



**Mitteilungsblatt**  
des Rektors  
der Ruprecht-Karls-Universität  
Heidelberg

**Nr. 14 / 2012**

Ausgabedatum: 26.11.2012

## Inhalt

- Satzung für die Graduiertenschule „The Hartmut Hoffmann-Berling International Graduate School of Molecular and Cellular Biology“ der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg **S. 857**
- Ordnung für die zweite Bewilligungsperiode des Exzellenzclusters „Asia and Europe in an Global Context: The Dynamics of Transculturality“ der Universität Heidelberg **S. 877**

Fortsetzung Seite 856

Ordnungen für das Universitätsrechenzentrum	<b>S. 899</b>
- Verwaltungs- und Benutzungsordnung für das Universitätsrechenzentrum	<b>S. 901</b>
- Entgeltordnung für das Universitätsrechenzentrum	<b>S. 913</b>
- E-Mail-Nutzungsordnung für das Universitätsrechenzentrum	<b>S. 921</b>
Erste Satzung zur Änderung der Gebührensatzung der Universität Heidelberg für den Master-Studiengang Medizinische Biometrie	<b>S. 927</b>

**Änderung der Satzung  
der Hartmut-Hoffmann-Berlin  
International Graduate School  
of Molecular and Cellular Biology (HBIGS)**

Aufgrund von § 19 Abs. 1 Ziff. 10 des Landeshochschulgesetzes erlässt der Senat der Universität Heidelberg am 6. November 2012 folgende Satzung:

**Satzung  
für die Graduiertenschule  
„The Hartmut Hoffmann-Berling International Graduate School of  
Molecular and Cellular Biology“  
der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg**

Die „Hartmut Hoffmann-Berling International Graduate School of Molecular and Cellular Biology“ wird im Rahmen der Exzellenzinitiative des Bundes und der Länder eingerichtet.

Sie gibt sich mit Bezug auf das Schreiben der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) vom 26.10.2007 zu ihrer Bewilligung und Finanzierung für fünf Jahre nach Abstimmung mit der DFG und mit Zustimmung des Senats der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg in seiner Sitzung vom 06.11.2012 die nachfolgende Satzung.

**Inhaltsverzeichnis**

§ 1	Status, Aufgaben, Gliederung .....	2
§ 2	Organe.....	3
§ 3	Mitgliedschaft.....	3
§ 4	Rechte und Pflichten der Mitglieder.....	4
§ 5	Mitgliederversammlung der Lehrenden .....	5
§ 6	Mitgliederversammlung der Doktoranden.....	5
§ 7	Direktorium .....	6
§ 8	Geschäftsstelle .....	7
§ 9	Wissenschaftlicher Beirat .....	8
§ 10	Ausschreibung und Vergabe von Promotionsstellen.....	8
§ 11	Betreuung der Doktoranden .....	9
§ 12	Lehr- und Ausbildungsprogramm .....	10
§ 13	Programm für den wissenschaftlichen Austausch.....	10
§ 14	Stipendienprogramme .....	10
§ 15	Familienförderung.....	11
§ 16	Anwendbarkeit der universitären Satzungen.....	11
§ 17	Inkrafttreten.....	11

## § 1 Status, Aufgaben, Gliederung

- (1) Die Graduiertenschule „The Hartmut Hoffmann-Berling International Graduate School of Molecular and Cellular Biology“ (nachfolgend HBIGS) ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Universität Heidelberg, die interdisziplinär und fakultätsübergreifend angelegt ist. Sie ist dem Rektorat zugeordnet.
  
- (2) Ziel der HBIGS ist es, ein strukturiertes Graduiertenprogramm für Doktoranden<sup>1</sup> der Molekularen Lebenswissenschaften einzurichten. In diesem Programm soll die Betreuung der Doktoranden auf hohem Niveau gewährleistet werden. Wesentliche Aufgaben der HBIGS sind:
  - a) Einführung eines englischsprachigen Curriculums
  - b) Aufstellung und Durchführung individueller Betreuungspläne
  - c) Qualitätssicherung der Doktorandenbetreuung
  - d) Betreuung der Doktoranden durch ein „Thesis Advisory Committee“, (nachfolgend TAC) bestehend aus Betreuer der Arbeit/Erstgutachter und zwei weiteren unabhängigen Forschungsgruppenleitern aus Academia oder Industrie.
  - e) Unterstützung der Doktoranden, mit dem Ziel einer möglichst kurzen Promotionsdauer
  - f) Einrichtung internationaler Austauschmöglichkeiten im Rahmen von Sommerkursen für Doktoranden
  - g) Förderung des wissenschaftlichen Austausches
  - h) Einrichtung eines internationalen Vorlesungsprogramms
  - i) Förderung von Doktoranden beim Erwerb von Schlüsselkompetenzen
  - j) Förderung von Projekten, die von den Doktoranden initiiert und durchgeführt werden (Annual Meeting, Gastvorträge)
  - k) Etablierung und Förderung von Netzwerken mit lokalen Wirtschaftsunternehmen
  - l) Förderung der Ausbildung und des Berufswegs der Doktoranden mit Blick auf die einzelnen wissenschaftlichen Qualifizierungsphasen und auf die Erfordernisse des akademischen und nicht-akademischen Arbeitsmarktes
  - m) Individuelle Karriereberatung durch einen Karriereberater
  - n) Besondere Förderung von Doktoranden mit Familie.

---

<sup>1</sup> Soweit in dieser Satzung bei der Bezeichnung von Personen die männliche Form verwendet wird, schließt diese Frauen in der jeweiligen Funktion ausdrücklich mit ein.

- (3) HBIGS und die anderen Graduiertenschulen wirken an der Arbeit der Graduiertenakademie mit. HBIGS und die Graduiertenakademie stimmen ihr Betreuungs – und Förderangebot ab, soweit es nicht fachbezogen ist und soweit dies zur Vermeidung von Dopplungen geboten ist.
- (4) HBIGS wirkt in die Öffentlichkeit mit dem Ziel, die Belange der Molekular- und Zellbiologie in der Öffentlichkeit darzustellen und die Schüler möglichst früh für wissenschaftliche Forschung zu begeistern.

## **§ 2 Organe**

Organe der HBIGS sind:

- a) Das Direktorium
- b) Die Geschäftsstelle
- c) Die Vollversammlung der Lehrenden
- d) Die Vollversammlung der Doktoranden
- e) Der wissenschaftliche Beirat

## **§ 3 Mitgliedschaft**

- (1) HBIGS unterscheidet zwei Gruppen von Mitgliedern: A) Lehrende und B) Doktoranden.

### **A) Lehrende**

- (2) Der Gruppe der Lehrenden gehören Hochschullehrer und Nachwuchsgruppenleiter der Universität Heidelberg sowie Forschungsgruppenleiter folgender außeruniversitärer Einrichtungen an: Deutsches Krebsforschungszentrum (DKFZ), European Molecular Biology Laboratory (EMBL) Heidelberg und Max-Planck-Institut für medizinische Forschung (MPIImF). Die allgemeinen Regeln über die Befugnis und Verpflichtung zur Lehre bleiben unberührt.

- (3) Voraussetzung für die Mitgliedschaft in der HBIGS als Lehrender ist, dass die unter § 3 Abs. 2 genannten Personen
- a) an einer der unter § 3 Abs. 2 genannten Institutionen durch ein unabhängiges Auswahlverfahren eingestellt worden sind und
  - b) über eigene Drittmittel verfügen und
  - c) unabhängig publizieren und
  - d) nach den jeweils einschlägigen Promotionsordnungen dazu befugt sind, als Gutachter an Promotionen mitzuwirken
- (4) Privatdozenten und in Ausnahmefällen auch promovierten Wissenschaftlern, die nicht über alle der vorgenannten Voraussetzungen, aber über eigene Drittmittel mit Budget- und Personalhoheit für Doktorandenstellen verfügen, kann vom Direktorium der Status eines Mitglieds der HBIGS ohne Stimmrecht in ihren Gremien befristet verliehen werden. Die Befristung richtet sich nach der Promotionsdauer des von dem Wissenschaftler betreuten Doktoranden. Eine Gutachter- oder Prüferfunktion des Betreuers gemäß den Bestimmungen der Promotionsordnungen ergibt sich hieraus nicht.
- (5) Neue Lehrende können auf Antrag in die HBIGS aufgenommen werden. Über die Mitgliedschaft entscheidet das Direktorium.
- (6) Das Direktorium kann die Mitgliedschaft in einen ruhenden Status umwandeln, wenn Lehrende der HBIGS ihren in § 4 genannten Verpflichtungen für mehr als ein Jahr nicht nachkommen. In diesem Fall ruhen die Rechte und Pflichten des Mitglieds vorübergehend. Es kann in dieser Zeit über HBIGS insbesondere keine Doktorandenstellen ausschreiben und nicht in den Gremien von HBIGS mitwirken.
- (7) Nach zwei Jahren ruhender Mitgliedschaft beschließt das Direktorium in der Regel den Ausschluss des betreffenden Mitglieds aus der HBIGS. Eine Wiederaufnahme ist möglich.

- (8) Die Mitgliedschaft in der HBIGS endet für Lehrende im übrigen
- a) durch eine schriftliche Austrittserklärung oder
  - b) durch Widerruf der Mitgliedschaft durch das Direktorium oder
  - c) mit der Annahme eines Rufs oder Beschäftigungsverhältnisses außerhalb der Universität Heidelberg bzw. der unter § 3 Absatz 2 genannten außeruniversitären Einrichtungen.

## **B) Doktoranden**

- (9) Doktoranden bewerben sich in einem international ausgeschriebenen Auswahlverfahren nach den in § 10 genannten Bestimmungen. Über die Mitgliedschaft von Doktoranden in der HBIGS entscheidet das Direktorium.
- (10) Notwendige Voraussetzungen für eine Mitgliedschaft als Doktorand sind:
- a) die Annahme als Doktorand an der Universität Heidelberg und
  - b) eine Beschäftigung in einer durch einen HBIGS-Lehrenden geleiteten Forschungsgruppe in der Universität bzw. einer der beteiligten außeruniversitären Einrichtungen im Umfang von mindestens 50% der regulären Arbeitszeit.
  - c) Nachweis besonderer wissenschaftlicher Befähigung anhand der in § 10 genannten Unterlagen und des dort festgelegten Auswahlverfahrens.
- (11) Die Mitgliedschaft eines Doktoranden in der HBIGS endet mit Beendigung des Promotionsvorhabens.
- (12) Die Mitgliedschaft eines Doktoranden kann vorzeitig beendet werden, wenn er die Pflichten und Aufgaben nach § 4 dieser Satzung nicht erfüllt. Über die Beendigung der Mitgliedschaft entscheidet in diesen Fällen das Direktorium.
- (13) Nach der Promotion werden ehemalige Doktoranden der HBIGS in das Alumni-Programm der HBIGS aufgenommen.



- (14) Studierende des MD/PhD Programms der Universität Heidelberg unterliegen einem gesonderten Auswahlverfahren und werden in der Regel Mitglied in der HBIGS ohne das Auswahlverfahren der HBIGS zu durchlaufen. Die HBIGS ist an der Aufnahme der Studierenden in das MD/PhD Programm nicht beteiligt.

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

- (1) Alle Mitglieder sind verpflichtet, an der Verwirklichung der Ziele und Aufgaben der HBIGS aktiv mitzuwirken nach Maßgaben dieser Satzung.
- (2) Für Lehrende bedeutet dies aktive und regelmäßige Mitwirkung insbesondere:
- a) am Bewerbungs- und Auswahlverfahren,
  - b) am Lehr- und Ausbildungsprogramm der HBIGS,
  - c) an TAC-Meetings,
  - d) am Annual Meeting,
  - e) an der Selbstverwaltung der HBIGS.
- (3) Für Doktoranden<sup>2</sup> bedeutet dies aktive und regelmäßige Teilnahme insbesondere
- a) am Lehr- und Ausbildungsprogramm der HBIGS,
  - b) an TAC-Meetings,
  - c) am Annual Meeting,
  - d) an der Selbstverwaltung der HBIGS.
- (4) Mitglieder sind zur Einhaltung der DFG-Verwendungsrichtlinien für Exzellenzeinrichtungen verpflichtet, insbesondere der Regeln für Veröffentlichungen, wirtschaftliche Verwertung, Berichtspflicht sowie zur guten wissenschaftlichen Praxis.

---

<sup>2</sup> Jeder Doktorand, auch wenn er von einer außeruniversitären Einrichtung gemäß § 3 A (2) an die Universität entsandt wurde, wird als Mitglied an der ihn betreuenden Universitätseinrichtung geführt. Diese Einrichtung und HBIGS sind bei Publikationen, an der der Doktorand als Autor/Koautor beteiligt ist, zusätzlich zur außeruniversitären Einrichtung zu nennen.

- (5) Mitglieder der HBIGS können Mittel aus dem Förderprogramm beantragen und Ressourcen der Graduiertenschule nutzen.

### **§ 5 Mitgliederversammlung der Lehrenden**

- (1) Die Lehrenden werden vom Direktorium einmal pro Jahr zu einer Mitgliederversammlung eingeladen und dort über die Amtsführung informiert.
- (2) Der/die Sprecher der HBIGS gemäß Absatz 3b führen den Vorsitz und leiten die Sitzung.
- (3) Die Mitgliederversammlung der Lehrenden ist verantwortlich für die:
- a) Beschlussfassung auf Vorschlag des Direktoriums über die Satzung der HBIGS und ihre Änderungen; diese sind zuvor mit dem Rektorat und der DFG abzustimmen. Die Zuständigkeit des Senats gemäß § 19 Abs. 10 LHG zur abschließenden Beschlussfassung bleibt hiervon unberührt.
  - b) Wahl des Direktoriums einschließlich des/der Sprecher/s der HBIGS aus dem Kreis der Lehrenden der HBIGS.
  - c) Ausrichtung der Schule, Verbesserung und Erweiterung des Lehrkonzeptes.
- (4) Die Mitgliederversammlung der Lehrenden kann ein Mitglied des Direktoriums mit Zweidrittel Mehrheit der anwesenden Mitglieder abwählen.
- (5) Scheidet ein Mitglied aus dem Direktorium aus, so wählt die Mitgliederversammlung innerhalb eines Monats einen Nachfolger.

