beurteilt wird.
- (4) Im Fall des § 85 Abs. 1 Satz 4 Nr. 3 ThürHG kann von einer Ausschreibung abgesehen werden. Hierüber entscheidet die Hochschulleitung mit Zustimmung des für das Hochschulwesen zuständigen Ministeriums.
- (5) In den Fällen des § 85 Abs. 1 Satz 4 Nr. 2, 4, 5 und 6 ThürHG kann von einer Ausschreibung abgesehen werden. Hierüber entscheidet die Hochschulleitung.

## **§ 4 Berufungsbeauftragte**

- (1) Die Hochschulleitung bestellt mehrere Professor\*innen zu Berufungsbeauftragten für einen Zeitraum von drei Jahren. Vor der Stellenausschreibung bestimmt die Hochschulleitung, welche\*r Berufungsbeauftragte das Berufungsverfahren begleitet. Die Fakultätsleitung wird von der Entscheidung unterrichtet.

- (2) Die\*Der Berufungsbeauftragte begleitet das Berufungsverfahren. Sie\*Er soll mit dazu beitragen, dass die Hochschulleitung ihre zentrale Zuständigkeit für das Berufungsgeschehen und ihre Verantwortung für den sachgerechten und reibungslosen Ablauf eines Berufungsverfahrens wahrnehmen kann. Bei der Hochschulleitung ist regelmäßig über den aktuellen Stand eines Berufungsverfahrens Bericht zu erstatten. Ihre\*Seine Aufgaben sind:
- a) daraufhin wirken, dass die Pläne zur strategischen Hochschulentwicklung sowie die in der Ausschreibung festgelegten Kriterien bei der Entscheidungsfindung der Berufungskommission Berücksichtigung finden;
  - b) Ansprechpartner\*in für die in die engere Wahl gekommenen Bewerber\*innen;
  - c) für Verfahrenstransparenz und die Bereitstellung von Informationen für eine digitale Verfahrensstandsanzeige zu sorgen;
  - d) Stellungnahme zum Berufungsvorschlag der Berufungskommission und der Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens.
- (3) Die\*Der Berufungsbeauftragte nimmt an den Sitzungen der Berufungskommission beratend teil und hat dabei Antrags- und Rederecht.
- (4) Die Hochschulgremien haben die Stellungnahme der\*des Berufungsbeauftragten bei den Beschlussfindungen über Berufungsvorschläge zu berücksichtigen.

## **§ 5 Zusammensetzung der Berufungskommission**

- (1) Nach der Freigabe der Stellenbesetzung durch die Hochschulleitung setzt der Fakultätsrat die Berufungskommission für das Berufungsverfahren ein. Der Berufungskommission gehören an:
- a) 1 Professor\*in als Vorsitz
  - b) 1 Professor\*in als stellvertretender Vorsitz
  - c) 3 weitere Professor\*innen
  - d) 2 Studierende
  - e) 1 Mitarbeiter\*in
  - f) Gleichstellungsbeauftragte
  - g) Berufungsbeauftragte\*r
  - h) Diversitätsbeauftragte\*r

- i) ggf. Vertrauensperson der schwerbehinderten Beschäftigten

Die Personen zu f, g, h und i haben Rede- und Antragsrecht, aber kein Stimmrecht. Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Beschäftigten wird spätestens dann beteiligt, wenn die Bewerbungen vorliegen. Sie hat das Recht, an den Sitzungen der Berufungskommission teilzunehmen, wenn ein oder mehrere Bewerber\*innen schwerbehindert oder Schwerbehinderten gleichgestellt sind.

- (2) Die Fakultätsleitung bestimmt die\*den Vorsitzende\*n und die\*den Stellvertreter\*in. Die übrigen Personen der Mitgliedergruppen gemäß Abs. 1 c) bis e) werden von den jeweiligen Statusgruppen des Fakultätsrates gewählt. Mindestens ein\*e Professor\*in soll einer anderen Hochschule angehören sowie eine\*r mindestens zu einer anderen Fachrichtung, besser einer anderen Fakultät der eigenen Hochschule.
- (3) Soweit es zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen der Fachhochschule und einer anderen Hochschule vereinbart wurde, müssen mindestens ein professorales und ein studentisches Mitglied der anderen Hochschule angehören.
- (4) Mindestens 4 stimmberechtigte Mitglieder der Berufungskommission sollen Frauen sein. Aus sachlichen Gründen kann hiervon mit Zustimmung der Gleichstellungsbeauftragten abgewichen werden. Die Gründe sowie die Zustimmung sind aktenkundig zu machen.
- (5) Die Zusammensetzung der Berufungskommission ist mit der\*dem Berufsbeauftragten, abzustimmen. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet die Hochschulleitung.

## **§ 6 Arbeit der Berufungskommission**

- (1) Die Berufungskommission tagt nicht öffentlich, die Probevorträge der Bewerber\*innen sind hochschulöffentlich. Die Mitglieder der Berufungskommission sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, die\*der Vorsitzende der Berufungskommission belehrt die Mitglieder entsprechend.
- (2) Die Berufungskommission ist beschlussfähig, wenn bei der Beschlussfassung mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist und die Sitzung ordnungsgemäß einberufen ist. Die Zahl der anwesenden Mitglieder ist für die Beschlussfassung ohne Bedeutung, wenn wegen Beschlussfähigkeit zum zweiten Mal zur Behandlung desselben Gegenstands eingeladen und bei der zweiten Einladung hierauf ausdrücklich hingewiesen worden ist. Beschlüsse werden mit den Stimmen der Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Beschlüsse über den Berufungsvorschlag ergehen in geheimer Abstimmung. In Einzelfällen können mit Zustimmung des\*der

Vorsitzenden der Berufungskommission abwesende Mitglieder schriftlich oder elektronisch abstimmen, jedoch nicht bei der Notwendigkeit zur geheimen Abstimmung.

- (3) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen, Abstimmungsergebnisse sind im Protokoll wiederzugeben. Das Abstimmungsergebnis der professoralen Mitglieder ist gesondert auszuweisen.

### **§ 7 Mitwirkung der Hochschulleitung**

Die Mitglieder der Hochschulleitung haben das Recht, an den Sitzungen der Berufungskommission und des Fakultätsrates, auf der der Berufungsvorschlag beschlossen werden soll, teilzunehmen. Die Mitglieder der Hochschulleitung haben Rede- und Antragsrecht.

### **§ 8 Erfassung der Bewerbungen**

Alle eingehenden Bewerbungen sind der Hochschulleitung vorzulegen, die sie zur Registrierung und Eingangsbestätigung an das Personaldezernat weiterleitet. Anschließend werden die Unterlagen der\*dem Vorsitzenden der Berufungskommission zugeleitet.

### **§ 9 Bewerbungssichtung und Einladung zur persönlichen Vorstellung**

- (1) Die Berufungskommission entscheidet auf Basis der in der konstituierenden Sitzung verabschiedeten Auswahlkriterien, welche Personen die Anforderungen erfüllen und zum Probevortrag einzuladen sind. Alle Kommissionsmitglieder haben das Recht und die Pflicht, die Bewerbungsunterlagen einzusehen.
- (2) Bei der Beurteilung der wissenschaftlichen Leistungen sind individuelle Lebensumstände angemessen zu berücksichtigen, die zu unvermeidbaren Verzögerungen im wissenschaftlichen Werdegang führen.
- (3) Die Gründe für die Nichtberücksichtigung und Nichteinladung von Bewerber\*innen sind im Protokoll nachvollziehbar darzulegen.
- (4) Die Gleichstellungsbeauftragte hat das Recht eine erneute Bewertung einer Bewerbung durch die Berufungskommission zu verlangen.
- (5) Beschließt die Kommission über weniger als drei Personen, die zu einem Probevortrag eingeladen werden sollen, ist das Berufungsverfahren auszusetzen und die Stelle erneut mit dem gleichen Text auszuschreiben, ggf. soll ein drittes Mal ausgeschrieben werden.

### **§ 10 Persönliche Vorstellung und Auswahl listenfähiger Personen**

- (1) Es werden das Thema für den Probevortrag sowie Inhalt und Ablauf der weiteren Bestandteile der persönlichen Vorstellung vorab festgelegt. Neben dem Probevortrag und ggf. der Lehrprobe wird ein Gespräch mit den Berufungskommissionsmitgliedern durchgeführt. Auch die notwendige Fähigkeit in englischer Sprache zu unterrichten, ist zu prüfen.
- (2) Nach Durchführung aller persönlicher Vorstellungstermine beschließt die Berufungskommission über die Listenfähigkeit der Personen. Besteht in der Fakultät im Sinne des Thüringer Gleichstellungsgesetzes Unterrepräsentanz eines Geschlechts, sind dabei Bewerber\*innen der unterrepräsentierten Gruppe bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt zu behandeln.

## **§ 11 Gutachten**

- (1) Für alle Personen, die als listenfähig erachtet werden, holt die\*der Vorsitzende der Berufungskommission Gutachten auswärtiger Professor\*innen des betreffenden Berufsgebietes ein. Die\*der Vorsitzende der Berufungskommission bemüht sich in Absprache mit der Gleichstellungsbeauftragten auch Gutachten weiblicher Personen einzuholen.
- (2) Unter Berücksichtigung der personellen Gegebenheiten des Fachgebietes beschließt die Berufungskommission in welchem Umfang Gutachten einzuholen sind. Es bestehen dabei folgende alternative Möglichkeiten:
  - a) Es werden mindestens zwei vergleichende Gutachten angefordert. Sofern Personen ohne Promotion als listenfähig eingestuft werden, sind für diese zusätzlich Einzelgutachten einzuholen, die eine Stellungnahme zur Promotionsadäquanz von Leistungen (Art der Tätigkeit und Zeitraum der Erbringung) enthalten müssen. Bei Bedarf kann die Kommission die zusätzliche Einholung von Einzelgutachten auch aus anderen Gründen beschließen.
  - b) Für jede Person, die als listenfähig erachtet wird, wird mindestens ein Einzelgutachten eingeholt, welches im Bedarfsfall auch explizit auf Promotionsadäquanz eingeht. Darüber hinaus muss mindestens ein weiteres Gutachten eingeholt werden, das auch eine vergleichende Einschätzung aller vorgeschlagenen Bewerber\*innen vorsieht.

## **§ 12 Beschluss der Berufungskommission über den Berufungsvorschlag**

Nach Eingang der angeforderten Gutachten gemäß § 11 erarbeitet die Berufungskommission den Berufungsvorschlag, der folgende Anforderungen erfüllt:

- a) Der Berufungsvorschlag soll drei Personen in einer Reihenfolge umfassen; es dürfen auch Personen aufgenommen werden, die sich nicht beworben haben. Der Berufungsvorschlag darf nur dann weniger als drei Personen umfassen, wenn durch mindestens zweimalige Ausschreibung nicht mehr geeignete, berufungsfähige Personen gewonnen werden konnten.
- b) Mitglieder der eigenen Hochschule dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen vorgeschlagen werden; in diesem Fall muss der Berufungsvorschlag drei Personen umfassen.
- c) In den Fällen des § 13 ist abweichend von Buchstaben a) und b) ein Berufungsvorschlag mit einem Namen ausreichend.

### **§ 13 außerordentliches Berufungsverfahren**

- (1) Steht für die Besetzung einer Professur eine in besonderer Weise qualifizierte Person zur Verfügung, deren Gewinnung im Hinblick auf die Stärkung der Qualität und Profilbildung im besonderen Interesse der Fachhochschule liegt, kann ein außerordentliches Berufungsverfahren durchgeführt werden.
- (2) Über die Einleitung eines außerordentlichen Berufungsverfahrens entscheidet die Hochschulleitung. Die Hochschulleitung kann das Verfahren auf eigene Initiative hin einleiten oder einen Verfahrens Antrag einer Fakultät aufgreifen.
- (3) Zur Vorbereitung des Berufungsvorschlages setzt die Hochschulleitung in Abstimmung mit der Fakultät eine Berufungskommission ein, die aufgrund ihrer Zusammensetzung einen breiten, auch internationalen, Überblick über die für die Besetzung der Position in Frage kommenden Persönlichkeiten gewährleistet. Ihr gehören fünf Professor\*innen, ein\*e Student\*in, ein\*e Mitarbeiter\*in mit Stimmrecht und die Gleichstellungs-, Diversitäts- sowie Berufungsbeauftragten mit Rede- und Antragsrecht an. Die Professor\*innen sollen besonders renommierte Fachvertreter\*innen sein; mindestens zwei von ihnen müssen einer auswärtigen Hochschule angehören.
- (4) Die Kommission bestellt zusätzlich zwei externe Gutachter\*innen, von denen mindestens eine\*r im Ausland tätig (gewesen) sein soll.
- (5) Die Beurteilung der Qualifikation in der Lehre ist auf Basis eines Probevortrags vorzunehmen. Evaluierungsunterlagen aufgrund der bisherigen Lehrtätigkeit der\*des Vorgeschlagenen sollen hierbei berücksichtigt werden.
- (6) Die Kommission erstellt einen Berufungsvorschlag, der neben der eingehenden Würdigung der fachlichen, pädagogischen und persönlichen Eignung begründet, inwiefern die Person geeignet ist, die Qualität und Profilbildung der Hochschule zu stärken.

(7) Die Vorschriften §§ 14ff. gelten entsprechend.

#### **§ 14 Juristische Prüfung des Berufungsvorschlages**

Nach dem Beschluss der Berufungskommission werden die vollständigen Berichte und alle das Berufungsverfahren betreffenden Unterlagen der Rechtsabteilung der Fachhochschule übergeben, die eine Rechtsprüfung vornimmt. Stellt sich hierbei heraus, dass eine oder mehrere Personen des Berufungsvorschlages nicht berufungsfähig sind oder ergeben sich Mängel bei der Durchführung des Berufungsverfahrens oder ergeben sich Zweifel an einer sachgerechten Auswahl, so teilt die Rechtsabteilung dies der\*dem Vorsitzenden der Berufungskommission, der Fakultätsleitung, der\*dem Berufungsbeauftragten und der Hochschulleitung mit. Der Fakultätsrat hat bei seinem Beschluss nach § 15 die Einwendungen der Rechtsabteilung zu würdigen.

#### **§ 15 Beschluss im Fakultätsrat**

Der Fakultätsrat beschließt über den Berufungsvorschlag. Er hat die Stellungnahme der Studierenden in der Berufungskommission sowie der Gleichstellungs-, Diversitäts- und Berufungsbeauftragten sowie ggf. die der Schwerbehindertenvertretung bei seinem Beschluss zu berücksichtigen. § 6 Abs. 2 und 3 gelten sinngemäß. Weicht der Fakultätsrat vom Berufungsvorschlag der Berufungskommission ab, so hat er im Berufungsbericht die Gründe schriftlich darzulegen und die geänderte vergleichende Würdigung hinzuzufügen.

#### **§ 16 Stellungnahme des Senats**

Der Senat nimmt Stellung zu dem Berufungsvorschlag.

#### **§ 17 Sondervoten**

Die Mitglieder der Berufungskommission, des Fakultätsrates, des Senats, die Gleichstellungs-, Diversitäts- und Berufungsbeauftragten können Berufungsvorschläge durch ein Sondervotum ergänzen. Das Sondervotum ist bei der Stellungnahme des Senates zu würdigen.

#### **§ 18 Ruferteilung**

(1) Nach der Stellungnahme durch den Senat erfolgt die Ruferteilung durch die\*den Präsident\*in (Rektor\*in). Sie\*Er kann eine erneute rechtliche Prüfung des Berufungsvorschlages veranlassen.



- (2) In begründeten Fällen kann von der Reihenfolge des Berufungsvorschlages abgewichen werden. Bestehen gegen die Vorgeschlagenen Bedenken, ist dem Fakultätsrat zunächst die Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Bestehen nach der Stellungnahme nach Satz 2 die Bedenken fort oder lehnen alle Vorgeschlagenen den an sie ergangenen Ruf ab, wird der Berufungsvorschlag zurückgegeben und der Fakultätsrat aufgefordert, in angemessener Frist einen neuen Berufungsvorschlag vorzulegen.

### **§ 19 Stiftungsprofessuren**

Bei Stiftungsprofessuren kann jede\*r Stifter\*in, die\*der sich maßgeblich an der Finanzierung einer Professur beteiligt, in Absprache mit der Fakultätsleitung zusätzlich eine\*n beratend mitwirkenden Vertreter\*in in die Berufungskommission entsenden. Mit der\*dem Stifter\*in kann vereinbart werden, dass die Besetzung der Professur im Benehmen mit ihr\*ihm erfolgt.

### **§ 20 Berufungsalgorithmus**

Die Hochschulleitung erlässt zum Berufungsverfahren einen Berufungsalgorithmus, in dem weitere organisatorische und verfahrenserläuternde Hinweise gegeben werden.

### **§ 21 Inkrafttreten**

Die Berufsungsordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Fachhochschule Erfurt in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Berufsungsordnung vom 12.07.2007 in der Fassung vom 07.09.2012 außer Kraft. Die vor dem Inkrafttreten dieser Ordnung eingeleiteten Berufsungsverfahren werden nach den bisherigen Bestimmungen zu Ende geführt.

Erfurt, den 01.07.2019

Prof. Dr.-Ing. Volker Zerbe  
Rektor

## **Bibliotheksordnung der Fachhochschule Erfurt**

Gemäß §§ 3 Absatz 1, 29 Absatz 1 Satz 1 Nr. 8, 35 Absatz 1 Nr. 14 und 44 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 10. Dezember 2018 (GVBl. S. 731) erlässt die Fachhochschule Erfurt die nachfolgende Bibliotheksordnung der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Erfurt.

Der Senat hat die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek am 24.07.2019 beschlossen.

- § 1 Allgemeines
- § 2 Bibliotheksleitung
- § 3 Medienauswahl, Erwerbung, Erfassung, Bereitstellung, Nutzung
- § 4 Hochschulbibliographie
- § 5 Bibliotheksbeauftragte der Fakultäten
- § 6 Bibliotheksbeirat
- § 7 Bibliothekarische Kooperation
- § 8 Inkrafttreten

### **§ 1 Allgemeines**

Die Hochschulbibliothek ist als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek eine zentrale Betriebseinheit der Fachhochschule Erfurt. Sie dient der wissenschaftlichen und allgemeinen Informationsversorgung.

Sie ist lt. Grundordnung der Fachhochschule Erfurt eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung und ist dem Rektor unterstellt.

Die Bibliothek erbringt ihre Dienstleistungen nach Maßgabe ihrer Benutzungsordnung und der sonstigen Ordnungen der Fachhochschule.

Die Bibliothek gehört zum regionalen Bibliothekssystem Thüringen und der Bundesrepublik Deutschland.

