



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

MITTEILUNGSBLATT DES REKTORS

Nr. 07 / 2023
Seite 505 – Seite 672
Ausgabedatum: 30.05.2023

INHALT

Satzung der Ethikkommission I der Universität Heidelberg (Ethikkommission der Medizinischen Fakultät Heidelberg)	S. 509
Gebührenordnung der Ethikkommission I der Universität Heidelberg (Ethikkommission der Medizinischen Fakultät Heidelberg)	S. 521
Satzung der Ethikkommission II der Universität Heidelberg (Ethikkommission der Medizinischen Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg)	S. 527
Gebührenordnung der Ethikkommission II der Universität Heidelberg (Ethikkommission der Medizinischen Fakultät Mannheim)	S. 539
Verwaltungs- und Benutzungsordnung European Center for Angioscience (ECAS) der Medizinischen Fakultät Mannheim der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg	S. 545
Habilitationsordnung der Universität Heidelberg der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften	S. 553
Satzung der Universität Heidelberg über die Verpflichtung zur Angabe von Daten	S. 571
Satzung des Studierendenwerks Heidelberg – Anstalt des öffentlichen Rechts –	S. 661

Verfahrensordnung der Fakultät für Mathematik und Informatik
für die konsiliarische Evaluation gemäß § 7 Absatz 1 Satz 3 und die
Tenure-Evaluation gemäß § 14 Absatz 7 der Satzung der Universität
Heidelberg über die Evaluation von Juniorprofessor*innen und
Tenure-Track-Professor*innen; Mitteilungsblatt Nr. 24/2021
v. 23.11.2021

S. 669

508

Universität Heidelberg
Mitteilungsblatt Nr. 07 / 2023
30.05.2023

Satzung der Ethikkommission I der Universität Heidelberg (Ethikkommission der Medizinischen Fakultät Heidelberg)

in der am 31.05.2023 in Kraft getretenen Fassung

Der Senat der Universität Heidelberg hat gemäß § 19 Abs. 1 Satz 2 Ziffer 10 LHG in seiner Sitzung am 09.05.2023 nachstehende Satzung beschlossen.

Präambel

Für die Medizinische Fakultät Heidelberg ist eine Ethikkommission zur Beurteilung ethischer und rechtlicher Aspekte medizinischer Forschung am Menschen errichtet. Sie führt die Bezeichnung Ethikkommission I der Universität Heidelberg bzw. Ethikkommission der Medizinischen Fakultät Heidelberg (im Folgenden einheitlich Ethikkommission genannt). Die Ethikkommission hat ihren Sitz in Heidelberg, Alte Glockengießerei 11/1.

Die Ethikkommission arbeitet auf der Grundlage des geltenden Rechts und der ärztlichen Berufsregeln sowie unter Berücksichtigung einschlägiger nationaler und internationaler Empfehlungen.

Die Ethikkommission verfügt über ein zertifiziertes Qualitätsmanagement-System gemäß der DIN EN ISO 9001 und ein gemäß der ONR 49001 strukturiertes Risikomanagement-System. Ihre Prozessbeschreibungen werden durch Prozessbeschreibungen, Arbeitsanweisungen, etc. ergänzt und bilden die Grundlage ihrer Qualitätssicherungsmaßnahmen.

§ 1 Aufgaben

(1) Die Ethikkommission hat die Aufgabe, auf Antrag Forschungsvorhaben an Menschen, auch an Verstorbenen, sowie Vorhaben epidemiologischer Forschung mit personenbezogenen Daten ethisch und rechtlich zu beurteilen und in diesem Rahmen die Mitglieder der Medizinischen Fakultät Heidelberg zu beraten. Sie nimmt ferner die einer Ethikkommission von Rechts wegen zugewiesenen Aufgaben wahr. Hierzu gehören insbesondere die Aufgaben gemäß dem Heilberufes-Kammergesetz Baden-Württemberg (HBKG), der Verordnung (EU) Nr. 536/2014 (CTR), dem Arzneimittelgesetz (AMG), der Verordnung (EU) Nr. 2017/745 (MDR), der Verordnung (EU) Nr. 2017/746 (IVDR), dem Medizinprodukte-Durchführungsgesetz (MPDG), dem Transfusionsgesetz (TFG) sowie dem Strahlenschutzgesetz (StrlSchG) in der jeweils geltenden Fassung und den ergänzenden Verordnungen und Satzungen. Studien mit somatischer Zelltherapie, Gentransfer und GVO-haltige Prüfpräparate sind ebenfalls Gegenstand ihrer Beurteilung. Gleiches gilt für die Durchführung gesetzlich zugelassener Forschung mit menschlichen Gameten, lebendem embryonalen Gewebe sowie entnommenem Körpermaterial. Sie kann ferner tätig werden auf Antrag eines Mitglieds der Universität Heidelberg, das nicht der Medizinischen Fakultät angehört.

(2) Die Ethikkommission arbeitet auf der Grundlage des geltenden Rechts und der einschlägigen Berufsregeln einschließlich der wissenschaftlichen Standards. Sie berücksichtigt einschlägige nationale und internationale Empfehlungen.

(3) Je nach den einschlägigen rechtlichen Vorgaben äußert sich die Ethikkommission in Form einer zustimmenden oder ablehnenden Bewertung/Stellungnahme, eines entsprechenden Votums oder einer anderen Stellungnahme (im Folgenden einheitlich „Entscheidung“ genannt).

(4) Unabhängig von der Entscheidung der Ethikkommission bleibt die oder der für das jeweilige Forschungsvorhaben Verantwortliche für das Forschungsvorhaben bzw. seine Durchführung und ihre oder seine Mitwirkung verantwortlich.

§ 2 Zusammensetzung

- (1) Die Ethikkommission besteht aus der Geschäftsstelle und der Kommission.
- (2) Die Kommission ist interdisziplinär besetzt und besteht schwerpunktmäßig aus Mitgliedern der Medizinischen Fakultät, wie z.B. ärztliches Fachpersonal aus den Fachbereichen Innere Medizin, Onkologie, Chirurgie, Urologie, Frauenheilkunde, Kinderheilkunde, Augenheilkunde, Radiologie und Strahlenschutz, Pharmakologie und Klinische Pharmakologie, Neurologie und Psychiatrie, Humangenetik, Sportmedizin u.a. Weitere Mitglieder sind Personen mit juristischer Ausbildung, der Biostatistik, ausgewiesene Expertinnen und Experten auf dem Gebiet der Ethik in der Medizin, ausgewiesene Expertinnen und Experten auf dem Gebiet der Medizintechnik, medizinische Laien und Vertreterinnen und Vertreter des Pflegedienstes. Die Geschäftsleitung der Geschäftsstelle ist ebenfalls Mitglied der Kommission. Sie bildet die Schnittstelle zwischen der Kommission und der Geschäftsstelle.
- (3) Der Ethikkommission gehören weibliche und männliche Mitglieder an und bei der Auswahl der Mitglieder und externen Sachverständigen werden Frauen und Männer mit dem Ziel der gleichberechtigten Teilhabe gleichermaßen berücksichtigt.
- (4) Die Mitglieder der Kommission werden vom Senat auf Vorschlag des Fakultätsrats für eine Amtsperiode von vier Jahren bestellt. Der Fakultätsrat hat zuvor die Kommission zu hören. Wiederholte Bestellung ist zulässig.
- (5) Die Wahrnehmung der Aufgaben als Mitglied der Kommission erfolgt ehrenamtlich. § 11 Abs. 3 bleibt unberührt.

(6) Die Ethikkommission wird von einer oder einem Vorsitzenden geleitet. Dieser hat mindestens eine Stellvertretung. Die oder der Vorsitzende der Ethikkommission und ihre oder seine Stellvertretung werden von den Mitgliedern der Kommission aus ihrer Mitte gewählt. Es entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der anwesenden Mitglieder. Stimmenthaltungen werden nicht berücksichtigt. Bei Stimmengleichheit bei Kandidierenden mit der höchsten Stimmenzahl wird die Wahl zwischen diesen Kandidierenden so oft wiederholt (Stichwahl) bis ein Mitglied die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen auf sich vereint. Bei der Wahl des Vorsitizes sollten möglichst weibliche und männliche Mitglieder zur Wahl stehen. Bei der oder dem Vorsitzenden und seiner Stellvertretung sollte es sich ferner um ärztliche Mitglieder der Ethikkommission handeln. Die oder der Vorsitzende wird im Verhinderungsfall von seiner Stellvertretung oder der Geschäftsleitung vertreten.

(7) Jedes Mitglied kann jederzeit auf eigenen Wunsch ohne Angabe von Gründen ausscheiden. Aus wichtigem Grund kann ein Mitglied, auch falls es Vorsitzende oder Vorsitzender ist, vom Fakultätsrat und / oder Senat abberufen werden. Für ein ausgeschiedenes Mitglied kann für die restliche Amtsperiode ein neues gewählt werden.

(8) Die Namen der Mitglieder der Kommission werden veröffentlicht.

§ 3 Rechtsstellung der Kommission und ihrer Mitglieder

Die Kommission und ihre Mitglieder sind bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Sie haben nach bestem Wissen und Gewissen zu handeln.

§ 4 Antragstellung

(1) Antragsberechtigt sind Sponsoren, Mitglieder der Medizinischen Fakultät Heidelberg, Antragsteller, die der Ethikkommission über den Geschäftsverteilungsplan im Rahmen der Verordnung (EU) Nr. 536/2014 (CTR) zugewiesen werden und, soweit es die Kapazitäten zulassen, auch Mitglieder der anderen Einrichtungen der Universität Heidelberg, soweit nicht andere Antragsteller gesetzlich zugelassen sind. Die Antragsberechtigung richtet sich nach den jeweils einschlägigen gesetzlichen Vorgaben.

(2) Forschungsvorhaben werden in der Regel elektronisch zur Prüfung und Genehmigung eingereicht.

(3) Die Ethikkommission wird in der Regel auf Antrag oder nach Vorgabe höherrangigen Rechts tätig. Der Antrag ist rechtzeitig vor Beginn des Forschungsvorhabens zu stellen. Der Antrag kann zurückgezogen werden. Gesetzliche Vorgaben bleiben unberührt.

(4) Dem Antrag sind die gesetzlich vorgeschriebenen und von der Ethikkommission benötigten Unterlagen beizufügen. Ferner ist der Ethikkommission mitzuteilen, ob zuvor oder bei multizentrischen Studien gleichzeitig Anträge gleichen Inhalts bei einer anderen Ethikkommission gestellt worden sind. Bereits vorliegende Entscheidungen anderer Ethikkommissionen bzw. Bescheide von Bundesoberbehörden sind dem Antrag beizufügen. Sofern solche Entscheidungen bzw. Bescheide im Laufe des Verfahrens vor der abschließenden Beschlussfassung der Ethikkommission ausgestellt werden, sind sie nachzureichen.

(5) Die Ethikkommission kann von der antragstellenden Person ergänzende Unterlagen, Angaben oder Begründungen verlangen, soweit dies für eine sachgerechte Beurteilung des Antrags notwendig ist. Bedenken sind den Antragstellenden mitzuteilen. Sie erhalten Gelegenheit zur Stellungnahme.

- (6) Bei Forschungsvorhaben, die von der Ethikkommission bereits positiv beurteilt wurden, sind der Kommission unverzüglich insbesondere jede bewertungspflichtige, das Forschungsvorhaben betreffende Änderung vor oder während der Durchführung sowie Umstände, die die Sicherheit der Studienteilnehmer oder die Art der Leitung oder Durchführung des Forschungsvorhabens wesentlich verändern vorzulegen und das Nichtzustandekommen, der Abbruch bzw. der temporäre Stopp des Forschungsvorhabens sowie das Studienende mitzuteilen.
- (7) Änderungsanzeigen können zu einer erneuten Überprüfung führen.
- (8) Abweichende Vorgaben höherrangigen Rechts bleiben unberührt.
- (9) Weitere Einzelheiten regelt die Geschäftsordnung.

§ 5 Sitzungen und Verfahren

- (1) Die Sitzungen der Kommission sind nicht öffentlich. Antragstellende und Sponsoren können jedoch eingeladen werden, um das Forschungsprojekt in der jeweiligen Sitzung mündlich zu vertreten, sofern dies rechtlich zulässig ist.
- (2) Die Sitzungen der Kommission finden statt, so oft es die Geschäftslage erfordert.
- (3) Die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen der Kommission werden in einem Protokoll festgehalten.
- (4) Die Mitglieder der Kommission und das Personal der Geschäftsstelle sind zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit verpflichtet.

(5) Die Kommission kann zu ihren Beratungen Sachverständige aus den betreffenden Fachgebieten hinzuziehen. Sie zieht Sachverständige hinzu, sofern sie nicht selbst über ausreichenden Sachverstand verfügt oder soweit höherrangige Rechtsvorschriften dies vorschreiben. Die Sachverständigen sind zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit verpflichtet. Die Wahrnehmung der Aufgabe als Sachverständige oder Sachverständiger erfolgt ehrenamtlich. § 11 Abs. 3 bleibt unberührt.

(6) Weitere Einzelheiten regelt die Geschäftsordnung.

§ 6 Anerkennung von Entscheidungen anderer Ethikkommissionen

(1) Die Entscheidung einer anderen nach Landesrecht gebildeten Ethikkommission im Rahmen des berufsrechtlichen Beratungsverfahrens wird grundsätzlich anerkannt. Dies schließt nicht aus, dass ein Forschungsvorhaben von der Ethikkommission noch einmal beraten wird. Die Kommission kann in einer Stellungnahme zusätzliche Hinweise und Empfehlungen aussprechen.

(2) Abweichende Vorgaben höherrangigen Rechts bleiben unberührt.

§ 7 Beschlussfassung

(1) Die Entscheidung der Kommission über einen Antrag setzt voraus, dass mindestens die nach § 41 a Abs. 3 Nr. 2 AMG bzw. nach § 32 Abs. 2 Nr. 3 MPDG jeweils vorgeschriebenen Personen an dieser mitwirken. Dies gilt nicht für Entscheidungen über Anträge, die dem ärztlichen Berufsrecht unterliegen. Hierfür ist die Beschlussfähigkeit in der Geschäftsordnung geregelt.

(2) Die Kommission entscheidet grundsätzlich nach mündlicher Verhandlung im Rahmen einer Sitzung, bzw. einer Video- oder Telefonkonferenz. Schriftliche Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist zulässig, sofern gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen und kein Mitglied der Kommission diesem Verfahren widerspricht.

(3) Die Kommission entscheidet bei mündlicher Erörterung mit einfacher Mehrheit der Anwesenden. Im schriftlichen Verfahren ist die Entscheidung der Kommission gefallen, wenn innerhalb der gesetzlichen Frist Stellungnahmen der jeweils erforderlichen Kommissionsmitglieder vorliegen.

(4) Die Kommission sollte über die jeweils zu treffenden Beschlüsse einen Konsens anstreben. Wird der Konsens nicht erreicht, beschließt sie mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Sitzungsleiterin oder des Sitzungsleiters den Ausschlag. Stimmenthaltungen werden nicht berücksichtigt.

(5) Mitglieder der Kommission sowie Sachverständige, die an einem zur Beurteilung anstehenden Forschungsvorhaben beteiligt sind oder sonst im Sinne des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes Baden-Württemberg (LVwVfG) von dem Verfahren ausgeschlossen sind oder deren Interessen in einer Weise berührt sind, dass die Besorgnis der Befangenheit besteht, sind von der Erörterung und Beschlussfassung ausgeschlossen.

(6) In dringenden und anderen durch Beschluss der Kommission geregelten Fällen kann die oder der Vorsitzende bzw. die Stellvertretung unter Einbeziehung der Geschäftsstelle und gegebenenfalls eines weiteren Mitglieds der Kommission allein entscheiden. Hält die oder der Vorsitzende bzw. die Stellvertretung es für erforderlich, so befasst sich die Kommission nachträglich mit dem Vorgang. In diesem Fall beschließt die Kommission, ob sie die Entscheidung ganz oder teilweise zurücknimmt oder, ggf. unter Auflagen, aufrechterhält.

(7) Die Entscheidung der Kommission kann mit Auflagen versehen werden. Ablehnende Entscheidungen sind schriftlich zu begründen.

(8) Bewertungen/Stellungnahmen der Kommission werden in der Regel vom Vorsitz oder seiner Stellvertretung unterzeichnet. In begründeten Fällen kann dies jedoch auch jedes andere Kommissionsmitglied übernehmen. Entscheidungen, die im Rahmen einer Sitzung getroffen wurden und die im Sitzungsprotokoll dokumentiert sind, können auch von der Geschäftsleitung unterzeichnet werden.

Unterlagen zu klinischen Prüfungen mit Humanarzneimitteln, die ab dem 29.01.2023 über das europäische Portal CITIS (Clinical Trial Information System) eingereicht werden, sind hiervon ausgenommen. Hier erfolgt die Erstellung des abschließenden Bescheids durch die jeweils zuständige Bundesoberbehörde.

(9) Die Entscheidung der Kommission ist der antragstellenden Person einschließlich etwaiger Sondervoten schriftlich mitzuteilen. Ablehnende Bescheide sind schriftlich zu begründen.

(10) Weitere Einzelheiten regelt die Geschäftsordnung.

§ 8 Geschäftsordnung

Die Ethikkommission gibt sich eine Geschäftsordnung, die insbesondere verpflichtende Regelungen zur Arbeitsweise der Ethikkommission trifft. Dazu gehören insbesondere Regelungen zum Vorsitz, zur Geschäftsleitung, zur Besetzung und Tätigkeit der Geschäftsstelle, zur Vorbereitung von Beschlüssen, zur Beschlussfassung sowie zur Einbeziehung von Sachverständigen und Personal der Geschäftsstelle.

§ 9 Aufbewahrungspflicht

Ein einheitliches Gesetz zur Aufbewahrungsfristen von Studienunterlagen besteht nicht. Die Unterlagen der Ethikkommission werden mindestens zehn Jahre aufbewahrt. Bei Arzneimittel- und Medizinproduktstudien zehn Jahre nach Beendigung des Forschungsvorhabens, bei allen anderen Studien, bei denen der Studienabschluss nicht bekannt ist, zehn Jahre nach der letzten Korrespondenz mit dem / den Studienleitern.

§ 10 Geschäftsstelle

Die Ethikkommission verfügt über eine Geschäftsstelle mit Geschäftsleitung. Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Geschäftsleitung und des Personals der Geschäftsstelle sind in den jeweiligen Stellenbeschreibungen und im Qualitätsmanagement-System geregelt. Die Medizinische Fakultät stellt der Ethikkommission die dafür notwendigen finanziellen Mittel zur Verfügung. Diese werden nach Möglichkeit durch die in der Gebührenordnung festgelegten Bearbeitungsgebühren abgedeckt.

§ 11 Gebühren und Aufwandsentschädigung

- (1) Für die Prüfung und Beratung von Forschungsvorhaben verlangt die Ethikkommission Gebühren nach Maßgabe der vom Senat der Universität Heidelberg nach Anhörung der Ethikkommission erlassenen Gebührenordnung.

- (2) Die Entrichtung der Gebühr ist i.d.R. Voraussetzung für das Tätigwerden der Ethikkommission.

- (3) Mitglieder der Kommission und Sachverständige erhalten für ihre Tätigkeit eine angemessene Aufwandsentschädigung und die Erstattung von Fahrt- und Reisekosten in Anlehnung an das Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG). Einzelheiten hierzu regelt die Geschäftsordnung.

§ 12 Schlussvorschriften

- (1) Abweichende Vorgaben höherrangigen Rechts bleiben von dieser Satzung unberührt.
- (2) Ergänzend gelten die Vorschriften des LVwVfG des Landes Baden-Württemberg.
- (3) Die Ethikkommission regelt die näheren Einzelheiten ihrer Arbeitsweise einschließlich der Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Geschäftsstelle in der Geschäftsordnung bzw. in ihrem Qualitätsmanagement-System.
- (4) Diese Satzung tritt am ersten Tag nach ihrer Bekanntmachung im Mitteilungsblatt des Rektors in Kraft. Zugleich tritt die bisherige Satzung der Ethikkommission I der Universität Heidelberg vom 21.07.2017 (MBI. Nr.10/2017 vom 27.07.2017 S. 635 ff) außer Kraft.

Heidelberg, den 11.05.2023

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

520

Universität Heidelberg
Mitteilungsblatt Nr. 07 / 2023
30.05.2023

Gebührenordnung der Ethikkommission I der Universität Heidelberg (Ethikkommission der Medizinischen Fakultät Heidelberg)

in der am 31.05.2023 in Kraft getretenen Fassung

Der Senat der Universität Heidelberg hat gem. § 19 Abs. 1 Satz 2 Ziffer 10 LHG in seiner Sitzung am 09.05.2023 die nachstehende Gebührenordnung beschlossen.

Klinische Prüfungen mit Arzneimitteln gemäß Verordnung (EU) Nr. 536/2014

Die jeweilige Gebühr ergibt sich aus § 12 Abs. 1 i.V.m. Anlage 3 Klinische Prüfung-Bewertungsverfahren-Verordnung (KPBV)

Klinische Prüfungen mit Arzneimitteln gemäß Arzneimittelgesetz (AMG)

in der bis zum 26. Januar 2022 geltenden Fassung -> Übergangsfrist gemäß § 148 Abs. 2 AMG i.V.m. Art. 98 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 536/2014

mit Sponsor, öffentlichem Geldgeber (z.B. DFG, BMBF u.a.) oder privatem Geldgeber, der dem öffentlichen Geldgeber gleichgestellt ist

Bewertungspflichtige nachträgliche Änderungen	1.500 €
Zentrumsnachmeldung/-änderung	1.500 €
Aktualisierung IB	500 €
Jahresbericht	1.250 €

Klinische Prüfungen mit Medizinprodukten gemäß Verordnung (EU) 2017/745 bzw. Leistungsstudien mit In-vitro Diagnostika gemäß Verordnung (EU) 2017/746	
Erstantrag als zuständige Ethikkommission mit Sponsor, öffentlichem Geldgeber (z.B. DFG, BMBF u.a.) oder privatem Geldgeber, der dem öffentlichen Geldgeber gleichgestellt ist - mit bis zu 5 beteiligten Ethikkommissionen jede weitere Ethikkommission	6.000 € 150 €
Bewertungspflichtige wesentliche Änderungen	1.500 €
Erstantrag als zuständige Ethikkommission ohne Sponsor, öffentlichem Geldgeber (z.B. DFG, BMBF u.a.) oder privatem Geldgeber, der dem öffentlichen Geldgeber gleichgestellt ist	1.500 €
Erstantrag als zuständige Ethikkommission Sonstige klinische Prüfung i.S.d. § 3 Nr. 4 MPDG	1.500 €
Erstantrag als beteiligte Ethikkommission mit Sponsor, öffentlichem Geldgeber (z.B. DFG, BMBF u.a.) oder privatem Geldgeber, der dem öffentlichen Geldgeber gleichgestellt ist	1.500 €
Erstantrag als beteiligte Ethikkommission ohne Sponsor, öffentlichem Geldgeber (z.B. DFG, BMBF u.a.) oder privatem Geldgeber, der dem öffentlichen Geldgeber gleichgestellt ist	500 €

Berufsrechtliche Beratung gemäß § 15 Abs. 1 BOÄ BW	
Berufsrechtliche Beratung / Sonstige Studien: mit Sponsor, öffentlichem Geldgeber (z.B. DFG, BMBF u.a.) oder privatem Geldgeber, der dem öffentlichen Geldgeber gleichgestellt ist	1.500 €
Berufsrechtliche Beratung / Sonstige Studien: ohne Sponsor, öffentlichem Geldgeber (z.B. DFG, BMBF u.a.) oder privatem Geldgeber, der dem öffentlichen Geldgeber gleichgestellt ist Komplexe Studienunterlagen wie Projekte mit z. B. Informationsschrift(en) und Einwilligungserklärung(en), Dokumentation zu Medizinprodukten, Unterlagen zu Anwendungsbeobachtungen/Non-Interventional Studies, Unterlagen zu Studien mit vulnerablen Gruppen, Studien mit genetischen Untersuchungen etc.	800 €
Berufsrechtliche Beratung / Sonstige Studien: ohne Sponsor, öffentlichem Geldgeber (z.B. DFG, BMBF u.a.) oder privatem Geldgeber, der dem öffentlichen Geldgeber gleichgestellt ist Studienunterlagen mit geringerem Prüfumfang wie z.B. retrospektive Datenauswertungen ohne Informationsschrift/Einwilligungserklärung bzw. weitere Anlagen oder Studien mit Vorvotum	400 €
Promotions- und Abschlussarbeiten	keine Gebühr
Stellungnahme gemäß § 36 Abs. 3 Strahlenschutzgesetz (StrlSchG)	
Stellungnahme im Rahmen eines Erstantrages	250 €
Stellungnahme im Rahmen einer nachträglichen Änderung	190 €

Stellungnahme gemäß §§ 8 oder 9 Transfusionsgesetz (TFG)	1.500 €
Stellungnahme gemäß § 9 Abs. 1 Satz 3 Landeskrebsregistergesetz (LKrebsRG)	800 €
Weitere Leistungen	
Wissenschaftliche Beratung (Scientific Advice) bzw. Beratung im Vorfeld einer Studieneinreichung (formale Ebene)	nach Stundensatz
Verwaltungsmitarbeiter	76 €
Wissenschaftlicher Mitarbeiter	96 €
Hochschullehrer	126 €
Sonstige individuelle Leistungen	nach Stundensatz (s.o.)

Die Gebühren verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer, soweit sie geschuldet wird.

Aus Gründen der Billigkeit kann auf schriftlichen Antrag eine Gebührenermäßigung sowie ein Gebührenerlass beantragt werden. Dabei ist der Antragsteller verpflichtet, die Finanzierung des Forschungsvorhabens offen zu legen. Zudem muss überzeugend dargestellt werden, auf welche Weise sichergestellt ist, dass die Studie auch ohne bzw. mit reduzierten finanziellen Mitteln ordnungsgemäß durchgeführt werden kann.

525

Universität Heidelberg
Mitteilungsblatt Nr. 07 / 2023
30.05.2023

Diese Gebührenordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Mitteilungsblatt des Rektors der Universität Heidelberg in Kraft. Zugleich tritt die bisherige Gebührenordnung der Ethikkommission I vom 21.07.2017 (MBI. Nr.10/2017 vom 27.07.2017 S. 647 ff) außer Kraft.

Heidelberg, den 11.05.2023

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

526

Universität Heidelberg
Mitteilungsblatt Nr. 07 / 2023
30.05.2023

Satzung der Ethikkommission II der Universität Heidelberg (Ethikkommission der Medizinischen Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg)

in der am 31.05.2023 in Kraft getretenen Fassung

Der Senat der Universität Heidelberg hat gemäß § 19 Abs. 1 Satz 2, Ziffer 10 LHG in seiner Sitzung am 09.05.2023 nachstehende Satzung beschlossen.

Präambel

Für die Medizinische Fakultät Mannheim ist eine Ethikkommission zur Beurteilung ethischer und rechtlicher Aspekte medizinischer Forschung am Menschen errichtet. Sie führt die Bezeichnung Ethikkommission der Medizinischen Fakultät Mannheim respektive Ethikkommission II der Universität Heidelberg (im Folgenden einheitlich Ethikkommission genannt). Die Ethikkommission II hat ihren Sitz am Universitätsklinikum Mannheim, Theodor-Kutzer-Ufer 1-3, 68167 Mannheim.

Die Ethikkommission arbeitet auf der Grundlage des geltenden Rechts und der ärztlichen Berufsregeln sowie unter Berücksichtigung einschlägiger nationaler und internationaler Empfehlungen.

§ 1 Aufgaben

- (1) Die Ethikkommission hat die Aufgabe, auf Antrag Forschungsvorhaben an Menschen, auch an Verstorbenen, sowie Vorhaben epidemiologischer Forschung mit personenbezogenen Daten ethisch und rechtlich zu beurteilen und in diesem Rahmen die Mitglieder der Medizinischen Fakultät Mannheim zu beraten. Sie nimmt ferner die einer Ethikkommission von Rechts wegen zugewiesenen Aufgaben wahr. Hierzu gehören insbesondere die Aufgaben gemäß dem Heilberufekammergesetz Baden-Württemberg (HBKG), der Verordnung (EU) Nr. 536/2014 (CTR), dem Arzneimittelgesetz (AMG), der Verordnung (EU) Nr. 2017/745 (MDR), der Verordnung (EU) Nr. 2017/746 (IVDR), dem Medizinprodukte-Durchführungsgesetz (MPDG), dem Transfusionsgesetz (TFG) sowie dem Strahlenschutzgesetz (StrlSchG) in der jeweils geltenden Fassung und den ergänzenden Verordnungen und Satzungen. Studien mit somatischer Zelltherapie, Gentransfer und GVO-haltige Prüfpräparate sind ebenfalls Gegenstand ihrer Beurteilung. Gleiches gilt für die Durchführung gesetzlich zugelassener Forschung mit menschlichen Gameten, lebendem embryonalen Gewebe sowie entnommenem Körpermaterial. Sie kann ferner tätig werden auf Antrag eines Mitglieds der Universität Heidelberg, das nicht der Medizinischen Fakultät angehört.
- (2) Die Ethikkommission arbeitet auf der Grundlage des geltenden Rechts und der einschlägigen Berufsregeln einschließlich der wissenschaftlichen Standards. Sie berücksichtigt einschlägige nationale und internationale Empfehlungen.
- (3) Je nach den einschlägigen rechtlichen Vorgaben äußert sich die Ethikkommission in Form einer zustimmenden oder ablehnenden Bewertung/Stellungnahme, eines entsprechenden Votums oder einer anderen Stellungnahme (im Folgenden einheitlich „Entscheidung“ genannt).
- (4) Unabhängig von der Entscheidung der Ethikkommission bleibt die oder der für das jeweilige Forschungsvorhaben Verantwortliche für das Forschungsvorhaben respektive seine Durchführung und seine Mitwirkung verantwortlich.