- (6) Über die Auflösung der HBIGS entscheidet die Mitgliederversammlung der Lehrenden mit einer Mehrheit von Zweidrittel ihrer stimmberechtigten Mitglieder. Die Zuständigkeiten des Senats und des Universitätsrats bezüglich der Auflösung von Einrichtungen der Universität Heidelberg bleiben hiervon unberührt.
  
- (7) Der Doktorandensprecher und seine Stellvertreter sind nicht stimmberechtigte Gäste der Mitgliederversammlung der Lehrenden.

### **§ 6 Mitgliederversammlung der Doktoranden**

- (1) Die Doktoranden werden vom Direktorium einmal pro Jahr zu einer Mitgliederversammlung eingeladen und dort über die Amtsführung informiert.
  
- (2) Die Sprecher der Doktoranden führen den Vorsitz und leiten die Sitzung.
  
- (3) Die Mitgliederversammlung der Doktoranden wählt mit einfacher Mehrheit den Doktorandensprecher und zwei Stellvertreter. Der Doktorandensprecher und seine zwei Stellvertreter werden für ein Jahr gewählt, eine Wiederwahl ist möglich.
  
- (4) Die Mitgliederversammlung der Doktoranden kann den Doktorandensprecher oder seine Stellvertreter mit Zweidrittel Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder abwählen.
  
- (5) Scheidet der Doktorandensprecher oder einer seiner zwei Stellvertreter aus, so wählt die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der anwesenden Doktoranden innerhalb eines Monats einen Nachfolger.

- (6) Der Doktorandensprecher ist beratendes, nicht stimmberechtigtes Mitglied im Direktorium der HBIGS.
- (7) Die Doktorandenvertretung stellt sicher, dass die Interessen der Doktoranden in der HBIGS vertreten werden und sie bei der Gestaltung des Programms miteinbezogen werden.

### **§ 7 Direktorium**

- (1) Die Leitung der HBIGS obliegt dem Direktorium. Das Direktorium besteht aus acht Lehrenden, darunter mindestens drei hauptberufliche Professoren, und dem Doktorandensprecher. Stimmberechtigt im Direktorium sind ausschließlich die hauptberuflich an der Universität tätigen Professoren. Der Dekan und der Prodekan für Promotionsangelegenheiten der Fakultät für Biowissenschaften sind qua Amt Mitglieder des Direktoriums der HBIGS. Zusätzlich können die Studiendekane der Fakultät für Biowissenschaften und die Sprecher der Graduiertenprogramme vom HBIGS Direktorium zur Beratung hinzugezogen werden.
- (2) Die weiteren Direktoriumsmitglieder sowie der Leiter der Geschäftsstelle und der Lehrkoordinator nehmen an den Sitzungen des Direktoriums mit beratender Stimme teil.
- (3) Die Amtszeit der Lehrenden im Direktorium beträgt jeweils drei Jahre, die des Doktorandenvertreters ein Jahr. Eine Wiederwahl ist möglich.

- (4) Das Direktorium wird von dem Sprecher bzw. den zwei gleichberechtigten Sprechern der HBIGS geleitet. Dessen bzw. deren Aufgaben ist/sind:
- a) Führung des Tagesgeschäfts der HBIGS,
  - b) Einberufung, Organisation und Leitung der Direktoriumssitzungen, der Versammlung der Lehrenden und der Versammlung der Doktoranden,
  - c) Kommunikation und Repräsentation der Belange der HBIGS in den Gremien der Universität,
  - d) Sicherstellung der Öffentlichkeitsarbeit,
  - e) in Fachfragen Vertretung der HBIGS nach außen, insbesondere gegenüber der DFG und anderen Drittmittelgebern; die rechtliche Außenvertretung durch den Rektor nach den Bestimmungen des Landeshochschulgesetzes bleibt hiervon unberührt,
  - f) Beaufsichtigung der Geschäftsprozesse in der Geschäftsstelle,
  - g) Berichterstattung gegenüber den zuständigen Organen der Universität Heidelberg und der DFG über relevante Entwicklungen innerhalb der HBIGS,
  - h) Erfüllung sämtlicher Aufgaben, die ihnen von dem Direktorium zugewiesen wurden.
- (5) Die Sprecher stimmen sich bei den Entscheidungen ab. Wenn keine Einigung erzielt werden kann, entscheidet das Direktorium.
- (6) Das Direktorium tagt bei Bedarf.
- (7) Das Direktorium entscheidet über alle Angelegenheiten der HBIGS soweit die Zuständigkeit nicht durch Gesetz oder diese oder eine andere Satzung anderen Stellen zugewiesen ist. Es entscheidet insbesondere über:
- a) die Aufnahme von Lehrenden in die HBIGS bzw. den Mitgliedstatus bereits aufgenommener Lehrender gem. § 3 A) Ziff. 5. und 6,
  - b) die Aufnahme von Doktoranden in die HBIGS,
  - c) die Begutachtung der Projektvorschläge für die Ausschreibungen für das Doktoranden-Programm,
  - d) den Lehrplan der HBIGS sowie die Entwicklung des wissenschaftlichen Programms,
  - e) die Verteilung und Bewirtschaftung der für die Graduiertenschule zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel.

- (8) Das Direktorium fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Das Direktorium ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder des Direktoriums anwesend ist.
- (9) Das Direktorium der HBIGS ist dem Rektorat der Universität Heidelberg, der DFG und dem Wissenschaftlichen Beirat der HBIGS zur regelmäßigen Berichterstattung verpflichtet.

### **§ 8 Geschäftsstelle**

- (1) Die Verwaltung der HBIGS übernimmt ein zentrales Büro (Geschäftsstelle), das von einem administrativen Koordinator geleitet wird. Die Geschäftsstelle – „*HBIGS Administrative Office*“ -unterstützt administrativ das Direktorium in der Erfüllung seiner Aufgaben.
- (2) Die administrativen Aufgaben der Geschäftsstelle umfassen insbesondere folgende Punkte:
- a) Darstellung der HBIGS nach Außen nach Vorgaben des Sprechers,
  - b) Abwicklung aller Stellenausschreibungen, soweit dies nicht in den Zuständigkeitsbereich der Zentralen Universitätsverwaltung fällt,
  - c) Abwicklung aller Verwaltungsvorgänge, welche während der Promotions-verfahren der Doktoranden der HBIGS anfallen,
  - d) Koordination und Organisation des wissenschaftlichen Programms,
  - e) Verwaltung der Mittel, insbesondere Anforderung und Abrechnung,
  - f) Unterstützung und Beratung der Doktoranden,
  - g) Organisation von Fördermaßnahmen für Familien,
  - h) Administrative und inhaltliche Unterstützung bei der Einwerbung zusätzlicher Drittmittel,
  - i) Vorbereitung und Betreuung der Gremiensitzungen der HBIGS.
- (3) Bei der Durchführung der oben genannten Aufgaben arbeitet die HBIGS Geschäftsstelle mit den relevanten Dekanaten und den Promotions-ausschüssen der Fakultäten der Universität Heidelberg und der Graduiertenakademie und anderen Institutionen der Universität Heidelberg zusammen.

## **§ 9 Wissenschaftlicher Beirat**

- (1) Das HBIGS Direktorium und das Rektorat der Universität Heidelberg werden in Angelegenheiten, die HBIGS betreffen, durch einen wissenschaftlichen Beirat beraten. Der wissenschaftliche Beirat setzt sich aus fünf international ausgewiesenen Wissenschaftlern zusammen.
- (2) Der wissenschaftliche Beirat hat insbesondere folgende Aufgaben:
  - a) Empfehlungen und Stellungnahmen zur wissenschaftlichen und strukturellen Entwicklung der HBIGS,
  - b) Beteiligung an der internen Evaluation der HBIGS,
  - c) Empfehlungen und Stellungnahmen zur Gestaltung des Qualifizierungskonzepts der HBIGS.
- (3) Empfehlungen und Stellungnahmen erfolgen in Form eines schriftlichen Berichts an den Rektor der Universität Heidelberg mit Durchschrift an die/den Sprecher von HBIGS.
- (4) Der wissenschaftliche Beirat tagt während der HBIGS Jahreskonferenz in einem Turnus von mindestens zwei Jahren.
- (5) Der wissenschaftliche Beirat wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und einen Stellvertreter, zu deren Aufgaben u. a. die Übermittlung der Vorschläge und Beschlüsse des wissenschaftlichen Beirats an den Rektor der Universität Heidelberg gehören.
- (6) Der wissenschaftliche Beirat kann sich eine Geschäftsordnung geben.
- (7) Die Mitglieder des wissenschaftlichen Beirats werden für die Dauer einer Förderperiode vom Rektor der Universität Heidelberg bestellt. Eine erneute Bestellung ist möglich.
- (8) Scheidet ein Mitglied aus, schlägt der wissenschaftliche Beirat dem Rektor der Universität Heidelberg einen Nachfolger vor.

## **§ 10 Ausschreibung und Vergabe von Promotionsstellen**

- (1) Die HBIGS schreibt Doktorandenstellen international zur Bewerbung aus. Die Finanzierung der Doktorandenstellen erfolgt entweder durch Mittel, die von HBIGS oder von HBIGS Lehrenden aus freien Drittmitteln bereitgestellt werden.
- (2) Die wissenschaftlichen Arbeiten der Doktoranden sind im Labor eines HBIGS Lehrenden durchzuführen (§ 3 Abs. 10).
- (3) Die Bewerbung erfolgt ausschließlich über ein Online-Bewerbungsverfahren. Einzureichende Unterlagen sind unter anderem:
  - a) ein tabellarischer Lebenslauf,
  - b) Unterlagen zum Studienverlauf, einschließlich Transkripte, Abschlüsse und Zeugnisse,
  - c) ein Motivationsschreiben,
  - d) zwei Empfehlungsschreiben,
  - e) Nachweis sehr guter englischer Sprachkenntnisse.
- (4) Die Geschäftsstelle führt eine Vorabprüfung der Unterlagen durch, prüft ob die Kandidaten die formalen Kriterien für die Zulassung zur Promotion an den Fakultäten der Universität Heidelberg erfüllen, und leitet die Unterlagen dann an die Lehrenden weiter.
- (5) Die Bewerber durchlaufen anschließend einen mehrstufigen Auswahlprozess.
  - a) Die Lehrenden sichten die für ihre Projekte relevanten Bewerbungen und schlagen dem Direktorium geeignete maximal drei Bewerber pro Projekt vor.
  - b) Das Direktorium lädt geeignete Kandidaten zu Auswahlgesprächen vor Ort oder per Videokonferenz ein.



- (6) Die Auswahlgespräche setzen sich wie folgt zusammen:
- a) Persönliche Gespräche der Kandidaten mit dem/den potentiellen Betreuer/n,
  - b) Interviews, die von mindestens drei Lehrenden der HBIGS oder vom Direktorium benannten Forschungsgruppenleitern vorgenommen werden (Panel-Interview). In der Regel ist in jedem Panel ein Mitglied des Direktoriums vertreten.
- (7) Die Promotionsausschüsse der relevanten Fakultäten entscheiden, ob die erfolgreichen Bewerber endgültig zur Promotion zugelassen werden.

### **§ 11 Betreuung der Doktoranden**

- (1) Jeder neu aufgenommene Doktorand stellt in Absprache mit dem Betreuer ein Betreuungs-Komitee (thesis advisory committee, TAC) zusammen, das neben dem Betreuer aus zwei unabhängigen Forschungsgruppenleitern besteht, die in unterschiedlichen Abteilungen arbeiten. Auswärtige Mitglieder sind möglich. Das Betreuungskomitee muss von der Geschäftsstelle genehmigt werden.
- (2) Das Betreuungs-Komitee hat die folgenden Aufgaben:
- a) Diskussion und Feinabstimmung des Themas in Absprache mit dem Doktoranden,
  - b) Regelmäßige Evaluation der Promotionsarbeit, mindestens einmal jährlich,
  - c) Auswahl und Absprache des individuellen Lehrprogramms für den Doktoranden, wobei Vorkenntnisse, Erfordernisse der Promotionsarbeit und persönliche Interessen berücksichtigt werden sollen; dazu gehören auch Module aus dem Angebot für Schlüsselkompetenzen,
  - d) Diskussionspartner des Doktoranden zu sein und bei persönlichen Schwierigkeiten zu helfen oder zu vermitteln.
- (3) Das erste Treffen des Betreuungs-Komitees mit dem Doktoranden muss innerhalb der ersten sechs Monate nach Beginn der Doktorarbeit stattfinden. Die nächsten Treffen erfolgen im jährlichen Rhythmus.

## **§ 12 Lehr- und Ausbildungsprogramm**

- (1) Das Direktorium stellt in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle ein Lehrprogramm für die HBIGS Doktoranden sicher.
- (2) Die im Rahmen der HBIGS regelmäßig angebotenen fachspezifischen Lehrveranstaltungen bestehen aus einem modularisierten Kurs zu Beginn der Doktorarbeit sowie aus weiteren individuell organisierten Methodenkursen, Kursen im Bereich Schlüsselkompetenzen, Seminaren sowie Vorlesungen zu aktuellen wissenschaftlichen und bioethischen Themen.
- (3) Für besuchte Kurse, Vorlesungen, Jahreskonferenzen etc. erhalten die Doktoranden der HBIGS Kreditpunkte nach dem European Credit Transfer System (ECTS). Jeder Doktorand muss bis zum Abschluss der Promotion mindestens 15 Kreditpunkte erworben haben. Kreditpunkte werden nur für von HBIGS akkreditierte Veranstaltungen vergeben.
- (4) Für das Angebot im Bereich Schlüsselkompetenzen kann die HBIGS auf das Kursprogramm der Graduiertenakademie zurückgreifen bzw. die Graduiertenakademie der Universität um die Organisation weiterer Kurse ersuchen.
- (5) Die HBIGS ermöglicht ihren Doktoranden, Zusatzqualifikationen zu erwerben. Doktoranden dürfen an von der Graduiertenschule angebotenen Programmen teilnehmen oder dem Direktorium anderweitige Angebote vorschlagen und nach Bewilligung wahrnehmen.