### **§ 2 Bibliotheksleitung**

Die Bibliothek wird von einer\* einem Leiter\*in geleitet, die\*der die Befähigung für den höheren Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken besitzt. Die\*Der Leiter\*in ist Vorgesetzte der Mitarbeiter\*innen der Bibliothek. Sie\*Er ist in den Hochschulgremien zu allen Bibliotheks- und Informationsangelegenheiten zu hören.

### **§ 3 Medienauswahl, Erwerbung, Erfassung, Bereitstellung, Nutzung**

Die Hochschulbibliothek stellt die für Lehre, Forschung, Studium und Weiterbildung erforderliche Literatur und andere Informationsmedien im Rahmen der ihr zur Verfügung stehenden Mittel bereit. Sie stellt den Bedarf an Medien und anderen Informationsquellen rechtzeitig und umfassend fest und sorgt für ihre schnelle und kontinuierliche Erwerbung. Die Auswahl der Medien und anderer Informationsträger wird von den Fakultäten und deren Bibliotheksbeauftragten sowie der Verwaltung im engen Zusammenwirken mit der Hochschulbibliothek vorgenommen.

Die Bibliothek erschließt die Medien formal und sachlich nach den jeweiligen Regelwerken und erfasst sie in elektronischen Datenbanken (Katalogen) und stellt sie in ihren Räumen zur Nutzung bereit.

In ihren Carrels, Gruppenarbeitsräumen und den Arbeitsplätzen der Bibliothek stellt sie den Bibliotheksbenutzer\*innen vielfältige Arbeitsmöglichkeiten bereit. Im Einzelnen wird die Benutzung der Hochschulbibliothek durch die Benutzungsordnung festgelegt. Die Bibliothek wirkt bei der Vermittlung von Informations- und Medienkompetenz durch Schulungen, Beratung und andere geeignete Maßnahmen mit.

### **§ 4 Hochschulbibliographie**

Die Bibliothek erstellt und führt die Hochschulbibliographie.

### **§ 5 Bibliotheksbeauftragte der Fakultäten**

Die Fakultäten bestimmen aus dem Kreis der Professor\*innen je eine\*n Bibliotheksbeauftragte\*n. Diese\*r übermittelt der Bibliothek die Erwerbungsanschläge der Fakultät.

Die Bibliothek informiert regelmäßig über den Abfluss und die Verwendung der Mittel und stellt Empfehlungslisten für den Bestandsaufbau in den vertretenen Wissensgebieten zusammen.

### **§ 6 Bibliotheksbeirat**

Der Bibliotheksbeirat behandelt die Bibliotheksangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung. Er wird vom Senat bestellt. Der Beirat tagt mindestens einmal pro Semester.

Die Sitzungen dieses Gremiums sind hochschulöffentlich. Die Protokolle sind im Intranet hinterlegt.

Das Gremium setzt sich aus folgenden stimmberechtigten Mitgliedern zusammen:

- 1 für die Hochschulbibliothek zuständiges Mitglied der Hochschulleitung
- 6 Bibliotheksbeauftragte der Fakultäten

- 2 Vertreter\*innen der Studierenden
- 2 Vertreter\*innen der Bibliothek

Die studentischen Vertreter\*innen werden für die Dauer von einem Jahr bestimmt.

Die Hochschulmitglieder und Angehörigen der Hochschule werden für die Dauer von drei Jahren bestimmt.

Der Vorsitz wird in der konstituierenden Sitzung aus den Reihen der Mitglieder heraus gewählt.

### **§ 7 Bibliothekarische Kooperation**

Die Bibliothek nimmt an der überregionalen bibliothekarischen Kooperation in Form von Bibliotheksverbänden, Konsortien und dergleichen teil und arbeitet im Rahmen ihrer Möglichkeiten in entsprechenden Gremien und Beiräten mit.

### **§ 8 Inkrafttreten**

Die Bibliotheksordnung tritt am ersten Tag nach Ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Fachhochschule Erfurt in Kraft. Gleichzeitig tritt die Bibliotheksordnung vom 29.10.1996 außer Kraft.

Erfurt, der 27.09.2019

Prof. Dr.-Ing Volker Zerbe

Rektor

## **Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Erfurt**

Gemäß §§ 3 Abs. 1, 29 Abs. 1 Satz 2 Nr. 8, 35 Abs. 1 Nr. 14 in Verbindung mit § 44 Abs. 1 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 731) sowie §§ 2 und 12 Thüringer Hochschulgebühren- und -Entgeltgesetz vom 21. Dezember 2006 (GVBl. S. 601), zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 6. Juni 2018 (GVBl. S. 229), erlässt die Fachhochschule Erfurt folgende Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Erfurt.

Der Senat hat die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek am 24.07.2019 beschlossen. Das Präsidium hat das Kostenverzeichnis für die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek am 24.09.2019 beschlossen.

Das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft hat sie am 27.09.2019, Az.: 5515/61-17-4 genehmigt.

### **I. Allgemeine Vorschriften**

§ 1 Aufgaben und Dienstleistungen der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Erfurt

§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

§ 3 Öffnungszeiten

§ 4 Anerkennung der Benutzungsordnung

§ 5 Zulassung zur Benutzung und Ausleihe

§ 6 Ende der förmlichen Zulassung

§ 7 Ausschluss von der Benutzung

§ 8 Ausnahmebestimmungen

### **II. Benutzung und Verhalten innerhalb der Bibliothek**

§ 9 Verhalten in der Bibliothek

§ 10 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

§ 11 Benutzung im Freihandbereich

§ 12 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht

§ 13 Benutzung von Sonderbeständen

§ 14 Benutzung von Carrels und Gruppenarbeitsräumen

§ 15 Zutritt zum Magazin

### **III. Ausleihe**

§ 16 Allgemeine Ausleihbestimmungen

§ 17 Ausleihverbuchung

§ 18 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

§ 19 Rückgabe, Mahnungen

§ 20 Vormerkungen

§ 21 Sonderstandorte

**IV. Fernleihe**

§ 22 Nehmende Fernleihe

§ 23 Gebende Fernleihe

§ 24 Dokumentenlieferung

**V. Sonstige Benutzung**

§ 25 Auskünfte, Informationsvermittlung, Lernangebote

§ 26 Kopien, Reproduktionen

**VI. Schlussbestimmungen**

§ 27 Haftung der Bibliothek

§ 28 Zahlungsverkehr

§ 29 Speicherung und Schutz personenbezogener Daten

§ 30 Inkrafttreten

**Anlage**

Kostenverzeichnis für die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek

## **I. Allgemeine Vorschriften**

### **§ 1 Aufgaben und Dienstleistungen der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Erfurt**

- (1) Die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Erfurt dient in erster Linie der Aufgabenerfüllung von Forschung, Lehre und Studium an der Fachhochschule Erfurt. Darüber hinaus stellt sie ihre Dienstleistungen auch für sonstige wissenschaftliche Arbeit, Aus- und Weiterbildung, berufliche und persönliche Information zur Verfügung. Grundlage für die Benutzung der Bibliothek ist diese Benutzungsordnung.
- (2) Die Hochschulbibliothek ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek.
- (3) Die allgemeine Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.
- (4) Zu den Aufgaben der Bibliothek gehört es,
  - a. sämtliche Formen publizierter Information (Medien) zu erwerben und zu erschließen sowie in ihren Räumen zur Benutzung bereitzustellen, beziehungsweise den Zugriff zu gewähren;
  - b. Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek auszuleihen
  - c. bei ihr nicht vorhanden Medien durch den Deutschen Leihverkehr aus anderen Bibliotheken zu vermitteln.
  - d. Vervielfältigungen aus eigenen und von auswärtigen Bibliotheken erhaltenen Medien im Rahmen der urheberrechtlichen Bestimmungen zu ermöglichen;
  - e. Auskünfte mittels ihrer Kataloge, Verzeichnisse und Datenbanken zu erteilen und Informationen zu vermitteln;
  - f. Beratung und Schulung in der Bibliotheksbenutzung, in der Nutzung des Dienstleistungsangebotes der Bibliothek und ihrer technischen Einrichtungen vorzunehmen;
  - g. Öffentlichkeitsarbeit zu leisten, u.a. durch Ausstellungen, Führungen und andere Aktivitäten.

### **§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses**

Das Benutzungsverhältnis unterliegt dem öffentlichen Recht.

### **§ 3 Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten werden von der Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit der Hochschulleitung festgelegt. Sie werden durch Aushang und in sonstiger geeigneter Weise bekannt gegeben.

- (2) Aus besonderen Gründen kann die Bibliothek ganz oder teilweise kurzfristig geschlossen werden. Dies wird durch Aushang angezeigt und in sonstiger geeigneter Weise veröffentlicht.

#### **§ 4 Anerkennung der Benutzungsordnung**

- (1) Mit dem Betreten der Bibliothek wird die Benutzungsordnung anerkannt.
- (2) Die Benutzungsordnung kann öffentlich von jeder Person eingesehen werden.
- (3) Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen und bekannt zu geben.

#### **§ 5 Zulassung zur Benutzung und Ausleihe**

- (1) Zur allgemeinen Benutzung der Bibliothek ist jede Person zugelassen. Aus wichtigen Gründen kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden.
- (2) Alle am Deutschen Leihverkehr teilnehmenden Bibliotheken gelten auf Dauer zugelassen.
- (3) Kinder unter 14 Jahren haben nur in Begleitung Erwachsener Zutritt.
- (4) Eine förmliche Zulassung ist erforderlich für die Aus- und Fernleihe von Medien und für die Inanspruchnahme spezieller digitaler Dienstleistungen, Räume und Geräte.
- (5) Der Antrag auf förmliche Zulassung ist persönlich zu stellen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorzulegen. Ist der Wohnsitz aus diesen Dokumenten nicht ersichtlich, so ist zusätzlich eine amtliche Meldebescheinigung über einen Wohnsitz in dem Gebiet der Europäischen Union erforderlich. Die Meldebescheinigung darf nicht älter als sechs Monate sein.
  - a. Bei Mitgliedern und Angehörigen der Thüringer Hochschulen muss der gültige Dienst- oder Studierendenausweis vorliegen.
  - b. Bei Jugendlichen ab dem 14. Lebensjahr muss eine schriftliche Einwilligung der\*des gesetzlichen Vertreterin\*Vertreters vorliegen. Diese\*r verpflichtet sich gleichzeitig, Haftungsansprüche aus dem Benutzungsverhältnis durch Übernahme einer selbstschuldnerischen Bürgschaft zu erfüllen.
  - c. Juristische Personen, Behörden, Institutionen, Anstalten, Verbände und private Gesellschaften können auf schriftlichen Antrag zugelassen werden. Der Antrag muss die Unterschrift der\*des gesetzlichen Vertreterin\*Vertreters tragen. Mit dem Antrag sind bis zu drei beglaubigte Unterschriften von Bevollmächtigten zu hinterlegen, die der Bibliothek gegenüber zeichnungsberechtigt sind. Die Rücknahme der Bevollmächtigung ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Die



Bevollmächtigung ist alle drei Jahre zu erneuern.

- (6) Eine gültige thoska (Thüringer Hochschul- und Studierendenwerkskarte), auch wenn sie von einer anderen Einrichtung ausgestellt wurde, kann nach Anmeldung bei der Bibliothek als Benutzungsausweis aktiviert werden.
- (7) Alle Änderungen in den Angaben zur Person sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, hat die daraus entstehenden Kosten zu tragen.
- (8) Die förmliche Zulassung ist zeitlich befristet. Sie beginnt mit der Ausgabe beziehungsweise Freischaltung der thoska als Benutzungsausweis. Die Gültigkeit kann verlängert werden. Der Benutzungsausweis (thoska) ist nicht übertragbar, sorgfältig aufzubewahren und bei jeder Entleihung vorzulegen.

## **§ 6 Ende der förmlichen Zulassung**

- (1) Die förmliche Zulassung (§ 5 Abs. 5) endet
  - a. mit dem Ablauf der Gültigkeit der thoska.
  - b. für Mitglieder und Angehörige der Thüringer Hochschulen mit dem Ende ihres Mitgliedschafts- und Angehörigenverhältnisses.
- (2) Jede\*r Benutzer\*in ist verpflichtet, zum Ende des Benutzungsverhältnisses alle entliehenen Medien zurück zu geben. Ausstehende Verbindlichkeiten gegenüber der Bibliothek sind zu begleichen.

## **§ 7 Ausschluss von der Benutzung**

Wer gegen die Benutzungsordnung oder die Anordnungen der Bibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

## **§ 8 Ausnahmebestimmungen**

- (1) Nur aufgrund besonderer Vereinbarungen oder Genehmigungen ist zulässig:
  - a. die Ausstellung von Medien der Bibliothek und die Entleihung dazu;
  - b. die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken oder die Entleihung dazu;
  - c. Fotografieren, Film- und Tonaufnahmen in der Bibliothek.

- (2) In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, kann nach Ermessen der Bibliotheksleitung eine besondere Vereinbarung getroffen werden.

## **II. Benutzung und Verhalten innerhalb der Bibliothek**

### **§ 9 Verhalten in der Bibliothek**

- (1) Jede\*r Benutzer\*in hat Rücksicht auf andere Bibliotheksbenutzer\*innen zu nehmen und darf den Bibliotheksbetrieb nicht behindern. Dabei hat sie\*er die Anordnungen der Bibliothek und die Anweisungen des Bibliothekspersonals zu beachten.
- (2) In allen, der Benutzung dienenden Räumen und Bereichen der Bibliothek ist ruhestörendes Verhalten zu vermeiden.
- (3) Tiere dürfen nicht mitgebracht werden (Ausnahme Assistenztiere).
- (4) In der Bibliothek besteht ein generelles Rauchverbot.
- (5) Essen und Trinken (mit Ausnahme von Wasser) sind in der Bibliothek untersagt.
- (6) Die Bibliothek kann die Benutzung von Diktiergeräten, Notebooks und anderen Geräten auf bestimmte Arbeitsbereiche beschränken oder untersagen.
- (7) Foto-, Film- und Tonaufnahmen in der Bibliothek sind nur mit Genehmigung der Bibliotheksleitung gestattet.

### **§ 10 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht**

- (1) Die Bibliothek ist berechtigt, sich den Inhalt von mitgeführten Taschen, Rucksäcken, Aktentaschen und ähnlichen Gepäckstücken vorzeigen zu lassen.
- (2) In der Bibliothek gefundene Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.
- (3) Benutzer\*innen, die nicht bereit sind, einen amtlichen Ausweis und bei förmlich zugelassenen Benutzer\*innen den Bibliotheksausweis vorzulegen, können von der Nutzung ausgeschlossen werden.
- (4) Die Bibliotheksleitung und von ihr beauftragte Personen üben das Hausrecht aus.

### **§ 11 Benutzung im Freihandbereich**

- (1) Alle, im Freihandbereich der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Medien können, soweit dies technisch möglich ist, an Ort und Stelle ohne Ausleihe benutzt werden. Vor Verlassen der Bibliothek sind dieselben an dafür ausgewiesenen Plätzen abzulegen.
- (2) Arbeitsplätze dürfen nicht vorbelegt, Freihandbestände nicht reserviert werden. Wer einen Arbeitsplatz für längere Zeit verlässt, muss diesen vollständig abräumen. Belegte,

aber unbesetzte Plätze werden vom Bibliothekspersonal abgeräumt und können neu besetzt werden.

- (3) Für die Benutzung von Computer- und Recherche-arbeitsplätzen gilt darüber hinaus die Benutzungsordnung des Hochschulrechenzentrums in seiner jeweils aktuellen Fassung.
- (4) Die an der Servicetheke aufgestellten Medien werden dort durch Verbuchung auf das Benutzerkonto oder nach Hinterlegung des Bibliotheksausweises ausgegeben. Die ausgegebenen Medien sind spätestens bei Schließung der Bibliothek an der Servicetheke wieder zurückzugeben.
- (5) Alle in den Magazinen befindlichen, nicht ausleihbaren Medien können – vorbehaltlich besonderer Regelungen – zur Benutzung in der Bibliothek bestellt werden. Sie werden unter Vorlage des gültigen Bibliotheksausweises an der Servicetheke durch Verbuchung auf das Benutzungskonto oder Hinterlegung des Bibliotheksausweises ausgegeben. Die ausgegebenen Medien sind spätestens bei Schließung der Bibliothek an der Servicetheke wieder zurückzugeben.

## **§ 12 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht**

- (1) Alle Medien und Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig zu behandeln und dürfen nicht beschädigt werden. Als Beschädigung von Medien gelten auch Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen und Berichtigungen von Fehlern, sowie Knicken von Blättern, Tafeln und Karten.
- (2) Beim Empfang von Medien sind deren Zustand und Vollständigkeit von den Bibliotheksbenutzer\*innen zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen. Nach Empfang entstehende oder entdeckte Schäden sind ebenfalls unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Wer Medien, Einrichtungsgegenstände oder sonstige Arbeitsmittel der Bibliothek verliert oder beschädigt, hat das der Bibliothek unverzüglich schriftlich anzuzeigen und Schadensersatz zu leisten. Mitglieder der Fachhochschule Erfurt gemäß §21 Absatz 2 Satz 1 Nr. 1,3 und 4 ThürHG haften nur für grobfahrlässiges und vorsätzliches Verhalten. Bei Verlust, Beschädigung oder Nichtrückgabe von Medien, Teilen von Medien, Einrichtungsgegenständen oder sonstigen Arbeitsmitteln der Bibliothek sind die tatsächlichen Wiederbeschaffungs- oder Reparaturkosten zu ersetzen oder Wertersatz zu leisten. Die Wahl der Ersatzleistung obliegt der Bibliothek nach billigem Ermessen. Die Erhebung von Gebühren bleibt unberührt.
- (4) Der Verlust oder das Vermissten des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen, damit der Ausweis für weitere Entleihungen gesperrt werden kann.

- (5) Für Schäden, die der Bibliothek durch den Verlust oder die missbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises entstehen, haftet bis zum Zeitpunkt des Zugangs der Verlustmeldung bei der Bibliothek die\*der Bibliotheksbenutzer\*in. Für Beschäftigte gilt TV-L, §3 Abs. 7.

### **§ 13 Benutzung von Sonderbeständen**

- (1) Die Benutzung von Sonderbeständen ist auf wissenschaftliche Zwecke beschränkt und nur in den Räumen der Bibliothek nach Verbuchung in das Benutzungskonto möglich.
- (2) Aus konservatorischen oder rechtlichen Gründen kann die Benutzung dieser Bestände von besonderen Bedingungen anhängig gemacht werden.
- (3) Bei jeder beabsichtigten Veröffentlichung oder bildlichen Wiedergabe von wertvollen Materialien der Bibliothek ist das Vorhaben vorher schriftlich mitzuteilen und die Zustimmung der Bibliotheksleitung einzuholen. Im Interesse der laufenden Dokumentation und Information verpflichtet sich die\*der Bibliotheksbenutzer\*in, der Bibliothek Belegexemplare oder Sonderdrucke von Arbeiten über Bibliotheksbestände kostenfrei zu überlassen.

