

## Inhalt

1. Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Lüneburg .....	1
2. Richtlinie zur Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption .....	6
3. Weiterbildender Masterstudiengang „Management in der Sozialwirtschaft“ mit dem Abschluss „Master of Business Administration (MBA)“ an der Universität Lüneburg	
a) Akkreditierung .....	9
b) Ordnung über die Feststellung der Eignung und die Zulassung.....	9
c) Prüfungsordnung .....	10
d) Studienordnung .....	17

### Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Lüneburg

Der Senat der Universität Lüneburg hat in seiner Sitzung  
am 15.06.05 die nachfolgende Benutzungsordnung der  
Universitätsbibliothek Lüneburg beschlossen.

Universität Lüneburg INTERN Nr. 07/05 (16.06.05), S. 1

#### I. ALLGEMEINES

##### § 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Universitätsbibliothek Lüneburg mit der Zentralbibliothek auf dem Campus und den Teilbibliotheken an den Standorten Lüneburg-Volgershall, Lüneburg-Rotes Feld und Suederburg.

##### § 2 Aufgaben der Bibliothek

- (1) Die Universitätsbibliothek ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient der Forschung, der Lehre und dem Studium, der beruflichen Arbeit und der Fortbildung.
- (2) Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie insbesondere
  - a) ihre Bestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt,
  - b) dafür geeignete Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht,
  - c) Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken herstellt, ermöglicht oder vermittelt,
  - d) Werke im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und für den Leihverkehr zur Verfügung stellt,
  - e) aufgrund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskünfte erteilt,
  - f) Informationen aus Datenbanken vermittelt,
  - g) Öffentlichkeitsarbeit leistet, insbesondere durch Ausstellungen, Führungen und Vorträge,
  - h) Veröffentlichungen herausgibt.

- (3) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der speziellen Aufgabenstellung der Bibliothek und nach ihrer personellen, sächlichen und technischen Ausstattung.

#### II. ALLGEMEINE BENUTZUNGSBESTIMMUNGEN

##### § 3

##### Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich gestaltet. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

##### § 4

##### Zulassung zur Benutzung

- (1) Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung.
- (2) Die Benutzung ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung ist in der Regel persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorzulegen. Ist der Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen. Studierende weisen ihre Berechtigung außerdem durch die Vorlage einer gültigen Immatrikulationsbescheinigung nach.
- (3) Die Anmeldung zur Benutzung durch juristische Personen, Behörden, Firmen und Institute oder Organisationseinheiten einer Hochschule muss durch eine bevollmächtigte Vertreterin oder einen bevollmächtigten Vertreter erfolgen. Die Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung und die Hinterlegung von Unterschriftsproben der Zeichnungsberechtigten verlangen.

- (4) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch Aus-händigung des Benutzerausweises, der Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist.
- (5) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden.
- (6) Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertreter und/oder von einer selbstschuldnerischen Bürgschaft abhängig gemacht werden.
- (7) Mit der Anmeldung wird diese Benutzungsordnung anerkannt.
- (8) Änderungen der persönlichen Daten, insbesondere Name und Anschrift und der ggf. hinterlegten E-Mail-Adresse sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Kosten, die der Bibliothek aus der Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, trägt die Benutzerin oder der Benutzer.
- (9) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Werke sowie der Benutzerausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen. Unerfüllte Verpflichtungen bleiben auch nach Beendigung des Benutzungsverhältnisses bestehen.
- (10) Soweit für die Exmatrikulation oder die Beendigung des Arbeitsverhältnisses an der Universität Lüneburg eine Entlastung durch die Bibliothek erforderlich ist, wird diese nur erteilt, wenn die Pflichten nach Absatz 9 erfüllt sind.

## § 5

### Speicherung von personenbezogenen Daten

- (1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:
  - a) Benutzerdaten (Namen und Anschrift, Telefonnummer und ggf. E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Benutzernummer und ggf. Matrikelnummer, Aufnahme datum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus und -typ),
  - b) Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristen, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung).
- (2) Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald die Benutzerin oder der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben sowie gegebenenfalls anstehende Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrunde liegenden Verpflichtungen erfüllt sind.
- (3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.
- (4) Die Benutzerdaten werden spätestens ein Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Hat die Benutzerin oder der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.
- (5) Die Absätze 2 bis 4 gelten nicht bei der Benutzung besonders wertvoller Werke.

## § 6

### Verhalten in der Bibliothek

- (1) Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten An-

sprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, die Anordnungen der Bibliothek zu beachten. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

- (2) Mäntel und ähnliche Kleidungsstücke, Hüte, Schirme, Taschen und sonstige Behältnisse, die geeignet sind, Bibliotheksgut aufzunehmen, sind in die dafür vorgesehenen Taschenschränke und Schließfächer einzuschließen. Die Schließfächer sind spätestens bei Schließung der Bibliothek zu leeren. Die Bibliothek behält sich vor, zu diesem Zeitpunkt nicht geleerte Fächer zu öffnen und das Pfand einzubehalten.
- (3) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.
- (4) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (5) Die Bibliothek kann die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten, drahtlosen Telefonen, Schreibmaschinen oder anderen Geräten untersagen oder auf besondere Arbeitsplätze beschränken.

## § 7

### Urheber- und Persönlichkeitsrecht

- (1) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die urheberrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, die in elektronischer Version angebotene Literatur nur für den eigenen wissenschaftlichen Gebrauch zu nutzen, sie nicht systematisch herunterzuladen, sie weder weiter zu versenden noch gewerblich zu nutzen und keine der zusätzlich von der Bibliothek festgesetzten Nutzungsbeschränkungen zu verletzen.
- (2) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, Persönlichkeitsrechte Dritter, soweit sie durch die Benutzung und Weiterverarbeitung des durch die Bibliothek angebotenen oder vermittelten Informationsangebots berührt sein können, zu beachten.

## § 8

### Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

- (1) Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren sowie Durchpausen sind nicht gestattet.
- (2) Benutzerinnen und Benutzer haben bei Empfang eines jeden Werkes dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Wer Bibliotheksgut verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten und haftet nach den allgemeinen Vorschriften, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von der Benutzerin oder dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf deren oder dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.
- (4) Der Verlust eines Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.

- (5) Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises entstehen, haftet die Benutzerin oder der Benutzer nach den allgemeinen Vorschriften, auch wenn sie oder ihn kein Verschulden trifft.

### **§ 9**

#### **Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht**

- (1) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen. Die Bibliothek ist ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.
- (2) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Benutzerausweis vorzulegen.
- (3) In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden entsprechend § 978 des BGB behandelt.
- (4) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus; sie kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

### **§ 10**

#### **Reproduktionen**

- (1) Die Bibliothek kann auf Antrag Mikrofiches, Mikrofilme und andere Reproduktionen aus ihren Beständen oder aus dem von ihr vermittelten Bibliotheksgut anfertigen oder anfertigen lassen, soweit gesichert ist, dass die Werke nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Reproduktionen sind die Benutzerinnen und Benutzer allein verantwortlich.
- (2) Vervielfältigungen aus Handschriften und anderen Sonderbeständen sowie älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Werken dürfen nur von der Bibliothek oder mit ihrer Einwilligung angefertigt werden. Die Bibliothek bestimmt die Art der Vervielfältigung. Sie kann eine Vervielfältigung aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken.
- (3) Stellt die Bibliothek selbst die Vervielfältigung her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte; die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum.
- (4) Eine Vervielfältigung für gewerbliche Zwecke (z. B. Dokumentlieferdienste, Reprints, Faksimileausgaben, Postkarten) oder in größerem Umfang bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung bestimmt. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der Bibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.
- (5) Die Ausleihe von Werken für Ausstellungen oder ihre Benutzung zu Foto-, Film- und Fernsehaufnahmen bedarf einer besonderen Vereinbarung.

### **§ 11**

#### **Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Bibliotheksleitung festgesetzt und durch Aushang bekannt gegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

### **§ 12**

#### **Haftung der Bibliothek**

- (1) Die Universität haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haftet die Universität

nur, wenn der Bibliothek ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.

- (2) Die Universität haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen.

### **§ 13**

#### **Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand**

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Gebührenordnung der Bibliotheken des Landes Niedersachsen in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Die Bestellung von Reproduktionen, die Ausleihe von Werken für Ausstellungen oder ihre Benutzung zu Foto-, Film- und Fernsehaufnahmen, die Nutzung von kostenpflichtigen Datenbankschlüssen und anderen besonderen Einrichtungen und Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet die Benutzerin und den Benutzer zur Zahlung der durch den Aushang bekannt gegebenen Entgelte.
- (3) Für die private und gewerbliche Nutzung von Beständen, insbesondere für die Verwertung von Reproduktionen aus Handschriften und anderen wertvollen Beständen, kann die Bibliothek Entgelte verlangen, die im Einzelfall zu vereinbaren sind.
- (4) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen der Bibliothek kann Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so hat die Benutzerin oder der Benutzer die Kosten zu tragen.

## **III. BENUTZUNG INNERHALB DER BIBLIOTHEK**

### **§ 14**

#### **Allgemeines**

- (1) Mit der Nutzung der bibliothekarischen Einrichtungen und Dienstleistungen verpflichtet sich die Benutzerin oder der Benutzer zur Beachtung der entsprechenden Bestimmungen der Benutzungsordnung.
- (2) Der Zutritt zur Bibliothek kann davon abhängig gemacht werden, dass ein Benutzerausweis vorgelegt wird.

### **§ 15**

#### **Auskunft**

- (1) Die Bibliothek erteilt aufgrund ihrer Informationsmittel im Rahmen ihrer personellen und technischen Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskunft. Soweit darüber hinaus im Auftrag der Benutzerinnen und Benutzer andere Informationsdienste in Anspruch genommen werden, sind der Bibliothek die dadurch entstandenen Auslagen zu ersetzen.
- (2) Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte wird nicht übernommen.
- (3) Die Schätzung des Wertes von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

### **§ 16**

#### **Benutzung im Lesesaal**

- (1) Alle in den Lesesälen der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Werke können an Ort und Stelle benutzt werden.

- (2) Lesesaalplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Wer den Lesesaal verlässt, muss seinen Platz abräumen, soweit ihm nicht ein ständiger Arbeitsplatz dort zugewiesen werden kann. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze von den Bibliotheksbediensteten abgeräumt und neu vergeben werden.
- (3) Der Präsenzbestand der Lesesäle darf in der Regel nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist. Nach Gebrauch sind die Werke an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheitsgründen Lesesaalwerke bei der Aufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.
- (4) Alle in den geschlossenen Magazinen aufgestellten Werke sowie Werke aus dem Besitz anderer Bibliotheken können zur Benutzung in den Lesesaal bestellt werden. Sie sind bei der dafür vorgesehenen Stelle (Lesesaalaufsicht, Leihstelle) in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben. Werden Werke, die für die Benutzung im Lesesaal bereitgestellt sind, länger als drei Tage nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

### § 17

#### Zutritt zum Magazin

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.

### § 18

#### Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

- (1) Handschriften und andere wertvolle Bestände dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen benutzt werden. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.
- (2) Die Bibliothek kann zeitgenössische Handschriften und Autographen, insbesondere Nachlässe, zum Schutz von Persönlichkeitsrechten für einen angemessenen Zeitraum von der Benutzung ausnehmen.
- (3) Texte und Bilder aus Handschriften und Autographen der Bibliothek dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. Dasselbe gilt für Veröffentlichungen aus seltenen Drucken und Porträtsammlungen. Bei einer Veröffentlichung ist die Benutzerin oder der Benutzer für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Auch nach Erteilung einer Publikationsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selber zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.
- (4) Von jeder Veröffentlichung aus und über Handschriften und Autographen der Bibliothek ist ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich sofort nach Erscheinen an die Bibliothek abzuliefern. Das gleiche gilt auf Verlangen der Bibliothek auch für Veröffentlichungen aus seltenen Drucken oder über sie. Sonderregelungen in Einzelfällen bleiben der Bibliothek vorbehalten. Die Bestimmungen des Urheberrechts bleiben unberührt.

### § 19

#### Nutzung von technischen Einrichtungen

- (1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten technische Geräte zur Nutzung von Informationsträgern zur Verfügung.

