

Nr. 01/2014 vom 23. Januar 2014

Herausgeber: Präsidium
Redaktion: Präsidium

Bekanntmachung gemäß § 108 Absatz 5 Satz 2 des Hamburgischen Hochschulgesetzes vom 18. Juli 2001 (HmbGVBl., S. 171), in der jeweils geltenden Fassung.

Im Hochschulanzeiger der HafenCity Universität Hamburg, dem hochschulinternen Verkündungsblatt, werden Satzungen, Ordnungen und Richtlinien sowie andere Mitteilungen der Hochschule, die nicht im Amtlichen Anzeiger der Freien und Hansestadt Hamburg gemäß § 108 Abs. 5 Satz 1 HmbHG veröffentlicht werden müssen, in geeigneter Weise bekannt gegeben.

Der Hochschulanzeiger wird ausschließlich auf der Internetseite der HCU Hamburg veröffentlicht.

Die in dieser Ausgabe veröffentlichten Satzungen, Ordnungen und Richtlinien sowie andere Mitteilungen der Hochschule, werden durch diesen Hochschulanzeiger bekannt gegeben und treten am Tag dessen Veröffentlichung in Kraft.

Eine Druckversion des Hochschulanzeigers steht im Justizariat der HCU Hamburg sowie im IMZ Informations- und Medienzentrum der HCU zu Einsichtnahme zu Verfügung.

Inhaltsverzeichnis:

- 2 Satzung zur Änderung der Satzung über die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten an der HafenCity Universität Hamburg**
- 4 Satzung zur Änderung der Satzung über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Akten und sonstigen Dokumenten**
- 8 Satzung zur Änderung der Satzung für die Vergabe von Deutschlandstipendien der HafenCity Universität Hamburg**

Satzung zur Änderung der Satzung über die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten an der HafenCity Universität Hamburg (HCU)

Der Hochschulsenat der HCU hat am 11. Dezember 2013 auf Grund von § 85 Absatz 1
Nummer 1

Hamburgisches Hochschulgesetz (HmbHG) vom 18. Juli 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt
geändert Gesetz vom 17. September 2013 (HmbGVBl. S. 389, 398), die nachfolgende
Änderungssatzung beschlossen. Das Präsidium der HafenCity Universität hat gemäß § 108
Absatz 1 Satz 3 HmbHG am 12.12.2013 die Änderungssatzung genehmigt.

§ 1

Änderung des § 5

(1) § 5 wird komplett wie folgt geändert:

Maschinenlesbarer Studierendenausweis

(1) Die HCU gibt für jede Studierende bzw. Studierenden zum Nachweis der Mitgliedschaft zur Universität bei der Immatrikulation und Rückmeldung einen Studierendenausweis aus. Die Gültigkeit des Studierendenausweises beträgt jeweils ein Semester.

(2) Der Studierendenausweis kann optisch lesbar folgende Angaben enthalten:

- Name, Vorname und Namenszusätze
- Geburtsdatum
- Matrikelnummer
- Ausweisnummer
- Gültigkeitsdauer des Semestertickets
- Wahlberechtigung an der Hochschule
- Lichtbild
- Bibliotheksnummer / Barcode
- Chargennummer
- Bestandsnummer

(3) Der Studierendenausweis kann auch in Form eines mobilen, personenbezogenen Datenverarbeitungssystems (z.B. einer multifunktionalen Chipkarte) ausgegeben werden. Dieses kann eine digitale Signatur im Sinne von §2 des Signaturgesetzes vom 16. Mai 2001 enthalten. Maschinenlesbare Studierendenausweise können daneben zu folgenden Zwecken eingesetzt werden:

- Fahrausweis für den Hamburger Verkehrsverbund (optisches bzw. elektronisches Semesterticket)
- Bibliotheksausweis für das Medienzentrum der HCU sowie für die Bibliotheken der Hamburger Hochschulen
- Rückmeldung zum Folgesemester
- Anforderung von studienbezogenen Bescheinigungen
- Beantragung eines Internetzuganges
- Einsicht in die auf dem Studierendenausweis sowie im Studierendenverwaltungsverfahren von der Hochschule gespeicherten personenbezogenen Daten des/der Studierenden.
- Adressenänderung
- Prüfungsanmeldung
- Abfrage von Prüfungsergebnissen
- Stimmabgabe bei elektronischen Wahlen an der HCU
- Buchen von Veranstaltungen im Hochschulsport
- Nutzung der Angebote des Studierendenwerks Hamburg als elektronische Geldbörse
- als Benutzerausweis für Kopierer und Drucker der Hamburger Hochschulen.