### **§ 13 Programm für den wissenschaftlichen Austausch**

- (1) Zur Förderung des wissenschaftlichen Austauschs veranstaltet die HBIGS – gemeinsam mit den beteiligten Instituten der Universität und außeruniversitären wissenschaftlichen Einrichtungen – Seminarserien und Vortragsreihen.
- (2) Zur Förderung des internationalen Austauschs organisiert die HBIGS – gemeinsam mit den ausländischen Partneruniversitäten und Partnerinstituten – Sommerkurse zu relevanten wissenschaftlichen Themenbereichen der HBIGS.
- (3) Weitere Förderungsmöglichkeiten für Doktoranden bestehen im Rahmen von internationalen Kooperationen und Austauschprogrammen. Mittel können von allen Doktoranden der HBIGS in Abstimmung mit ihren Betreuern beantragt werden. Über die Gewährung entscheidet das Direktorium.
- (4) Doktoranden haben die Möglichkeit, Tagungen und Workshops selbständig zu organisieren und durchzuführen. Ein Antrag auf Unterstützung solcher Vorhaben muss an das Direktorium gerichtet werden.

### **§ 14 Stipendienprogramme**

- (1) Zur Förderung der Doktoranden vergibt die HBIGS im Wettbewerb eine begrenzte Zahl von Stipendien an besonders qualifizierte Bewerber.
- (2) Über Anzahl und Vergabemodus der von der HBIGS jährlich zu vergebenden Stipendien für Doktoranden sowie Art und Umfang ihrer Ausstattung und Laufzeit beschließt das Direktorium.
- (3) Für Doktoranden mit Stipendien besteht bei Vorliegen eines Härtefalls (z.B. schwere Erkrankung) die Möglichkeit einer Stipendienverlängerung. Über die Dauer der Verlängerung entscheidet das Direktorium.

- (4) HBIGS vergibt Stipendien an ausgewählte Studierende der Masterstudiengänge Molecular Biosciences und Molekulare Biotechnologie. Über Umfang und Vergabe der Stipendien entscheidet das Direktorium.
  
- (5) HBIGS bietet in begründeten Ausnahmefällen Postdoc - Stellen im unmittelbaren Anschluss an die erfolgreiche Promotion an, damit die Postdocs während der Promotion begonnene Projekte und Veröffentlichungen abschließen können. Die Förderdauer ist auf maximal sechs Monate begrenzt und kann nicht verlängert werden. Über die Vergabe entscheidet das Direktorium.

### **§ 15 Familienförderung**

- (1) Die HBIGS vergibt Fördermittel zur Unterstützung von Familien u.a. durch Zuschüsse für Kinderbetreuung und in der Regel durch Bereitstellung einer technischen Hilfskraft während der Schwangerschaft und dem Mutterschutz.
  
- (2) Mittel zur Familienförderung können von allen Doktoranden der HBIGS beantragt werden. Über die Gewährung entscheidet das Direktorium unter Berücksichtigung der Richtlinien der Universität Heidelberg und der DFG.
  
- (3) Die Förderung erfolgt für die Dauer der Mitgliedschaft in HBIGS und endet mit dem Abschluss der Promotion.

## **§ 16 Anwendbarkeit der universitären Satzungen**

Die maßgebenden Promotionsordnungen der Fakultäten bleiben unberührt. Soweit hinsichtlich der Verfahrensweise in den Gremien der HBIGS in dieser Satzung nichts Abweichendes geregelt ist, gilt die Verfahrensordnung der Universität.

## **§ 17 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Mitteilungsblatt des Rektors in Kraft und gilt zunächst bis 31.10.2017.

Heidelberg, den 09.11.2012

gez. Prof. Dr. Bernhard Eitel  
Rektor



**Ordnung**  
**für die zweite Bewilligungsperiode**  
**des Exzellenzclusters**  
**„Asia and Europe in a Global Context:**  
**The Dynamics of Transculturality”**  
**der Universität Heidelberg**

Aufgrund von § 19 Abs. 1 Ziff. 10 des Landeshochschulgesetzes erlässt der Senat der Universität Heidelberg am 6. November 2012 die nachstehende Satzung.

Der Exzellenzcluster „Asia and Europe in a Global Context: The Dynamics of Transculturality“ gibt sich mit Bezug auf das Schreiben der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) zu seiner Bewilligung und Finanzierung nach Abstimmung mit der DFG am 2. Oktober 2012 und mit Zustimmung des Senats der Universität Heidelberg vom 6. November 2012 die folgende Ordnung:

§ 1	Status, Ziele und Aufgaben .....	1
§ 2	Aufbau und Organe .....	2
§ 3	Mitgliedschaft.....	2
§ 4	Rechte und Pflichten der Mitglieder.....	3
§ 5	Mitgliederversammlung.....	4
§ 6	Vorstand .....	4
§ 7	Direktorium .....	6
§ 8	Projektbereichsleitung .....	7
§ 9	Geschäftsstelle .....	7
§ 10	Wissenschaftlicher Beirat .....	8
§ 11	Vergabe von Forschungsmitteln und Qualitätskontrolle .....	8
§ 12	Beschlussfassung, Wahlen, Protokollierung .....	9
§ 13	Berufungen .....	10
§ 14	Wissenschaftlicher Nachwuchs .....	10
§ 15	Programm für den wissenschaftlichen Austausch.....	11
§ 16	Publikationen .....	11
§ 17	Schiedsklausel.....	12
§ 18	Schlussbestimmungen und Inkrafttreten .....	12

## § 1 Status, Ziele und Aufgaben

- (1) Das Exzellenzcluster „Asia and Europe in a Global Context: The Dynamics of Transculturality“, nachfolgend „Cluster“, ist ein Zentrum interdisziplinärer Forschungen der Universität Heidelberg im Sinne des § 40 Abs. 5 LHG. An dem Cluster sind die folgenden Einrichtungen der Universität Heidelberg beteiligt: Zentrum für Altertumswissenschaften (ZAW), Südasien-Institut (SAI), Sonderforschungsbereich 619, Zentrum für Ostasienwissenschaften (ZO), und Zentrum für Europäische Geschichts- und Kulturwissenschaften (ZEGK) sowie die Transkulturellen Studien der 3. Säule und einzelne Wissenschaftler<sup>1</sup> aus anderen Einrichtungen.
  
- (2) Grundlage der Mittelbewilligung für das Cluster ist der durch die Universität gestellte Verlängerungsantrag vom 17.11.2011. Er ist deswegen Richtlinie für die institutionelle und wissenschaftliche Ausgestaltung des Clusters. Die Ziele des Clusters gemäß Absatz 3 sollen im Wesentlichen in interdisziplinärer Zusammenarbeit zwischen den Wissenschaftlern erreicht werden, insbesondere durch transkulturelle Forschungsvorhaben, Symposien, Kongresse und Vortragsreihen und die Veröffentlichung der Ergebnisse der Projekte und Veranstaltungen des Clusters.

---

<sup>1</sup> Alle Amts- Status- Funktions- und Berufsbezeichnungen, die in dieser Ordnung in männlicher Form verwendet werden, betreffen gleichmäßig Frauen und Männer und können auch in der entsprechenden weiblichen Form geführt werden.



(3) Ziele und Aufgaben des Clusters sind:

- a. hochrangige interdisziplinär vernetzte Forschung über transkulturelle Austauschprozesse in sowie zwischen Asien und Europa zu betreiben,
- b. das Exzellenzcluster zu einem international sichtbaren Zentrum auf diesem Gebiet zu entwickeln,
- c. ein Zentrum interdisziplinärer kulturwissenschaftlicher Grundlagenforschung zu errichten,
- d. Einzel- und Verbundforschung im Rahmen seines wissenschaftlichen Konzepts zu fördern und zu betreiben,
- e. sich zur Förderung der wissenschaftlichen Ausbildung unter anderem an der Entwicklung transkultureller Studiengänge, insbesondere des Masterstudiengangs „Transcultural Studies“, zu beteiligen.

(4) Das Cluster ist in seiner Arbeit der Förderung der Gleichstellung von Männern und Frauen verpflichtet.

## **§ 2 Aufbau und Organe**

(1) Die Organe des Clusters sind:

- a. das Direktorium (§ 7) unterstützt durch die Geschäftsstelle (§ 8),
- b. der Vorstand (Steering Committee: § 6),
- c. die Mitgliederversammlung (§ 5),
- d. der Beirat (§ 9).

(2) Einrichtungen des Clusters sind:

- a. das Karl Jaspers Centre for Advanced Transcultural Studies (KJC),
- b. das Graduiertenkolleg („Graduate Program for Transcultural Studies“, GPTS),
- c. die Heidelberg Research Architecture (HRA) mit ihren Datenbanken,
- d. die Verbindungsbüros („liaison offices“) in Indien und China.

Aufgaben und Strukturen dieser Einrichtungen werden gegebenenfalls in separaten Geschäftsordnungen geregelt.

- (3) Das Cluster fördert seine Zielsetzungen insbesondere auch durch:
- a. Projektförderung (Bereitstellung von Sach- und Personalmitteln),
  - b. Einladung von Wissenschaftlern in das KJC („Visiting fellowships“),
  - c. Durchführung von Lehrveranstaltungen, besonders im Master for Transcultural Studies,
  - d. Vergabe von Stipendien für die Graduate School,
  - e. Veranstaltung von Konferenzen,
  - f. Unterstützung von Publikationen,
  - g. Ausbau der institutionellen, technischen und bibliothekarischen Forschungsumgebung und Infrastruktur unter Einbeziehung des Heidelberg Centres for Transcultural Studies (HCTS),
  - h. Finanzierung von Forschungszeiten und Vertretungen für Freistellungen, auch für promovierte Mitglieder mit Lehrverpflichtungen.

### **§ 3 Mitgliedschaft**

- (1) Mitglieder des Clusters sind die Mitglieder kraft Amtes gem. Abs. 2 und die vom Vorstand gemäß Abs. 3 als solche aufgenommenen Wissenschaftler.
- (2) Mitglieder des Clusters kraft Amtes sind:
- a. die Gründungsmitglieder („principal investigators“),
  - b. die Leiter der Projektbereiche gemäß § 8 und ihre Stellvertreter und die Leiter der darin angesiedelten Einzelprojekte und Nachwuchsgruppen,
  - c. die aus Mitteln des Clusters finanzierten Professoren („Clusterprofessuren“),
  - d. der wissenschaftliche Manager und die wissenschaftlichen Koordinatoren des Clusters gem. § 9.

Weitere Mitglieder sind die in Clusterprojekten tätigen Doktoranden und promovierten Projektmitarbeiter.

- (3) Weitere Mitglieder können auf Antrag und Empfehlung eines in Abs. 2 genannten Mitglieds aufgenommen werden. Der Vorstand prüft das Vorliegen der in Abs. 1 genannten Voraussetzungen und entscheidet über die Aufnahme. Die Aufnahme ist an die Mitwirkung in einem Forschungs- und Publikationsvorhaben innerhalb des Clusters gebunden, aufzunehmende Mitglieder müssen durch Forschungsarbeiten auf dem Gebiet des Clusters international ausgewiesen sein. Gastwissenschaftler, Doktoranden und ehemalige Mitglieder des Clusters (Alumni) können durch Wahl des Vorstands als assoziierte Mitglieder, das heißt ohne Stimm- und Wahlrecht, in Gremien des Clusters aufgenommen werden.
- (4) Die Mitgliedschaft endet
- a. durch schriftliche Austrittserklärung gegenüber dem Geschäftsführenden Direktor,
  - b. mit dem Ausscheiden als Mitglied der Universität Heidelberg oder mit Eintritt in den Ruhestand, es sei denn eine weitere Mitgliedschaft im Cluster wird vom Clustervorstand gemäß Abs. 3 beschlossen,
  - c. mit Beendigung der Tätigkeit im Cluster,
  - d. wenn die Mitgliedspflichten, insbesondere gemäß § 4 Abs. 2-5, in schwerwiegender Weise nicht erfüllt werden. Die Nichterfüllung stellt der Vorstand mit der Mehrheit zwei Drittel seiner Mitglieder fest. Der Ausschluss wird dem Mitglied vom Geschäftsführenden Direktor mitgeteilt. Ein Einspruch ist mit einer Frist von einem Monat unter Angabe von Gründen möglich. In zweiter Instanz entscheidet die Mitgliederversammlung abschließend über den Ausschluss.

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

- (1) Die Mitglieder des Clusters haben das Recht, Fördermittel aus dem Cluster zu beantragen (§ 11 Abs. 1) und dessen interne Infrastruktur und Ressourcen zu nutzen. Sie werden von dem Geschäftsführenden Direktor und den Projektbereichsleitern regelmäßig über die Entwicklung des Clusters informiert.
- (2) Die Mitglieder des Clusters haben das Recht, im Rahmen vertraglicher und rechtlicher Vorgaben die Computerprogramme, Datenbanken, Arbeitsergebnisse und sonstigen Informationsplattformen des Clusters unentgeltlich zu nutzen.
- (3) Die Mitglieder des Clusters übernehmen eine besondere Verantwortung für dessen wissenschaftliche Zielsetzung, die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und die Ausbildung der Stipendiaten. Sie müssen sich aktiv an der Erfüllung der Aufgaben des Clusters gemäß § 1 und insbesondere mit wissenschaftlichen Leistungen beteiligen. Sie verpflichten sich, ihre persönliche Forschungsarbeit je nach dem Beschäftigungsverhältnis ganz oder teilweise auf das Cluster auszurichten.
- (4) Die Mitglieder sind auch zur Mitarbeit in der inneren Selbstverwaltung des Clusters sowie zur Subskription der internen E-Mailing-Liste verpflichtet.
- (5) Bei einer Projektförderung aus Mitteln des Clusters sind die Mitglieder gegenüber dem Direktorium, dem Wissenschaftlichen Beirat und der DFG zur regelmäßigen Berichterstattung verpflichtet. Beim Ausscheiden muss ein Mitglied einen Abschlussbericht über seine wissenschaftlichen Arbeiten dem Geschäftsführenden Direktor innerhalb von zwei Monaten vorlegen.
- (6) Mitglieder sind zur Einhaltung der DFG-Verwendungsrichtlinien für Exzellenzeinrichtungen, insbesondere der Regeln für Veröffentlichungen, wirtschaftliche Verwertung, Berichtspflicht sowie zur guten wissenschaftlichen Praxis verpflichtet.

- (7) Scheidet ein Mitglied bei Ortswechsel aus dem Cluster aus, kann der Vorstand die ihm aus Mitteln des Clusters bewilligten Mittel zur Fertigstellung begonnener Arbeiten im Cluster für eine Dauer von maximal zwölf Monaten im Sinne einer Auslauffinanzierung weiter zur Verfügung stellen. Darüber hinaus können Forschungsmittel und aus dem Cluster finanzierte Geräte nicht mitgenommen werden.

