



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Referat 31 - Handreichung Nr. 13:

Gestaltung und Erstellung von Abschlussdokumenten der Universität Hamburg

Stand: Oktober 2019 (Erstfassung: November 2016; Anpassungen in Bezug auf die Promotionsurkunde und weitere Ergänzungen, Aktualisierung Tabelle Kohortenbildung)

Die Handreichungen des [Referates 31 - Qualität und Recht](#) dienen als Orientierung für die Studiengangsplanung und -entwicklung, das Studiengangsmanagement und die Studiengangs- und Prüfungsverwaltung – für diejenigen, die in Gestaltung und Verwaltung unmittelbar Verantwortung für Studiengänge und Studierende tragen. Die Handreichungen sollen Wegweiser für das gemeinsame Bemühen um die Umsetzung einer hohen Qualität in Lehre und Studium sein.

Am besten kann das gelingen, indem sie auf ihre Praxistauglichkeit überprüft und stetig weiterentwickelt werden. Daher möchten wir Sie einladen, sich untereinander und mit uns über Ihre Erfahrungen auszutauschen und so dazu beizutragen, dass diese Handreichungen kontinuierlich verbessert werden und stets auf dem aktuellen Stand sind. Sollten Sie daher Abstimmungsbedarf oder konkrete Vorschläge haben, freuen sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referates Qualität und Recht der Abteilung Studium und Lehre darauf, von Ihnen zu hören.

Inhaltsübersicht

1. EINLEITUNG.....	3
2. RECHTLICHE GRUNDLAGEN.....	3
3. GRUNDLEGENDE INFORMATIONEN UND ÜBERGREIFENDE REGELUNGEN.....	4
4. ZUR GESTALTUNG VON ABSCHLUSSDOKUMENTEN DER UNIVERSITÄT HAMBURG	6
4.1 VISUELLE UND INHALTLICHE STRUKTUR DER AUS CAMPUSNET/STINE GENERIERTEN DOKUMENTE	6
4.1.1 Dokumentenkopf.....	6
4.1.2 Dokumentenfuß.....	7
4.1.3 Optische Strukturierung der Inhalte	7
4.2 VISUELLE UND INHALTLICHE STRUKTUR SOWIE FUNKTIONALITÄT DER NICHT AUS CAMPUSNET/STINE GENERIERTEN DOKUMENTE ALTSTUDIENGÄNGE SOWIE PROMOTION, HABILITATION UND PRIVATDOZENTUR	7
4.2.1 Dokumentenkopf.....	7
4.2.2 Dokumentenfuß.....	7
4.2.3 Dynamischer Seitenumbruch.....	8
4.2.4 Optische Strukturierung der Inhalte	8
4.3 ZUR FUNKTIONALITÄT DER BLANKO-WORD-VORLAGEN	8
5. DOKUMENTENDRUCK UND DAS VERFAHREN ZUR ERSTELLUNG VON ABSCHLUSSDOKUMENTEN.....	9
5.1 DRUCKSPEZIFIKATIONEN.....	9
5.1.1 Allgemeines zum Drucken	9
5.1.2 Urkundendruck.....	9
5.1.3 Erstellung und Druck der Promotionsurkunde und des Addendums	10
5.1.4 Druck BA/MA-Zeugnisdokumente	11
5.1.5 Druck Transcript of Records (Studium) und englische Dokumente.....	11
5.1.6 Druck Transcript of Records (Anhang).....	11
5.2 MATERIALIEN UND AUSGABE DER ABSCHLUSSDOKUMENTE	11
5.2.1 Ösen.....	12
5.2.2 Neuausfertigungen von Abschlussdokumenten	12
5.2.3 Zweitschriften von Abschlussdokumenten	12
5.2.4 Bestellung von Materialien	12
5.2.5 Fälschungssicherheit und Archivierung	12
5.2.6 Internationale Studiengänge.....	13
5.2.7 Unterzeichnen, Siegeln, Stempeln	13
5.2.8 Ausweisung von akademischen Graden in geschlechtergerechter Sprache.....	15
5.2.9 Ablauf zur Unterzeichnung von Promotions-, Habilitations- und Privatdozenturkunden	15
5.2.10 Englische Dokumentversionen	16
5.2.11 Exkurs: Rundungsregeln und Bewertungssystem bei Mehrfachstudiengängen	16
5.3 AUSWEISUNG EINES PROZENTRANGS (ECTS-EINSTUFUNGSTABELLE)	17
5.3.1 Hintergrund.....	17
5.3.2 Rahmenbedingungen zur Ausweisung eines Prozentranges entsprechend der ECTS-Einstufungstabelle	17
5.3.3 Umsetzung an der Universität Hamburg.....	18
5.3.4 Spezifische Bedarfe bei der Kohortenbildung	19

1. Einleitung

Jedes Jahr schließen tausende Studierende ihr Studium an der Universität Hamburg erfolgreich ab. Der Absolventin oder dem Absolventen wird ein akademischer Grad verliehen und als Nachweis ein Prüfungszeugnis sowie eine Urkunde ausgehändigt. Daneben erhalten die Absolventen i. d. R. auch eine Abschrift ihrer im Rahmen des Studiums absolvierten Module, das ‚Transcript of Records‘ sowie eine Beschreibung der durch den Studiengang erlangten Qualifikation und formaler Eckdaten, das ‚Diploma Supplement‘. Diese vier Dokumente stellen die von der Universität Hamburg zum Studienabschluss ausgegebenen Abschlussdokumente dar.

Wenn Sie mit der Erstellung, der Ausgabe oder im weitesten Sinne der Administration dieser Dokumente zu tun haben oder sich aus andere Gründen für deren Ausgestaltung interessieren, ist diese Handreichung an Sie adressiert.

Für Bachelor- und Masterstudiengänge existieren seit 2009 einheitliche Vorlagen für die Gestaltung der Abschlussdokumente sowie des Transcript of Records als Bescheinigung während des Studiums oder eines nicht erfolgreich beendeten Studiums. Für die übrigen Abschlüsse der Universität Hamburg (Promotion, Habilitation, Privatdozentur, ‚Alt-Studiengänge‘) bestanden dagegen bislang keine universitätsweit gültigen Vorgaben.

Als Ergebnis eines umfangreichen Projekts unter Beteiligung verschiedener Präsidialabteilungen sowie der Fakultäten, ZPLA und RRZ wurden sowohl Weiterentwicklungen des Universalzeugnisdrucks als auch ein Regelwerk für das Verfahren von den Gestaltungsrichtlinien bis zur Produktion für alle – auch nicht aus STiNE generierten – Abschlussdokumente entwickelt und vom Präsidium beschlossen.

Diese Handreichung beschreibt die getroffenen Absprachen, Entscheidungen und Erläuterungen hinsichtlich der Gestaltung und Erstellung von Abschlussdokumenten (sowie des Transcript of Records Studium) sowohl für die Bachelor-, Master- und Altstudiengänge der Universität Hamburg als auch für Promotion, Habilitation und Privatdozentur. In den Kapiteln sind alle wichtigen Informationen und Festlegungen umfassend beschrieben. Diese Handreichung ist stets in Verbindung mit der ‚STiNE- Dokumentation zur Gestaltung und Erstellung von Abschlussdokumenten und des Transcript of Records (Studium) der Universität Hamburg‘ zu sehen, die auf dem STiNE-InfoPort für die Studienbüro-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter zur Verfügung steht und diese Handreichung hinsichtlich der Funktionalitäten in STiNE ergänzt und flankiert.