Mobile, personenbezogene Datenverarbeitungssysteme können darüber hinaus für weitere

Zwecke eingesetzt werden, die der Studierendenorganisation dienen. Hierüber sind die Studierenden zu informieren (z.B. Anmeldung für bestimmte Arten von Lehrveranstaltungen (u.a. Labore, Praktika), Abfrage von Gebühren- und Beitragskonten). Mit ihnen können außerdem Funktionen zur Benutzung öffentlicher oder nichtöffentlicher Stellen ausgeführt werden, wenn die Freiwilligkeit dieser Nutzungen sichergestellt ist. Im Datenspeicher des mobilen Datenverarbeitungssystems werden als personenbezogene Daten nur folgende Daten gespeichert:

- Chipseriennummer
- Kartenummer
- PIN
- Hochschulnummer
- Matrikelnummer
- Gültigkeitsdauer oder Hinweis auf das jeweils geltende Semester Statusgruppe (§ 10 Abs.1 HmbHG)
- Bibliotheksnummer
- Zutrittsnummer (Zugangsberechtigung)
- Daten für die bargeldlose Bezahlung in der Infrastruktur des Studierendenwerks Hamburg
- Kopierkontonummer und Berechtigungsumfang
- Berechtigungen Hamburger Verkehrsverbund
- Projektnummer Mensa
- Projektnummer Zutrittskontrolle
- die für eine digitale Signatur im Sinne von §2 des Signaturgesetzes erforderlichen Daten
- die für die Anwendung von Verschlüsselungsverfahren erforderlichen Daten
- die für die Anwendung von Authentisierungsverfahren erforderlichen Daten.

(4) Der Studierendenausweis wird von der für die Immatrikulation zuständigen Stelle der HCU oder einer von ihr beauftragten Stelle ausgestellt. Meldet der Karteninhaber oder die Karteninhaberin den Verlust des Studierendenausweises, stellt die ausgebende Stelle sicher, dass dieser für die hochschulbezogene Nutzung sowie für eine digitale Signatur im Sinne von § 2 des Signaturgesetzes gesperrt wird. Für das Erstellen des Studierendenausweises kann bei der Immatrikulation und Rückmeldung ein Lichtbild verlangt werden. Eine Speicherung des Lichtbilds ist ohne eine schriftliche Einwilligung des Studierenden nur auf dem Studierendenausweis zulässig.

(5) Die oder der Studierende kann jederzeit Auskunft über die durch das mobile personenbezogene Datenverarbeitungssystem aktivierten personenbezogenen Datenspeicherungen verlangen.

(6) Jede Kommunikation zwischen dem mobilen personenbezogenen Datenverarbeitungssystem und Lesegeräten setzt die gegenseitige Authentisierung der beiden Systeme mit kryptografischen Mitteln voraus. Die Kommunikation muss für die nutzende Person erkennbar sein. Dies gilt insbesondere, wenn durch diese Kommunikation eine Datenspeicherung ausgelöst wird.

(7) Die zur Gewährleistung der Datensicherheit nach § 5b des Hamburgischen Datenschutzgesetzes zu ergreifenden Maßnahmen sind schriftlich festzuhalten. Insbesondere ist sicherzustellen, dass bei der freiwilligen Nutzung der Chipkarte für Funktionen außerhalb der Hochschule von diesen Stellen ausschließlich nur diejenigen Daten gelesen werden können, die zur Abwicklung dieser Verfahren erforderlich sind.

Hamburg, den 18.12.2013
HafenCity Universität Hamburg

Änderungssatzung über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Akten und sonstigen Dokumenten

§ 1 Anwendungsbereich und allgemeine Bestimmungen

(1) Diese Richtlinie regelt die Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussortierung und Vernichtung von Akten und sonstigen Dokumenten der HCU. Sie soll dazu beitragen, den Aufwand für die Aufbewahrung dieser Dokumente gering zu halten. Es ist darauf zu achten, dass möglichst wenige Dokumente entstehen und entbehrliche Dokumente so bald wie möglich vernichtet werden.