## **§ 5 Mitgliederversammlung**

- (1) Die Mitgliederversammlung wird vom Geschäftsführenden Direktor mindestens zweimal pro Jahr mit einer Einladungsfrist von mindestens sieben Tagen unter Angabe der zu behandelnden Gegenstände über die E-Mailing-Liste einberufen. Die Mitgliederversammlung ist vom Geschäftsführenden Direktor außerdem einzuberufen, wenn mindestens fünfzehn Prozent ihrer Mitglieder dies bei ihm unter Angabe des zu behandelnden Gegenstandes beantragen. Die Mitgliederversammlung wird vom Geschäftsführenden Direktor oder einem Stellvertreter geleitet.
- (2) Die Mitgliederversammlung gibt dem Cluster diese Ordnung und entscheidet hierüber und über ihre Änderungen mit der Zwei-Drittel-Mehrheit aller ihrer Mitglieder. Die Ordnung und ihre Änderungen sind mit der Deutschen Forschungsgemeinschaft abzustimmen, bedürfen der Zustimmung des Rektorats und der Beschlussfassung durch den Senat.
- (3) Die Mitgliederversammlung ist verantwortlich für die
- a. Entgegennahme der Berichte des Geschäftsführenden Direktors,
  - b. Wahl und Abwahl von Direktorium, Vorstand und Leitern der Projektbereiche sowie den jeweiligen Stellvertretern,
  - c. Interne Vergabe der von der DFG bewilligten Mittel,
  - d. Einsetzung von Ausschüssen zur Erledigung besonderer Aufgaben.

Die gesetzlichen oder in der Grundordnung der Universität festgelegten Zuständigkeiten der zentralen Gremien bleiben unberührt.  
Das Verfahren in der Mitgliederversammlung regelt § 12.

## § 6 Vorstand

- (1) Mitglieder des Vorstands („Steering Committee“) sind:
- a. der Geschäftsführende Direktor des Clusters (§ 7),
  - b. ein Leiter eines der vier Projektbereiche,
  - c. ein von den Clusterprofessoren gewählter Vertreter aus ihren Reihen,
  - d. ein von der Mitgliederversammlung auf Vorschlag des wissenschaftlichen Nachwuchses gewählter Vertreter der wissenschaftlichen Nachwuchsgruppen,
  - e. der Wissenschaftliche Manager.

Bei Bewilligungen von Projektanträgen wird der Vorstand um die anderen Leiter der Projektbereiche, das Direktorium, dem Stellvertreter des Vorstandsmitglieds nach

Abs. 1d. sowie gegebenenfalls weitere sachverständige Personen erweitert.

- (2) Die Mitglieder des Vorstands werden jeweils aus den unter Abs. 1 genannten Personenkreisen von der gesamten Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit auf zunächst vier Semester gewählt. Wiederwahl ist möglich. Die Mitglieder des Vorstands müssen promoviert sein und in einem Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis zur Universität Heidelberg stehen. Für eine ausgewogene Vertretung der beteiligten Institutionen nach § 1 Abs. 1, Schwerpunktregionen (Ostasien, Europa, Südasien) und des Frauenanteils ist bei Aufstellung der Wahlvorschläge zu sorgen.
- (3) Die Mitglieder des Vorstands nach Abs. 2 und 3 schlagen der Mitgliederversammlung für ihre Vertretung im Vorstand je einen 1. und 2. Vertreter vor. Für die Wahlen gilt Abs. 3 entsprechend.
- (4) Jedes Mitglied des Vorstands kann von der Mitgliederversammlung mit einer Zweidrittelmehrheit ihrer Mitglieder abgewählt werden.

- (5) Der Vorstand ist zuständig für alle das Cluster betreffenden längerfristigen Angelegenheiten soweit sie nicht durch Gesetz, die Grundordnung der Universität oder diese Satzung anderen Einrichtungen und Gremien zugewiesen sind. Insbesondere trägt er für folgende Aufgaben Verantwortung:
- a. Entwicklung des wissenschaftlichen und Lehrprogramms sowie dessen Koordination und Abstimmung mit der Universitätsleitung und den beteiligten Fakultäten,
  - b. Mitarbeit an den Arbeitsberichten an die Deutsche Forschungsgemeinschaft,
  - c. Beschluss über die Aufnahme und den Ausschluss von Mitgliedern,
  - d. Beaufsichtigung des wissenschaftlichen Managers bei der Verwendung und Verwaltung der finanziellen Ressourcen des Clusters,
  - e. Vorschläge für die Benennung der Mitglieder des Clusters in Berufungskommissionen,
  - f. Umsetzung und Qualitätssicherung der Verfahren zur internen Mittelverteilung,
  - g. Gestaltung und Kontrolle der Qualitätssicherung innerhalb des Clusters in Form von internen Evaluationen,
  - h. Beschluss über die Aufnahme und Beendigung von Forschungsprojekten im Cluster,
  - i. Personalangelegenheiten der aus Mitteln des Clusters finanzierten Mitarbeiter soweit nach gesetzlichen oder satzungsrechtlichen Bestimmungen nicht die Zuständigkeit anderer universitärer Gremien oder der Zentralen Universitätsverwaltung besteht; bei Berufungsverfahren gelten die in § 13 getroffenen Regeln,
  - j. Planung und Qualitätssicherung der Maßnahmen zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses, der Gleichstellung sowie der Öffentlichkeitsarbeit.
- (6) Der Vorstand wird vom Geschäftsführenden Direktor mindestens einmal im Monat mit einer Einladungsfrist von mindestens sieben Tagen unter Angabe der zu behandelnden Gegenstände einberufen. Der Vorstand ist vom Geschäftsführenden Direktor zusätzlich einzuberufen, wenn mindestens zwei seiner Mitglieder dies bei ihm unter Angabe des zu behandelnden Gegenstandes beantragen. Die Sitzungen des Vorstands werden vom Geschäftsführenden Direktor oder seinem Stellvertreter geleitet.

- (7) Zu Beginn jedes Haushaltsjahres stellt der Vorstand unter Beachtung des Bewilligungsschreibens der DFG mit den Verwendungsrichtlinien für Exzellenzeinrichtungen den Entwurf eines Jahresfinanzplans zur Verwendung der Projektmittel mit Einzelplänen für die in das Zentralprojekt (Geschäftsstelle) eingestellten Mittel des internen Förderprogramms auf und beschließt ihn. Im laufenden Haushaltsjahr entscheidet der Vorstand über notwendige Umdispositionen von Ansätzen für Projektmittel, wenn bei anderen Ansätzen entsprechende Einsparungen erzielt werden. Der Vorstand entscheidet über die Verwendung der von der Universität dem Cluster zur Verfügung gestellten Mittel für indirekte Ausgaben (Overhead).
- (8) Der Vorstand bereitet die Mitgliederversammlungen und die Tagungen des Wissenschaftlichen Beirats vor. Er bereitet die Berichte an die zuständigen universitären Gremien, den Wissenschaftlichen Beirat und an die Deutsche Forschungsgemeinschaft sowie über zusammenfassende Veröffentlichungen der wissenschaftlichen Arbeit des Clusters (Reports) vor.

## **§ 7 Direktorium**

- (1) Das Direktorium („Directorate“) des Clusters besteht aus dem Geschäftsführenden Direktor und zwei Direktoren, die arbeitsteilig und nach Absprache für das KJC, HRA und das Graduiertenkolleg, die strategische Ausrichtung der universitätsinternen und internationalen Positionierung des Clusters sowie Drittmittelinwerbung zuständig sind. Die Funktion des Geschäftsführenden Direktors rotiert mit Semesterbeginn nach Abstimmungen der Direktoren. Entscheidungen im Direktorium fallen einvernehmlich und werden gemeinsam vertreten. Falls in schwerwiegenden Fällen kein Einvernehmen erzielt werden kann, entscheidet der Vorstand.
- (2) Das Direktorium ist verantwortlich für die Leitung und die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben des Clusters. Es bereitet die Sitzungen des Vorstands vor und sorgt dafür, dass der Vorstand die Festlegungen im Fortsetzungsantrag und im Bewilligungsschreiben der Deutschen Forschungsgemeinschaft, insbesondere der Verwendungsrichtlinien der Deutschen Forschungsgemeinschaft für Exzellenzeinrichtungen, umsetzt.



- (3) Im Einvernehmen mit der zuständigen Fakultät wird die Lehrverpflichtung der Direktoren für die Dauer ihrer Amtszeit reduziert. Der Geschäftsführende Direktor kann eine volle Vertretung beantragen. Die Vertretungen für alle Direktoren werden aus Mitteln des Clusters bezahlt.
- (4) Der Geschäftsführende Direktor hat folgende Aufgaben:
- a. Leitung der Sitzungen des Direktoriums, des Vorstandes und der Mitgliederversammlung,
  - b. Berichtspflicht gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung,
  - c. Führung der laufenden Geschäfte des Clusters,
  - d. Sprecher der Belange des Clusters gegenüber der Deutschen Forschungsgemeinschaft, innerhalb der Universität und den anderen am Cluster beteiligten Einrichtungen sowie nach außen. Dienstwege und rechtliche Vertretungsbefugnisse bleiben davon unberührt.
- (5) An den Sitzungen des Direktoriums nimmt der Wissenschaftliche Manager mit beratender Stimme teil.
- (6) Die Direktoren werden aus dem Kreis der Professoren, die Mitglieder des Clusters sind, von den Hochschullehrern in der Mitgliederversammlung auf die Dauer der Förderperiode gewählt.
- (7) Der Geschäftsführende Direktor wird durch die beiden anderen Direktoren unterstützt und im Verhinderungsfall vertreten. Er kann seinen Stellvertretern nach Absprache Teilaufgaben der laufenden Geschäftsführung, insbesondere zur Koordination der Förderung von Doktoranden und Postdoktoranden, zur selbständigen Erledigung übertragen.

- (8) Der Geschäftsführende Direktor unterrichtet den Vorstand regelmäßig über alle wichtigen Angelegenheiten, die das Cluster betreffen. Er bereitet die Beschlüsse des Vorstands vor und führt sie aus.
  
- (9) Tritt ein Direktor vorzeitig zurück oder kann sein Amt nicht mehr ausüben, so beruft einer der beiden anderen Direktoren unverzüglich eine Mitgliederversammlung ein, um einen neuen Direktor zu wählen.

### **§ 8 Projektbereichsleitung**

- (1) Jeder Projektbereich („Research Area“) wird von einem Projektbereichsleiter und einem Stellvertreter geleitet, die aus den Reihen der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler des betreffenden Projektbereichs der Mitgliederversammlung zur Wahl vorgeschlagen werden.
  
- (2) Die Projektbereichsleiter sind für folgende Aufgaben verantwortlich:
  - a. Koordination des jeweiligen Projektbereichs,
  - b. Bericht an Direktorium, Vorstand und Mitgliederversammlung,
  - c. Kooperation sowie die interdisziplinäre Zusammenarbeit innerhalb der und zwischen den Projektbereichen,
  - d. Vorschläge für neue Forschungsschwerpunkte an den Vorstand.

## § 9 Geschäftsstelle

- (1) Die Geschäftsstelle unterstützt administrativ und organisatorisch das Direktorium und den Vorstand bei der Erfüllung aller das Cluster betreffenden Aufgaben sowie den Wissenschaftlichen Beirat bei der Vorbereitung seiner Tagungen.
  
- (2) Die Geschäftsstelle hat insbesondere folgende Aufgaben:
  - a. organisatorische Abwicklung der Aufgaben des Clusters,
  - b. Unterstützung des Direktoriums und Vorstands sowie des wissenschaftlichen Beirats,
  - c. Vorbereitung der Sitzungen von Mitgliederversammlung, Vorstand, Projektbereichsleitern, wissenschaftlichem Beirat und gegebenenfalls anderer Ausschüsse sowie von Tagungen, Konferenzen, Workshops u.a.,
  - d. Personal- und Finanzwesen,
  - e. Korrespondenz,
  - f. Beteiligung an der Ausrichtung des Programms für den wissenschaftlichen Austausch (§ 14), an der Öffentlichkeitsarbeit und an Gleichstellungsmaßnahmen einschließlich des Programms zur Unterstützung junger Familien,
  - g. Konzeptionelle und administrative Unterstützung von Kooperationen mit externen Partnern,
  - h. In Absprache mit den Autoren die Sicherung und Verwertung von Publikationsrechten, sofern nicht persönliche Urheberrechte dagegenstehen,
  - i. Verwaltung der Liaison Offices,
  - j. Aufsicht über die Homepage des Clusters sowie des Intranets zur intensiven Kommunikation unter den Mitgliedern des Clusters.
  
- (3) Der Geschäftsführende Direktor ist verantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben der Geschäftsstelle. Die Geschäftsstelle wird von dem Wissenschaftlichen Manager („Scientific Project Manager“) geleitet, der dem Geschäftsführenden Direktor direkt zugeordnet ist. Entscheidungen über die Verwendung der der Geschäftsstelle zugeordneten Personal- und Sachmittel trifft der Wissenschaftliche Manager im Einvernehmen mit dem Direktorium.

- (4) Der Wissenschaftliche Manager wird unterstützt durch zwei Koordinatoren (zugleich Mitarbeiter der Geschäftsstelle), die jeweils für die Heidelberg Research Architecture und das Graduiertenkolleg verantwortlich sind.
  
- (5) Das Direktorium bestimmt in Benehmen mit dem Wissenschaftlichen Manager seinen Stellvertreter.

### **§ 10 Wissenschaftlicher Beirat**

- (1) Zur Unterstützung des Clusters bei der Erfüllung seiner Aufgaben und zur Beratung des Rektorats in Angelegenheiten des Clusters wird ein Wissenschaftlicher Beirat eingesetzt, der evaluierende und beratende Funktion hat. Zur Wahrnehmung seiner Aufgaben hat er das Recht und die Pflicht, sich umfassend über die Forschungsarbeiten im Cluster zu informieren. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere die Beratung der wissenschaftlichen Entwicklung des Clusters, zu thematischen und methodologischen Schwerpunkten, Empfehlungen zur Ausrichtung auf neue Forschungsrichtungen zur Besetzung der Cluster-Professuren sowie zu tenure track-Entscheidungen.
  