2. Rechtliche Grundlagen

Das Hamburgische Hochschulgesetz (HmbHG) sieht in § 67 vor, dass die Hochschule „aufgrund einer Hochschulprüfung, mit der ein berufsqualifizierender Abschluss erworben wird“ den entsprechenden akademischen Grad verleiht. § 60 regelt, dass die Hochschulprüfungsordnungen diese „nach bestandener Prüfung zu verleihenden Hochschulgrade und die sonstigen Abgangszeugnisse“ regeln müssen.

An der Universität Hamburg wird dieses i. d. R. in den fachbereichsübergreifenden Prüfungsordnungen der Fakultäten in § 20 geregelt. Dort ist festgeschrieben, dass („möglichst vier Wochen nach Bestehen der letzten Prüfungsleistung“) ein Zeugnis ausgestellt wird. In einigen Fällen regeln die Fakultäten an dieser Stelle auch detailliert, welche Angaben das Zeugnis enthalten soll. Die Prüfungsordnungen der Fakultäten regeln weiter, dass der Absolvent bzw. die Absolventin ergänzend zum Zeugnis eine Urkunde (mit dem Datum des Zeugnisses) erhält, mit der die Verleihung des Akademischen Grades erfolgt.

Für Promotionen (§ 70 HmbHG) und Habilitationen (§ 71 HmbHG) ist ebenfalls im Hamburgischen Hochschulgesetz geregelt, dass „Näheres“ in Ergänzung zum Gesetzestext durch die Hochschule in entsprechenden Satzungen, den Promotions- und Habilitationsordnungen, zu regeln ist. Die Verleihung der Lehrbefugnis (nach § 17 HmbHG) als Privatdozentin bzw. Privatdozent ist in der ‚Satzung der Universität Hamburg über die Verleihung der Lehrbefugnis als Privatdozentin oder Privatdozent gemäß § 17 Absatz 2 des Hamburgischen Hochschulgesetzes (Privatdozentursatzung)‘ geregelt.

Diese rechtlichen Rahmenbedingungen sowie die Beschlüsse des Präsidiums der Universität Hamburg (23.11.2015, 14.12.2015, 16.1.2017 und 17.7.2017) zur ‚Gestaltung und Erstellung von Abschlussdokumenten der Universität Hamburg‘, die Eingang in diese Handreichung gefunden haben, stellen die verbindliche Grundlage für Gestaltung und Erstellung von Abschlussdokumenten der Universität Hamburg dar.

3. Grundlegende Informationen und übergreifende Regelungen

Die Abschlussdokumente der Universität Hamburg werden über Dokumentenvorlagen erstellt. Diese stehen entweder für alle mit CampusNet (CN) administrierten Studiengänge in STiNE oder für alle nicht mit STiNE administrierten Studiengänge sowie Promotion, Habilitation und Privatdozentur als Blanko-Word-Vorlagen zur Verfügung. Dies gilt für folgende Dokumentenvorlagen:

- Prüfungszeugnis
- Diploma Supplement
- Transcript of Records (Zeugnis)
- Urkunde Studiengang
- Transcript of Records (Studium)
- Transcript of Records – Auszug Prüfungsakte
- Promotionsurkunde (mit Addendum)
- Habilitationsurkunde
- Privatdozentururkunde

Die Dokumentvorlagen und die festgesetzten Ausgaberegeln in CampusNet beziehen sich auf Studiengänge mit den Abschlüssen Bachelor of Arts, Master of Arts, Bachelor of Science, Master of Science, Bachelor of Laws und Master of Laws. Für die Lehramtsstudiengänge mit den Abschlüssen Bachelor of Arts, Bachelor of Science bzw. demnächst Bachelor of Education und Master of Education gibt es gesonderte Vorlagen, die sich an den Standardvorlagen orientieren, aber an einigen Stellen aufgrund der spezifischen Studienstruktur begründet abweichen. Gleiches gilt für die Abschlussdokumente der auslaufenden Studiengänge (Altstudiengänge). Sie orientieren sich am Corporate Design der Abschlussdokumente der Universität Hamburg, bieten bei der inhaltlichen Gestaltung indes mehr Flexibilität um den diversen Bedarfen der Prüfungsordnungen der Altstudiengänge gerecht zu werden. Hinsichtlich Promotion, Habilitation und Privatdozentur gelten die Neuregelungen zur Gestaltung in Verbindung mit den Vorgaben der entsprechenden Ordnungen. Die Originaldokumente werden immer in der Amtssprache Deutsch ausgestellt.

Die Datenbasis für die Altstudiengänge ergibt sich aus den in den Fakultäten vorgehaltenen Daten. Gleiches gilt für die Promotions-, Habilitations- und Privatdozentururkunden. Sie werden entsprechend der Verwaltungspraxis der ausstellenden Organisationseinheit erhoben und bearbeitet.

Die Datenbasis zur Erstellung der Zeugnisdokumente mit CampusNet bildet das Universalzeugnis. Es enthält verschiedenste inhaltliche und formalrelevante Informationen zum Studierenden, zum Studium und zu den absolvierten Modulangeboten, Lehrveranstaltungen und Prüfungen.

Aus allen zur Verfügung stehenden Daten des Universalzeugnisses wird dann unter Berücksichtigung der vielfältigen Konfigurationsmöglichkeiten für die Ausgabe der Daten und anhand definierter Regeln, die pro Dokumentvorlage festgelegt sind, ein entsprechendes PDF-Dokument erstellt. Die Dokumente Prüfungszeugnis, Diploma Supplement, Transcript of Records (ToR Zeugnis) und Urkunde werden gemeinsam zum erfolgreichen Abschluss eines Studiums ausgehändigt. Die Gesamtnote des Studiums wird auf dem Prüfungszeugnis ausgewiesen.

Das Transcript of Records (ToR Studium) wird als Bescheinigung während des Studiums oder bei Beendigung des Studiums ohne erfolgreichen Abschluss ausgegeben. Mit den Abschlussdokumenten wird nur das ToR Zeugnis und somit kein ToR Studium ausgegeben. Das ToR Studium ist kein Abschlussdokument, sondern nur eine Standard-Bescheinigung und wird schwarz-weiß auf dem Papier gedruckt, dass das Studienbüro auch für die Standard-Korrespondenz nutzt. Daraus folgt, dass diese Vorlagen weiterhin das UHH-Logo und die Wortmarken der Fakultäten beinhalten müssen. Die Ausgabe des ToR-Anhangs (in dem u. a. die Abkürzungen für die Lehrveranstaltungen enthalten sind) ist optional.

Im ToR Studium wird entsprechend der Status des Studiums „bestanden“, „offen“ oder „endgültig nicht bestanden“ ausgewiesen, außerdem der angestrebte Abschluss und die gleitende Gesamtnote (=Gesamtnote des Studiums nach aktuellster Berechnung zum Zeitpunkt der Ausstellung). Gilt das Studium als endgültig nicht bestanden (ENB), werden auch keine gleitende Gesamtnote oder Bereichsnoten und kumulierte Leistungspunkte ausgewiesen.

- Das ToR Studium enthält sowohl abgeschlossene als auch unvollständige sowie nicht bestandene Module.
- Innerhalb eines Moduls nicht bestandene Teilprüfungen werden nicht ausgewiesen.
- Falls ein vollständiger Auszug aus der elektronischen Prüfungsakte erforderlich ist, steht hierfür eine separate Dokumentvorlage zur Verfügung, die ansonsten den beschriebenen Ausgaberegeln folgt.

Zu absolvierten Veranstaltungen werden auch immer Informationen zu dem dort hinterlegten Kurstyp ausgegeben. Die Angabe erfolgt als Abkürzung. Die Abkürzungen werden gleichermaßen für die deutschen und englischen Dokumente verwendet. Erläuterungen zu allen verwendeten Abkürzungen werden in den Dokumenten „ToR Anhang Deutsch“ und „ToR Anhang Englisch“ in der jeweiligen Sprache gegeben. Diese Zusatzdokumente sind optional. Die Veranstaltungsarten sind zentral im System hinterlegt und müssen in den Fachspezifischen Bestimmungen benannt sein.