(2) Die von der Hochschulleitung, den Schools, zentralen und wissenschaftlichen Einrichtungen sowie deren organisatorischen Untergliederungen der HCU entstehenden Dokumente sind Eigentum der HafenCity Universität und damit der Freien und Hansestadt Hamburg.

(3) Sonderbestimmungen über Ordnung und Verwaltung von Schriftgut in bestimmten Rechtsgebieten bleiben von dieser Vorschrift unberührt. Dazu zählen insbesondere

- Die „Anordnung über die Führung und Verwaltung von Personalakten der hamburgischen Beamtinnen und Beamten“ vom 11. Februar 1997
- Rechtsvorschriften, die bereichsspezifische Löschungs- und Geheimhaltungsfristen enthalten.

§ 2 Begriffsbestimmung

a) Hauptakten

Hauptakten enthalten nach Sachthemen gegliedertes Schriftgut von grundsätzlicher oder allgemeiner Bedeutung.

b) Unterakten

Sollen einzelne Sachthemen auf Grund ihrer Bedeutung in einer eigenen Akte abgebildet werden oder erreichen einzelne Sachthemen in einer Hauptakte einen größeren Umfang oder ist dies vorherzusehen, können die entsprechenden Schriftstücke in einer Unterakte zusammengefasst werden und im Aktenverzeichnis unmittelbar unter der Hauptakte ausgebracht werden.

Die Aufnahme von personenbezogenen Daten in diese Akten ist im Hinblick auf die Handhabbarkeit, die Aufbewahrung und die Geheimhaltung unbedingt zu vermeiden, gegebenenfalls sind anonymisierte Kopien entsprechender Schriftstücke aufzunehmen.

c) Materialakten/Beiakten

Schriftgut, das aus überformatigen, sperrigen Gegenständen oder umfangreichen Anlagen besteht, wird in Materialakten oder Beiakten aufbewahrt. Es ist ein Verweis in der jeweiligen Akte auszubringen. In der elektronischen Schriftgutverwaltung werden Beiakten grundsätzlich als Unterakten geführt.

d) Einzelfallakten

Sie beziehen sich auf jeweils einen einzelnen Bearbeitungsgegenstand (z.B. ein Grundstück, eine/n Studierende/n). Sie entstehen in der Regel in größerer Anzahl und können sich durch ein gleiches Bearbeitungsverfahren auszeichnen. Soweit sie sich auf natürliche Personen beziehen, unterliegen sie mindestens den Bestimmungen des Hamburgischen Datenschutzgesetzes. Zu den Einzelfallakten zählen u.a.:

aa) Studierendenakten: Diese beinhalten grundsätzlich Unterlagen zur Zulassung, Immatrikulation inkl. Krankenversicherungsnachweis, ggf. Beurlaubung, ggf. Praktikum, Exmatrikulation, Urkunden und Korrespondenzen.

bb) Prüfungsakten: Diese beinhalten ggf. Nachweise zum Praktikum, Prüfungsergebnisse, ggf. Anerkennungen von Leistungen, ggf. Anträge auf Zulassung zur Thesis und Zeugnisausstellung, Kopien von an der HCU erlangten Abschlusszeugnissen und Urkunden,

Diploma Supplements und Protokolle zur mündlichen Prüfung.

e) Weglegesachen

Sie enthalten Schriftgut, das für den Dienstbetrieb von geringerer Bedeutung ist und das nicht länger als ein Jahr aufbewahrt werden soll. Es ist entsprechend zu kennzeichnen.

f) Handakten

Sofern ausnahmsweise zur Sachbearbeitung notwendig, dürfen Handakten unter ausschließlicher Verwendung von Kopien, Auszügen o.ä. gebildet werden. Handakten dürfen keine aktenwürdigen Schriftstücke (Originale) gemäß Ziffer 1.2.2 enthalten. Sie sind beim Wechsel der Beschäftigten am Arbeitsplatz zu belassen oder eigenverantwortlich datenschutzgerecht zu vernichten. Zu den Handakten zählen auch elektronische persönliche Ablagen (z.B. .pst-Dateien in MS-Outlook), die beim Wechsel der Beschäftigten in der Regel zu löschen sind.