- (2) Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Die Nutzung der EDV-Arbeitsplätze wird in einer Ergänzung zur Benutzungsordnung („Ergänzende Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze in der Universitätsbibliothek Lüneburg“) geregelt.

## IV. AUSLEIHE

### § 20

#### Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind grundsätzlich:
  - a) der Präsenzbestand der Lesesäle und der übrigen Diensträume,
  - b) Handschriften und Autographen,
  - c) Werke von besonderem Wert,
  - d) Sammelbände und Loseblattausgaben,
  - e) Tafelwerke, Karten, Atlanten,
  - f) Zeitungen,
  - g) ungebundene Werke, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften,
  - h) Mikroformen.
- (2) Die Bibliotheksleitung kann weitere Werke von der Entleiherin ausnehmen oder ihre Entleiherin einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet von der Ausleiherin sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.
- (3) Für Präsenzbestände kann die Bibliotheksleitung besondere Bedingungen für eine Kurzausleiherin, z. B. über Nacht oder über das Wochenende, festlegen.
- (4) Die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf den Lesesaal beschränkt werden.
- (5) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entliehenen Bände zu beschränken.
- (6) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann das Entleihen vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.
- (7) Die gewünschten Werke hat die Benutzerin oder der Benutzer in der Regel persönlich in der Leihstelle in Empfang zu nehmen. Aus dem Freihandbestand entnommene Werke hat die Benutzerin oder der Benutzer in der Regel persönlich in der Leihstelle vorzulegen oder am Selbstverbuchungsautomaten zu verbuchen.
- (8) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an die Benutzerin oder den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Entleiherin oder der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Werk, auch wenn ihr oder ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.
- (9) Bestellte und vorgemerkte Werke werden im Allgemeinen nicht länger als acht Tage bereitgehalten.
- (10) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Werke jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Benutzerausweis sowie eine Vollmacht der jeweiligen Benutzerin oder des jeweiligen Benutzers vorzeigt.
- (11) Entliehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (12) Das hauptamtlich an der Universität Lüneburg beschäftigte wissenschaftliche und künstlerische Personal ist berechtigt, einen Antrag auf Einrichtung eines sog. Handapparates zu stellen. Es gelten die

gesonderten Bestimmungen der Handapparateregelung.

### **§ 21 Ausleihvorgang**

- (1) Die Ausleihe erfolgt mittels des Benutzerausweises an den Buchungstischen der Bibliothek oder an Selbstverbuchungsautomaten. Die im elektronischen Ausleihsystem erfassten Werke werden elektronisch bestellt, die nicht erfassten mit einem Bestellschein. Eine konventionelle Bestellung ist in der Regel nur zulässig, wenn das Werk vom elektronischen Ausleihsystem nicht erfasst ist. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes.
- (2) Für bestimmte Vorgänge kann an den dafür ausgewiesenen Terminals die Selbstbedienung zugelassen werden. Dies gilt insbesondere für
  - a) Buchanfragen (Titel, Ausleihstatus),
  - b) Bestellungen,
  - c) Verlängerungen der Leihfrist,
  - d) Vormerkungen,
  - e) Übersicht über das Ausleih-, Gebühren- und Kostenkonto,
  - f) Ausleihen mittels Selbstverbuchungsautomaten.
- (3) Bei maschineller Ausleihverbuchung kann der Leihschein entfallen. Erfolgt die Bestellung elektronisch, sind Benutzernummer und Passwort einzugeben.

### **§ 22 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen**

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Tage. Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes eine andere Frist festsetzen.
- (2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und die Entleiherin oder der Entleiher den Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist. Entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes können Fristverlängerungen ausgeschlossen werden. Anträge auf Fristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Die Nutzerin oder der Nutzer ist verpflichtet, die vollzogene Verlängerung anhand des Nutzerkontos zu überprüfen.
- (3) Die Bibliothek setzt eine Begrenzung der Anzahl der Leihfristverlängerungen fest. Bei der Fristverlängerung kann die Bibliothek die Vorlage des ausgeliehenen Werkes verlangen. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung der Benutzung hinaus wird nicht gewährt.
- (4) Die Bibliothek kann ein Werk vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Sie kann zum Zweck einer Revision eine allgemeine Rückgabe aller Werke anordnen.
- (5) Bei der Ausleihe von Werken, die längerfristig zu Forschungszwecken benötigt werden, kann die Bibliothek - ohne besonderen Antrag - die Leihfrist mehrmals verlängern, falls keine Vormerkungen entgegenstehen.

### **§ 23 Rückgabe**

- (1) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist ist das entlehene Bibliotheksgut unaufgefordert zurückzugeben. Die Rückgabepflicht entsteht auch, wenn die Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist ein Buch zurückfordert.

- (2) Bei der Rückgabe werden die Benutzerinnen und Benutzer durch Löschen des Entleihvermerks in der Datei des Ausleihsystems entlastet.
- (3) Die Rückgabe erfolgt formlos bei den von der Bibliothek benannten Rückgabeorten. Wird eine Quittung gewünscht, so muss dieses vor Beginn des Rückgabevorganges mitgeteilt werden.
- (4) Die Rückgabe über den Büchereinwurf der Universitätsbibliothek erfolgt auf eigene Gefahr und unter Beweislasttragung der Entleiherin/des Entleihers.

### **§ 24 Mahnungen**

- (1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich oder per E-Mail unter Fristsetzung gemahnt. Leistet er dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so ergeht schriftlich eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin (Absatz 6). Wird die E-Mail-Adresse hinterlegt, ist die Bibliothek berechtigt, den erforderlichen Schriftverkehr einschließlich erster und zweiter Mahnung per E-Mail abzuwickeln.
- (2) Mahnungen sind gebührenpflichtig. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach der Gebührenordnung des Landes in ihrer jeweils gültigen Fassung.
- (3) Die Mahngebühr entsteht mit der Ausfertigung des Mahnschreibens oder der Absendung der E-Mail.
- (4) Mahnungen zur Rückgabe gelten drei Tage nach Einlieferung bei der Post als zugestellt. Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte von der Entleiherin oder dem Entleiher mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind. E-Mail-Mahnungen bedürfen keiner Unterschrift und gelten als sofort zugestellt.
- (5) Solange die Entleiherin oder der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke an sie oder ihn einstellen und die Verlängerung der Leihfrist versagen.
- (6) Wird auf die dritte Mahnung oder ein entsprechendes Schreiben (Absatz 6) das entlehene Werk nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek
  - a) das Buch aus der Wohnung der Benutzerin oder des Benutzers abholen lassen,
  - b) Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen,
  - c) Mittel des Verwaltungszwanges einsetzen.
- (7) Die Bibliothek kann auf Mahnungen verzichten und stattdessen Verzugsgebühren für verspätete Rückgabe von Werken einziehen. Gibt die Benutzerin oder der Benutzer ausgeliehene Werke nach Ablauf der Leihfrist nicht binnen einer von der Bibliothek festgesetzten Frist zurück, wird ihr oder ihm gegen Zustellungsnachweis eine weitere Frist von 14 Tagen gesetzt. Auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung dieser Frist wird hingewiesen (Absatz 6).

### **§ 25 Vormerkungen**

- (1) Verlehene Werke können zur Entleiherung oder zur Benutzung im Lesesaal vormerkelt werden.

- (2) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Buch und die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzerin oder Benutzer begrenzen.
- (3) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen hat, wird nicht erteilt.

## V. LEIHVERKEHR

### § 26

#### Nehmende Fernleihe

- (1) Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch die Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des regionalen, deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleiher erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek.
- (2) Die Bestellungen und damit zusammenhängende Anträge, wie auf Fristverlängerung oder Ausnahmegenehmigung, sind über die vermittelnde Bibliothek zu leiten. Anträge auf Fristverlängerung sollen sich auf Ausnahmefälle beschränken.
- (3) Der Eingang eines von auswärtig bestellten Werkes wird dem Besteller auf seine Kosten mitgeteilt.

### § 27

#### Gebende Fernleihe

Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.

## VI. SONSTIGE BESTIMMUNGEN

### § 28

#### Ausschluss von der Benutzung

- (1) Verstößt eine Benutzerin oder ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Bibliothek die Benutzerin oder den Benutzer vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.
- (2) Bei besonders schweren Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

### § 29

#### Ergänzung der Benutzungsordnung

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen.

### § 30

#### In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig treten die Benutzungsordnungen der Universitätsbibliothek vom 05.02.97 und der Bibliothek der Fachhochschule Nordostniedersachsen vom 22.05.96 außer Kraft.

---

## Richtlinie zur Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption in der Universität Lüneburg

Das Präsidium hat am 10.03.2004 die nachfolgende Richtlinie zur Vorbeugung von Korruption in der Universität Lüneburg beschlossen.

Universität Lüneburg INTERN Nr. 07/05 (16.06.05), S. 6

### 1. Einleitung

Bezogen auf die Tätigkeit der öffentlichen Verwaltung, zu der die Tätigkeit in der Universität gehört, bedeutet „Korruption“ „Missbrauch eines öffentlichen Amtes durch einen Beschäftigten der Universität zugunsten eines anderen, begangen auf dessen Veranlassung oder aus Eigeninitiative zur Erlangung eines unmittelbaren oder mittelbaren Vorteils für sich oder einen Dritten“.

Diese Richtlinie soll dazu dienen, die Beschäftigten für Korruptionsgefahren zu sensibilisieren, der Korruption wirkungsvoll vorzubeugen und korrupte Praktiken aufzudecken. Sie soll allen Beschäftigten Hilfestellung bieten, um die notwendigen Maßnahmen zur Korruptionsprävention und –bekämpfung zu treffen und sie vor straf- und dienstrechtlichen Folgen zu schützen.

Die Richtlinie wird hochschulöffentlich bekannt gegeben. Die Leiter der Einrichtungen und Institute stellen sicher, dass die Richtlinie allen Bediensteten des jeweiligen Bereichs zur Kenntnis gelangt.

### 2. Sensibilisierung für Korruptionsgefahren

Der Verhaltenskodex gegen Korruption (s. Anlage) ist von allen Beschäftigten zu beachten. Er hält die Beschäftigten zur pflichtgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben an.

Im Zusammenhang mit der Begründung ihres Arbeits- oder Dienstverhältnisses werden die Beschäftigten über den Unrechtsgehalt der Korruption und ihre dienst- und strafrechtlichen Folgen informiert.

In Dienstbesprechungen soll das Thema Korruption und deren Erscheinungsformen regelmäßig erörtert werden.

Beschäftigte in korruptionsgefährdeten Bereichen und Führungskräfte sollen an Fortbildungsveranstaltungen zur Korruptionsbekämpfung teilnehmen.

### 3. Korruptionsgefährdete Arbeitsplätze

- a) Die besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsplätze/Arbeitsgebiete sind zu ermitteln.

- b) Als besonders korruptionsgefährdet sind insbesondere folgende Tätigkeiten anzusehen:
- Bewirtschaftung von Finanzmitteln bei der Vergabe von Aufträgen, öffentlichen Fördermitteln und Zuschüssen
  - Regelmäßige Erstellung von Leistungsbedingungen oder –(Produkt-)beschreibungen oder in Auftraggabe derselben (z. B. Pflichtenhefte, Leistungsverzeichnisse)
  - Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung oder Entscheidung und Vollzug liegt bei einer Person (Zuständigkeitskonzentration)
  - Häufige Außenkontakte zu Personen oder Firmen, die von den Entscheidungen der oder des jeweiligen Bediensteten Vor- oder Nachteile zu erwarten haben (z. B. Entscheidung über Genehmigungen, Abschluss von Verträgen mit Auswirkung auf Vermögensvorteil oder –nachteil, oder auch Beeinträchtigung der beruflichen oder wirtschaftlichen Existenz des anderen)
- c) Als besonders korruptionsgefährdete Arbeitsplätze/Arbeitsgebiete sind anzusehen:
- technische (Betriebs)verwaltung
  - Bauangelegenheiten
  - Liegenschaftsverwaltung (z. B. Zuständigkeit für die Vergabe von Reinigungsaufträgen)
  - Beschaffungsstellen (zentral und dezentral) und
  - Stipendienvergabe
- d) Auf erkannte Sicherheitslücken muss unverzüglich reagiert werden.