### **§ 14 Benutzung von Carrels und Gruppenarbeitsräumen**

- (1) Für Bibliotheksbenutzer\*innen, die gemäß § 5 dieser Benutzungsordnung zugelassen sind, stehen Carrels und Gruppenarbeitsräume unentgeltlich zur Verfügung.
- (2) Die Beantragung und Ausgabe der Schlüssel dieser Räume erfolgt an der Servicetheke der Hochschulbibliothek nach der Reihenfolge der Anmeldung. Die Schlüssel werden maximal für einen Tag (Öffnungszeit der Bibliothek) ausgegeben. Die Schlüssel werden gegen Vorlage des Benutzungsausweises im Ausleihsystem verbucht. Wenn keine Reservierungen vorliegen, ist eine Verlängerung der Benutzungszeit möglich.
- (3) Mit der Inanspruchnahme eines Carrels beziehungsweise eines Gruppenraumes verpflichtet sich die\*der Benutzer\*in folgende Regeln einzuhalten:
- a. In den Räumen werden persönliche Gegenstände auf eigene Gefahr verwahrt. Die Bibliothek übernimmt für diese keine Haftung.
  - b. Medien aus dem Magazin, die in den Räumen benutzt werden, müssen zuvor ordnungsgemäß ausgeliehen werden.
  - c. Freihandbestände dürfen nur zur kurzfristigen Benutzung mit in die Räume genommen werden. Sie sind beim Verlassen der Räume wieder in die Regale zum Rücksortieren zu legen.

- d. Das Einstellen von zusätzlichem Bibliotheksmobiliar in die Räume ist nicht gestattet.
  - e. Eigene Notebooks u.a. dürfen verwendet werden. Das Aufzeichnen von Sprache und Ton ist untersagt. Das Abhören von Tonmaterial ist nur mit Kopfhörern gestattet.
  - f. Aus Sicherheitsgründen dürfen die Türen der Räume von innen nicht verschlossen werden.
  - g. Die Bibliothek ist befugt, Kontrollen in den Räumen durchzuführen.
  - h. Die Weitergabe des Schlüssels der Räume an andere Personen sowie die Benutzung durch andere Personen ist untersagt.
  - i. Vor Verlassen der Räume sind die Fenster zu schließen.
  - j. Im Carrel sind Essen und Trinken (außer Wasser) sowie das Telefonieren untersagt.
- (4) Zum Ende der Öffnungszeit der Bibliothek ist der Schlüssel an der Servicetheke abzugeben und wird vom Konto zurückgebucht. Die\*Der Benutzer\*in hat die Räumlichkeit im ordnungsgemäßen Zustand zu verlassen. Bei Beschädigung der Räume bzw. bei Verlust des für die Dauer der Benutzung übergebenen Schlüssels ist die\*der Benutzer\*in gemäß § 11 der Benutzungsordnung schadenersatzpflichtig. Bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung der Bibliothek kann der\*dem Benutzer\*in die Berechtigung zur Benutzung der Räume entzogen werden. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für die von Benutzer\*innen auf dem Computer abgelegten Daten.

### **§ 15 Zutritt zum Magazin**

Die geschlossenen Magazinräume sind nicht öffentlich zugänglich

## **III. Ausleihe**

### **§ 16 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

- (1) Die Bestände der Bibliothek können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden, sofern sie nicht einer Ausleihbeschränkung unterliegen.
- (2) Von der Ausleihe sind in der Regel ausgenommen:
  - a. die als Präsenzbestand gekennzeichnete Medien des Freihandbereiches und des Magazins; Präsenzexemplare können aber über das Wochenende und / oder andere Schließzeiten der Bibliothek entliehen werden

- b. Medien von besonderem materiellen und / oder ideellen Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind;
  - c. Normen und Technische Regelwerke und andere, aus Einzelblättern bestehende Veröffentlichungen;
  - d. Karten
- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, weitere Bestände von der Ausleihe auszuschließen oder deren Entleihung einzuschränken insbesondere, wenn dies wegen ihres Erhaltungszustandes geboten erscheint, wenn gesetzliche Vorschriften es verlangen oder berechtigtes Interesse Dritter es erfordern. Vielverlangte Medien können vorübergehend mit verkürzter Leihfrist oder gar nicht ausgeliehen werden.
- (4) Bibliotheksgut, das im Leihverkehr beschafft wurde, ist hinsichtlich seiner Benutzung an die Auflagen der verleihenden Bibliothek gebunden.
- (5) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Identität der\*des Benutzerin\*Benutzers zu überprüfen. Die\*Der Bibliotheksbenutzer\*in darf sich einer Vertretung bedienen. Bei Verdacht des Missbrauches kann die Nutzungsberechtigung für die Bibliothek vorübergehend gesperrt werden.
- (6) Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung der Medien. Die\*Der Entleiher\*in haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Leihgut.
- (7) Die Weiterleihe an Dritte ist untersagt.
- (8) Die Mitnahme von nicht ordnungsgemäß ausgeliehenen Medien der Bibliothek kann unbeschadet weiterer Maßnahmen zur polizeilichen Anzeige gebracht werden.

### **§ 17 Ausleihverbuchung**

- (1) Ausleihbare Medien aus dem Freihandbestand müssen selbst aus den Regalen entnommen und zur Verbuchung vorgelegt werden. Aus den Magazinen bestellte Medien werden an der Ausleihtheke ausgegeben.
- (2) Für die Ausleihverbuchung ist der gültige Benutzungsausweis vorzulegen.
- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl von Bestellungen und Entleihungen pro Person zu beschränken.
- (4) Bei der Bestellung oder Selbstverbuchung von Medien sind Benutzungsnummer und Passwort einzugeben. Für Missbrauch haftet die\*der Bibliotheksbenutzer\*in.

### **§ 18 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen**

- (1) Die Leihfristen richten sich unbeschadet anderer Bestimmungen dieser Benutzungsordnung nach dem jeweils geltenden Ausleihreglement der Bibliothek.

- (2) Eine der folgenden Bedingungen führt unbeschadet besonderer Ausleihkonditionen zur Sperrung von der Ausleihe, so dass keinerlei Aktionen auf dem Benutzungskonto möglich sind, d.h. auch keine Leihfristverlängerungen:
  - a. Ablauf der Ausleihberechtigung
  - b. Überschreiten des maximalen Forderungsbetrages auf dem Forderungskonto
  - c. Vorliegen der höchsten Mahnstufe bei mindestens einem ausgeliehenen Medium.
- (3) Die Leihfrist kann nur verlängert werden, wenn die Medieneinheit nicht von anderer Seite benötigt wird und die maximale Leihfristverlängerung nicht erreicht ist.
- (4) Die vollzogene Verlängerung ist von der\*dem Bibliotheksbenutzer\*in im Benutzungskonto zu überprüfen.
- (5) Werden Medien über ihre maximale Verlängerungsmöglichkeit hinaus benötigt, sind sie in der Bibliothek vorzulegen und neu auszuleihen.
- (6) Die Bibliothek kann Medien auch vor Ablauf der Leihfrist aus wichtigen Gründen zurückfordern.
- (7) Entsprechend den Erfordernissen der Benutzung kann die Bibliothek vorübergehend Leihfristen verkürzen, um diese an die aktuelle Nachfrage anzupassen.

### **§ 19 Rückgabe, Mahnungen**

- (1) Entlehene Medien sind bis zum Ablauf der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben.
- (2) Rückgabequittungen werden von der Bibliothek auf Verlangen ausgestellt. Elektronisch hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.
- (3) Wer ausgeliehene Medien nicht fristgerecht zurückgibt, wird schriftlich oder elektronisch unter Fristsetzung gemahnt. Elektronisch erzeugte Mahnungen sind auch ohne Unterschrift gültig.
- (4) Für Amtshandlungen und Aufwendungen der Bibliothek werden Verwaltungskosten (Gebühren und Auslagen) entsprechend des Kostenverzeichnisses in der Anlage 1 "Kostenverzeichnis für die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek" zu dieser Ordnung erhoben. Sie ist Bestandteil dieser Ordnung.
- (5) Die Gebühr entsteht mit der Versendung des Mahnschreibens. Die Bibliothek sendet das Mahnschreiben an die letzte Adresse, die ihr von der\*dem Entleihenden mitgeteilt wurde, oder an eine mitgeteilte E-Mail-Adresse. Bei Mitgliedern und Angehörigen der Fachhochschule Erfurt wird die von der Fachhochschule zugeteilte E-Mail-Adresse verwendet.
- (6) Solange die\*der Entleihende der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Medien verweigern und die Verlängerung der Leihfrist versagen.



- (7) Werden auf die dritte Mahnung entlehene Medien nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben, so kann die Fachhochschule Erfurt nach eigenem Ermessen:
- Ersatzbeschaffungen auf Kosten der\*des Entleihenden durchführen oder
  - Wertersatz verlangen
  - Andere Mittel des Verwaltungszwanges in Anspruch nehmen.
- Die Maßnahmen sind gebühren- und auslagenersatzpflichtig.
- (8) Die Erhebung von Gebühren für bestimmte Amtshandlungen und Sonderleistungen, sowie die Erstattung von Auslagen richtet sich nach den einschlägigen kostenrechtlichen Bestimmungen des Thüringer Verwaltungskostengesetzes und der Thüringer Verwaltungskostenordnung und der Gebührenordnung der Fachhochschule Erfurt.
- (9) Forderungen der Bibliothek, die nicht fristgerecht erfüllt werden, werden nach den einschlägigen verwaltungsrechtlichen Vorschriften des Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz geltend gemacht und gegebenenfalls beigetrieben.

## **§ 20 Vormerkungen**

- (1) Verliehene Medien können durch andere Bibliothekbenutzer\*innen vorgemerkt werden. Sobald die Medien in der Bibliothek bereitliegen wird die\*der Bibliotheksbenutzer\*in benachrichtigt. Wird eine vorgemerkt Medium nicht innerhalb der in der Benachrichtigung genannten Frist abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.
- (2) Die Vormerkung auf mehrere Exemplare des gleichen Mediums ist nicht gestattet.
- (3) Die Bibliothek kann die Anzahl der Vormerkungen pro Medieneinheit sowie die Anzahl der Vormerkungen pro Person begrenzen.
- (4) Aus wichtigen Gründen kann die Bibliothek selbst Vormerkungen vornehmen und bereits bestehende Vormerkungen stornieren oder zurücksetzen. Die betroffenen Bibliotheksbenutzer\*innen werden benachrichtigt.

## **§ 21 Sonderstandorte**

- (1) Medien, die Beschäftigte der Fachhochschule ständig an ihrem Arbeitsplatz benötigen werden, werden als „Sonderstandorte“ erfasst und im Katalog nachgewiesen. Sie werden in den Räumen der Fachhochschule aufgestellt. Deren Anzahl ist begrenzt. Vorübergehend benötigte Medien sind auf dem persönlichen Benutzungskonto auszuleihen.



- (2) Medien aus Sonderstandorten können auf Nachfrage für eine Zwischenausleihe von der Bibliothek zurückgerufen werden.
- (3) Bei Verlust oder Beschädigung von Medien des Sonderstandortes haftet die für den Standort verantwortliche Person.
- (4) Mit dem Ausscheiden aus der Fachhochschule sind alle im Sonderstandort entliehenen Medien zurückzugeben.

#### **IV. Fernleihe und Dokumentenlieferung**

##### **§ 22 Nehmende Fernleihe**

- (1) Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Medien, die weder in der Hochschulbibliothek der FHE noch in anderen öffentlich zugänglichen Bibliotheken Erfurts vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek auf dem Weg des nationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleiher erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken. Fernleihbestellungen sind gebührenpflichtig. Die Höhe der Gebühr richtet sich nach der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung.
- (2) Die Fernleihgebühr wird von der\*dem Besteller\*in für jede aufgegebenen Bestellung erfolgsunabhängig erhoben. Darüber hinaus ist sie\*er ggf. zur Zahlung weiterer durch die Fernleihbestellung angefallener Gebühren und Kosten verpflichtet. Hierzu zählen insbesondere Gebühren für Vervielfältigungen, die von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellt werden. Angefallene Kosten auch für nicht abgeholte Medien oder Kopien werden in Rechnung gestellt. Die Gebühren werden von der Bibliothek geleistet, wenn ein dienstliches Interesse an der Fernleihe begründet wird.
- (3) Fernleihbestellungen werden von der\*dem Benutzer\*in direkt als online-Fernleihe aufgegeben.
- (4) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Medien gelten die besonderen Auflagen und Fristen der gebenden Bibliothek sowie die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Anträge auf Fristverlängerung sind bei der Bibliothek rechtzeitig, vor Ablauf der Leihfrist zu stellen.
- (5) Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der gebenden Bibliothek zurückgesandt, gelieferte Kopien vier Wochen nach Eingang in der Bibliothek vernichtet.

##### **§ 23 Gebende Fernleihe**

- (1) Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnungen und den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.
- (2) Die Bibliothek kann Entleihungen im Leihverkehr an bestimmte Bedingungen, wie zum Beispiel verkürzte Leihfristen, Benutzung nur im Lesesaal und Kopierverbot knüpfen.

## **§ 24 Dokumentenlieferung**

Die Bibliothek bietet im Rahmen ihrer Möglichkeiten Dienstleistungen im Bereich der Dokumentenlieferung an. Sie ist ihren Bibliotheksbenutzer\*innen darüber hinaus bei der Inanspruchnahme fremder Dokumentenlieferdienste behilflich.

## **V. Sonstige Benutzung**

### **§ 25 Auskünfte, Informationsvermittlung, Lernangebote**

- (1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihres Aufgabenbereichs und ihrer Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskünfte.
- (2) In der Regel werden Recherchen in Datenbanken von Bibliotheksbenutzer\*innen selbst vorgenommen. Eventuell anfallende Kosten und Gebühren für die Nutzung insbesondere externer Datenbanken sind von der\*dem Bibliotheksbenutzer\*in selbst zu tragen. Es gelten die Kosten- und Gebührenregelungen des Anbieters externer Datenbanken.
- (3) Die Bibliothek bietet in Bibliotheksführungen und Nutzungsschulungen die Möglichkeit, sich mit den Beständen, den Dienstleistungen und den technischen Einrichtungen der Bibliothek vertraut zu machen.

### **§ 26 Kopien und Reproduktionen**

- (1) In der Bibliothek stehen Kopier-, Druck- und Scangeräte zur Selbstbedienung zur Verfügung. Sofern sie von Fremdfirmen betrieben werden, sind Reklamationen an diese zu richten.
- (2) Reproduktionen aus Sonderbeständen sowie älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Medien dürfen aus konservatorischen Gründen nur von der Bibliothek oder mit deren Einwilligung angefertigt werden.
- (3) Für die Einhaltung der Urheber\*innen- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter der Anfertigung bzw. dem Gebrauch von Reproduktionen ist allein die\*der Bibliotheksbenutzer\*in verantwortlich; eine Haftung der Fachhochschule Erfurt ist ausgeschlossen.

- (4) Auf Antrag kann die Bibliothek Reproduktionen in Papier- oder elektronischer Form nach Vorlagen aus ihrem eigenen Bestand anfertigen oder anfertigen lassen. Die anfallenden Kosten werden der\*dem Auftraggeber\*in gemäß Anlage 1 in Rechnung gestellt.
- (5) Stellt die Bibliothek selbst Reproduktionen her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte. Die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum.

## **VI. Schlussbestimmungen**

### **§ 27 Haftung der Bibliothek**

Die Haftung der Bibliothek im Rahmen ihrer Dienstleistungen ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

### **§ 28 Zahlungsverkehr**

Die Zahlungsabwicklungen aller Leistungen der Bibliothek und der Rückgabebeforderungen werden bargeldlos abgewickelt.

### **§ 29 Speicherung und Schutz personenbezogener Daten**

- (1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Im Rahmen der Ausleihe werden i.d.R. folgende Personen- und Benutzungsdaten elektronisch gespeichert:
  - a. Personendaten: Name, Vorname, Semesteranschrift, Heimatanschrift, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Benutzungsnummer und gegebenenfalls Matrikelnummer, Aufnahme datum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzungstyp und -status sowie, falls freiwillig angegeben, akademische Grade, Geschlecht, Telefon- und Faxnummer.
  - b. Benutzungsdaten: Titeldaten der bestellten, vorgemerkten und ausgeliehenen Medien, Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung, Ausleihgeschichte.
- (2) Die Personendaten werden gelöscht, wenn die\*der Benutzer\*in sich bei der Bibliothek abgemeldet hat und alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt sind.

- (3) Die Benutzungsdaten werden im Benutzungskonto gelöscht, sobald entliehene Medien zurückgegeben sowie gegebenenfalls anstehende Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und geschuldete Ersatzleistungen erbracht sind. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegenden Verpflichtungen erfüllt sind.
- (4) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.
- (5) Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Thüringer Datenschutzgesetzes behandelt. Ein vollständiger Ausdruck der personenbezogenen Daten wird auf Antrag erstellt.

### **§ 30 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am ersten Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Fachhochschule Erfurt in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 12. April 2001 außer Kraft.