§ 3 Aufbewahrungsfristen

(1) Bis zur Aussonderung ist das Schriftgut im Aktenbestand (ggf. in einer Altregistratur) aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen ist und endet mit Ablauf eines Kalenderjahres.

(2) Die Aufbewahrungsdauer des Schriftgutes wird im Einzelnen nach seiner Bedeutung und nach folgenden allgemeinen Grundsätzen bestimmt:

a.) Die Dauer der Aufbewahrung des für die praktische Verwaltungsarbeit nicht mehr benötigten Schriftgutes ist möglichst kurz bemessen.

b.) Sofern nach der Bedeutung des Akteninhalts nicht Abweichungen geboten sind, sollen aufbewahrt werden:

Aktenpläne und -verzeichnisse, Aktenabgabe- und Aktenvernichtungsprotokolle	dauerhaft
Gültige Satzungen, Staatsverträge, Staatsabkommen und öffentlich-rechtliche sowie privatrechtliche Verträge	dauerhaft, bei zeitlicher Befristung: 30 Jahre
Ernennungsurkunden (Ehrenprofessur)	dauerhaft
Bauakten	dauerhaft
Beteiligungsangelegenheiten	30 Jahre
Disziplinarakten	30 Jahre
Hauptakten (Fachakten) incl. Unterakten, deren Inhalt von besonderer sowie grundsätzlicher Bedeutung ist	30 Jahre
Gremienprotokolle	15 Jahre
Wahlunterlagen	15 Jahre
Einzelfallakten	10 Jahre
Ausnahme: Prüfungsakten mit Zeugnisdurchschriften	60 Jahre
Widerspruchs- und Prozessakten	10 Jahre
Vollstreckungsakten	10 Jahre
Prüfungsunterlagen (Klausuren, Prüfungsprotokolle, Bachelor-, Master-, Magister- und	5 Jahre

Diplomarbeiten, Abschlussarbeiten, Gutachten u.Ä.) und Modelle**	
Post- und Portobücher	5 Jahre
Weglegesachen	1 Jahr

(3) Eine über die in Absatz 2 genannten Aufbewahrungsfristen hinausgehende Aufbewahrung ist im Einzelfall und bei Darlegung der entsprechenden Sachgründe möglich.

(4) Sonderakten und Handakten sind auszusondern, sobald sie für die Aufgabenwahrnehmung nicht mehr benötigt werden.

**Hinsichtlich der Aufbewahrung von Prüfungsmodellen (insbesondere im Studiengang Architektur) wird wie folgt vorgegangen:

Es erfolgt eine Photodokumentation der Modelle mit den Plänen und Texten in elektronisch archivierbarer Form (MS-Office Standardprogramme) durch den Prüfling. Nach Abschluss der Prüfung wird das bewertete Modell dem Prüfling zurückgegeben.

§ 4 Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv

(1) Für die Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv sind maßgebend
a. das Hamburgische Archivgesetz (HmbArchG) in der jeweils geltenden Fassung,

b. die Verwaltungsvorschrift über die Ablieferung von Unterlagen der Gerichte, Behörden und sonstigen Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg an das Staatsarchiv (Archivablieferungsordnung) in der jeweils geltenden Fassung
Sowie

c. die Vorgaben aus dem Merkblatt: „Ablieferung von Schriftgut an das Staatsarchiv“.

(2) Dem Staatsarchiv ist Schriftgut anzubieten, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen oder das für den regelmäßigen Geschäftsgang entbehrlich ist. Anzubieten sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, die gesperrt sind oder die nach einer Rechtsvorschrift zu löschen wären (siehe im Einzelnen § 19 HmbDSG und § 3 Absatz 2 HmbArchG). Wenn die weitere Aufbewahrung angebotenen Schriftgutes auf Grund von Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung notwendig ist, ist das Staatsarchiv darauf hinzuweisen.

(3) Aus den zur Ablieferung an das Staatsarchiv vorgesehenen Akten darf kein Schriftgut in den laufenden Akten bei der Behörde zurückbleiben.