§ 2 Zusammensetzung

- (1) Die Ethikkommission besteht aus der Geschäftsstelle und der Kommission.
- (2) Die Kommission ist interdisziplinär besetzt und besteht schwerpunktmäßig aus Mitgliedern der Medizinischen Fakultät, wie z.B. ärztliches Fachpersonal aus den Fachbereichen Innere Medizin, Onkologie, Chirurgie, Urologie, Frauenheilkunde, Kinderheilkunde, Augenheilkunde, Radiologie und Strahlenschutz, Pharmakologie und Klinische Pharmakologie, Neurologie und Psychiatrie, Humangenetik, u.a. Weitere Mitglieder sind Personen mit juristischer Ausbildung, ausgewiesene Fachpersonen auf dem Gebiet der Ethik in der Medizin, der Biostatistik und der Medizintechnik, medizinische Fachkundige und Mitglieder des Pflegedienstes. Die Geschäftsleitung der Geschäftsstelle ist ebenfalls Mitglied der Kommission. Sie bildet die Schnittstelle zwischen der Kommission und der Geschäftsstelle.
- (3) Der Ethikkommission gehören weibliche und männliche Mitglieder an und bei der Auswahl der Mitglieder und externen Sachverständigen werden Frauen und Männer mit dem Ziel der gleichberechtigten Teilhabe gleichermaßen berücksichtigt.
- (4) Die Mitglieder der Kommission werden vom Senat auf Vorschlag des Fakultätsrats für eine Amtsperiode von vier Jahren bestellt. Der Fakultätsrat hat zuvor die Kommission zu hören. Wiederholte Bestellung ist zulässig.
- (5) Die Wahrnehmung der Aufgaben als Mitglied der Kommission erfolgt ehrenamtlich. § 11 Abs. 3 bleibt unberührt.

(6) Die Ethikkommission wird von einer oder einem Vorsitzenden geleitet. Dieser hat mindestens eine Stellvertretung. Die oder der Vorsitzende der Ethikkommission und ihre oder seine Stellvertretung werden von den Mitgliedern der Kommission aus ihrer Mitte gewählt. Es entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der anwesenden Mitglieder. Stimmenthaltungen werden nicht berücksichtigt. Bei Stimmengleichheit bei Kandidierenden mit der höchsten Stimmenzahl wird die Wahl zwischen diesen Kandidierenden so oft wiederholt (Stichwahl) bis ein Mitglied die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen auf sich vereint. Bei der Wahl des Vorsitizes sollten möglichst weibliche und männliche Mitglieder zur Wahl stehen. Bei der oder dem Vorsitzenden und ihrer oder seiner Stellvertretung sollte es sich ferner um ärztliche Mitglieder der Ethikkommission handeln. Die oder der Vorsitzende wird im Verhinderungsfall von ihrem oder seinem Stellvertreter oder der Geschäftsleitung vertreten.

(7) Jedes Mitglied kann jederzeit auf eigenen Wunsch ohne Angabe von Gründen ausscheiden. Aus wichtigem Grund kann ein Mitglied, auch falls es Vorsitzende oder Vorsitzender ist, vom Fakultätsrat und / oder Senat abberufen werden. Für ein ausgeschiedenes Mitglied kann für die restliche Amtsperiode ein neues gewählt werden.

(8) Die Namen der Mitglieder der Kommission werden veröffentlicht.

§ 3 Rechtsstellung der Kommission und ihrer Mitglieder

Die Kommission und ihre Mitglieder sind bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Sie haben nach bestem Wissen und Gewissen zu handeln.

§ 4 Antragstellung

- (1) Antragsberechtigt sind Mitglieder der Medizinischen Fakultät Mannheim, Antragstellende, die der Ethikkommission über den Geschäftsverteilungsplan im Rahmen der EU-Verordnung (EU) Nr. 536/2014 (CTR) durch die Bundesoberbehörde zugewiesen werden, sowie Geldgebende und, soweit es die Kapazitäten zulassen, auch Mitglieder der anderen Einrichtungen der Universität Heidelberg, Die Antragsberechtigung richtet sich nach den jeweils einschlägigen gesetzlichen Vorgaben.
- (2) Forschungsvorhaben werden in der Regel elektronisch zur Prüfung und Genehmigung eingereicht.
- (3) Die Ethikkommission wird in der Regel auf Antrag oder nach Vorgabe höherrangigen Rechts tätig. Der Antrag ist rechtzeitig vor Beginn des Forschungsvorhabens zu stellen. Der Antrag kann zurückgezogen werden. Gesetzliche Vorgaben bleiben unberührt.
- (4) Dem Antrag sind die gesetzlich vorgeschriebenen und von der Ethikkommission benötigten Unterlagen beizufügen. Ferner ist der Ethikkommission mitzuteilen, ob zuvor oder bei multizentrischen Studien gleichzeitig Anträge gleichen Inhalts bei einer anderen Ethikkommission gestellt worden sind. Bereits vorliegende Entscheidungen anderer Ethikkommissionen bzw. Bescheide von Bundesoberbehörden sind dem Antrag beizufügen. Sofern solche Entscheidungen bzw. Bescheide im Laufe des Verfahrens vor der abschließenden Beschlussfassung der Ethikkommission ausgestellt werden, sind sie nachzureichen.
- (5) Die Ethikkommission kann von der antragstellenden Person ergänzende Unterlagen, Angaben oder Begründungen verlangen, soweit dies für eine sachgerechte Beurteilung des Antrags notwendig ist. Bedenken sind den Antragstellenden mitzuteilen. Sie erhalten Gelegenheit zur Stellungnahme.

- (6) Bei Forschungsvorhaben, die von der Ethikkommission bereits positiv beurteilt wurden, sind der Kommission unverzüglich insbesondere jede bewertungspflichtige, das Forschungsvorhaben betreffende Änderung vor oder während der Durchführung sowie Umstände, die die Sicherheit der Studienteilnehmer oder die Art der Leitung oder Durchführung des Forschungsvorhabens wesentlich verändern vorzulegen und das Nichtzustandekommen, der Abbruch bzw. der temporäre Stopp des Forschungsvorhabens sowie das Studienende mitzuteilen.
- (7) Änderungsanzeigen können zu einer erneuten Überprüfung führen.
- (8) Abweichende Vorgaben höherrangigen Rechts bleiben unberührt.
- (9) Weitere Einzelheiten regelt die Geschäftsordnung.

§ 5 Sitzungen und Verfahren

- (1) Die Sitzungen der Kommission sind nicht öffentlich. Antragstellende und Geldgebende können jedoch eingeladen werden, um das Forschungsprojekt in der jeweiligen Sitzung mündlich zu vertreten, sofern dies rechtlich zulässig ist.
- (2) Die Sitzungen der Kommission finden statt, so oft es die Geschäftslage erfordert.
- (3) Die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen der Kommission werden in einem Protokoll festgehalten.
- (4) Die Mitglieder der Kommission und das Personal der Geschäftsstelle sind zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit verpflichtet.

(5) Die Kommission kann zu ihren Beratungen Sachverständige aus den betreffenden Fachgebieten hinzuziehen. Sie zieht Sachverständige hinzu, sofern sie nicht selbst über ausreichenden Sachverstand verfügt oder soweit höherrangige Rechtsvorschriften dies vorschreiben. Die Sachverständigen sind zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit verpflichtet. Die Wahrnehmung dieser Aufgabe erfolgt ehrenamtlich. § 11 Abs. 3 bleibt unberührt.

(6) Weitere Einzelheiten regelt die Geschäftsordnung.

§ 6 Anerkennung von Entscheidungen anderer Ethikkommissionen

(1) Die Entscheidung einer anderen nach Landesrecht gebildeten Ethikkommission im Rahmen des berufsrechtlichen Beratungsverfahrens wird grundsätzlich anerkannt. Dies schließt nicht aus, dass ein Forschungsvorhaben von der Ethikkommission noch einmal beraten wird. Die Kommission kann in einer Stellungnahme zusätzliche Hinweise und Empfehlungen aussprechen.

(2) Abweichende Vorgaben höherrangigen Rechts bleiben unberührt.

§ 7 Beschlussfassung

(1) Die Entscheidung der Kommission über einen Antrag setzt voraus, dass mindestens die nach § 41 a Abs. 3 Nr. 2 AMG respektive nach § 32 Abs. 2 Nr. 3 MPDG jeweils vorgeschriebenen Personen an dieser mitwirken. Dies gilt nicht für Entscheidungen über Anträge, die dem ärztlichen Berufsrecht unterliegen. Hierfür ist die Beschlussfähigkeit in der Geschäftsordnung geregelt.

(2) Die Kommission entscheidet grundsätzlich nach mündlicher Verhandlung im Rahmen einer Sitzung, respektive einer Video- oder Telefonkonferenz. Schriftliche Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist zulässig, sofern gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen und kein Mitglied der Kommission diesem Verfahren widerspricht.

(3) Die Kommission entscheidet bei mündlicher Erörterung mit einfacher Mehrheit der Anwesenden. Im schriftlichen Verfahren ist die Entscheidung der Kommission gefallen, wenn innerhalb der gesetzlichen Frist Stellungnahmen der jeweils erforderlichen Kommissionsmitglieder vorliegen.

(4) Die Kommission sollte über jeweils zu treffende Beschlüsse einen Konsens anstreben. Wird der Konsens nicht erreicht, beschließt sie mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Sitzungsleitung den Ausschlag. Stimmenthaltungen werden nicht berücksichtigt.

(5) Mitglieder der Kommission sowie Sachverständige, die an einem zur Beurteilung anstehenden Forschungsvorhaben beteiligt sind oder sonst im Sinne des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes Baden-Württemberg (LVwVfG) von dem Verfahren ausgeschlossen sind oder deren Interessen in einer Weise berührt sind, dass die Besorgnis der Befangenheit besteht, sind von der Erörterung und Beschlussfassung ausgeschlossen.

(6) In dringenden und anderen durch Beschluss der Kommission geregelten Fällen kann die oder der Vorsitzende bzw. die Stellvertretung unter Einbeziehung der Geschäftsstelle und gegebenenfalls eines weiteren Mitglieds der Kommission allein entscheiden. Hält die oder der Vorsitzende bzw. die Stellvertretung es für erforderlich, so befasst sich die Kommission nachträglich mit dem Vorgang. In diesem Fall beschließt die Kommission, ob sie die Entscheidung ganz oder teilweise zurücknimmt oder, ggf. unter Auflagen, aufrechterhält.

(7) Die Entscheidung der Kommission kann mit Auflagen versehen werden. Ablehnende Entscheidungen sind schriftlich zu begründen.

(8) Bewertungen/Stellungnahmen der Kommission werden in der Regel vom Vorsitz oder seiner Stellvertretung unterzeichnet. In begründeten Fällen kann dies jedoch auch jedes andere Kommissionsmitglied übernehmen. Entscheidungen, die im Rahmen einer Sitzung getroffen wurden und die im Sitzungsprotokoll dokumentiert sind, können auch von der Geschäftsleitung unterzeichnet werden.

Unterlagen zu klinischen Prüfungen mit Humanarzneimitteln, die ab dem 29.01.2023 über das europäische Portal CITIS (Clinical Trial Information System) eingereicht werden, sind hiervon ausgenommen. Hier erfolgt die Erstellung des abschließenden Bescheids durch die jeweils zuständige Bundeoberbehörde.

(9) Die Entscheidung der Kommission ist der antragstellende Person einschließlich etwaiger Sondervoten schriftlich mitzuteilen. Ablehnende Bescheide sind schriftlich zu begründen.

(10) Weitere Einzelheiten regelt die Geschäftsordnung.

§ 8 Geschäftsordnung

Die Ethikkommission gibt sich eine Geschäftsordnung, die insbesondere verpflichtende Regelungen zur Arbeitsweise der Ethikkommission trifft. Dazu gehören insbesondere Regelungen zum Vorsitz, zur Geschäftsleitung, zur Besetzung und Tätigkeit der Geschäftsstelle, zur Vorbereitung von Beschlüssen, zur Beschlussfassung sowie zur Einbeziehung von Sachverständigen und Personal der Geschäftsstelle.

§ 9 Aufbewahrungspflicht

Ein einheitliches Gesetz zur Aufbewahrungsfristen von Studienunterlagen besteht nicht. Die Unterlagen der Ethikkommission werden mindestens zehn Jahre aufbewahrt. Bei Arzneimittel- und Medizinproduktstudien zehn Jahre nach Beendigung des Forschungsvorhabens, bei allen anderen Studien, bei denen der Studienabschluss nicht bekannt ist, zehn Jahre nach der letzten Korrespondenz mit der Studienleitung.

§ 10 Geschäftsstelle

Die Ethikkommission verfügt über eine Geschäftsstelle mit Geschäftsleitung. Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Geschäftsleitung und der Personal der Geschäftsstelle sind in der Geschäftsordnung und den jeweiligen Stellenbeschreibungen geregelt. Die Medizinische Fakultät stellt der Ethikkommission die dafür notwendigen finanziellen Mittel zur Verfügung. Diese werden nach Möglichkeit durch die in der Gebührenordnung festgelegten Bearbeitungsgebühren abgedeckt.

§ 11 Gebühren und Aufwandsentschädigung

- (1) Für die Prüfung und Beratung von Forschungsvorhaben verlangt die Ethikkommission Gebühren nach Maßgabe der vom Senat der Universität Heidelberg nach Anhörung der Ethikkommission erlassenen Gebührenordnung.

- (2) Die Entrichtung der Gebühr ist i.d.R. Voraussetzung für das Tätigwerden der Ethikkommission.

- (3) Mitglieder der Kommission und Sachverständige erhalten für ihre Tätigkeit eine angemessene Aufwandsentschädigung und die Erstattung von Fahrt- und Reisekosten in Anlehnung an das Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG). Einzelheiten hierzu regelt die Geschäftsordnung.

§ 12 Schlussvorschriften

- (1) Abweichende Vorgaben höherrangigen Rechts bleiben von dieser Satzung unberührt.
- (2) Ergänzend gelten die Vorschriften des LVwVfG des Landes Baden-Württemberg.
- (3) Die Ethikkommission regelt die näheren Einzelheiten ihrer Arbeitsweise einschließlich der Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Geschäftsstelle in der Geschäftsordnung.
- (4) Diese Satzung tritt am ersten Tag nach ihrer Bekanntmachung im Mitteilungsblatt des Rektors in Kraft. Zugleich tritt die bisherige Satzung der Ethikkommission II der Universität Heidelberg vom 06.07.2017 (MBI. Nr.13/2017 vom 29.09.2017 S. 825 ff) außer Kraft.

Heidelberg, den 11.05.2023

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

538

Universität Heidelberg
Mitteilungsblatt Nr. 07 / 2023
30.05.2023

Gebührenordnung der Ethikkommission II der Universität Heidelberg (Ethikkommission der Medizinischen Fakultät Mannheim)

in der am 31.05.2023 in Kraft getretenen Fassung

Der Senat der Universität Heidelberg hat gem. § 19 Abs. 1 Satz 2 Ziffer 10 LHG in seiner Sitzung am 09.05.2023 die nachstehende Gebührenordnung beschlossen.

Klinische Prüfungen mit Arzneimitteln gemäß Verordnung (EU) Nr. 536/2014

Die jeweilige Gebühr ergibt sich aus § 12 Abs. 1 i.V.m. Anlage 3 Klinische Prüfung-Bewertungsverfahren-Verordnung (KPBV)

Klinische Prüfungen mit Arzneimitteln gemäß Arzneimittelgesetz (AMG)

in der bis zum 26. Januar 2022 geltenden Fassung -> Übergangsfrist gemäß § 148 Abs. 2 AMG i.V.m. Art. 98 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 536/2014

mit Sponsor, öffentlichem Geldgeber (z.B. DFG, BMBF u.a.) oder privatem Geldgeber, der dem öffentlichen Geldgeber gleichgestellt ist

Gültig bis: 31.01.2025

Bewertungspflichtige nachträgliche Änderungen	1.500 €
Zentrumsnachmeldung/-änderung	1.500 €
Aktualisierung IB	500 €
Jahresbericht	1.250 €

Klinische Prüfungen mit Medizinprodukten gemäß Verordnung (EU) 2017/745 bzw. Leistungsstudien mit In-vitro Diagnostika gemäß Verordnung (EU) 2017/746	
Erstantrag als zuständige Ethikkommission mit Sponsor, öffentlichem Geldgeber (z.B. DFG, BMBF u.a.) oder privatem Geldgeber, der dem öffentlichen Geldgeber gleichgestellt ist - mit bis zu 5 beteiligten Ethikkommissionen jede weitere Ethikkommission Bewertungspflichtige wesentliche Änderungen	6.000 € 150 € 1.500 €
Erstantrag als zuständige Ethikkommission ohne Sponsor, öffentlichem Geldgeber (z.B. DFG, BMBF u.a.) oder privatem Geldgeber, der dem öffentlichen Geldgeber gleichgestellt ist	1.500 €
Erstantrag als zuständige Ethikkommission Sonstige klinische Prüfung i.S.d. § 3 Nr. 4 MPDG	1.500 €
Erstantrag als beteiligte Ethikkommission mit Sponsor, öffentlichem Geldgeber (z.B. DFG, BMBF u.a.) oder privatem Geldgeber, der dem öffentlichen Geldgeber gleichgestellt ist	1.500 €
Erstantrag als beteiligte Ethikkommission ohne Sponsor, öffentlichem Geldgeber (z.B. DFG, BMBF u.a.) oder privatem Geldgeber, der dem öffentlichen Geldgeber gleichgestellt ist	500 €

Berufsrechtliche Beratung gemäß § 15 Abs. 1 BOÄ BW	
Berufsrechtliche Beratung / Sonstige Studien: mit Sponsor, öffentlichem Geldgeber (z.B. DFG, BMBF u.a.) oder privatem Geldgeber, der dem öffentlichen Geldgeber gleichgestellt ist	1.500 €
Berufsrechtliche Beratung / Sonstige Studien: ohne Sponsor, öffentlichem Geldgeber (z.B. DFG, BMBF u.a.) oder privatem Geldgeber, der dem öffentlichen Geldgeber gleichgestellt ist Komplexe Studienunterlagen wie Projekte mit z. B. Informationsschrift(en) und Einwilligungserklärung(en), Dokumentation zu Medizinprodukten, Unterlagen zu Anwendungsbeobachtungen/Non-Interventional Studies, Unterlagen zu Studien mit vulnerablen Gruppen, Studien mit genetischen Untersuchungen etc.	800 €
Berufsrechtliche Beratung / Sonstige Studien: ohne Sponsor, öffentlichem Geldgeber (z.B. DFG, BMBF u.a.) oder privatem Geldgeber, der dem öffentlichen Geldgeber gleichgestellt ist Studienunterlagen mit geringerem Prüfumfang wie z.B. retrospektive Datenauswertungen ohne Informationsschrift/Einwilligungserklärung bzw. weitere Anlagen oder Studien mit Vorvotum	400 €
Promotions- und Abschlussarbeiten	keine Gebühr
Stellungnahme gemäß § 36 Abs. 3 Strahlenschutzgesetz (StrlSchG)	
Stellungnahme im Rahmen eines Erstantrages	250 €
Erneute Stellungnahme bei nachträglichen Änderungen	190 €

Stellungnahme gemäß §§ 8 oder 9 Transfusionsgesetz (TFG)	1.500 €
---	---------

Stellungnahme gemäß § 9 Abs. 1 Satz 3 Landeskrebsregistergesetz (LKrebsRG)	800 €
---	-------

Weitere Leistungen	
Wissenschaftliche Beratung (Scientific Advice) bzw. Beratung im Vorfeld einer Studieneinreichung (formale Ebene)	nach Stundensatz
Verwaltungsmitarbeiter	76 €
Wissenschaftlicher Mitarbeiter	96 €
Hochschullehrer	126 €
Sonstige individuelle Leistungen	nach Stundensatz (s.o.)

Die Gebühren verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer, soweit sie geschuldet wird.

Aus Gründen der Billigkeit kann auf schriftlichen Antrag eine Gebührenermäßigung sowie ein Gebührenerlass beantragt werden. Dabei ist der Antragsteller verpflichtet, die Finanzierung des Forschungsvorhabens offen zu legen. Zudem muss überzeugend dargestellt werden, auf welche Weise sichergestellt ist, dass die Studie auch ohne bzw. mit reduzierten finanziellen Mitteln ordnungsgemäß durchgeführt werden kann.

543

Universität Heidelberg
Mitteilungsblatt Nr. 07 / 2023
30.05.2023

Diese Gebührenordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Mitteilungsblatt des Rektors der Universität Heidelberg in Kraft. Zugleich tritt die bisherige Gebührenordnung der Ethikkommission II vom 21.07.2017 (MBI. Nr. 13/2017 vom 29.09.2017 S. 837 ff) außer Kraft.

Heidelberg, den 11.05.2023

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

544

Universität Heidelberg
Mitteilungsblatt Nr. 07 / 2023
30.05.2023

Verwaltungs- und Benutzungsordnung European Center for Angioscience (ECAS) der Medizinischen Fakultät Mannheim der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Der Senat der Universität Heidelberg hat in seiner Sitzung am 09.05.2023 gemäß § 19 Abs. 1 Satz 2 Ziff. 10 LHG die nachstehende Verwaltungs- und Benutzungsordnung für das European Center for Angioscience (ECAS) am Standort Mannheim beschlossen.

I. Verwaltungsordnung

§ 1 Rechtsstatus, Zuordnung und Aufgaben

(1) Das European Center for Angioscience (ECAS) ist eine wissenschaftliche Einrichtung der Universität Heidelberg gemäß § 15 Abs. 7 LHG, die der Medizinischen Fakultät Mannheim zugeordnet ist. Das ECAS untersteht der Dienstaufsicht durch die Dekanin / den Dekan der Medizinischen Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg.

(2) In der Forschung hat das ECAS die Aufgabe, die Grundlagenforschung, die translationale Forschung und die Therapieforschung im Bereich der Vaskulären Biologie und Medizin an der Medizinischen Fakultät Mannheim zu intensivieren, zur Exzellenz zu führen und regional, national und international sichtbar zu machen. Das ECAS arbeitet dazu eng mit dem Interdisziplinären Gefäßzentrum Mannheim (IGZ) und dem Universitären Gefäßzentrum Mannheim (UGM) der Universitätsklinikum Mannheim GmbH zusammen. Das ECAS fördert die Kooperation seiner Mitglieder mit den anderen Forschungsschwerpunkten der Medizinischen Fakultät Mannheim, mit den bestehenden lebenswissenschaftlichen Forschungseinrichtungen der Universität Heidelberg sowie mit den außeruniversitären Forschungseinrichtungen in der Metropolregion Rhein-Neckar.

- (3) Das ECAS fördert den wissenschaftlichen Nachwuchs mit speziellen Programmen sowohl für Promovenden in Zusammenarbeit mit der Graduiertenakademie der Universität, als auch für Nachwuchswissenschaftlerinnen / Nachwuchswissenschaftler und für Ärztinnen / Ärzte in Weiterbildung (Physician Scientists), insbesondere bei der Verfolgung einer akademischen Karriere.
- (4) Das ECAS beteiligt sich entsprechend seiner räumlichen, technischen und personellen Ausstattung an den Lehrverpflichtungen der Medizinischen Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg.

§ 2 Gliederung und Mitgliedschaft

- (1) Das ECAS gliedert sich in einen institutionellen Kernbereich (*Research Division*) und einen Liaisonbereich (*Adjunct Faculty*). Die Abteilungen der Medizinischen Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg, die dem institutionellen Kernbereich des ECAS zugeordnet sind, werden in einer vom Fakultätsrat der Medizinischen Fakultät Mannheim der Universität Heidelberg bei Änderungen jeweils neu zu beschließenden Liste geführt, die dem Rektorat zur Zustimmung vorgelegt wird. Jede Abteilung wird durch eine Professorin / einen Professor geleitet.
- (2) Zusätzlich zu den Abteilungen können innerhalb des institutionellen Kernbereichs des ECAS eigenständige und unabhängige Nachwuchsgruppen (*Junior Research Groups*) eingerichtet werden. Über die Einrichtung und über die Auflösung von Nachwuchsgruppen am ECAS entscheidet in der Regel auf der Basis eines kompetitiven Auswahlverfahrens auf Vorschlag der Geschäftsführenden Direktorin/des Geschäftsführenden Direktors des ECAS das Leitungsgremium (§ 3) mit einfacher Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder. Soweit die Einrichtung von Nachwuchsgruppen über die dem ECAS oder seinen Abteilungen im Wirtschaftsplan der Fakultät zugewiesenen Mittel hinaus budgetrelevant ist, ist die Zustimmung der Dekanin/des Dekans, des Fakultätsvorstands und des Fakultätsrats einzuholen.

(3) Leiter/Leiterinnen von wissenschaftlichen Arbeitsgruppen an anderen Einrichtungen der Medizinischen Fakultät Mannheim, aber auch anderer Fakultäten der Universität Heidelberg sowie weiterer wissenschaftlicher Einrichtungen der Metropolregion Rhein-Neckar, die mit dem ECAS kooperieren, können auf Antrag durch Beschluss des Leitungsgremiums Mitglied im Liaisonbereich (*Adjunct Faculty*) des ECAS werden. Diese Mitgliedschaften werden in der Regel für 3 Jahre gewährt und können auf erneuten Antrag verlängert werden. Eine aktuelle Liste der Mitglieder des Liaisonbereichs wird vom Direktorium geführt.

(4) Sämtliche Mitglieder sind verpflichtet, das ECAS in ihren wissenschaftlichen Publikationen als (weitere) Affiliation zu nennen.

§ 3 Leitungsgremium des ECAS

(1) Die Professorinnen/Professoren nach § 2 Abs. 1 des institutionellen Kernbereichs bilden das Leitungsgremium des ECAS und wirken in diesem stimmberechtigt mit. Darüber hinaus wählt die Vollversammlung (§ 5) drei Professorinnen / Professoren der Medizinischen Fakultät Mannheim aus dem Liaisonbereich (§ 2 Abs. 3) für die Dauer von 3 Jahren zu weiteren stimmberechtigten Mitgliedern des Leitungsgremiums. Wiederwahl ist zulässig.

(2) Das Leitungsgremium wird mindestens zweimal pro Jahr durch die Geschäftsführende Direktorin/den Geschäftsführenden Direktor (§ 4) einberufen. Es entscheidet über alle Belange des ECAS, soweit diese nicht durch Gesetz, die Grundordnung der Universität oder andere Gremien geregelt sind.

(3) Mitglieder des Leitungsgremiums, die dem Liaisonbereich angehören, müssen bei Entscheidungen, die mit Blick auf ihre Mitgliedschaft auch in einem anderen Institut der Medizinischen Fakultät Mannheim einen Interessenkonflikt begründen könnten, auf diesen hinweisen und sich bei der Abstimmung der Stimme enthalten. Im Zweifelsfall entscheidet das Leitungsgremium, ob im konkreten Einzelfall eine Besorgnis der Befangenheit anzunehmen ist.

(4) Zur beratenden Mitwirkung im Leitungsgremium wählt die Vollversammlung (§ 5) eine Vertreterin/einen Vertreter der Leiterinnen/der Leiter von Junior Research Groups sowie eine Vertreterin/einen Vertreter der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Amtszeiten der beratenden Mitglieder betragen drei Jahre, Wiederwahl ist möglich. Die jeweiligen Sprecherinnen / die jeweiligen Sprecher des Interdisziplinären Gefäßzentrums Mannheim (IGZ) und des Universitären Gefäßzentrums Mannheim (UGM) der Universitätsklinikum Mannheim GmbH wirken als ständige Gäste ebenfalls beratend im Leitungsgremium des ECAS mit.

§ 4 Direktorium des ECAS

(1) Das Direktorium führt die laufenden Geschäfte des ECAS und setzt die Entscheidungen und Beschlüsse des Leitungsgremiums um. Das Direktorium vertritt die Belange des ECAS gegenüber der Fakultät sowie der Universität.