Erfurt, der 27.09.2019

Prof. Dr.-Ing. Volker Zerbe  
Rektor

### **Anlage 1**

Kostenverzeichnis für die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek

**Anlage 1**

Kostenverzeichnis für die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek

(auf Basis der "Mustergebührenordnung der Thüringer Landesrektorenkonferenz - Beschluss v. 25. Januar 2018)

<b>Nr.</b>	<b>Gegenstand</b>	<b>Bemessungsgrundlage</b>	<b>Gebühr in Euro</b>
<b>1</b>	<b>Mahnung</b>		
1.1	Erste Mahnung	je Einheit	1,50
1.2	Zweite Mahnung	je Einheit	2,50
1.3	Dritte Mahnung	je Einheit	4,00
1.4	Maßnahmen zur Verfolgung offener Forderungen nach dritter Mahnung mit besonderem Aufwand	je Vorgang	10,00
<b>2</b>	<b>Leihverkehr</b>		
2.1	Nehmender Leihverkehr	je Bestellung	1,50
2.2	Gebender Leihverkehr		
2.2.1	Deutscher Leihverkehr	je Einheit oder bis 20 Kopien (Papier oder elektronisch)	gebührenfrei
2.2.2	Internationaler Leihverkehr	je Einheit	8,00
<b>3</b>	<b>Kopier-, Foto- u.a. Reproduktionsleistungen aus Bibliotheksbeständen</b>		
3.1	<b>Kopien</b> durch Bibliothekspersonal (aus Beständen, die vom Vervielfältigen in Selbstbedienung ausgeschlossen sind)		
3.1.1	DIN A 4	bis 20 Kopien	4,00
		je weitere Kopie	0,20
3.1.2	DIN A 3	bis 20 Kopien	8,00
		je weitere Kopie	0,40

3.2	<b>Scans</b> durch Bibliothekspersonal (aus Beständen, die vom Vervielfältigen in Selbstbedienung ausgeschlossen sind)		
3.2.1	Bearbeitungsgrundgebühr	je Auftrag	5,00
3.2.2	Scan bis Vorlagengröße DIN A 3	je Scan	0,40
3.3	Bearbeitungsgebühr für die Bereitstellung vorhandener Scans	je Auftrag	3,00
3.4	Kopier-, Foto- und Reproduktionsleistungen mit besonderem Aufwand	nach Zeitaufwand	
3.5	Kopien / Reproduktionen durch Benutzer in Selbstbedienung	Kosten	in voller Höhe
<b>4</b>	<b>Nutzung von Reproduktionen für gewerbliche Zwecke</b>	je Reproduktion in Abhängigkeit von Publikationsform und Auflagenhöhe	15,00 bis 1000,00
<b>5</b>	<b>Schriftliche Auskünfte und Rechercheleistungen von besonderem Aufwand</b>	nach Zeitaufwand	
<b>6</b>	<b>Bearbeitung von komplexen Leihanfragen für Ausstellungs-, Forschungs- oder ähnliche Zwecke</b>	nach Zeitaufwand	
<b>7</b>	<b>Wiederbeschaffung bei Verlust und irreparablen Beschädigungen von Bibliotheksbeständen</b>		
7.1	Bearbeitungsgebühr zur Ermittlung von Art und Höhe der Ersatzleistung mit besonderem Aufwand	je Einheit	10,00
7.2	Bearbeitungsgebühr für die Beschaffung des Ersatzexemplars	je Einheit	5,00

	durch die Bibliothek		
7.3	Einarbeitung des Ersatzexemplars	je Einheit	15,00
<b>8</b>	<b>Beseitigung von Beschädigungen, Beschmutzungen u. ä. an Bibliotheksgut und -ausstattungen</b>		
8.1	Bearbeitungsgebühr bei Schlüsselverlust und Notöffnung von Schließfächern	je Schlüssel oder Schlossersatz	15,00
8.2	Bearbeitungsgebühr zur Beseitigung sonstiger Beschädigungen	nach Zeitaufwand	
<b>9</b>	<b>Auslagenersatz</b>		
9.1	<b>Porto</b>		
9.1.1	Auslagen für die dritte Mahnung (Einschreiben)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.1.2	Sonstige Auslagen	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.2	<b>Leihverkehr</b>		
9.2.1	Nehmender Leihverkehr (Entgelte an Lieferbibliotheken)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.2.2	Gebender Leihverkehr (Zusatzkosten/Sonderleistungen z. B. für Versand, Transport, Wertversicherung)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.3	<b>Datenträger</b> (CD, USB-Sticks, u. a.)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.4	Erstausstellung oder Ersatz <b>Benutzerausweis</b>	je Ausweis	10,00
9.5	<b>Verlust oder Beschädigung</b> von Bibliotheksbeständen und -ausstattung		
9.5.1	Schlüssel- / Schloss-Ersatz	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe

9.5.2	Sonstiger Ersatz	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.3	Beseitigung von Beschädigungen an Bibliotheksgut und -ausstattung	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.4	Einbandkosten	je Einheit	3,00 bis 50,00



## **Geschäftsordnung für den Hochschulrat der Fachhochschule Erfurt**

Der Hochschulrat hat am 24.05.2019 die folgende Geschäftsordnung beschlossen.

Als Organ gemäß § 34 Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 731) und § 15 der Grundordnung (GO) vom 13. März 2019 (Thüringer Staatsanzeiger Nr. 14 S. 664ff.) ist an der Fachhochschule Erfurt der Hochschulrat eingerichtet.

### **§ 1 Aufgaben**

Der Hochschulrat arbeitet auf Grundlage des ThürHG und der Grundordnung der Fachhochschule Erfurt in der jeweils gültigen Fassung. Die Aufgaben, Rechte und Pflichten des Hochschulrats sind in § 34 ThürHG sowie in § 15 GO geregelt. Insbesondere hat der Hochschulrat die übergeordnete Aufgabe, Empfehlungen zur Profilbildung der Hochschule und zur Schwerpunktsetzung in Forschung und Lehre sowie zur Weiterentwicklung des Studienangebotes zu geben.

### **§ 2 Mitglieder und Amtszeiten**

(1) Dem Hochschulrat gehören acht stimmberechtigte Mitglieder an, von denen mindestens drei Frauen sein sollen. Der Hochschulrat hat fünf externe Mitglieder. Diese sind mit dem Hochschulwesen vertraute Personen aus Wissenschaft, Kunst, Kultur, Wirtschaft, Politik oder Gesellschaft, die nicht Mitglieder der Hochschule sein und nicht dem Ministerium angehören dürfen. Die Mitglieder sind ehrenamtlich tätig und an Aufträge und Weisungen nicht gebunden. Die Fachhochschule stattet den Hochschulrat aus ihren Personal- und Sachmitteln aufgabengerecht aus. Die Fachhochschule erstattet den externen Mitgliedern des Hochschulrats die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlichen Aufwendungen.

(2) Die Amtszeit der Mitglieder des Hochschulrats beträgt vier Jahre. Die Mitglieder des Hochschulrats werden vom Ministerium bestellt. Eine Wiederwahl ist zulässig.

(3) Die Mitglieder des Hochschulrats bleiben bis zur Bestellung ihrer Nachfolger\*innen im Amt.

### **§ 3 Vorsitz und Geschäftsführung**

(1) Der Hochschulrat wählt aus dem Kreis der Externen eine\*n Vorsitzende\*n sowie deren\*dessen Stellvertreter\*in.

(2) Die Amtszeiten der\*des Vorsitzenden und der\*des stellvertretenden Vorsitzenden beginnen am Tag der Wahl und enden mit Ablauf der Amtszeit als Mitglied des

Hochschulrats. Eine Wiederwahl ist zulässig.

(3) Die\*Der Vorsitzende vertritt den Hochschulrat nach außen und wird im Verhinderungsfalle von der\*dem stellvertretenden Vorsitzenden oder einem weiteren stimmberechtigten Mitglied des Hochschulrats vertreten.

(4) Die\*Der Vorsitzende leitet die Sitzungen und führt die laufenden Geschäfte des Hochschulrats. Sie\*Er wird dabei vom Präsidium der FH Erfurt unterstützt. Insbesondere sorgt das Präsidium für die zur Aufgabenwahrnehmung erforderliche Infrastruktur.

Das Präsidium sorgt im Auftrag der\*des Vorsitzenden für die Umsetzung der gefassten Beschlüsse.

#### **§ 4 Sitzungen des Hochschulrats**

(1) Die Sitzungen des Hochschulrats sind nicht öffentlich. Auf Antrag von zwei Mitgliedern kann der Hochschulrat mit der Mehrheit seiner Mitglieder beschließen, dass die Öffentlichkeit hergestellt wird.

(2) Die Mitglieder des Präsidiums gehören dem Hochschulrat mit beratender Stimme und Antragsrecht an. Die Gleichstellungsbeauftragte, die\*der Diversitätsbeauftragte, die\*der Personalratsvorsitzende oder deren\*dessen Vertreter\*innen, sowie ein\*e Vertreter\*in des zentralen Organs der Studierendenschaft der Hochschule sind berechtigt, an den Sitzungen des Hochschulrats teilzunehmen; sie haben jeweils Antrags- und Rederecht. Der Hochschulrat kann weitere Personen zu einzelnen Sitzungen oder Tagesordnungspunkten hinzuziehen.

(3) Die Sitzungen des Hochschulrats sind durch die\*den Vorsitzende\*n, so oft es die Interessen der Fachhochschule Erfurt erfordern, mindestens aber halbjährlich einzuberufen.

(4) Die\*Der Vorsitzende hat den Hochschulrat einzuberufen, wenn dies von wenigstens vier antragsberechtigten Mitgliedern des Hochschulrats unter Angabe des Zwecks und des Grundes verlangt wird.

(5) Die Mitglieder des Hochschulrats, das Präsidium, die Gleichstellungsbeauftragte, die\*der Diversitätsbeauftragte, die\*der Personalratsvorsitzende sowie die\*der Vertreter\*in der Studierendenschaft sind spätestens zwei Wochen vor der Sitzung unter Beifügung einer vorläufigen Tagesordnung sowie der für die Sitzung erforderlichen Unterlagen zu laden. Die

Ladung und alle sonstigen Mitteilungen können schriftlich, per Telefax oder per E-Mail erfolgen.

(6) In dringenden Fällen kann der Hochschulrat unter Setzung einer angemessenen Frist und nur unter Angabe der Tagesordnung einberufen werden.

(7) Die\*Der Vorsitzende stellt die Tagesordnung auf. Vorschläge für die Tagesordnung können durch die Mitglieder des Hochschulrats und durch das Präsidium eingereicht werden.

(8) Die Tagesordnung wird durch Beschluss zu Beginn der Sitzung festgestellt. Änderungen und Ergänzungen der Tagesordnung sind bis dahin mit Zustimmung der anwesenden Mitglieder des Hochschulrats möglich.

### **§ 5 Beschlussfassung und Wahl**

(1) Der Hochschulrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Die\*Der Vorsitzende stellt die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung fest.

Die\*Der Vorsitzende kann für den Fall, dass der Hochschulrat beschlussunfähig ist, binnen zwei Wochen eine außerordentliche Sitzung einberufen, in deren Verlauf der Hochschulrat ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig ist, worauf in der Einladung hinzuweisen ist.

Das gilt auch für den Fall, dass während der ordentlichen Sitzung die Beschlussunfähigkeit eintritt.

(2) Anträge sind in der Reihenfolge zu behandeln, in der sie gestellt werden; weitergehende Anträge sind vorrangig zu behandeln.

(3) Soweit nichts anderes bestimmt ist, werden Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst. Enthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden Mitglieder mit nein gestimmt oder sich der Stimme enthalten haben.

Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der\*des Vorsitzenden den Ausschlag; dies gilt nicht für Wahlen.

(4) Beschlüsse können auch im schriftlichen Umlaufverfahren unter angemessener Fristsetzung für die Stimmabgabe gefasst werden, sofern dem alle Mitglieder zustimmen.

(5) Abstimmungen finden grundsätzlich offen statt. Auf Verlangen eines Mitglieds ist geheim

abzustimmen.

(6) Alle Wahlen sind geheim und erfolgen stets durch die Abgabe von Stimmzetteln durch die in der Sitzung persönlich anwesenden Mitglieder des Hochschulrats.

### **§ 6 Protokoll**

(1) Über die Ergebnisse und Beschlüsse der Sitzungen des Hochschulrats ist ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll wird von der\*dem Protokollführer\*in und der\*dem Vorsitzenden unterzeichnet.

(2) Das Protokoll wird den Mitgliedern des Hochschulrats zugesandt. Es wird in der folgenden Sitzung genehmigt.

### **§ 7 Vertraulichkeit**

Die Mitglieder des Hochschulrats sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, deren Geheimhaltung erforderlich ist und vereinbart wird. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit als Mitglied des Hochschulrats fort.

### **§ 8 Änderungen / Ergänzungen der Geschäftsordnung**

Änderungen und Ergänzungen der Geschäftsordnung bedürfen der Zustimmung durch die Mehrheit der Mitglieder des Hochschulrats. Änderungen oder Ergänzungen sind zur Abstimmung zuzulassen, wenn die betreffenden Anträge als ordentliche Tagesordnungspunkte angemeldet und den Mitgliedern in vollem Wortlaut mit der Einladung zugegangen sind.

### **§ 09 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit Beschlussfassung des Hochschulrats in Kraft.

15.08.2019

Dr. Carmen Hildebrandt  
Vorsitzende des Hochschulrats

**Studiengangsspezifische Bestimmungen des Bachelorstudiengangs „Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement“ an der Fachhochschule Erfurt / Anlage zur Rahmenprüfungs- und Rahmenstudienordnung der Fachhochschule Erfurt für die Bachelor- und Masterstudiengänge sowie die wissenschaftliche Weiterbildung**

Gemäß § 3 in Verbindung mit § 38 Abs. 3 und §§ 53, 55 des Thüringer Hochschulgesetz vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 731), erlässt der Fakultätsrat der Fakultät Landschaftsarchitektur, Gartenbau und Forstwirtschaft folgende für den Bachelorstudiengang „Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement“ geltende studiengangsspezifischen Bestimmungen.

Der Fakultätsrat der Fakultät Landschaftsarchitektur, Gartenbau und Forstwirtschaft hat in seiner Sitzung am 30.05.2018 gemäß § 28 Abs. 1 Nr. 4 der Grundordnung der Fachhochschule Erfurt, verkündet im Thüringer Staatsanzeiger vom 08.04.2019 (ThStAn14, S. 664), die nachstehende Änderung zu den studiengangsspezifischen Bestimmungen beschlossen.

Der Rektor der Hochschule hat am 22.08.2019 die studiengangsspezifischen Bestimmungen genehmigt.

**Inhaltsverzeichnis**

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Studienziel

§ 3 Allgemeine Zugangsvoraussetzungen

§ 4 Spezielle Zugangsvoraussetzungen (Vorpraktikum)

§ 5 Studienaufbau, Prüfungen, Abschluss

§ 6 Studienplan, Prüfungsplan

§ 7 Praktikum (Praxismodul)

§ 8 Gleichstellungsklausel

§ 9 In-Kraft-Treten, Geltungsbereich, Außer-Kraft-Treten, Übergangsregelung

Anlage 1: Studienplan

Anlage 2: Prüfungsplan

Anlage 3: Praktikumsordnung

## § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese studiengangspezifischen Bestimmungen regeln den Bachelorstudiengang Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement an der Fachhochschule Erfurt. Soweit hier keine Bestimmungen getroffen werden, sind die Regelungen der Rahmenprüfungs- und Rahmenstudienordnung der Fachhochschule Erfurt für die Bachelor- und Masterstudiengänge sowie der wissenschaftlichen Weiterbildung vom 05.08.2019 (RPO-B./M./W.) anzuwenden.
- (2) Zu den studiengangspezifischen Bestimmungen gehören die Studien- und Prüfungspläne (Anlagen 1 und 2), in denen alle Module, das Studienvolumen in Semesterwochenstunden und Credits sowie die in den einzelnen Modulen zu erbringenden Studien- und Prüfungsleistungen verbindlich aufgeführt sind.
- (3) Zu den studiengangspezifischen Bestimmungen gehört die Praktikumsordnung (PraO-BA F, Anlage 3), die alle Regelungen für das Vorpraktikum und das betriebliche Praktikum enthält.

## § 2 Studienziel

- (1) Der Bachelorstudiengang Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement führt zu einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss.
- (1) Studienziel ist eine durch praxisorientierte Lehre auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden beruhende, breit angelegte Ausbildung für den Sektor Forstwirtschaft und ausgewählte Nachbargebiete. Durch intensive Grundlagenvermittlung in den Bereichen der Fach- und Schlüsselkompetenzen werden die Studierenden in die Lage versetzt, wesentliche Zusammenhänge zu erkennen und flexibel den wachsenden Ansprüchen der Gesellschaft an die Naturräume, insbesondere dem multifunktionalen Wald einerseits, der fortschreitenden technischen Entwicklung andererseits, gerecht werden zu können. Im Zentrum steht die forstliche Kernkompetenz, die zu einer eigenverantwortlichen Berufsfähigkeit führt. Die Studierenden sind dabei in der Lage, relevante Informationen, insbesondere in ihrem Studienprogramm, zu sammeln, kritisch zu bewerten, zu interpretieren und daraus wissenschaftlich fundierte Urteile abzuleiten, die gesellschaftliche, wissenschaftliche und ethische Erkenntnisse berücksichtigen. Sie können selbstständig weiterführende Lernprozesse gestalten.
- (2) Das Studium soll zu Tätigkeiten in folgenden Berufsfeldern befähigen:
  - Revierleitung und Sachbearbeitung in öffentlichen und privaten Forstbetrieben;
  - Sachbearbeitung in Forst, Jagd, Fischerei, Pflanzen-, Umwelt- und Naturschutz;

- Leitungs- und Mitarbeiterebene in Ingenieurbüros, forstlichen Lohnunternehmen, Baumpflegefirmen, Landschaftspflegeverbänden u. ä.;
- Holzeinkauf und Transportlogistik in Betrieben der Holzwirtschaft;
- Öffentlichkeitsarbeit, Umwelt- und spezielle forstliche Bildungsarbeit, Tourismus;
- Beratungstätigkeit im Bereich der Umweltpolitik (z.B. Verbände, Parteien);
- Gutachtertätigkeit in forstlichen, jagdlichen und naturschutzfachlichen Bereichen;
- Leiter von naturbezogenen Freizeiteinrichtungen (z.B. Waldschulheime, Wildgehegen, Kletterparke).

### **§ 3 Allgemeine Zugangsvoraussetzungen**

Zum Bachelorstudiengang „Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement“ kann nur zugelassen werden, wer die Zugangsvoraussetzungen gemäß § 67 Thüringer Hochschulgesetz in der jeweils geltenden Fassung erfüllt.

### **§ 4 Besondere Zugangsvoraussetzungen (Vorpraktikum)**

- (1) Für die Zulassung zum Bachelorstudiengang „Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement“ ist zusätzlich zu den in § 3 genannten allgemeinen Voraussetzungen ein mindestens achtwöchiges, zusammenhängend abzuleistendes und bis zum Beginn des ersten Studienseesters abzuschließendes Vorpraktikum (berufspraktische Tätigkeit) in einem zur Ausbildung zugelassenen Forstbetrieb mit Inhalten gemäß der Praktikumsordnung (Anlage 3) nachzuweisen.
- (2) Die Fachrichtung empfiehlt, ein mehrmonatiges Vorpraktikum in einem Forstbetrieb entsprechend der Praktikumsordnung (PraO-BA F, I. Vorpraktikum, § 3) zu absolvieren. Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Forstwirt nach § 7 Abs. 1 PraO-BA F wird als Vorpraktikum angerechnet.
- (3) Die weiteren Regelungen zum Vorpraktikum gehen aus der Praktikumsordnung für diesen Studiengang (PraO-BA F, I. Vorpraktikum, Anlage 3) hervor.

### **§ 5 Studienaufbau, Prüfungen, Abschluss**

- (1) Der Bachelorstudiengang Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement führt nach sieben Fachsemestern zu einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss, dem
  - Bachelor of Science (B.Sc.).
- (2) Das Studium kann nur zum Wintersemester aufgenommen werden.