#### **4. Grundsätzliche Trennung von Planung, Vergabe und Abrechnung**

Beim Beschaffen von Lieferungen oder Dienstleistungen und Bauleistungen sollen Vorbereitung, Planung und Bedarfsbeschreibung einerseits und die Durchführung des Vergabeverfahrens andererseits grundsätzlich getrennten Organisationseinheiten übertragen werden.

#### **5. Mehr-Augen-Prinzip und Transparenz**

In korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten ist das Mehr-Augen-Prinzip durch Beteiligung mehrerer Beschäftigter oder Organisationseinheiten im Wege der Mitprüfung sicherzustellen. Sofern dem Rechtsvorschriften oder unüberwindliche praktische Schwierigkeiten entgegenstehen, kann die Mitprüfung auf Stichproben beschränkt werden, oder es sind zum Ausgleich andere Maßnahmen der Korruptionsvorsorge (z. B. eine intensivere Dienst- und Fachaufsicht) vorzusehen.

Zudem ist für Transparenz der Entscheidungsfindung zu sorgen (z. B. durch eindeutige Zuständigkeitsregelung, Berichtswesen, IT-gestützte Vorgangskontrolle, genaue und vollständige Dokumentation (Protokolle, Vermerke, Berichte, ordnungsgemäße Aktenführung)).

#### **6. Rotation**

Für Beschäftigte, die auf einem besonders korruptionsgefährdeten Arbeitsplatz tätig sind, soll nach Möglichkeit ein Wechsel des Arbeitsgebietes in bestimmten Abständen vorgesehen werden.

Dies gilt auch für die Arbeitsplätze, auf denen Aufsichts- oder Kontrollfunktionen für besonders korruptionsgefährdete Arbeitsplätze wahrgenommen werden.

#### **7. Pflichten der Vorgesetzten**

Die Vorgesetzten beugen bei etwaigen Verstößen gegen § 78 NBG bzw. § 10 BAT und die §§ 331 und 332 StGB durch geeignete organisatorische und personalwirtschaftliche Maßnahmen vor (z. B. unangekündigte Kontrollen, Mehr-Augen-Prinzip, Personalrotation).

#### **8. Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung**

Die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung wird vom Präsidium bestellt. Die Bestellung wird hochschulöffentlich bekannt gemacht.

Beschäftigte der personalverwaltenden Stelle(n) dürfen nicht mit dieser Funktion beauftragt werden.

Die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung ist die direkte Gesprächspartnerin oder der direkte Gesprächspartner für die Hochschulleitung, die Beschäftigten, die Studierenden und Dritte.

Zum Aufgabenbereich gehören ferner insbesondere:

- Förderung der Sensibilität der Beschäftigten durch Beratung und Aufklärung
- Vorschläge an die Hochschulleitung zu internen Ermittlungen, zu Maßnahmen gegen Verschleierung
- Unterrichtung der Hochschulleitung bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht
- Beratung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Informationsaustausch mit anderen Stellen.

Die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung hat über die ihr oder ihm bekannt gewordenen persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten, auch nach Beendigung der Amtszeit, Stillschweigen zu bewahren; dies gilt nicht gegenüber der Hochschulleitung und der Personalverwaltung sowie gegenüber Personen, die Ermittlungen im Disziplinarverfahren bei einem durch Tatsachen gerechtfertigten Korruptionsverdacht durchführen. In Disziplinarverfahren darf sie/er nicht tätig werden.

Akten mit personenbezogenen Daten, die bei der Ansprechpartnerin oder dem Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung entstehen, sind hinsichtlich der technischen und organisatorischen Maßnahmen vertraulich zu behandeln. Sie sind zu vernichten, wenn sich ein Verdacht nicht erhärtet hat.

#### **9. Verhalten bei Korruptionsverdacht**

- a) Die Universität hat den auf mögliche korrupte Verhaltensweisen hindeutenden Indizien nachzugehen. Etwaige spätere Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden dürfen dadurch nicht gefährdet werden.
- b) Alle Beschäftigten der Universität haben ihren Dienstvorgesetzten oder die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung zu unterrichten, wenn sie nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten erhalten.
- c) Ergeben sich in der Universität tatsächliche Anhaltspunkte für Korruption oder deren Begleitdelikte, so haben Dienstvorgesetzte die dienstliche Verpflichtung, unverzüglich die Strafverfolgungsbehörde zu unterrichten.
- d) Die Universität hat die Strafverfolgungsbehörden in ihrer Ermittlungsarbeit – insbesondere bei der Vorbereitung von Durchsuchungen und Beschlagnahme sowie der Auswertung sichergestellten Materials – zu unterstützen.

- e) Nach Unterrichtung der Strafverfolgungsbehörden hat die Universität alles zu unterlassen, was die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden gefährden könnte, insbesondere ermitteln sie nicht selbst zur Aufklärung des Sachverhalts ohne Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden.
- f) Disziplinar- und arbeitsrechtliche Verfahren sind bei aufkommendem Korruptionsverdacht mit Nachdruck und unter besonderer Beachtung des Beschleunigungsgebots zu betreiben. Schadenersatzansprüche gegen Beschäftigte und Dritte sind in jedem Fall sorgfältig und umfassend zu prüfen und konsequent durchzusetzen. Auch in-

soweit sind die Belange der Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden zu berücksichtigen.

#### **10. Beteiligung der Personalvertretung**

Bei allen Maßnahmen zur Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption soll die Universität mit der Personalvertretung vertrauensvoll zusammenarbeiten.

#### **11. In-Kraft-Treten**

Diese Richtlinie nebst Anlage tritt nach Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt „Universität Lüneburg INTERN“ in Kraft.

### ANLAGE

#### **Verhaltenskodex gegen Korruption**

1. Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.
  2. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten und die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung.
  3. Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie eine Kollegin oder einen Kollegen als Zeugin oder Zeugen hinzu.
  4. Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.
  5. Achten Sie auf eine Trennung von Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen.
  6. Unterstützen Sie Ihre Universität bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten und Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung bei Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.
  7. Unterstützen Sie Ihre Universität beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen.
  8. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsvorbeugung fortbilden.
-



## **Weiterbildender Masterstudiengang „Management in der Sozialwirtschaft“ mit dem Abschluss „Master of Business Administration (MBA)“ an der Universität Lüneburg**

Die Zentrale Evaluations- und Akkreditierungsagentur Hannover (ZEvA) hat auf Antrag vom 26. März 2003 mit Bescheid vom 17.12.2004 der Universität Lüneburg – Fachbereich Erziehungswissenschaften – den weiterbildenden Masterstudiengang „Management in der Sozialwirtschaft“ mit dem Hochschulgrad „Master of Business Administration (MBA) als Abschluss akkreditiert. Die Akkreditierung erfolgt gem. Beschluss der Ständigen Akkreditierungskommission vom 13. Juli 2004 und ist befristet bis zum 30. September 2008.

### **Ordnung über die Feststellung der Eignung und die Zulassung zum weiterbildenden Masterstudiengang „Management in der Sozialwirtschaft“ mit dem Abschluss „Master of Business Administration (MBA)“ an der Universität Lüneburg**

Der Senat der Universität Lüneburg hat am 23.07.03 gem. § 41 Abs. 1 Satz 1 NHG die nachfolgende Ordnung über die Feststellung der Eignung und die Zulassung zum weiterbildenden Masterstudiengang „Management in der Sozialwirtschaft“ mit dem Abschluss „Master of Business Administration (MBA)“ an der Universität Lüneburg beschlossen. Der Stiftungsrat hat die Ordnung gem. § 18 Abs. 6 i. V. m. § 62 Abs. 4 Satz 1 NHG im Umlaufverfahren (19.08.03) genehmigt.

Universität Lüneburg INTERN Nr. 07/05 (16.06.05), S. 9

#### **§ 1 Zulassungszahl**

Für den postgradualen berufsbegleitenden MBA-Weiterbildungsstudiengang „Management in der Sozialwirtschaft“ wird die Zahl der zugelassenen Studierenden auf höchstens 30 pro Studienjahr festgesetzt.

#### **§ 2 Zulassungstermin**

Die Zulassung erfolgt zum 01. Februar eines jeden Jahres, sofern genügend geeignete Bewerberinnen und Bewerber ausgewählt wurden.

#### **§ 3 Zulassungsantrag, Ausschlussfrist**

(1) Der Zulassungsantrag wird bei der Universität bis zum 30. November des Vorjahres eingereicht (Ausschlussfrist).

(2) Dem Zulassungsantrag werden folgende Unterlagen beigelegt:

- ein tabellarischer Lebenslauf mit Bildungsgang,
- Zeugnisse über erreichte Studienabschlüsse,
- eine Darstellung des beruflichen Werdegangs,
- eine etwa fünfseitige Skizze eines Untersuchungsvorhabens, das im Studium bearbeitet werden soll
- weitere Zeugnisse, Qualifikationsnachweise und Referenzen.

#### **§ 4 Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Der Weiterbildungsstudiengang wird angeboten für Absolventinnen und Absolventen eines für Tätigkeiten in der Sozialwirtschaft qualifizierenden Studiengangs an einer Universität oder einer Fachhochschule/Hochschule.

(2) Für die Zulassung bedarf es zudem einer mindestens dreijährigen einschlägigen Berufserfahrung in Arbeitsfeldern der Sozialwirtschaft, des Sozialmanagements, der Sozialarbeit oder der Sozialpädagogik. Zum erfolgreichen Abschluss des Studiums sind gute Kenntnisse der Prüfungssprache Deutsch, mindestens ausreichende Kenntnisse der englischen Sprache und

gute Anwendungskennntnisse im Umgang mit Computer und Internet erforderlich.

#### **§ 5 Zulassung, Zulassungsausschuss**

(1) Über die Zulassung von Bewerberinnen und Bewerbern entscheidet der Zulassungsausschuss. Er prüft die eingegangenen Bewerbungen und entscheidet, ob jeweils die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind.

(2) Der Zulassungsausschuss ordnet die Bewerbungen, die die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen, auf der Grundlage einer umfassenden Beurteilung der Unterlagen nach § 3 (2) in einer Rangfolge. Vorrangig werden Bewerberinnen und Bewerber mit einem sozialwissenschaftlichen, sozialpädagogischen oder wirtschaftswissenschaftlichen Studienabschluss berücksichtigt. Der Zulassungsausschuss kann zur Entscheidung Bewerberinnen und Bewerber zu einem Gespräch einladen. Die Bewerberinnen und Bewerber auf den Rangplätzen 1 bis 30 erhalten einen Zulassungsbescheid zu einem MBA-Jahrgang über vier Semester.

(3) Liegt der Universität die Erklärung einer Bewerberin oder eines Bewerbers über die Annahme des Studienplatzes bis zu dem im Zulassungsbescheid genannten Termin nicht vor, so wird der Zulassungsbescheid unwirksam; danach können Bewerberinnen und Bewerber der folgenden Rangplätze zugelassen werden.

(4) Bewerberinnen und Bewerber, die nicht zugelassen werden, erhalten einen Ablehnungsbescheid.

(5) Der Zulassungsausschuss besteht aus drei Mitgliedern mit Stimmrecht: Zwei Mitglieder des Leitungsteams des Studiengangs aus der Gruppe der Professorinnen und Professoren und ein Mitglied, das im Studiengang lehrt und nicht Mitglied der Universität Lüneburg ist. Die Mitglieder des Zulassungsausschusses werden vom Fachbereichsrat des Fachbereichs Erziehungswissenschaften bestellt. Ihre Amtsdauer

beträgt zwei Jahre. Der Zulassungsausschuss wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und eine stellvertretende Vorsitzende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Er kann sich eine Geschäftsordnung geben und in dieser Befugnisse auf die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden übertragen.

(6) Der Zulassungsausschuss tagt nicht öffentlich. Seine Mitglieder sind zur Verschwiegenheit über alle mit der Zulassung einzelner Bewerberinnen bzw. Bewerber zusammenhängenden Vorgänge und Beratungen verpflichtet.

#### **§ 6 Gebühren**

(1) Für die Bearbeitung des Zulassungsantrages werden Euro 100,- erhoben, die mit Abgabe des Zulassungsantrags zur Zahlung fällig sind.

(2) Für das Ablegen aller Prüfungen werden insgesamt Euro 1.600,- erhoben, die in vier Teilen zu je Euro

400,- jeweils zu Beginn eines Semesters zur Zahlung fällig sind.