(2) Das Leitungsgremium wählt drei seiner stimmberechtigten Mitglieder zu Mitgliedern des Direktoriums; die auf Zeit in das Leitungsgremium entsandten Mitglieder aus dem Liaisonbereich (§ 2 Abs. 1) können nicht als Mitglieder in das Direktorium gewählt werden. Die Mitglieder des Direktoriums werden von der Dekanin/vom Dekan der Medizinischen Fakultät Mannheim im Einvernehmen mit dem Rektorat bestellt. Die Aufteilung der Verantwortungsbereiche zwischen den Mitgliedern des Direktoriums erfolgt einvernehmlich; das Direktorium wählt für jeweils ein Jahr aus seinen Mitgliedern eine Geschäftsführende Direktorin / einen Geschäftsführenden Direktor. Die Geschäftsführung soll in der Regel turnusmäßig zwischen den Mitgliedern des Direktoriums rotieren, direkte Wiederwahl ist jedoch ebenfalls möglich. Die Geschäftsführende Direktorin / der Geschäftsführende Direktor nimmt die Funktion des Dienstvorgesetzten aller Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter (ausgenommen Hochschullehrerinnen / Hochschullehrer gemäß § 44 LHG) des ECAS wahr. Weisungsbefugnisse der oder des jeweiligen Fachvorgesetzten nach § 52 Abs. 2 LHG bleiben hiervon unberührt.

Die Amtszeit der Mitglieder des Direktoriums beträgt 3 Jahre. Wiederwahl ist zulässig. Die einzelnen Mitglieder des Direktoriums können jeweils auf Antrag einer Mehrheit von 2/3 der stimmberechtigten Mitglieder des Leitungsgremiums abgewählt werden.

§ 5 Vollversammlung

- (1) Die Vollversammlung besteht aus den an der Einrichtung tätigen Mitgliedern des ECAS, die dem institutionellen Kernbereich, den Nachwuchsgruppen und dem Liaisonbereich angehören.

- (2) Die Geschäftsführende Direktorin/der Geschäftsführende Direktor informiert die Mitglieder des ECAS im Rahmen der Vollversammlung in der Regel zweimal im Jahr über die Amtsführung und die Beschlüsse der ECAS-Leitung.

- (3) Die Geschäftsführende Direktorin/der Geschäftsführende Direktor hat eine Vollversammlung auch dann einzuberufen, wenn mindestens 1/3 der stimmberechtigten Mitglieder des Leitungsgremiums dies durch Unterschrift fordern. Die Vollversammlung muss spätestens zwei Wochen nach Eingang der Unterschriften bei der Geschäftsführenden Direktorin / beim Geschäftsführenden Direktor einberufen werden.

§ 6 Wissenschaftlicher Beirat

- (1) Der Wissenschaftliche Beirat berät das ECAS in wissenschaftlichen und organisatorischen Fragen. Er evaluiert seine Leistungen (§ 1) und spricht Empfehlungen zur künftigen Entwicklung aus. Er befasst sich mit der Gesamtentwicklung des ECAS, der Entwicklung einzelner Abteilungen und Arbeitsgruppen sowie mit grundsätzlichen Fragen der Forschungsausrichtung des Zentrums.

(2) Der Wissenschaftliche Beirat setzt sich aus sechs fachnahen Wissenschaftlerinnen / Wissenschaftlern aus dem In- und Ausland, die international ausgewiesen sind, zusammen. Hierbei sollen jeweils zwei der sechs fachnahen Wissenschaftlerinnen/Wissenschaftler die Bereiche der Grundlagenforschung/vorklinischen Medizin, der theoretischen/klinisch-theoretischen Medizin und der klinischen Medizin vertreten, um die translationale Ausrichtung des ECAS auch im Wissenschaftlichen Beirat abzubilden. Die Mitglieder des Wissenschaftlichen Beirats werden auf Vorschlag des Leitungsgremiums des ECAS mit Zustimmung des Fakultätsvorstands von der Rektorin/vom Rektor der Universität Heidelberg für die Dauer von sechs Jahren bestellt. Wiederbestellung ist möglich. Der Wissenschaftliche Beirat tritt mindestens alle zwei Jahre zusammen. Der Wissenschaftliche Beirat wählt aus dem Kreis seiner Mitglieder eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden für die Dauer von sechs Jahren. Die Mitglieder sind ehrenamtlich tätig. Die notwendigen Auslagen für Reise- und Aufenthaltskosten werden erstattet. Scheidet ein Mitglied aus, wird ein neues Mitglied für die Dauer von sechs Jahren bestellt. Die Geschäftsführende Direktorin/der Geschäftsführende Direktor des ECAS und seine Stellvertreter können auf Einladung der Vorsitzenden/des Vorsitzenden des Wissenschaftlichen Beirats als Gäste an den Sitzungen des wissenschaftlichen Beirats des ECAS teilnehmen.

(3) Die Vorsitzende/der Vorsitzende des Wissenschaftlichen Beirats unterrichtet die Geschäftsführende Direktorin/den Geschäftsführenden Direktor des ECAS und den Fakultätsvorstand der Medizinischen Fakultät Mannheim innerhalb von zwei Monaten nach der Sitzung des Wissenschaftlichen Beirats schriftlich über die Sitzungsergebnisse durch Übersendung des Sitzungsprotokolls.

§ 7 Zentrale Verwaltungsaufgaben, Finanzmittel und Personal

(1) Die Medizinische Fakultät Mannheim legt auf Antrag der Geschäftsführenden Direktorin / des Geschäftsführenden Direktors mit ihrem Wirtschaftsplan den Gesamtbetrag der Mittel für den institutionellen Kernbereich des ECAS, für die Nachwuchsgruppen und für die zentralen Aufgaben des ECAS einschließlich der Investitionen, Betriebskosten und Instandhaltungsmittel fest.

(2) Das Leitungsgremium des ECAS entscheidet mit einer 2/3 Mehrheit der Stimmberechtigten auf Vorschlag des Direktoriums über die konkrete Verwendung der zugewiesenen Mittel, soweit diese nicht durch Berufungs- oder Bleibe-Zusagen der an das ECAS berufenen Professorinnen und Professoren mit der Fakultät geregelt sind oder durch Budgetbeschlüsse im Rahmen des Wirtschaftsplans der Medizinischen Fakultät Mannheim festgelegt wurden. Die dort festgesetzten Ausstattungen der Professorinnen und Professoren bleiben unberührt.

(3) Über die Verwendung der Ausstattung einer Abteilung oder einer Nachwuchsgruppe entscheidet deren Leiterin/Leiter.

II. Benutzungsordnung

§ 8 Benutzung, Benutzerkreis

Alle Mitglieder sind berechtigt, die Einrichtungen des ECAS nach Maßgabe geltender gesetzlicher Bestimmungen, dieser Verwaltungs- und Benutzungsordnung sowie weiterer universitätsinterner Satzungen, insbesondere der Praktikums- bzw. Hausordnung zu nutzen. Hierüber entscheidet die Geschäftsführende Direktorin/der Geschäftsführende Direktor.

§ 9 Pflichten

Nutzer sind verpflichtet, das ECAS und seine Einrichtungen so zu nutzen, dass seine Aufgabe erfüllt werden kann. Insbesondere haben sie auf die anderen Nutzer Rücksicht zu nehmen, das ECAS und seine Einrichtungen sorgfältig und schonend zu nutzen, Beschädigungen oder Störungen unverzüglich der Geschäftsführenden Direktorin/dem Geschäftsführenden Direktor zu melden und in den Räumen des ECAS und bei der Inanspruchnahme der Einrichtungen den Weisungen der Geschäftsführenden Direktorin/des Geschäftsführenden Direktors Folge zu leisten.

§ 10 Ausschluss von der Benutzung

Nutzer, die wiederholt oder schwerwiegend gegen die Benutzungs- und Hausordnung verstoßen oder bei der Benutzung strafbare Handlungen begehen, können von der Geschäftsführenden Direktorin/vom Geschäftsführenden Direktor im Einvernehmen mit der Rektorin/dem Rektor unter schriftlicher Angabe der Gründe zeitweilig oder dauerhaft von der weiteren Benutzung ausgeschlossen werden. Der Ausschluss berührt die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen nicht. Dem Nutzer stehen Schadenersatzansprüche aufgrund des Ausschlusses nicht zu.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Fassung der Verwaltungs- und Benutzungsordnung des ECAS tritt am ersten Tag des auf ihre Bekanntmachung im Mitteilungsblatt des Rektors folgenden Monats in Kraft. Zugleich tritt die bisherige Fassung vom 15.11.2017 (MBI. Nr. 15/2017 vom 30.11.2017, S. 857 ff), zuletzt geändert durch Änderungssatzung vom 17.04.2020 (MBI. Nr. 03/2020 vom 29.04.2020, S.111 f) außer Kraft.

Heidelberg, den 11.05.2023

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

Habilitationsordnung der Universität Heidelberg der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

vom 10.05.2023

Aufgrund von § 39 des Gesetzes über die Hochschulen in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz – LHG) vom 01. Januar 2005 (GBl. S. 1), zuletzt geändert am 21. Dezember 2021 (GBl. 2022, S. 1,2) hat der Senat der Universität Heidelberg am 09.05.2023 die nachstehende Satzung beschlossen.

Abschnitt I: Allgemeines

§ 1 Die Habilitation

§ 2 Voraussetzungen für die Habilitation

Abschnitt II: Gremien und Zuständigkeiten

§ 3 Habilitationskonferenz

§ 4 Mentorin bzw. Mentor, Habilitationskommission und Gutachterinnen bzw. Gutachter

Abschnitt III: Leistungsanforderungen/Prüfungsbestandteile

§ 5 Leistungs- und Prüfungsbestandteile

§ 6 Schriftliche Habilitationsleistung

§ 7 Nachweis der pädagogisch-didaktischen Eignung

§ 8 Mündliche Habilitationsleistung

Abschnitt IV: Verfahrensablauf

- § 9 Habitationsantrag
- § 10 Widerruf, Erlöschen der Zulassung zur Habilitation
- § 11 Habitationsphase und Zwischenevaluation
- § 12 Zulassung zur Habitationsprüfung
- § 13 Begutachtung der schriftlichen Habitationsleistung
- § 14 Auslage der schriftlichen Habitationsleistung
- § 15 Entscheidung über die schriftliche Habitationsleistung
- § 16 Durchführung der mündlichen Habitationsleistung
- § 17 Entscheidung über die mündliche Habitationsleistung
- § 18 Vollzug der Habilitation
- § 19 Wiederholung der Habilitation
- § 20 Feststellung einer Erweiterung der Lehrbefugnis
- § 21 Verleihung der Lehrbefugnis in besonderen Fällen

Abschnitt V: Schlussbestimmungen

- § 22 Erlöschen, Ruhen, Widerruf der Habilitation
- § 23 Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

Abschnitt I: Allgemeines

§ 1 Die Habilitation

- (1) Die Habilitation dient dem Nachweis der besonderen Befähigung, ein wissenschaftliches Gebiet in Forschung und Lehre selbständig zu vertreten.
- (2) Aufgrund der erfolgreichen Habilitation wird die Lehrbefugnis für ein bestimmtes wissenschaftliches Fach oder Fachgebiet verliehen.

§ 2 Voraussetzungen für die Habilitation

- (1) Die Zulassung zum Habilitationsverfahren setzt die Promotion oder einen gleichwertigen akademischen Abschluss in einem der Fakultät für Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften zugeordneten Fach oder Fachgebiet und in der Regel eine mehrjährige wissenschaftliche Tätigkeit sowie Lehrerfahrung voraus.
- (2) Über die Anerkennung eines Doktorgrades oder eines gleichwertigen akademischen Abschlusses, der nicht in dem Fach oder Fachgebiet der beabsichtigten Habilitation erworben wurde, entscheidet die Habilitationskonferenz auf Antrag der Bewerberin bzw. des Bewerbers.

Abschnitt II: Gremien und Zuständigkeiten

§ 3 Habilitationskonferenz

- (1) Das Habilitationsverfahren wird von der Habilitationskonferenz durchgeführt.

- (2) Der Habilitationskonferenz gehören folgende stimmberechtigte Mitglieder an:
1. die Professorinnen bzw. Professoren der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
 2. die Juniorprofessorinnen bzw. Juniorprofessoren nach erfolgreicher Eig-
nungsevaluation
 3. die Honorarprofessorinnen bzw. Honorarprofessoren der Fakultät, de-
nen die korporationsrechtliche Stellung einer Professorin bzw. eines
Professors übertragen wurde
 4. die Privatdozentinnen bzw. Privatdozenten der Fakultät, die an ihr tätig
sind
 5. die apl. Professorinnen bzw. apl. Professoren der Fakultät.
- (3) Bei der Entscheidung über die Habilitationsleistungen des einzelnen Habi-
tationsverfahrens können in der Habilitationskonferenz entpflichtete Professorin-
nen bzw. Professoren der Fakultät im Ruhestand sowie weitere Professorinnen
bzw. Professoren anderer Fakultäten der Universität als stimmberechtigte Mitglie-
der mitwirken, wenn die Habilitationskonferenz dies mehrheitlich beschließt.
- (4) Vorsitzende bzw. Vorsitzender der Habilitationskonferenz ist die Dekanin
bzw. der Dekan, bei deren (dessen) Verhinderung die Prodekanin bzw. der Pro-
dekan oder die Studiendekanin bzw. der Studiendekan. Sie bzw. er leitet die Sit-
zungen und trifft die für die Durchführung der Sitzungen erforderlichen Maßnah-
men und Entscheidungen.
- (5) Die Habilitationskonferenz ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte
ihrer der nach Abs. 2 Ziffer 1 Stimmberechtigten anwesend ist.
- (6) Die Beschlussfassung richtet sich nach der jeweils geltenden Verfahrens-
ordnung der Universität.

(7) Über die Sitzung der Habilitationskonferenz ist eine Niederschrift anzufertigen.

§ 4 Mentorin bzw. Mentor, Habilitationskommission und Gutachterinnen bzw. Gutachter

(1) Für jedes Verfahren bestellt die Habilitationskonferenz eine Mentorin bzw. einen Mentor oder ein Fachmentorat. Die Mentorin bzw. der Mentor muss Professorin bzw. Professor gemäß § 3 Abs. 2 Punkt 1 sein. Das Fachmentorat besteht aus höchstens 3 Mitgliedern, von denen mehr als die Hälfte Professorinnen oder Professoren gemäß § 3 Abs. 2 Ziffer 1 sein müssen.

(2) Zur Vorbereitung der Beurteilung der schriftlichen Leistung bestellt die Habilitationskonferenz jeweils eine Habilitationskommission und gleichzeitig eine Vorsitzende bzw. einen Vorsitzenden aus den Mitgliedern der Kommission sowie Gutachterinnen bzw. Gutachter. Diese sind, soweit nicht Mitglieder der Habilitationskonferenz, an der Habilitationskonferenz und der Habilitationskommission stimmberechtigt zu beteiligen.

Abschnitt III: Leistungsanforderungen/Prüfungsbestandteile

§ 5 Leistungs- und Prüfungsbestandteile

Für die Habilitation müssen folgende Leistungen erbracht werden:

- die schriftliche Habilitationsleistung gemäß § 6
- der Nachweis der pädagogisch-didaktischen Eignung gemäß § 7
- die mündliche Habilitationsleistung gemäß § 8

§ 6 Schriftliche Habilitationsleistung

(1) Die schriftliche Habilitationsleistung besteht aus einer monographischen Habilitationsschrift oder herausragenden wissenschaftlichen Veröffentlichungen (kumulativ), die zusätzlich zu den der Promotion zugrundeliegenden Schriften vorliegen. Die Rahmenvorgaben werden von der Habilitationskonferenz vorgegeben und können fächerspezifisch präzisiert werden.

(2) Aus der schriftlichen Habilitationsleistung muss die Eignung und Befähigung der Bewerberin bzw. des Bewerbers zu der den Professorinnen bzw. Professoren aufgegebenen Forschungstätigkeit hervorgehen.

(3) Die schriftliche Habilitationsleistung kann als Ganzes oder teilweise bereits veröffentlicht sein. Sie muss in deutscher oder englischer Sprache abgefasst sein, es sei denn, die Habilitationskonferenz lässt auf Antrag im Einzelfall eine andere Sprache zu.

§ 7 Nachweis der pädagogisch-didaktischen Eignung

(1) Der Nachweis der pädagogisch-didaktischen Eignung ist vor der Zulassung zur Habilitationsprüfung wie folgt zu erbringen:

- das Abhalten einer studiengangbezogenen Lehrveranstaltung gemäß (2) oder
- die Durchführung studiengangbezogener Lehrveranstaltungen gemäß (3) oder
- durch die erfolgreiche Teilnahme an hochschuldidaktischen Fort- und Weiterbildungen

(2) Die bzw. der Vorsitzende der Habilitationskonferenz kann im Benehmen mit der Bewerberin oder dem Bewerber die studiengangbezogene Lehrveranstaltung, die dem Nachweis der pädagogisch-didaktischen Eignung dienen soll, bestimmen. Als studiengangbezogene Lehrveranstaltung gilt jede Lehrveranstaltung im Sinne des Studienplans des jeweiligen Faches oder Fachgebietes. Ist die Bewerberin oder der Bewerber nicht die Veranstalterin oder der Veranstalter, so muss sie oder er von der Veranstalterin oder dem Veranstalter einen sachlich in sich abgeschlossenen Teil der Veranstaltung übernehmen. In diesem Fall muss der übernommene Teil wenigstens zwei Unterrichtsstunden umfassen.

Sobald eine Veranstaltung im Sinne von Abs. 1 bestimmt ist, zeigt die oder der Vorsitzende der Habilitationskonferenz dies den Mitgliedern der Habilitationskonferenz schriftlich an. Die Frist zwischen dieser Mitteilung und dem Beginn der Lehrveranstaltung soll nicht kürzer als eine Woche sein.

Wird die studiengangbezogene Lehrveranstaltung nicht als Nachweis der pädagogisch-didaktischen Eignung anerkannt, ist der Habilitandin bzw. dem Habilitanden Gelegenheit zur neuerlichen Abhaltung einer studiengangbezogenen Lehrveranstaltung zu geben. Eine weitere Wiederholung ist unzulässig.

(3) Die Habilitationskonferenz kann den Nachweis als erbracht ansehen, wenn die Bewerberin oder der Bewerber in wenigstens zwei Semestern studiengangbezogene Veranstaltungen an der Universität Heidelberg im Sinne von Absatz 1 Satz 2 unter studentischer Lehrevaluation abgehalten hat und jede dieser Veranstaltungen mindestens zwei Semesterwochenstunden umfasst hat.

§ 8 Mündliche Habilitationsleistung

(1) Die mündliche Leistung besteht aus einem 20- bis 30-minütigen wissenschaftlichen Vortrag mit anschließender Diskussion. In Vortrag und Aussprache soll die Bewerberin bzw. der Bewerber nachweisen, dass sie bzw. er in der Lage ist, einen wissenschaftlichen Sachverhalt in knapper Form darzulegen und zu vertreten.

(2) Aus der mündlichen Habilitationsleistung soll die Eignung und Befähigung der Bewerberin bzw. des Bewerbers zu der den Professorinnen bzw. Professoren aufgegebenen Forschungs- und Lehrtätigkeit hervorgehen.

Abschnitt IV: Verfahrensablauf

§ 9 Habilitationsantrag

(1) Die Bewerberin bzw. der Bewerber stellt einen schriftlichen Antrag auf Annahme als Habilitandin bzw. Habilitand an die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden der Habilitationskonferenz (Habilitationsantrag). In dem Habilitationsantrag ist das Fach oder Fachgebiet anzugeben, für das die Bewerberin oder der Bewerber die Lehrbefugnis (Venia legendi) anstrebt.

- (2) Dem Habilitationsantrag sind beizufügen
1. ein Exposé des Habilitationsprojektes,
 2. einen Vorschlag über eine Mentorin bzw. einen Mentor oder ein Fachmentorat,
 3. ein mit der vorgeschlagenen Mentorin bzw. dem Mentor oder dem Fachmentorat abgestimmtes Memorandum, in dem die wesentlichen Punkte für das Habilitationsverfahren (Habilitationschrift, Lehre, wissenschaftliche Weiterbildung etc.) niedergelegt sind,
 4. ein Lebenslauf, aus dem der wissenschaftliche Werdegang und die bisherige Lehrtätigkeit ersichtlich sind,
 5. ein vollständiges Schriftenverzeichnis der bisherigen Veröffentlichungen,
 6. eine Kopie der Promotionsurkunde,
 7. eine Erklärung darüber, ob bereits an anderen Fakultäten der Universität oder anderen wissenschaftlichen Hochschulen ein Habilitationsversuch unternommen wurde oder wird.

- (3) Anhand der eingereichten Unterlagen entscheidet die Habilitationskonferenz über die Annahme als Habilitandin bzw. Habilitand und bestimmt die Mentorin bzw. den Mentor oder das Fachmentorat gemäß § 4 Abs. 1.
- (4) Die Annahme ist zu versagen, wenn
1. die Bewerberin bzw. der Bewerber an anderer Stelle einen entsprechenden, noch laufenden Antrag gestellt hat,
 2. der Habilitationsantrag unvollständig ist und trotz Aufforderung nicht vervollständigt wird,
 3. die Voraussetzungen für die Zulassung gemäß § 2 fehlen,
 4. die Bewerberin bzw. der Bewerber bereits zweimal erfolglos einen Habilitationsversuch unternommen hat,
 5. der Bewerberin bzw. dem Bewerber ein akademischer Grad entzogen wurde.
- (5) Der Habilitationsantrag kann bis zur Entscheidung der Habilitationskonferenz über die Zulassung zur Habilitationsprüfung gemäß § 12 Abs. 2 einmal zurückgenommen werden.

§ 10 Widerruf, Erlöschen der Zulassung zur Habilitation

- (1) Die Zulassung ist zu widerrufen, wenn im Laufe des Habilitationsverfahrens die Voraussetzung nach § 2 entfällt.
- (2) Die Zulassung kann widerrufen werden, wenn sich die Habilitandin bzw. der Habilitand einer Täuschung schuldig gemacht hat, insbesondere, wenn gegen die Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis der Universität Heidelberg verstoßen wurde.

§ 11 Habilitationsphase und Zwischenevaluation

- (1) Mit der Annahme als Habilitandin bzw. Habilitand beginnt die Habilitationsphase. Für die Durchführung und Einhaltung des Memorandums sind die Mentorin bzw. der Mentor oder das Fachmentorat zuständig.
- (2) Nach etwa zwei Jahren soll eine Zwischenevaluation stattfinden. Auf Antrag der Habilitandin bzw. des Habilitanden kann die Zwischenevaluierung vorgezogen oder bis zu 12 Monate zurückgestellt werden.
- (3) Die Zwischenevaluation wird auf Grundlage eines schriftlichen Berichts der Habilitandin bzw. des Habilitanden und einer Stellungnahme der Mentorin bzw. des Mentors oder dem Fachmentorat von der Habilitationskonferenz durchgeführt.
- (4) Das Habilitationsverfahren soll spätestens vier Jahre nach Vereinbarung des Memorandums abgeschlossen sein, wobei zwischen Eröffnung des Begutachtungsverfahrens und Erteilung der Venia legendi nicht mehr als sechs Monate liegen sollen.

§ 12 Zulassung zur Habilitationsprüfung

- (1) Nach Fertigstellung der Habilitationsschrift kann die Habilitandin bzw. der Habilitand die Zulassung zur Habilitationsprüfung beantragen. Dem Antrag sind beizufügen
1. die schriftliche Habilitationsleistung gemäß § 6 Abs. 1 in einer der Zahl der Mitglieder der Habilitationskommission und einem zusätzlichen Auslageexemplar entsprechenden Anzahl sowie eine elektronische Version in einem gängigen Datenformat,
 2. eine Erklärung darüber, dass die schriftliche Habilitationsleistung gemäß Ziffer 1 von der Habilitandin bzw. dem Habilitanden selbständig angefertigt worden ist und dass dabei nur die darin angegebenen Hilfsmittel verwendet worden sind,

3. aktueller Lebenslauf mit vollständigem Publikationsverzeichnis und Verzeichnis der abgehaltenen Lehrveranstaltungen,
4. Lehrevaluationsergebnisse,
5. der Nachweis der pädagogisch-didaktischen Eignung gemäß § 7.

(2) Die eingereichten Unterlagen sind den Mitgliedern der Habilitationskonferenz zugänglich zu machen. Über den Nachweis der pädagogisch-didaktischen Eignung und die Zulassung zur Habilitationsprüfung entscheidet die Habilitationskonferenz.

(3) Mit der Zulassung zur Habilitationsprüfung bestellt die Habilitationskonferenz die Habilitationskommission und deren Vorsitzende bzw. Vorsitzenden gemäß § 4 Abs. 2.

(4) Wird die Habilitandin bzw. der Habilitand nicht zur Habilitationsprüfung zugelassen, so ist das Habilitationsverfahren beendet. Die bzw. der Vorsitzende der Habilitationskonferenz teilt dies ihr bzw. ihm schriftlich mit.

§ 13 Begutachtung der schriftlichen Habilitationsleistung

(1) Die Habilitationskonferenz bestellt mindestens 2 Gutachterinnen bzw. Gutachter aus der Fakultät, aus einer anderen Fakultät, einer anderen Universität oder einer auswärtigen Forschungseinrichtung. Als Gutachterinnen bzw. Gutachter können Professorinnen bzw. Professoren und Privatdozentinnen bzw. Privatdozenten bestellt werden.

(2) Die bzw. der Vorsitzende der Habilitationskommission setzt den Gutachterinnen bzw. Gutachtern eine angemessene Frist für die Vorlage der Gutachten.

(3) Jede Gutachterin bzw. jeder Gutachter legt ein schriftliches Gutachten vor, das eine Empfehlung über Annahme oder Ablehnung der schriftlichen Habilitationsleistung und eine Stellungnahme zu dem Fach oder Fachgebiet enthält, für das die Habilitandin bzw. der Habilitand die Lehrbefugnis anstrebt. Die Habilitationskommission kann in Zweifelsfällen zusätzliche Gutachten einholen.

(4) Die Habilitationskommission fertigt einen schriftlichen Bericht an, der eine Empfehlung über Annahme oder Ablehnung der schriftlichen Habilitationsleistung und eine Stellungnahme über den Umfang der zu erteilenden Lehrbefugnis (Fach oder Fachgebiet, für das sich die Habilitandin bzw. der Habilitand habilitieren will) enthält.

§ 14 Auslage der schriftlichen Habilitationsleistung

(1) Die schriftliche Habilitationsleistung kann vom Tage der Zulassung zur Habilitationsprüfung an von den Mitgliedern der Habilitationskonferenz eingesehen werden.

(2) Mindestens zwei Wochen vor der Entscheidung der Habilitationskonferenz über die schriftliche Habilitationsleistung sind die Gutachten den Mitgliedern der Habilitationskonferenz zugänglich zu machen.

§ 15 Entscheidung über die schriftliche Habilitationsleistung

(1) Die Habilitationskonferenz entscheidet über die Anerkennung der schriftlichen Habilitationsleistung.

(2) Vor der Entscheidung über die Annahme der schriftlichen Habilitationsleistung ist der Habilitandin bzw. dem Habilitanden auf schriftlichen Antrag Einsicht in die Gutachten zu geben. Empfehlen ein oder mehrere Gutachterinnen bzw. Gutachter die Ablehnung der Habilitationsleistung, kann die Habilitandin bzw. der Habilitand verlangen, dass ein weiteres Gutachten eingeholt wird; dem Verlangen muss entsprochen werden. Sie bzw. er kann eine Gutachterin bzw. einen Gutachter vorschlagen; ein Rechtsanspruch wird dadurch nicht begründet.

(3) Wird die schriftliche Habilitationsleistung von der Habilitationskonferenz nicht anerkannt, so ist das Habilitationsverfahren beendet. Dies ist der Bewerberin oder dem Bewerber unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

§ 16 Durchführung der mündlichen Habilitationsleistung

(1) Mit dem Beginn der Auslage der schriftlichen Habilitationsleistung gemäß § 14 fordert die bzw. der Vorsitzende der Habilitationskonferenz die Habilitandin bzw. den Habilitanden auf, drei Themen für den wissenschaftlichen Vortrag zu benennen. Diese sollen sich nicht wesentlich überschneiden und dürfen nicht aus dem Gebiet der schriftlichen Habilitationsleistung der Habilitandin bzw. des Habilitanden stammen.

(2) Hat die Habilitationskonferenz die schriftliche Habilitationsleistung anerkannt, so wählt sie eines der drei von der Habilitandin bzw. dem Habilitanden vorgeschlagenen Themen aus und legt den Termin für den wissenschaftlichen Vortrag und die daran anschließende Aussprache fest. Wird die Auswahl aus diesen Themenvorschlägen abgelehnt, so muss ein neuer Themenvorschlag eingereicht werden.

(3) Die bzw. der Vorsitzende der Habilitationskonferenz teilt der Habilitandin bzw. dem Habilitanden das ausgewählte Thema und den Termin für den wissenschaftlichen Vortrag unverzüglich mit. Zwischen der Mitteilung und dem Termin des wissenschaftlichen Vortrags müssen mindestens zwei Wochen liegen.