- (2) Der Wissenschaftliche Beirat besteht aus mindestens fünf, höchstens sieben Mitgliedern; sie werden vom Rektor auf Vorschlag des Vorstands für die Förderperiode des Clusters berufen. Mitglied kann werden, wer auf dem Forschungsgebiet des Clusters internationale Anerkennung genießt und nicht der Universität Heidelberg angehört. Die gewählten Mitglieder des Wissenschaftlichen Beirats sollten in angemessener Weise die verschiedenen Regionen (sprachlichen Kompetenzen) und Disziplinen, die im Cluster vertreten sind, abdecken.

- (3) Der Wissenschaftliche Beirat wählt aus seinen Mitgliedern einen Vorsitzenden und einen Stellvertreter. Der Vorsitzende beruft den Wissenschaftlichen Beirat mindestens einmal alle zwei Jahre ein. Die Mitglieder des Direktoriums nehmen an den Sitzungen als Gäste teil und berichtendem Vorstand und dem Rektorat über die in den Sitzungen erarbeiteten Empfehlungen. Auf Verlangen des Rektorats, des Direktoriums oder des Vorstands ist der Wissenschaftliche Beirat außerordentlich einzuberufen. Die Teilnahme von Mitgliedern des Wissenschaftlichen Beirats an den Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung ist möglich.

## **§ 11 Vergabe von Forschungsmitteln und Qualitätskontrolle**

- (1) Vorschläge für wissenschaftliche Projekte, die im Cluster durchgeführt werden sollen, werden von Mitgliedern des Clusters in schriftlicher Form an den Vorstand gerichtet. Antragsberechtigt sind alle promovierten Mitglieder der unter § 1 Abs. 1 genannten Einrichtungen des Clusters.
- (2) Die vorgelegten Vorschläge werden von einem fachnahen und einem fachfernen Gutachter begutachtet, die in der Regel aus dem Personenkreis nach § 6 Abs. 3 stammen. Im begründeten Einzelfall kann eine Stellungnahme auch von externen Hochschullehrern eingeholt werden. Die Gutachter werden vom Direktorium ausgewählt und angefragt. Dabei werden folgende Kriterien berücksichtigt:
- a. Wissenschaftliche Qualität des Vorschlags,
  - b. Fachliche Expertise der vorschlagenden Wissenschaftler,
  - c. Unterstützung eines Forschungsfelds sowie Beitrag zum übergeordneten fachlichen Ziel des Clusters,
  - d. benötigte Unterstützung aus Projektmitteln.
- (3) Die Forschungsmittel und die Finanzierung von Freistellungen und Vertretungen werden auf schriftlichen Antrag, in dem die benötigten Mittel spezifiziert und begründet werden, vom Vorstand vergeben. Richtlinien zum Verfahren für die Vergabe beschließt die Mitgliederversammlung.

- (4) Der Geschäftsführende Direktor kann im Rahmen der Jahresfinanzpläne über Ausgaben bis zur Höhe von 15.000 Euro im Einzelfall entscheiden, muss aber darüber das Direktorium und den Vorstand unverzüglich informieren. Bei darüber hinausgehenden Beträgen beschließt der Vorstand.
- (5) Die Mitglieder des Vorstands wirken an Entscheidungen über eigene Anträge nicht mit. Im Übrigen gelten die Befangenheitsregelungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft.
- (6) Förderanträge mit Mitarbeiterstellen werden nach der Bewilligung dem Wissenschaftlichen Beirat zur Kenntnis gegeben. Antragsteller wirken an Entscheidungen über ihre eigenen Anträge nicht mit.
- (7) Das Cluster veranstaltet jährlich mindestens ein Berichtskolloquium, auf dem Clusterprofessuren, die Nachwuchsgruppen, die Mitglieder des Graduiertenkollegs, die Leiter der eingerichteten Projekte und die Gastprofessoren über ihre Forschungen und deren Ergebnisse berichten. Auf dieser Grundlage spricht der Wissenschaftliche Beirat Empfehlungen für die weitere wissenschaftliche Planung aus.
- (8) Beim Ausscheiden einer Projektleitung übernimmt der Vorstand die kommissarische Verantwortung für das betroffene Projekt und trifft die Entscheidung über das weitere Verfahren. Eine Auslauffinanzierung ist bis zu sechs Monaten möglich.

## **§ 12 Beschlussfassung, Wahlen, Protokollierung**

- (1) Die Organe des Clusters sind beschlussfähig, wenn nach ordnungsgemäßer Ladung die Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Stimmberechtigt sind in den Organen alle darin vertretenen Mitglieder des Clusters gemäß § 3 Abs. 2. Stimmrechtsübertragungen sind nicht möglich. Kann bei einer Einladung keine Beschlussfähigkeit erreicht werden, so liegt bei der nächsten einzuberufenden Sitzung unabhängig von der Anzahl der Anwesenden Beschlussfähigkeit vor, wenn in der Einladung besonders darauf verwiesen wurde.
  
- (2) Falls in dieser Ordnung nicht anders bestimmt, werden Beschlüsse in den Organen des Clusters mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden abgegebenen Stimmen gefasst (einfache Mehrheit). Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Auf Antrag von zehn Prozent der Mitglieder muss geheim abgestimmt werden, bei Wahlen von Mitgliedern des Direktoriums und des Vorstands sowie in Personalangelegenheiten immer. Beschlussfassungen können in geeigneten Fällen auch im Umlaufverfahren getroffen werden.
  
- (3) Über Sitzungen der Organe des Clusters wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt, das allen Mitgliedern des Organs spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zugänglich gemacht wird. Das Protokoll gilt als angenommen, wenn ihm nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zugang widersprochen wird. Ein Versand des Protokolls per E-Mail-Liste ist möglich.

## § 13 Berufungen

- (1) Um das Ziel umzusetzen, das Cluster möglichst umfassend an den Berufungen aus Mitteln des Clusters bzw. an der Besetzung von Professuren zu beteiligen, die inhaltlich eng mit der Arbeit des Clusters in Zusammenhang stehen, gilt Folgendes:
  - a. Bei Professuren, die aus Mitteln des Clusters finanziert werden, gibt der Vorstand einen Vorschlag zur Besetzung der Berufungskommission an die Gemeinsame Kommission für Transkulturelle Studien (GKTS) ab. Diese stellt das Einvernehmen mit der jeweiligen Fakultät her und legt den Vorschlag sodann dem Rektorat vor, das die Letztentscheidung zur Besetzung der Berufungskommission hat. Die Berufungskommission erarbeitet eine Berufsungsliste und legt diese dem Vorstand des Clusters zur Stellungnahme vor. Die Stellungnahme des Vorstands und des Wissenschaftlichen Beirats sind dem Rektorat mit der Berufsungsliste vorzulegen.
  - b. Berufungen von für das Cluster fachlich oder strukturell zentralen Professuren mit einem transkulturellen Schwerpunkt (dies gilt auch für Bleibeverhandlungen und Nachberufungen) sollen im Benehmen mit dem Vorstand des Clusters erfolgen.
  
- (2) Für Nachwuchsgruppenleiter des Clusters gilt Folgendes:
  - a. Nachwuchsgruppenleiter werden vom Personenkreis nach § 6 Abs. 4 ausgewählt. Das Verfahren beinhaltet die internationale Stellenausschreibung, die Vorauswahl von Kandidaten aufgrund ihrer wissenschaftlichen Qualifikation und ihres wissenschaftlichen Potentials, Vorstellungsvorträge der Kandidaten der engeren Wahl und externe Gutachten.
  - b. Die Bestellung der Nachwuchsgruppenleiter erfolgt zunächst befristet bis zum Ende der jeweiligen Förderperiode des Clusters. Sie kann auf bis zu insgesamt sechs Jahre verlängert werden, soweit dies arbeitsrechtlich möglich und finanzierbar ist. Verlängerungsanträge sind an den Geschäftsführenden Direktor zu richten und bedürfen der Zustimmung der wissenschaftlichen Einrichtung und des Forschungsbereichs, denen der Antragsteller zugeordnet ist.



- c. Der Nachwuchsgruppenleiter kann sich im Rahmen der gesetzlichen Verfahrensregeln gegebenenfalls um eine fachlich geeignete Professur der Universität Heidelberg bewerben. Die Bewerbung ist – sofern es sich um eine im Cluster angesiedelte Professur handelt – über den Geschäftsführenden Direktor des Clusters an den Vorsitzenden der Gemeinsamen Kommission für Transkulturelle Studien zu richten. Über die Bewerbung wird aufgrund eines Verfahrens entschieden, in dem die im internationalen Vergleich besondere Qualifikation des Bewerbers als Vertreter seines Faches in Forschung und Lehre evaluiert wird. Das Evaluationsverfahren wird von der Gemeinsamen Kommission für Transkulturelle Studien durchgeführt.
- d. Nachwuchsgruppenleiterinnen und Nachwuchsgruppenleiter können gemäß § 52 Abs. 1 LHG in begründeten Fällen und auf Antrag der zuständigen Fakultät vom Rektorat das Recht zur Betreuung von Prüfungen und Promotionen erhalten.

## **§ 14 Wissenschaftlicher Nachwuchs**

- (1) Wissenschaftlicher Nachwuchs im Sinne von § 6 Abs. 6 dieser Ordnung sind sowohl alle im Rahmen des Clusters Promovierenden sowie alle Postdoktoranden, die keine Gruppenleiterposition innehaben.
- (2) Das Cluster betreibt ein Graduiertenkolleg (Graduate Program for Transcultural Studies – GPTS), das der Förderung der Doktoranden und Postdoktoranden dient. Es bietet einen Master for Transcultural Studies und ein Studien- und Weiterbildungsprogramm an. Es vergibt in einem kompetitiven Verfahren eine begrenzte Zahl von Stipendien („scholarships“). Diese Fördermaßnahmen sollen mit der Intensivierung der Doktorandenbetreuung in einem strukturierten Doktorandenprogramm verbunden sein. Das Programm wird in integrierender Abstimmung mit thematisch relevanten, geplanten und bestehenden Programmen und Institutionen der Graduiertenförderung, insbesondere der Graduiertenakademie, an der Universität Heidelberg konzipiert.
- (3) Das GPTS gibt sich eine eigene Ordnung.

- (4) Das Doktorandenprogramm des GPTS schließt die Einrichtung eines Betreuungskomitees bestehend aus zwei Mentoren für jeden Doktoranden im Cluster mit regelmäßigen gemeinsamen Besprechungen, die strukturierte Teilnahme an dem Studien- und Weiterbildungsprogramm gem. Abs. 2 sowie öffentliche Präsentationen der Doktoranden über ihre Arbeitsergebnisse ein. Das Doktorandenprogramm mit Regelungen für die Aufnahme als Teilnehmer, wird vom Vorstand des Clusters beschlossen und von der Geschäftsstelle durchgeführt.
  
- (5) Die Stipendien werden international ausgeschrieben. Die Auswahl unter den Bewerbern besorgt der Personenkreis nach § 6 Abs. 3, der dazu weitere Vertreter thematisch relevanter Heidelberger Doktoranden- und Postdoktorandenprogramme beziehen kann. Die Auswahl der Kandidaten der engeren Wahl erfolgt in einem kompetitiven Verfahren aufgrund einer Reihung der Bewerber nach ihrer Qualifikation und ihres wissenschaftlichen Potentials. Die Leiter von Arbeitsgruppen, für die sich Kandidaten der engeren Wahl beworben haben, können zu den sie betreffenden Bewerbungen Stellung nehmen. Die Vergabe der Stipendien wird vom Personenkreis nach § 6 Abs. 3 entschieden, Kandidaten mit speziellem Interesse an interdisziplinärer Forschung soll Priorität gegeben werden, die Forschungsbereiche des Cluster sollen in ausgeglichener Weise Berücksichtigung finden.

### **§ 15 Programm für den wissenschaftlichen Austausch**

- (1) Zur Förderung des wissenschaftlichen Austauschs veranstaltet das Cluster Seminarserien und Symposien. Es unterstützt Besuche auswärtiger Wissenschaftler in den Arbeitsgruppen der Mitglieder.
  
- (2) Die Seminarreihen und Symposien werden vom Direktorium oder dem Vorstand oder den Leitern der Projektbereiche mit Unterstützung der Geschäftsstelle ausgerichtet, die Mitglieder sollen an der Programmgestaltung mit Vorschlägen mitwirken.
  
- (3) Anträge zur Bezuschussung von Gastwissenschaftlerbesuchen können von jedem Mitglied gestellt werden. Über die Anträge entscheidet der Vorstand.

## **§ 16 Publikationen**

- (1) Die durch wissenschaftliche Forschung von Mitgliedern des Clusters gewonnenen Ergebnisse sollen in geeigneter Form veröffentlicht werden. Solche Veröffentlichungen müssen den Vermerk tragen: „Gefördert mit Mitteln des im Rahmen der Exzellenzinitiative des Bundes und der Länder eingerichteten Exzellenzclusters der Universität Heidelberg ‚Asia and Europe in a Global Context: The Dynamics of Transculturality““.
- (2) Gemeinsame Arbeitsergebnisse werden nur im gegenseitigen Einvernehmen aller Beitragenden veröffentlicht.
- (3) Bei allen Veröffentlichungen ist darauf zu achten, dass die Anmeldung von Schutzrechten nicht gefährdet wird; gegebenenfalls werden geeignete Absprachen unter den Beteiligten getroffen.

## **§ 17 Schiedsklausel**

- (1) Für schwerwiegende Beschwerden seitens eines Mitglieds oder eines Organs gegen Entscheidungen eines Organs des Clusters wird eine Schiedsstelle am Cluster eingerichtet. Die Schiedsstelle besteht aus zwei von der Mitgliederversammlung gewählten Mitgliedern des Clusters sowie dem DFG-Vertrauensdozenten der Universität Heidelberg, der den Vorsitz hat. Die Mitglieder der Schiedsstelle werden für die Dauer von drei Jahren bestellt.
- (2) Die Schiedsstelle kann von jedem Mitglied des Clusters angerufen werden.
- (3) Die Entscheidungen der Schiedsstelle sind dem betroffenen Organ und dem Direktorium mitzuteilen. Sie sind im Vorstand zu behandeln und angemessen zu berücksichtigen. Dabei ist dem Beschwerdeführer oder dem Vorsitzenden der Schiedsstelle gegebenenfalls Gehör zu verschaffen.