(4) Anbietung und Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv erfolgen durch die fachlich zuständige Stelle bzw. abgebende Stelle. Zur Vorbereitung der Abgabe an das Staatsarchiv erstellt die fachlich zuständige Stelle Archivlisten über die in der Altregistratur befindlichen Akten mit einem Vorschlag zur Aufbewahrungsfrist.

(5) Modelle, auch solche, die im Rahmen von Prüfungsleistungen erstellt wurden, sind nicht archivwürdig und müssen daher dem Staatsarchiv nicht angeboten werden.

§ 5 Vernichtung von Schriftgut

(1) Eine Vernichtung oder Löschung von Schriftgut ist erst nach Verneinung der Archivwürdigkeit durch das Staatsarchiv (§ 3 Absatz 5 HmbArchG) und nur durch die Hausmeisterei zulässig. Unberührt bleibt die Verpflichtung zur Löschung

personenbezogener Daten, deren Speicherung unzulässig war (§ 19 Absatz 3 HmbDSG).

(2) Für bestimmte Aktengruppen ohne bleibenden Wert kann das Staatsarchiv von einer Einzelzustimmung absehen und eine unbefristet gültige Vernichtungsgenehmigung entsprechend § 3 Absatz 4 HmbArchG erteilen. Sie ist schriftlich zu beantragen. Für Post- und Portobücher gilt sie als erteilt.

(3) Das zum Vernichten freigegebene Schriftgut ist bis zum Abtransport vor dem Zugriff und der Einsicht durch Unbefugte geschützt aufzubewahren (verschlossene Sammelbehälter, verschlossene Räume). Im Übrigen gilt die Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern (Entsorgungs-RL) in der jeweils geltenden Fassung.

(4) Die Vernichtung von Akten ist in einem fortlaufend zu ergänzenden Vernichtungsprotokoll unter Angabe des Aktentitels, der Laufzeit (ggf. Anzahl der Bände), des Freigabedatums (durch das Staatsarchiv) sowie des Vernichtungsdatums zu vermerken.

§ 6 Schlussbestimmung

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Hochschulanzeiger der HCU in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung vom 23.04.2009 außer Kraft.

Hamburg, den 18.12.2013
HafenCity Universität Hamburg

Satzung für die Vergabe von Deutschlandstipendien der HafenCity Universität Hamburg

Vom 16. Januar 2014

Zur Regelung der Vergabe von Stipendien nach dem Stipendienprogramm-Gesetz (StipG) vom 21. Juli 2010 (BGBl. 2010, Teil 1, S. 957) zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. Dezember 2010 (BGBl. 2010, Teil 1, S. 2204), hat der Hochschulsenat der HafenCity Universität Hamburg (HCU) auf Grund von § 85 Absatz 1 Nummer 1 des Hamburgischen Hochschulgesetzes (HmbHG) vom 18. Juli 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. November 2010 (HmbGVBl. S. 605) am 15. Januar 2014 die nachfolgende Satzung beschlossen:

§ 1 Zweck des Stipendiums

Zweck des Stipendiums ist die Förderung begabter Studierender, die hervorragende Leistungen in Studium oder Beruf erwarten lassen oder bereits erbracht haben.

§ 2 Förderfähigkeit

Gefördert werden kann, wer im Erststudium bis zum Abschluss eines weiterführenden Studiengangs oder zum Beginn des Bewilligungszeitraums an der HCU immatrikuliert ist.

§ 3 Umfang der Förderung

(1) Die Höhe des Stipendiums beträgt monatlich 300,00 €.

(2) Das Stipendium darf weder von einer Gegenleistung für den privaten Mittelgeber noch von einer Arbeitnehmertätigkeit oder einer Absichtserklärung hinsichtlich einer späteren Arbeitnehmertätigkeit abhängig gemacht werden.

§ 4 Bewerbungs- und Auswahlverfahren

(1) Das Präsidium schreibt durch Bekanntgabe an allgemein zugänglicher Stelle in geeigneter Form, insbesondere auf der Internetseite der HCU, die Stipendien jeweils zum Sommersemester aus.