(3) Für das Studium der Präsenzveranstaltungen und die fachliche Betreuung werden insgesamt Euro 12.960,- erhoben. Diese sind ab Studienbeginn in 24 monatlichen Raten zu je Euro 540,- zur Zahlung fällig.

(4) Die Gebührenerhebung beruht auf § 13 (4) NHG in Verbindung mit der Allgemeinen Gebühren- und Entgeltordnung der Universität Lüneburg vom 19.07.2000. Die Zahlung der bei Immatrikulation fälligen Studentenwerks-, Studentenschafts- sowie Verwaltungskostenbeiträge bleibt davon unberührt.

#### **§ 7 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Stiftungsrat am Tage nach ihrer Bekanntmachung im amtlichen Mitteilungsblatt „Universität Lüneburg INTERN“ in Kraft.

---

## **Prüfungsordnung für den weiterbildenden Masterstudiengang „Management in der Sozialwirtschaft“ mit dem Abschluss „Master of Business Administration (MBA)“ an der Universität Lüneburg**

Der Fachbereichsrat Erziehungswissenschaften hat am 22.01.03 gem. § 44 Abs. 1 Satz 2 NHG die nachfolgende Prüfungsordnung für den weiterbildenden Masterstudiengang „Management in der Sozialwirtschaft“ mit dem Abschluss „Master of Business Administration (MBA)“ an der Universität Lüneburg beschlossen. Das Präsidium der Universität hat die Prüfungsordnung am 02.07.03 gem. § 37 Abs. 1 Satz 3 Nr. 5 Buchstabe b) NHG genehmigt.

Universität Lüneburg INTERN Nr. 07/05 (16.06.05), S. 10

#### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Prüfungsordnung legt den Rahmen für die Gestaltung der Studienleistungen und der Prüfungen im postgradualen Master-Studiengang „Management in der Sozialwirtschaft“ (MBA) fest. Sie wird ergänzt durch die Studienordnung, die die Gestaltung des Studiums erläutert, und die Ordnung über die Feststellung der Eignung und die Zulassung, die die Zulassungsvoraussetzungen bestimmt.

(2) Die Anlagen 1 (Urkunde), 2 (Bescheinigung) und 3 (Studienplan) sind Bestandteil der Prüfungsordnung.

#### **§ 2 Studienziel, Zweck der Prüfung**

(1) Der Weiterbildungsstudiengang „Management in der Sozialwirtschaft“ (MBA) qualifiziert für Führungsaufgaben im höheren und im Top-Management in öffentlichen, wohlfahrtsverbandlichen, privatwirtschaftlichen und in Selbsthilfe organisierten Institutionen und Administrationen der Sozialwirtschaft in Deutschland und Europa.

Darüber hinaus ermöglicht der Studiengang, in Wissenschaft und Forschung zur Sozialwirtschaft, zum Sozialmanagement, zu sozialen Berufen und zur nachhaltigen Zukunftsentwicklung des Sozialen tätig zu werden. Der Studiengang und die Masterprüfung bereiten auch auf eine anschließende Promotion vor. Durch die Kombination einer sozialwirtschaftlichen Berufsfeldorientierung mit einem postgradualen wissenschaftlichen Studium leistet der Studiengang einen

wesentlichen Beitrag zur Professionalisierung von Führungskräften in der Sozialwirtschaft. Wesentliches Merkmal des Studiengangsprofils ist in allen Modulen der Bezug auf Geschlechter- und soziale Gerechtigkeit und Nachhaltigkeit ebenso wie die Förderung interkultureller Kompetenz, was als selbstverständliche Querschnittsaufgabe angesehen wird.

(2) Die Prüfung bildet den wissenschaftlichen und berufsqualifizierenden Abschluss des Weiterbildungsstudiengangs. Die erfolgreich abgelegte Prüfung belegt qualifizierte Kenntnisse der oder des Studierenden in sozialwirtschaftlichem Management im Kontext verändernder gesellschaftlicher Rahmenbedingungen, in Führung und Zusammenarbeit, Organisationsentwicklung, Qualitäts- und Finanzierungsmanagement und wissenschaftliche Reflektions- und Methodenkompetenz.

(3) Aufgrund der bestandenen Master-Prüfung wird der akademische Grad „Master of Business Administration (MBA)“ „Management in der Sozialwirtschaft“ verliehen.

#### **§ 3 Dauer und Aufbau des Studiums**

(1) Die Studienzeit, in der der Studiengang abgeschlossen werden kann, beträgt einschließlich aller Studienmodule, der Fallstudien, der integrativen Masterarbeit und der Master-Prüfung 4 Semester (Regelstudienzeit).

(2) Der Studiengang ist modularisiert, die Module sind kreditiert (vgl. § 5 (9)). Der zeitliche Umfang der für den erfolgreichen Abschluss des Studiums erforderlichen Präsenzveranstaltungen (Teilmodule) beträgt 700 Stunden. Der zeitliche Umfang der Präsenzphase der in der Masterarbeit integrierten Feldstudie beträgt mindestens 100 Stunden. Innerhalb des Studiums freier Wahl (Modul 11) kommen weitere Präsenzzeiten nach Wahl der Studierenden hinzu. Fakultativ können ergänzende Fernstudieneinheiten (Module 12 und 13) gewählt werden. Zusätzlich ist zur Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltungen und der Master-Prüfung, für die Fallstudien und für das Anfertigen der Masterarbeit weitere Zeit zu berücksichtigen. Um den gesamten zeitlichen Bedarf des Studiums in Stunden zu ermitteln, werden mit Ausnahme der Einführungs- und der Abschlussveranstaltung die vergebenen Punkte für die Module jeweils mit dem Faktor 25 bis 30 multipliziert.

(3) Die Zuordnung der Teilmodule zu den Studieneinheiten (Modulen) und zu den einzelnen Studiensemestern sind in Anlage 3 dargestellt. Die inhaltliche Gestaltung der Module ist in der Studienordnung ausgeführt.

(4) Das Studium beginnt jeweils zum Wintersemester, sofern genügend Teilnehmerinnen und Teilnehmer zugelassen werden.

#### § 4 Prüfungsausschuss

(1) Für die durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben und für die Organisation der Prüfungen wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Der Prüfungsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen und Ziele der Prüfungsordnung unter Beachtung der Grundsätze der Chancengleichheit, des Vertrauens in die Studierenden und des Vorrangs wissenschaftlicher Leistung eingehalten werden. Er berichtet regelmäßig den Gremien der Universität über die Entwicklung der Prüfungen und unterbreitet Vorschläge zur Verbesserung des Studiums und der Prüfungsordnung. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden vom Fachbereichsrat des Fachbereichs Erziehungswissenschaften bestellt. Sie können der Abnahme der Prüfungen beiwohnen.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus vier Mitgliedern mit Stimmrecht: Zwei Mitglieder der wissenschaftlichen Leitung des Studiengangs aus der Gruppe der Professorinnen und Professoren, ein Mitglied, das im Studiengang lehrt und nicht Mitglied der Universität Lüneburg ist und ein studentisches Mitglied, das in diesem Studiengang eingeschrieben ist. Die Amtsdauer des studentischen Mitgliedes beträgt ein Jahr, die der anderen Mitglieder zwei Jahre. Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und eine stellvertretende Vorsitzende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden.

(3) Der Prüfungsausschuss tagt nicht öffentlich. Seine Mitglieder sind zur Verschwiegenheit über alle mit der Prüfung einzelner Kandidatinnen bzw. Kandidaten zusammenhängenden Vorgänge und Beratungen verpflichtet. Der Prüfungsausschuss kann sich eine Geschäftsordnung geben und in dieser Befugnisse auf die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden übertragen.

(4) Der Prüfungsausschuss erlässt die Prüfungsbescheide. Prüfungsbescheide, durch die jemand in seinen Rechten beeinträchtigt werden kann, bedürfen der Schriftform; sie sind zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Über Widersprüche entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung der zuständigen Prüferinnen oder Prüfer. (Den Widerspruchsbescheid erlässt die Leitung der Hochschule.)

(5) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die Hälfte seiner Mitglieder, darunter die/der Vorsitzende oder die/der stellvertretende Vorsitzende, anwesend ist. Er fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

(6) Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüferinnen und Prüfer. Zu Prüferinnen und Prüfern können alle Lehrenden im Studiengang bestellt werden.

#### § 5 Bewertung und Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen

(1) Für das erfolgreiche Studium der Teilmodule werden von den Lehrenden Punkte nach dem „European Credit Transfer System“ (ECTS – Europäisches System zur Anrechnung von Studienleistungen) gemäß Anlage 3 vergeben. Voraussetzung für die Punktvergabe sind mit mindestens „ausreichend“ bewertete Studienleistungen, die in Form von Colloquien, Fallstudien, Feldstudien, Forschungsberichten, Hausarbeiten, Klausuren, Planspielen, Referaten oder in anderer geeigneter Form nach Maßgabe der Lehrenden erbracht werden.

(2) Studienzeiten, Studienleistungen einschließlich berufspraktischer Tätigkeiten und Prüfungsleistungen in dem gleichen Studiengang an einer Universität in der Bundesrepublik Deutschland werden ohne Gleichwertigkeitsfeststellung angerechnet.

(3) Studienzeiten, Studienleistungen einschließlich berufspraktischer Tätigkeiten und Prüfungsleistungen in einem anderen Studiengang werden angerechnet, soweit die Gleichwertigkeit festgestellt ist. Die Gleichwertigkeit ist festzustellen, wenn Studienzeiten, Studienleistungen einschließlich berufspraktischer Tätigkeiten und Prüfungsleistungen in Inhalt, Umfang und Anforderungen denjenigen des Weiterbildungsstudiengangs im Wesentlichen entsprechen. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung und Gesamtbewertung im Hinblick auf die Bedeutung der Leistungen für den Zweck der Prüfungen nach § 2 vorzunehmen. Für die Feststellung der Gleichwertigkeit eines ausländischen Studiengangs sind die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz genehmigten Äquivalenzvereinbarungen oder andere zwischenstaatliche Vereinbarungen maßgebend. Soweit Vereinbarungen nicht vorliegen oder eine weitergehende Anrechnung beantragt wird, entscheidet der Prüfungsausschuss über die Gleichwertigkeit.

(4) Werden Studien- und Prüfungsleistungen angerechnet, werden die Noten – soweit die Notensysteme vergleichbar sind – übernommen und in die Berechnung der Gesamtnote einbezogen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk "bestanden" aufgenommen. Eine Kennzeichnung der Anrechnungen im Zeugnis ist zulässig.

(5) Bei Vorliegen der Voraussetzungen nach den Absätzen 2 bis 5 besteht ein Rechtsanspruch auf Anrechnung. Über die Anrechnung entscheidet auf Antrag der oder des Studierenden der Prüfungsausschuss.

(6) Für die Bewertung finden folgende Noten Verwendung:

1,0/1,3	= sehr gut	eine besonders hervorragende Leistung;
1,7/2,0/2,3	= gut	eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung;

2,7/3,0/3,3	= befriedigend	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht;
3,7/4,0	= ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Anforderungen entspricht;
5,0	= nicht ausreichend	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

(7) Jede Prüfungsleistung wird von zwei Prüferinnen oder Prüfern bewertet, diese einigen sich auf eine einheitliche Note. Ist eine Einigung nicht möglich, entscheidet der Prüfungsausschuss. Eine Prüfungsleistung ist bestanden, wenn sie mit mindestens "ausreichend" bewertet worden ist. Schriftliche Leistungen sollen innerhalb von vier Wochen und mündliche Leistungen unmittelbar im Anschluss an die Prüfung bewertet werden. Das Ergebnis ist der oder dem Kandidaten unverzüglich bekannt zu geben und auf Antrag zu begründen.