## **§ 18 Schlussbestimmungen und Inkrafttreten**

- (1) Ergänzungen oder Änderungen dieser Ordnung sind mit der DFG abzustimmen und bedürfen der Zustimmung des Senats der Universität Heidelberg. Sie sind im Benehmen mit den Leitungen der beteiligten Institutionen (§ 1 Abs. 1) zu erstellen und den Dekanen der beteiligten Fakultäten umgehend zur Kenntnis zu geben.
  
- (2) Diese Satzung tritt am ersten Tag des auf ihre Bekanntmachung im Mitteilungsblatt des Rektors folgenden Monats in Kraft.

Heidelberg, den 09.11.2012

gez. Prof. Dr. Bernhard Eitel  
Rektor

**Ordnungen für das Universitätsrechenzentrum**

**– Verwaltungs- und Benutzungsordnung**

**– Entgeltordnung**

**– E-Mail-Ordnung**

Der Senat der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg hat in seiner Sitzung am 6. November 2012 folgenden Beschluss gefasst:

**Der neugefassten Ordnungen des Universitätsrechenzentrums (Verwaltungs- und Benutzungsordnung, Entgeltordnung) sowie die E-Mailordnung werden zugestimmt.**

Heidelberg, den 09.11.2012

gez. Prof. Dr. Bernhard Eitel  
Rektor



## **Verwaltungs- und Benutzungsordnung Universitätsrechenzentrum**

Nach § 19 Abs. 1 Ziff. 10 des Landeshochschulgesetzes hat der Senat der Universität Heidelberg in seiner Sitzung am 6. November 2012 die nachstehende Neufassung der Verwaltungs- und Benutzungsordnung beschlossen:

### **I. Verwaltungsordnung**

#### **1. *Universitätsrechenzentrum***

Das Universitätsrechenzentrum ist eine zentrale Betriebseinrichtung der Universität Heidelberg, die dem Rektorat zugeordnet ist.

#### **2. *Aufgaben des Rechenzentrums***

(1) Dem Rechenzentrum obliegen folgende Aufgaben:

1. Die Verwaltung und der Betrieb der IT<sup>1</sup>-Infrastruktur, IT-Ressourcen und IT-Dienste der Universität für Aufgaben in Lehre, Forschung und Verwaltung sowie für sonstige Aufgaben der Universität nach § 2 LHG<sup>2</sup>.
2. Die Koordinierung der Beschaffung von IT-Ressourcen und IT-Diensten.
3. Die betriebsfachliche Aufsicht über alle IT-Ressourcen in der Universität.

---

<sup>1</sup> Informationstechnologie

<sup>2</sup> Landeshochschulgesetz

- (2) Das Rechenzentrum übernimmt daneben im Rahmen seiner verfügbaren Kapazität insbesondere folgende Aufgaben:
1. Beratung und Unterstützung der Benutzer bei der Vorbereitung und Durchführung ihrer IT-Vorhaben,
  2. Mitwirkung an Lehrveranstaltungen und Forschungsvorhaben,
  3. Aus- und Fortbildungsveranstaltungen über IT-Dienste für Mitglieder und Angehörige der Universität,
  4. Beschaffung, Entwicklung, Dokumentation und Pflege von IT-Diensten im administrativen Bereich.
- (3) Das Rechenzentrum erledigt alle bei ihm anfallenden Verwaltungsarbeiten. Ausgenommen sind: Entscheidungen in Haushalts-, Wirtschafts- und Personalangelegenheiten, welche die Zentrale Universitätsverwaltung trifft. Eine Übertragung dieser Zuständigkeit auf das Rechenzentrum ist zulässig; § 9 der LHO<sup>3</sup> bleibt unberührt.

### **3. Leiter**

- (1) Das Rechenzentrum hat einen ständigen Leiter<sup>4</sup>.
- (2) Der Leiter ist verantwortlich für die Verwaltung und die Entscheidung über den Einsatz der dem Rechenzentrum zugewiesenen Stellen, Sachmittel und Räume; ihm obliegen unbeschadet der Zuständigkeit der Zentralen Verwaltung insbesondere folgende Aufgaben:
1. Regelung der inneren Organisation, Erlass einer Betriebsordnung und Sorge für den wirtschaftlichen Einsatz des vorhandenen Personals und der zur Verfügung stehenden Sachmittel und Einrichtungen,
  2. Vorschlag für die Einstellung von Personal,
  3. Entscheidung über die Zulassung zur Benutzung, die Verteilung der Betriebsmittel auf die Benutzer sowie über den zeitweisen Ausschluss von der Benutzung (siehe Ziffer 10),

---

<sup>3</sup> Landeshaushaltsordnung

<sup>4</sup> Die männliche Funktionsbezeichnung schließt die weibliche Form mit ein.



4. Unterrichtung der IuK<sup>5</sup>-Kommission (siehe Ziffer 0) über alle grundsätzlichen Angelegenheiten,
  5. gutachterliche Stellungnahme zu IT-Beschaffungsanträgen,
  6. Festlegung und Durchführung von Maßnahmen zur Betreuung und betrieblichen Aufsicht,
  7. Erstellung einer Kostenrechnung als Grundlage zur Festsetzung der Nutzungsentgelte,
  8. Treffen der erforderlichen Maßnahmen für die Datensicherung und den Datenschutz,
  9. Empfehlungen zur Ausbauplanung.
- (3) Der Leiter unterrichtet die zuständigen Universitätsorgane über seine Geschäftsführung; er erstellt hierfür jährlich einen Jahres- und Lagebericht im Rahmen des Jahresberichts der Universität.

#### **4. IuK-Kommission**

- (1) Die IuK-Kommission berät das Rektorat und ist unbeschadet der Zuständigkeit der Universitätsorgane für die grundsätzlichen mit der Anwendung der IT zusammenhängenden Fragen zuständig. Sie gibt fachliche Empfehlungen über elektronische Information, Kommunikation und E-Learning für die Universität ab.
- (2) Die Mitglieder der IuK-Kommission werden vom Rektorat bestellt, den Vorsitz führt ein Mitglied des Rektorats.

---

<sup>5</sup> Rektorskommission Information und Kommunikation

## 5. Entgelte

Das Universitätsrechenzentrum ist berechtigt und unter den Voraussetzungen des § 28 Abs. 1 LHG auch verpflichtet, für seine Dienstleistungen Entgelte zu erheben. Einzelheiten hierzu regelt eine gesonderte Entgeltordnung.

## 6. Weitere Regelungen

(1) Diese Verwaltungs- und Benutzungsordnung des Universitätsrechenzentrums wird ergänzt durch

1. die [Verwaltungs- und Benutzungsordnung IuK](#)<sup>6</sup> für Systeme und Dienste der Informationsverarbeitung und Kommunikation im Rahmen des EDV-Versorgungssystems der Universität,
2. die [Verwaltungs- und Benutzungsordnung WWW](#)<sup>7</sup> für das WWW-Informationsangebot der Universität und
3. die [E-Mail-Nutzungsordnung](#)<sup>8</sup> der Universität,
4. die [Betriebsordnung](#)<sup>9</sup> des Universitätsrechenzentrums und
5. die [Entgeltordnung](#)<sup>10</sup> des Universitätsrechenzentrums
6. datenschutzrechtliche Bestimmungen<sup>11</sup>

---

<sup>6</sup> <http://www.urz.uni-heidelberg.de/orginfo/ordnungen/iuk.html>

<sup>7</sup> <http://www.urz.uni-heidelberg.de/orginfo/ordnungen/www.html>

<sup>8</sup> <http://www.urz.uni-heidelberg.de/orginfo/ordnungen/em.pdf>

<sup>9</sup> <http://www.urz.uni-heidelberg.de/orginfo/ordnungen/bo.pdf>

<sup>10</sup> <http://www.urz.uni-heidelberg.de/orginfo/ordnungen/eo.pdf>

<sup>11</sup> [http://www.zendas.de/recht/texte/index.html?f\\_state=1&choose=Ausw%C3%A4hlen](http://www.zendas.de/recht/texte/index.html?f_state=1&choose=Ausw%C3%A4hlen)

## **II. Benutzungsordnung**

### **7. Benutzerkreis**

- (1) Die Mitglieder und Angehörige der Universität können die Leistungen des Rechenzentrums zur Erfüllung ihrer Dienstaufgaben im Bereich von Forschung, Lehre und sonstiger Aufgaben der Universität nach § 2 LHG in Anspruch nehmen.
- (2) Andere Personen und Einrichtungen können zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Erfüllung der Aufgaben der Hochschulen des Landes im Rahmen von landesweit angebotenen Services bzw. aufgrund vertraglicher Vereinbarungen als Benutzer des Rechenzentrums zugelassen werden, sofern hierdurch die Belange der in Absatz 0 genannten Benutzer nicht beeinträchtigt werden. Im Bedarfsfall können auch die IT-Dienste des Rechenzentrums entsprechend eingeschränkt werden.
- (3) Entsprechendes gilt für die Benutzung des Rechenzentrums durch Mitglieder und Angehörige im Sinne von Absatz 0 für Zwecke der Nebentätigkeit. Eine Benutzung für andere Zwecke ist nur in geringfügigem Umfang zulässig und darf die Zweckbestimmung des Rechenzentrums nicht beeinträchtigen; sie bedarf der Zustimmung des Rektorats.
- (4) Die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung und der [Betriebsordnung](#)<sup>12</sup> sind zum Bestandteil von vertraglichen Vereinbarungen sowie Zulassungsbescheiden über die Nutzung der IT-Infrastruktur, IT-Ressourcen und IT-Dienste zu machen.

---

<sup>12</sup> <http://www.urz.uni-heidelberg.de/orginfo/ordnungen/bo.pdf>

## **8. Zulassungsverfahren**

- (1) Mitarbeiter der Universität erhalten bei ihrer Einstellung eine Zulassung zu den IT-Ressourcen und den IT-Diensten des Rechenzentrums für die Dauer ihrer Tätigkeit an der Universität.
  
- (2) Studierende erhalten bei der Immatrikulation eine Zulassung zu den IT-Ressourcen und IT-Diensten des Rechenzentrums für die Dauer des Studiums.
  
- (3) Im Übrigen ist die Benutzung des Rechenzentrums schriftlich oder elektronisch beim Rechenzentrum zu beantragen. Dabei sind insbesondere der Nutzungszweck, der voraussichtliche Umfang und die Zeitdauer der Nutzung, die nutzungsberechtigten Personen sowie gegebenenfalls der Leistungsempfänger (Auftraggeber) anzugeben.
  
- (4) Die Zulassung kann insbesondere versagt, widerrufen oder nachträglich beschränkt werden, wenn:
  1. kein ordnungsgemäßer Antrag vorliegt;
  2. die Angaben im Antrag nicht oder nicht mehr zutreffen;
  3. die Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Benutzung der IT-Infrastruktur, IT-Ressourcen oder IT-Dienste nicht gegeben sind;
  4. die nutzungsberechtigte Person nach Ziffer 11 von der Benutzung ausgeschlossen worden ist und weitere Verstöße gegen die Benutzungs- und Betriebsordnung oder strafbare Handlungen bei der Benutzung zu befürchten sind;
  5. das festgesetzte Nutzungsentgelt nicht entrichtet wird;
  6. dies mit Rücksicht auf die Zweckbestimmung des Rechenzentrums notwendig ist.

## 9. Prioritäten

Reicht die Kapazität der IT-Ressource(n) nicht aus, um allen Anforderungen gerecht zu werden, können die Betriebsmittel für die einzelnen Antragsteller kontingentiert oder eine zeitliche Reihenfolge festgelegt werden.

---

Aufgaben- gruppe	Beschreibung	Priorität
0	Anträge von Mitgliedern und Angehörigen der Universität	1
1	Anträge von Einrichtungen, an denen die Universität beteiligt ist und/oder mit denen die Universität kooperiert	2
2	Anträge von Mitgliedern anderer Hochschulen des Landes sowie der Hochschule für Jüdische Studien Heidelberg	2
3	Anträge anderer Einrichtungen des Landes sowie überwiegend vom Land geförderter Einrichtungen	2
4	Anträge von Hochschulen und Einrichtungen des Bundes und anderer Länder sowie überwiegend aus öffentlichen Mitteln geförderter Einrichtungen	3
5	Anträge von Mitgliedern von Hochschulen im Rahmen einer Nebentätigkeit	4
6	Anträge sonstiger Personen und Einrichtungen	4

---

## **10. Rechte und Pflichten der Nutzer**

- (1) Die nutzungsberechtigten Personen (Nutzer) haben das Recht, die IT-Infrastruktur und IT-Ressourcen nach Maßgabe der Zulassung im Rahmen der Benutzungs- und Betriebsordnung zu benutzen sowie die vom Rechenzentrum angebotenen IT-Dienste in Anspruch zu nehmen.
  
- (2) Die Nutzer sind insbesondere verpflichtet:
  1. die Vorschriften der Benutzungsordnung einzuhalten, insbesondere alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Betrieb im Rechenzentrum oder der IT-Infrastruktur stört;
  2. die IT-Ressourcen und sonstigen Einrichtungen des Rechenzentrums sorgfältig und schonend zu behandeln;
  3. ihre Nutzungsberechtigung auf Verlangen nachzuweisen;
  4. Störungen, Beschädigungen und Fehler an IT-Ressourcen unverzüglich den zuständigen Mitarbeitern des Rechenzentrums zu melden;
  5. in den Räumen des Rechenzentrums sowie bei Inanspruchnahme seiner IT-Ressourcen und sonstigen Einrichtungen den Weisungen des Personals des Rechenzentrums Folge zu leisten;
  6. die Verarbeitung von personenbezogenen Daten mit dem Rechenzentrum abzustimmen – unbeschadet der eigenen Verpflichtung des Nutzers zum Datenschutz;
  7. ihre Daten und Programme so zu sichern, dass Schäden durch einen Verlust bei der Verarbeitung im Rechenzentrum nicht entstehen;
  8. bekanntgewordene Informationen über fremde Programme und Daten nicht ohne Genehmigung des jeweiligen Rechteinhabers weiterzugeben oder selbst zu nutzen.
  9. ihre Zugangsdaten geheim zu halten und nicht an unbefugte Dritte weiterzugeben,

## **11. Sperrung und Ausschluss von der Nutzung**

- (1) Das Rechenzentrum ist berechtigt, den Zugang zu den bereitgestellten Accounts vorübergehend und ggf. bis zur Klärung der konkreten Umstände zu sperren, wenn ein wichtiger Grund dafür besteht. Ein solcher ist insbesondere gegeben, wenn
  1. die Zugangssperrung aus Sicherheitsgründen erforderlich ist,
  2. fällige Entgelte gemäß der aktuell gültigen Entgeltordnung nicht oder nicht vollständig gezahlt wurden.
  