(2) In der Ausschreibung werden bekannt gemacht:

1. die voraussichtliche Zahl der Stipendien,
2. ob und welche Stipendien für bestimmte Fachrichtungen oder Studiengänge festgelegt sind,
3. der regelmäßige Bewilligungszeitraum,
4. welche Bewerbungsunterlagen (Absatz 3 und 4) einzureichen sind,
5. die Form der Bewerbung und die Stelle, bei der sie einzureichen ist,
6. der Tag, bis zu dem die Bewerbung einzureichen ist,

(3) Die Bewerbung erfolgt für das Studienfach, in dem die Einschreibung erfolgt oder beantragt ist. Die Bewerbung ist online in die in der Ausschreibung angegebene Bewerbungsmaske einzutragen. Die in der Ausschreibung angegebene Bewerbungsvereinbarung ist zusammen mit einem Ausdruck des Onlinebewerbungsformulars an die in der Ausschreibung angegebene Adresse zu richten.

(4) Mit dem Antrag auf ein Stipendium sind folgende Bewerbungsunterlagen einzureichen:

1. ein Motivationsschreiben im Umfang von höchstens zwei Seiten,
2. ein tabellarischer Lebenslauf,
3. das Zeugnis über die Hochschulzugangsberechtigung, bei ausländischen Zeugnissen eine auf das deutsche System übertragbare Übersetzung und Umrechnung in das deutsche Notensystem,
4. der Nachweis über eine besondere Qualifikation, die zum Studium in dem jeweiligen Studiengang an der HCU berechtigt,

5. von Bewerbern um einen Masterstudienplatz das Zeugnis über einen ersten Hochschulabschluss sowie weitere Leistungsnachweise entsprechend den Zulassungs- und Auswahlbestimmungen für den Masterstudiengang,
 6. Nachweise über bisher erbrachte Studienleistungen,
 7. Praktikums- und Arbeitszeugnisse sowie Nachweise über besondere Auszeichnungen und Preise, sonstige Kenntnisse und weiteres Engagement.
- Falls die Bewerbungsunterlagen nicht in deutscher oder englischer Sprache abgefasst sind, ist eine amtlich beglaubigte Übersetzung in deutscher Sprache beizufügen.
Nicht frist- und formgerecht eingegangene Bewerbungen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

§ 5 Stipendenauswahlausschuss

(1) Aus den form- und fristgerecht eingereichten Bewerbungen wählt der Stipendienwahlausschuss mit den Auswahlkriterien nach Absatz 5 die Bewerbungen aus, die in die Förderung aufgenommen werden können und weitere Bewerbungen, die in einer von ihm festgelegten Reihung nachrücken, wenn in die Auswahl aufgenommene Bewerbungen nachträglich zurückgezogen oder aus sonstigen Gründen nicht bewilligt werden können.

(2) Dem Stipendenauswahlausschuss gehören folgende Mitglieder an:

1. die Präsidentin oder der Präsident oder eine von ihr oder ihm bestellte Person als Vorsitzender oder Vorsitzende kraft Amtes und
2. die oder der Gleichstellungsbeauftragte kraft Amtes,
3. drei Mitglieder der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer nach § 10 Absatz 1 Nummer 1 HmbHG für eine Amtszeit von drei Jahren,
4. eine Studierende oder ein Studierender für die Amtszeit von einem Jahr,
5. mit beratender Stimme bis zu zwei Vertreterinnen und Vertreter der privaten Mittelgeber für eine Amtszeit von einem Jahr wobei jeder Mittelgeber mit höchstens einer Person teilnimmt.

Der Hochschulsenat wählt auf Vorschlag der Präsidentin oder des Präsidenten die Mitglieder nach Satz 1 Nummer 3 bis 5.

(3) Für jedes Wahlmitglied wird eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter gewählt. Die Wiederwahl ist zulässig. Scheidet ein Mitglied oder ein stellvertretendes Mitglied vorzeitig aus, so wird für den Rest der Amtszeit ein neues Mitglied oder ein neues stellvertretendes Mitglied gewählt.

(4) Der Stipendenauswahlausschuss ist beschlussfähig, wenn die oder der Vorsitzende und mindestens drei weitere stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden mit den Stimmen der Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden.