Grundsätzlich sind die Regeln zur Datenausgabe so gewählt, dass zwar die vorbelegten Werte genutzt werden, ggf. aber die durch die zuständige Prüfungsstelle zu übersteuernden Angaben ausgewiesen werden, wenn diese von der Vorbelegung abweichen. Aus den Angaben für die verschiedenen Objekte werden, sofern keine individuelle Überarbeitung der Angaben durch die Prüfungsstelle vorgenommen wurde, bevorzugt die speziell für den Zeugnisdruck vorgesehenen Daten genutzt.

Datumsangaben:

In den deutschsprachigen Dokumenten:

- Das Datum wird jetzt grundsätzlich im Format TT. Monat JJJJ angegeben. Es wird in diesem Format keine führende Null ausgewiesen. Beispiele: 24. September 2016, 2. Oktober 2016.
- In der Fußzeile des Diploma Supplements und des Transcript of Records sowie auf dem Addendum zur Promotionsurkunde wird die Kurzform des Datums ausgegeben in der Form: 24.09.2016 bzw. 02.10.2016.
- Im Transcript of Records wird für die Ausweisung der Prüfungsdatumsangaben ebenfalls diese Kurzform genutzt.

In den englischsprachigen Dokumenten:

- Das Datum wird jetzt grundsätzlich angegeben im Format TT Monat JJJJ. Es wird keine führende Null ausgewiesen. Beispiele: 24 September 2016, 2 October 2016.
- In der Fußzeile des Diploma Supplements und des Transcript of Records sowie auf dem Addendum zur Promotionsurkunde wird die Kurzform des Datums ausgegeben in der Form: 24 Sep 2016, 2 Oct 2016.
- Im Transcript of Records wird für die Ausweisung der Prüfungsdatumsangaben ebenfalls diese Kurzform genutzt.

Ortsangaben:

Ländernamen sind entsprechend des ‚Länderverzeichnisses für den amtlichen Gebrauch in der Bundesrepublik Deutschland‘ des Auswärtigen Amtes zu verwenden. Eine rechtliche Vorgabe, dass die amtliche Vollform (‚Bundesrepublik Deutschland‘) zu verwenden ist, besteht nicht. Insofern kann die amtliche Kurzform (‚Deutschland‘) Verwendung finden. Bei Städtenamen ist der behördlich festgelegten Schreibung von Städte- und Gemeindennamen zu entsprechen.

4. Zur Gestaltung von Abschlussdokumenten der Universität Hamburg

Die Blanko-Word-Vorlagen für die Erstellung der Abschlussdokumente sowie Muster-Beispiele erhalten Sie bei Frau Sibille Schulte-Barendorf, Referat 31 - Qualität und Recht, Abteilung 3 - Studium und Lehre. Veränderungen des Formates durch die ausstellenden Einheiten sind nicht zulässig. Bei Bearbeitungsproblemen kontaktieren Sie bitte Frau Schulte-Barendorf.

4.1 Visuelle und inhaltliche Struktur der aus CampusNet/STiNE generierten Dokumente**4.1.1 Dokumentenkopf**

Die Dokumente Prüfungszeugnis, Diploma Supplement und Transcript of Records (Zeugnis) der Universität Hamburg haben im Dokumentkopf ein identisches Erscheinungsbild. Die Angabe zur Bezeichnung des Studiengangs wird der CN-Prüfungsordnung entnommen und ist daher durch den zuständigen Fach-Modellierer zu beeinflussen. Die Angaben sind zentriert ausgerichtet.

4.1.2 Dokumentenfuß

Der Dokumentenfuß gliedert sich in einen Teil mit Unterschrift und Siegel/Stempel und einen Teil mit sonstigen Inhalten aus der Prüfungsordnung (FSB) sowie Anmerkungen und Erklärungen zum Bewertungssystem. Die Inhalte des Dokumentfußes können maßgeblich durch den Fach-Modellierer durch Konfiguration an der jeweiligen CN-Prüfungsordnung beeinflusst werden. Nach der Ausgabe der gleitenden Gesamtnote im Transcript of Records (Studium) bzw. nach der Ausgabe der letzten Prüfungsleistung im Transcript of Records (Zeugnis) folgt der einheitliche Dokumentenfuß für die Transcript of Records-Dokumente.

4.1.3 Optische Strukturierung der Inhalte

Die Hervorhebung durch Fettdruck erfolgt für Bereiche sowohl auf dem Prüfungszeugnis als auch dem Transcript of Records. Auf dem Transcript of Records werden zusätzlich CN-Studienleistungen vom Typ „in STiNE angemeldetes Modul“ im Fettdruck hervorgehoben. Alle anderen CN-Studienleistungen sowie untergeordnete Elemente eines angemeldeten Moduls werden in Standardschrift ausgewiesen. Die Ausgabe der CN-Studienleistungen wird auf den Transcript of Records-Dokumenten durch eine Linie voneinander abgesetzt.

4.2 Visuelle und inhaltliche Struktur sowie Funktionalität der nicht aus CampusNet/STiNE generierten Dokumente der Altstudiengänge sowie Promotion, Habilitation und Privatdozentur

Die Abschlussdokumente der Altstudiengänge entsprechen dem Layout/Design der aus STiNE generierten Abschlussdokumente. Bei den Prüfungszeugnissen wird dabei ein Freitextblock vorgesehen, der eine ergänzende Eintragung von z.T. auf den Prüfungszeugnissen der Altstudiengänge vorgesehenen Angaben (Prüfer, Leistungspunkte, Semester etc.) ermöglicht.

4.2.1 Dokumentenkopf

Um den Kopf der Zeugnisdokumente einheitlich zu gestalten, ist der Beginn der Ausgabe der Zeugnisinhalte fixiert. Damit wird sichergestellt, dass bei jedem Dokument der Universität Hamburg der Kopf ein identisches Erscheinungsbild besitzt. Bei den Altstudiengängen besteht hier über zwei Freitextfelder die Möglichkeit, die spezifischen Angaben des jeweiligen Studiengangs einzutragen. Die Layoutgestaltung ist optimiert auf ein- bis zweizeilige Bezeichnungen (mit Ausnahme der Titel von Dissertation und Habilitation). Falls diese überschritten werden und dadurch Veränderungen im Layout ergeben, können diese individuell durch die Abteilung Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit entsprechend angepasst werden. Die Angaben sind zentriert ausgerichtet.

4.2.2 Dokumentenfuß

Der Dokumentenfuß gliedert sich in einen Teil mit Namen, Unterschrift und Siegel oder Stempel und einen Teil mit sonstigen Inhalten entsprechend der Vorgaben aus Prüfungs- oder Studienordnung sowie ggf. Anmerkungen und Erklärungen zum Bewertungssystem. Die Inhalte des Dokumentfußes können folglich nach den diversen Vorgaben der Prüfungsordnungen und der bestehenden Verwaltungspraxis angepasst werden.

4.2.3 Dynamischer Seitenumbruch

Der Seitenumbruch erfolgt dynamisch und kann durch den Ersteller beeinflusst werden. Gleichwohl sollte das Prüfungszeugnis i. d. R. nicht länger als zwei Seiten sein. Bei sämtlichen Urkunden darf kein Seitenumbruch erfolgen.