- (3) Das Studium „Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement“ beinhaltet Pflicht- und Wahlmodule sowie die Anfertigung der Bachelorarbeit. Die zugehörigen Prüfungen und Studienleistungen sind in Anlage 2 geregelt. Die Modularten sind in der Rahmenprüfungsordnung und Rahmenstudienordnung der FH Erfurt (§ Abs. 3 RPO-B/M/W) definiert.
- (4) Ein Pflichtmodul kann sich über ein oder zwei Semester erstrecken. Bei semesterübergreifenden Modulen sind die Credits zur Abbildung des Arbeitsaufwandes im Semester untersetzt, werden jedoch erst mit der erfolgreich bestandenen Modulprüfung im folgenden Semester zuerkannt.
- (5) Der Studiengang „Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement“ gliedert sich wie folgt:
1. *Studienabschnitt (Orientierungsphase)*

1. Studiensemester mit 6 Pflichtmodulen (1 semesterübergreifend)	30 Credits
2. Studiensemester mit 6 Pflichtmodulen (1 semesterübergreifend) und einem Wahlmodul	30 Credits
  2. *Studienabschnitt (Vertiefungsphase)*

3. Studiensemester mit 6 Pflichtmodulen (2 semesterübergreifend)	30 Credits
4. Studiensemester mit 6 Pflichtmodulen (2 semesterübergreifend)	30 Credits
5. Studiensemester mit 5 Pflichtmodulen und einem Wahlmodul	30 Credits
6. Studiensemester mit 2 Pflichtmodulen und einem Wahlmodul	30 Credits
7. Studiensemester mit 1 Pflichtmodul (Betriebspraktikum) und der Bachelorarbeit	30 Credits.
- (6) Der 1. Studienabschnitt umfasst 56 in 11 Pflichtmodulen zu erwerbende Creditpoints und 4 in Wahlmodulen zu erbringenden Creditpoints. Die Module werden mit Beendigung des 2. Semesters vollständig abgeschlossen. Die zugehörigen Prüfungs- und Studienleistungen sind in Anlage 2 geregelt. Der 1. Studienabschnitt dient einerseits der eigenen Orientierung und andererseits der grundsätzlichen Vorbereitung auf die Vertiefungsphase.
- (7) Der 2. Studienabschnitt umfasst 142 in 19 Pflichtmodulen zu erwerbende Creditpoints und 8 in Wahlmodulen zu erbringenden Creditpoints. Die zugehörigen Prüfungs- und Studienleistungen sind in Anlage 2 geregelt.
- (8) Im Umfang von wenigstens 12 Credits müssen im Bachelorstudiengang „Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement“ Wahlmodule belegt werden. Dabei sind gemäß § 9 RPO-B/M/W mindestens 6 Credits für den Erwerb studiengangsübergreifender Kompetenzen vorgesehen. Diese können aus dem Studienangebot der FH Erfurt oder anderer Hochschulen sowie aus Angeboten externer Einrichtungen, die auf einem Kooperationsvertrag mit der FH Erfurt beruhen, ausgewählt werden. Dabei können im Rahmen der zur Verfügung



stehenden Plätze und organisatorischen Möglichkeiten Wahlmodule unabhängig von der im Modulplan vorgesehenen Semesterzuordnung wahrgenommen werden, wenn die in der jeweiligen Modulbeschreibung ggfls. aufgeführten Voraussetzungen erfüllt sind. Der erfolgreiche Abschluss des Moduls setzt voraus, dass die in den jeweiligen Modulen vorgesehenen Prüfungs- und/oder Studienleistungen erbracht wurden und die Modulprüfung mit mindestens der Note „ausreichend“ (4,0) bestanden oder „mit Erfolg teilgenommen“ bewertet wurde. Die Mindestteilnehmerzahl für das Zustandekommen eines durch den Bachelorstudiengang „Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement“ angebotenen Wahlmoduls beträgt 5 Studierende. Für extern angebotene Module können abweichende Regelungen gelten.

- (9) Prüfungsleistungen können nach Maßgabe dieser Ordnung erbracht werden als:
- schriftliche Prüfung / Klausur
  - mündliche Prüfung
  - Studienleistung.
- (10) Eine Studienleistung kann benotet oder nicht benotet werden und z.B. eine schriftliche Ausarbeitung, eine Berechnung, ein Referat, Zeichnungen, Bestimmungsübungen, Pläne, Entwürfe oder ein Herbarium umfassen. Die konkrete Art der Studienleistung wird zu Beginn des Semesters vom Modulverantwortlichen festgelegt.
- (11) Die Frist zur Abgabe der Studienleistung legt der Modulverantwortliche zu Beginn des jeweiligen Semesters, in dem die Studienleistung erbracht werden muss, fest. Nicht fristgerecht eingereichte Studienarbeiten gelten als nicht bestanden.
- (12) An den Modulprüfungen kann nur teilnehmen, wer die gegebenenfalls innerhalb des Modules nach Prüfungsplan (Anlage 2) geforderten Prüfungsvorleistungen durch den Modulverantwortlichen anerkannt bekommen und sich frist- und formgerecht zu den Prüfungen angemeldet hat bzw. zur Wiederholungsprüfung angemeldet wurde.
- (13) Neben Absatz 12 gilt, dass
- für die Teilnahme an dem Praxisprojektmodul BF06010 alle Pflichtmodule der Semester 1 bis 3 und die Module BFO3010, BFO3040 und BFO4020 erfolgreich abgeschlossen sein müssen;
  - für die Teilnahme an dem Praxisprojektmodul BFO6020 die Module BFO5040 und BFO5050 erfolgreich abgeschlossen sein müssen;
  - für die Teilnahme am Wahlmodul BFO5110 das Modul BFO4040 erfolgreich abgeschlossen sein muss;

- zur Anmeldung der Bachelorarbeit alle Pflichtmodule der Semester 1 bis 5 erfolgreich abgeschlossen sein müssen;
  - für die Zulassung zum Betriebspraktikum BFO7010 alle Leistungen einschließlich des 4. Semesters erbracht sein müssen.
- (14) Im 7. Semester bildet die Bachelorarbeit die Abschlussarbeit. Die Bearbeitungszeit der Bachelorarbeit beträgt 9 Wochen. Das Thema muss so beschaffen sein, dass es innerhalb der vorgesehenen Frist zum Abschluss gebracht werden kann.

## **§ 6 Studienplan, Prüfungsplan**

- (1) Die Studieninhalte sind modularisiert, wobei die Module inhaltlich aufeinander aufbauen. Die Module der ersten zwei Semester beinhalten die forstlichen Grundlagen, welche in den Semestern drei, vier und fünf vertieft und angewendet werden. Der Studienabschluss erfolgt in den Semestern sechs und sieben und ist, aufbauend auf dem gesamten Wissen des Studiums, mit umfangreichen praktischen Anwendungen und der Bachelorarbeit versehen. Die Belastung der Studierenden mit Präsenzveranstaltungen in Pflichtmodulen beläuft sich in den Semestern 1 bis 6 auf durchschnittlich 23 SWS (Semesterwochenstunden).
- (2) Die Module sind im Studienplan (Anlage 1) nach:
- Code,
  - Modulbezeichnung,
  - Art,
  - Regelsemester,
  - Credits und
  - Lehre in SWS aufgeführt.
- (3) Die Module sind im Prüfungsplan (Anlage 2) nach
- Code,
  - Modulbezeichnung,
  - Prüfungszeitpunkt (Wann),
  - Art,
  - Prüfungsdauer in Minuten,
  - Regelsemester,
  - Credits und
  - Wichtung für die Gesamtnote in Prozenten aufgeführt.
- (4) Zusätzlich zu den Maßgaben der Absätze 2 und 3 liegen für alle Module des Bachelorstudiengangs Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement ausführliche Modulbeschreibungen vor. Sie beinhalten die Qualifikationsziele und Inhalte der

Module, die einzelnen Lehrveranstaltungen innerhalb der Module, die Art der Veranstaltungen, die Anteile von Selbst- und Präsenzstudium und die jeweiligen Dozenten.

### **§ 7 Praktikum (Betriebspraktikum)**

- (1) Das Betriebspraktikum ist im 7. Semester in einem Betrieb außerhalb der Hochschule zusammenhängend abzuleisten. Es umfasst mindestens 13 Wochen und wird mit 18 Credits angerechnet.
- (2) Das Nähere regelt die Praktikumsordnung (Anlage 3, PraO-BA F, II. Praktikum).

### **§ 8 Gleichstellungsklausel**

Status- und Funktionsbezeichnungen dieser studiengangsspezifischen Bestimmungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

### **§ 9 In-Kraft-Treten, Geltungsbereich, Außer-Kraft-Treten, Übergangsregelung**

- (1) Diese studiengangsspezifischen Bestimmungen des Bachelorstudiengang „Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement“ treten am ersten Tage nach der Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Fachhochschule Erfurt in Kraft. Sie gelten für Studierende, die sich ab dem Wintersemester 2019/20 für den Bachelorstudiengang „Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement“ an der Fachhochschule Erfurt immatrikulieren.
- (2) Gleichzeitig treten die studiengangsspezifischen Bestimmungen für den Bachelorstudiengang Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement vom 07.04.2014 (Vkbl. FHE Nr. 50, S. 29) in der geänderten Fassung vom 29.10.2014 (Vkbl. FHE Nr. 52, S.136) ab dem Wintersemester 2019/2020 vorbehaltlich des Absatzes 3 außer Kraft.
- (3) Für Studierende, die bei Inkrafttreten dieser studiengangsspezifischen Bestimmungen bereits im Bachelorstudiengang Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement an der Fachhochschule Erfurt immatrikuliert sind, sind die studiengangsspezifischen Bestimmungen für den Bachelorstudiengang Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement vom 07.04.2014 (Vkbl. FHE Nr. 50, S. 29) in der geänderten Fassung vom 29.10.2014 (Vkbl. FHE Nr. Nr. 52, S.136) bis zum Ende des Wintersemesters 2024/25 weiter anzuwenden. Ab dem Sommersemester 2025 finden ausschließlich die Vorschriften dieser studiengangsspezifischen Bestimmungen Anwendung. Studien- und Prüfungsleistungen, die von Studierenden bis zu diesem

Zeitpunkt erbracht wurden, werden nach Maßgabe des § 19 Absatz 1 RPO-B./M./W. anerkannt.

Erfurt, den 22.08.2019

Prof. Dr. Zerbe  
Rektor der  
Fachhochschule Erfurt

Prof. Wim Schwerdtner  
Dekan  
Fakultät Landschaftsarchitektur,  
Gartenbau und Forst

## Anlage 1: Studienplan

Legende:

P – Pflichtmodul ; W – Wahlmodul

- 1) Bei semesterübergreifenden Modulen werden jeweils die beiden Regelsemester genannt.
- 2) Bei semesterübergreifenden Modulen sind die Credits zur Abbildung des Arbeitsaufwandes im Semester untersetzt, werden jedoch erst mit der erfolgreich bestandenen Modulprüfung im folgenden Semester zuerkannt.
- 3) Die Wahlmodule der Fachrichtung Forstwirtschaft sind in einer gesonderten Tabelle erfasst. Prüfungen in Wahlmodulen aus dem Angebot der der FH Erfurt oder anderer Hochschulen unterliegen den Bestimmungen des jeweiligen Studiengangs. Der Wahlmodulkatalog kann um weitere Angebote ergänzt werden. Über das Angebot weiterer Wahlmodule entscheidet die Studienkommission. Die Wahlmodule einschließlich der Modulbeschreibungen werden hochschulöffentlich bekannt gegeben. GGfls. erreichte Ergebnisse in benoteten Wahlmodulen gehen bei Anerkennung im Rahmen dieser Studiengangspezifischen Bestimmungen nicht in den Notendurchschnitt ein.

### 1. Studienabschnitt “Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement”

#### 1. Studiensemester (26 SWS)

Code	Modulbezeichnung	Art	Regelsemester <sup>1)</sup>	Credits <sup>2)</sup>	Lehre in SWS
BFO1010	Ökologie	P	1	4	4
BFO1020	Waldarbeitslehre und Verfahrenskunde	P	1-2	4	3
BFO1030	Forstvermessung / Wissenschaftliches Arbeiten	P	1	6	5
BFO1040	Volks- und betriebswirtschaftliche Grundlagen	P	1	6	5
BFO1050	Bodenkunde	P	1	4	4
BFO1060	Grundlagen der Forstbotanik	P	1	6	5

**2. Studiensemester (24 SWS)**

<b>Code</b>	<b>Modulbezeichnung</b>	<b>Art</b>	<b>Regelsemester<sup>1)</sup></b>	<b>Credits<sup>2)</sup></b>	<b>Lehre in SWS</b>
BFO1020	Waldarbeitslehre und Verfahrenskunde	P	1-2	2	2
BFO2010	Biologie und Ökologie heimischer Tierarten	P	2	4	4
BFO2020	Holzmesskunde	P	2	4	3
BFO2030	Rechtliche Grundlagen	P	2	6	6
BFO2040	Forstliche Standortlehre	P	2	4	3
BFO2050	Angewandte Botanik	P	2	6	6
BFO21xx	Wahlmodul <sup>3)</sup>	W	2	4	-

## 2. Studienabschnitt “Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement”

### 3. Studiensemester (26 SWS)

Code	Modulbezeichnung	Art	Regelsemester <sup>1)</sup>	Credits <sup>2)</sup>	Lehre in SWS
BFO3010	Wald-, Holzschutz und Arboristik	P	3-4	4	4
BFO3020	Wildtiermanagement und Jagd	P	3	6	5
BFO3030	Waldwachstumslehre	P	3	4	3
BFO3040	Rohholzbereitstellung	P	3-4	6	5
BFO3050	Forstnutzung	P	3	6	5
BFO3060	Waldbau Grundlagen	P	3	4	4

### 4. Studiensemester (28 SWS)

Code	Modulbezeichnung	Art	Regelsemester <sup>1)</sup>	Credits <sup>2)</sup>	Lehre in SWS
BFO3010	Wald-, Holzschutz und Arboristik	P	3-4	6	6
BFO3040	Rohholzbereitstellung	P	3-4	4	4
BFO4010	Wildtiermonitoring	P	4	4	3
BFO4020	Bestandesbehandlung	P	4	6	6
BFO4030	Naturschutz, Landschaftspflege	P	4	4	4
BFO4040	Forstliche Bildungsarbeit	P	4	6	5

### 5. Studiensemester (24SWS)

Code	Modulbezeichnung	Art	Regelsemester <sup>1)</sup>	Credits <sup>2)</sup>	Lehre in SWS
BFO5010	Forst- und Umweltpolitik	P	5	6	6
BFO5020	Alternative Landnutzung	P	5	4	4
BFO5030	Arbeitsorganisation und Planung	P	5	4	3
BFO5040	Forsteinrichtung und Betriebsmanagement	P	5	6	6
BFO5050	Waldbau	P	5	6	5
BFO51xx	Wahlmodul <sup>3)</sup>	W	5	4	-



**6. Studiensemester (10 SWS)**

Code	Modulbezeichnung	Art	Regelsemester <sup>1)</sup>	Credits <sup>2)</sup>	Lehre in SWS
BFO6010	Praxisprojekt Bestandesbehandlung und Holzernte	P	6	8	5
BFO6020	Praxisprojekt Betriebsplanung	P	6	18	5
BFO61xx	Wahlmodul <sup>3)</sup>	W	6	4	-

**7. Studiensemester**

Code	Modulbezeichnung	Art	Regelsemester <sup>1)</sup>	Credits <sup>2)</sup>	Lehre in SWS
BFO7010	Betriebspraktikum	P	7	18	-
BFO7020	Bachelorarbeit	P	7	12	-

**Wahlmodule der Fachrichtung Forstwirtschaft<sup>3)</sup>**

Code	Modulbezeichnung	Art	Regelsemester <sup>1)</sup>	Credits <sup>2)</sup>	Lehre in SWS
BFO2110	Projektmanagement	W	2	4	3
BFO2120	Entomologie	W	2	4	4
BFO2130	Motorsägenschein	W	2	4	2
BFO2140	Fischereischeinausbildung	W	2	4	2
BFO2150	Forstgenetik	W	2	4	4
BFO5110	Waldpädagogik Zertifikat	W	5	6	6
BFO5120	Ausbildereignungsberechtigung Forst	W	5	4	5
BFO5130	Jagdscheinausbildung	W	5	4	2
BFO5140	Schnellwachsende Baumarten	W	5	4	3
BFO5150	Ingenieurtechnische Anwendungen	W	5	4	2
BFO5160	Sachkunde Pflanzenschutz	W	5	6	5
BFO5170	Recht im Forstbetrieb	W	5	4	3
BFO5180	Waldbewertung	W	5	4	3
BFO5190	Natural resources - depletion protection	W	5	4	4
BFO6110	Urbanes Baummanagement	W	5	4	4
BFO6120	Exkursionsmodul	W	6	4	-

## Anlage 2: Prüfungsplan

Legende:

K: Klausur    M: Mündliche Prüfung    B: Bachelorarbeit    SL: Studienleistung

SL (PV): Studienleistung als Prüfungsvorleistung

PZ: Prüfungszeitraum    SB: studienbegleitend

1) Der Prüfungsplan weist für semesterübergreifende Module nur die im betreffenden Semester durchgeführten Prüfungen auf. Die Prüfungen im Folgesemester des semesterübergreifenden Moduls sind im Prüfungsplan des folgenden Regelsemesters ausgewiesen.

2) Bei semesterübergreifenden Modulen werden jeweils die beiden Regelsemester genannt.

3) Bei semesterübergreifenden Modulen sind die Credits zur Abbildung des Arbeitsaufwandes im Semester untersetzt, werden jedoch erst mit der erfolgreich bestandenen Modulprüfung im folgenden Semester zuerkannt.

4) Die Wahlmodule der Fachrichtung Forstwirtschaft sind in einer gesonderten Tabelle erfasst. Prüfungen in Wahlmodulen aus dem Angebot der FH Erfurt oder anderer Hochschulen unterliegen den Bestimmungen des jeweiligen Studiengangs. Der Wahlmodulkatalog kann um weitere Angebote ergänzt werden. Über das Angebot weiterer Wahlmodule entscheidet die Studienkommission. Die Wahlmodule einschließlich der Modulbeschreibungen werden hochschulöffentlich bekannt gegeben.