(4) Wissenschaftlicher Vortrag und Aussprache finden vor der Habilitationskonferenz statt. An Vortrag und Aussprache können nach Maßgabe der räumlichen Verhältnisse auch Mitglieder der Fakultät als Zuhörerinnen bzw. Zuhörer teilnehmen, die sich der Habilitation unterziehen wollen, sowie diejenigen, die einen Habilitationsantrag bei der Fakultät gestellt haben. Aus wichtigen Gründen oder auf Antrag der Habilitandin bzw. des Habilitanden ist die Öffentlichkeit auszuschließen.

§ 17 Entscheidung über die mündliche Habilitationsleistung und Festlegung der Venia legendi

(1) Nach dem wissenschaftlichen Vortrag und der Aussprache beschließt die Habilitationskonferenz über die Anerkennung der mündlichen Habilitationsleistung.

(2) Hat die Habilitationskonferenz die mündliche Habilitationsleistung anerkannt, so bestimmt sie im unmittelbaren Anschluss daran das Fach oder Fachgebiet, das den Umfang der Lehrbefugnis der Habilitandin bzw. des Habilitanden begrenzt. Das Fach oder Fachgebiet wird unter Berücksichtigung der schriftlichen und mündlichen Habilitationsleistung, der sonstigen wissenschaftlichen Arbeiten und der bisher ausgeübten Lehrtätigkeit auf dem Gebiet der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften festgelegt.

(3) Hat die Habilitationskonferenz die mündliche Habilitationsleistung nicht anerkannt, kann die Habilitandin bzw. der Habilitand diese nach schriftlichem Antrag innerhalb von 6 Monaten einmal wiederholen. In diesem Fall beginnt das Habilitationsverfahren wieder bei § 16.

(4) Wird die mündliche Habilitationsleistung zum zweiten Mal nicht anerkannt, ist das Habilitationsverfahren beendet.

§ 18 Vollzug der Habilitation

(1) Mit der Annahme der schriftlichen und mündlichen Habilitationsleistung durch die Habilitationskonferenz ist die Habilitation vollzogen. Die bzw. der Vorsitzende der Habilitationskonferenz teilt der Habilitandin bzw. dem Habilitanden den Vollzug und den Umfang der Lehrbefugnis unmittelbar nach der mündlichen Habilitationsleistung mit. Mit der Verleihung ist das Recht zur Führung der Bezeichnung „Privatdozentin“ bzw. „Privatdozent“ verbunden.

(2) Die Habilitandin bzw. der Habilitand erhält über ihre bzw. seine Habilitation eine Urkunde, in der das Fach oder Fachgebiet bezeichnet ist, für das die Lehrbefähigung festgestellt wurde. Die Urkunde trägt das Datum des wissenschaftlichen Vortrages. Für die Ausfertigung der Urkunde ist das Dekanat zuständig.

§ 19 Wiederholung der Habilitation

Im Falle der Beendigung des Habilitationsverfahrens aufgrund der Ablehnung der Zulassung gemäß § 10 oder der schriftlichen Habilitationsleistung gemäß § 15 Abs. 3 kann einmal ein neuer Habilitationsantrag gestellt werden. Die abgelehnte schriftliche Habilitationsleistung kann als solche nicht erneut vorgelegt werden.

§ 20 Feststellung einer Erweiterung der Lehrbefugnis

(1) Auf Antrag einer bzw. eines an der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften der Universität Heidelberg Habilitierten kann die Habilitationskonferenz deren bzw. dessen Lehrbefugnis auf ein weiteres Fach oder Fachgebiet der Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften ausdehnen, wenn die bzw. der Habilitierte wissenschaftliche Leistungen nachweist, die eine Ausdehnung ihrer bzw. seiner Lehrbefugnis rechtfertigen. Dem Antrag sind die wissenschaftlichen Schriften beizufügen, auf die sich der Antrag stützt.

(2) Eine weitere mündliche Habilitationsleistung entfällt. Im Übrigen sind die Bestimmungen dieser Ordnung sinngemäß anzuwenden.

- (3) Über den Antrag soll innerhalb von sechs Monaten entschieden werden.

§ 21 Verleihung der Lehrbefugnis in besonderen Fällen

(1) Wird von Habilitierten, die sich an einer anderen Universität oder einer anderen Fakultät der Universität Heidelberg habilitiert haben, die Lehrbefugnis für ein der Fakultät für Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften zugeordnetes Fach oder Fachgebiet angestrebt, gelten die Bestimmungen dieser Ordnung entsprechend. Die bereits erbrachten Habilitationsleistungen können durch Beschluss der Habilitationskonferenz anerkannt werden.

(2) Die Anerkennung der Gleichwertigkeit der Habilitationsleistungen erfolgt durch die Habilitationskonferenz.

(3) Wird die Lehrbefugnis von der Habilitationskonferenz nach Anerkennung von außerhalb der Fakultät erbrachten Habilitationsleistungen gemäß Abs. 1 und 2 erteilt, so hat die Privatdozentin bzw. der Privatdozent auf ihre bzw. seine bisherige Lehrbefugnis zu verzichten. Wird die Lehrbefugnis an eine Bewerberin oder einen Bewerber von einer anderen Fakultät der Universität Heidelberg verliehen, kann die Habilitationskonferenz auf Antrag der betroffenen Fakultäten die Beibehaltung der bisherigen Lehrbefugnis gestatten.

Abschnitt V: Schlussbestimmungen

§ 22 Erlöschen, Ruhen, Widerruf der Habilitation

- (1) Die Lehrbefugnis einer Privatdozentin bzw. eines Privatdozenten an der Fakultät erlischt,
1. durch Bestellung zur Privatdozentin bzw. Privatdozenten oder Verleihung einer vergleichbaren Lehrbefugnis an einer anderen Hochschule innerhalb oder außerhalb der Bundesrepublik Deutschland,
 2. durch schriftlichen Verzicht gegenüber der Rektorin bzw. dem Rektor,
 3. durch Verurteilung in einem ordentlichen Strafverfahren durch ein deutsches Gericht, wenn dieses Urteil bei einer Beamtin bzw. eines Beamten den Verlust der Beamtenrechte zur Folge hätte.
- (2) Die Lehrbefugnis ruht, solange die bzw. der Betreffende als Professorin bzw. Professor oder Juniorprofessorin bzw. Juniorprofessor an der Universität Heidelberg oder an einer anderen Hochschule mit Habilitationsrecht tätig ist.
- (3) Die Lehrbefugnis kann widerrufen werden,
1. wenn die bzw. der Betreffende aus Gründen die sie bzw. er zu vertreten hat, zwei Jahre keine Lehrtätigkeit mehr ausgeübt hat,
 2. wenn sie bzw. er eine rechtskräftig festgestellte Straftat begeht, die bei einer Beamtin bzw. einem Beamten als schweres Dienstvergehen im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen zu werten ist,
 3. wenn ein Grund vorliegt, der bei einer Beamtin bzw. einem Beamten die Rücknahme der Ernennung zur Beamtin bzw. zum Beamten rechtfertigen würde,
 4. wenn ein verliehener Doktorgrad aberkannt wurde,
 5. wenn ein schwerwiegender Verstoß gegen Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis festgestellt wurde.

Die Lehrbefugnis kann auch vorübergehend – längstens bis zur rechtskräftigen Feststellung der Straftat – durch die Rektorin bzw. dem Rektor widerrufen werden, wenn die Voraussetzungen vorliegen, die bei einer Beamtin bzw. einem Beamten ein Verbot der Führung der Dienstgeschäfte im Sinne von § 39 BeamtenStG nach sich ziehen würde.

(3) Das Erlöschen, das Ruhen und der Widerruf sind der bzw. dem Betroffenen unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

§ 23 Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

(1) Die Habilitationsordnung tritt am ersten Tage des auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt des Rektors folgenden Monats in Kraft. Gleichzeitig tritt die Habilitationsordnung der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften der Universität Heidelberg vom 22. September 2006, in der Fassung vom 12.11.2010 (Mitteilungsblatt des Rektors vom 26.11.2010, S. 1813), außer Kraft.

(2) Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Ordnung bereits eingeleitete Verfahren werden innerhalb einer einjährigen Übergangsfrist auf Antrag der Habilitandin bzw. des Habilitanden nach den bisherigen Bestimmungen durchgeführt, sofern das Landeshochschulgesetz nicht entgegensteht.

Heidelberg, den 10.05.2023

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

Satzung der Universität Heidelberg über die Verpflichtung zur Angabe von Daten

vom 10.05.2023

Aufgrund von § 12 Absatz 6 in Verbindung mit § 19 Absatz 1 Satz 2 Nr. 10 des Gesetzes über die Hochschulen in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz – LHG) vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 21. Dezember 2022 (GBl. S. 649 ff) hat der Senat der Universität Heidelberg am 09.05.2023 die nachfolgende Satzung beschlossen.

§ 1 Gegenstand und allgemeine Grundsätze

- (1) Diese Satzung regelt die Verpflichtung zur Angabe von Daten, einschließlich der anzugebenden Daten und vorzulegenden Unterlagen, für Studienbewerber/ Studienbewerberinnen, Studierende, Prüfungskandidaten/ Prüfungskandidatinnen, Doktoranden/ Doktorandinnen sowie die weiteren in § 12 Absatz 6 Landeshochschulgesetz genannten Personengruppen.
- (2) Die Verpflichtung zur Angabe von Daten, Vorlage von Unterlagen und Erteilung von Auskünften aufgrund sonstiger rechtlicher Bestimmungen bleibt unberührt.
- (3) Die in Absatz 1 genannten Personengruppen sind verpflichtet, Änderungen unverzüglich mitzuteilen.

§ 2 Studienbewerber/Studienbewerberinnen

(1) Studienbewerber/ Studienbewerberinnen sind verpflichtet, für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens und der Immatrikulation die in Anlage 1 aufgeführten Daten anzugeben und die dort aufgeführten Unterlagen vorzulegen.

(2) Bei Antragstellung und sonstigen Mitteilungen an die Universität Heidelberg, die im Zusammenhang mit der Durchführung des Bewerbungsverfahrens und der Immatrikulation stehen, haben die Studienbewerber/ Studienbewerberinnen neben den antragsspezifischen Angaben grundsätzlich die folgenden Daten anzugeben: Vor- und Nachname, Bewerbernummer, Anschrift und E-Mail-Adresse. Antragsformulare können zusätzliche Erklärungen der Antragsteller/ Antragstellerinnen, insbesondere zur Versicherung der Richtigkeit der jeweiligen Angaben, vorsehen.

§ 3 Studierende

(1) Studierende sind verpflichtet, für die Durchführung des Studiums zusätzlich zu den Angaben nach § 2 die in Anlage 2 aufgeführten Daten anzugeben und die dort aufgeführten Unterlagen vorzulegen.

(2) Bei Antragstellung und sonstigen Mitteilungen an die Universität Heidelberg, die im Zusammenhang mit der Durchführung des Studiums stehen, haben die Studierenden neben den antragsspezifischen Angaben grundsätzlich die folgenden Daten anzugeben: Vor- und Nachname, Matrikelnummer, Angaben zum Studium an der Universität Heidelberg wie Studiengang oder Studienfach, aktuelle Erreichbarkeitsdaten wie Anschrift oder E-Mail-Adresse (im Falle der Adressänderung), Datum und Unterschrift. Antragsformulare können zusätzliche Erklärungen der Antragsteller/ Antragstellerinnen, insbesondere zur Versicherung der Richtigkeit der jeweiligen Angaben, vorsehen.

(3) Die Verpflichtung zur Angabe von Daten und zur Vorlage von Unterlagen aufgrund der Zulassungs- und Immatrikulationsordnung, der Studien- und Prüfungsordnungen sowie der Ergänzenden Prüfungsordnung der Universität Heidelberg sowie aufgrund sonstiger rechtlicher Bestimmungen bleibt unberührt.

§ 4 Verarbeitung von Studierendendaten in der Studienberatung

Studierende sind, sofern sie das Angebot der Studienberatung nutzen möchten, verpflichtet, folgende personenbezogene Daten anzugeben:

1. Familienname,
2. Vorname,
3. Studiengang,
4. Fachsemester,
5. E-Mail-Adresse,
6. Telefonnummer,
7. Umfang der bislang erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen und
8. weitere im Hinblick auf das konkrete Beratungsziel erforderliche Daten und Nachweise.

§ 5 Doktoranden/Doktorandinnen

(1) Doktoranden/ Doktorandinnen sind verpflichtet, für die Durchführung des Promotionsverfahrens die in Anlage 3 aufgeführten Daten anzugeben und die dort aufgeführten Unterlagen vorzulegen. Die in Anlage 2 geregelten Angabepflichten für Studierende gelten für Doktoranden/ Doktorandinnen entsprechend, soweit eine der dort genannten Datenverarbeitungen zur Durchführung des Promotionsverfahrens erforderlich ist.

(2) Bei Antragstellung oder sonstigen Mitteilungen an die Universität Heidelberg, die im Zusammenhang mit der Durchführung des Promotionsverfahrens stehen, haben die Doktoranden/ Doktorandinnen neben den antragsspezifischen Angaben grundsätzlich die folgenden Daten anzugeben: Vor- und Nachname, Matrikelnummer (soweit vorhanden), aktuelle Erreichbarkeitsdaten wie Anschrift oder E-Mail-Adresse (im Falle der Adressänderung), Datum und Unterschrift. Antragsformulare können zusätzliche Erklärungen der Antragsteller/ Antragstellerinnen, insbesondere zur Versicherung der Richtigkeit der jeweiligen Angaben, vorsehen.

§ 6 Gasthörer/Gasthörerinnen, Hochbegabte und Personen, die Kontaktstudien-Angebote wahrnehmen

(1) Gasthörer/ Gasthörerinnen sind verpflichtet, für die Durchführung des Gasthörerstudiums gemäß § 64 Absatz 1 Satz 1 Landeshochschulgesetz folgende Daten anzugeben und folgende Unterlagen vorzulegen:

1. Vor- und Nachname,
2. Geburtsdatum,
3. Geschlecht,
4. Anschrift,
5. E-Mail-Adresse (soweit vorhanden),
6. gewünschte Lehrveranstaltungen und Fachrichtung,
7. Nachweis über die Entrichtung der Gasthörergebühr,
8. bei der Nutzung von IT-Systemen: Anmeldedaten wie Benutzerkennung, selbstgewähltes Passwort, Benutzername oder Pseudonym.

(2) Schüler/ Schülerinnen, die ein Schülerstudium absolvieren, sind verpflichtet, für die Durchführung des Studiums gemäß § 64 Absatz 2 Satz 1 Landeshochschulgesetz folgende Daten anzugeben und folgende Unterlagen vorzulegen:

1. Vor- und Nachname,
2. Geburtsdatum,
3. Geburtsort,
4. Geschlecht,
5. Staatsangehörigkeit,
6. Anschrift,
7. E-Mail-Adresse (soweit vorhanden),
8. Studienfach,
9. Nachweise über besondere Begabungen im Sinne von § 64 Absatz 2 Landeshochschulgesetz wie Zeugnisse und Gutachten der Schulleitung,
10. bei der Nutzung von IT-Systemen: Anmeldedaten wie Benutzerkennung, selbstgewähltes Passwort, Benutzername oder Pseudonym.

(3) Personen, die ein Kontaktstudienangebot gemäß § 31 Absatz 5 und § 64 Absatz 3 LHG wahrnehmen, sind verpflichtet, für die Wahrnehmung dieses Kontaktstudienangebots folgende Daten anzugeben und folgende Unterlagen vorzulegen:

1. Vor- und Nachname,
2. Geburtsdatum,
3. Geburtsort,
4. Staatsangehörigkeit,
5. Geschlecht,
6. Anschrift,
7. E-Mail-Adresse,
8. Hochschulzugangsberechtigung (soweit vorhanden).

(4) Bei Antragstellung und sonstigen Mitteilungen an die Universität Heidelberg sind neben den antragsspezifischen Angaben grundsätzlich die folgenden Daten anzugeben: Vor- und Nachname, aktuelle Erreichbarkeitsdaten wie Anschrift oder E-Mail-Adresse (im Falle der Adressänderung), Datum und Unterschrift.

§ 7 Externe Nutzer/Nutzerinnen universitärer Einrichtungen

Externe Nutzer/ Nutzerinnen von universitären Einrichtungen, insbesondere zentralen und dezentralen wissenschaftlichen Einrichtungen und Betriebseinrichtungen, sind verpflichtet, für die Durchführung einer öffentlich-rechtlichen Nutzung die in Anlage 4 aufgeführten Daten anzugeben und die dort aufgeführten Unterlagen vorzulegen.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt in Kraft.

Heidelberg, den 10.05.2023

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

Anlagen

- Anlage 1: Für die Bewerbung und Zulassung erforderliche Angaben und Unterlagen
- Anlage 2: Für die Durchführung des Studiums erforderliche Angaben und Unterlagen
- Anlage 3: Für die Aufnahme und Durchführung des Promotionsverfahrens erforderliche Angaben und Unterlagen
- Anlage 4: Für die Nutzung universitärer Einrichtungen durch Externe erforderliche Angaben und Unterlagen

Staat, in dem die HZB erworben wurde	x	x	x	x	x	x	x	x
Abschluss und Studienfach, für den und das die Zulassung angestrebt wird	x	x	x	x	x	x	x	x
Angabe, ob der Studienbewerber/die Studienbewerberin eine bevorzugte Zulassung beantragt	x	x	x	x	x	x	x	x
Bei Antrag auf bevorzugte Zulassung: frühere Zulassung im angestrebten Studiengang	x							
Bezeichnung von Hochschule, Semester und Jahr der Ersteinschreibung; bei Ersteinschreibung an einer Hochschule außerhalb Deutschlands: zusätzlich Staat der Hochschule*	x	x	x	x	x	x	x	x
Früheres Studium (Angaben zu Hochschule, Abschlussziel, Studiengang, Studienzeiten, absolvierten Fachsemestern)*	x	x	x	x	x	x	x	x
Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis oder mehr als Halbtagsberufstätigkeit**	x	x	x	x	x	x	x	x
Verlust des Prüfungsanspruchs in dem angestrebten oder einem verwandten Studiengang* **	x	x	x	x	x	x	x	x
Hochschule, an der der vorherige Abschluss erworben wurde; bei Erwerb des vorherigen Abschlusses außerhalb Deutschlands zusätzlich Staat der Hochschule*	x	x	x	x	x	x	x	x
Art, Fachrichtung, Monat, Jahr sowie Note und Ergebnis der abgelegten Abschlussprüfungen*	x	x	x	x	x	x	x	x

Zweitstudium	x	x	x	x	x	x	x	x
Relevante Einzelnoten der HZB**	x				x			
Angaben zu studien-gangspezifischen Aus-wahlkriterien**	x	x	x	x	x	x	x	x
Leistungen aus dem (bis-herigen) grundständigen Studium*		x		x	x	x	x	x
Leistungen aus dem bis-herigen Studium im glei-chen Studiengang oder bei Studiengangwechsel*		x		x	x	x	x	x
Bei Teilnahme am Dia-logorientierten Service-verfahren nach §§ 6 und 7 HZG i. V. m. §§ 21, 33 HZVO: Ordnungsmerk-male, die der Studienbe-werber/die Studienbe-werberin bei der Regi-strierung bei der Stiftung für Hochschulzulassung erhält, insbesondere Identifikationsnummer und Authentifizierungs-nummer der HZB	x							

Erläuterungen zu den Tabellen:

* Pflichtangabe beziehungsweise Vorlagepflicht im Falle der Bewerbung auf ein Zweitstudium oder wenn der/die Betroffene bereits an einer Hochschule eingeschrieben war und/oder Studien- und Prüfungslei- stungen erbracht hat

** Pflichtangabe beziehungsweise Vorlagepflicht soweit die Angabe oder Vorlage gesetzlich oder durch Satzung, insbesondere durch die Zulassungs- und Immatrikulationsordnung, die Zulassungsordnungen, Aufnahmeprüfungs-satzungen und Auswahl-satzungen der Universität Heidelberg vorgeschrieben ist

FS = Fachsemester

HZB = Hochschulzugangsberechtigung

2. Vorzulegende Unterlagen

Unterlagen	Grundständige Studiengänge				Nicht grundständige Studiengänge			
	zulassungs- beschränkt		zulassungsfrei		zulassungs- beschränkt		zulassungsfrei	
	erstes FS	höhere FS	erstes FS	höhere FS	erstes FS	höhere FS	erstes FS	höhere FS
HZB	x	x	x	x	x	x	x	x
Studienbescheinigungen*	x	x	x	x	x	x	x	x
Lebenslauf**	x	x			x	x	x	x
Nachweis über bisher erbrachte Leistungen (Leistungsübersicht/Transcript of Records, Abschlusszeugnis)*	x	x	x	x	x	x	x	x
Erklärung, dass der Studienbewerber/die Studienbewerberin den Prüfungsanspruch in dem angestrebten oder einem verwandten Studiengang nicht verloren hat* **	x	x	x	x	x	x	x	x
Sprachnachweis**	x	x	x	x	x	x	x	x
Bei Ausländern/ Ausländerinnen: ggf. Nachweis über ausreichende Deutsch- kenntnisse	x	x	x	x	x	x	x	x
Nachweise zu studien- gangspezifischen Aus- wahlkriterien**	x	x	x	x	x	x	x	x
Ggf. Antrag und Nach- weise für Härtefall- und Spitzensportlerquote	x	x			x	x		
Ggf. Antrag und Nach- weise für Nachteilsaus- gleich	x							

Ggf. Nachweise für bevorzugte Zulassung (Dienstbescheinigung und Rückstellungsbescheid)	x				x			
Im Falle der Berücksichtigung einer Zweitstudienquote: Nachweise zum Zweitstudium (Abschlusszeugnis und Begründung)	x							
Im Falle des Antrags auf Einstufung in ein höheres Fachsemester: Nachweise über bisher erbrachte Leistungen (Leistungsübersicht/ Transcript of Records) sowie Einstufungsbescheid des jeweiligen Prüfungsamts der Universität Heidelberg/oder Anrechnungs- und Einstufungsbescheid des jeweiligen Landesprüfungsamts		x		x		x		x

Nachweis über die Teilnahme an einem Studienorientierungsverfahren bzw. am Lehrerorientierungstest	x		x					
Ggf. Sprachnachweise, soweit diese Immatrikulationsvoraussetzung sind und bei der Bewerbung noch nicht eingereicht wurden	x	x	x	x	x	x	x	x
Nachweis über die Bezahlung des Semesterbeitrags (Verwaltungskostenbeitrag, Studierendenwerksbeitrag u. Beitrag für die Verfasste Studierendenschaft etc.)	x	x	x	x	x	x	x	x
Ggf. Nachweis über die Zahlung einer Studiengebühr (Internationale Studierende oder Zweitstudium)	x	x	x	x	x	x	x	x
Ggf. Exmatrikulationsbescheinigung und Studien- bzw. Immatrikulationsbescheinigung der zuletzt besuchten Hochschule	x	x	x	x	x	x	x	x
Ggf. Nachweis, dass der Studienbewerber/die Studienbewerberin zeitlich in der Lage ist, sich dem Studium uneingeschränkt zu widmen, sofern ein Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis besteht	x	x	x	x	x	x	x	x

Mobilitätsbescheinigung des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge, soweit es sich um einen Studienbewerber/eine Studienbewerberin aus einem Drittstaat handelt, der/die an einer studentischen Mobilitätsmaßnahme bzw. einem studentischen Austauschprogramm teilnimmt und über einen Aufenthaltstitel eines anderen EU-Staats verfügt	x	x	x	x	x	x	x	x
---	---	---	---	---	---	---	---	---

III. Weitere Daten und Unterlagen, die bei Stellung des jeweiligen Antrags anzugeben beziehungsweise vorzulegen sind

Vorgang	Angaben und Unterlagen
Antrag auf Studienplatztausch	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vor- und Nachname, 2. Bewerbernummer, 3. Matrikelnummer der Heimathochschule, 4. Anschrift, 5. E-Mail-Adresse, 6. Angaben zum Studium wie Studiengang und Studienfach, 7. Angaben zur Art der Zulassung an der Heimathochschule wie Zulassung durch Stiftung für Hochschulzulassung oder Universität, vorläufige oder endgültige Zulassung, Teilzulassung, 8. Zeitpunkt des Beginns des Fachstudiums (betroffenes Semester), 9. Angaben zur Anzahl der Fachsemester, Anrechnungssemester, Urlaubssemester, 10. bisherige Einschreibung(en), 11. Exmatrikulationsbescheid, 12. Angaben zur bestandenen Orientierungs- oder Zwischenprüfung: Art der Prüfung und Datum des Bestehens, 13. bei medizinischen Fächern: Datum des Bestehens des Ersten Abschnitts der Ärztlichen Prüfung oder des Ersten Abschnitts der Zahnärztlichen Prüfung, 14. Nachweise in beglaubigter Kopie wie Abiturzeugnis, Studienbescheinigung des laufenden Semesters, Zeugnis der Orientierungs- oder Zwischenprüfung, Zeugnis des Ersten Abschnitts der Ärztlichen Prüfung, Zeugnis des Ersten Abschnitts der Zahnärztlichen Prüfung, 15. Erklärung über Einschreibung an der Heimatuniversität, 16. bei Ringtausch: betroffene Universitäten. 17. Bescheinigung der Gleichwertigkeit der Studienleistungen der Tauschpartner:innen (ausgestellt durch die med. Fakultät Heidelberg/Mannheim)

	<p>18. Zustimmung der Tauschuniversitäten</p> <p>19. Erklärung zur Unbedenklichkeit, zur Hinfälligkeit des Tausches bei Abbruch des/der Tauschpartners/in, Versicherung der Unentgeltlichkeit</p>
Antrag auf Studiengang- oder Studienfachwechsel oder auf Änderung der Studiengangkombination	<p>1. Betroffenes Semester,</p> <p>2. zukünftige vollständige Studiengangkombination,</p> <p>3. studiengangspezifische Nachweise:</p> <p>a) ggf. Zulassungsbescheid,</p> <p>b) ggf. Nachweis über Teilnahme am Studienorientierungsverfahren bzw. am Lehrerorientierungstest,</p> <p>c) ggf. Nachweise über abgelegte Abschlussprüfungen,</p> <p>d) ggf. Nachweis über studienfachbezogene Beratung,</p> <p>e) bei fachgebundener Hochschulreife: beglaubigte Kopie des Zeugnisses,</p> <p>f) bei Wechsel in einen Promotionsstudiengang: Nachweise über den ersten Studienabschluss und die Annahme als Doktorand/Doktorandin.</p>
Antrag auf Einstufung in ein höheres Fachsemester	<p>1. Betroffenes Semester,</p> <p>2. Nachweise über erbrachte Leistungen wie Leistungsübersicht/Transcript of Records.</p> <p>3. Einstufungsbescheid des jeweiligen Prüfungsamtes und/oder Anrechnungs- und Einstufungsbescheid des jeweiligen Landesprüfungsamtes</p>

<p>Antrag auf Beurlaubung nach § 61 LHG</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Betroffenes Semester,2. wichtiger Grund nach § 61 Absatz 1 Satz 1 LHG.3. Nachweis über den geltend gemachten Beurlaubungsgrund:<ol style="list-style-type: none">a) bei Aufnahme eines Studiums an einer ausländischen Hochschule:<ul style="list-style-type: none">– bei erstmaliger Beurlaubung: Zulassungsbescheid der ausländischen Hochschule oder Sprachenschule,– bei Folgebeurlaubung: aktuelle Studienbescheinigung oder Tätigkeitsnachweis mit Anfangs- und Enddatum des Auslandsaufenthalts,b) bei Tätigkeit als Fremdsprachen- oder Schulassistent/Fremdsprachen- oder Schulassistentin: Zulassungsbescheid der ausländischen Hochschule oder Sprachenschule,c) bei Aufnahme einer praktischen Tätigkeit, die dem Studienziel dient und nicht Bestandteil des Curriculums nach der jeweiligen Studien- oder Prüfungsordnung ist,<ul style="list-style-type: none">– Bestätigung der zuständigen Fakultät, dass das Praktikum dem Studienziel dient und nicht verpflichtend ist,– unterschriebener Praktikumsvertrag mit Anfangs- und Enddatum,d) bei Erkrankung, derentwegen keine Lehrveranstaltungen besucht werden können und die die Erbringung der erwarteten Studien- und Prüfungsleistungen verhindert: ärztliches Attest,e) bei alleiniger Pflege oder Versorgung des Ehe- oder Lebenspartners/ der Ehe- oder Lebenspartnerin, eines/einer Verwandten in gerader Linie, eines/einer Verwandten bis zum zweiten Grad der Seitenlinie oder eines/ einer ersten Grades Verschwägerten, der/die im Sinne des Bundessozialhilfegesetzes hilfsbedürftig ist:<ul style="list-style-type: none">– kurze schriftliche Erklärung über die Umstände,– ärztliches Attest,– ggf. Kopie der Sterbeurkunde,
---	---

	<ul style="list-style-type: none">f) bei bevorstehender Niederkunft und daran anschließender Pflege des Kindes, derentwegen keine Lehrveranstaltungen besucht werden können: Kopie des Mutterpasses bzw. der Geburtsurkunde,g) bei Ableistung eines Freiwilligendienstes: Nachweis über die Ableistung und Dauer des Freiwilligendienstes,h) bei Anfertigung einer Dissertation im Studiengang Humanmedizin oder Zahnmedizin: Nachweis über die Annahme als Doktorand/Doktorandin, <ul style="list-style-type: none">4. ggf. geänderte Anschrift,5. bei geänderter Anschrift im Ausland: Staat oder internationales Kfz- Kennzeichen des Staates.
--	--