(8) Das Gesamtergebnis der Master-Prüfung berechnet sich durch die Gewichtung der einzelnen Teilmodule entsprechend ihrer Punktezahl nach dem ECTS. Dabei wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

Prüfungsteil (siehe Anlage 3)	Punkte	Gewichtungsfaktor
Modul 1: sozialwirtschaftlich forschen und entwickeln	8/120	4
Modul 2: gerecht wirtschaften	10/120	5
Modul 3: strategisch denken und handeln	10/120	5
Modul 4: innovativ gestalten	8/120	4
Modul 5: nachhaltig finanzieren	6/120	3
Modul 6: kooperativ und situativ führen	10/120	5
Modul 7: vernetzt analysieren und optimieren	10/120	5
Modul 10: Integrative Masterarbeit	30/120	15

### § 6 Master-Prüfung

(1) Die Master-Prüfung besteht aus der integrativen Masterarbeit und den sieben Fachprüfungen in den Modulen 1 bis 7. Über die bestandene Prüfung wird ein Zeugnis gemäß Anlage 1 ausgestellt.

(2) Jeder nicht bestandene Prüfungsteil kann auf Antrag nur einmal wiederholt werden. Wird die Wiederholungsprüfung nicht bestanden, so ist die gesamte Master-Prüfung endgültig nicht bestanden. Über die bis zu diesem Zeitpunkt erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen wird eine Bescheinigung gemäß Anlage 2 ausgestellt.

(3) Prüfungssprache ist grundsätzlich Deutsch. Auf Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten kann nach Absprache mit den Prüfenden auch eine andere Sprache, in der Regel Englisch, gewählt werden.

(4) Prüfungen können als Einzelprüfung oder als Gruppenprüfung stattfinden, bei Gruppenprüfungen muss der Beitrag jeder einzelnen Person deutlich erkennbar und abgrenzbar sein, und die einzelnen Leistungen müssen den Anforderungen an eine einzeln erbrachte Prüfungsleistungen vergleichbar sein.

(5) Der Prüfungsanspruch auf der Grundlage dieser Prüfungsordnung erlischt 48 Monate nach Beginn des Studiums.

### § 7 Zulassung zur Master-Prüfung

(1) Zur Master-Prüfung wird auf Antrag zugelassen, wer im Studiengang eingeschrieben ist. Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Der Zulassungsantrag ist schriftlich beim Prüfungsausschuss innerhalb eines von diesem festgesetzten Zeitraumes zu stellen. Vom Prüfungsausschuss gesetzte Fristen kann dieser bei Vorliegen triftiger Gründe auch rückwirkend verlängern, insbesondere wenn es unbillig wäre, die durch Fristablauf eintretenden Rechtsfolgen bestehen zu lassen.

(3) Der Zulassungsantrag für die Masterarbeit kann ab Beginn des dritten Studiensemesters gestellt werden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat mindestens 40 Punkte gemäß § 5 (1) erworben hat.

### § 8 Fachprüfungen, Prüfungsleistungen, Öffentlichkeit

(1) Die Fachprüfungen in den Modulen 1 bis 7 nach § 5 (9) werden studienbegleitend abgelegt. Jedes Modul schließt nach dem letzten Teilmodul mit einer die Fallstudien integrierenden Prüfung über das gesamte Modul ab.

(2) An mündlichen Prüfungen können mit Einverständnis der Kandidatin oder des Kandidaten Lehrende und Studierende, die sich zur gleichen Prüfung gemeldet haben, als Zuhörerinnen oder Zuhörer teilnehmen. Das gilt nicht für die Beratung und die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.

(3) Die Fachprüfungen in den Modulen 1 bis 7 werden in Form von Colloquien, Forschungsberichten, Klausuren, mündlichen Prüfungen oder in anderer geeigneter Form nach Maßgabe der Prüfenden abgelegt, wobei die Kandidatin oder der Kandidat jeweils aus mindestens zwei verschiedenen Prüfungsformen auswählen können soll.

- Ein Colloquium ist eine mündliche Gruppenprüfung von bis zu vier Personen von bis zu 120 Minuten Dauer.

- Eine mündliche Prüfung ist eine mündliche Einzelprüfung von bis zu 45 Minuten Dauer.

- Ein Forschungsbericht ist eine schriftliche Abschlussarbeit zu einem Modul, die die wissenschaftlichen Inhalte und Methoden des Moduls in einer sozialwirtschaftlichen Problemstellung ausarbeitet.

- Eine Klausur ist eine schriftliche Einzelprüfung von 120 Minuten Dauer.

### § 9 Masterarbeit

(1) Mit der Masterarbeit weist die Kandidatin oder der Kandidat die Fähigkeit nach, eine vertiefte sozialwirtschaftliche Fragestellung selbstständig mit verschiedenen wissenschaftlichen Methoden schriftlich zu bearbeiten.

(2) Die Masterarbeit integriert sowohl eine Fallstudie als auch eine Feldstudie. Eine Fallstudie ist eine angewandte integrierte Untersuchung zu einer sozialwirtschaftlichen Problemstellung einschließlich ihrer Dokumentation, Ausarbeitung und Präsentation. Eine Feldstudie ist eine integrierte mindestens zweiwöchige forschende Tätigkeit in sozialwirtschaftlicher Berufspraxis einschließlich ihrer wissenschaftlichen Vor- und Nachbereitung und ihrer Dokumentation.

(3) Das Thema der integrativen Masterarbeit kann von jeder Prüferin und jedem Prüfer gestellt werden. Die Kandidatin oder der Kandidat ist berechtigt, Vorschläge zu unterbreiten; dem Vorschlag ist nach Möglichkeit zu entsprechen. Mit der Genehmigung des Themas bestellt der Prüfungsausschuss die Prüferin oder den Prüfer, die oder der das Thema gestellt hat, zur 1. Prüferin oder zum 1. Prüfer und eine weitere Prüferin oder einen weiteren Prüfer zur 2. Prüferin oder zum 2. Prüfer. Die Masterarbeit wird von der 1. Prüferin oder dem 1. Prüfer betreut. Das Thema wird der Kandidatin oder dem Kandidaten vom Prüfungsausschuss zugestellt, der Ausgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen.

(4) Die integrative Masterarbeit wird im dritten und vierten Semester angefertigt. Die Bearbeitungsdauer beträgt insgesamt sechs Monate, in Ausnahmefällen kann der Prüfungsausschuss sie verlängern. Die Masterarbeit wird beim Prüfungsausschuss in drei gebundenen Exemplaren und einem digitalen Exemplar abgegeben, der Abgabezeitpunkt wird aktenkundig gemacht. Bei der Abgabe der Masterarbeit hat die Kandidatin/der Kandidat schriftlich zu versichern, dass sie/er die Arbeit - bei einer Gruppenarbeit den entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit - selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet hat.

(5) Die Note der Masterarbeit berechnet sich gemäß § 5 (6) aus dem gerundeten Durchschnitt der Bewertungen der beiden Prüferinnen oder Prüfer.

### § 10 Einsicht in die Prüfungsakten

Die Kandidatin oder der Kandidat kann ihre oder seine Prüfungsakten einsehen. Über die Modalitäten der Einsicht, die Dauer und die Art der Aufbewahrung der Prüfungsakten, der Masterarbeit und des Masterzeugnisses entscheidet der Prüfungsausschuss.

### § 11 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Fernbleiben, Ordnungsverstoß

(1) Eine Studien- oder Prüfungsleistung gilt als mit "nicht ausreichend" bewertet, wenn die Kandidatin oder der Kandidat ohne triftigen Grund zu einer Prüfung nicht erscheint oder nach Beginn der Prüfung von ihr zurücktritt.

(2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden; andernfalls gilt die Studien- oder Prüfungsleistung als mit "nicht ausreichend" bewertet. Bei Krankheit ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Werden die Gründe anerkannt, wird ein neuer Termin anberaumt. Die bereits vorliegenden Prüfungsleistungen sind in diesem Fall anzurechnen.

(3) Versucht die Kandidatin oder der Kandidat, das Ergebnis einer Studien- oder Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Leistung als mit "nicht ausreichend" bewertet. Wer sich eines Verstoßes gegen die Prüfungsordnung schuldig gemacht hat, kann von der Fortsetzung der betreffenden Studien- oder Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die betreffende Studien- oder Prüfungsleistung als mit "nicht ausreichend" bewertet.

(4) Wird bei einer Studien- oder Prüfungsleistung der Abgabetermin ohne triftige Gründe nicht eingehalten, so gilt sie als mit "nicht ausreichend" bewertet, Absatz 2 gilt entsprechend. In Fällen, in denen der Abgabetermin aus triftigen Gründen nicht eingehalten werden kann, entscheidet der Prüfungsausschuss unter Beachtung der Grundsätze der Chancengleichheit und des Vorranges der wissenschaftlichen Leistung vor der Einhaltung von Verfahrensvorschriften darüber, wie verfahren wird.

### § 12 Ungültigkeit der Master-Prüfung

(1) Wurde bei einem Prüfungsteil getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für diejenigen Prüfungsleistungen,

bei deren Erbringung die Kandidatin oder der Kandidat getäuscht hat, entsprechend berichtigen und die Prüfung ganz oder teilweise für "nicht bestanden" erklären.

(2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zur Master-Prüfung nicht erfüllt, ohne dass die oder der Geprüfte hierüber täuschen wollte und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Wurde die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so entscheidet der Prüfungsausschuss unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen über die Rücknahme rechtswidriger Verwaltungsakte.

(3) Der Kandidatin oder dem Kandidaten ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Erörterung der Angelegenheit mit dem Prüfungsausschuss zu geben.

(4) Ein fehlerhaftes Prüfungszeugnis wird eingezogen und durch ein richtiges Zeugnis oder eine Bescheinigung nach Anlage 2 ersetzt. Mit einem fehlerhaften Zeugnis wird auch die Master-Urkunde eingezogen, wenn die Prüfung auf Grund einer Täuschung für "nicht bestanden" erklärt wurde.

### § 13 Inkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Lüneburg in Kraft.

Anlage 1  
MBA Urkunde/Seite 1

UNIVERSITÄT LÜNEBURG

Fachbereich Erziehungswissenschaften  
MBA-Studiengang  
„Management in der Sozialwirtschaft“

Aufgrund der Master-Prüfung am \_\_\_\_\_

wird \_\_\_\_\_,

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_,

der akademische Grad eines

Master of Business Administration (M.B.A.)

„Management in der Sozialwirtschaft“

verliehen.

Lüneburg, den \_\_\_\_\_

Die/der Vorsitzende/r

des Prüfungsausschusses: \_\_\_\_\_

A N L A G E 1  
MBA-Urkunde/Seite 2

A N L A G E 2  
Bescheinigung über erbrachte Studienleistungen

UNIVERSITÄT LÜNEBURG

Fachbereich Erziehungswissenschaften  
MBA-Studiengang  
„Management in der Sozialwirtschaft“

Frau/Herr \_\_\_\_\_  
geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
hat am \_\_\_\_\_ an der Universität Lüneburg  
gemäß der Prüfungsordnung

die Master-Prüfung  
im Weiterbildungsstudiengang  
„Management in der Sozialwirtschaft“  
mit dem Gesamturteil

**Note**

bestanden.  
Aufgrund der Prüfung wird ihr/ihm der akademische  
Grad eines

**Master of Business Administration (MBA)**  
**„Management in der Sozialwirtschaft“**

verliehen.  
Lüneburg, den \_\_\_\_\_  
Vorsitzende/r des Prüfungsausschusses: \_\_\_\_\_

Prüfungsergebnisse	Datum d. letzt. Prüfung	Note	Gewich- tung
Modul 1: sozialwirtschaftlich for- schen und entwickeln			4
Modul 2: gerecht wirtschaften			5
Modul 3: strategisch denken und handeln			5
Modul 4: innovativ gestalten			4
Modul 5: nachhaltig finanzieren			3
Modul 6: kooperativ und situativ führen			5
Modul 7: vernetzt analysieren und optimieren			5
Modul 10: Integrative Masterarbeit Titel der Masterarbeit: _____			15

UNIVERSITÄT LÜNEBURG

Fachbereich Erziehungswissenschaften  
MBA-Studiengang  
„Management in der Sozialwirtschaft“

Frau/Herr \_\_\_\_\_  
geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

beendet ihr/sein Studium des postgradualen Master-  
Studiengangs „Management in der Sozialwirtschaft“  
zum Ende des \_\_\_\_\_ Semesters.