(5) Auswahlkriterien sind:

1. für Studienanfängerinnen und Studienanfänger
 - a) die Durchschnittsnote der Hochschulzugangsberechtigung unter besonderer Berücksichtigung der für das gewählte Studienfach relevanten Einzelnoten oder
 - b) die besondere Qualifikation, die zum Studium in dem jeweiligen Studiengang an der HCU berechtigt.
2. Für bereits immatrikulierte Studierende die bisher erbrachten Studienleistungen, insbesondere die erreichten ECTS-Punkte oder Ergebnisse einer Zwischenprüfung, für Studierende eines Masterstudiengangs auch die Abschlussnote des vorausgegangenen Studiums.
Bei der Gesamtbetrachtung des Potentials der Bewerberin oder des Bewerbers sollen außerdem insbesondere berücksichtigt werden:
 1. besondere Erfolge, Auszeichnungen und Preise, eine vorangegangene Berufstätigkeit und Praktika,
 2. außerschulisches oder außerfachliches Engagement wie eine ehrenamtliche Tätigkeit,

gesellschaftliches, soziales, hochschulpolitisches oder politisches Engagement oder die Mitwirkung in Religionsgesellschaften, Verbänden oder Vereinen,
3. besondere persönliche oder familiäre Umstände wie Krankheiten und Behinderungen, die Betreuung eigener Kinder, insbesondere als alleinerziehendes Elternteil, oder pflegebedürftiger naher Angehöriger, die Mitarbeit im familiären Betrieb, studienbegleitende Erwerbstätigkeiten, familiäre Herkunft oder ein Migrationshintergrund.

(6) Vor Beginn des Auswahlverfahren werden vom Stipendenauswahlausschuss die Kriterien der Vergabe festgelegt und auf der Internetseite der HCU im Hochschulanzeiger veröffentlicht.

§ 6 Bewilligung

(1) Das Präsidium bewilligt die Stipendien auf der Grundlage der Auswahlentscheidung des Stipendenauswahlausschusses für einen Bewilligungszeitraum von einem Jahr.

(2) Die Bewilligung eines Stipendiums umfasst die Entscheidung über den Bewilligungszeitraum, die Höhe des Stipendiums sowie die Förderungsdauer. Die Förderungshöchstdauer richtet sich nach der Regelstudienzeit im jeweiligen Studiengang. Der Bewilligungsbescheid legt die weiteren Begabungs- und Leistungsnachweise fest, welche die Stipendiatin oder der Stipendiat erbringen muss, um der Hochschule die jährliche Begabungs- und Leistungsüberprüfung zu ermöglichen sowie den Zeitpunkt, zu dem diese Nachweise vorzulegen sind.

(3) Als weitere Begabungs- und Leistungsnachweise können verlangt werden:

1. Bescheinigungen über die im Rahmen des Studiums erbrachten Leistungen (insbesondere Prüfungen, Praktika, Auslandsaufenthalte, Exkursionen), die Aufschluss über die Qualität der Leistung geben;

2. Kurzgutachten einer oder eines Lehnreden, bei dem oder de mindestens eine Prüfungsleistung abgelegt wurde;

3. kurze Darstellung der Stipendiatin oder des Stipendiaten über die weitere persönliche Entwicklung seit Bewilligung des Stipendiums oder seit der letzten Überprüfung, bezogen auf das Studium, ggf. unter Einziehung besonderer persönlicher oder familiärer Umstände.

(4) Die weiteren Begabungs- und Leistungsnachweise sind bis zu dem im Bewilligungsbescheid festgesetzten Termin vollständig vorzulegen. Bei rechtzeitiger Vorlage wird über die Verlängerung der Bewilligung von Amtswegen entschieden.

(5) Die Bewilligung und die Verlängerung einer Bewilligung erfolgen schriftlich und unter dem Vorbehalt dass für den Bewilligungszeitraum private und öffentliche Stipendienmittel zur Verfügung stehen.

(6) Die Auszahlung des Stipendiums setzt voraus, dass die Stipendiatin oder der Stipendiat an der HCU immatrikuliert ist. Wechselt der Stipendiat oder die Stipendiatin während des Bewilligungszeitraums die Hochschule, wird das Stipendium entsprechend der bisherigen Bewilligung ein Semester lang fortgezahlt. Maßgeblich ist die Semesterdauer an der HCU. Die Bewerbung um ein erneutes Stipendium an der neuen Hochschule ist möglich.