<p>Antrag auf Befreiung von der Gebührenpflicht für Internationale Studierende aufgrund Beurlaubung oder Absolvierung oder des Praktischen Jahrs im Studiengang Humanmedizin</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Betroffenes Semester,2. Erst- oder Folgeantrag,3. Befreiungsgrund:<ol style="list-style-type: none">a) Beurlaubung nach § 64 LHG,b) Absolvierung eines praktischen Studiensemesters,c) Absolvierung des Praktischen Jahrs im Studiengang Humanmedizin,4. Nachweis über den geltend gemachten Befreiungsgrund:<ol style="list-style-type: none">a) bei Beurlaubung: genehmigter Antrag auf Beurlaubung nach § 64 LHG,b) bei Absolvierung eines praktischen Studiensemesters:<ul style="list-style-type: none">– Master of Education-Studiengänge: Bescheinigung der Praktikumsschule, dass eine Anmeldung für das angegebene Semester vorliegt, und endgültige Bescheinigung, dass das Schulpraxissemester beendet wurde,– sonstige Studiengänge: Bescheinigung der Studiengangkoordination des betroffenen Fachbereichs, aus der hervorgeht, dass das vorgeschriebene praktische Studiensemester im angegebenen Semester absolviert wird, und unterschriebener Praktikumsvertrag mit Anfangs- und Enddatum,c) bei Absolvierung des Praktischen Jahrs im Studiengang Humanmedizin: Zuteilungsbescheid für das Praktische Jahr der jeweiligen Medizinischen Fakultät der Universität Heidelberg mit Anfangs- und Enddatum.
--	---

<p>Antrag auf Befreiung von der Gebührenpflicht bei Zweitstudium</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Betroffenes Semester,2. Grund für die Befreiung von der Gebührenpflicht nach § 8 Absatz 4 i. V. m. § 6 Absatz 2 und § 7 LHGebG:<ol style="list-style-type: none">a) Beurlaubung nach § 64 LHG,b) Absolvierung eines praktischen Studiensemesters,c) Absolvierung des Praktischen Jahrs im Studiengang Humanmedizin,d) Behinderung im Sinne von § 2 SGB IX,3. Nachweis über den geltend gemachten Befreiungsgrund:<ol style="list-style-type: none">a) bei Beurlaubung: genehmigter Antrag auf Beurlaubung nach § 64 LHG,b) bei Absolvierung eines praktischen Studiensemesters:<ul style="list-style-type: none">– Master of Education-Studiengänge: Bescheinigung der Praktikumsschule, dass eine Anmeldung für das angegebene Semester vorliegt, und endgültige Bescheinigung, dass das Schulpraxissemester beendet wurde,– sonstige Studiengänge: Bescheinigung der Studiengangkoordination des betroffenen Fachbereichs, aus der hervorgeht, dass das vorgeschriebene praktische Studiensemester im angegebenen Semester absolviert wird, und unterschriebener Praktikumsvertrag mit Anfangs- und Enddatum,c) bei Absolvierung des Praktischen Jahrs im Studiengang Humanmedizin: Zuteilungsbescheid für das Praktische Jahr der jeweiligen Medizinischen Fakultät der Universität Heidelberg mit Anfangs- und Enddatum,d) bei Vorliegen einer Behinderung: gültiger Schwerbehindertenausweis oder Bescheid des Versorgungsamts über den Grad der Behinderung und Bescheinigung des/der Beauftragten der Universität Heidelberg für Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung, aus der die erheblich studienschwerende Auswirkung konkret hervorgeht.
--	---

<p>Antrag auf Feststellung einer gesetzlichen Ausnahme oder Beantragung einer Befreiung von der Gebührenpflicht für Internationale Studierende</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Betroffenes Semester, 2. Staatsangehörigkeit, Geburtsort und Geburtsland, 3. Grund für die Ausnahme oder Befreiung von der Gebührenpflicht nach § 3 i. V. m. § 5 Absatz 1 Nr. 1 bis 10 sowie § 6 Absatz 6 und § 7 LHGebG, 4. Nachweis über den geltend gemachten Grund für eine Ausnahme oder Befreiung: <ol style="list-style-type: none"> a) § 5 Absatz 1 Nr. 1 LHGebG (Familienangehörige eines/einer in Deutschland freizügigkeitsberechtigten EU-Bürgers/EU-Bürgerin nach FreizügG/EU): <ul style="list-style-type: none"> – 1. Alternative: Aufenthaltskarte gemäß § 5 Absatz 1 Satz 1 FreizügG/EU oder unbefristete Aufenthaltserlaubnis-EG gemäß § 7a AufenthG/EWG, – 2. Alternative: sonstige Nachweise wie Identitätskarte oder Pass des EU- Elternteils, Meldebescheinigung des EU-Elternteils, Meldebescheinigung über Wohnsitz bei den Eltern bis zum 21. Lebensjahr, beglaubigte Kopie der Geburtsurkunde mit vollständiger und beglaubigter deutscher Übersetzung, ggf. Aufenthaltskarte, b) § 5 Absatz 1 Nr. 2 LHGebG: Niederlassungserlaubnis oder Erlaubnis zum Daueraufenthalt-EU, c) § 5 Absatz 1 Nr. 3 LHGebG (Flüchtlinge nach der Genfer Flüchtlingskonvention [GFK], die im Ausland anerkannt sind und ihren gewöhnlichen Aufenthalt in Deutschland haben): <ul style="list-style-type: none"> – Eintragung im Pass oder Passersatz oder – Reiseausweis für Flüchtlinge nach Artikel 28 GFK, – Aufenthaltserlaubnis, die nicht nur vorübergehend zum Aufenthalt berechtigt und in der Regel für die Dauer von mehr als einem Jahr ausgestellt wurde oder seit mindestens 18 Monaten besteht.
--	---

	<p>d) § 5 Absatz 1 Nr. 4 LHGebG (heimatlose Ausländer/Ausländerinnen):</p> <ul style="list-style-type: none">– amtliche Bescheinigung oder– Eintragung im Passersatz, <p>e) § 5 Absatz 1 Nr. 5 LHGebG (Aufenthaltserlaubnis aus völkerrechtlichen, humanitären, politischen, familiären oder sonstigen Gründen – ohne Voraufenthaltszeiten):</p> <ul style="list-style-type: none">– Aufenthaltserlaubnis nach §§ 22, 23 Absatz 1, 2 oder 4, §§ 23a, 25 Absatz 1 oder 2, §§ 25a, 25b, 28, 37, 38 Absatz 1 Satz 1 Nr. 2 oder § 104a AufenthG oder– Aufenthaltserlaubnis nach §§ 30 oder 32 bis 34 AufenthG,– Niederlassungserlaubnis des Ehegatten/Lebenspartners/der Eltern und– Beglaubigte Kopie der Geburtsurkunde mit vollständiger und beglaubigter deutscher Übersetzung oder– Beglaubigte Kopie der Heiratsurkunde mit vollständiger und beglaubigter deutscher Übersetzung <p>f) § 5 Absatz 1 Nr. 6 LHGebG (Aufenthaltserlaubnisse mit Voraufenthaltszeiten oder als Ehe- oder Lebenspartner/Ehe- oder Lebenspartnerin oder Kind eines Ausländers/einer Ausländerin mit Niederlassungserlaubnis):</p> <ul style="list-style-type: none">– Aufenthaltserlaubnis nach § 25 Absatz 3 oder Absatz 4 Satz 2 oder Absatz 5 oder § 31 AufenthG oder– Aufenthaltserlaubnis nach §§ 30, 32 bis 34 oder 36a AufenthG– Beglaubigte Kopie der Geburtsurkunde mit vollständiger und beglaubigter deutscher Übersetzung oder– Beglaubigte Kopie der Heiratsurkunde mit vollständiger und beglaubigter deutscher Übersetzung– Bescheinigung der zuständigen Ausländerbehörde über mindestens 15 Monate ununterbrochenen rechtmäßigen, gestatteten oder geduldeten Aufenthalt im Inland
--	---

	<p>g) § 5 Absatz 1 Nr. 7 LHGebG (Duldung nach § 60a AufenthG und 15 Monate Voraufenthaltszeit):</p> <ul style="list-style-type: none">– Pass mit Vermerk über Duldung oder– Bescheinigung über Duldung,– Bescheinigung der zuständigen Ausländerbehörde über mindestens 15 Monate ununterbrochenen rechtmäßigen, gestatteten oder geduldeten Aufenthalt im Inland <p>h) § 5 Absatz 1 Nr. 8 LHGebG (Erwerbstätigkeit):</p> <ul style="list-style-type: none">– Lohnsteuerbescheide über alle Jahre der Erwerbstätigkeit in Deutschland,– ggf. Nachweis des Arbeitgebers (wenn aktuelle Steuerbescheide noch nicht vorgelegt werden können)– Auflistung aller Aufenthaltstitel während der Zeit der Erwerbstätigkeit in Deutschland, <p>i) § 5 Absatz 1 Nr. 9 LHGebG (Erwerbstätigkeit der Eltern):</p> <ul style="list-style-type: none">– Lohnsteuerbescheide des erwerbstätigen Elternteils über den gesamten Zeitraum der Erwerbstätigkeit in Deutschland,– ggf. Nachweis des Arbeitgebers (wenn aktuelle Steuerbescheide noch nicht vorgelegt werden können)– Auflistung aller Aufenthaltstitel des erwerbstätigen Elternteils während der Zeit der Erwerbstätigkeit in Deutschland,
--	---

	<p>j) § 5 Absatz 1 Nr. 10 LHGebG (in Deutschland erworbene Abschlüsse): Abschlusszeugnis des in Deutschland absolvierten Bachelor-, Master-, Staatsexamens-, Diplom- oder Magisterstudiums,</p> <p>k) Freizügigkeitsabkommen EU/Schweiz:</p> <ul style="list-style-type: none">– Aufenthaltserlaubnis, eigene oder der/des Familienangehörigen– ggf. Formular über Erwerbstätigkeit der Eltern mit Angaben über Name, Anschrift, Matrikelnummer und Studiengang des Antragstellers/der Antragstellerin sowie Namen, Aufenthaltszeiten und Zeitraum der Erwerbstätigkeit der Eltern,– Steuerbescheide über den gesamten Zeitraum oder Nachweis des Arbeitgebers (wenn aktuelle Steuerbescheide noch nicht vorgelegt werden können),– ggf. Geburtsurkunde mit amtlich beglaubigter Übersetzung,– ggf. Heiratsurkunde mit amtlich beglaubigter Übersetzung, <p>l) Artikel 9 Beschluss Nr. 1/80 des Assoziationsrates EWG/Türkei vom 19. September 1980 über die Entwicklung der Assoziation:</p> <ul style="list-style-type: none">– Meldebescheinigung/Meldeauskunft über Wohnsitz bei den Eltern bis zum Beginn der Ausbildung,– Beglaubigte Kopie der Geburtsurkunde mit amtlich beglaubigter deutscher Übersetzung,– Formular über Erwerbstätigkeit eines Elternteils mit Angaben über Name, Anschrift, Bewerbernummer und Studiengang des Antragstellers/der Antragstellerin sowie Namen, Aufenthaltszeiten und Zeitraum der Erwerbstätigkeit der Eltern,– Steuerbescheide des erwerbstätigen Elternteils über den angegebenen Zeitraum,– ggf. Aufenthaltstitel, der zur Erwerbstätigkeit berechtigt, oder Arbeitserlaubnis,
--	--

	<p>m) Abkommen Vereinigtes Königreich 2019/C 384 I/01: entsprechende Meldebescheinigung,</p> <p>n) § 6 Absatz 6 LHGebG (Aufenthaltsgestattung nach § 55 Absatz 1 AsylG): Aufenthaltsgestattung, Eintragung im den Pass oder Passersatz,</p> <p>o) § 6 Absatz 7 LHGebG (Behinderung im Sinne von § 2 SGB IX):</p> <ul style="list-style-type: none">– gültiger Schwerbehindertenausweis oder Bescheid des Versorgungsamts über den Grad der Behinderung,– gültiger Schwerbehindertenausweis oder Bescheid des Versorgungsamts über den Grad der Behinderung oder– eine schriftliche Erklärung zur Behinderung und inwieweit sich diese studienerschwerend auswirkt.
5.	bei Rückzahlung: Kontodaten wie IBAN, BIC, Kontoinhaber/Konto- inhaberin.

<p>Befreiung von der Zahlung der Studiengebühren für Internationale Studierende gemäß Satzung der Universität Heidelberg für die Gebührenbefreiung Internationaler Studierender gemäß § 3 Landeshochschulgebührengesetz vom 28. Juli 2017 (wegen exzellenter schulischer oder akademischer Leistungen);</p>	<p>Antrag kann einmalig von Studienanfängern eines grundständigen oder konsekutiven Master-Studiengangs gestellt werden</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antrag auf Befreiung von der Zahlung der Studiengebühren für Internationale Studierende gemäß Satzung der Universität Heidelberg vom 28. Juli 2017 2. Kopie des Reisepasses / Personalausweises (Seite mit Namensangabe in lateinischer Transkription) 3. Zulassungsbescheid oder Immatrikulationsbescheinigung für oben genannten Studiengang (der Zulassungsbescheid kann bis Ende August für das Wintersemester und bis Ende Februar für das Sommersemester nachgereicht werden) 4. Nachweis/e der besonderen Begabung gemäß § 4 der Satzung der Universität Heidelberg vom 28. Juli 2017: <ol style="list-style-type: none"> a) überdurchschnittliche schulische und/oder akademische Leistungen b) besondere fachspezifische Auszeichnungen c) sonstiges (z.B. Preise, Stipendien) 5. schriftliche Erläuterung (max. zwei DIN A4-Seiten) besonderer Umstände, die eine Berücksichtigung aufgrund sozialer Kriterien begründen kurzer Lebenslauf mit ausschließlich schulischem und akademischem Werdegang
---	--

<p>Erllass der Studiengebühren für internationale Studierende wegen „finanzieller Notlage“ nach § 7 Landeshochschulgebührengesetz (LHGebG) oder „unbilliger Härte“ nach § 22 Abs. 2 Landesgebührengesetz (LGebG) stellen</p>	<p>Aufgrund unvorhergesehener Ereignisse im Studium können internationale Studierende, die bereits ein Fachstudium an der Universität Heidelberg begonnen haben, einen Antrag auf Erlass der Studiengebühr stellen.</p> <p>Für einen Antrag nach § 7 LHGebG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular 1 (Antrag auf (Teil-)Erlass der Studiengebühren für Internationale Studierende gemäß § 7 Landeshochschulgebührengesetz (LHGebG) und § 22 Abs. 2 Landesgebührengesetz (LGebG)) 2. Formular 2 (Anhang 1-5 zum Antrag auf (Teil-)Erlass der Studiengebühren) 3. detaillierte Schilderung der Situation und Begründung (max. 1 DIN A4 Seite), weshalb die Zahlung der Studiengebühr für internationale Studierende eine Notlage darstellt, einschließlich einer Beschreibung der Bemühungen um alternative Finanzierungsmöglichkeiten (siehe Anhang 5 zum Antrag auf (Teil-)Erlass der Studiengebühr) 4. Übersicht und Nachweis über Einnahmen und Ausgaben in den letzten sechs Monaten (z.B. Arbeitsvertrag, Bescheinigung des Arbeitgebers, Kontoauszüge) 5. Prognose über Einnahmen und Ausgaben der kommenden sechs Monate (siehe Anhang 5) <p>Für einen Antrag nach § 22 Abs. 2 LGebG.</p> <p>Bei nicht gestatteter Einreise nach Deutschland:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular 2. schriftliche, formlose Begründung (max. 1 DIN A4 Seite) 3. Immatrikulationsbescheinigung 4. schriftliche Kommunikation mit der Deutschen Botschaft bzw. Kopie eines gültigen, bereits erteilten Aufenthaltstitels zu Studienzwecken / Visums
--	--

	<p>Bei der Verlegung meines Prüfungstermins und damit erforderlichen Rückmeldung in ein zusätzliches Semester:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formular2. schriftliche, formlose Begründung (max. 1 DIN A4 Seite)3. aktueller Notenauszug / transcript of records4. Nachweis des Prüfungsamtes über die Stornierung des Prüfungstermins5. Nachweis des Prüfungsamtes über den geplanten Zeitraum der Prüfung <p>Bei einem sonstigen, nicht zu vertretenden Härtefall: Hierzu zählt die Schließung von studienrelevanten Laboren, Kindertagesstätten oder Schulen und die daraus resultierende Betreuung eines Kindes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formular2. schriftliche, formlose Begründung (max. 1 DIN A4 Seite) fallabhängige Nachweise:<ul style="list-style-type: none">– schriftliche Mitteilung über die Schließung eines Labors (einschließlich Bestätigung des zuständigen Prüfungsamtes, dass im gleichen Semester keine sonstigen Leistungspunkte erworben werden können)– schriftliche Mitteilung über die Schließung der Kindertagesstätte / der Schule– schriftliche Mitteilung über die Schließung der Kindertagesstätte / der Schule– Geburtsurkunde des Kindes / der Kinder unter 12 Jahre
--	---

Bewerbung und Zulassung bei Teilnahme an studentischen Austausch- und Mobilitätsprogrammen („Incomings“)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vor- und Nachname, 2. Bewerbernummer, 3. Geschlecht, 4. Geburtsdatum, 5. Geburtsland, 6. Geburtsort, 7. Staatsangehörigkeit, 8. E-Mail-Adresse, 9. Anschrift (Heimatanschrift), 10. Staat der Heimathochschule, 11. Studienfach an der Heimathochschule, 12. Studiendauer an der Heimathochschule, 13. Studienniveau an der Gasthochschule, 14. Datum des Erwerbs der Hochschulzugangsberechtigung, 15. Staat des Erwerbs der Hochschulzugangsberechtigung, 16. Angaben zum Studiengang, 17. Angaben zur Krankenversicherung, 18. Angaben zu bisher besuchten deutschen Hochschulen, 19. Anzahl der Hochschulsemester, 20. Studium im vorangegangenen Semester, 21. angestrebte Abschlussprüfung und Studienfächer bezüglich Einschreibung im vorhergehenden Semester, 22. Angaben zum jeweiligen Austausch- oder Stipendienprogramm.
Zugang zu IT-Systemen	Anmeldedaten wie Benutzerkennung und selbstgewähltes Passwort, Benutzername oder Pseudonym, Uni-ID.

Anlage 2

(zu § 3 und § 4)

Für die Durchführung des Studiums erforderliche Angaben und Unterlagen

I. Prüfungsverfahren und damit in Zusammenhang stehende Verfahren

Vorgang	Pflichtangaben und vorzulegende Unterlagen
An- und Abmeldung zur Prüfung über das Studierendenportal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zugangsdaten, 2. betroffenes Semester, 3. betroffene Lehrveranstaltung bzw. Prüfung, 4. ggf. Verwendung der Prüfung als Modulabschluss- oder Modulteilprüfung, 5. Anmelde- und ggf. Abmeldezeitpunkte.
An- und Abmeldung zur Prüfung im schriftlichen Verfahren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Angaben zur betroffenen Prüfung wie Bezeichnung, Modul, Nummer, Art, Prüfer/Prüferin, Datum und Uhrzeit der Prüfung, 2. bei Abschlussarbeiten: Thema der Arbeit, 3. Nachweise entsprechend den Vorgaben der jeweiligen Studien- oder Prüfungsordnung.
Bei Durchführung der Prüfung	Ggf. Ort und Datum der Prüfung, Bezeichnung, Thema, Sitzplatznummer.
Antrag auf Prüfungsrücktritt wegen Erkrankung oder aus einem anderen wichtigen Grund	<ol style="list-style-type: none"> 1. Angaben zur betroffenen Prüfung wie Bezeichnung, Modul, Nummer, Art, Prüfer/Prüferin, Datum und Uhrzeit der Prüfung, Thema, Abgabedatum, 2. Rücktrittsgrund wie Erkrankung oder anderer wichtiger Grund, 3. Nachweis über den geltend gemachten Rücktrittsgrund entsprechend den Vorgaben der jeweiligen Studien- oder Prüfungsordnung, insbesondere ärztliches Attest.

Antrag auf Fristverlängerung	<ol style="list-style-type: none">1. Angaben zur betroffenen Prüfung wie Bezeichnung, Modul, Nummer, Art, Prüfer/Prüferin, Datum und Uhrzeit der Prüfung,2. bei Abschlussarbeiten: Thema der Arbeit und Abgabedatum,3. Grund für die beantragte Fristverlängerung wie Erkrankung oder anderer wichtiger Grund,4. Nachweis über den geltend gemachten Grund für die beantragte Fristverlängerung entsprechend den Vorgaben der jeweiligen Studien- oder Prüfungsordnung, insbesondere ärztliches Attest.
Antrag auf Nachteilsausgleich	<ol style="list-style-type: none">1. Angaben zur betroffenen Prüfung wie Bezeichnung, Modul, Nummer, Art, Prüfer/Prüferin, Datum und Uhrzeit der Prüfung,2. bei Abschlussarbeiten: Thema der Arbeit und Abgabedatum,3. Grund für den beantragten Nachteilsausgleich: Behinderung, chronische Erkrankung oder nicht nur vorübergehende gesundheitliche Beeinträchtigung, die die Erbringung von Prüfungsleistungen erschwert,4. Nachweis über den geltend gemachten Grund für den beantragten Nachteilsausgleich entsprechend den Vorgaben der jeweiligen Studien- oder Prüfungsordnung, insbesondere Darlegung der Beeinträchtigung und ärztliches Attest.
Antrag auf Anerkennung von Studienzeiten und Kompetenzen, insbesondere Studien- und Prüfungsleistungen	<ol style="list-style-type: none">1. Angaben zu den betroffenen Studienzeiten und zu in anderen Studiengängen oder außerhalb des Hochschulsystems erworbenen Kompetenzen,2. Angaben zum Verlust des Prüfungsanspruchs und anhängigen Prüfungsverfahren,

<p>Antrag auf Prüfungsverschiebung wegen der Teilnahme an einem studentischen Mobilitätsprogramm oder eines Auslandsaufenthalts</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Betroffenes Semester, 2. ggf. Staat des Auslandsaufenthalts, 3. Name der ausländischen Hochschule oder Heimathochschule, 4. Dauer des Aufenthalts (Anfangs- und Enddatum) oder Zeitpunkt der Rückkehr zur Heimathochschule, 5. Angaben zur betroffenen Prüfung wie Bezeichnung, Modul, Nummer, Art, Prüfer/Prüferin, Datum und Uhrzeit der Prüfung, ECTS-Punkte, 6. Angaben zum gewünschten Prüfungszeitpunkt: Vorziehung oder Aufschiebung der Prüfung oder Auslandsprüfung.
<p>Antrag auf Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen im Zusammenhang mit der Teilnahme an einem studentischen Mobilitätsprogramm oder einem Auslandsaufenthalt</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Name der ausländischen Hochschule oder der Heimathochschule, 2. Angaben zur betroffenen Prüfung wie Bezeichnung, Modul, Nummer oder Art, Prüfer/Prüferin, ECTS-Punkte, 3. ggf. Vorschlag zur Zuordnung der Leistung.
<p>Anmeldung und Durchführung einer Exkursion</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Angaben zur betroffenen Exkursion wie Titel, Ziel, Leitung, Datum, Lehrperson, 2. Mobilfunkrufnummer (soweit vorhanden).

II. Studierendenverwaltung

Vorgang	Pflichtangaben und vorzulegende Unterlagen
Antrag auf Annullierung der Immatrikulation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Betroffenes Semester, 2. Grund für die Annullierung, 3. bei Rückerstattung: Kontodaten wie IBAN, BIC, Kontoinhaber/Kontoinhaberin.
Antrag auf Exmatrikulation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Betroffenes Semester, 2. aktuelle Anschrift, 3. Grund der Exmatrikulation: <ol style="list-style-type: none"> a) Beendigung des Studiums nach Prüfung, b) Beendigung des Studiums ohne Prüfung, c) Beendigung des Studiums nach endgültig nicht bestandener Prüfung, d) endgültiger Abbruch des Studiums, e) Freiwilligendienst, f) Hochschulwechsel, g) Unterbrechung des Studiums, h) sonstige Gründe, 4. Nummer des Universitätsbibliothekskontos und Entlassungsvermerk der Universitätsbibliothek, 5. bei Rückzahlung: Kontodaten wie IBAN, BIC, Kontoinhaber/Kontoinhaberin.

<p>Antrag auf Studienplatztausch</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Angaben zur Art der Zulassung wie Zulassung durch Stiftung für Hochschulzulassung oder Universität, vorläufige oder endgültige Zulassung, Teilzulassung, 2. Zeitpunkt des Beginns des Fachstudiums (betroffenes Semester), 3. Angaben zur Anzahl der Fachsemester, Anrechnungssemester, Urlaubssemester, 4. Angaben zur bestandenen Orientierungs- oder Zwischenprüfung: Art der Prüfung und Datum des Bestehens, 5. bei medizinischen Fächern: Datum des Bestehens des Ersten Abschnitts der Ärztlichen Prüfung oder des Ersten Abschnitts der Zahnärztlichen Prüfung, 6. entsprechende Nachweise wie Zeugnis der Orientierungs- oder Zwischenprüfung, Zeugnis des Ersten Abschnitts der Ärztlichen Prüfung oder Zeugnis des Ersten Abschnitts der Zahnärztlichen Prüfung, 7. bei Ringtausch: betroffene Universitäten.
<p>Antrag auf Studiengang- oder Studienfachwechsel oder Änderung der Studiengangkombination</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Betroffenes Semester, 2. zukünftige vollständige Studiengangkombination, 3. studiengangspezifische Nachweise: <ol style="list-style-type: none"> a) ggf. Zulassungsbescheid, b) ggf. Nachweis über Teilnahme am Studienorientierungsverfahren bzw. am Lehrerorientierungstest, c) ggf. Nachweise über abgelegte Abschlussprüfungen, d) ggf. Nachweis über studienfachbezogene Beratung, e) bei fachgebundener Hochschulreife: beglaubigte Kopie des Zeugnisses, f) bei Wechsel in einen Promotionsstudiengang: Nachweise über den ersten Studienabschluss und die Annahme als Doktorand/Doktorandin.
<p>Antrag auf Einstufung in ein höheres Fachsemester</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Betroffenes Semester, 2. Nachweise über erbrachte Leistungen wie Leistungsübersicht/Transcript of Records.