Während des Studiums von \_\_\_ bis \_\_\_  
wurden folgende Studien- und Prüfungsleistungen  
nachgewiesen:

Prüfungsergebnisse des Teilmoduls bzw. des Studien- moduls:	Note:	Punkte nach dem ECTS

Lüneburg, den \_\_\_\_\_

Vorsitzende/r des Prüfungsausschusses: \_\_\_\_\_

Modul Nr Teil-Modul Nr	Titel	Ges. Zeitauf- wand in Stun- den (ca.)	Präsenz- Stunden	Punkte	Sem.
0.1	Einführungsveranstaltung	10	10	-	1
0.2	Abschlussveranstaltung	10	10	-	4
<b>1</b>	<b>sozialwirtschaftlich forschen und entwickeln</b>	200-240	80	8	1
1.1	Sozialwirtschaft und Sozialwissenschaften	50-60	20	2	
1.2	Informations- und Zeitgestaltung	50-60	20	2	
1.3	qualitative Forschungs- und Entwicklungsmethoden	50-60	20	2	
1.4	quantitative Forschungs- und Entwicklungsmethoden	50-60	20	2	
<b>2</b>	<b>gerecht wirtschaften</b>	250-300	100	10	1-2
2.1	Ethik der Unternehmensführung und Wertewandel	50-60	20	2	
2.2	Globalisierung und Europäisierung der Sozialpolitik	50-60	20	2	
2.3	Sozialpolitische Rahmenbedingungen in Deutschland	50-60	20	2	
2.4	Nachhaltiges Entrepreneurship	50-60	20	2	
2.5	Gender Mainstreaming	50-60	20	2	
<b>3</b>	<b>strategisch denken und handeln</b>	250-300	100	10	1-2
3.1	Strategisches Management	50-60	20	2	
3.2	Entscheiden	50-60	20	2	
3.3	Wirkungsorientierte Steuerung	50-60	20	2	
3.4	New Public Management	50-60	20	2	
3.5	Change Management	50-60	20	2	
<b>4</b>	<b>innovativ gestalten</b>	200-240	80	8	2-3
4.1	Operative Planung	50-60	20	2	
4.2	Organisationsentwicklung und Organisationsmodelle	50-60	20	2	
4.3	Projektentwicklung	50-60	20	2	
4.4	Sozial-Marketing	50-60	20	2	
<b>5</b>	<b>nachhaltig finanzieren</b>	150-180	60	6	2-3
5.1	Finanzierung sozialer Dienstleistungen	50-60	20	2	
5.2	Finanzierungs- und Investitionsmanagement, Finan- zierungsmodelle	50-60	20	2	
5.3	Spezielle Probleme von Rechnungswesen, Investition und Finanzierung	50-60	20	2	
<b>6</b>	<b>kooperativ und situativ führen</b>	250-300	100	10	3-4
6.1	Kommunikations- und Interaktionsfähigkeit entwi- ckeln	50-60	20	2	
6.2	Advanced Leadership	50-60	20	2	

6.3	Führung und Zusammenarbeit	50-60	20	2	
6.4	Personalentwicklung	50-60	20	2	
6.5	Personalmanagement	50-60	20	2	
<b>7</b>	<b>vernetzt analysieren und optimieren</b>	250-300	100	10	3-4
7.1	Qualitätsforschung und -management	50-60	20	2	
7.2	Strategisches Controlling	50-60	20	2	
7.3	Operatives Controlling	50-60	20	2	
7.4	Sozialwirtschaftliche Evaluationsforschung	50-60	20	2	
7.5	Sozialwirtschaftliche Evaluationspraxis	50-60	20	2	
<b>8</b>	<b>Fallstudie 1</b>	250-295	20	10	1
<b>9</b>	<b>Fallstudie 2</b>	250-295	20	10	2
<b>10</b>	<b>Integrative Masterarbeit</b> (Gesamtdauer: 6 Monate) (die einzelnen Zeitangaben sind hier nicht additiv zu verstehen, sondern als Berechnungsgrundlagen)	750-890	120	30	3-4
10.1	Fallstudie 3	200-235			
10.2	Feldstudie (Sozial-)Wirtschaft 2 Wochen	250-300	100		
10.3	Masterarbeit	300-355	20		
<b>11</b>	<b>Studium freier Wahl</b>	200-240		8	1-4
<b>12</b>	<b>Recht der Sozialwirtschaft</b> (fakultativ als Fernstudium)	150-180	-	6 Bonus	1-4
12.1	Wirtschafts-, Handels- und Gesellschaftsrecht	38-45	-	1,5	
12.2	Haushaltsrecht	38-45	-	1,5	
12.3	Steuerrecht	37-45	-	1,5	
12.4	Arbeitsrecht, Öffentliches Dienstrecht	37-45	-	1,5	
<b>13</b>	<b>Fremdsprachen in der Sozialwirtschaft</b> (fakultativ als Fernstudium)	75-90	-	3 Bonus	1-4
13.1	Wirtschafts-Englisch	37-45	-	1,5	
13.2	Wirtschafts-Französisch u.a.	38-45	-	1,5	
Summe:					
11 (+2) Module	MBA-Curriculum mit Sozialwirtschaftlichem Profil	3020-3600 Stunden Zeitaufwand (plus 225-270 Stunden fakultativ)	700 Präsenz- Stunden plus 100 Stunden Feld- studie	120 Punkte (plus 9 Bonus)	4 Sem



## **Studienordnung für den weiterbildenden Masterstudiengang „Management in der Sozialwirtschaft“ mit dem Abschluss „Master of Business Administration (MBA)“ an der Universität Lüneburg**

Der Fachbereichsrat Erziehungswissenschaften hat am 22.01.03 gem. § 44 Abs. 1 Satz 2 NHG die nachfolgende Studienordnung für den weiterbildenden Masterstudiengang „Management in der Sozialwirtschaft“ mit dem Abschluss „Master of Business Administration (MBA)“ an der Universität Lüneburg beschlossen.

Universität Lüneburg INTERN Nr. 07/05 (16.06.05), S. 17

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Studienordnung legt die Grundsätze für die Gestaltung des Studiums im postgradualen MBA-Studiengang „Management in der Sozialwirtschaft“ an der Universität Lüneburg fest. Sie wird durch die Prüfungsordnung und die Zulassungs- und Gebührenordnung ergänzt.

### **§ 2 Zielgruppen und Ziele des Studiums und des Studiengangs**

(1) Der MBA-Studiengang richtet sich an

- derzeitige und zukünftige Führungskräfte der Sozialwirtschaft, respektive Frauen und Männer, die sich für Führungsaufgaben im mittleren, höheren und im Top-Management qualifizieren wollen,
- Fach- und Führungskräfte aus der Sozialwirtschaft, die sich für beratende und begleitende Funktionen in der Sozialwirtschaft qualifizieren wollen (z.B. Unternehmensberatung, Organisationsentwicklung, Personalvermittlung, Coaching, Training),
- Frauen als Fachkräfte oder aus dem mittleren Management, die sozialwirtschaftliche Führungspositionen im höheren und im Top-Management anstreben,
- Fach- und Führungskräfte aus Deutschland und anderen Ländern, die sich im Rahmen einer Europäisierung der Sozialpolitik für grenzüberschreitende Entwicklungsarbeiten qualifizieren wollen
- Fach- und Führungskräfte, die sich wissenschaftlich im Themenbereich Sozialmanagement/Sozialwirtschaft qualifizieren wollen und gegebenenfalls eine Promotion anstreben.

(2) Mit der Qualifikation von Führungskräften verfolgt der Studiengang die strategischen Ziele,

- vor dem Hintergrund steigender fachlicher Anforderungen (Marktentwicklung, Privatisierung, Wirkungorientierte Steuerung, New Public Management) an das höhere und Top-Management von sozialen Dienstleistungsorganisationen die Leistungsfähigkeit und Professionalität unter sich rapide verändernden gesellschafts- und sozialpolitischen Rahmenbedingungen in Deutschland und Europa zu erhöhen.
- für den steigenden Bedarf an Führungskräften in der Sozialwirtschaft auszubilden, der sich wegen des altersbedingten Ausscheidens eines Großteils der derzeitigen Führungskräfte in den nächsten fünf bis zehn Jahren und der weiteren Expansion des Marktes sozialer Dienstleistungen ergibt.
- im Sinne des Gender Mainstreaming Frauen über ein MBA-Studium für Führungspositionen zu qualifizieren, weil die Wahrscheinlichkeit steigt, dass Frauen auch tatsächlich Führungspositionen erhalten.

- die Chancen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf dem Markt für Beratung, Training, Fort- und Weiterbildung in der Sozialwirtschaft und dem Sozialmanagement zu verbessern.
  - Konzepte und Theorien der Sozialwirtschaft sowie der Organisationsentwicklung und der Systemsteuerung durch Sozialmanagement fortzuentwickeln,
  - Anforderungs- und Kompetenzprofile für Führungskräfte in der Sozialwirtschaft/im Sozialmanagement weiterzuentwickeln,
  - die Forschung im Themenbereich Sozialmanagement/Sozialwirtschaft durch wissenschaftliche Beiträge (Fallstudien, integrative Masterarbeiten) zu intensivieren,
  - durch internationale Kooperationen mit Anbietern entsprechender universitärer Weiterbildungsstudiengänge die Internationalisierung und Qualitätsentwicklung von Forschung und Lehre im Themengebiet Sozialwirtschaft/Sozialmanagement zu fördern.
- (3) Auf fachlich-methodischer Ebene qualifiziert der Studiengang sowohl auf der Wissens- wie auf der Handlungsebene vor allem
- in Theorien und Methoden wissenschaftlichen Forschens, Entwickelns und Reflektierens,
  - in Sozialmanagement im Kontext sich verändernder gesellschaftlicher Rahmenbedingungen, speziell auf die Probleme sozialwirtschaftlicher Organisationen bezogen,
  - in Führung und Zusammenarbeit,
  - in Organisationsentwicklung und Innovationsmanagement,
  - in Finanzierungsmanagement
  - in Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation.
- (4) Weiter setzt sich der Studiengang „Management in der Sozialwirtschaft“ sechs personenbezogene Hauptziele:
- Der Studiengang qualifiziert für Führungsaufgaben in der Sozialwirtschaft. Die Führungs- und Teamfähigkeit werden entwickelt, gefordert und gestärkt (leadership).
  - Der Studiengang qualifiziert für Unternehmertum in der Sozialwirtschaft. Die Fähigkeit unternehmerisch und selbstverantwortlich zu agieren, wird entwickelt und gestärkt (entrepreneurship).
  - Der Studiengang qualifiziert für koordinierende Querschnittsaufgaben in der Sozialwirtschaft in Deutschland und europaweit. Die nationalen und internationalen beruflichen Verbindungen werden ausgebaut (networking).
  - Das MBA-Programm motiviert und befähigt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, eine forschende

und entwickelnde Grundhaltung zu kultivieren ( research & development).

- Die Fähigkeit, mit Komplexität kreativ, verantwortbar und handlungsfähig umzugehen, wird eingeübt (system balancing).
- Die Wahrnehmung von Führungsaufgaben wie auch das Studium des modellhaften MBA-Programms setzen hohe Einsatzbereitschaft voraus. Die Bereitschaft der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, hohe Arbeitsbelastungen zu meistern und Spitzenleistungen zu erbringen, wird gefordert und gefördert (excellency).

(5) Das Studienprogramm füllt auf diese Weise den Rahmen von sozialer Gerechtigkeit, Nachhaltigkeit und Chancengleichheit aus, sowohl in Bezug auf Frauen und Männer in sozialwirtschaftlichen Führungspositionen als auch im Hinblick auf die Zielgruppen sozialwirtschaftlicher Dienstleistungen.

**§ 3 Studienberatung**

(1) Für eine Beratung zu den Zielen, Inhalten und Methoden des Studiums stehen die Personen der wissenschaftlichen Leitung des Studiengangs wie auch alle Lehrenden im Studiengang zur Verfügung.

(2) Für eine Beratung zur Organisation und zum Aufbau des Studiums, zu Fragen der Anmeldung, der Zulassung, des Erbringens von Studien- und Prüfungsleistungen steht die Geschäftsführung des Studiengangs zur Verfügung.

(3) Für eine Beratung zu Fragen der Gleichstellung, des Gender Mainstreaming und der Frauenförderung steht die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte der Universität Lüneburg zur Verfügung.