- (2) Nutzer, die wiederholt oder schwerwiegend gegen diese Benutzungs-, die Entgelt- oder auch die Betriebsordnung verstoßen oder die bei der Benutzung strafbare Handlungen begehen, können zeitweise oder dauernd von der weiteren Benutzung ausgeschlossen werden. Über den zeitweisen Ausschluss bis zu 14 Tagen entscheidet der Leiter des Rechenzentrums, in allen anderen Fällen entscheidet der Rektor.
  
- (3) Durch den Ausschluss werden die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Nutzers nicht berührt. Der Anspruch der Universität auf das vereinbarte Entgelt bis zum Ausschlusszeitpunkt bleibt bestehen.

## **12. Haftung**

- (1) Die Haftung der Universität für Schäden, die durch Bedienstete des Rechenzentrums verursacht werden, wird auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Eine Gewährleistung für die Leistungen des Rechenzentrums ist ausgeschlossen.
  
- (2) Der Nutzer haftet für alle aus Anlass der Benutzung des Rechenzentrums schuldhaft durch ihn verursachten Schäden. Das gilt insbesondere für Schäden, die durch die Nichtbefolgung der ihm obliegenden Pflichten, insbesondere aus Ziffer 10 Abs. (2), aber auch beispielsweise durch falsche Angaben über die Nutzungsart und den Verbrauch, durch die unbefugte Verwendung fremder Identifikationen, die Verwendung geschützter Daten und geschützter Programme verursacht werden. Der Schadenersatz ist in Geld zu leisten. Der Nutzer ist verpflichtet, die Universität insoweit auch von Schadensersatzansprüchen Dritter freizuhalten.

## **13. Inkrafttreten**

Diese geänderte Verwaltungs- und Benutzungsordnung des Universitätsrechenzentrums tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Heidelberg in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisher gültige Fassung außer Kraft.

Heidelberg, den 09.11.2012

gez. Prof. Dr. Bernhard Eitel  
Rektor



**Anhang****Liste der benutzten Abkürzungen und technischen Ausdrücke**

bwGRID	Baden-württembergische GRID-Initiative – siehe <a href="http://www.bw-grid.de/">http://www.bw-grid.de/</a>
Cluster	Verbund von Rechnern
D-GRID	Deutsche GRID-Initiative – siehe <a href="http://www.d-grid.de/">http://www.d-grid.de/</a>
DNS	<i>Domain Name Service</i> , Zuordnung von Rechnernamen zu IP-Nummern
EDUROAM	<i>education roaming</i> , Authentifizierung mit der Heimat-Kennung
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
HPC	<i>High Performance Computing</i> , Parallelrechner, Supercomputer
iSCSI	<i>internet Small Computer System Interface</i> , Zugriff auf entfernte Platten
Metadirectory	Zentraler URZ-Verzeichnisdienst – siehe URZ Zeitschrift <u>UPDATE</u> <sup>13</sup>
IT	Informationstechnologie
IuK	Information und Kommunikation
LAN	<i>Local Area Network</i> , kabelgebundenes Hausnetz
LDSG	Landesdatenschutzgesetz Baden-Württemberg
LHG	Landeshochschulgesetz
LHO	Landeshaushaltsordnung
Moodle	E-Learning Plattform
Sharepoint	Microsoft Kooperationsplattform
TSM	<i>IBM Tivoli Storage Manager</i> zur Datensicherung
Uni-ID	auch Benutzerkennung oder Projektnummer, englisch <i>Account</i> oder <i>Userid</i> , genannt
URZ	Universitätsrechenzentrum
VBO	Verwaltungs- und Benutzungsordnung
VoIP	<i>Voice over IP</i> , Telefonie über das Datennetz
WLAN	<i>Wireless LAN</i> , Funk-LAN
WWW	<i>World Wide Web</i>
ZENDAS	Zentrale Datenschutzstelle der baden-württembergischen Universitäten – siehe <a href="http://www.zendas.de">http://www.zendas.de</a>

---

<sup>13</sup> [http://www.urz.uni-heidelberg.de/md/urz/presse-und-medien/update/update\\_06.pdf](http://www.urz.uni-heidelberg.de/md/urz/presse-und-medien/update/update_06.pdf)



## **Entgeltordnung Universitätsrechenzentrum**

Gemäß § 19 Abs. 1 Ziff. 10 des Landeshochschulgesetzes hat der Senat der Universität Heidelberg in seiner Sitzung am 6. November 2012 die nachstehende Entgeltordnung für das Universitätsrechenzentrum beschlossen.

### **Präambel**

Das URZ versucht soweit wie möglich die Kosten für den Betrieb zu übernehmen. Überall dort, wo ein extensiver Ressourcenverbrauch (z.B. Drucken, Online-, Offline-Speicherplatz) den Haushalt des URZ unangemessen belasten könnte, muss das URZ vom Verursacher Entgelte verlangen.

### **§ 1 Anwendungsbereich**

(1) Das URZ erhebt gemäß § 5 seiner Verwaltungs- und Benutzungsordnung in Verbindung mit § 28 Abs. 2 LHG Entgelte für seine Leistungen. Dies gilt insbesondere für folgende Leistungen:

- Bereitstellung von Verbrauchsmaterial (Drucken)
- Bereitstellung von Online-Speicherplatz
- Bereitstellung von Offline-Speicherplatz (Bandkassetten zur Datensicherung)
- Gebühren für Leistungen, Material, Geräte und Gespräche im Bereich Telefonie

Näheres regelt das Verzeichnis der Entgelte im Anhang dieser Ordnung, der durch den Direktor des URZ in Abstimmung mit der IuK-Kommission des Rektorats unter Berücksichtigung der dem URZ für die Erbringung der Leistungen entstehenden Kosten und Auslagen regelmäßig aktualisiert wird. Es wird dabei nach folgenden Nutzergruppen unterschieden:

---

Nutzergruppen	Beschreibung
0	Mitglieder und Angehörige der Universität
1	Einrichtungen, an denen die Universität beteiligt ist und/oder mit denen die Universität kooperiert
2	Mitglieder anderer Hochschulen des Landes sowie der Hochschule für Jüdische Studien Heidelberg
3	Einrichtungen des Landes sowie überwiegend vom Land geförderter Einrichtungen
4	Hochschulen und Einrichtungen des Bundes und anderer Länder sowie überwiegend aus öffentlichen Mitteln geförderter Einrichtungen
5	Mitglieder von Hochschulen im Rahmen einer Nebentätigkeit
6	sonstige Personen und Einrichtungen

---

- (2) Für Leistungen, die im Entgelteverzeichnis nicht aufgeführt sind oder die nach Art und Umfang einer besonderen Regelung bedürfen, werden Entgelte nach dem tatsächlichen Aufwand erhoben.
- (3) Die Entgegennahme von Aufträgen, die mit vertretbarem Personal- und Zeitaufwand nicht zu erledigen sind, kann das URZ ablehnen.

## **§ 2 Fälligkeit und Erhebung der Entgelte**

- (1) Entgelte werden mit Rechnungsstellung fällig, sofern kein abweichender Zeitpunkt bestimmt ist. Die Rechnungsstellung kann schriftlich, elektronisch oder mündlich erfolgen.
  
- (2) Im Einzelfall kann ganz oder teilweise von einer Entgelterhebung abgesehen werden, insbesondere
  - bei Geringfügigkeit,
  - bei Projekten, die auch für die Universität von Nutzen sind
  - und wenn Verwaltungs- und Kostenaufwand, der mit der Erhebung der Entgelte verbunden ist, zur Höhe des Entgelts nicht in einem angemessenen Verhältnis steht.
  
- (3) Das URZ kann eine Vorauszahlung der Entgelte verlangen.
  
- (4) Auslagen für die vom Nutzer beantragten oder sonst verursachten Sonderleistungen sind zu erstatten.

## **§ 3 Inkrafttreten**

Diese Entgeltordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt des Rektors in Kraft und ersetzt zugleich die bisherige Entgeltordnung vom 16.01.2008.

Heidelberg, den 09.11.2012

gez. Prof. Dr. Bernhard Eitel  
Rektor

Anhang: Entgelteverzeichnis

**Anhang: Entgelteverzeichnis**

Im Folgenden sind immer die Selbstkosten des URZ bzw. die nach der landesweiten Verordnung zur Kostenbeteiligung zu erhebenden Entgelte aufgelistet.

**1. Verbrauchsmaterial (alle Nutzergruppen)**

Für die Bereitstellung von Verbrauchsmaterial erhebt das URZ für die in § 1 Abs. 1 genannten Nutzergruppen Entgelte auf folgenden Grundlagen:

<b>Nutzergruppe</b>	<b>Kosten</b>
0, 2	innerhalb von Freikontingenten (s.u. - Ziff. 1.2) unentgeltlich, darüber hinaus Selbstkosten des URZ
1, 3 - 5	Selbstkosten des URZ
6	Marktpreise

**1.1 Entgelte pro bedruckter Seite**

<b>Schwarz/Weiß-Drucker</b>	<b>Kosten</b>
Einzelblatt-Laser-Druck DIN A4 / Umwelt	0,025 €
Einzelblatt-Laser-Druck DIN A4 / weiß 80g/m <sup>2</sup>	0,04 €
Einzelblatt-Laser-Druck DIN A4 / weiß 100g/m <sup>2</sup>	0,06 €
In den PC-Pools: Einzelblatt-Laser-Druck DIN A4 / weiß 80g/m <sup>2</sup>	0,05 €
<b>Farbige Drucker / Plotter</b>	
Einzelblatt-Laser-Druck DIN A4 / weiß 100g/m <sup>2</sup>	0,25 €
Einzelblatt-Laser-Druck DIN A3 / weiß 100g/m <sup>2</sup>	0,25 €
Folien-Laser-Druck DIN A4	0,70 €
Tinten-Plotter max. DIN A0 / weiß	3,00 €

## 1.2 Freikontingente (Nutzergruppen 0,2)

Die Freikontingente für Verbrauchsmaterial in Aufgabengruppe 0 und 2 sind wie folgt festgesetzt:

Freikontingent	Identifikation
2,50 € pro Quartal	für Uni-IDs von nicht-studentischen Mitgliedern und Angehörigen sowie für projektbezogene Uni-IDs <sup>1</sup>
2,50 € pro Semester-Halbjahr <sup>2</sup>	für studentische Uni-IDs

Im Rahmen des Freikontingents können im jeweiligen Quartal bzw. Semester-Halbjahr Verbrauchsmaterialien für alle Drucker unentgeltlich genutzt werden. Nicht in Anspruch genommene Einheiten des Freikontingents verfallen am Ende des Quartals bzw. Semester-Halbjahres.

Diese Freikontingente von 2,50 € gelten für das Wintersemester 2012/2013, ab Sommersemester 2013 entfallen die Freikontingente ersatzlos<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> auch Benutzerkennung oder Projektnummer, englisch Account oder UserID, genannt

<sup>2</sup> Halbjahr: Zeitraum vom 1. April bis 30. September bzw. vom 1. Oktober bis 31. März

<sup>3</sup> Beschluss der IuK-Kommission des Rektorats vom 29.05.2012

## **2. Online-Speicherplatz (Nutzergruppen 0-3)**

Die Nutzergruppen 0,2,3 erhalten standardmäßig mit der Freischaltung ihrer Uni-ID ein unentgeltliches Speicherkontingent

- für ihr E-Mail-Konto (1 GB),
- in der Windowsdomäne (2 GB) und
- unter Unix (100 MB + 2 GB).<sup>4</sup>

Darüber hinaus können diese Nutzergruppen für die Speicherung von Daten auf Platten Speicherplatz in Einheiten von 500 GB oder 1 oder mehrere TB einkaufen mit einer Mindestlaufzeit von 3 Jahren. In diesen Fällen erhebt das URZ gemäß der landeseinheitlichen Regelung zur Kostenbeteiligung:

<b>Entgelt</b>	<b>Typ</b>
180,- € pro Jahr	Pro 500 GB Speicherplatz auf Platten
360,- € pro Jahr	Pro 1 TB Speicherplatz auf Platten

Das Entgelt wird unabhängig von der tatsächlichen Nutzung der Speicherkapazität erhoben.

Für Nutzergruppe 1 werden Entgelte nach Festlegung des Rektorats erhoben.

## **3. Offline-Speicherplatz (Nutzergruppen 0-3)**

Als Basisdienst wird die Sicherung und Archivierung von Daten grundsätzlich unentgeltlich angeboten.

Bei Inanspruchnahme von Speicherkapazitäten ab 30 TB in der URZ-Backup-/Archiv-Umgebung wird gemäß der landeseinheitlichen Regelung zur Kostenbeteiligung für die Speicherung von Daten auf Datenkassetten ein Entgelt erhoben von

<b>Kosten</b>	<b>Typ</b>
120,- € pro Jahr	Pro 1 TB Speicherplatz auf Bändern

---

<sup>4</sup> Aufgrund technischer Limitierungen steht nach dem Anmelden an den Linux-Terminalservern 100 MB als Home-Verzeichnis zur Verfügung und die 2 GB wie bei Windows via SAMBA



Die Datenmenge, die ein Institut belegt, wird halbjährlich aus monatlichen Belegungswerten ermittelt, um kurzfristige Schwankungen auszugleichen. Der Mittelwert wird über sechs Monate auf volle TB-Grenzen abgerundet. Das URZ stellt den EDV-Beauftragten der Institute die Belegungsdaten in einer Web-Anwendung zur Verfügung.

#### 4. Telefonie (Nutzergruppen 0-3)

Die Gebühren für Leistungen, Material und Geräte im Bereich Telefonie werden nach Abstimmung mit der Zentralen Universitätsverwaltung erhoben. Wegen der regelmäßigen Anpassung an die jeweiligen Marktpreise sind diese hier nicht abgedruckt, sie sind auf der [Homepage der Abteilung Telefonie](#)<sup>5</sup> für alle Telefonbeauftragte ersichtlich.