<p>Antrag auf Beurlaubung nach § 61 LHG</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Betroffenes Semester,2. wichtiger Grund nach § 61 Absatz 1 Satz 1 LHG und § 15 Absatz 1 Satz 3 Zulassungs- und Immatrikulationsordnung (ZImmO),3. Nachweis über den geltend gemachten Beurlaubungsgrund:<ol style="list-style-type: none">a) bei Aufnahme eines Studiums an einer ausländischen Hochschule:<ul style="list-style-type: none">– bei erstmaliger Beurlaubung: Zulassungsbescheid der ausländischen Hochschule oder Sprachenschule,– bei Folgebeurlaubung: aktuelle Studienbescheinigung oder Tätigkeitsnachweis mit Anfangs- und Enddatum des Auslandsaufenthalts,b) bei Tätigkeit als Fremdsprachen- oder Schulassistent/Fremdsprachen- oder Schulassistentin: Zulassungsbescheid der ausländischen Hochschule oder Sprachenschule,c) bei Aufnahme einer praktischen Tätigkeit, die dem Studienziel dient und nicht Bestandteil des Curriculums nach der jeweiligen Studien- oder Prüfungsordnung ist,<ul style="list-style-type: none">– Bestätigung der zuständigen Fakultät, dass das Praktikum dem Studienziel dient und nicht verpflichtend ist,– unterschriebener Praktikumsvertrag mit Anfangs- und Enddatum,d) bei Erkrankung, derentwegen keine Lehrveranstaltungen besucht werden können und die die Erbringung der erwarteten Studien- und Prüfungsleistungen verhindert: ärztliches Attest,
---	--

	<p>e) bei alleiniger Pflege oder Versorgung des Ehe- oder Lebenspartners/ der Ehe- oder Lebenspartnerin, eines/einer Verwandten in gerader Linie, eines/einer Verwandten bis zum zweiten Grad der Seitenlinie oder eines/einer ersten Grades Verschwägerten, der/die im Sinne des Bundessozialhilfegesetzes hilfsbedürftig ist:</p> <ul style="list-style-type: none">– kurze schriftliche Erklärung über die Umstände,– ärztliches Attest,– ggf. Kopie der Sterbeurkunde, <p>f) bei bevorstehender Niederkunft und daran anschließender Pflege des Kindes, derentwegen keine Lehrveranstaltungen besucht werden können: Kopie des Mutterpasses bzw. der Geburtsurkunde,</p> <p>g) bei Ableistung eines Freiwilligendienstes: Nachweis über die Ableistung und Dauer des Freiwilligendienstes,</p> <p>h) bei Anfertigung einer Dissertation im Studiengang Humanmedizin oder Zahnmedizin: Nachweis über die Annahme als Doktorand/Doktorandin,</p> <p>4. ggf. geänderte Anschrift,</p> <p>5. bei geänderter Anschrift im Ausland: Staat oder internationales Kfz- Kennzeichen des Staates.</p>
--	--

Mitteilung im Falle einer Schwangerschaft oder Entbindung	<ol style="list-style-type: none">1. Mitteilung nach § 15 Absatz 1 MuSchG:<ol style="list-style-type: none">a) bei Mitteilung einer Schwangerschaft: voraussichtlicher Tag der Entbindung und entsprechender Nachweis durch Kopie des von einem Arzt/einer Ärztin ausgestellten Mutterpasses, eines ärztlichen Zeugnisses oder eines Zeugnisses einer Hebamme oder eines Entbindungspflegersb) bei Mitteilung einer Stillzeit: Nachweis in Form einer Kopie der Geburtsurkunde des Kindes,2. ggf. ausdrückliche Erklärung, für die Zeit der gesetzlichen Schutzfristen nach dem MuSchG dem Studium an der Universität Heidelberg nachkommen zu wollen (§ 3 Absatz 1 und 3 MuSchG),3. ggf. ausdrückliche Erklärung, an Lehrveranstaltungen bis 22.00 Uhr oder an Sonn- und Feiertagen teilnehmen zu wollen (§ 27 Absatz 1 MuSchG).
---	--

III. Gebühren

Vorgang	Pflichtangaben und vorzulegende Unterlagen
Antrag auf Stundung, Erlass oder Rückerstattung der Studiengebühren für ein Zweitstudium oder der Studiengebühren für Internationale Studierende	<ol style="list-style-type: none"> 1. Betroffenes Semester, 2. Antrag auf Stundung, Erlass oder Rückerstattung der Gebühren, 3. Grund für die beantragte Stundung oder Rückerstattung oder den beantragten Erlass nach §§ 7 und 1 Absatz 2 LHGebG i. V. m. §§ 21 und 22 Absatz 2 LGebG, 4. Nachweise über den geltend gemachten Grund: <ol style="list-style-type: none"> a) bei persönlicher Unbilligkeit (§ 7 LHGebG): <ul style="list-style-type: none"> – aktuelle Immatrikulationsbescheinigung, – Identitätsnachweis, – Eigenerklärung über die Ursache des finanziellen Unvermögens bzw. der finanziellen Notlage, – aussagekräftige Nachweise, die die Gefährdung der wirtschaftlichen Existenz durch die Erhebung der Studiengebühren belegen, wie Banknachweise über den monatlichen Kontoendstand der letzten sechs Monate, Nachweise über die Studienfinanzierung vor Eintritt des finanziellen Unvermögens, Kopie des aktuellen Arbeitsvertrags oder Bescheinigung des Arbeitgebers über aktuelle oder beendete Tätigkeiten (sofern vorhanden), ggf. Nachweis zur Studienfinanzierung für die Erstausstellung der Aufenthaltserlaubnis wie Kontoauszug Sperrkonto, Stipendienzusage oder ähnliches, – Erklärung darüber, ob der Antragsteller/die Antragstellerin über Vermögen verfügt oder weitere Unterstützung aus privaten oder öffentlichen Quellen erhält, – ggf. Nachweis über die Beantragung eines KfW-Studienkredits, – Erklärung darüber, ob anderweitige Fördermöglichkeiten erreichbar sind, und ggf. Erklärung über die Gründe, wenn diese nicht ausgeschöpft wurden, sowie ggf. Nachweise über erfolglose Versuche, anderweitig erreichbare Fördermöglichkeiten auszuschöpfen,

	<p>b) bei sachlicher Unbilligkeit (§ 22 Absatz 2 LGebG):</p> <ul style="list-style-type: none">- aktuelle Immatrikulationsbescheinigung,- Identitätsnachweis,- formlose Erklärung über die persönliche Situation und Begründung, aus der hervorgeht, inwieweit Lehrveranstaltungen, Prüfungen und spezifische Betreuungsangebote ausgefallen sind,- Leistungsnachweise (Leistungsübersicht/Transcript of Records),- Mitteilungen oder andere Nachweise über Stornierungen oder Verschiebungen von Prüfungsterminen,- Mitteilungen über die Schließung von Laboren, Ausfall von Lehrveranstaltungen oder von spezifischen Betreuungsangeboten oder ähnliches, <p>c) bei anderweitiger persönlicher Unbilligkeit (§ 22 Absatz 2 LGebG):</p> <ul style="list-style-type: none">- formlose Erklärung über die persönliche Situation und Begründung, aus der hervorgeht, inwieweit der Antragsteller/die Antragstellerin an Präsenz- oder Onlineangeboten der Universität nicht teilnehmen konnte,- ggf. Nachweise über Kommunikation mit der Botschaft und Mitteilungen über Reisebeschränkungen,- ggf. Nachweise über ein bereits erteiltes Visum,- Mitteilung über Kita- oder Schulschließung oder ähnliches,- Geburtsurkunde des Kindes oder der Kinder unter zwölf Jahren, <p>5. bei Rückzahlung: Kontodaten wie IBAN, BIC, Kontoinhaber/Kontoinhaberin.</p>
--	---

<p>Antrag auf Befreiung von der Gebührenpflicht für Internationale Studierende aufgrund Beurlaubung oder Absolvierung eines praktischen Studienseesters</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Betroffenes Semester,2. Erst- oder Folgeantrag,3. Befreiungsgrund:<ol style="list-style-type: none">a) Beurlaubung nach § 64 LHG,b) Absolvierung eines praktischen Studienseesters,c) Absolvierung des Praktischen Jahrs im Studiengang Humanmedizin,4. Nachweis über den geltend gemachten Befreiungsgrund:<ol style="list-style-type: none">a) bei Beurlaubung: genehmigter Antrag auf Beurlaubung nach § 64 LHG,b) bei Absolvierung eines praktischen Studienseesters:<ul style="list-style-type: none">– Master of Education-Studiengänge: Bescheinigung der Praktikumsschule, dass eine Anmeldung für das angegebene Semester vorliegt, und endgültige Bescheinigung, dass das Schulpraxissemester beendet wurde,– sonstige Studiengänge: Bescheinigung der Studiengangkoordination des betroffenen Fachbereichs, aus der hervorgeht, dass das vorgeschriebene praktische Studienseester im angegebenen Semester absolviert wird, und unterschriebener Praktikumsvertrag mit Anfangs- und Enddatum,c) bei Absolvierung des Praktischen Jahrs im Studiengang Humanmedizin: Zuteilungsbescheid für das Praktische Jahr der jeweiligen Medizinischen Fakultät der Universität Heidelberg mit Anfangs- und Enddatum.
---	--

<p>Antrag auf Befreiung von der Gebührenpflicht bei Zweitstudium</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Betroffenes Semester,2. Grund für die Befreiung von der Gebührenpflicht nach § 8 Absatz 4 i. V. m. § 6 Absatz 2 und § 7 LHGebG:<ol style="list-style-type: none">a) Beurlaubung nach § 64 LHG,b) Absolvierung eines praktischen Studiensemesters,c) Absolvierung des Praktischen Jahrs im Studiengang Humanmedizin,d) Behinderung im Sinne von § 2 SGB IX,3. Nachweis über den geltend gemachten Befreiungsgrund:<ol style="list-style-type: none">a) bei Beurlaubung: genehmigter Antrag auf Beurlaubung nach § 64 LHG,b) bei Absolvierung eines praktischen Studiensemesters:<ol style="list-style-type: none">– Master of Education-Studiengänge: Bescheinigung der Praktikumsschule, dass eine Anmeldung für das angegebene Semester vorliegt, und endgültige Bescheinigung, dass das Schulpraxissemester beendet wurde,– sonstige Studiengänge: Bescheinigung der Studiengangkoordination des betroffenen Fachbereichs, aus der hervorgeht, dass das vorgeschriebene praktische Studiensemester im angegebenen Semester absolviert wird, und unterschriebener Praktikumsvertrag mit Anfangs- und Enddatum,c) bei Absolvierung des Praktischen Jahrs im Studiengang Humanmedizin: Zuteilungsbescheid für das Praktische Jahr der jeweiligen Medizinischen Fakultät der Universität Heidelberg mit Anfangs- und Enddatum,d) bei Vorliegen einer Behinderung: gültiger Schwerbehindertenausweis oder Bescheid des Versorgungsamts über den Grad der Behinderung.
--	--

<p>Antrag auf Feststellung einer gesetzlichen Ausnahme oder Beantragung einer Befreiung von der Gebührenpflicht für Internationale Studierende</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Betroffenes Semester,2. Grund für die Ausnahme oder Befreiung von der Gebührenpflicht nach § 3 i. V. m. § 5 Absatz 1 Nr. 1 bis 10 sowie § 6 Absatz 6 und § 7 LHGebG,3. Nachweis über den geltend gemachten Grund für eine Ausnahme oder Befreiung:<ol style="list-style-type: none">a) § 5 Absatz 1 Nr. 1 LHGebG (Familienangehörige eines/einer in Deutschland freizügigkeitsberechtigten EU-Bürgers/EU-Bürgerin nach FreizügG/EU):<ul style="list-style-type: none">– 1. Alternative: Aufenthaltskarte gemäß § 5 Absatz 1 Satz 1 FreizügG/EU oder unbefristete Aufenthaltserlaubnis-EG gemäß § 7a AufenthG/EWG,– 2. Alternative: sonstige Nachweise wie Identitätskarte oder Pass des EU-Elternteils, Meldebescheinigung des EU-Elternteils, Meldebescheinigung über Wohnsitz bei den Eltern bis zum 21. Lebensjahr, Abstammungsnachweis, ggf. Aufenthaltskarte,b) § 5 Absatz 1 Nr. 2 LHGebG: Niederlassungserlaubnis oder Erlaubnis zum Daueraufenthalt-EU,c) § 5 Absatz 1 Nr. 3 LHGebG (Flüchtlinge nach der Genfer Flüchtlingskonvention [GFK], die im Ausland anerkannt sind und ihren gewöhnlichen Aufenthalt in Deutschland haben):<ul style="list-style-type: none">– Eintragung im Pass oder Passersatz oder– Vorlage eines Reiseausweises für Flüchtlinge nach Artikel 28 GFK oder– Aufenthaltserlaubnis, die nicht nur vorübergehend zum Aufenthalt berechtigt,d) § 5 Absatz 1 Nr. 4 LHGebG (heimatlose Ausländer/Ausländerinnen):<ul style="list-style-type: none">– amtliche Bescheinigung oder– Eintragung im Passersatzpapier
--	---

	<p>e) § 5 Absatz 1 Nr. 5 LHGebG (Aufenthaltserlaubnis aus völkerrechtlichen, humanitären, politischen, familiären oder sonstigen Gründen – ohne Vor- aufenthaltszeiten):</p> <ul style="list-style-type: none">– Aufenthaltserlaubnis nach §§ 22, 23 Absatz 1, 2 oder 4, §§ 23a, 25 Absatz 1 oder 2, §§ 25a, 25b, 28, 37, 38 Absatz 1 Satz 1 Nr. 2 oder § 104a AufenthG oder– Aufenthaltserlaubnis nach §§ 30 oder 32 bis 34 AufenthG, <p>f) § 5 Absatz 1 Nr. 6 LHGebG (Aufenthaltserlaubnisse mit Voraufenthaltszeiten oder als Ehe- oder Lebenspartner/Ehe- oder Lebenspartnerin oder Kind eines Ausländers/einer Ausländerin mit Niederlassungserlaubnis):</p> <ul style="list-style-type: none">– Aufenthaltserlaubnis nach § 25 Absatz 3 oder Absatz 4 Satz 2 oder Absatz 5 oder § 31 AufenthG oder– Aufenthaltserlaubnis nach §§ 30, 32 bis 34 oder 36a AufenthG,– ggf. Bestätigung der Ausländerbehörde, dass der Aufenthalt seit mindestens 15 Monaten ununterbrochen rechtmäßig, gestattet oder geduldet besteht, <p>g) § 5 Absatz 1 Nr. 7 LHGebG (Duldung nach § 60a AufenthG und 15 Monate Voraufenthaltszeit):</p> <ul style="list-style-type: none">– Eintragung im Pass oder– Bescheinigung,– ggf. Bestätigung der Ausländerbehörde, dass der Aufenthalt seit mindestens 15 Monaten ununterbrochen rechtmäßig, gestattet oder geduldet besteht,
--	--

	<ul style="list-style-type: none">h) § 5 Absatz 1 Nr. 8 LHGebG (Erwerbstätigkeit):<ul style="list-style-type: none">– Lohnsteuerbescheide über alle Jahre der Erwerbstätigkeit in Deutschland,– Auflistung aller Aufenthaltstitel während der Zeit der Erwerbstätigkeit in Deutschland,i) § 5 Absatz 1 Nr. 9 LHGebG (Erwerbstätigkeit der Eltern):<ul style="list-style-type: none">– Geburtsurkunde mit amtlich beglaubigter Übersetzung,– Lohnsteuerbescheide des erwerbstätigen Elternteils über alle Jahre der Erwerbstätigkeit in Deutschland,– Auflistung aller Aufenthaltstitel des erwerbstätigen Elternteils während der Zeit der Erwerbstätigkeit in Deutschland,j) § 5 Absatz 1 Nr. 10 LHGebG (in Deutschland erworbene Abschlüsse): Abschlusszeugnis des in Deutschland absolvierten Bachelor-, Master-, Staatsexamens-, Diplom- oder Magisterstudiums,k) Freizügigkeitsabkommen EU/Schweiz:<ul style="list-style-type: none">– Aufenthaltserlaubnis,– ggf. Formular über Erwerbstätigkeit der Eltern mit Angaben über Name, Anschrift, Matrikelnummer und Studiengang des Antragstellers/der Antragstellerin sowie Namen, Aufenthaltszeiten und Zeitraum der Erwerbstätigkeit der Eltern,– Steuerbescheide über den gesamten Zeitraum oder Nachweise des Arbeitsgebers (wenn aktuelle Steuerbescheide noch nicht vorgelegt werden können),– ggf. Geburtsurkunde mit amtlich beglaubigter Übersetzung,– ggf. Heiratsurkunde mit amtlich beglaubigter Übersetzung,
--	---

	<p>l) Artikel 9 Beschluss Nr. 1/80 des Assoziationsrates EWG/Türkei vom 19. September 1980 über die Entwicklung der Assoziation:</p> <ul style="list-style-type: none">– Meldebescheinigungen (Meldeauskunft der Eltern und des Antragstellers/ der Antragstellerin),– Geburtsurkunde mit amtlich beglaubigter Übersetzung,– Formular über Erwerbstätigkeit eines Elternteils mit Angaben über Name, Anschrift, Matrikelnummer und Studiengang des Antragstellers/der Antragstellerin sowie Namen, Aufenthaltszeiten und Zeitraum der Erwerbstätigkeit der Eltern,– Steuerbescheide des erwerbstätigen Elternteils über den angegebenen Zeitraum,– ggf. Aufenthaltstitel, der zur Erwerbstätigkeit berechtigt, oder Arbeitserlaubnis, <p>m) Abkommen Vereinigtes Königreich 2019/C 384 I/01: entsprechende Meldebescheinigung,</p> <p>n) § 6 Absatz 6 LHGebG (Aufenthaltsgestattung nach § 55 Absatz 1 AsylG): Aufenthaltsgestattung, Eintragung im Pass oder Passersatz,</p> <p>o) § 6 Absatz 7 LHGebG (Behinderung im Sinne von § 2 SGB IX):</p> <ul style="list-style-type: none">– gültiger Schwerbehindertenausweis oder Bescheid des Versorgungsamts über den Grad der Behinderung, <p>4. bei Rückzahlung: Kontodaten wie IBAN, BIC, Kontoinhaber/Kontoinhaberin.</p>
--	---

IV. Zentrum für Schlüsselqualifikationen (ZfS)

Vorgang	Pflichtangaben und vorzulegende Unterlagen
Anmeldung zu und Teilnahme an Veranstaltungen des ZfS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zur An- und Abmeldung über das Studierendenportal: Zugangsdaten sowie Angabe der Lehrveranstaltung oder des Moduls, 2. bei der Teilnahme an Praxisveranstaltungen wie den Modulen Praktikum plus, Service Learning, Service Learning.international oder dem Modul Orientierungspraktikum im polyvalenten Zwei-Hauptfächer-Bachelorstudiengang mit der Option Lehramt Gymnasium: <ol style="list-style-type: none"> a) Praktikumsbescheinigung der jeweiligen Initiative oder Schule, b) Vor- und Nachname, c) Geburtsdatum, d) E-Mail-Adresse, e) betroffenes Semester, f) Angaben zum Studium wie Studiengang und Studienfach, g) Matrikelnummer, h) Einsatzfeld, 3. zur Beantragung einer Fristverlängerung in Fällen außergewöhnlicher Härte oder aus anderem wichtigen Grund: <ol style="list-style-type: none"> a) Grund für die beantragte Fristverlängerung wie Erkrankung oder anderer wichtiger Grund, b) Nachweis über den geltend gemachten Grund für die beantragte Fristverlängerung, insbesondere ärztliches Attest.

V. Studentische Austauschprogramme und Mobilitätsmaßnahmen

Vorgang	Pflichtangaben und vorzulegende Unterlagen
Anmeldung zu und Teilnahme an einem studentischen Austauschprogramm oder einer studentischen Mobilitätsmaßnahme („Outgoings“)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vor- und Nachname, 2. Geburtsdatum, 3. Geschlecht, 4. Matrikelnummer, 5. Anschrift, 6. Telefonnummer, 7. E-Mail-Adresse, 8. alle Staatsangehörigkeiten, 9. Finanzierungsnachweise, 10. Nachweis der Gültigkeit des Reisepasses, 11. angestrebtes Austauschprogramm, 12. präferierte Universitäten im Austauschprogramm, 13. beispielhafte Kurswahl an präferierten Universitäten, 14. betroffenes akademisches Jahr, 15. präferierte Dauer des Aufenthalts (ein oder zwei Semester), 16. aktuelle Studien- bzw. Immatrikulationsbescheinigung, 17. Angaben zum Studium an der Albert-Ludwigs-Universität wie Studiengang, Studienfach oder Studienfächer, aktuelle Semesterzahl, angestrebter Abschluss, 18. Leistungsnachweise aus dem bisherigen Studium an der Albert-Ludwigs-Universität wie Leistungsübersicht/Transcript of Records oder Abschlusszeugnis, 19. Abiturzeugnis, soweit bei der Bewerbung noch keine Leistungsnachweise vorliegen, 20. Nachweis über die erforderlichen Sprachkenntnisse wie Sprachtestergebnis, 21. Empfehlungsschreiben von Lehrenden an der Heimatuniversität oder einer anderen besuchten Universität (Letter of Recommendation),

	22. Lebenslauf, 23. Beschreibung des Studienvorhabens (Study-Proposal), 24. Motivationsschreiben (Letter of Motivation).
--	--

VI. Studentische Förderung

Vorgang	Pflichtangaben und vorzulegende Unterlagen
Beantragung eines Stipendiums, insbesondere Deutschlandstipendium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geschlecht, 2. Geburtsdatum, 3. Geburtsort, 4. Staatsangehörigkeit, 5. Anschrift, 6. E-Mail-Adresse, 7. Angaben zum aktuellen Studium wie Studiengang und Studienfach, angestrebter Abschluss, 8. ungewichtete Durchschnittsnote laut Leistungsübersicht/Transcript of Records, 9. Note des ersten Hochschulabschlusses oder der zuletzt erbrachten Prüfungsleistung, 10. Regelstudienzeit des aktuellen Studiengangs, 11. Fakultät, 12. Hochschulsemesterzahl bei Beginn der angestrebten Förderung, 13. Fachsemesterzahl bei Beginn der angestrebten Förderung, 14. Bezug von öffentlichen Mitteln, 15. Angaben zum Bezug von begabungs- und leistungsabhängiger materieller Förderung (Stipendium) mit durchschnittlich 30 Euro oder mehr pro Monat,

	<ol style="list-style-type: none"> 16. Angaben zu gleichzeitiger Bewerbung um ein anderes Stipendium, 17. Erklärung zur Übermittlung der Kontaktdaten an Förderer, 18. Kontodaten wie IBAN, BIC, Kontoinhaber/Kontoinhaberin, 19. Angaben zum Bezug von Leistungen nach dem BAFöG, inklusive Bezugszeitraum.
<p>Antrag auf Studien-beihilfe bzw. Studienabschluss- beihilfe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geburtsdatum, 2. Staatsangehörigkeit, 3. Anschrift, 4. E-Mail-Adresse, 5. Familienstand, 6. Lebenslauf, 7. aktuelle Studienbescheinigung, 8. Leistungsnachweise aus dem bisherigen Studium an der Universität Heidelberg wie Leistungsübersicht/Transcript of Records oder Abschlusszeugnisse, 9. Höhe des beantragten monatlichen Betrags, 10. formloses Anschreiben, aus dem hervorgeht, warum eine finanzielle Unterstützung beantragt wird, inklusive persönlicher Erklärung, in der die finanzielle Situation (Einkommen und Ausgaben), die derzeitige finanzielle Notlage sowie die finanzielle Planung bis zum Studienabschluss beschrieben wird, 11. Nachweise über die derzeitige finanzielle Situation, insbesondere Kontoauszüge der kompletten vergangenen zwei Monate, 12. Angaben zu gleichzeitiger Bewerbung um anderweitige Förderung bzw. Unterstützung, 13. ggf. aktuelle Arbeitsverträge, 14. Gutachten eines/einer Lehrenden der Universität Heidelberg, aus dem hervorgeht, dass das Studium voraussichtlich in der angegebenen Zeit abgeschlossen wird, 15. ggf. Bestätigung des Prüfungsamts, aus der hervorgeht, dass der Antragsteller/die Antragstellerin zur Abschlussprüfung angemeldet ist.

VII. Nutzung universitärer Angebote, Systeme und Einrichtungen

Vorgang	Pflichtangaben und vorzulegende Unterlagen
Nutzung der Universitätsbibliothek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anmelde­daten wie Benutzername (Uni-Account) und Passwort, Uni-ID 2. Nummer des Universitätsbibliothekskontos, 3. Mediennummer des zu verbuchenden Mediums, 4. MiFare-Chip-Seriennummer auf dem Bibliotheksausweis, 5. bei Bezahlvorgängen: Kontostand der Geldbörse des Bibliotheksausweises.
Zugang zu IT-Systemen, insbesondere Campus- Management-System (HISinOne), E-Learning- Plattform ILIAS, Portal für digitale Lehr- und Übungsangebote (kosmic), myAccount und GROUPS-Server	Anmelde­daten wie Benutzerkennung (Uni-Account) und selbstgewähltes Passwort, Benutzername oder Pseudonym.
Anmeldung und Teilnahme an Sprachkursen des Sprachlehrinstituts (SLI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geburtsland, 2. Anschrift, 3. E-Mail-Adresse, 4. bei Abbuchung und Rückerzahlung: Kontodaten wie IBAN, BIC, Kontoinhaber/Kontoinhaberin.

Anlage 3

(zu § 4 Absatz 1 Satz 1)

Für die Aufnahme und Durchführung des Promotionsverfahrens erforderliche Angaben und Unterlagen

I. Pflichtangaben Zentral

	Doktoranden-erfassung in heiDOCS (Online-Promotionsakte)
Persönliche Angaben – Angaben zur Person/ Registrierung	
Nachname, Vorname, Geburtsname (sofern vorhanden)	x
Geschlecht	x
Geburtsdatum	x
Geburtsort, Geburtsland	x
Staatsangehörigkeit	x
Kontaktdaten	
Anschrift	x
E-Mail-Adresse	x
Angaben zur Promotionsvereinbarung	
Arbeitstitel der Dissertation	x
Erstbetreuer/in	x
Fakultät	x
Promotionsfach	x
Datum der Promotionsvereinbarung	x
Angaben zum promotionsbefähigenden Hochschulabschluss (in der Regel Masterabschluss) bzw. höchster ausländischer Hochschulabschluss	
Promotionsbefähigender Hochschulabschluss (Hochschule, Fakultät, Fach, Abschlussziel, Note und Datum)	x

Weiterer Hochschulabschluss	
Weiterer Hochschulabschluss, z.B. Bachelor (Hochschule, Fakultät, Fach, Abschlussziel, Note und Datum)	x
Höchster Schulabschluss (Sekundarschule)	
Höchster Schulabschluss (Land, Ort, Note, Datum)	x
Angaben zur Annahmeentscheidung	
Datum Eingang des Antrags auf Annahme	x
Entscheidung des Promotionsausschusses	x
Auflagen [wenn 8.3 = Annahme mit Auflagen]	x
Ablehnungsgründe [wenn 8.3 = Annahme abgelehnt]	x
Datum der Annahme	x
Datum der Annahme mit Auflagen	x
Datum der Ablehnung	x
Profil der Promotion	
Strukturiertes Promotionsprogramm	x
Weitere Betreuer*innen	x
Nebenfach	x
Interdisziplinäre Promotion an zwei Fakultäten	x
Binationale Promotion / Cotutelle (Partnerhochschule, Betreuer, Fach, Datum des Vertrags mit der Partnerhochschule)	x
Sprache der Dissertation	x
Rahmenbedingungen der Promotion	
Beschäftigung (Universität, Universitätsklinikum, externe Forschungsreinrichtung, sonstiger Arbeitgeber)	x
Stipendium	x
Sonstige Finanzierung	x
Angaben zu Frist / Verlängerung	
Frist bis	x
Datum des Antrages auf Fristverlängerung	x
Datum des Beschlusses der Fakultät über die Fristverlängerung	x

Verlängerung bis	x
Weitere Fristverlängerung hinzufügen [Ja, Nein] Wenn Ja: Möglichkeit zur Angabe von zwölf Fristverlängerungen	x
Aktuelle Frist [Inhalt wird übernommen aus der letzten eingetragenen Frist (erste Frist oder Verlängerung)]	
Angaben zum Abbruch	
Abbruch des Promotionsvorhabens (Datum, Grund)	x
Angaben zum Prüfungsverfahren	
Datum des Antrags auf Zulassung zur Prüfung [= Datum Abgabe der Dissertation]	x
Titel der Dissertation	x
Datum der Zulassung zur Prüfung [= Start der Begutachtungsfrist]	x
Mitteilung des Prüfungstermins erfolgt am	x
Gutachter / Prüfungskommissionsmitglied (Name, Hochschule, Rolle, Datum Eingang des Gutachtes) Für bis zu 8 Gutachter / Prüfungskommissionsmitglieder	x
Auslagefrist von ... bis	x
Angaben zum Prüfungsergebnis	
Gesamtnote	x
Teilnote Dissertation	x
Teilnote mündliche Prüfung	x
Angestrebter akademischer Grad	x
Datum der Prüfung	x
Die Promotion ist abgeschlossen	x
Abschlussdatum	x
Typ der Dissertation (Monografie / kumulative Dissertation)	x
Zuordnung zu Dienststelle	
1. und gegebenenfalls 2. Dienststelle mit Zuordnungsanteil in %	x
Promotion durchgeführt an (Institut)	x

Angaben zur Veröffentlichung	
Notizfeld für Bearbeitungsvermerke der UB zur Veröffentlichung	x
Bestätigung liegt vor: Betreuer mit Veröffentlichung einverstanden	x
Belegexemplare eingereicht	x
Pflichtexemplare (Datum und Ort der Abgabe in UB)	x
Typ und ID der Veröffentlichung	x
Schließen der Akte	
Schließen der Akte [Feld zum Anklicken]	x
Benutzerdaten Doktorand	
heiDOCS-ID	x
Benutzername	x
Benutzerpasswort: verschlüsseltes Passwort (lokale Accounts oder leer bei Uni-ID-Accounts)	x
Name des Account-Nutzers: Vorname, Nachname	x
Name des Account-Nutzers: Display-Name für die Anzeige im Header des Webformulars, generiert aus Vorname, Nachname	x
dem Account zugewiesene Rolle	x
Fakultät, die der Rolle des Accounts zugewiesen ist	x
Uni-ID und zugeordnete E-Mail-Adresse der Universität	x

Aktueller Status im Promotionsverfahren - created / eröffnet - registered / registriert - submitted / neu - checked / validiert - accepted / angenommen - rejected / abgelehnt - discontinued / abgebrochen - registered for examination / zur Prüfung angemeldet - examined / geprüft - failed / nicht bestanden - published / veröffentlicht - catalogued / katalogisiert - closed / geschlossen - archived / archiviert - inactive / inaktiv - deleted / gelöscht	x
Vorheriger Status (jeweils vor Änderung auf aktuellen Status)	x
Zeitpunkt jeder Statusänderung	x
Validierungsstatus (für Datensatz des Doktoranden)	x
Kennzeichnung als Nutzeraccount, der durch Datenimport generiert wurde (für alle Doktorandendatensätze, die in heiDOCS importiert wurden)	x
Kennzeichnung als Nutzeraccount, dem bereits eine Uni-ID zugeordnet war (für alle Doktorandendatensätze, deren Uni-ID übernommen oder reaktiviert werden kann, weil der Doktorand sie in die Registrierungsmaske eingibt)	x
Anzeigesprache der Oberfläche (für alle Nutzer)	x
Identitätsprüfung erfolgt (Promotionsbüro der Fakultät)	x
Identitätsprüfung erfolgt (zDB)	x