4.2.4 Optische Strukturierung der Inhalte

Die graphische Gestaltung der Abschlussdokumente dient der Gewichtung und Hervorhebung spezifischer Inhalte und sollte nur in Rücksprache mit den zuständigen Stellen der Präsidialverwaltung und nach Einwilligung durch diese verändert werden. Daher sind die Festtexte der Blanko-Word-Vorlagen zur Gewährleistung des Corporate Designs mit einem Schreibschutz versehen.

4.2.5 Zur Funktionalität der Blanko-Word-Vorlagen

Die Prämisse für die Ausgestaltung der Blanko-Word-Vorlagen ist, dass diese – um die diversen Bedarfe und Spezifika der Fakultäten berücksichtigen zu können – möglichst universell sind und der ausstellenden Person ein größtmögliches Maß an Gestaltungsfreiheit ermöglichen. Dabei gilt es zugleich komfortable Bedienbarkeit (durch Funktionsfelder und Verknüpfungen) sowie geringe Fehleranfälligkeit durch Sicherstellung des Layouts und der festen Inhalte zu gewährleisten.

Grundsätzlich gilt, dass sich innerhalb der Word-Dokumente nur per Mausklick oder ggf. per Tabstopp auf die Freitext- oder Funktionsfelder bewegt werden darf. Bitte nutzen Sie nie die Eingabetaste (,Enter/Return') innerhalb der Word-Vorlagen-Dokumente, da die Funktionalität der Felder dann nicht gewährleistet ist. Die Funktionalität eines Feldes wird erst dann aktiv, wenn sie das Feld verlassen, indem Sie auf das nächste Funktionsfeld im Dokument klicken. Sollte also eine Funktionalität nicht entsprechend Ihrer Vorstellungen greifen, klicken Sie bitte auf das nächste Feld und wiederholen Sie ggf. diesen Schritt. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den beiliegenden Dokumenten um Vorlagen (.dotm) handelt. Um diese als personalisierte Urkunde bearbeiten und speichern zu können, müssen Sie diese vor der Bearbeitung als .docx-Datei speichern.

Die Urkunden verfügen über einen einheitlichen Standardtext und -aufbau, der – über Funktions- und Freitextfelder sowie die Formularpflege – individuell an die spezifischen Bedarfe für die jeweilige Fakultät und ggf. den Fachbereich angepasst werden kann. Bitte beachten Sie, dass die Gestaltung der Urkunden maßgeblich über den Reiter ,Formularpflege' in der Menüleiste erfolgt. Hier können Sie verschiedene spezifische Funktionalitäten für Ihre Fakultät einstellen, wie z. B. zusätzliche Unterschriftenpositionen und die Herausnahme des Fachbereichsbezugs sowie Änderungen am Namen der Fakultäten und Dekaninnen oder Dekanen vornehmen, wenn sich hier Änderungen ergeben haben. Bitte beachten Sie, dass Sie nur Funktionalitäten entsprechend der jeweiligen Satzung Ihrer Fakultät wählen. Diese Funktionalitäten stehen sowohl in der deutschen Originalfassung als auch in der Vorlage zur Erstellung der englischsprachigen Kopie zur Verfügung.

5. Dokumentendruck und das Verfahren zur Erstellung von Abschlussdokumenten

5.1 Druckspezifikationen

5.1.1 Allgemeines zum Drucken

Alle Dokumente (Transcript of Records, Diploma Supplement und Prüfungszeugnis) werden immer beidseitig bedruckt. Die Seite 1 eines jeden Dokuments enthält entsprechend dem Corporate Design das Universitätslogo und das Fakultätslogo (Wortmarke).

Für alle Dokumentvorlagen, die schwarz/weiß und auf „normalen“ Druckerpapier gedruckt werden ist nichts weiter zu beachten und es kann gedruckt werden wie bisher.

Für die Dokumente Prüfungszeugnis, Diploma Supplement, Transcript of Records (Zeugnis) ist der Druck auf dem vorgesehenen Zeugnispapier vorzunehmen. Da auch bei diesen Dokumenten nur auf der jeweils ersten Seite das Papier mit Logos verwendet wird und alle weiteren Seiten eines Dokuments im Fließtext folgen, sind für die weiteren Seiten das vorgesehene Blanko-Zeugnispapier zu verwenden.

5.1.2 Urkundendruck

Alle Urkundenoriginale sowie Urkundenkopien (deutsch und englisch) werden von der Universitätsdruckerei gedruckt, da es sich hier um eine hoheitliche Aufgabe der UHH handelt. Die Vorlagen für die Bachelor/Master-Urkunden werden von den Studienbüros über STiNE als fertiges PDF generiert. In der technischen Umgebung, in der auch die STiNE-Client-Anwendung betrieben wird, ist ein Austauschordner für den Druckerei-Transfer eingerichtet. Für jedes Studienbüro gibt es einen Unterordner. Auf die jeweiligen Unterordner haben die betreffenden Studienbüros und die Druckerei Zugriff.

Grundsätzlich ist das Verfahren für die Bachelor/Master-Urkunden wie folgt vorgesehen:

- Die zu druckenden Urkunden werden vom Prüfungsmanagement in den Austauschordner der Druckerei geschoben. Wenn die Urkunden gedruckt sind, verschiebt die Druckerei sie aus dem „zu drucken“-Ordner in den Ordner „gedruckt“.
- Dort werden die PDFs der bereits gedruckten Urkunden ca. 3 Monate aufbewahrt und dann manuell von der Druckerei gelöscht.
- Falls gewünscht, können die Studienbüros die Austauschordner mit der Druckerei als Speicherort für die Word-Vorlagen für die Altstudiengänge mitnutzen.
- Zu jeder Urkunde wird zusätzlich zum Original eine Kopie der Urkunde zur Verwahrung in der Akte erstellt. Diese muss die Unterschriften des Originals tragen und das Siegel muss erkennbar sein. Die Kopie der Originalurkunde kann entweder im Urkundendruck-Prozess bei der Druckerei mit angefordert werden und zusammen mit dem Original unterzeichnet werden. Sie kann aber z. B. auch durch eine Fotokopie des Originals erzeugt werden, um dadurch die Unterzeichnenden zu entlasten. Hierbei ist darauf zu achten, dass das Original zunächst gescannt und dann ausgedruckt wird, da nur durch dieses Verfahren die für die Archivierung notwendige Lebensdauer gewährleistet werden kann. Fotokopien mittels eines Fotokopierers sind nicht zulässig. Welches Verfahren gewählt wird liegt bei Bachelor/Master-Urkunden im Ermessen der ausgebenden Stelle. Die Kopie des Originals muss in jedem Fall mit dem Hinweis ‚Kopie‘ gekennzeichnet sein.

- Bitte beachten Sie die gesonderten Abläufe zur Unterzeichnung von Promotions-, Habilitations- und Privatdozenturkunden unter Kapitel 5.2.9

Informationen zum Druckerei-Austausch-Ordner (u. a. Ordner in der Terminalserverumgebung) sind auf dem STiNE-InfoPort unter dem Titel „Gruppenlaufwerke“ verfügbar. SEA-IT stellt hier nur eine Austauschplattform bereit, Absprachen über das Verfahren sind bilateral zwischen Studienbüro und Druckerei zu klären.

Die Urkunden der Altstudiengänge sowie Promotion, Habilitation und Privatdozentur werden, analog zu allen anderen Abschlüssen, auf A3 gedruckt und auf A4 gefaltet.

5.1.3 Erstellung und Druck der Promotionsurkunde und des Addendums

Die Vorlage zur Erstellung der Promotionsurkunde und das Addendum wurden im Juli 2018 geändert. Bitte beachten Sie auch die geänderten Abläufe zur Unterzeichnung von Promotions-, Habilitations- und Privatdozenturkunden unter Kapitel 5.2.9. Weiterhin werden alle Urkunden-originale sowie Urkundenkopien (deutsch und englisch) von der Universitätsdruckerei gedruckt.