**§ 4 Dauer, Gliederung und Art des Studiums**

(1) Die Studienzeit, in der der Studiengang abgeschlossen werden kann, beträgt einschließlich aller Studienleistungen und der Master-Prüfung 4 Semester (Regelstudienzeit). Das Studium beginnt jeweils zum Wintersemester, sofern genügend Teilnehmerinnen und Teilnehmer zugelassen werden.

(2) Der Studiengang ist modularisiert, die Module sind kreditiert (vgl. § 7). Der zeitliche Umfang der für den erfolgreichen Abschluss des Studiums erforderlichen Präsenzveranstaltungen (Teilmodule) beträgt 700 Stunden. Der zeitliche Umfang der Präsenzphase der Feldstudie beträgt mindestens 100 Stunden. Innerhalb des Studiums freier Wahl (Modul 11) kommen weitere Präsenzzeiten nach Wahl der Studierenden hinzu. Fakultativ können ergänzende Fernstudieneinheiten (Module 12 und 13) gewählt werden.

Zusätzlich ist zur Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltungen und der Master-Prüfung, für die Fallstudien und für das Anfertigen der integrativen Masterarbeit weitere Zeit zu berücksichtigen.

Um den gesamten zeitlichen Bedarf des Studiums in Stunden zu ermitteln, werden mit Ausnahme der Einführungs- und der Abschlussveranstaltung die vergebenen Punkte für die Module jeweils mit dem Faktor 25 bis 30 multipliziert.

(3) Der Studiengang ist wie folgt modular und zeitlich gegliedert und gewichtet:

Nr	Titel	Stunden*	Präsenzstunden	Punkte (Credits)	Sem.
0.1	Einführungsveranstaltung	10	10	-	1
0.2	Abschlussveranstaltung	10	10	-	4
1	sozialwirtschaftlich	200-	80	8	1

	forschen und entwickeln	240			
2	gerecht wirtschaften	250-300	100	10	1-2
3	strategisch denken und handeln	250-300	100	10	1-2
4	innovativ gestalten	200-240	80	8	2-3
5	nachhaltig finanzieren	150-180	60	6	2-3
6	kooperativ und situativ führen	250-300	100	10	3-4
7	vernetzt analysieren und optimieren	250-300	100	10	3-4
8	Fallstudie 1	250-295	20	10	1
9	Fallstudie 2	250-295	20	10	2
10	Integrative Masterarbeit	750-890	120	30	3-4
11	Studium freier Wahl	200-240		8	1-4
12	Recht der Sozialwirtschaft (fakultativ als Fernstudium)	150-180 zusätzlich	-	6 Bonus	1-4
13	Fremdsprachen in der Sozialwirtschaft (fakultativ als Fernstudium)	75-90 zusätzlich	-	3 Bonus	1-4
Summe:	11 (+2) Module MBA-Curriculum mit sozialwirtschaftlichem Profil	3020-3600 Std. Zeitaufwand	700 Präsenzstunden plus 100 Std. Feldstudie	120 Punkte (plus 9 Bonus)	4 Semester

\* Zeitaufwand insgesamt einschließlich Präsenzstunden (ca.)

(4) Der Studiengang ist ein Executive-MBA-Studiengang, der berufsbegleitend studiert werden kann: Die Präsenzveranstaltungen verteilen sich auf eine neuntägige Kompaktveranstaltung pro Semester (samstags bis sonntags) und 17 zweitägige Wochenendseminare. Für die Feldstudie sind zusätzlich mindestens zwei Wochen Präsenzzeit im dritten Semester zu berücksichtigen. Ein Plan des Studienaufbaus befindet sich in Anlage 1.

(5) Unterrichtssprache ist Deutsch. Es können auch Lehrveranstaltungen in englischer Sprache durchgeführt werden.

**§ 5 Inhalte des Studiums**

(1) Die folgende Übersicht stellt stichpunktartig die wichtigsten Inhalte der einzelnen Module dar:

Modul 0  
Einführungsveranstaltung zu Beginn des Studiums  
Abschlussveranstaltung am Ende des Studiums  
2 Teilmodule mit 20 Stunden Zeitaufwand und 20 Präsenz-Stunden, keine Punkte.  
Teilmodule sind:  
- Einführung in das Studium, Organisation  
- Studienabschluss, Evaluation, Zeugnisvergabe

Modul 1  
sozialwirtschaftlich forschen und entwickeln:  
4 Teilmodule mit 200 bis 240 Stunden Zeitaufwand und 80 Präsenz-Stunden, 8 Punkte.  
„Sozialwirtschaftlich forschen und entwickeln“ meint – vergleichbar der Bedeutung in Wirtschaftsunternehmen – die forschungsbasierte Entwicklung sozialwirtschaftlicher Dienstleistungen und deren Methoden.

Das Modul dient zu Beginn des Studiums der Einführung in eigenes Forschen und Entwickeln im Fachstudium, in den Fallstudien und den integrativen Masterarbeiten. Gemeinsam mit Modul 2 erarbeitet „sozialwirtschaftlich forschen und entwickeln“ aufbauend auf einer Selbstverortung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen interdisziplinären und mehrdimensionalen Orientierungsrahmen für das Studium.

Die Inhalte des Moduls werden in den Fallstudien integrativ vertieft.

Teilmodule sind:

- Sozialwirtschaft und Sozialwissenschaften
- Informations- und Zeitgestaltung
- Qualitative Forschungs- und Entwicklungsmethoden
- Quantitative Forschungs- und Entwicklungsmethoden

#### Modul 2

Gerecht wirtschaften:

5 Teilmodule mit 250 bis 300 Stunden Zeitaufwand und 100 Präsenz-Stunden, 10 Punkte.

„Gerecht wirtschaften“ stellt sich der Herausforderung, wie unter dem demographischen Wandel, steigenden Anforderungen an interkulturelle Kompetenz und veränderten wirtschafts- und sozialpolitischen Rahmenbedingungen grundlegende Veränderungsprozesse der Sozialwirtschaft auf der Makro-, Meso- und Mikroebene so gestaltet werden können, dass trotz einer drohenden verringerten Leistungsfähigkeit des Sozialstaates weiterhin Mindeststandards sozialer Gerechtigkeit abgesichert und fortentwickelt werden können.

Die Inhalte des Moduls werden in den Fallstudien integrativ vertieft.

Teilmodul 2.4 wird durch die Fallstudie 2 integrativ vertieft.

Teilmodule sind:

- Ethik der Unternehmensführung und Wertewandel
- Globalisierung und Europäisierung der Sozialpolitik
- Sozialpolitische Rahmenbedingungen in Deutschland
- Nachhaltiges Entrepreneurship
- Gender Mainstreaming

#### Modul 3

Strategisch denken und handeln:

5 Teilmodule mit 250 bis 300 Stunden Zeitaufwand und 100 Präsenz-Stunden, 10 Punkte.

„Strategisch denken und handeln“ dient dazu, Führungskräfte vertraut zu machen mit Grundlagen, Konzepten und Modellen des strategischen Managements.

Die Inhalte des Moduls werden in den Fallstudien integrativ vertieft.

Teilmodule sind:

- Strategisches Management
- Entscheiden
- Wirkungsorientierte Steuerung
- New Public Management
- Change Management

#### Modul 4

Innovativ gestalten:

4 Teilmodule mit 200 bis 240 Stunden Zeitaufwand und 80 Präsenz-Stunden, 8 Punkte.

„Innovativ gestalten“ vermittelt Strategien und Methoden, die strukturelle Unsicherheitsfaktoren und Ambiguitäten überwinden und signifikante Veränderungen von Handlungsstrukturen sozialer Systeme realisieren.

Die Inhalte des Moduls werden in den Fallstudien integrativ vertieft.

Teilmodule sind:

- Operative Planung
- Organisationsentwicklung und Organisationsmodelle
- Projektentwicklung
- Sozial-Marketing

#### Modul 5:

Nachhaltig finanzieren:

3 Teilmodule mit 150 bis 180 Stunden Zeitaufwand und 60 Präsenz-Stunden, 6 Punkte.

„Nachhaltig finanzieren“ behandelt die Möglichkeiten und Grenzen von Finanzierung, Investition und Rechnungswesen als zentralen Faktoren für die Leistungsfähigkeit sozialwirtschaftlicher Organisationen.

Die Inhalte des Moduls werden in den Fallstudien integrativ vertieft.

Teilmodule sind:

- Finanzierung sozialer Dienstleistungen
- Finanzierungs- und Investitionsmanagement, Finanzierungsmodelle
- Spezielle Probleme von Rechnungswesen, Investition und Finanzierung

#### Modul 6

Kooperativ und situativ führen:

5 Teilmodule mit 250 bis 300 Stunden Zeitaufwand und 100 Präsenz-Stunden, 10 Punkte.

„Kooperativ und situativ führen“ erarbeitet aufbauend auf Interaktions- und Kommunikationsanalysen Führungskonzepte und Führungsstile. Das Modul vermittelt Grundlagen der Arbeitsorganisation und –bewertung in personenbezogenen sozialen Dienstleistungen bis hin zu konkreten Methoden und Techniken des Personalmanagements.

Die Inhalte des Moduls werden in den Fallstudien integrativ vertieft.

Teilmodule sind:

- Kommunikations- und Interaktionsfähigkeit entwickeln
- Advanced Leadership
- Führung und Zusammenarbeit
- Personalentwicklung
- Personalmanagement

#### Modul 7

Vernetzt analysieren und optimieren:

5 Teilmodule mit 250 bis 300 Stunden Zeitaufwand und 100 Präsenz-Stunden, 10 Punkte.

„Vernetzt analysieren und optimieren“ bildet mit Modul 1 den Rahmen des Curriculums und thematisiert in Forschung und Praxis Theorien, Methoden und Instrumente der Qualitätsentwicklung, des Controlling und der Evaluation.

Die Inhalte des Moduls werden in den Fallstudien integrativ vertieft.

Teilmodule sind:

- Qualitätsforschung und –management
- Strategisches Controlling
- Operatives Controlling
- Sozialwirtschaftliche Evaluationsforschung
- Sozialwirtschaftliche Evaluationspraxis

#### Module 8 und 9:

Fallstudie 1 und Fallstudie 2:

2 Module mit je 2 Teilmodulen, pro Modul 250 bis 295 Stunden Zeitaufwand, 20 Präsenz-Stunden und 10 Punkte.

Über alle vier Semester integrieren insgesamt drei Fallstudien die Studieninhalte: Fallstudie 1 im ersten, Fallstudie 2 im zweiten und Fallstudie 3 (Modul 10) als integrierter Teil der Masterarbeit im dritten und vier-

ten Semester. Dieser für MBA-Studiengänge essentiellen Arbeits-, Lern- und Forschungsform kommt somit im Studiengang eine zentrale Rolle zu.

Konkrete praktische Aufgabenstellungen aus allen Modulen und Teilmodulen werden anhand spezifischer Fälle und Problemstellungen aus der Realität sozialwirtschaftlicher Einrichtungen, Betriebe und Unternehmen bearbeitet. Die Studierenden analysieren und diskutieren die Fälle in Teams mit Hilfe der Dozentinnen und Dozenten aus den Bereichen Wissenschaft, Praxis und Beratung, erarbeiten gemeinsam Lösungen und visualisieren, präsentieren und moderieren diese im Plenum.

Primäres Ziel der Fallstudien ist die Erarbeitung vielfältiger und alternativer Lösungsmöglichkeiten und das Abschätzen der Konsequenzen der jeweiligen Entscheidungsalternativen unter Einsatz wissenschaftlicher Methoden und moderner Medien und Technologien.

Die Fallstudie 1 integriert die Inhalte der Module 1 „sozialwirtschaftlich forschen und entwickeln“ und 2 „gerecht wirtschaften“.

Fallstudie 2 integriert Inhalte der Module 3 bis 5 und korrespondiert insbesondere mit dem Teilmodul 2.4 „Nachhaltiges Entrepreneurship“.

Mindestens eine der Fallstudien integriert das Teilmodul 1.4 „Quantitative Forschungs- und Entwicklungsmethoden“.

Primäres Ziel der Fallstudien ist die Erarbeitung vielfältiger und alternativer Lösungsmöglichkeiten und das Abschätzen der Konsequenzen der jeweiligen Entscheidungsalternativen unter Einsatz moderner Medien und Technologien.