## 1. Studienabschnitt "Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement"<sup>1)</sup>

### 1. Studiensemester

Code	Modulbezeichnung	Zeitpunkt	Prüfungsform	Dauer in min	Gewichtung in %	Regelsemester <sup>2)</sup>	Credits 3)	Wichtung für die Gesamtnote in %
BFO1010	Ökologie	PZ	K	90		1	4	2,50
BFO1020	Waldarbeitslehre und Verfahrenskunde					1-2	4	siehe Folgesemester
BFO1030	Forstvermessung/Wissenschaftliches Arbeiten	SB	SL			1	6	0
BFO1040	Volks- und betriebswirtschaftliche Grundlagen	PZ	K	90		1	6	3,75
BFO1050	Bodenkunde	PZ	K	90		1	4	2,50
BFO1060	Grundlagen der Forstbotanik	SB PZ PZ	SL SL K	90	0 0 100%	1	6	3,75

### 2. Studiensemester

Code	Modulbezeichnung	Zeitpunkt	Prüfungsform	Dauer in min	Gewichtung in %	Regelsemester <sup>2)</sup>	Credits 3)	Wichtung für die Gesamtnote in %
BFO1020	Waldarbeitslehre und Verfahrenskunde	SB PZ	SL K	120	0 100%	1-2	2	3,75
BFO2010	Biologie und Ökologie heimischer Tierarten	PZ	K	120		2	4	2,50
BFO2020	Holzmesskunde	PZ	K	90		2	4	2,50
BFO2030	Rechtliche Grundlagen	PZ	K	120		2	6	3,75
BFO2040	Forstliche Standortlehre	SB PZ	SL K	90	0 100%	2	4	2,50
BFO2050	Angewandte Botanik	PZ PZ	SL K	120	0 100%	2	6	3,75
BFO21xx	Wahlmodul <sup>4)</sup>					2	4	0

## 2. Studienabschnitt "Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement"<sup>1)</sup>

### 3. Studiensemester

Code	Modulbezeichnung	Zeitpunkt	Prüfungsform	Dauer in min	Gewichtung in %	Regelsemester <sup>2)</sup>	Credits <sup>3)</sup>	Wichtung für die Gesamtnote in %
BFO3010	Wald-, Holzschutz und Arboristik	PZ	SL (PV)			3-4	4	siehe Folgesemester
BFO3020	Wildtiermanagement und Jagd	SB PZ	SL K	90	0 100%	3	6	3,75
BFO3030	Waldwachstumslehre	PZ	K	120		4	4	2,50
BFO3040	Rohholzbereitstellung					3-4	6	siehe Folgesemester
BFO3050	Forstnutzung	SB PZ	SL K	60	50% 50%	3	6	3,75
BFO3060	Waldbau Grundlagen	PZ	K	90		3	4	2,50

### 4. Studiensemester <sup>1)</sup>

Code	Modulbezeichnung	Zeitpunkt	Prüfungsform	Dauer in min	Gewichtung in %	Regelsemester <sup>2)</sup>	Credits <sup>3)</sup>	Wichtung für die Gesamtnote in %
BFO3010	Wald-, Holzschutz und Arboristik	SB PZ	SL K	120	0 100%	3-4	6	6,25
BFO3040	Rohholzbereitstellung	SB PZ	SL K	120	0 100%	3-4	4	6,25
BFO4010	Wildtiermonitoring	SB	SL			4	4	2,50
BFO4020	Bestandesbehandlung	SB	SL			4	6	0
BFO4030	Naturschutz, Landschaftspflege	PZ	K	90		4	4	2,50
BFO4040	Forstliche Umweltbildung	SB PZ	SL K	90	0 100%	4	6	3,75

**5. Studiensemester <sup>1)</sup>**

Code	Modulbezeichnung	Zeitpunkt	Prüfungsform	Dauer in min	Gewicht in %	Regelsemester <sup>2)</sup>	Credits <sup>3)</sup>	Wichtung für die Gesamtnote in %
BFO5010	Forst- und Umweltpolitik	PZ	M	15		5	6	3,75
BFO5020	Alternative Landnutzung	PZ	M	15		5	4	2,50
BFO5030	Arbeitsorganisation und Planung	PZ	K	90		5	4	2,50
BFO5040	Forsteinrichtung und Betriebsmanagement	PZ	M	15		5	6	3,75
BFO5050	Waldbau	PZ	M	15		5	6	3,75
BFO51xx	Wahlmodul <sup>4)</sup>					5	4	0

**6. Studiensemester <sup>1)</sup>**

Code	Modulbezeichnung	Zeitpunkt	Prüfungsform	Dauer in min	Gewicht in %	Regelsemester <sup>2)</sup>	Credits <sup>3)</sup>	Wichtung für die Gesamtnote in %
BFO6010	Praxisprojekt Bestandesbehandlung und Holzernte	SB	SL			6	8	0
BFO6020	Praxisprojekt Betriebsplanung	PZ	SL			6	18	11,25
BFO61xx	Wahlmodul <sup>4)</sup>					6	4	0

**7. Studiensemester "Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement"<sup>1)</sup>**

Code	Modulbezeichnung	Zeitpunkt	Prüfungsform	Dauer in min	Gewicht in %	Regelsemester <sup>2)</sup>	Credits <sup>3)</sup>	Wichtung für die Gesamtnote in %
BFO7010	Betriebspraktikum	SB	SL			7	18	0
BFO7020	Bachelorarbeit	SB	B			7	12	7,50

**Wahlmodule der Fachrichtung Forstwirtschaft<sup>4)</sup>**

Code	Modulbezeichnung	Zeitpunkt	Prüfungsform	Dauer in min	Gewichtung in %	Regelsemester <sup>2)</sup>	Credits <sup>3)</sup>	Wichtung für die Gesamtnote in %
BFO2110	Projektmanagement	SB	SL			2	4	0
BFO2120	Entomologie	SB	K	60		2	4	0
BFO2130	Motorsägenschein	SB	SL			2	4	0
BFO2140	Fischereischein- ausbildung	SB	K	60		2	4	0
BFO2150	Forstgenetik	SB	K	60		2	4	0
BFO5110	Waldpädagogik Zertifikat	SB	SL			5	6	0
BFO5120	Ausbildereignungs- berechtigung Forst	SB SB	M K	30 180		5	4	0
BFO5130	Jagdschein- ausbildung	SB	K	60		5	4	0
BFO5140	Schnellwachsende Baumarten	SB	SL			5	4	0
BFO5150	Ingenieurtechnische Anwendungen	SB	SL			5	4	0
BFO5160	Sachkunde Pflanzenschutz	SB	K	60		5	6	0
BFO5170	Recht im Forstbetrieb	SB	SL			5	4	0
BFO5180	Waldbewertung	SB	SL			5	4	0
BFO5190	Natural resources - depletion protection	SB	SL			5	4	0
BFO6110	Urbanes Baummanagement	SB	SL			5	4	0
BFO6120	Exkursionsmodul	SB				6	4	0

### **Anlage 3: Praktikumsordnung (PraO-BA F) für den Bachelorstudiengang „Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement“ an der Fachhochschule Erfurt**

#### **§ 1 Allgemeines**

- (1) Die PraO-BA F enthält zwei Teile mit spezifische Regelungen für das:
  - I. Vorpraktikum und
  - II. Praktikum (Betriebspraktikum).
- (2) Das Vorpraktikum findet vor Beginn des Vorlesungszeitraumes des ersten Studiensemesters statt und ist unabdingbare Voraussetzung für die Zulassung zum Bachelorstudiengang „Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement“ der Fachhochschule Erfurt.
- (3) Das Betriebspraktikum im 7. Semester stellt ein Praxismodul dar, während dem die Studierenden an der Fachhochschule Erfurt immatrikuliert bleiben. Sie sind verpflichtet, zur Erreichung des Ausbildungszieles den Anordnungen der Ausbildungsstelle (Praxisstelle) und der von ihr beauftragten Personen nachzukommen und insbesondere die für die Praxisstelle geltenden Ordnungen zu beachten.
- (4) Der Leiter des Praktikantenamtes der Fachrichtung Forstwirtschaft wird für die Dauer von 2 Jahren aus dem Kreis derer bestellt, die im Studiengang eine eigenverantwortliche, selbständige Lehrtätigkeit ausüben. Er setzt die Festlegungen der studiengangspezifischen Bestimmungen zum Praktikum des Bachelorstudiengangs Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement um und trifft die zugeordneten Entscheidungen. Eine Wiederbestellung ist möglich.
- (5) Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

#### **I. Vorpraktikum**

#### **§ 2 Ausbildungsziel**

Ziel des Vorpraktikums ist es, dem Studienanfänger durch Ausübung praktischer forstlicher Arbeiten sowie durch den Einblick in die forstlichen Tätigkeitsfelder auf Ebene der Betriebsführung und Betriebsleitung einen Eindruck über das spätere Arbeitsumfeld zu geben. Der Praktikant soll neben dem Erwerb von praktischen Fähigkeiten und Kenntnissen die Studienentscheidung vor dem Hintergrund der realen späteren beruflichen Aufgaben nochmals reflektieren.

#### **§ 3 Praktikumsbetrieb und -dauer**

- (1) Das Vorpraktikum ist vor Beginn des Studiums in einem staatlichen, kommunalen oder privaten Forstbetrieb mit der Berechtigung zur Ausbildung von Forstwirten abzuleisten.
- (2) Das Vorpraktikum umfasst mindestens 8 Wochen, die am Stück abzuleisten sind. Die Fachrichtung empfiehlt ein längeres Praktikum.
- (3) Die üblichen Regelarbeitszeiten der Vorpraktikumsstelle sind einzuhalten.

#### **§ 4 Inhalte des Vorpraktikums**

- (1) Das Vorpraktikum soll Einblicke in die Tätigkeiten und Arbeiten auf der Ebene des Revierleiters geben, die im Studium aufgegriffen und vertieft werden. Der Praktikant sollte auch praktische Betriebsarbeiten kennenlernen.
- (2) Inhalte bzw. Grundlagen aus nachfolgenden Arbeitsbereichen sollten im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten vermittelt werden (Aufzählung nicht abschließend):
  - Arbeitsorganisation und Einsatzplanung von Regiearbeitern und Unternehmern, Auszeichnen, Aushalten/Sortieren und Vermessen von Rohholz,

Verwendung der unterschiedlichen Holzarten und Sortimente, Formen und Verfahren des Holzverkaufs,

- Aufgaben und Tätigkeiten bei der Jagdausübung,
  - Aufgaben und Tätigkeiten im Rahmen des Waldschutzes,
  - Aufgaben im Rahmen der Hoheitsverwaltung,
  - Formen und Artenkenntnis in Botanik und Zoologie bzgl. waldlebender Arten,
  - praktische Erfahrung durch Verrichtung von forstlichen Betriebsarbeiten (ggf. unter Anleitung und im Rahmen der geltenden UVV).
- (3) Ein Merkblatt für das Vorpraktikum liegt beim Praktikantenamt vor.

#### **§ 5 Praktikumsvertrag**

- (1) Der Studienanfänger schließt mit dem Forstbetrieb ein Praktikumsvertrag ab, der inhaltlich dem im Anhang A der PraO-BA F beigefügten Mustervertrag entsprechen sollte.
- (2) Zur Bewerbung für einen Studienplatz ist dem Zentrum für studentische und akademische Angelegenheiten (ZSA) mit den Bewerbungsunterlagen der durch den Bewerber und den Praktikumsbetrieb unterschriebene Vertrag über das Vorpraktikum (PraO-BA F, Anhang A) vorzulegen.

#### **§ 6 Zeugnis über das Vorpraktikum, Anerkennung**

- (1) Das Praktikumszeugnis (PraO-BA F, Anhang C) beinhaltet eine kurze Beurteilung des Praktikanten sowie die Bestätigung der Umsetzung der festgelegten Inhalte des Vorpraktikums (§ 4 PraO-BA F). Es ist spätestens zum Ablauf des Monats, in dem der Beginn der Vorlesungszeit des ersten Studiensemesters liegt beim Zentrum für studentische und akademische Angelegenheiten (ZSA) abzugeben.
- (2) Über die formale Anerkennung des Vorpraktikums entscheidet das ZSA.
- (3) Das ZSA kann in Zweifelsfällen beim Praktikantenamt eine fachliche Beurteilung einholen.

#### **§ 7 Anrechnung von praktischen Tätigkeiten und abgeschlossenen Ausbildungen**

- (1) Der Nachweis einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung zum Forstwirt wird als Vorpraktikum anerkannt.



- (2) Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anderen berufsfeldbezogenen Ausbildungsberuf kann auf Antrag teilweise anerkannt werden. Die Entscheidung trifft das Praktikantenamt der Fachrichtung Forstwirtschaft.
- (3) Praktika außerhalb von Forstbetrieben sowie außerhalb der Bundesrepublik Deutschland können auf Antrag und nur nach Prüfung durch das Praktikantenamt der Fachrichtung Forstwirtschaft ganz oder teilweise anerkannt werden. Ein freiwilliges ökologisches Jahr ist i.d.R. von der Anerkennung ausgeschlossen, wenn es nicht unter Bezugnahme auf die in § 4 der PraO-BA F des Abschnitts I (Vorpraktikum) genannten Inhalte in einem Forstbetrieb abgeleistet wurde.

## **II. Praktikum (Betriebspraktikum)**

### **§ 8 Allgemeines**

Das Betriebspraktikum soll regulär zum Abschluss des Studiums durchgeführt werden. Auf Antrag kann das Praktikantenamt bei Vorliegen von mindestens 120 Credits und erfolgreichem Abschluss aller in den Semestern 1 bis 4 abschließenden Module auch einen früheren Beginn genehmigen. Sind die genannten Mindestanforderungen zur Genehmigung nicht erfüllt oder waren sie bei einem anderenorts erbrachten Praktikum zu Beginn der Aufnahme desselben nicht gegeben, ist die Zulassung zum Betriebspraktikum oder die Anerkennung eines anderenorts geleisteten Praktikums nicht möglich.

### **§ 9 Ausbildungsziel**

Ziel des Betriebspraktikums ist es, eine Verbindung zwischen Theorie und Praxis herzustellen. Die Studierenden sollen durch konkrete Aufgabenstellungen im Rahmen betrieblicher Arbeitsabläufe an die praktische Berufstätigkeit herangeführt werden. Es sollen unter Anleitung und Lenkung Einblicke in das Tätigkeitsfeld vermittelt und die in der bisherigen Ausbildung erworbenen theoretischen und praktischen Kenntnisse und Fähigkeiten angewandt und vertieft werden.

### **§ 10 Dauer des Praktikums**

- (1) Das Praktikum umfasst einen zusammenhängenden Zeitraum von mindestens 13 Wochen oder 65 Präsenztagen in einem Betrieb oder einer anderen Einrichtung der Berufspraxis (Praktikumsstelle).
- (2) Unterbrechungen sind grundsätzlich nachzuholen, ausgenommen sind krankheitsbedingte Ausfallzeiten von bis zu 5 Arbeitstagen. Eine Beeinträchtigung des Ausbildungsziels darf durch die Unterbrechung nicht eintreten.
- (3) Die tägliche praktische Ausbildungszeit entspricht der üblichen Arbeitszeit der Praktikumsstelle.
- (4) Sollten Praxisstelle und Praktikant es wünschen, kann das Praktikum über die geforderten 13 Wochen hinaus fort dauern, wobei die Regelungen des § 15 PraO-BA F zum Praktikum davon unberührt bleiben.

## § 11 Ausbildungsinhalte, Praktikumsbericht, Zeugnis

- (1) Inhaltlich ist das Praktikum an den in den studiengangspezifischen Bestimmungen formulierten Zielsetzungen des Studiengangs (§ 2 der studiengangsspezifischen Bestimmungen des Bachelorstudienganges Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement) ausgerichtet. Die Studierenden sollen Aspekte des angestrebten Tätigkeitsfeldes in der Praxis kennen lernen, sie selbständig umsetzen und soziale Kompetenzen erwerben und trainieren.
- (2) Folgende Inhalte sollen in einem öffentlichen Forstbetrieb im Verlauf des Praktikums exemplarisch behandelt werden:
  - Vorbereitung und Einsatzleitung von Arbeitskräften zur Steuerung von Prozessen in der Forstwirtschaft,
  - Marketing, Controlling und Logistik in der Wirtschaftsleitung forstlicher oder artverwandter Betriebe,
  - Aspekte des Waldschutzes und Waldbaues,
  - Waldpädagogik und Öffentlichkeitsarbeit,
  - Forsteinrichtung, Waldbiotopkartierung, FFH-Management, Vegetationsgutachten, Waldwertschätzung, Standortserkundung, GIS, Umweltverträglichkeitsgutachten u. a.,
  - Wildbewirtschaftung, Jagd- und Wildvermarktung,
  - Wahrnehmung hoheitlicher Aufgaben im Forst-, Jagd-, Umwelt- oder Naturschutzbereich,
  - Fach- und Rechtsberatung von Waldeigentümern, einschließlich der forstlichen Förderung.
- (3) In den anderen unter § 12 Absatz 4 PraO-BA F des Abschnitts II. (Praktikum) genannten Betrieben ergeben sich ggf. entsprechende Abweichungen in den Ausbildungsinhalten. Sie sollten jedoch grundsätzlich dem Ziel der Erlangung eines ersten berufsfähigen Abschlusses dienen.
- (4) Über die Ausbildung während des Praktikums haben die Studierenden einen schriftlichen Bericht (Praktikumsbericht) entsprechend der formalen Anforderungen zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten zu erstellen und diesen von der Praktikumsstelle bestätigen zu lassen. Der Praktikumsbericht setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:
  1. Deckblatt Praktikumsbericht (siehe Anhang E zur PraO-BA F)
  2. Tätigkeitsnachweis – Wochenberichtsformular (siehe Anhang D der PraO-BA F)
  3. Bericht über ein eigenständig realisiertes Projekt
  4. Beschreibung des Praktikumsbetriebes und der Ausbildungsinhalte
  5. Zeugnis der Praktikumsstelle (siehe Anhang C der PraO-BA F)
- (5) Das Zeugnis der Praktikumsstelle muss Angaben zu Dauer (Beginn, Ende), Art, Inhalt sowie Erfolg der Tätigkeiten und eventuelle Fehlzeiten enthalten.
- (6) Die Anforderungen an den Praktikumsbericht sind in einem Merkblatt des Praktikantenamtes der Fachrichtung Forstwirtschaft zusammengestellt.

## § 12 Praktikumsstellen

- (1) Die Studierenden sind verpflichtet, dem Praktikantenamt eine Praktikumsstelle zu benennen (Anhang B zur PraO-BA F). Das Praktikantenamt kann Fristen zur Meldung der Praktikumsstelle festlegen.
- (2) Das Praktikum ist in Betrieben durchzuführen, die das Erreichen des Ausbildungszieles gemäß § 9 und der Ausbildungsinhalte gemäß § 11 gewährleisten. Über die Eignung entscheidet das Praktikantenamt.
- (3) Der Praktikumsbetrieb muss über eine ausreichende Größe verfügen, um eine entsprechende Vielfalt an Tätigkeitsaufgaben zu präsentieren. Staatliche Forstbetriebe verfügen über diese Breite.
- (4) Bei kommunalen und privaten Forstbetrieben, Unternehmen der Holz- und Papierwirtschaft, National- bzw. Naturparks oder ähnlichen Einrichtungen des Naturschutzes, privaten forstlichen Planungsbüros, forstlichen Dienstleistern und sonstigen Unternehmen der Erwerbswirtschaft ist die Eignung als Ausbildungsbetrieb dem Praktikantenamt nachzuweisen.
- (5) Das Praktikum kann nicht im elterlichen/eigenen Betrieb absolviert werden.
- (6) Kann der Ausbildungsplan nicht an einer Praktikumsstelle erfüllt werden, ist ein Wechsel während des Praktikums möglich. Hierzu bedarf es der Zustimmung durch das Praktikantenamt.