Neben einigen Funktionalitäten und Bedienbarkeitsaspekten der Formularpflege, haben sich auf Beschluss des Präsidiums folgende Punkte geändert:

- Die ausstellende Fakultät entscheidet über die Bezeichnung des Promotionsfaches auf der Promotionsurkunde. Dies gilt auch für die Nennung bei Promotionsverfahren an der zwei oder mehrere Fakultäten beteiligt sind. Hier entscheidet die Grad verleihende Fakultät in Abstimmung mit den beteiligten Fakultäten/Hochschulen.
- Die Trennung des Haupt- und ggf. Untertitel einer Dissertation wird durch einen Punkt nach dem Haupttitel vorgenommen (entsprechend Zitierweise Quellenangaben).
- Der Dissertationstitel wird in der Schriftart normal gesetzt. Besondere Begriffe wie wissenschaftliche Artnamen des Tier- und Pflanzenreichs oder Gennamen dürfen kursiv ausgezeichnet werden. Der Titel wird zunächst über den Reiter „Formularpflege“ → rechts „Addendum“ → „Dissertationstitel erstellen“ eingepflegt und kann dann auf der Urkunde formatiert werden.
- Die Notenausweisung ist in der bilingualen Variante (z. B. „Sehr gut (magna cum laude)“ zukünftig als Mindeststandard von allen Fakultäten für die Ausweisung von Prädikaten auf Promotionsurkunde und Addendum zu verwenden.
- Von der Promotionsurkunde und dem Addendum werden nur noch das (eine) Original ausgegeben. Zuvor wurden von dem Addendum insgesamt fünf Exemplare ausgegeben, was zur Druckkostenminimierung geändert wurde.
- Das Addendum muss ausweisen, auf welcher Promotionsordnung der Fakultät das Verfahren basiert. Diesbezüglich ist das entsprechende Datum einzugeben (Formularpflege → Addendum → Fußzeilentext eingeben), welches in der Fußzeile ausgegeben wird.
- Das Addendum wird analog zur Urkunde gesiegelt. Deshalb wird das Logo der UHH nicht mehr auf dem Addendum geführt.
- Es gibt keine (technische) Begrenzung für die Anzahl der Gutachten in Promotionsverfahren, die auf dem Addendum ausgewiesen werden.
- Grundsätzlich können nur noch Kooperationen zwischen der Universität Hamburg und außerhochschulischen Forschungseinrichtungen genannt werden, wie z.B. Leibniz-Institute, Fraunhofer-Institute, Helmholtz-Institute, Institute der Max-Planck-Gesellschaft. Dabei sind nicht Graduiertenschulen o.ä. zu nennen, sondern das Institut/die Institute,

mit denen im Rahmen des Promotionsverfahrens kooperiert wird (hieraus ergeben sich Änderungen an der Vorlage für die Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften).

Einige Funktionsbuttons in der Formularpflege sind nun mit Erklärungen hinterlegt, sobald der Cursor darauf gerichtet wird.

In den Promotionsordnungen ist geregelt, dass i. d. R. auf Antrag der Absolventin bzw. des Absolventen eine englischsprachige Fassung ausgegeben wird. Diese ist, da es sich um eine englischsprachige Fassung/Kopie des deutschen Originals handelt, mit einem Verweis versehen („English translation of the original German document“). Sie ist von der ausgebenden Stelle zum Nachweis der Echtheit zu unterzeichnen. Auch hiervon muss eine Kopie erstellt werden.

Die Ausweisung von strukturierten Promotionsprogrammen ist auf dem Addendum möglich (hieraus ergeben sich Änderungen an der Vorlage für die Medizinische Fakultät).

Die Urkunden der Altstudiengänge sowie Promotion, Habilitation und Privatdozentur werden, analog zu allen anderen Abschlüssen, auf A3 gedruckt und auf A4 gefaltet.

5.1.4 Druck BA/MA-Zeugnisdokumente

Alle Zeugnisdokumente werden dezentral in den einzelnen Studienbüros gedruckt. Dafür liefert die Universitätsdruckerei ein zu bestellendes Kontingent an Zeugnispapier mit UHH-Logo und Wortmarke der Fakultät sowie ggf. Blanko-Papier. Die Dokumentvorlagen für die deutschen Abschlussdokumente enthalten daher kein Logo und keine Wortmarken mehr.

5.1.5 Druck Transcript of Records (Studium) und englische Dokumente

Sowohl die englischen Dokumentversionen als auch das Transcript of Records (Studium) werden im Studienbüro gedruckt. Hierfür wird ‚normales‘ Papier verwendet und die Dokumente werden in schwarz/weiß-Ausfertigung gedruckt. Entsprechend sind in den Vorlagen dieser Dokumente sowohl das Universitätslogo als auch die Wortmarken der Fakultäten in dem für schwarz/weiß-Drucke vorgesehenen Corporate Design eingebunden.

5.1.6 Druck Transcript of Records (Anhang)

Die Erstellung und Ausgabe bleibt weiterhin optional. Dieses Dokument wird sowohl in der deutschen wie auch in der englischen Version auf „normalem“ Papier und schwarz/weiß gedruckt. Das Dokument ist universitätsweit einheitlich. Entsprechend ist in den Vorlagen dieser Dokumente nur das Universitätslogo in dem für schwarz/weiß-Drucke vorgesehenen Corporate Design eingebunden.

5.2 Materialien und Ausgabe der Abschlussdokumente

Eine Übersicht mit den Spezifikationen, der für die Ausgabe der Abschlussdokumente zu verwendenden Materialien, erhalten Sie gesondert beim Referat Qualität und Recht. In der Übersicht sind z. B. die speziellen Mappen und die Formate der Dokumente festgehalten. Diese Übersicht ist vertraulich zu behandeln.

5.2.1 Ösen

Zur Gewährleistung der Dokumenteneinheit hat sich das Ösen der Dokumentenblätter als sicherstes und funktionalstes Verfahren herausgestellt. Alle Dokumente, die mehr als ein Blatt Papier umfassen, werden geöst. Die Dokumente werden nicht geknickt und jedes Dokument wird einzeln geöst.

5.2.2 Neuausfertigungen von Abschlussdokumenten

Falls Abschlussdokumente wesentliche Fehler enthalten (z. B. in der Endnotenberechnung), werden diese Abschlussdokumente eingezogen (Rücknahme eines rechtswidrigen Verwaltungsaktes) und ein vollständiger neuer Dokumentensatz ausgegeben.

5.2.3 Zweitschriften von Abschlussdokumenten

Bei einer Zweitschrift handelt es sich um die erneute Ausstellung eines Dokuments. Zweitschriften sind als solche zu deklarieren und müssen inhaltlich dem Original entsprechen.

Sie werden gemäß den Vorgaben der jeweiligen Prüfungs-/Promotionsordnung durch die aktuellen Funktionsträger (in der Regel PA-Vorsitzende) unterzeichnet und tragen das Datum des Tages, an dem die Ausstellung der Zweitschrift erfolgt. Sie können entweder – im Layout der aktuellen Abschlussdokumente – mit den Originaldaten der Absolventin bzw. des Absolventen ausgestellt werden oder aber als ‚beglaubigte Abschrift‘ von der Kopie des Originals aus der Prüfungsakte erstellt werden.

Zweitschriften von Zeugnissen und Urkunden inklusive Addendum bei Promotionen werden mit dem Siegel der Universität Hamburg versehen. Für die Ausstellung werden nach der Gebührensatzung für die Inanspruchnahme von besonderen Leistungen der Universität Hamburg in der jeweils gültigen Fassung Gebühren erhoben (Anlage, Nr. 1).