E-Mail-Adresse (Übernahme aus 3.9 bzw. 19.8 für automatisierte Kommunikation aus dem System)	x
Benutzerdaten Mitarbeiter	
heiDOCS-ID	x
Benutzername: Uni-ID	x
Name des Account-Nutzers: Vorname, Nachname	x
Name des Account-Nutzers: Display-Name für die Anzeige im Header des Webformulars, generiert aus Vorname, Nachname	x
dem Account zugewiesene Rolle/n	x
Fakultät/en, die der Rolle/den Rollen des Accounts zugewiesen ist/sind	x
Anzeigesprache der Oberfläche (für alle Nutzer)	x
E-Mail-Adresse	x
Protokolldaten – Zugriffsprotokollierung für den ordnungsgemäßen Betrieb	
URL des Zugriffs	x
Zeitpunkt des Zugriffs	x
Zugreifender Nutzer	x
Zugegriffener Datensatz	x
Ausgeführte Aktion: a) Lesender Zugriff mit Protokollierung der Kennung des zugreifenden Nutzers und gegebenenfalls des aufgerufenen Datensatzes: - Login - Logout - Versand einer E-Mail (auch automatisierter Versand) - Abruf der Listenansicht der Datensätze einer Fakultät - Abruf eines einzelnen Datensatzes - Generierung eines Dokuments aus einem hinterlegten Template mit den Daten aus dem Datensatz b) Änderung an einem Datensatz, die nicht die Formulardaten betrifft: - Passwortänderung - Wechsel der Rolle	x

HTTP-Version	x
HTTP-Statuscode	x
User-Agent des Nutzers (Information über den genutzten Browser)	x
Protokolldaten für Änderungen am Datensatz	
URL des Zugriffs	x
Zeitpunkt des Zugriffs	x
Zugreifender Nutzer	x
Zugegriffener Datensatz	x
Ausgeführte Aktion Änderungen eines Datensatzes (eines Doktoranden oder je nach Status z.B. Bewerbers o.ä.) durch einen Nutzer über die Webmaske oder die Schnittstelle oder durch das System (bei automatischen Jobs). Hierbei wird jeweils die Kennung des Datensatzes sowie des bearbeitenden Nutzers protokolliert. Erfolgt eine Änderung von Formulardaten, werden zusätzlich die Namen dieser Datenfelder protokolliert, nicht aber die neuen oder alten Datenwerte: - Erstellung eines neuen Kontos (Selbstregistrierung) - Erstellung eines neuen Datensatzes über die Schnittstelle - Validierung der Datengruppen - Ändern des Status des Datensatzes - Datenübertragung heiDOCS – IDM und zurück - Berechnung der Laufzeit - Bearbeitung des Datensatzes Zu jedem Datensatz wird eine eigene Protokolldatei geführt und fortlaufend ergänzt, in die täglich aus dem Gesamtprotokoll die jeweils protokollierten Daten übernommen werden.	x
HTTP-Version	x
HTTP-Statuscode	x
User-Agent des Nutzers (Information über den genutzten Browser)	x

Zusätzliche Daten der Theologischen Fakultät	
Theologische Fakultät: Angaben zur Promotionsvereinbarung	
Sprachkenntnisse: Graecum, Latinum, Hebraicum	X
Theologische Fakultät: Angaben zur Annahmeentscheidung	
Datum der Überprüfung der Zeugnisse	X
Standort der Akte	X
Alle Auflagen erfüllt [wenn 8.3 = AnnahmeAuflagenZulassung]	X
Sonderfall: Zulassung zur Prüfung ohne Annahme [wenn 8.3 = AnnahmeAuflagenZulassung]	X
Theologische Fakultät: Angaben zum Prüfungsverfahren	
Art der Prüfung [Disputation,Rigorosum / mündliche Prüfung]	X
Rigorosum/ mündl. Prüfung [wenn theo_13.1 = Rigorosum / mündliche Prüfung] [Drei Fächer,Fünf Fächer,PhD-Hauptfach]	X
Drei Fächer Rigorosum [wenn theo_13.2 = Drei Fächer] Angabe von insgesamt 3 Prüfungsfächern, Prüfern, Prüfungsdatum	X
Fünf Fächer Rigorosum [wenn theo_13.2 = Fünf Fächer] Angabe von insgesamt 5 Prüfungsfächern, Prüfern, Prüfungsdatum	X
Theologische Fakultät: Angaben zur Veröffentlichung	
Verlagsvertrag	X
3-Jahresfrist bis zur Veröffentlichung von... bis	X

Theologische Fakultät: Angaben der UB zur Veröffentlichung	
Abgabemodalitäten nach Promotionsordnung Dr. theol. oder PhD?	x
Offset-Druck 10 Exemplare [wenn 16.6 = Offset-Druck]	x
Verlagsausgabe 3 Exemplare [wenn 16.6 = Verlagsausgabe]	x
4 Exemplare ohne Stempel Fakultät [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
heiDOK-Prüfung: Druck und PDF seitenidentisch, PDF nicht passwortgeschützt [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
heiDOK-Erklärung zur Online-Veröffentlichung liegt vor [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Offset-Druck 55 Exemplare [wenn 16.6 = Offset-Druck]	x
Verlagsausgabe 3 Exemplare [wenn 16.6 = Verlagsausgabe]	x
Mikrofiches 1 Druckexemplar [wenn 16.6 = Mikrofiches]	x
25 Mikrofiches [wenn 16.6 = Mikrofiches]	x
3 Exemplare ohne Stempel Fakultät [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
heiDOK-Prüfung: Druck und PDF seitenidentisch, PDF nicht passwortgeschützt [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x

heiDOK-Erklärung zur Online-Veröffentlichung liegt vor [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Online-Version geprüft und freigeschaltet [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Zusätzliche Daten der Juristischen Fakultät	
Juristische Fakultät: Angaben zur Annahmeentscheidung	
Unterlagen und Zeugnis gesehen	x
Zulassungsvoraussetzung: deutscher Hochschulabschluss, internationaler Hochschulabschluss, Dispensantrag]	x
Zwei Semester in HD [wenn jura_8.2 = deutscher Hochschulabschluss]	x
Vier Semester in HD [wenn jura_8.2 = internationaler Hochschulabschluss]	x
Dispensantrag vorhanden [wenn jura_8.2 = Dispensantrag]	x
Juristische Fakultät: Angaben zum Prüfungsverfahren	
Eidesstattliche Versicherung	x
Eidesstattliche Versicherung / Belehrung	x
Einwilligung Plagiatsprüfung	x
CD-Rom mit pdf-Version	x
Dissertation an Gutachter	x
Juristische Fakultät: Angaben zum Prüfungsergebnis	
Voraussetzung Graderteilung: Abstract	x
Voraussetzung Graderteilung: Verlagsvertrag, bzw. 55 Expl.	x
Voraussetzung Grad-Erklärung gem. § 17 Abs. 3 Satz 2 PromO	x

Endgültiges Vorliegen: Pflichtexemplare	X
Endgültiges Vorliegen: Vertragsverlängerung gestellt bis...	X
Juristische Fakultät: Angaben zur Veröffentlichung	
Offset-Druck 51 Exemplare [wenn 16.6 = Offset-Druck]	X
Verlagsausgabe 3 Exemplare [wenn 16.6 = Verlagsausgabe]	X
Zeitschriftensonderdruck 2 Exemplare [wenn 16.6 = Zeitschriftensonderdruck]	X
Zusätzliche Daten der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften	
Alle Auflagen erfüllt	X
Datum Auflagen erfüllt	X
Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften: Angaben zum Prüfungsverfahren	
Datum der Zulassung zur Wiederholungsprüfung (Start der Begutachtungsfrist)	X
Mitteilung Termin der Wiederholungsprüfung erfolgt am	X
Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften: Angaben zur Veröffentlichung	
Verlagsausgabe 3 Exemplare [wenn 16.6 = Verlagsausgabe]	X
3 Exemplare ohne Stempel Fakultät [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	X
heiDOK-Prüfung: Druck und PDF seitenidentisch, PDF nicht passwortgeschützt [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	X

heiDOK-Erklärung zur Online-Veröffentlichung liegt vor [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Online-Version geprüft und freigeschaltet [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Zusätzliche Daten der Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften	
Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften: Persönliche Angaben – Angaben zur Person/ Registrierung	
immatrikuliert	x
Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften: Angaben zur Promotionsvereinbarung	
Dienstliche E-Mail Adresse Hauptberater/in und weitere Berater/innen	x
Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften: Weiterer Hochschulabschluss	
Weiterer Hochschulabschluss (nicht Erststudium und nicht promotionsbefähigender Abschluss) (Hochschule, Fakultät, Fach, Abschlussziel, Note und Datum)	x
Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften: Angaben zur Annahmeverfahren	
Kolloquium? (Datum, Fach, Prüfer, Datum Bestellung der Prüfer, Eilentscheid, Note)	x
Eilentscheid Zulassung	x
Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften: Profil der Promotion	

Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften: Dritte Partnerhochschule (Trinationale Promotion)	
Binationale oder Trinationale Promotion? [Wenn 9.14 = Ja]	x
Trinationale Promotion (Datum der Annahme an der Partnerhochschule; Land, Ort, Name der Partnerhochschule; Berater/in an der Partnerhochschule [Wenn verkult_9.1 = Trinationale Promotion])	x
Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften: Angaben zu Frist / Verlängerung	
Eilentscheid Verlängerung (für bis zu 12 Verlängerungen)	x
Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften: Angaben zum Prüfungsverfahren	
Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften: Prüfungsverwaltung	
Gutachter (Datum Bestellung, Eilentscheid, Note) (für bis zu 3 Gutachter)	x
Auslagemitteilung an Doktoranden	x
Auslagemitteilung an alle Hochschullehrer	x
Prüfungskommission bestellt am	x
Eilentscheid Prüfungskommissionsbestellung	x
Unterlagen an Prüfungskommission am	x
Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften: Angaben zum Prüfungsergebnis	
Disputationstermin (Uhrzeit, Ort)	x
Dissertation (Annahmedatum, Ablehnungsdatum, Bewertung)	x

Disputation (Annahmedatum, Ablehnungsdatum, Bewertung, Teilnote)	X
Auflagen (erteilt, Art, erfüllt)	X
Datum Urkunde gefertigt	X
Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften: Angaben zur Veröffentlichung	
Veröffentlichungsfrist (Datum Ende der 2-jährigen, Verlängerung liegt vor, Datum Antrag auf Verlängerung, Befürwortung der Verlängerung, Verlängerung bis, Eilentscheid)	X
Art Monographische Dissertation [wenn 14.8=Monographische Dissertation]	X
Art Publikationsbasierte Dissertation [wenn 14.8=Publikationsbasierte Dissertation: Artikelsammlung]	X
Offset-Druck 60 Exemplare [wenn 16.6=Offset-Druck]	X
Druck-Erlaubnis des Dekanats (=Bestätigung zur Vorlage bei der UB) [wenn 16.6=Offset-Druck]	X
Verlagsausgabe 2 Exemplare [wenn 16.6=Verlagsausgabe]	X
Druck-Erlaubnis des Dekanats (=Bestätigung zur Vorlage bei der UB) [wenn 16.6=Verlagsausgabe]	X
4 Exemplare ohne Stempel Fakultät [wenn 16.6=Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	X
heiDOK-Prüfung: Druck und PDF seitenidentisch, PDF nicht passwortgeschützt [wenn 16.6=Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	X
Druck-Erlaubnis des Dekanats (=Bestätigung zur Vorlage bei der UB) [wenn 16.6=Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	X

heiDOK-Erklärung zur Online-Veröffentlichung liegt vor [wenn 16.6=Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	X
Online-Version geprüft und freigeschaltet [wenn 16.6=Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	X
Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften: Schließen der Akte	
Aushändigung der Doktorurkunde	X
Zusätzliche Daten der Philosophischen Fakultät	
Philosophische Fakultät: Angaben zur Promotionsvereinbarung	
Gewünschte Sprache der Dissertation	X
Kurzzeitstudium zur Vorbereitung eines Promotionsstudiums	X
Philosophische Fakultät: Angaben zum Annahmeverfahren	
Sprachzertifikat benötigt (EU und Nicht-EU-Bürger ohne A, D und dt-CH)	X
Sprachzertifikat internationaler Doktorand liegt vor [wenn philo_8.1=true]	X
Sprachzertifikat DSH oder Äquivalenz liegt vor [wenn philo_8.1 = true]	X
Zeugnisse geprüft (Dekanat/akademisches Auslandsamt/Fachstudienberater des Fachs)	X
Nachweise für Annahme [wenn 8.3 = Annahme] [Drop-Down: Keine Nachweise erforderlich, Erfolgreiches Kolloquium, Erfolgreiches Kolloquium und Schriftenvorlage, Vorlage zwei befürwortende Gutachten, Erfolgreiches Kurzzeitstudium]	X

Erfolgreiches Kolloquium (Weitere Angaben zum Grund, Datum, Prüfer, Ergebnis, Schriften der Betreuer liegen vor)	X
Angabe Gutachter 1 und 2 [wenn philo_8.5 = Vorlage zwei befürwortende Gutachten]	X
Abgelehnt, aber Wiedervorlage möglich [wenn 8.3 = Ablehnung]	X
Annahme Kurzzeitstudium: mit oder ohne Kolloquium [wenn philo_8.13 = true]	X
Philosophische Fakultät: Angaben zum Prüfungsverfahren	
vorherige Annahme mit Auflagen?	X
Auflage Latinum erfüllt [wenn philo_13.1= true]	X
Nachweis moderner Fremdsprachen erbracht [wenn philo_13.1= true]	X
Andere Auflagen erfüllt [wenn philo_13.1= true]	X
Philosophische Fakultät: Angaben zum Prüfungsergebnis	
Imprimaturen liegen vollständig vor	X
Belegexemplare der Publikationen liegen vor	X
Philosophische Fakultät: Angaben zur Veröffentlichung	
Abgabemodalitäten für Orientalistische und Altertumswissenschaften oder andere?	X
Verlagsausgabe 3 Exemplare [wenn 16.6 = Verlagsausgabe]	X
Druck-Erlaubnis des Dekanats (=Bestätigung zur Vorlage bei der UB) [wenn 16.6 = Verlagsausgabe oder Zeitschriftensonderdruck oder Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Druck]	X
Zeitschriftensonderdruck 3 Exemplare [wenn 16.6 = Zeitschriftensonderdruck]	X

3 Exemplare ohne Stempel Fakultät [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Druck] [x
heiDOK-Prüfung: Druck und PDF seitenidentisch, PDF nicht passwortgeschützt [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Druck]	x
heiDOK-Erklärung zur Online-Veröffentlichung liegt vor [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Druck]	x
Verlagsausgabe 2 Exemplare [wenn 16.6 = Verlagsausgabe und philo_16.1=Orientalistische und Altertumswissenschaften]	x
Online-Version geprüft und freigeschaltet [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Druck]	x
Zusätzliche Daten der Neuphilologischen Fakultät	
Neuphilologische Fakultät: Angaben zur Annahmeentscheidung	
Latinum oder Äquivalent notwendig?	x
Latinum oder Äquivalent vorgelegt [wenn neuphilo_8.1 = Ja]	x
Auflagen	x
Annahme abgelehnt: Wiedervorlage mit Auflagen möglich? [wenn 8.3 = Ablehnung]	x
Annahme abgelehnt: Auflagen für Wiedervorlage [wenn neuphilo_8.5 = true]	x
Auflage erfüllt	x
Annahmeformular ausgehändigt [wenn 8.3 ist nicht Ablehnung]	x

Neuphilologische Fakultät: Angaben zur Veröffentlichung	
Imprimatur liegt vor	x
Verlagsausgabe 3 Exemplare [wenn 16.6 = Verlagsausgabe]	x
Zeitschriftensonderdruck 3 Exemplare [wenn 16.6 = Zeitschriftensonderdruck]	x
3 Exemplare ohne Stempel Fakultät [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
heiDOK-Prüfung: Druck und PDF seitenidentisch, PDF nicht passwortgeschützt [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
heiDOK-Erklärung zur Online-Veröffentlichung liegt vor [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Online-Version geprüft und freigeschaltet [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Zusätzliche Daten der Fakultät für Chemie und Geowissenschaften	
Fakultät für Chemie und Geowissenschaften: Angaben zur Promotionsvereinbarung	
Promotionsfachrichtung	x
Ort Arbeitsplatz (Institut/Abteilung)	x
Beginn Promotionsvorhaben	x
Fakultät für Chemie und Geowissenschaften: Angaben zur Annahmeentscheidung	
Original-Zeugnisse bzw. Unterlagen gesehen	x
Antrag vollständig	x
Kenntnisstandprüfung erforderlich	x

Kenntnisstandprüfung erfolgreich abgelegt	X
Frist für die Erfüllung der Auflagen [wenn 8.3 = AnnahmeAuflagen]	X
Datum Auflagen erfüllt [wenn 8.3 = AnnahmeAuflagen]	X
Prüfungszulassung ohne Annahme nach § 8 (2)	X
Fakultät für Chemie und Geowissenschaften: Angaben zum Prüfungsverfahren	
Prüfungsverwaltung	
Ort der mündlichen Prüfung	X
Vorlage der Gutachten bis spätestens	X
Prüfungsfach Gutachter/in bzw. Prüfungskommissionsmitglied 1 – 8 (Angabe von insgesamt 8 Prüfern)	X
Fakultät für Chemie und Geowissenschaften: Angaben zum Prüfungsergebnis	
Durchschnitt Note Dissertation	X
Summa-Vorschlag	X
Fach 1 - 4 mündliche Prüfung Angaben von insgesamt 4 Fächern	X
Teilnote Fach 1 - 4 mündliche Prüfung Angaben von insgesamt 4 Fächern	X
Durchschnitt Note mündliche Prüfung	X
Gesamtnote in Zahlen	X
Fakultät für Chemie und Geowissenschaften: Angaben zur Veröffentlichung	
Veröffentlichungssperre bis	X
Grund Veröffentlichungssperre	X
Entlastungszettel liegt vor	X
Datum Urkunde / Zeugnis erhalten	X
Datum Urkunde / Zeugnis ausgegeben am	X

Datum Urkunde / Zeugnis ausgegeben an	x
Eingang Veröffentlichungsnachweis Dekanat	x
Promotion am EMBL	x
Promotion erfolgt im Semester	x
Fakultät für Chemie und Geowissenschaften: Angaben zur Veröffentlichung	
Offset-Druck 10 Exemplare [wenn 16.6 = Offset-Druck]	x
Verlagsausgabe 3 Exemplare [wenn 16.6 = Verlagsausgabe]	x
Zeitschriftensonderdruck 3 Exemplare [wenn 16.6 = Zeitschriftensonderdruck]	x
3 Exemplare, davon eines vom Dekanat gestempelt und unterschrieben [16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
heiDOK-Prüfung: Druck und PDF seitenidentisch, PDF nicht passwortgeschützt [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Prüfen: Sperrvermerk eintragen [wenn chemgeo_16.16 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Datum Sperrfrist [wenn chemgeo_16.16 = Nein]	x
Bestätigungsformular Sperrfrist mit Unterschrift des Betreuers/der Betreuerin [wenn chemgeo_16.16 = Nein]	x
Druck-Erlaubnis des Betreuers (= Bestätigung zur Vorlage bei der UB) [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x

heiDOK-Erklärung zur Online-Veröffentlichung liegt vor [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Online-Version geprüft und freigeschaltet [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Zusätzliche Daten der Fakultät für Mathematik und Informatik	
Fakultät für Mathematik und Informatik: Angaben zur Promotionsvereinbarung	
Interdisziplinäre Promotion innerhalb der Fakultät für Mathematik und Informatik (Fach, Betreuer)	x
Fakultät für Mathematik und Informatik: Angaben zu Prüfer 1 bis 8	
Gutachter 1 – 8: Fachrichtung und Datum Anschreiben	x
Fakultät für Mathematik und Informatik: Angaben zur Annahmeentscheidung	
Auflagen erfüllt (bei Anmeldung zur Prüfung)? [wenn 8.3 = AnnahmeAuflagen]	x
Annahme abgelehnt: Wiedervorlage mit Auflagen möglich? [wenn 8.3 = Annahme abgelehnt]	x
Auflagen für Wiedervorlage erfüllt (bei Anmeldung zur Prüfung)? [wenn mathinfor_8.2=true]	x
Fakultät für Mathematik und Informatik: Profil der Promotion	
Weitere Angaben zum Nebenfach (Universität, Fach)	x

Fakultät für Mathematik und Informatik: Angaben zur Veröffentlichung	
Offset-Druck 10 Exemplare [wenn 16.6 = Offset-Druck]	x
Verlagsausgabe 3 Exemplare [wenn 16.6 = Verlagsausgabe]	x
Zeitschriftensonderdruck 3 Exemplare [wenn 16.6 = Zeitschriftensonderdruck]	x
3 Exemplare, alle vom Dekanat gestempelt und unterschrieben [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
heiDOK-Prüfung: Druck und PDF seitenidentisch, PDF nicht passwortgeschützt [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Prüfen: Sperrvermerk eintragen [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Datum Sperrfrist [wenn mathinfor_16.6 = Nein]	x
Bestätigungsformular Sperrfrist mit Unterschrift des Betreuers [wenn mathinfor_16.6 = Nein]	x
Druck-Erlaubnis des Betreuers (= Bestätigung zur Vorlage bei der UB) [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
heiDOK-Erklärung zur Online-Veröffentlichung liegt vor [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Fakultät für Mathematik und Informatik: Katalogisierung	
Online-Version geprüft und freigeschaltet [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x

Zusätzliche Daten der Fakultät für Physik und Astronomie	
Fakultät für Physik und Astronomie: Persönliche Angaben – Angaben zur Person/Registrierung	
Titel	X
Namenszusatz	X
Fakultät für Physik und Astronomie: Angaben zum promotionsbefähigenden Hochschulabschluss (in der Regel Masterabschluss) bzw. höchster ausländischer Hochschulabschluss	
Auswahl Abschluss Bachelor (Uni) [wenn 5.11 = Bachelor (Uni)]	X
Auswahl Abschluss Master (Uni) [wenn 5.11 = Master (Uni)]	X
Fakultät für Physik und Astronomie: Angaben zur Annahmeentscheidung	
Abgelehnt, aber Wiedervorlage möglich [wenn 8.3 = Ablehnung]	X
Wiedervorlage nach Vorbereitungsstudium [wenn physikastro_8.1 = true]	X
Frist für Wiedervorlage [wenn physikastro_8.1 = true]	X
Wiedervorlage nach sonstigen Auflagen [wenn physikastro_8.1 = true]	X
Sonstige Auflagen [wenn physikastro_8.1 = true]	X
Fakultät für Physik und Astronomie: Angaben zum Prüfungsverfahren	
Interdisziplinäre Promotion an zwei Fakultäten	X
Fakultät des getauschten Fachs [wenn physikastro_13.1 = Ja]	X
Getaushtes Fach	X

Fakultät für Physik und Astronomie: Angaben zur Veröffentlichung	
Offset-Druck 10 Exemplare [wenn 16.6 = Offset-Druck]	x
Verlagsausgabe 3 Exemplare [wenn 16.6 = Verlagsausgabe]	x
Zeitschriftensonderdruck 3 Exemplare [wenn 16.6 = Zeitschriftensonderdruck]	x
3 Exemplare: alle Exemplare mit Aufkleber (Promotionsdatum und Name), auf einem Exemplar zusätzlich Fakultätsadresse und Unterschrift Dekan [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
heiDOK-Prüfung: Druck und PDF seitenidentisch, PDF nicht passwortgeschützt [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Prüfen: Sperrvermerk eintragen [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Datum Sperrfrist [wenn physikastro_16.6 ungleich Nein]	x
Bestätigungsformular Sperrfrist mit Unterschrift des Betreuers/der Betreuerin [wenn physikastro_16.6 ungleich Nein]	x
heiDOK-Erklärung zur Online-Veröffentlichung liegt vor [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Fakultät für Physik und Astronomie: Katalogisierung	
Online-Version geprüft und freigeschaltet [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x

Zusätzliche Daten der Fakultät für Biowissenschaften	
Fakultät für Biowissenschaften: Angaben zum Prüfungsverfahren	
Fakultät für Biowissenschaften: Prüfungsverwaltung	
Note Gutachter 1 und 2 [wenn 13.7 ungleich KEINE]	X
Fakultät für Biowissenschaften: Angaben zum Prüfungsergebnis	
Gesamtnote in Zahlen	X
Fakultät für Biowissenschaften: Angaben zur Veröffentlichung	
10 Exemplare, davon 1 vom Dekanat gestempelt und unterschrieben [wenn 16.6 = Offset-Druck]	X
Verlagsausgabe 3 Exemplare [wenn 16.6 = Verlagsausgabe]	X
Zeitschriftensonderdruck 3 Exemplare [wenn F16.6 = Zeitschriftensonderdruck]	X
3 Exemplare, davon 1 Exemplar vom Dekanat gestempelt [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	X
heiDOK-Prüfung: Druck und PDF seitenidentisch, PDF nicht passwortgeschützt [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	X
Prüfen: Sperrvermerk eintragen [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	X
Datum Sperrfrist [wenn bio_16.6 ungleich Nein]	X
Bestätigungsformular Sperrfrist mit Unterschrift des Betreuers [wenn bio_16.6 ungleich Nein]	X

Druck-Erlaubnis des Betreuers (= Bestätigung zur Vorlage bei der UB) [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
heiDOK-Erklärung zur Online-Veröffentlichung liegt vor [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
15 Exemplare, davon 1 vom Dekanat gestempelt und unterschrieben [wenn 16.6 = Offset-Druck]	x
3 Exemplare, ohne Stempel der Fakultät, davon 1 Exemplar vom Dekanat gestempelt [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Online-Version geprüft und freigeschaltet [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Zusätzliche Daten der Medizinischen Fakultät Heidelberg	
Medizinische Fakultät Heidelberg: Angaben zur Promotionsvereinbarung	
Arbeitsplatz (Klinik / Institut, Abteilung / Sektion)	x
Kooperationsprojekt mit externer Einrichtung (Name der Einrichtung)	x

Medizinische Fakultät Heidelberg: Angaben zum promotionsbefähigenden Hochschulabschluss (in der Regel Masterabschluss) bzw. höchster ausländischer Hochschulabschluss	
Ich habe zur Kenntnis genommen, dass ich eine Bescheinigung über die Gleichwertigkeit meines Abschlusses von der Zentrale für Ausländisches Bildungswesen in Bonn abgeben muss. [wenn 5.4 = Ausländische Hochschule]	x
Ich habe zur Kenntnis genommen, dass ich ein Zertifikat der Akademischen Prüfstelle (APS) des Kulturreferates der Deutschen Botschaft Peking vorlegen muss. (Ausnahme: Absolventen der Tongji Med. Fakultät in Wuhan) [wenn 5.1 = CN]	x
Ich nehme zur Kenntnis, dass zur Anmeldung der Promotion das Physikum (ärztliche Vorprüfung §1, Abs. 3 ÄAppO) / 1. Staatsexamen bestanden sein muss. [wenn MedHD_1.1=studienbegleitend]	x
Medizinische Fakultät Heidelberg: Angaben zur Annahmeentscheidung	
Bescheinigung über Gleichwertigkeit des Abschlusses von Zentrale für Ausl. Bildungswesen in Bonn liegt vor. [wenn 5.4 = Ausländische Hochschule]	x
Medizinische Fakultät Heidelberg: Angaben zum Prüfungsverfahren	
Abschlussnote (Staatsexamen / ärztliche Vorprüfung) studienbegleitende Promotion Dr. med. [wenn MedHD_1.1=studienbegleitend]	x
Abschlussdatum (Staatsexamen / ärztliche Vorprüfung) studienbegleitende Promotion Dr. med. [wenn MedHD_1.1=studienbegleitend]	x

Zusätzliche Daten der Medizinischen Fakultät Mannheim	
Matrikelnummer	x
Promotionsform [wenn 14.4 = Dr. med. Oder Dr. med. dent.]	x
Medizinischen Fakultät Mannheim: Angaben zur Promotionsvereinbarung	
Nebenfächer bei Dr. sc. hum.	x
Klinik / Institut	x
Medizinischen Fakultät Mannheim: Angaben zum promotionsbefähigenden Hochschulabschluss (in der Regel Masterabschluss) bzw. höchster ausländischer Hochschulabschluss	
Bereits vorhandener akademischer Grad	x
Thema der Abschlussarbeit	x
Ich habe zur Kenntnis genommen, dass ich eine Bescheinigung über die Gleichwertigkeit meines Abschlusses von der Zentrale für Ausländisches Bildungswesen in Bonn abgeben muss. [wenn 5.4 = Ausländische Hochschule]	x
Ich nehme zur Kenntnis, dass zur Anmeldung der Promotion das Physikum (ärztliche Vorprüfung §1, Abs. 3 ÄAppO) / 1. Staatsexamen bestanden sein muss. [wenn MedMA_1.2=studienbegleitend]	x
Medizinischen Fakultät Mannheim: Angaben zur Annahmeentscheidung	
Bescheinigung über Gleichwertigkeit des Abschlusses von Zentrale für Ausländisches Bildungswesen in Bonn liegt vor. [wenn 14.4 = Dr. sc. hum.]	x