#### Modul 10

Integrative Masterarbeit:

Sie wird im dritten und vierten Semester innerhalb von sechs Monaten angefertigt.

3 Teilmodule; 750-890 Stunden Zeitaufwand; 120 Stunden Präsenzzeit, davon 100 Stunden Präsenzphase der Feldstudie; insgesamt 30 Punkte

Die Masterarbeit in diesem Studiengang hat eine besondere Form: Sie ist die integrierende vertiefte wissenschaftliche Bearbeitung einer Fallstudie und einer Feldstudie.

Zur Methode der integrierten Fallstudie vgl. die Beschreibungen bei den Modulen 8 und 9. Eine integrierte Feldstudie ist eine forschende Tätigkeit in sozialwirtschaftlicher Berufspraxis einschließlich ihrer wissenschaftlichen Vor- und Nachbereitung und ihrer Dokumentation. Allen Studierenden wird ein zweiwöchiges begleitetes Forschungs-Praktikum in einem Unternehmen der Wirtschaft (national oder international) ermöglicht, das integriert ist in die Masterarbeit, um die Forschungs- und Transferqualität zu vertiefen und schriftlich zu dokumentieren.

#### Modul 11

Studium freier Wahl:

200-240 Stunden Zeitaufwand, 8 Punkte

Dieses Modul ermöglicht den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, entsprechend ihren persönlichen Interessen und Qualifikationsbedürfnissen nach freier Wahl weitere Lehrveranstaltungen aus dem Angebot der Universität Lüneburg zu belegen, z.B. aus dem Studium Generale.

#### Modul 12

Recht der Sozialwirtschaft:

4 Teilmodule, 150 bis 180 Stunden Zeitaufwand, 6 Punkte.

Dieses Modul kann als Ergänzung des Studiums gewählt werden. Es werden Punkte vergeben, die jedoch nicht in die Masterprüfung einfließen. Die Teilmodule werden als Fernstudium ohne Präsenz-Stunden belegt. Die Studienmaterialien werden speziell erstellt und behandeln in Form von Fallstudien spezifische Problemstellungen aus der Praxis sozialwirtschaftlicher Organisationen.

Teilmodule sind:

- Wirtschafts-, Handels- und Gesellschaftsrecht
- Haushaltsrecht
- Steuerrecht
- Arbeitsrecht/Öffentliches Dienstrecht

#### Modul 13

Fremdsprachen in der Sozialwirtschaft:

2 Teilmodule, 75 bis 90 Stunden Zeitaufwand, 3 Punkte.

Dieses Modul kann als Ergänzung des Studiums gewählt werden. Es werden Punkte vergeben, die jedoch nicht in die Masterprüfung einfließen. Die Teilmodule werden als Fernstudium mit Studienmaterialien und Audio-Medien ohne Präsenzstunden belegt. Dieses Modul dient, um z.B. die Verhandlungsfähigkeit zu verbessern, zum einen der wirtschaftssprachlichen Vertiefung bereits bekannter Fremdsprachen, vor allem des Englischen. Weiter ermöglicht dieses Modul –auch als Grundlage interkultureller Kompetenz– das Kennenlernen oder Vertiefen von Sprachen, die für die Sozialwirtschaft besondere Bedeutung erhalten werden, wie Sprachen des südeuropäischen und vorderasiatischen Raumes.

Das Fernstudium bereitet zum einen vor auf das fakultative Ablegen von Prüfungen und dem Erwerb von international anerkannten Zertifikaten wie z.B. den „Business English Certificates BEC 1-3“ der Universität Cambridge oder vergleichbaren Zertifikaten für andere Sprachen.

Ein weiteres Ziel eröffnet sich im Hinblick auf die zunehmende Internationalisierung und Europäisierung des Sozialmarktes: Zur Vertiefung der Sprachkenntnisse und zur internationalen Qualifizierung besteht z.B. die Möglichkeit, die Feldstudie im Ausland durchzuführen und die Fallstudien in einer der EU-Amtssprachen, in der Regel Englisch, zu verfassen.

Teilmodule sind:

- Wirtschafts-Englisch
- andere Wirtschafts-Sprachen

### § 6 Lehr- und Lernmethoden

(1) Die Lern- und Lernmethoden in diesem Studiengang sind vielfältig und entsprechen den Standards von international anerkannten MBA-Curricula. Alle Methoden orientieren sich an dem Nutzen für sozialwirtschaftliche Praxis einerseits und den Anforderungen wissenschaftlichen Arbeitens andererseits.

(2) Die rezeptiven Anteile werden im Studium so gering wie möglich gehalten. Stattdessen liegt der Schwerpunkt auf aktivierenden Methoden und Arbeitsformen, die Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Praxistransfer fördern. Neben den entsprechenden Methoden in den Lehrveranstaltungen wird dies besonders durch die begleitenden drei Fallstudien und die integrative Masterarbeit sichergestellt.

(3) Angewandte forschende Methoden und forschendes Arbeiten mit deutlichem Berufsfeldbezug bilden einen wesentlichen Studienschwerpunkt: Die Arbeit in den beiden Fallstudien füllt rechnerisch ein Sechstel des Studiums (20 von 120 Punkten); Fallstudien und integrative Masterarbeit bestimmen zusammen über 40% des Zeitaufwands (50 von 120 Punkten).

(4) Zentrales Merkmal ist die intensive persönliche Begleitung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Alle Präsenzveranstaltungen (Teilmodule) werden in der Regel von zwei Dozentinnen oder Dozenten aus den Bereichen Wissenschaft sowie sozialwirtschaftlicher Praxis und Beratung betreut. Zur Vorbereitung der Präsenzphasen der Teilmodule geht jeweils ein Fernstudium von Fachliteratur und Studienmaterialien voraus.

**§ 7 Studienleistungen, Punktesystem (ECTS)**

(1) Für das erfolgreiche Studium der Teilmodule werden von den Lehrenden Punkte nach dem „European Credit Transfer System“ (ECTS – Europäisches System zur Anrechnung von Studienleistungen) vergeben. Die Punkte sind Voraussetzung für die Masterprüfung. Bedingung für die Punktvergabe sind mit mindestens „ausreichend“ bewertete Studienleistungen. Für das gesamte Studium werden in den Modulen 1 bis 11 maximal 120 Punkte vergeben, fakultativ können in den Fernstudienmodulen 12 und 13 zusätzlich 9 Punkte erworben werden. Die Anzahl der Punkte, die für ein Modul oder Teilmodul vergeben werden, ergeben sich aus § 4 (3) und Anlage 3 der Prüfungsordnung.

(2) Für die Bewertung finden folgende Noten Verwendung:

1,0/1,3	= sehr gut	eine besonders hervorragende Leistung;
1,7/2,0/2,3	= gut	eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung;
2,7/3,0/3,3	= befriedigend	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht;
3,7/4,0	= ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Anforderungen entspricht;
5,0	= nicht ausreichend	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

(3) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen jeweils aus mindestens zwei Formen von Studienleistungen auswählen können. Studienleistungen können in Form von Colloquien, Fallstudien, Feldstudien, Forschungsberichten, Hausarbeiten, Klausuren, Planspielen, Referaten Simulationen oder anderer geeigneter Formen nach Maßgabe der Lehrenden erbracht werden.

**§ 8 Inkrafttreten**

(1) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Lüneburg in Kraft.

ANLAGE

**Plan des Studienaufbaus**

Die folgende Darstellung bildet das Studienprogramm entsprechend der Strukturvorgaben ab, um eine Orientierung bezüglich des Zeitaufwands pro Semester zu ermöglichen. Das Studium ist aber nicht additiv zu verstehen. Das Studium selbst ist gekennzeichnet durch eine starke integrative und reflexive Durchdringung der Studieninhalte und Module. Dies ist in einer schematischen Darstellung nur schwach deutlich.

**Semesterübersicht:**

- 1. Semester: 210 Präsenz-Stunden, ca. 760 – 900 Stunden gesamter Zeitaufwand, 30 Punkte
- 2. Semester: 210 Präsenz-Stunden, ca. 785 bis 930 Stunden gesamter Zeitaufwand, 31 Punkte
- 3. Semester: 250 Präsenz-Stunden, ca. 750 bis 900 Stunden gesamter Zeitaufwand, 30 Punkte
- 4. Semester: 130 Präsenz-Stunden, ca. 725 bis 870 Stunden gesamter Zeitaufwand, 29 Punkte

**Fakultatives Studium:**

Fakultativ können zusätzlich die Module 12 und 13 als Fernstudium nach freier Zeiteinteilung belegt werden:

- Recht der Sozialwirtschaft: 4 Teil-Module.  
Keine Präsenz-Stunden, 150 bis 180 Stunden gesamter Zeitaufwand, 6 Punkte.
- Fremdsprachen in der Sozialwirtschaft: 2 Teil-Module.  
Keine Präsenz-Stunden, 75 bis 90 Stunden gesamter Zeitaufwand, 3 Punkte.

**Studienplan:**

**1. Semester:**

210 Präsenz-Stunden, ca. 760 – 900 Stunden gesamter Zeitaufwand, 30 Punkte

Modul:	B / W	Titel	Präsenz-Stunden
0	B 1	Einführungsveranstaltung	10
1	B 1	sozialwirtschaftlich forschen und entwickeln	30
2	B 1	gerecht wirtschaften	40
8	B 1	Fallstudie 1 - Einführung	10
2	W 1	sozialwirtschaftlich forschen und entwickeln	20
3	W 2	gerecht wirtschaften	20
2	W 3	strategisch denken und handeln	20
3	W 4	sozialwirtschaftlich forschen und entwickeln	20
3	W 5	strategisch denken und handeln	20
1	W 6	sozialwirtschaftlich forschen und entwickeln	10
8	W 6	Fallstudie 1 – Abschluss	10
11	-	Studium freier Wahl im Umfang von 2 ECTS-Punkten	

**2. Semester:**

210 Präsenz-Stunden, ca. 785 bis 930 Stunden gesamter Zeitaufwand, 31 Punkte

Modul:	B / W	Titel	Präsenz-Stunden
9	B 2	Fallstudie 2 - Einführung	10
2	B 2	gerecht wirtschaften	20
3	B 2	strategisch denken und handeln	40
4	B 2	innovativ gestalten	20
5	W 7	nachhaltig finanzieren	20
3	W 8	gerecht wirtschaften	20
3	W 9	strategisch denken und handeln	20
4	W 10	innovativ gestalten	20
5	W 11	nachhaltig finanzieren	20
4	W 12	innovativ gestalten	10
9	W 12	Fallstudie 2 – Abschluss	10
11	-	Studium freier Wahl im Umfang von 2 ECTS-Punkten	

**3. Semester:**

250 Präsenz-Stunden, ca. 750 bis 900 Stunden gesamter Zeitaufwand, 30 Punkte

Modul:	B / W	Titel	Präsenz-Stunden
4	B 3	innovativ gestalten	10
5	B 3	nachhaltig finanzieren	20
6	B 3	kooperativ und situativ führen	30
7	B 3	vernetzt analysieren und optimieren	20
10	B 3	integrative Masterarbeit: Einführung	10
4	W 13	innovativ gestalten	20
6	W 14	kooperativ und situativ führen	20
7	W 15	vernetzt analysieren und optimieren	20
10	-	integrative Masterarbeit: integrierte Feldstudie studienbegleitend	100
11	-	Studium freier Wahl im Umfang von 2 ECTS-Punkten	

**4. Semester:**

130 Präsenz-Stunden, ca. 725 bis 870 Stunden gesamter Zeitaufwand, 29 Punkte

Modul:	B / W	Titel	Präsenz-Stunden
6	W 16	kooperativ und situativ führen	20
6	B 4	kooperativ und situativ führen	30
7	B 4	vernetzt analysieren und optimieren	50
10	B 4	integrative Masterarbeit: Abschluss	10
7	W 17	vernetzt analysieren und optimieren	10
0	W 17	Abschlussveranstaltung	10
11	-	Studium freier Wahl im Umfang von 2 ECTS-Punkten	

**B** bedeutet: **Neuntägige Block**veranstaltung (Samstag bis Sonntag der nächsten Woche)

**W** bedeutet: **Zweitägige Wochenend**veranstaltung (Samstag bis Sonntag)