5.2.4 Bestellung von Materialien

Der Jahresbedarf an dem Zeugnispapier (mit und ohne Logo) und Mappen wird seitens der entsprechenden Stellen (Studienbüros, Promotionsbüros, etc.) an die Druckerei (Leitung/Herr Lüßen) per E-Mail gemeldet.

Die Druckerei bestellt aufsummierten Jahresbedarf und lagert diesen ein.

Die Studienbüros können dann ihren Zeugnis-Papierbedarf per Mail in größeren Blöcken über das Jahr verteilt formlos bei Herrn Lüßen abrufen. Das Kontingent muss dokumentiert und von der empfangenden Stelle quittiert werden.

5.2.5 Fälschungssicherheit und Archivierung

Sicherzustellen ist, dass nur hauptamtliche Mitarbeitende des jeweiligen Studienbüros bzw. der bearbeitenden Organisationseinheit Zugang zum Papier für die Erstellung von Abschlussdokumenten haben. Die Dokumentation des Papierverbrauchs erfolgt zentral durch die Druckerei. Als fakultätsübergreifender Standard gilt für alle Dokumente, die einen Stempel vorsehen, dass der allgemeine Stempel des ausstellenden Studienbüros verwendet wird.

Es wird empfohlen für die Erstellung der Abschlussdokumente in den Studienbüros bzw. der bearbeitenden Organisationseinheit Papier zu verwenden, das die ISO-Norm 9706 als Voraussetzungen für eine dauerhafte Archivierung von schriftlichem Kulturgut erfüllt. Der folgenden Tabelle sind einige Papiertypen zu entnehmen, die diesen Anforderungen entsprechen:

Bezeichnung	ISO	archivierungsg geeignet	2.500 Blatt	Bezugsquelle
Antalis Image Digicolor 90 gr.	ISO 9706	✓	26,47 €	UHH Druckerei
Antalis Image Digicolor 100 gr.	ISO 9706	✓		UHH Druckerei
Antalis Image Digicolor 120 gr.	ISO 9706	✓		UHH Druckerei
Discovery 75 gr.	ISO 9706	✓	11,60 €	Lyreco
Maestro Standard 80 gr.	ISO 9706	✓	22,31 €	Lyreco

5.2.6 Internationale Studiengänge

Bei einigen internationalen Studiengängen etc. gibt es gesonderte Anforderungen an die Abschlussdokumente (z. B. die Verwendung der Logos aller beteiligten Hochschulen). Diese gestalterischen Fragen klären die Fakultäten/Studienbüros bilateral mit Abteilung 2. In begründeten Fällen kann von den Gestaltungsvorgaben in Absprache mit VP2 abgewichen werden.

5.2.7 Unterzeichnen, Siegeln, Stempeln

Die Prüfungsordnungen treffen in § 20 „Zeugnis, Urkunde und Diploma Supplement“ Aussagen zur Ausgabe der Abschlussdokumente und der Unterzeichnung sowie der Siegelung. Es wird dort indes nicht explizit festgelegt, wie die englischen Dokumente zu siegeln/stempeln und unterzeichnen sind. Auf Grund der Tatsache, dass die englischsprachigen Dokumente Übersetzungen der deutschen Originale sind und diese nur flankieren, müssten sie nicht gesiegelt werden. Da diesbezüglich von Absolventen häufig Schwierigkeiten mit Behörden im In- und Ausland beklagt wurden, hat die Studiendekanekammer am 14.09.2012 die Entscheidung getroffen, die englischsprachigen Dokumente analog zu den deutschen Dokumenten zu siegeln.

Um den Verwaltungsaufwand auf Seiten der Prüfungsausschussvorsitzenden und der Dekaninnen und Dekane so gering wie möglich zu halten, wurde sich außerdem darauf geeinigt, dass nur die deutschsprachigen Originaldokumente von den Prüfungsausschussvorsitzenden bzw. Dekaninnen und Dekane (sowie allen etwaigen Unterzeichnern des Originaldokuments) zu unterzeichnen sind. Die englischen Übersetzungen können von der Prüfungsstelle/Studienbüro unterzeichnet werden (ebenfalls Beschluss der Studiendekanekammer vom 14.09.2012). Bei der englischen Übersetzung des deutschen Originals wird der Unterschrift der Prüfungsstelle der Hinweis ‚Signed on behalf of‘ vorangestellt.

Es wird zusätzlich zum Original eine Kopie der Urkunde zur Verwahrung in der Akte erstellt. Diese muss die Unterschriften des Originals tragen und das Siegel muss erkennbar sein. Die Kopie der Originalurkunde kann entweder im Urkundendruck-Prozess bei der Druckerei mit angefordert werden oder aber z. B. durch eine Fotokopie des Originals erzeugt werden. Das liegt im Ermessen der ausgebenden Stelle. Die Kopie des Originals muss mit dem Hinweis ‚Kopie‘ gekennzeichnet sein.

Ist ein Dokument zu siegeln, so wird das Wort „Siegel“ an der entsprechenden Stelle im Dokument ausgegeben. Auch in den englischen Dokumenten wird das Wort in Deutsch ausgegeben, da es hier als Handlungsanweisung zu verstehen ist. Die Regelungen zum Umgang mit den verschiedenen Abschlussdokumenten hinsichtlich Siegelung/Stempelung sowie Unterzeichnung

sind in der folgenden Aufstellung dokumentiert. Das „U“ in der Tabellenüberschrift steht für „Unterzeichnung“.

Dokument	Siegel	Stempel	U: PAV	U: Dekan/in und weitere Erstunterzeichner	U: Studienbüro
Prüfungszeugnis (DEU)	x		x		
ToR Zeugnis (DEU)		x	x		
Diploma Supplement (DEU)		x	x		
Urkunde (DEU)	x		x ¹⁾	x (Standard)	
Kopie Urkunde (DEU)	x		x ¹⁾	X (Standard)	
Prüfungszeugnis (ENG)	x		x ²⁾		x (Standard)
ToR Zeugnis (ENG)		x	x ²⁾		x (Standard)
Diploma Supplement (ENG)		x	x ²⁾		x (Standard)
Urkunde (ENG)	x		x ²⁾		x (Standard)
ToR Studium (DEU)		x			x
ToR Studium (ENG)		x			x
Promotionsurkunde (DEU)	x			Präsident/in und Dekan/in ³⁾	
Promotionsurkunde (ENG)	x				Ausgebende Stelle
Addendum (DEU)	x			Dekan/in ³⁾	
Addendum (ENG)	x				Ausgebende Stelle
Habilitationsurkunde	x			Präsident/in und Dekan/in ³⁾	
Habilitationsurkunde (ENG)	x				Ausgebende Stelle
Privatdozenturkunde (DEU)	x			Präsident/in und Dekan/in ³⁾	
Privatdozenturkunde (ENG)	x				Ausgebende Stelle

- 1) Sofern die jeweilige Prüfungsordnung der verleihenden Fakultät gem. § 20 die Übertragung der Unterzeichnungsbefugnis von der Dekanin bzw. vom Dekan auf die Prüfungsausschussvorsitzende ermöglicht, ist eine Abweichung der Ausgabe an der jeweiligen CN-Prüfungsordnung durch den zuständigen Fach-Modellierer konfigurierbar.
- 2) Um die englischen Übersetzungen insbesondere für die englischsprachigen Studiengänge der UHH aufzuwerten, ist konfigurierbar, dass der bzw. die Prüfungsausschussvorsitzende diese Dokumente unterzeichnet. Die Konfiguration erfolgt durch den zuständigen Fach-Modellierer an der jeweiligen CN-Prüfungsordnung.
- 3) Sofern die entsprechenden Fakultätssatzungen hiervon abweichende Regelungen enthalten, gelten die Satzungen.