### **§ 13 Praktikumsvertrag**

- (1) Vor Beginn des Praktikums muss der Studierende mit der Praktikumsstelle einen Praktikantenvertrag schließen (Anhang G, PraO-BA F). Der vollständige Vertrag ist zur Anerkennung des Praktikums spätestens vier Wochen vor Beginn der Tätigkeit dem Praktikantenamt vorzulegen.
- (2) Die Verpflichtungen der Praktikumsstelle sind:
  - die Studierenden im jeweils festgesetzten Zeitraum entsprechend dem Ausbildungsplan und den Bestimmungen dieser Ordnung auszubilden,
  - die Teilnahme an praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen und Prüfungen zu ermöglichen,
  - den von Studierenden zu erstellenden Praktikumsbericht regelmäßig zu überprüfen,
  - ein Zeugnis gemäß § 11 Absatz 5 auszustellen, das sich auf Dauer, Inhalt und Erfolg der praktischen Ausbildung bezieht sowie Angaben über etwaige Fehlzeiten enthält,
  - einen Ausbildungsbeauftragten der Praktikumsstelle zu benennen und der fachlich betreuenden Lehrkraft der Hochschule die Betreuung der Studierenden am Ausbildungsplatz zu ermöglichen.
- (3) Die Verpflichtungen des Studierenden sind:
  - die gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
  - die im Rahmen des Ausbildungsplanes übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,
  - den Anordnungen der Praktikumsstelle und der von ihr beauftragten Personen nachzukommen,
  - die für die Praktikumsstelle geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht, zu beachten, fristgerecht einen zeitlich gegliederten Bericht (Praktikumsbericht) gemäß § 11 Absatz 4 zu

- erstellen, aus dem Inhalt und Ablauf der praktischen Ausbildung ersichtlich sind,
  - ein Fernbleiben der Praktikumsstelle unverzüglich anzuzeigen.
- (4) Ein Mustervertrag für das Betriebspraktikum ist im Anhang G der PraO-BA F beigefügt.

#### **§ 14 Praxisbetreuung am Ausbildungsplatz**

Für die Betreuung durch die Hochschule werden durch das Praktikantenamt Lehrkräfte bestellt, die die Eignung des Praktikumsplatzes im Bedarfsfalle prüfen und für Rückfragen der Studierenden bzw. der Praktikumsstelle zur Verfügung stehen.

#### **§ 15 Anerkennung**

- (1) Die Studierenden haben zur Anerkennung der ordnungsgemäßen Ableistung des Praktikums dem Praktikantenamt einen Praktikumsbericht vorzulegen, der nach Form und Inhalt § 11 Absatz 4, PraO-BA F entspricht und durch die Praktikumsstelle geprüft und unterzeichnet wurde. Zudem ist das Praktikumszeugnis der Praktikumsstelle vorzulegen.
- (2) Spätester Abgabetermin der Unterlagen nach Absatz 1 ist der zehnte auf das Praktikumsende folgende Arbeitstag.
- (3) Die Prüfung der Unterlagen erfolgt durch einen vom Praktikantenamt zu benennenden Mitarbeiter der Fachrichtung. Auf der Basis des Prüfungsergebnisses entscheidet das Praktikantenamt über die Anerkennung des Praktikums innerhalb von 2 Wochen nach dokumentierter Abgabe des Berichtes bei der durch das Praktikantenamt zu benennenden Stelle.
- (4) Über die Anerkennung des Praktikums stellt das Praktikantenamt eine Bescheinigung für das Prüfungsamt aus (siehe Anhang F der PraO-BA F).
- (5) Bei Nichtanerkennung wird ein begründeter schriftlicher Bescheid erteilt. Dieser ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

#### **§ 16 Anrechnung von praktischen Tätigkeiten**

Berufspraktische Tätigkeiten und/oder eine Berufsausbildung können wegen der andersartigen Inhalte nicht als Praktikum anerkannt werden.

#### **§ 17 Haftung, Versicherung**

- (1) Die Studierenden sind während des Praktikums nach § 2 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII gesetzlich gegen Unfall versichert. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass im Versicherungsfall die Fachhochschule Erfurt unverzüglich informiert wird.
- (2) Das Haftpflichtrisiko der Studierenden am Praxisplatz regeln die Studierenden selbst. Es ist in der Regel für die Laufzeit des Vertrages durch die allgemeine Betriebshaftpflichtversicherung der Ausbildungsstelle gedeckt.
- (3) Es wird jedem Studierenden empfohlen, eine der Dauer und dem Inhalt des Praktikumsvertrages angepasste private Haftpflichtversicherung abzuschließen.

Anhang A zur PraO-BA F: Mustervertrag Vorpraktikum

---

Anhang B zur PraO-BA F:	Anmeldung zum Praktikum
Anhang C zur PraO-BA F:	Praktikantenzugnis der Praktikumsstelle
Anhang D zur PraO-BA F:	Formular Wochenbericht
Anhang E zur PraO-BA F:	Deckblatt Praktikumsbericht
Anhang F zur PraO-BA F:	Bestätigung - Meldung an das Prüfungsamt
Anhang G zur PraO-BA F:	Mustervertrag Betriebspraktikum

Anhang A zur PraO-BA F: Mustervertrag Vorpraktikum

### **Vertrag über ein Vorpraktikum zum forstlichen Hochschulstudium**

Zwischen \_\_\_\_\_

und

Herrn / Frau \_\_\_\_\_

wohnhaft in \_\_\_\_\_

wird nachstehender Vertrag für ein Vorpraktikum im forstlichen Bereich geschlossen.

#### **§ 1 Praktikumsdauer**

1. Das Praktikum beginnt am \_\_\_\_\_ und endet am \_\_\_\_\_.
2. Ansprechpartner/in der Praktikumsstelle ist während der Zeit des Praktikums  
Herr / Frau \_\_\_\_\_.
3. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel 40 Zeitstunden, Urlaub ist i.d.R. nicht vorgesehen.

#### **§ 2 Haftung und Vergütung**

1. Der Praktikant weist gegenüber der Praktikumsstelle durch Vorlage der Versicherungspolice das Bestehen eines ausreichenden Versicherungsschutzes in der Form einer privaten Haftpflichtversicherung nach.
2. Die Praktikumsstelle haftet gegenüber dem Praktikanten für jeden Schaden (Körper – oder Sachschaden), der durch seine Bediensteten oder durch Beauftragte schuldhaft verursacht wird.
3. Eine Vergütung für den geleisteten Arbeitseinsatz wird nicht gezahlt. Das gleiche gilt für finanzielle Nebenleistungen, wie Beiträge zur gesetzlichen oder privaten Krankenversicherung. Der Praktikant hat eigenverantwortlich für einen insoweit erforderlichen Versicherungsschutz zu sorgen.

#### **§ 3 Schweigepflicht**

Der Praktikant ist verpflichtet, gegenüber Dritten und der Öffentlichkeit über alle bekannt gewordenen betrieblichen Vorgänge innerhalb und außerhalb des Betriebes Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung gilt unbegrenzt über die Beendigung dieser Vereinbarung hinaus.

#### **§ 4 Pflichten der Praktikumsstelle**

1. Das Praktikum wird so gestaltet, dass der Praktikant die Möglichkeit erhält, vielseitige Kenntnisse und Fertigkeiten zu erwerben, eigene Erfahrungen zu sammeln und Vergleiche anstellen zu können sowie Einblick in die Organisation des Forstbetriebes und den damit zusammenhängenden Fragen zu bekommen.
2. Die Praktikumsstelle verpflichtet sich, den Praktikanten entsprechend der gestellten Aufgaben zu informieren, anzuleiten und bei der Erfüllung seiner/ihrer Pflichten zu unterstützen.
3. Nach Beendigung des Praktikums wird von der Praktikumsstelle dem Praktikanten ein Praktikumszeugnis (Anhang C, PraO-BA F) erstellt, welches Dauer sowie Tätigkeits- und Einsatzmerkmale des Praktikums und eine Beurteilung des Praktikanten, alles in kurzer Form verfasst, enthält.

#### **§ 5 Pflichten des Praktikanten**

Der Praktikant verpflichtet sich,

- die ihm übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen und die gegebenen Weisungen zu befolgen,
- die Geschäftsordnung und die Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten sowie die betrieblichen Gegenstände sorgfältig zu bewahren und pfleglich zu behandeln,
- die tägliche Arbeitszeit einzuhalten,
- im Falle der Verhinderung/Krankheit die Praktikumsstelle unverzüglich zu informieren,
- einen Tätigkeitsnachweis zu führen.

#### **§ 6 Nebenabreden, Änderungen und Ergänzungen**

Nebenabreden, Änderungen und Ergänzungen zu diesem Vertrag bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

#### **§ 7 Kündigung**

1. Die Vereinbarung endet mit Ablauf der in § 1 geregelten Praktikumszeit ohne besondere Kündigung.

2. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung des Praktikumsverhältnisses bleibt für beide Teile unberührt. Die Kündigung hat schriftlich unter Angabe der Gründe zu erfolgen.

Ort, Datum, Unterschriften

Praktikumsstelle

Praktikant

Die Versicherungspolice (nach § 2 Pkt.1 Anhang A zur PraO-BA F: Mustervertrag Vorpraktikum) wurde vorgelegt.

Datum

Unterschrift



Anhang B zur PraO-BA F: Anmeldung zum Praktikum beim Praktikantenamt

**Anmeldung zum Praktikum**

Name: ..... Vorname: .....

geb. am ..... Matrikelnummer : .....

Anschrift: Bachelorstudiengang: Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement

.....  
.....  
.....

Ich möchte vom ..... bis ..... mein Praktikum in folgender Praktikumsstelle  
ableisten (Bezeichnung und Adresse der Praktikumsstelle):

.....  
.....  
.....

Verantwortlicher der Praktikumsstelle (Name, Funktion, Telefon, E-Mail):

.....  
.....

Praktikumsinhalte kurz:

.....  
.....  
.....

Ich beantrage BAFÖG. ja / nein (Nichtzutreffendes streichen!)

Erfurt, den ..... Unterschrift Studierende(r)

Die Praxisstelle entspricht den in den Richtlinien gestellten Anforderungen.

Erfurt, den ..... Unterschrift Praktikantenamt

Die Betreuung seitens der Fachhochschule übernimmt:

Name: .....

Erfurt, den ..... Unterschrift Fachhochschulbetreuer



Anhang D zur PraO-BA F: Formular Wochenbericht

**Wochenbericht**

für die Woche vom ..... bis .....

Name, Vorname des Praktikanten / der Praktikantin: .....

Praktikumsstelle: .....

(Stichwortartige Beschreibung von Art, Umfang und fachlichem Inhalt ausgeführter Tätigkeiten, verwendete Unterlagen/ Instrumente/Hilfsmittel, Teilnahme an Veranstaltungen und Beratungen, Fehlzeiten)

Anhang E zur PraO-BA F: Deckblatt Praktikumsbericht

**Praktikumsbericht**

Name, Vorname des Praktikanten: .....

Matrikelnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

über das im Zeitraum vom ..... bis .....

abgeleistete Betriebspraktikum bei:

Firmenbezeichnung: .....

Adresse: .....

Betreuer: .....

Telefon: .....

E-Mail-Adresse: .....

Ort, Datum

Ort, Datum

.....  
Ausbildungsbeauftragter der  
Praktikumsstelle  
mit der Empfehlung zur Berichtannahme

.....  
Betreuer der Fachhochschule Erfurt  
mit der Empfehlung zur Berichtannahme

Anhang F zur PraO-BA F: Praktikumsbestätigung zur Meldung an das Prüfungsamt

**Bestätigung**

für das Praktikum

Das Praktikantenamt bestätigt

Herrn / Frau: .....

Matrikelnummer: .....

geb. am: .....

Studierende(r) an der Fachhochschule Erfurt im Bachelorstudiengang Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement  
das Praktikum

vom ..... bis .....

gemäß den studiengangspezifischen Bestimmungen erfolgreich abgeschlossen zu haben.

Erfurt, den .....

Unterschrift Praktikantenamt

Anhang G zur PraO-BA F: Mustervertrag Betriebspraktikum

1. Ausfertigung Studierende
2. Ausfertigung Ausbildungsbetrieb
3. Ausfertigung Praktikantenamt  
der Fachrichtung Forstwirtschaft  
der FHE

**Praktikantenvertrag**

Für das Praktikum im Wintersemester ..... wird zwischen

.....  
(Firma, Behörde, Einrichtung)

vertreten durch Herrn / Frau .....

.....  
(Anschrift, Telefon)

(nachfolgend Ausbildungsbetrieb genannt)

und Studierende/r

Herrn / Frau .....

(Familienname, Vorname)

geboren am: .....

in: .....

wohnt in .....

(gültige Adresse während des Praktikums)

Student/in der Fachhochschule Erfurt, Leipziger Straße 77, 99085 Erfurt, Tel.: 0361/6700-268,

Fax: 0361/6700-270, E-Mail des Studentensekretariats: [lgf-studsekretariat@fh-erfurt.de](mailto:lgf-studsekretariat@fh-erfurt.de)

Matrikelnummer: .....

Bachelorstudiengang Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement

(nachfolgend Studierende/r genannt)

folgender Vertrag geschlossen:

## § 1 Allgemeines

- (1) Das Studium an der Fachhochschule Erfurt umfasst in der Fakultät Landschaftsarchitektur, Gartenbau und Forst ein Praktikum auf der Grundlage der Prüfungsordnung des Bachelorstudienganges Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement. Das Praktikum erstreckt sich über einen in der Regel zusammenhängenden Zeitraum von mindestens 13 Wochen. Es wird in Betrieben, Behörden oder anderen Einrichtungen des Clusters Forst und Holz außerhalb der Fachhochschule abgeleistet. Während des Praktikums bleibt der Studierende Student/in der Fachhochschule.
- (2) Für das Praktikum gelten die studiengangspezifischen Bestimmungen des Bachelorstudienganges Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement der FH Erfurt nebst der Praktikumsordnung als Bestandteil der Studienordnung.

## § 2 Pflichten der Vertragspartner

- (1) Der Ausbildungsbetrieb verpflichtet sich,
  1. den/die Studierenden/Studierende in der Zeit vom..... bis..... = .....Wochen für das o.g. Praktikum unter Beachtung der Praktikumsziele und –inhalte nach Abschnitt II, §§ 9 und 11 PraO-BA F auszubilden,
  2. einen Nachweis über die Zeit und die Inhalte der praktischen Tätigkeit auszustellen,
  3. einen Beauftragten für die Betreuung des Studierenden zu benennen.
- (2) Der/die Studierende verpflichtet sich,
  1. die angebotene Ausbildung wahrzunehmen,
  2. die im Rahmen des Praktikums übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,
  3. den Weisungen des Beauftragten des Ausbildungsbetriebes und den mit der Ausbildung beauftragten Personen zu folgen,
  4. sich an die in dem Ausbildungsbetrieb geltenden Ordnungen zu halten, insbesondere an Unfallverhütungsvorschriften, Arbeitszeitregelungen sowie Vorschriften über die übliche Schweigepflicht,
  5. ein Fernbleiben von dem Ausbildungsbetrieb unverzüglich diesem und der Fachhochschule Erfurt anzuzeigen und selbst verschuldete Fehlzeiten nachzuholen,
  6. die Bestimmungen der Praktikumsordnung und des Merkblattes des Studienganges einzuhalten.

## § 3 Ziele und Inhalte des betrieblichen Praktikums

- (1) Die betriebliche Ausbildung dient der Anwendung und Vertiefung der in der bisherigen Ausbildung erworbenen theoretischen und praktischen Kenntnisse und Fähigkeiten sowie zur Erlangung sozialer Kompetenzen und soll im Bereich der Forstwirtschaft oder benachbarter Berufsfelder nachstehend genannte Tätigkeitsfelder umfassen. Hervorzuheben ist die während des Praktikums weitestgehend selbständige Erfüllung einer konkreten Aufgabenstellung unter Anleitung der Verantwortlichen der Praktikumsstelle (spezielles Projekt).
- (2) Folgende Ausbildungsfelder sollen behandelt werden
  - Betriebliche Verhältnisse (z.B. Organisationsstruktur, Abläufe, Größe, Aufbau, Branche, Besonderheiten, Probleme, Produkte, Marketing, Standortsbedingungen)
  - Betriebsplanung und Arbeitsorganisation (z.B. Personal-, Kosten- und Zeitplanung, Arbeitsablauf- und Ressourcenplanung, Unfallverhütung, Warenbestandshaltung, Kundenakquise, Produktstrategien, Marketing, Auftragssteuerung und – abwicklung, Vor- und Nachkalkulationen)
  - Verwaltung (z.B. Finanzbuchführung, Rechnungswesen, Bilanzierung, Kosten - und Erfolgsrechnung, Lohnrechnung, Personalwesen, Arbeitsrecht, Vertragswesen)

- Praktische Betriebsarbeiten (Auftragserteilung und – überwachung, Auftragsabrechnung und - übergabe, Vorsicht bei praktischer Mitarbeit/Unterweisungen/Unfallschutz)

Für die jeweilige Praktikumsstelle sind die Arbeitsfelder sinngemäß zu gestalten.

(3) Folgende Richtgrößen gelten für die Sollausbildungstage

- |   |    |
|---|----|
| • Planung, Arbeitsorganisation, Betriebssteuerung | 10 |
| • Betriebsarbeiten                                | 10 |
| • Betriebsdurchlauf und –überblick                | 10 |
| • Verwaltungsaufgaben                             | 10 |
| • Öffentlichkeitsarbeit                           | 10 |
| • Spezielle Aufgaben                              | 15 |

#### § 4 Kosten- und Vergütungsansprüche

- (1) Dieser Vertrag begründet für den Ausbildungsbetrieb keinen Anspruch auf Erstattung von Kosten, die bei der Erfüllung dieses Vertrages entstehen. Dies gilt nicht, soweit es sich um Schadensfälle handelt, die in die Haftpflichtversicherung des Studierenden fallen.
- (2) Der Studierende erhält monatliche EUR\_\_\_\_\_als Praktikumsvergütung/Aufwandsentschädigung.

#### § 5 Praktikumsbeauftragter

Der Ausbildungsbetrieb benennt Herrn/Frau \_\_\_\_\_als verantwortlichen Beauftragte/n für das Praktikum des/der Studierenden. Diese/r Beauftragte ist zugleich Gesprächspartner des/der Studierenden und der Fachhochschule in allen Fragen, die dieses Vertragsverhältnis berühren.