Medizinischen Fakultät Mannheim: Angaben zum Prüfungsverfahren	
Medizinischen Fakultät Mannheim: Verfahrenseröffnung	
Abschlussnote 3. Staatsexamen [wenn MedMA_1.2=studienbegleitend]	x
Abschlussdatum 3. Staatsexamen [wenn MedMA_1.2=studienbegleitend]	x
Medizinischen Fakultät Mannheim: Angaben zum Prüfungsergebnis	
Rigorousum Hauptfach, 1. Nebenfach, 2 Nebenfach [wenn14.4 = Dr. sc. hum.] (Angabe von insgesamt 3 Prüfungsfächern)	x
Name Prüfer Hauptfach, 1. Nebenfach, 2. Nebenfach [wenn14.4 = Dr. sc. hum.] (Angabe von insgesamt 3 Prüfern)	x
Note Hauptfach, 1. Nebenfach, 2. Nebenfach [wenn14.4 = Dr. sc. hum.] (Angabe von insgesamt 3 Prüfungsnoten)	x
Teilnote 1 - 5 Dissertation [wenn14.4 = Dr. sc. hum.] (Angabe von insgesamt 5 Teilnoten)	x
Medizinischen Fakultät Mannheim: Angaben zur Veröffentlichung	
Offset-Druck 5 Exemplare [wenn14.4 = Dr. med. oder Dr. med. dent.] und [wenn 16.6 = Offset-Druck]	x
Offset-Druck 3 Exemplare [wenn 16.6 = Verlagsausgabe]	x
Offset-Druck 3 Exemplare [wenn 16.6 = Zeitschriftensonderdruck]	x

3 Exemplare, davon eines vom Dekanat gestempelt und unterschrieben [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
heiDOK-Prüfung: Druck und PDF seitenidentisch, PDF nicht passwortgeschützt [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Prüfen: Sperrvermerk eintragen [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
Datum Sperrfrist [wenn MedMA_16.6= Ja-Patent oder Ja-Zeitschriftenveröffentlichung]	x
Druck-Erlaubnis des Betreuers (= Bestätigung zur Vorlage bei der UB) [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x
heiDOK-Erklärung zur Onlineveröffentlichung liegt vor [wenn 16.6 = Elektronische Version auf UB-Plattform + Offset-Drucke]	x

II. Pflichtangaben Dezentral (Fakultäten)

1. Anzugebende Daten

Angaben	Promotionsvereinbarung	Antrag auf Annahme als Doktorand/Doktorandin	Antrag auf Immatrikulation oder Registrierung	Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens	Gesamtzeit der Promotion
(Vorläufiges) Promotionsthema	x	x			
Fakultät			x		
Anschrift		x	x		
Arbeitsgruppe, Forschungsverbund oder Promotionsprogramm	x				
Monographie oder kumulative Dissertation					x
Art des zur Promotion berechtigenden Abschlusses*		x			
Bei Zweitimmatrikulation: Beginn der Immatrikulation (Semester), Name, Ort und Art der Hochschule sowie Art und Fächer der Abschlussprüfung			x		
Bundesland, Kreis und Jahr des Erwerbs sowie Art der Hochschulzugangsberechtigung; bei Erwerb der Hochschulzugangsberechtigung außerhalb Deutschlands der Staat*					
Datum des Annahmebescheides			x		

E-Mail-Adresse		x	x		
Erklärung über Vorstrafen und laufende strafrechtliche Ermittlungsverfahren		x			
Erklärung, die Promotionsordnung zu kennen		x			
Erklärung, im gewünschten Promotionsfach nicht bereits promoviert zu sein		x			
Erklärung, nicht an anderer Fakultät bzw. Hochschule als Doktorand/Doktorandin angenommen zu sein		x			
Frühere Namen (falls abweichend)		x	x		
Geburtsdatum		x	x		
Geburtsort		x	x		
Geplantes Ende des Promotionsvorhabens (Monat/Jahr)	x				
Geschlecht		x	x		
Ggf. weitere Staatsangehörigkeit					
Ggf. Erklärung, wegen hauptberuflicher Tätigkeit an der Universität nicht immatrikuliert werden zu wollen			x		
Hochschule, an der der zur Promotion berechtigende Abschluss erworben wurde*		x			

Hochschule, Semester und Jahr der Ersteinschreibung*					
Individuelles Studienprogramm	x				
Inhaltliche und zeitliche Gliederung des Arbeitsprogramms des Promotionsvorhabens (Exposé)	x				
Lebenslauf mit Darstellung des persönlichen und beruflichen Werdegangs		x			
Monat, Jahr, erstes Studienfach und Gesamtnote des Hochschulabschlusses, der zur Promotion berechtigt*		x			
Nachweis über Sprachkenntnisse		x			
Promotionsbeginn (Monat/Jahr)	x				
Promotionsfach		x	x		
Staat der Hochschule, an der der zur Promotion berechtigende Abschluss erworben wurde, wenn im Ausland*		x			
Staat der Hochschule der Ersteinschreibung, wenn im Ausland*					
Staatsangehörigkeit		x	x		
Vor- und Nachname	x	x	x	x	

2. Vorzulegende Unterlagen

Unterlagen	Antrag auf Annahme als Doktorand/ Doktorandin	Antrag auf Immatrikulation oder Registrierung
Eigenhändig unterschriebener Lebenslauf mit der Darstellung des persönlichen und beruflichen Werdegangs	x	
Original oder amtlich beglaubigte Kopie der Hochschulzugangsberechtigung		x
Original oder amtlich beglaubigte Kopie der Hochschulzeugnisse	x	x
Promotionsvereinbarung (sofern nicht schon vorher eingereicht)	x	
Ggf. Kopien früherer Annahmebescheide deutscher Hochschulen		x
Kopie des Annahmebescheides		x
Beleg über die gezahlten Gebühren		x
Bei Erklärung, wegen hauptberuflicher Tätigkeit an der Universität nicht immatrikuliert werden zu wollen: Kopie des aktuellen Arbeitsvertrags		x

Anlage 4
 (zu § 7)

Für die Nutzung universitärer Einrichtungen durch Externe erforderliche Angaben und Unterlagen

Universitätsrechenzentrum	Pflichtangaben
Valide E-Mail-Adresse	X
Vor- und Nachname	X
URZ-User-ID <i>(Bei Vertretung der Ansprechperson IT bzw. Verlängerung der Projektnummer)</i>	X
Geburtsdatum	X
Telefonnummer	X
Matrikelnummer <i>(sofern der/die Antragssteller*in Student*in ist)</i>	X
Aktuelle Immatrikulationsbescheinigung bzw. Aufnahmevereinbarung <i>(sofern der/die Antragssteller*in Stipendiat*in bzw. Gastwissenschaftler*in ist)</i>	X
Name der externen Firma oder Einrichtung	X
Anschrift der externen Firma oder Einrichtung	X
Vor- und Nachname der für die externe Firma oder Einrichtung vertretungsberechtigten Person <i>(unterschriftenberechtigt)</i>	X

Geburtsdatum der für die externe Firma oder Einrichtung vertretungsberechtigten Person (<i>unterschriftenberechtigt</i>)	X
E-Mail-Adresse der für die externe Firma oder Einrichtung vertretungsberechtigten Person (<i>unterschriftenberechtigt</i>)	X
Telefonnummer der für die externe Firma oder Einrichtung vertretungsberechtigten Person (<i>unterschriftenberechtigt</i>)	X
Projektname und -beschreibung	X
Nutzung der Projektnummer (<i>Auswahl der Angaben sind dem Antragsformular zu entnehmen</i>)	X
Name und Anschrift der universitären Einrichtung (<i>Bspw. bei Vertretung der Ansprechperson IT</i>)	X
Ansprechperson der universitären Einrichtung (<i>[Anrede: freiwillig] Vor- und Nachname, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Einrichtung, ggf. Name und Unterschrift der Einrichtungsleitung [bspw. bei Vertretung der Ansprechperson IT]</i>)	X
Gültigkeitsdauer der Projektnummer	X
Ablaufdatum der Projektnummer (<i>im Falle früherer bzw. vorzeitiger Beendigung</i>)	X
Geheimhaltungs-/Vertraulichkeitsvereinbarung	X
Persönliche Unterschrift des Nutzers/der Nutzerin bzw. des/der vertretungsberechtigten Person	X
Persönliche Unterschrift des Nutzers/der Nutzerin	X

Universitätsbibliothek	Pflichtangaben
Vor- und Nachname	x
Ggf. Titel	x
Geburtsdatum	x
Geschlecht	x
Anschrift für Benachrichtigungen <i>Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Adresszusatz</i>	x
Valide E-Mailadresse <i>Für die Nutzung bestimmter elektronischer Informationsdienste, z.B. Voraberinnerungen</i>	x
Angaben zur Benutzerzugehörigkeit	x
Sonstige*r Benutzer*in: <i>Grundgebührenpflicht für die Nutzung der Universitätsbibliothek nach § 2 der BibGebO vom 01.10.2010</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Privatperson mit Wohnsitz in Deutschland (Nachweis durch Personalausweis, Meldebestätigung oder Aufenthaltstitel, insbesondere Aufenthaltserlaubnis)</i> → <i>Datum Gültigkeitsdauer der Aufenthaltserlaubnis</i> • <i>Privatpersonen ohne Wohnsitz in Deutschland Minderjährige*r</i> 	x

<p>Sonstige*r Benutzer*in: <i>Gebührenbefreiung für:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Schüler*in → Datumserhebung zu Status (wenn minderjährig: Kopie des Ausweises eines Erziehungsberechtigten und *unterschiedene Haftungserklärung auf Antragsformular)</i> • <i>Auszubildende*r → Datumserhebung zu Status</i> • <i>Referendar*in → Datumserhebung zu Status</i> • <i>Harz IV-Empfänger*in</i> • <i>Mitglied einer mit der Universität Heidelberg kooperierenden Einrichtung (Soll bei Anmeldung erfragt werden.)</i> 	x
<p>Bei Antrag auf Gebührenbefreiung bzw. –ermäßigung: <i>Angabe des Befreiungsgrundes nebst Vorlage entsprechenden Nachweises</i></p>	x
<p>Bei nicht an der Universität Heidelberg immatrikulierten Minderjährigen: <i>Vorlage der schriftlichen Einwilligung und ggf. Übernahme einer selbstschuldnerischen Bürgschaft einer gesetzlichen Vertretung</i></p>	x
<p>Erstkenwort <i>Nur auszufüllen, wenn keine UniID besteht und zu ändern nach erstem Login im HEIDI-Konto</i></p>	x
<p>Persönliche Unterschrift <i>Bestätigung der Angaben und Anerkennung der BenO der Universitätsbibliothek Heidelberg, Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung und Einwilligungserklärung im Falle freiwilliger Angabe einer validen E-Mailadresse für die benannten Verarbeitungszwecke</i></p>	x
<p>Bei Nutzung von IT-Systemen: <i>Anmeldedaten wie Benutzerkennung, selbstgewähltes Passwort, Benutzername oder Pseudonym</i></p>	x

<p>Bibliotheksausweis <i>Zur Nutzung des Ausleihsystems und Zugriff auf lizenzierte elektronische Medien</i></p> <p><i>Erhältlich gegen Vorlage gültiger Personalausweis oder Reisepass mit Meldebestätigung und Anmeldeformular (s.o.)</i></p>	<p>x</p>
--	----------

Aufgrund des § 1 Abs. 2 S.1 i.V.m. § 8 Abs. 1 S. 1 Studierendenwerksgesetz Baden-Württemberg (StWG) in der Fassung vom 15. Sep. 2005 (GBl. S. 621), zuletzt geändert durch Art. 3 des Gesetzes vom 16. Dez. 2020 (GBl. S. 1226), hat die Vertretungsversammlung des Studierendenwerks Heidelberg in ihrer Sitzung vom 2. Juni 2022 eine geänderte Satzung beschlossen, zu deren nachstehender Form das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg mit dem Schreiben vom 12.05.2023, Az. MWK24-7652-5/4/3 gemäß § 1 Abs. 2 S. 2 StWG seine Genehmigung erteilt hat.

Satzung des Studierendenwerks Heidelberg – Anstalt des öffentlichen Rechts –

§ 1 Zuständigkeit und Sitz

1. Das Studierendenwerk Heidelberg ist eine rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts mit dem Recht auf Selbstverwaltung. Es führt den Namen:

Studierendenwerk Heidelberg
– Anstalt des öffentlichen Rechts –.

2. Es hat seinen Sitz in Heidelberg

3. Das Studierendenwerk Heidelberg ist folgenden Hochschulen zugeordnet:

Universität Heidelberg

Pädagogische Hochschule Heidelberg

Hochschule für angewandte Wissenschaften Heilbronn

Duale Hochschule Baden-Württemberg Mosbach

Duale Hochschule Baden-Württemberg Heilbronn

Center for Advanced Studies Duale Hochschule Baden-Württemberg

Hochschule für Rechtspflege Schwetzingen

§ 2 Gemeinnützigkeit

1. Das Studierendenwerk Heidelberg verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabeordnung.

2. Der gemeinnützige Zweck wird erreicht durch Wahrnehmung der sozialen Betreuung und Förderung von Studierenden (Studierendenhilfe) insbesondere durch folgende Einrichtungen, Tätigkeiten und Leistungen:

a) Errichtung und Betrieb von Verpflegungsbetrieben.

Der gemeinnützige Zweck wird durch die Versorgung der Studierenden und auch von Schülerinnen und Schülern mit Speisen und Getränken zu kostengünstigen Preisen verfolgt.

b) Errichtung und Vermietung von studentischem Wohnraum.

Der gemeinnützige Zweck wird durch die kostengünstige Überlassung von Wohnraum an Studierende verfolgt.

c) Förderung kultureller, sozialer und sportlicher Interessen der Studierenden sowie Betreuung und Förderung spezieller Gruppen wie Behinderter, Alleinerziehender, Kinder erziehender Paare, ausländischer Studierender.

Der gemeinnützige Zweck kann auch durch die Bereitstellung von Räumen und Flächen sowie durch das Angebot entsprechender Dienstleistungen und Veranstaltungen verfolgt werden.

d) Kinderbetreuungseinrichtungen für Kinder sowohl von Studierenden als auch von anderen Mitgliedern und Angehörigen der Hochschule.

Durch den Betrieb dieser Einrichtungen erfolgt unmittelbar eine Förderung der Studierenden und deren Kinder.

- e) Maßnahmen zur Gesundheitsförderung und Beratung.
Der gemeinnützige Zweck kann durch Errichtung und Betrieb von Beratungs- und Vermittlungseinrichtungen sowie das Angebot entsprechender Dienstleistungen verfolgt werden.
- f) Finanzielle Studienhilfen. Der gemeinnützige Zweck kann durch die Vergabe oder Vermittlung von zinslosen oder zinsgünstigen Darlehen und durch die Vergabe von Zuschüssen in Härtefällen verfolgt werden.

3. Die vom Studierendenwerk Heidelberg unterhaltenen Einrichtungen sind selbstlos tätig; sie verfolgen nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel der oben genannten Einrichtungen des Studierendenwerks Heidelberg dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Studierendenwerks fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 3 Vertretungsversammlung

1. Die Vertretungsversammlung beschließt die Satzung des Studierendenwerks sowie deren Änderungen, nimmt den Jahresbericht und den Jahresabschluss des/der GeschäftsführerIn entgegen und erörtert diese.

2. Die Vertretungsversammlung wählt die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Verwaltungsrats.

Die VertreterInnen der Studierenden im Verwaltungsrat und deren StellvertreterInnen werden auf Grund von Vorschlägen gewählt, die von den studentischen Mitgliedern der Vertretungsversammlung eingebracht werden.

3. Neben den hauptberuflichen Rektorats- bzw. Vorstandsmitgliedern der Hochschulen, den VerwaltungsdirektorInnen der Hochschulen sowie den RektorInnen und LeiterInnen der örtlichen Verwaltung der Studienakademien entsendet jede Hochschule und Studienakademie mit bis zu 3000 Studierenden jeweils eine/n Studierende/n und eine hauptberufliche Lehrkraft in die Vertretungsversammlung. Hochschulen mit bis zu 7000 Studierenden entsenden jeweils zwei Lehrkräfte und drei Studierende, Hochschulen mit bis zu 14000 Studierenden jeweils drei Lehrkräfte und fünf Studierende und Hochschulen mit mehr als 14000 Studierenden jeweils vier Lehrkräfte und sieben Studierende. Die Amtszeit beginnt jeweils am 15. Oktober.
4. Scheidet ein gewähltes Mitglied der Vertretungsversammlung vor Ablauf der Amtszeit aus, so tritt dessen Stellvertreterin oder dessen Stellvertreter als Ersatzmitglied an die Stelle des ausscheidenden Mitglieds.
5. Die Vertretungsversammlung wählt aus ihrer Mitte die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und dessen oder deren StellvertreterIn. Bis zur Wahl des oder der Vorsitzenden beruft die oder der dienstälteste Vorstandsvorsitzende eine Hochschule die Vertretungsversammlung ein und leitet die Sitzung. Die Amtszeit des oder Vorsitzenden sowie des oder der stellvertretenden Vorsitzenden beträgt zwei Jahre. Ergibt sich bei der Wahl im ersten Wahlgang keine Mehrheit, so können für einen zweiten Wahlgang neue KandidatInnen vorgeschlagen werden. Ergibt sich auch dann keine Mehrheit der Stimmen, findet ein dritter Wahlgang statt. Bei Stimmengleichheit im dritten Wahlgang entscheidet das Los durch die Hand des oder der amtierenden Vorsitzenden. Bei nur einer Kandidatur ist diese Person gewählt, wenn er oder sie die Mehrheit der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigt.
6. Die Vertretungsversammlung wird vom/von der GeschäftsführerIn über die Arbeit des Studierendenwerks informiert.
7. Die Vertretungsversammlung gibt sich eine Geschäftsordnung.

§ 4 Verwaltungsrat

1. Soweit nicht ein/e KanzlerIn oder VerwaltungsdirektorIn gewähltes stimmberechtigtes Mitglied des Verwaltungsrats ist, kann der Verwaltungsversammlung aus diesem Personenkreis eine Person gewählt werden, die mit beratender Stimme an den Verwaltungsratssitzungen teilnimmt.

2. Die Amtszeit der vier VertreterInnen der Studierenden beträgt 1 Jahr, die der übrigen gewählten Mitglieder 3 Jahre. Sie beginnt jeweils am 15. Oktober. Ist der Ablauf der Amtszeit noch kein neues Mitglied gewählt, so übt das bisherige Mitglied sein Amt weiter aus.

Die Amtszeit des verspätet gewählten Mitglieds endet mit dem Zeitpunkt, an dem sie bei rechtzeitiger Wahl geendet hätte.

Die Wiederwahl von Mitgliedern des Verwaltungsrats ist zulässig.

3. Bei den VertreterInnen der Hochschulleitungen endet die Amtszeit mit dem Ende der Amtszeit als Mitglied der Hochschulleitung oder durch Rücktritt als Mitglied des Verwaltungsrats.

Bei den VertreterInnen der Studierenden endet die Amtszeit durch den Verlust der Mitgliedschaft an der Hochschule oder durch Rücktritt als Mitglied des Verwaltungsrats.

Der Rücktritt ist nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes zulässig. Über die Zulässigkeit des Rücktritts entscheidet der/die Vorsitzende des Verwaltungsrats.

4. Scheidet ein Mitglied des Verwaltungsrats vorzeitig aus, erfolgt eine Neuwahl für den Rest der Amtszeit.

§ 10 Abs. 5 LHG gilt entsprechend.

5. Die Mitglieder des Verwaltungsrats üben ihr Amt ehrenamtlich und unentgeltlich aus.

6. Der Verwaltungsrat ist gebildet, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder feststehen.

7. Der Verwaltungsrat wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden oder die Vorsitzende und dessen oder deren StellvertreterIn. Bis zur Wahl des oder der Vorsitzenden beruft das dienstälteste Mitglied, bei gleicher Amtslänge das lebensälteste derselben, den Verwaltungsrat ein und leitet die Sitzung. Die Amtszeit des oder der Vorsitzenden sowie des oder der stellvertretenden Vorsitzenden beträgt zwei Jahre. Ergibt sich bei der Wahl im ersten Wahlgang keine Mehrheit, so können für einen zweiten Wahlgang neue KandidatInnen vorgeschlagen werden. Ergibt sich auch dann keine Mehrheit der Stimmen, findet ein dritter Wahlgang statt. Bei Stimmengleichheit im dritten Wahlgang entscheidet das Los durch die Hand des oder der amtierenden Vorsitzenden. Bei nur einer Kandidatur ist diese Person gewählt, wenn er oder sie die Mehrheit der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigt.

8. Die Mitglieder des Verwaltungsrats sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit Personalangelegenheiten betroffen sind oder die Pflicht zur Verschwiegenheit besonders beschlossen ist; dies schließt die dienstliche Verwendung der Beratung und ihrer Ereignisse nicht aus. Die Pflicht zur Verschwiegenheit umfasst auch vertrauliche Beratungsunterlagen. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung der Mitgliedschaft im Verwaltungsrat fort.

9. Der Verwaltungsrat gibt sich eine Geschäftsordnung.

§ 5 Nutzung der Einrichtungen

1. Der Verwaltungsrat kann Benutzungsordnungen erlassen, die die Nutzung einzelner Einrichtungen des Studierendendenwerks regeln.
(Bisherige Ziffer 2 entfällt)

§ 6 Amtliche Bekanntmachungen

1. Amtliche Bekanntmachungen des Studierendenwerks Heidelberg erfolgen in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Heidelberg. Die Amtlichen Bekanntmachungen werden den dem Studierendenwerk Heidelberg angeschlossenen Hochschulen zum Aushang für ihre Studierenden übermittelt.
2. Die Beitragsbescheide können den Studierenden in den einzelnen Hochschulen nach den für sie jeweils geltenden Vorschriften öffentlich bekannt gegeben werden.

§ 7 Inkaftrittreten

Die Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft

Heidelberg, 16.05.2023

gez. Der Vorsitzende der Vertretungsversammlung
des Studierendenwerks Heidelberg
Rektor der Hochschule für Rechtspflege Schwetzingen
Frank Haarer

668

Universität Heidelberg
Mitteilungsblatt Nr. 07 / 2023
30.05.2023

Verfahrensordnung der Fakultät für Mathematik und Informatik für die konsiliarische Evaluation gemäß § 7 Absatz 1 Satz 3 und die Tenure-Evaluation gemäß § 14 Absatz 7 der Satzung der Universität Heidelberg über die Evaluation von Juniorprofessor*innen und Tenure-Track-Professor*innen; Mitteilungsblatt Nr. 24/2021 v. 23.11.2021

§ 1 Gegenstand

Diese Verfahrensordnung trifft für die Fakultät für Mathematik und Informatik nähere Bestimmungen über den Ablauf der konsiliarischen Evaluation sowie die im Rahmen dieser Evaluation einzusetzenden Mittel gemäß § 7 Absatz 1 Satz 3 der Satzung der Universität Heidelberg über die Evaluation von Juniorprofessor*innen und Tenure-Track-Professor*innen Mitteilungsblatt Nr. 24/2021 v. 23.11.2021 (künftig: „JunProfEvalS“). Sie trifft ferner konkretisierende und gewichtende Bestimmungen für die Tenure-Evaluation gem. § 14 Absatz 7 JunProfEvalS.

§ 2 Einleitung der konsiliarischen Evaluation

(1) Liegt ein zulässiger Antrag auf Durchführung der konsiliarischen Evaluation vor, bildet das Dekanat unverzüglich eine Konsiliarkommission gemäß § 4 Nr. 1 JunProfEvalS und bestimmt eine*n Vorsitzenden.

(2) Dem Antrag auf Durchführung der konsiliarischen Evaluation ist ein Selbstbericht entsprechend Anhang 2 JunProfEvalS beizufügen.

(3) Die Mitglieder der Konsiliarkommission erhalten Einsicht in die gemäß § 3 Absatz 4 JunProfEvalS im Rahmen der Berufungsvereinbarung geschlossenen Evaluationskriterien.

§ 3 Durchführung der konsiliarischen Evaluation

- (1) Ausgehend von dem Selbstbericht schätzt die Konsiliarkommission die nach dem derzeitigen Stand für den*die Juniorprofessor*in bestehenden Aussichten auf eine erfolgreiche Eignungs- und gegebenenfalls auch Tenure-Evaluation ein. Dabei sollen absehbare Hindernisse benannt und Lösungsmöglichkeiten aufgezeigt werden. Benötigt die Konsiliarkommission für ihre Tätigkeit weitere Unterlagen des*der Juniorprofessor*ins, kann sie diese anfordern. Ebenso kann sie fachliche Stellungnahmen weiterer, auch externer Kolleg*innen einholen.
- (2) Vor der endgültigen Abfassung des Berichts gemäß § 7 Absatz 2 JunProfEvalS soll die Konsiliarkommission mit dem*der Juniorprofessor*in mindestens ein Gespräch über die Einschätzungen der Kommission und die wesentlichen Inhalte des geplanten Berichts führen. Der abschließende Bericht der Konsiliarkommission ist gemäß § 7 Absatz 3 JunProfEvalS dem*der Juniorprofessor*in und dem Dekanat spätestens sechs Monate nach Eingang des Antrags auf Durchführung der konsiliarischen Evaluation zu übermitteln. Der*die Juniorprofessor*in kann gegenüber dem Dekanat eine schriftliche Stellungnahme zu dem Bericht der Konsiliarkommission abgeben.
- (3) Im Rahmen der konsiliarischen Evaluation kann der*die Juniorprofessor*in auch ein Statusgespräch mit der zuständigen Stelle der Zentralen Universitätsverwaltung führen und die Konsiliarkommission hierüber informieren.
- (4) Sollte sich im Rahmen der Konsiliarischen Evaluation die Notwendigkeit zur Anpassung der späteren Evaluationskriterien ergeben, bedarf dies der Abstimmung mit den in § 3 Absatz 4 Satz 4 JunProfEvalS genannten Stellen.

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

(1) Maßgebliche Bedeutung für eine erfolgreiche Tenure-Evaluation kommt den Leistungen des*der Tenure-Track-Professor*in in Forschung und Lehre zu. Liegen in diesen Bereichen im Vergleich mit Wissenschaftler*innen der gleichen Alters- und Entwicklungsstufe nicht mindestens deutlich überdurchschnittliche Leistungen vor, kommt eine positive Tenure-Evaluation nicht in Betracht. Bei deutlich überdurchschnittlichen Leistungen in diesen Bereichen ist eine positive Tenure-Evaluation noch nicht von vornherein ausgeschlossen, falls in den von § 14 Absätze 5 und 6 JunProfEvalS genannten Bereichen bislang noch keine überdurchschnittlichen Leistungen erbracht wurden.

(2) Die Bewertung der Forschungsleistungen und des Forschungspotenzials gemäß § 14 Absatz 3 JunProfEvalS erfolgt maßgeblich anhand der Publikationen des*der Tenure-Track-Professor*in. Dabei haben die Qualität der Schriften und die Eigenständigkeit, Originalität sowie der Innovationsgehalt der dahinter stehenden Forschungen Vorrang vor der Quantität der Publikationen. Stets erforderlich ist ein Ausweis in allen wesentlichen, von der W 3-Professur in Forschung und Lehre zu vertretenden Fächern.

§ 5 Nachträgliche Einholung und Einreichung von Unterlagen im Rahmen der Tenure-Evaluation

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

672

Universität Heidelberg
Mitteilungsblatt Nr. 07 / 2023
30.05.2023

(2) Hält die Tenure-Kommission für ihre Entscheidungsfindung Unterlagen für erforderlich, die über die Einreichungen gemäß § 13 Absatz 3 JunProfEvalS hinausgehen, kann sie diese von dem*der Tenure-Track-Professor*in jederzeit erbiten. Eine Rechtspflicht entsteht hierdurch nicht.

Heidelberg, den 23.05.2023

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

Der Volltext der jeweiligen Beschlüsse und Satzungen ist in der
Universitätsverwaltung, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg
– Dezernat Recht und Gremien – Raum 324 –
zu den üblichen Geschäftszeiten einsehbar.

Das Mitteilungsblatt des Rektors finden Sie darüber hinaus
auch auf der folgenden Internetseite:

**[https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/
service/recht/mitteilungsblatt/index.html](https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/recht/mitteilungsblatt/index.html)**.

Die im Inhaltsverzeichnis benannten Ordnungen sind dort
vollständig abrufbar.

KONTAKT

Universitätsverwaltung
Gremien und Wahlen
Seminarstraße 2
69117 Heidelberg

Tel. +49 6221 54-12120
sandra.ott@zuv.uni-heidelberg.de