Wie eine vom Standard abweichende Konfiguration in CampusNet vorzunehmen ist, wird in der STiNE-Dokumentation auf dem Sharepoint beschrieben.

5.2.8 Ausweisung von akademischen Graden in geschlechtergerechter Sprache

Das Hamburgische Gleichstellungsgesetz vom 2.12.2014 regelt, dass alle Schriftstücke der Dienststellen in geschlechtergerechter Sprache abgefasst sein müssen. Für Urkunden zum Führen akademischer Grade müssen die für das Erstellen der Urkunden verantwortlichen Stellen mit den entsprechenden Prüfungskandidatinnen (Doktorandinnen, Habilitandinnen, etc.) klären, ob sie ihre Urkunde in weiblicher Form ausgestellt haben möchten (Doktorin, Privatdozentin, etc.). Es handelt sich somit bei diesen Urkunden um eine "Kann"-Vorschrift, die jeder zu Prüfenden aber bekannt sein sollte. Daher sind die verantwortlichen Prüfungsstellen angehalten, die gewünschte Schreibweise offensiv zu erfragen.

5.2.9 Ablauf zur Unterzeichnung von Promotions-, Habilitations- und Privatdozenturkunden

Die Promotions-, Habilitations- und Privatdozenturkunden werden von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten (im Folgenden P) (mit)unterzeichnet. Zur Reduktion der Unterzeichnungen von Promotionsurkunden durch P und der jeweiligen Dekanin bzw. dem jeweiligen Dekan wird, anders als bei den Bachelor/Master-Urkunden, regelhaft nur ein Original der Urkunde unterzeichnet. Die Urkunde ist vor der Weiterleitung an die jeweilige Dekanin bzw. den jeweiligen Dekan und an P von der bearbeitenden Stelle in den Fakultäten auf Richtigkeit zu überprüfen.

Alle Urkunden werden zunächst von den in der jeweiligen Satzung vorgesehenen Repräsentanten der Fakultät unterzeichnet und gehen dann P zur Unterschrift zu. Seitens der Fakultäten werden die zur Unterzeichnung vorgesehenen Unterlagen bis jeweils donnerstags (Dienstschluss) einer Woche per Hauspost an das Postfach des P-Büros in der Poststelle des Mittelwegs 177 geschickt. Nach Unterzeichnung durch P werden die unterschriebenen Dokumente an die entsendende Stelle via Hauspost zurückgeschickt. Bei Abwesenheit von P gelten die allgemeinen Vertretungsregeln. Nach Unterzeichnung durch P wird das Original direkt an die zuständige Prüfungsstelle geschickt und nicht erneut an das Dekanat. Damit soll die Postlaufzeit um bis zu einer Woche verringert werden.

Für die Prüfungsakte ist im Anschluss der Unterzeichnung(en) eine Kopie zu erstellen (und als Kopie zu kennzeichnen). Hierbei ist darauf zu achten, dass das Original zunächst gescannt und dann ausgedruckt wird, da nur durch dieses Verfahren die für die Archivierung notwendige Lebensdauer gewährleistet werden kann. Fotokopien mittels eines Fotokopierers sind nicht zulässig.

Von dem Addendum wird nach der Unterzeichnung der Dekanin bzw. des Dekans nach dem gleichen Verfahren ebenfalls eine Kopie für die Prüfungsakte angefertigt.

5.2.10 Englische Dokumentversionen

Alle Dokumentvorlagen stehen in Deutsch und Englisch zur Verfügung. Alle englischsprachigen Ausfertigungen der Dokumente enthalten den Hinweis „English translation of the original German document“.

Die Übersetzungen sind grundsätzlich in Amerikanischem Englisch und richten sich terminologisch nach den für die UHH festgelegten Standards und den Stilvorgaben für englischsprachige Texte an der Universität Hamburg.

Daten, die in Originalsprache stehen, werden durch ein Asterisk* gekennzeichnet. Dies kommt sowohl bei nicht erfassten Übersetzungen zum Tragen, als auch bei Veranstaltungen, die als englischsprachig vorgesehen sind und daher einen englischen Titel haben. In der Fußnote der Dokumente gibt es die Erläuterung „* = in original language“.

Englischsprachige Übersetzungen der Abschlussdokumente werden entsprechend den Vorgaben in den Prüfungsordnungen (in der Regel auf Antrag der Absolventin oder des Absolventen) ausgegeben. Englischsprachige Übersetzungen der Zeugnisdokumente werden auf normalem Papier in schwarz-weiß gedruckt.

5.2.11 Exkurs: Rundungsregeln und Bewertungssystem bei Mehrfachstudiengängen

Die beschlossene Entscheidungsvorlage bestätigt noch einmal die 2008 und 2010 getroffenen Entscheidungen hinsichtlich des operativen Umgangs mit Bewertungssystemen bei Mehrfachstudiengängen. Inhaltlich sind diese schon seit langem entsprechend auch in den Dokumentationen beschrieben. Auszug aus der Anlage 3 des Präsidiumsbeschlusses:

„In den Jahren 2008 und 2010 wurden zwei wichtige Entscheidungen zur Konfiguration der Notenberechnung und -erfassung in Mehrfachstudiengängen getroffen mit dem Ziel, eine vollständige Erfassung der Leistungsdaten in STiNE, einen einheitlichen Umgang und letztlich die Ausstellung von Zeugnissen basierend auf dem STiNE-PDF-Zeugnisdruck zu ermöglichen. Die Gegebenheiten und die damaligen Argumentationen für diese Entscheidungen haben nach wie vor Gültigkeit. In den Prüfungsordnungen für Bachelor- und Masterstudiengänge, einschließlich des Lehramts, werden in § 15 „Bewertung der Prüfungsleistungen“ das Bewertungssystem für Prüfungsleistungen eines Moduls sowie die Berechnung und Ausweisung der Gesamtnote definiert.

- Neben- oder Unterrichtsfächer, die nicht vollständig in STiNE modelliert sind (z.B., weil sie an anderen Hochschulen studiert werden oder aus anderen Gründen), machen eine manuelle Erfassung des Faches mit der erreichten Fach-Gesamtnote erforderlich.
- Da es sich hierbei um die Anerkennung von Fächern handelt, ist die Note eine sich rechnerisch ergebende Note und wird i.d.R. mit zwei Nachkommastellen bescheinigt.
- Sie entspricht damit weder dem Bewertungssystem einer Prüfungsleistung, noch einer vollständigen Rohnote mit allen sich ergebenden Nachkommastellen.

Notenberechnung in Mehrfachstudiengängen

Die Roh-Noten des Hauptfach-Bereichs, Nebenfach-Bereichs und des Abschlussmoduls gehen zur weiteren Berechnung der Gesamtnote mit zwei Nachkommastellen ein, wobei sich rechnerisch ergebende weitere Nachkommastellen ohne runden abgeschnitten werden. Die Regelungen zur Berechnung von Modulnoten sowie die Angaben zur Gesamtnote bleiben unverändert.

Einsatz eines technisch abweichenden Bewertungssystems in Mehrfachstudiengängen

Das neue Bewertungssystem (BWS) „Gesamtnote“ wird zur Erfassung der kompletten Nebenfach- oder Unterrichtsfachnoten mit zwei Nachkommastellen eingesetzt. Es findet in allen Prüfungsordnungen mit dem Abschluss Bachelor of Arts und den Lehramtsstudiengängen Anwendung. Module und andere Studienleistungen werden auch weiterhin nach dem vorgesehenen Einzelnoten-Bewertungssystem erfasst.