Typ	Kosten
Monatliche Grundgebühr pro Anschlussport <i>für universitäre Einrichtungen</i>	0,99 €
Monatliche Grundgebühr pro Anschlussport <i>für externe, universitätsnahe Einrichtungen</i>	5,00 €
Gesprächseinheit	0,03 €

---

<sup>5</sup> <http://www.urz.uni-heidelberg.de/telefon/>

**Anhang 2****Liste der benutzten Abkürzungen und technischen Ausdrücke**

bwGRID	Baden-württembergische GRID-Initiative – siehe <a href="http://www.bw-grid.de/">http://www.bw-grid.de/</a>
Cluster	Verbund von Rechnern
D-GRID	Deutsche GRID-Initiative – siehe <a href="http://www.d-grid.de/">http://www.d-grid.de/</a>
DNS	<i>Domain Name Service</i> , Zuordnung von Rechnernamen zu IP-Nummern
EDUROAM	education roaming, Authentifizierung mit der Heimat-Kennung
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
HPC	<i>High Performance Computing</i> , Parallelrechner, Supercomputer
iSCSI	<i>internet Small Computer System Interface</i> , Zugriff auf entfernte Platten
Metadirectory	Zentraler URZ-Verzeichnisdienst – siehe URZ Zeitschrift <u>UPDATE</u> <sup>6</sup>
IT	Informationstechnologie
IuK	Information und Kommunikation
LAN	<i>Local Area Network</i> , kabelgebundenes Hausnetz
LDSG	Landesdatenschutzgesetz Baden-Württemberg
LHG	Landeshochschulgesetz
LHO	Landeshaushaltsordnung
Moodle	E-Learning Plattform
Sharepoint	Microsoft Kooperationsplattform
TSM	<i>IBM Tivoli Storage Manager</i> zur Datensicherung
Uni-ID	auch Benutzerkennung oder Projektnummer, englisch <i>Account</i> oder <i>Userid</i> , genannt
URZ	Universitätsrechenzentrum
VBO	Verwaltungs- und Benutzungsordnung
VoIP	<i>Voice over IP</i> , Telefonie über das Datennetz
WLAN	<i>Wireless LAN</i> , Funk-LAN
WWW	<i>World Wide Web</i>
ZENDAS	Zentrale Datenschutzstelle der baden-württembergischen Universitäten – siehe <a href="http://www.zendas.de">http://www.zendas.de</a>

---

<sup>6</sup> [http://www.urz.uni-heidelberg.de/md/urz/presse-und-medien/update/update\\_06.pdf](http://www.urz.uni-heidelberg.de/md/urz/presse-und-medien/update/update_06.pdf)

## **E-Mail-Nutzungsordnung Universität Heidelberg**

Gemäß § 19 Abs. Ziff. 10 des Landeshochschulgesetzes hat der Senat der Universität Heidelberg in seiner Sitzung am 6. November 2012 die nachstehende E-Mail-Nutzungsordnung beschlossen.

### **Präambel**

In Ergänzung zur [Verwaltungs- und Benutzungsordnung IuK<sup>1</sup>](#) für Systeme und Dienste der Informationsverarbeitung und Kommunikation im Rahmen des EDV-Versorgungssystems der Universität Heidelberg regelt diese E-Mail-Nutzungsordnung die Beziehungen zwischen den Nutzern<sup>2</sup> der ihnen dienstlich oder für Studienzwecke zur Verfügung gestellten E-Mailadressen sowie des dazugehörigen E-Mailkonten (nachfolgend zusammengefasst als „E-Mailadresse“) und der Universität Heidelberg.

### **1. Nutzer, Nutzungspflicht und Zuweisung**

(1) Nutzer im Sinne dieser Ordnung sind:

- Hochschullehrer
- Akademische Mitarbeiter
- Mitarbeiter in Administration und Technik
- Studierende

---

<sup>1</sup> <http://www.urz.uni-heidelberg.de/orginfo/ordnungen/iuk.html>

<sup>2</sup> Die Verwendung der männlichen Funktionsbezeichnung dient ausschließlich der besseren Lesbarkeit und schließt die weibliche Form mit ein

Hierzu gehören nicht:

- Mitarbeiter der Universität im Ruhestand
- Mitarbeiter, deren Tätigkeit an der Universität in ihrer Art eine solche Art der Kommunikation nicht erfordert (z.B. Beschäftigte im Reinigungsdienst)
- nicht an der Universität eingeschriebene Doktoranden.

(2) Allen Nutzern im Sinne von Abs. 1 wird eine universitäre E-Mail-Adresse zugewiesen, zu deren Nutzung sie verpflichtet sind.

Das Universitätsrechenzentrum (URZ) regelt die nähere Ausgestaltung des Zuweisungsverfahrens. § 4 Abs. 6 LDSG<sup>3</sup> bleibt unberührt.

(3) Beim Umgang insbesondere mit dienstlichen E-Mails ist Vertraulichkeit zu wahren. Mitarbeitern der Universität ist daher eine automatische Weiterleitung dienstlicher E-Mails vom Mailkonto der Universität auf ein anderes Mailkonto außerhalb der Universität grundsätzlich untersagt. Ausnahmen sind nur aus zwingenden dienstlichen Anlässen unter Beachtung der Datenschutzrichtlinien zulässig. Einzelne E-Mails ohne vertrauliche Daten können manuell weitergeleitet werden.

(4) Neben den in Absatz 1 genannten Nutzern können auch andere der Universität verbundene Personen, wie z.B. die weiteren in § 4 Abs. 1 Grundordnung genannten Mitglieder der Universität, die Angehörigen der Universität oder die Mitarbeiter kooperierender Einrichtungen (für Dauer und Zwecke der Zusammenarbeit) auf Antrag eine E-Mailadresse erhalten. Die Belange der Nutzer aus Absatz (1) dürfen hierbei jedoch nicht beeinträchtigt werden. Über den Antrag entscheidet der Leiter des URZ. Er kann diese Befugnis auf andere Einrichtungen delegieren.

---

<sup>3</sup> (6) Der Betroffene hat das Recht, gegenüber der Verarbeitung seiner Daten, auch wenn diese rechtmäßig ist, ein schutzwürdiges, in seiner persönlichen Situation begründetes Interesse einzuwenden (Einwendungsrecht). Die Verarbeitung ist in diesem Fall nur zulässig, wenn eine Abwägung ergeben hat, dass sein Interesse hinter dem öffentlichen Interesse an der Verarbeitung zurückstehen hat. Das Ergebnis der Abwägung ist ihm unter Angabe der Gründe mitzuteilen. Sätze 1 bis 3 finden keine Anwendung in den in § 33 Abs. 3 genannten Fällen.

- (5) Die Nutzer haben im Rahmen der ihnen verfügbaren Möglichkeiten dafür zu sorgen, dass die Zustellung von Mails auf ihr E-Mailkonto sichergestellt ist. Bei Eingang einer Warnung, dass das Postfach voll ist, haben sie unverzüglich Abhilfe zu schaffen.
  
- (6) Die Universität Heidelberg ist) berechtigt, die für einen Nutzer generierte E-Mail-Adresse spätestens ein Jahr nach dessen Ausscheiden aus der Universität abzuschalten oder an einen neuen Nutzer zu vergeben. Sonderregelungen, z.B. für Alumni, bleiben hiervon unberührt.

## **2. Zulässiger Nutzungsumfang**

- (1) Alle Nutzer dürfen den E-Mail-Zugang für Kommunikationsvorgänge, die der Erfüllung ihrer Aufgaben im Bereich von Forschung, Lehre, Verwaltung, Studium und sonstigen Aufgaben der Hochschule nach § 2 LHG dienen, verwenden.
  
- (2) Die Universität Heidelberg ist berechtigt, die E-Mail-Adresse für die Übermittlung von dienstlichen und studiumsbezogenen Angelegenheiten zu verwenden. Dabei kann sie auch auf von dritter Seite organisierte Veranstaltungen oder andere Aktivitäten hinweisen, soweit diese einen Bezug zu den Aufgaben der Hochschulen nach § 2 LHG haben.

### **3. Haftung**

- (1) Die Universität haftet nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit ihrer Mitarbeiter, es sei denn, dass eine schuldhafte Verletzung wesentlicher Pflichten aus dem Nutzungsverhältnis vorliegt. In diesem Fall ist die Haftung der Universität auf typische, bei Begründung des Nutzungsverhältnisses vorhersehbare Schäden begrenzt, soweit nicht vorsätzliches Handeln vorliegt.
  
- (2) Die Universität Heidelberg übernimmt insbesondere keine Gewähr oder Haftung dafür, dass das Übermittlungssystem fehlerfrei und jederzeit ohne Unterbrechung läuft. Eventuelle Datenverluste infolge technischer Störungen sowie die Kenntnisnahme vertraulicher Daten durch unberechtigte Zugriffe Dritter können nicht ausgeschlossen werden.

### **4. Schlussbestimmungen / Inkrafttreten**

Neben dieser Satzung gelten weitere Ordnungen, die die Universität für ihr Universitätsrechenzentrum erlassen hat und auf die ergänzend verwiesen wird. Verwaltungs- und Benutzungsordnung, die Betriebsordnung und die Entgeltordnung des Universitätsrechenzentrums<sup>4</sup>.

Diese E-Mail-Nutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Heidelberg in Kraft.

Heidelberg, den 09.11.2012

gez. Prof. Dr. Bernhard Eitel  
Rektor

---

<sup>4</sup> Dies sind insbesondere die Verwaltungs- und Benutzungsordnung, die Betriebsordnung und die Entgeltordnung des Universitätsrechenzentrums.

**Anhang****Liste der benutzten Abkürzungen und technischen Ausdrücke**

bwGRID	Baden-württembergische GRID-Initiative – siehe <a href="http://www.bw-grid.de/">http://www.bw-grid.de/</a>
Cluster	Verbund von Rechnern
D-GRID	Deutsche GRID-Initiative – siehe <a href="http://www.d-grid.de/">http://www.d-grid.de/</a>
DNS	<i>Domain Name Service</i> , Zuordnung von Rechnernamen zu IP-Nummern
EDUROAM	<i>education roaming</i> , Authentifizierung mit der Heimat-Kennung
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
HPC	<i>High Performance Computing</i> , Parallelrechner, Supercomputer
iSCSI	<i>internet Small Computer System Interface</i> , Zugriff auf entfernte Platten
Metadirectory	Zentraler URZ-Verzeichnisdienst – siehe URZ Zeitschrift <u>UPDATE</u> <sup>5</sup>
IT	Informationstechnologie
IuK	Information und Kommunikation
LAN	<i>Local Area Network</i> , kabelgebundenes Hausnetz
LDSG	Landesdatenschutzgesetz Baden-Württemberg
LHG	Landeshochschulgesetz
LHO	Landeshaushaltsordnung
Moodle	E-Learning Plattform
Sharepoint	Microsoft Kooperationsplattform
TSM	<i>IBM Tivoli Storage Manager</i> zur Datensicherung
Uni-ID	auch Benutzererkennung oder Projektnummer, englisch <i>Account</i> oder <i>Userid</i> , genannt
URZ	Universitätsrechenzentrum
VBO	Verwaltungs- und Benutzungsordnung
VoIP	<i>Voice over IP</i> , Telefonie über das Datennetz
WLAN	<i>Wireless LAN</i> , Funk-LAN
WWW	<i>World Wide Web</i>
ZENDAS	Zentrale Datenschutzstelle der baden-württembergischen Universitäten – siehe <a href="http://www.zendas.de">http://www.zendas.de</a>

---

<sup>5</sup> [http://www.urz.uni-heidelberg.de/md/urz/presse-und-medien/update/update\\_06.pdf](http://www.urz.uni-heidelberg.de/md/urz/presse-und-medien/update/update_06.pdf)





**Erste Satzung  
zur Änderung der Gebührensatzung  
der Universität Heidelberg  
für den Master-Studiengang  
Medizinische Biometrie**

vom 13.11.2012

Auf Grund der §§ 2 Abs. 2 und 13 Abs. 1 Landeshochschulgebührengesetz vom 1. Januar 2005 (GBl. S.1, 56ff), geändert durch Artikel 20 des Gesetzes vom 25. Januar 2012 (GBl. S. 65, 67), in Verbindung mit § 19 Abs. 1 Nr. 10 Landeshochschulgesetz vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1ff), zuletzt geändert durch Artikel 19 der Verordnung vom 25. Januar 2012 (GBl. S. 65, 67), hat der Senat der Universität Heidelberg am 06.11.2012 die nachstehende Satzung zur Änderung der Gebührensatzung der Universität Heidelberg für den Master-Studiengang Medizinische Biometrie vom 1. Dezember 2009 (Mitteilungsblatt des Rektors vom 14.12.2009, S. 1355), beschlossen.

Der Rektor hat am 13.11.2012 seine Zustimmung erteilt.

**Artikel 1**

1. In der Überschrift werden die Wörter „Medizinische Biometrie“ durch die Wörter „Medical Biometry/Biostatistics“ ersetzt
2. In § 1 werden die Wörter „Medizinische Biometrie“ durch die Wörter „Medical Biometry/Biostatistics“ ersetzt und es wird folgender Satz 2 neu eingefügt:  
„Die Erhebung des Verwaltungskostenbeitrags nach § 12 Landeshochschulgebührengesetz sowie von Beiträgen nach dem Studentenwerksgesetz bleibt hiervon unberührt.“

3. Nach § 2 wird folgender § 3 neu eingefügt:

**„Zahlungsverpflichtung**

Zur Zahlung der Studiengebühr ist verpflichtet, wer seine Immatrikulation für den Masterstudiengang beantragt oder wer bereits für diesen Studiengang immatrikuliert ist.“

4. Nach § 3 wird folgender § 4 eingefügt:

„Die Studiengebühr kann auf Antrag ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn deren Einziehung nach Lage des Einzelfalles unbillig wäre. Die Entscheidung über einen Antrag auf Gebührenerlass trifft die Studiengangsleitung.“

5. Aus dem bisherigen § 3 wird § 5.

## Artikel 2

Die vorstehenden Änderungen treten am ersten Tag des auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt des Rektors folgenden Monats in Kraft.

Heidelberg, den 13.11.2012

gez. Professor Dr. Bernhard Eitel  
Rektor

Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg  
Zentrale Verwaltung  
Abteilung 1.2  
Anschrift: Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg  
Tel.: +49 6221 54-2619  
E-Mail: [alexandra.ernst@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:alexandra.ernst@zuv.uni-heidelberg.de)

Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg  
Zentrale Verwaltung  
Abteilung 1.2  
Anschrift: Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg  
Tel.: +49 6221 54-2619  
E-Mail: [alexandra.ernst@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:alexandra.ernst@zuv.uni-heidelberg.de)