#### § 6 Urlaub / Unterbrechung des Praktikums

Während der Vertragsdauer steht dem Studierenden kein Erholungsurlaub zu. Der Ausbildungsbetrieb kann eine kurzfristige Freistellung (bis zu 5 Arbeitstage) aus persönlichen Gründen gewähren. Sonstige Unterbrechungen sind in der Regel nachzuholen.

#### § 7 Auflösung des Vertrages

Der Praktikantenvertrag kann vorzeitig aufgelöst werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung von Fristen
2. bei Aufgabe oder Änderung des Praktikumszieles mit einer Frist von 4 Wochen.

Die Auflösung geschieht durch einseitige schriftliche Erklärung gegenüber dem anderen Vertragspartner nach vorheriger Anhörung der Fachhochschule Erfurt. Die Fachhochschule ist vom Auflösenden unverzüglich zu verständigen.

#### § 8 Versicherungsschutz



- (1) Der Studierende ist während des Praktikums nach § 2 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII gesetzlich gegen Unfall versichert. Im Versicherungsfall übermittelt die Praktikumsstelle der Fachhochschule Erfurt umgehend die Kopie der Unfallanzeige.
- (2) Auf Verlangen des Ausbildungsbetriebes hat der/die Studierende eine der Dauer und dem Inhalt des Praktikantenvertrages angepasste Haftpflichtversicherung abzuschließen.\*)

**§ 9 Vertragsausfertigungen**

Dieser Vertrag wird in drei gleichlautenden Ausfertigungen unterzeichnet. Jeder Vertragspartner erhält eine Ausfertigung. Eine leitet der/die Studierende unverzüglich dem Praktikantenamt des Studienganges zur Bestätigung zu. Ohne diese Bestätigung ist das Vertragsverhältnis in Anwendung der Studienordnung **ungültig!**

**§ 10 Sonstige Vereinbarungen \*\*)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ort, Datum

Unterschrift Ausbildungsbetrieb

Unterschrift Studierende/r

Kenntnisnahme und Genehmigung durch das Praktikantenamt der Fachrichtung Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement der Fachhochschule Erfurt

Datum, Unterschrift, Stempel

**Achtung!**

Verträge müssen spätestens 4 Wochen **vor** Praktikumsbeginn dem Praktikantenamt zur Unterzeichnung vorgelegt werden!

\*) Entfällt, soweit das Haftpflichtrisiko bereits durch eine von dem Ausbildungsbetrieb abgeschlossene Gruppenversicherung abgedeckt ist.

\*\*) Hier können z.B. Vereinbarungen über Gewährung einer freiwilligen Vergütung oder über den Einsatz besonderer Aufwendungen (z.B. Haftpflichtversicherungsprämien, Fahrkosten) getroffen werden.

## **Studiengangsspezifische Bestimmungen des Masterstudienganges Management von Forstbetrieben an der Fachhochschule Erfurt/Anlage zur Rahmenprüfungs- und Rahmenstudienordnung der Fachhochschule Erfurt für die Bachelor- und Masterstudiengänge sowie die wissenschaftliche Weiterbildung**

Gemäß § 3 in Verbindung mit § 38 Abs. 3 und §§ 53, 55 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 24.05.2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 731), erlässt der Fakultätsrat Landschaftsarchitektur, Gartenbau und Forst folgende für den Masterstudiengang „Management von Forstbetrieben“ geltende studiengangsspezifische Bestimmungen.

Der Fakultätsrat Landschaftsarchitektur, Gartenbau und Forst hat in seiner Sitzung am 30.05.2018 gemäß § 28 Abs. 1 Nr. 4 der Grundordnung der Fachhochschule Erfurt, verkündet im Thüringer Staatsanzeiger vom 08.04.2019 (ThStAn14, S. 664), die studiengangsspezifischen Bestimmungen beschlossen.

Der Rektor der Hochschule hat am 22.08.2019 die studiengangsspezifischen Bestimmungen genehmigt.

### **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Studienziel
- § 3 Zugangsvoraussetzungen
- § 4 Studienaufbau, Prüfungen, Abschluss
- § 5 Studienplan, Prüfungsplan
- § 6 Gleichstellungsklausel
- § 7 Inkrafttreten

Anlage 1: Studienplan

Anlage 2: Prüfungsplan

## § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese studiengangsspezifischen Bestimmungen regeln den anwendungsorientierten Masterstudiengang Management von Forstbetrieben an der Fachhochschule Erfurt. Er baut konsekutiv auf dem Bachelorstudiengang Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement an der Fachhochschule Erfurt auf. Soweit hier keine Bestimmungen getroffen werden, sind die Regelungen der Rahmenprüfungs- und Rahmenstudienordnung der Fachhochschule Erfurt für die Bachelor- und Masterstudiengänge sowie der wissenschaftlichen Weiterbildung vom 05.08.2019 (RPO-B./M./W.) anzuwenden.
- (2) Zu den studiengangsspezifischen Bestimmungen gehören die Studien- und Prüfungspläne (Anlage 1 und 2), in denen alle Module, das Studienvolumen in Semesterwochenstunden und Credits und die in den einzelnen Modulen zu erbringenden Studien- und Prüfungsleistungen verbindlich aufgeführt sind.

## § 2 Studienziel

- (1) Das Studienziel besteht darin, Studierende eines Bachelorstudiums weiterführend zu qualifizieren, damit sie den vielfältigen Anforderungen der komplexen Berufswelt im besonderen Maße gewachsen sind. Die Studierenden sollen vertiefendes, anwendungsbereites Wissen, insbesondere zum Management in Forstbetrieben aller Eigentumsarten und von forstwirtschaftlichen Zusammenschlüssen erhalten. Es werden Kernkompetenzen erworben, die zum erfolgreichen Führen eines Revieres, eines Betriebsteils oder eines Betriebes im Cluster Forst und Holz dringend erforderlich sind. Dabei sind die Studierenden in der Lage, aus ihrem Fachwissen und methodischen Instrumentarium heraus, eigene Ideen und Konzepte anwendungsorientiert zu entwickeln, welche sie auf dem Stand von neuestem Wissen kritisch analysieren können. Weiterhin sind sie befähigt, ihr Wissen auch in neuen und unvertrauten Situationen zielorientiert zu integrieren und auch auf Grundlage unvollständiger oder begrenzter Informationen selbstständig fundierte Entscheidungen zu treffen und dabei gesellschaftliche, wissenschaftliche und ethische Erkenntnisse zu berücksichtigen.
- (2) Das Studium soll zu Tätigkeiten in folgenden Berufsfeldern befähigen:
  - Betriebsleitung in öffentlichen und privaten Forstbetrieben, forstlichen Ingenieurbüros und Lohnunternehmen, Baumpflegefirmen, Landschaftspflegeverbänden u. ä
  - Geschäftsführung in forstwirtschaftlichen Zusammenschlüssen
  - Freiberufliche Gutachtertätigkeit im forstlichen, jagdlichen und naturschutzfachlichen Bereich
  - Selbständige Beratung und Betreuung nichtstaatlicher Waldbesitzer
  - Leitende Tätigkeiten in mittelständischen und industriellen Betrieben der Holz- und Papierbranche sowie in Verbänden und Organisationen der Forstwirtschaft und des Naturschutzes
  - Umweltmanagement in Unternehmen.

## § 3 Zugangsvoraussetzungen

- (1) Zugangsvoraussetzung für den Masterstudiengang Management von Forstbetrieben ist gemäß § 3 Abs. 1 RPO-B./M./W ein erster Hochschulabschluss oder Abschluss einer staatlichen oder staatlich anerkannten Berufsakademie in einem Bachelor- oder

Diplomstudiengang auf dem Gebiet der Forstwissenschaft, der Forstwirtschaft, des Forstingenieurwesens oder der Internationalen Forstwirtschaft mit mindestens 210 Kreditpunkten.

- (2) Als besondere Zugangsvoraussetzung wird gemäß § 3 Abs. 2 RPO-B./M./W.. ein Gesamtprädikat im unter Absatz 1 genannten Studium mit der Note von mindestens 2,4 festgelegt. Bei einem Gesamtprädikat mit einer Note zwischen 2,5 und 3,0 müssen Bewerber für den Zugang zum Master eine Berufserfahrung nach dem ersten Hochschulabschluss in einem Betrieb der Forst- oder Holzwirtschaft von mindestens 12 Monaten nachweisen.
- (3) Die Zulassung erfolgt durch die Zulassungsstelle der Fachhochschule Erfurt.
- (4) Haben Bewerber\*Innen in einem unter Absatz 1 genannten Studiengang weniger als 210 Kreditpunkte erworben, können diese unter der Auflage zugelassen werden, dass sie die zur Erreichung von 210 Kreditpunkte fehlenden Module aus dem Bachelorstudiengang Forstwirtschaft und Ökosystemmanagement bis zur Zulassung zur Masterarbeit erfolgreich nachholen. Die nachzuholenden Module legt der Prüfungsausschuss im Einzelfall unter Berücksichtigung der im absolvierten Studium erbrachten Leistungen und der Ziele des Masterstudienganges auf Antrag des Studierenden fest.

#### **§ 4 Studienaufbau, Prüfungen, Abschluss**

- (1) Der Masterstudiengang Management von Forstbetrieben führt nach 3 Fachsemestern zum Abschluss, dem
  - Master of Science (M.Sc.).
- (2) Das Studium kann sowohl zum Winter- als auch zum Sommersemester aufgenommen werden. Die Regelstudienzeit beträgt 3 Semester. Für den erfolgreichen Abschluss des Masterstudienganges müssen 90 Kreditpunkte erworben werden. Fällt der Studienbeginn auf das Wintersemester, beginnen die Studierenden mit den im Studien- und Prüfungsplan aufgeführten Modulen des 2. Regelsemesters. Die im Studien- und Prüfungsplan aufgeführten Module des 1. Regelsemesters belegen diese Studierenden in deren zweiten Fachsemester.
- (3) Das Studium umfasst die Pflicht- und Wahlmodule und die Anfertigung der Masterarbeit (Masterthesis) mit Kolloquium. Die zugehörigen Prüfungen und Studienleistungen sind in Anlage 2 geregelt.
- (4) Der Studiengang gliedert sich wie folgt:

1. Studiensemester: Pflichtmodule	30 Credits
2. Studiensemester: Pflichtmodule	30 Credits
3. Studiensemester: Wahlmodule	mindestens 6 Credits
sowie Masterthesis mit Kolloquium	24 Credits

- (1) Im 3. Semester sind jeweils aus dem Angebot der FHE oder einer anderen Hochschule aus dem In- oder Ausland Module mit einem Gesamtumfang von mindestens 6 Kreditpunkten auszuwählen.
- (2) Studierende, die ein Wahlmodul aus dem Angebot einer Hochschule außerhalb der FHE aus dem In- oder Ausland belegen wollen, müssen vor Beginn des 3. Semesters eine Genehmigung des Prüfungsausschusses der Fakultät auf Anerkennung des Moduls beantragen. Die Einhaltung der fristgerechten Beantragung vor Beginn des 3. Semesters liegt beim Studierenden.
- (3) Im 3. Semester bildet die Masterthesis mit Kolloquium die Abschlussarbeit. Die Bearbeitungszeit der Masterthesis beträgt **18** Wochen. Das Thema muss so beschaffen sein, dass es innerhalb der vorgesehenen Frist zum Abschluss gebracht werden kann.
- (4) Der Nachweis der Teilnahme an Prüfungsleistungen erfolgt bei schriftlichen und mündlichen Prüfungen durch die Eintragung in eine Anwesenheitsliste, bei anderen Studien- und Prüfungsleistungen durch die Abgabe der Prüfungsleistung in dem vom Prüfer festgelegten Zeitraum.

## § 5 Studienplan, Prüfungsplan

- (1) Die Studieninhalte sind modularisiert. Der Studienplan (Anlage 1) spiegelt in seinem Aufbau die inhaltliche Verzahnung der Module wider.
- (2) Die Module sind im Studienplan in Anlage 1 nach
  - Code,
  - Modulbezeichnung,
  - Art,
  - Regelsemester,
  - Credits und
  - Lehre in SWS aufgeführt.
- (3) Die Module sind im Prüfungsplan Anlage 2 nach
  - Code,
  - Modulbezeichnung,
  - Prüfungszeitpunkt (Wann),
  - Art,
  - Prüfungsdauer in Minuten,
  - Regelsemester,
  - Credits und
  - Wichtung für die Gesamtnote in Prozenten aufgeführt.
- (4) Zusätzlich zu den Maßgaben der Absätze 2 und 3 liegen für sämtliche Module des Masterstudiengangs Management von Forstbetrieben ausführliche

Modulbeschreibungen vor, die den Beschlüssen der Kultusministerkonferenz und den Vorgaben der Akkreditierungsagentur entsprechen.

## **§ 6 Gleichstellungsklausel**

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Satzung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

## **§ 7 Inkrafttreten, Geltungsbereich, Außer-Kraft-Treten, Übergangsregelung**

- (1) Diese studiengangsspezifischen Bestimmungen des Masterstudiengangs Management von Forstbetrieben treten am ersten Tage nach der Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Fachhochschule Erfurt in Kraft. Sie gelten für Studierende, die sich ab dem Wintersemester 2019/20 für den Masterstudiengang „Management von Forstbetrieben“ an der Fachhochschule Erfurt immatrikulieren.
- (2) Gleichzeitig treten die studiengangsspezifischen Bestimmungen für den Masterstudiengang „Management von Forstbetrieben“ vom 07.04.2014 (Vkbl. FHE Nr. 51, S. 108) ab dem Wintersemester 2019/20 vorbehaltlich des Absatzes 3 außer Kraft.
- (3) Für Studierende, die bei Inkrafttreten dieser studiengangsspezifischen Bestimmungen bereits im Masterstudiengang „Management von Forstbetrieben“ an der Fachhochschule Erfurt immatrikuliert sind, sind die studiengangsspezifischen Bestimmungen für den Masterstudiengang „Management von Forstbetrieben“ vom 07.04.2014 (Vkbl. FHE Nr. 51, S. 108) bis einschließlich Sommersemester 2021 weiter anzuwenden. Ab dem Wintersemester 2021/2022 finden ausschließlich die Vorschriften dieser studiengangsspezifischen Bestimmungen Anwendung. Studien- und Prüfungsleistungen, die von Studierenden bis zu diesem Zeitpunkt erbracht wurden, werden nach Maßgabe des § 19 Absatz 1 RPO-B./M./W. anerkannt. .

Erfurt, den 22.08.2019

**Prof. Dr. Zerbe**

Rektor der

Fachhochschule Erfurt

**Prof. Dr. Wim Schwerdtner**

Dekan

Fakultät LGF

**Anlage 1: Studienplan**

Legende:

P Pflichtmodul W Wahlmodul

**1. und 2. Studiensemester**

Code	Modulbezeichnung	Art	Regel- semeste r	Credits	Lehre in SWS
MFO1010	Projektmanagement und Öffentlichkeitsarbeit	P	1	4	4
MFO1020	Wildtiermanagement als betriebliches Steuerungsinstrument	P	1	4	4
MFO1030	Prozessgestaltung und Logistik	P	1	6	4
MFO1040	Inventur, Waldbau, Waldnaturschutz und Forstökonomie	P	1	8	8
MFO1050	Entscheidungsorientiertes Rechnungswesen	P	1	4	4
MFO1060	Externes Rechnungswesen und Steuern	P	1	4	4
MFO2010	Marketing in Wald- und Holzwirtschaft	P	2	4	3
MFO2020	Kommunikation im forstlichen Management	P	2	4	4
MFO2030	Unternehmensdiversifizierung, -gründung und -führung	P	2	8	7
MFO2040	Recht und Politik	P	2	6	6
MFO2050	Personalführung, Personalmanagement im Forstbetrieb	P	2	4	4
MFO2060	Wissenschaftliche Methoden und Statistik	P	2	4	2

**3. Studiensemester**

Code	Modulbezeichnung	Art	Regel- semeste r	Credits	Lehre in SWS
MFO3010	Masterthesis mit Kolloquium	P	3	24	0
3.xx	Wahlmodule	W	3	6	-

**Anlage 2: Prüfungsplan**

Legende:

Wann	PZ: Prüfungszeitraum SB: studienbegleitend SE: am Semesterende
Modulprüfungsart	Klausur (K): mündliche Prüfung (M) M/Ko: Masterarbeit mit Kolloquium; SL: Studienleistung (Konkretisierung in Modulbeschreibung)

Code	Modulbezeichnung	Wann	Art	Gewichtung für die Modulnote	Dauer in Minuten	Regelsemester	Credits	Wichtung für die Gesamtnote in %
MFO1010	Projektmanagement und Öffentlichkeitsarbeit	SB	SL			1	4	5
MFO1020	Wildtiermanagement als betriebliches Steuerungsinstrument	PZ	M		15	1	4	5
MFO1030	Prozessgestaltung und Logistik	SB	SL			1	6	7
MFO1040	Inventur, Waldbau, Waldnaturschutz und Forstökonomie	SB	SL			1	8	10
MFO1050	Entscheidungsorientiertes Rechnungswesen	PZ	K		120	1	4	5
MFO1060	Externes Rechnungswesen und Steuern	PZ	K		60	1	4	5
MFO2010	Marketing in Wald- und Holzwirtschaft	SB	SL			2	4	5
MFO2020	Kommunikation im forstlichen Management	SB	SL				4	5
MFO2030	Unternehmensdiversifizierung, -gründung und -führung	SB SB	SL SL	30% 70%		2 2	8	10
MFO2040	Recht und Politik	SB PZ	SL M	50% 50%	15	2	6	7
MFO2050	Personalführung, Personalmanagement im Forstbetrieb	PZ	K		60	2	4	5
MFO2060	Wissenschaftliche Methoden und Statistik	SB	SL				4	5
MFO3010	Masterthesis mit Kolloquium	SE	M/ Ko	2/3 1/3		3	24	29
3.xx	Wahlmodule					3	6	0



## IMPRESSUM

### Herausgeber:

Fachhochschule Erfurt,  
Rektor der FH Erfurt, Postfach 45 01 55, 99051 Erfurt

### Redaktion:

Zentrum für studentische und akademische Angelegenheiten  
Victoria Völker, Altonaer Straße 25, 99085 Erfurt  
Tel. (0361) 6700-860, E-Mail: victoria.voelker@fh-erfurt.de

### Gestaltung:

Anne Klose, Altonaer Straße 25, 99085 Erfurt

Das „Verkündungsblatt der FH Erfurt“ ist das in § 3 Absatz 2 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149 ff), zuletzt geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 731) vorgesehene amtliche Verkündungsblatt der Hochschule. Einzelheiten zu Erscheinungsweise, Verbreitung, Bezugsmöglichkeiten und Bezugsbedingungen sind in der „Richtlinie für das Verkündungsblatt der FH Erfurt“ geregelt, auf die hiermit ausdrücklich verwiesen wird.