(7) Das Stipendium wird auch während der vorlesungsfreien Zeit und, abweichend von Absatz 6, während eines fachrichtungsbezogenen Auslandsaufenthalts gezahlt.

§ 7 Verlängerung der Förderungshöchstdauer, Beurlaubung

(1) Verlängert sich die Studiendauer aus schwerwiegenden Gründen, wie zum Beispiel

einer Behinderung, einer Schwangerschaft, der Pflege und Erziehung eines Kindes oder eines fachrichtungsbezogenen Auslandsaufenthalts, so kann die Förderungshöchstdauer auf Antrag verlängert werden.

(2) Während der Zeit einer Beurlaubung vom Studium wird das Stipendium nicht gezahlt. Bei Wiederaufnahme des Studiums im Anschluss an die Beurlaubung wird der Bewilligungszeitraum des Stipendiums auf Anzeige des Stipendiaten oder der Stipendiatin angepasst. Die Zeit der Beurlaubung wird auf die Förderungsdauer nicht angerechnet.

§ 8 Beendigung

Das Stipendium endet mit Ablauf des Monats, in dem die Stipendiatin oder der Stipendiat

1. die letzte Prüfungsleistung erbracht hat,
2. das Studium abgebrochen hat,
3. die Fachrichtung gewechselt hat oder
4. exmatrikuliert wird.

Wechselt die Stipendiatin oder der Stipendiat während des Bewilligungszeitraums die Hochschule, endet das Stipendium mit Ablauf des Semesters, für welches das Stipendium nach § 6 Absatz 6 oder 7 fortgezahlt wird

§ 9 Widerruf

Die Bewilligung des Stipendiums soll mit mindestens sechswöchiger Frist zum Ende eines Kalendermonats widerrufen werden, wenn die Stipendiatin oder der Stipendiat der Pflicht nach § 10 Absatz 2 und 3 nicht nachgekommen ist oder entgegen § 4 Absatz 1 des Stipendienprogramm-Gesetzes eine weitere Förderung erhält oder die Hochschule bei der Prüfung feststellt, dass die Eignungs- und Leistungsvoraussetzungen für das Stipendium nicht mehr fortbestehen. Ein rückwirkender Widerruf der Bewilligung ist insbesondere im Fall der Doppelförderung möglich, ferner in den Fällen, in denen die Bewilligung auf falschen Angaben der Stipendiatin oder des Stipendiaten beruht.

§ 10 Mitwirkungspflichten

(1) Die Bewerberinnen und Bewerber haben die für das Auswahlverfahren notwendigen Mitwirkungspflichten zu erfüllen, insbesondere die zur Prüfung der Eignungs- und Leistungsvoraussetzungen erforderliche Auskünfte zu erteilen und Nachweise zu erbringen.

(2) Die Stipendiatinnen und Stipendiaten haben alle Änderungen in den Verhältnissen, die für die Bewilligung des Stipendiums erheblich sind, unverzüglich mitzuteilen.

(3) Die Stipendiatinnen und Stipendiaten haben der Hochschule die für Erfüllung ihrer Auskunftspflicht gem § 13 Absatz 1 Nummer 1 Absatz 4 des Stipendienprogramm-Gesetzes erforderlichen Daten zur Verfügung zu stellen.

§ 11 Veranstaltungsprogramm

Die HCU fördert den Kontakt der Stipendiatinnen und Stipendiaten mit den privaten Mittelgebern in geeigneter Weise, insbesondere durch besondere gemeinsame Veranstaltungen. Die Stipendiatin oder der Stipendiat ist zur Nutzung von Angeboten zur Pflege des Kontakts mit privaten Mittelgebern nicht verpflichtet. Bei der Gestaltung des Veranstaltungsprogramms ist sicherzustellen, dass das Stipendium nicht von einer Gegenleistung abhängig gemacht wird (§ 3 Absatz 2).

§ 12 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt einen Tag nach ihrer Veröffentlichung im Hochschulanzeiger der HCU in Kraft.

Hamburg, den 16. Januar 2014
HafenCity Universität Hamburg