Es wird eine flexible Abbildung pro Bereich einer CN-Prüfungsordnung technisch ermöglicht. Durch definierte Kennzeichnung an entsprechender Stelle wird der so gekennzeichnete Bereich ohne darunterliegende Leistungen auf dem Prüfungszeugnis ausgegeben. Die Einhaltung der Vorgaben und deren Umsetzung liegen bei dem zuständigen STiNE-Modellierer des Faches.“

5.3 Ausweisung eines Prozentrangs (ECTS-Einstufungstabelle)

5.3.1 Hintergrund

Im Hamburgischen Hochschulgesetz weist der Gesetzgeber die Hamburger Hochschulen an, neben der Gesamtnote im Abschlusszeugnis auch eine relative Note oder einen Prozentrang abzubilden. In § 62 Absatz 4 HmbHG heißt es:

„In Studiengängen nach § 54 sollen die Hochschulen im Abschlusszeugnis neben einer Gesamtnote nach den vorstehenden Vorschriften auch eine relative Note oder einen Prozentrang nach den Standards des „European Credit Transfer and Accumulation System“ (ECTS-Note) ausweisen.“

Die Vorgabe gilt folglich nur für Bachelor- und Masterstudiengänge (vgl. § 54 HmbHG) und lediglich für die Gesamtnote, nicht für die darunterliegenden (Modul-)Noten. Diese Position ist konform mit der Studienakkreditierungsverordnung der Freien und Hansestadt Hamburg. Dort heißt es in der Begründung zu Paragraph 7 Absatz 2 Ziffer 6:

„[...]neben der Note auf der Grundlage der deutschen Notenskala von 1 bis 5 ist bei der Abschlussnote zusätzlich auch eine relative Note auszuweisen. Es wird empfohlen, diese entsprechend des ECTS Users' Guide in der jeweils geltenden Fassung zu bilden.“

Der dort empfohlene ECTS-Leitfaden (ECTS Users' Guide) der Generaldirektion Bildung und Kultur der Europäischen Kommission i. d. F. von Mai 2015 erklärt einen „grade distribution table“, d. h. eine ‚ECTS-Einstufungstabelle‘, als präferiertes Mittel zur Ausweisung einer relativen Note (in Form einer prozentualen Verteilung der Noten, d. h. eines Notenspiegels). Die Einstufungstabelle hat das zuvor empfohlene System der ECTS-Benotungsskala abgelöst.

5.3.2 Rahmenbedingungen zur Ausweisung eines Prozentranges entsprechend der ECTS-Einstufungstabelle

Um einen Prozentrang per ECTS-Einstufungstabelle ausweisen zu können, müssen gewisse Mindeststandards erfüllt sein:

1. Die Bestimmung einer Referenzgruppe: „Identify the reference groups within your institution by using objective and transparent criteria which should be attached to the grade distribution tables produced. (.) In order to have reference groups that are large enough for a statistically relevant comparison, it is recommended to use an ISCED code at the

‘narrow’ or ‘detailed’ levels (UNESCO Institute for Statistics, 2014).“ (ECTS Users’ Guide 2015, S. 40)

2. Eine Referenzgruppe von (mindestens) zwei akademischen Jahren (vgl. ECTS Users’ Guide 2015, S. 40).
3. Die Ausweisung eines “grade distribution table with percentages and cumulative percentages for each reference group identified” (ECTS Users’ Guide 2015, S. 40).

5.3.3 Umsetzung an der Universität Hamburg

Um den Bedarfen der Universität Hamburg gerecht zu werden, wurde der administrative Aufwand bei der Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben möglichst gering gehalten bei gleichzeitig bestmöglicher Verwendbarkeit des Angebotes. Für alle mit dem Universal-Zeugnisdruck über CampusNet erstellten Prüfungszeugnisse wird die Einstufungstabelle daher entsprechend der festgelegten Spezifika automatisiert ausgewiesen. In den Fakultäten entsteht folglich im laufenden Betrieb i. d. R. kein administrativer Zusatzaufwand für die Ausweisung einer ECTS-Einstufungstabelle auf den Prüfungszeugnissen.

Es werden folgende inhaltliche Standard an der UHH zu Grunde gelegt:

1. Die Referenzgruppe stellt in der Regel die Absolventinnen und Absolventen der jeweiligen Fachbereich-Abschluss-Kombination dar (d. h. alle Fachschlüssel eines Fachbereichs, differenziert nach Bachelor- und Masterabschluss). Falls die o. g. Kriterien auf Ebene der Fach-Abschluss-Kombination erfüllt werden, zeigen die Fakultäten an, in welchen Fällen die Kohorten entsprechend gebildet werden sollen.
2. Eine Kohorte der Referenzgruppe setzt sich aus mindestens zwei, in der Regel jedoch drei akademischen Jahren zusammen. Ein akademisches Jahr umfasst jeweils zwei aufeinanderfolgende Semester (Wintersemester und Sommersemester in beliebiger, aber konsekutiver Abfolge). Grundlage für die Ausweisung des Prozentranges sind die Gesamtnoten der Fach-Abschluss-Kombinationen, die für die amtliche Statistik erfasst werden. Diese liegen z. B. für das Sommersemester 2013 rückwirkend ab dem 15.2.2014 und für das Wintersemester 2013/2014 ab dem 15.8.2014 in der Stabsstelle für Datenmanagement und Quantitative Analyse vor. D. h. wenn die letzte relevante Prüfung am 12.8.2014 erfolgreich absolviert wurde, beginnt die relevante Kohorte ab dem Sommersemester 2013 rückwirkend. Die Daten sollen jeweils zum Ende des Semesters (30.9. und 31.3.) für den Zeugnisdruck zur Verfügung gestellt werden.
3. Eine Kohorte der Referenzgruppe umfasst mindestens 20, idealerweise über 50 Abschlüsse, um eine statistisch angemessene Menge an Gesamtnoten in dem prozentualen Spektrum abbilden zu können. Wurde die Kohortengröße von 50 Fällen nicht erreicht, wird trotzdem ein Prozentrang mit den bestehenden Daten ausgewiesen. Dann wird jedoch ergänzend auf dem Abschlusszeugnis darauf hingewiesen, dass die Kohortengröße unter 50 Personen liegt.
4. Der Prozentrang in Form der ECTS-Einstufungstabelle wird, so gibt es § 62 HmbHG vor, auf dem Prüfungszeugnis ausgewiesen.
5. Die Darstellung des Prozentranges entspricht der Vorgabe des ECTS Users’ Guide.

5.3.4 Spezifische Bedarfe bei der Kohortenbildung

Die folgende Tabelle stellt den aktuellen Stand für jede Fakultät dar, auf welcher Basis die Kohorten gebildet und ausgewiesen werden. Rückwirkende Änderung sind nicht möglich.

Fakultät	Referenzgruppe	Referenzzeitraum
Fakultät für Betriebswirtschaft	Fach-Abschluss-Kombination	2 Jahre
Fakultät für Geisteswissenschaften	Fakultät-Abschluss-Kombination	2 Jahre
Fakultät für Erziehungswissenschaft	Fach-Abschluss-Kombination	3 Jahre
Fakultät für Mathematik, Informatik und Naturwissenschaften	In der Regel: Fachbereich-Abschluss-Kombination, Ausnahme: Fach-Abschluss-Kombination in Studiengängen aus der Biologie und Chemie	3 Jahre
Fakultät für Psychologie und Bewegungswissenschaft	Fachbereich-Abschluss-Kombination	3 Jahre
Fakultät für Rechtswissenschaft	Fachbereich-Abschluss-Kombination	2 Jahre
Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften	Fach-Abschluss-Kombination	2 Jahre
Abschlüsse der Hamburger Lehramtsstudiengänge	Kohortenbildung auf Basis der Fachnoten der Unterrichtsfächer	