

## Richtlinien für die Teilnahme an Veranstaltungen des Leibniz Language Centre (LLC), Stand: 01.10.2024

### 1. Grundsätzliches

1.1. Das LLC ist eine Zentrale Einrichtung der Leibniz Universität Hannover. Aufgabe des LLC ist es, studienerefolgs- und bedarfsorientierte Lernangebote zum Fach- und Fremdsprachenlernen für Studierende aller Fakultäten der Leibniz Universität Hannover anzubieten. Daneben bietet das LLC hochschulrelevante Sprachprüfungen und Prüfungsvorbereitungskurse sowie spezielle hochschulrelevante Sprachkurse an.

1.2. Das LLC bietet sowohl allgemeinsprachliche als auch fachsprachliche Kurse an. Es wird für fachsprachliche Kurse vorausgesetzt, dass die an den Veranstaltungen teilnehmenden Studierenden angemessen wissenschaftlich arbeiten.

1.3. Das Niveau der am LLC angebotenen Kurse entspricht den Niveaustufen des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

1.4. Die Anerkennung externer Bildungsnachweise ist nicht die Aufgabe des LLCs. Es werden grundsätzlich nur Leistungen bewertet, die auch am LLC erbracht wurden.

1.5. In verschiedenen Kursen gibt es Teilnahmebeschränkungen, die sich an den geltenden Rechtsvorschriften der Leibniz Universität Hannover orientieren.

1.6. Das LLC ist nicht für die Anerkennung von Prüfungsleistungen in den Fakultäten zuständig. Hierzu muss von den Studierenden bei Bedarf und rechtzeitig die zuständige Studiengangskoordination kontaktiert werden. Insbesondere bi- oder multilingual aufgewachsene Studierende sollten diesbezüglich die zuständige Studiengangskoordination konsultieren.

### 2. Anmeldung

2.1. Alle Veranstaltungen des LLC sind anmeldepflichtig.

2.2. Alle Veranstaltungen des LLC stehen in erster Linie den Studierenden der Leibniz Universität Hannover (LUH) zur Verfügung. Gäste können nur im Rahmen freier Kapazitäten teilnehmen.

2.3. Die Anmeldung für die Veranstaltungen findet ausschließlich über Stud.IP statt. Die aktuellen Anmeldefristen für das jeweilige Semester werden auf der Internetseite des LLC bekannt gegeben.

2.4. Die Sicherung eines Kursplatzes ist nur über ein Formular „Bevorzugte Kursanmeldung“ möglich. Dieses Formular ist auf der LLC-Website verfügbar und muss mit den notwendigen Angaben vor Ende der Anmeldefrist im Sekretariat des LLC eintreffen. Falls allerdings mehr Formulare "Bevorzugte Kursanmeldung" eingehen als Plätze im Angebot vorhanden sind, entscheidet die Reihenfolge des vollständigen Eingangs der Formulare.

2.5. Nach Abschluss des Anmeldeverfahrens werden die Kursteilnehmenden per Email über den Ausgang informiert.

2.6. Sollten mehr Anmeldungen erfolgen als Plätze vorhanden sind, so erfolgt die Platzvergabe für die einzelnen Veranstaltungen durch Los im Stud.IP-System. Das Losverfahren resultiert in einer Teilnahmeliste und einer nummerierten Warteliste. Alle Personen der Teilnahmeliste müssen zur ersten Kursveranstaltung erscheinen, sonst werden hierbei freie Plätze sofort an die nächsten der Warteliste vergeben. Freigebliebene Kursplätze können nach Ende der Anmeldefrist im Sekretariat erfragt werden.

2.7. Bei weiterführenden Kursen ist bei Deutsch, Englisch und Spanisch das Bestehen eines Einstufungstests in Stud.IP auf dem geforderten Niveau obligatorisch; bei allen anderen Sprachen muss entweder eine Leistungsbescheinigung des unmittelbar vorangegangenen Kurses oder ein bestandener Einstufungstest auf der geforderten Niveaustufe (siehe <https://www.llc.uni-hannover.de/de/testen-pruefen/einstufungstests/einstufungstests-von-externen-anbietern/>) in der ersten Sitzung vorgelegt werden (für Deutsche Gebärdensprache A2 ist eine Selbsteinstufung notwendig, die mit den Lehrenden abgesprochen werden muss). Im Zweifel kann die Lehrende zusätzlich einen mündlichen Einstufungstest durchführen. Die Kurse FR161-1 Block Französisch A1.1, FR104-1 Französisch wieder von Vorne A1, FR204-1 Französisch wieder von Vorne A2 qualifizieren nicht für eine Progression in weiterführende Kurse Französisch A2.1 bzw. Französisch A2.2 bzw. B1. Hier ist in jedem Fall ein Einstufungstest, ggfs. mit mündlichem Einstufungstest, notwendig.

2.8. Studierenden, die sich zweimal hintereinander erfolglos für die gleiche Veranstaltung angemeldet haben, wird im Rahmen der dritten Anmeldung nach Möglichkeit Vorrang gegeben.

2.9. Jede/r Studierende kann maximal zwei Sprachkurse pro Semester besuchen (Workshops und Tandem sind davon ausgenommen). Sollten Studierende für mehr als zwei Kurse ausgelost werden, müssen sie sich innerhalb der ersten Woche aus den überzähligen Kursen in Stud.IP austragen; falls dies nicht geschieht, werden sie vom LLC am Freitagmittag der ersten Kurswoche in Kursen willkürlich gelöscht, so dass sie nur noch in maximal zwei Kursen registriert sind.

2.10. Austauschstudierende können sich nicht für Kurse für Personen ohne Vorkenntnisse in Sprachen anmelden (abgesehen von Kursen Deutsch und Englisch für Personen ohne Vorkenntnisse).

### **3. Anwesenheit**

3.1. Für Self-Directed-Learning (SDL) Kurse gelten die Regelungen unter 3.2-3.4 nicht. Bitte achten Sie auf die Kursbeschreibung.

3.2 Fehlen Studierende unentschuldigt bei der ersten Kursveranstaltung, so sind sie von der Veranstaltung auszuschließen. Ein entschuldigtes Fehlen hierbei ist dem Dozenten/ der Dozentin bis spätestens zur ersten Sitzung schriftlich mitzuteilen.

3.3. Fehlen Studierende unentschuldigt mehr als zwei Mal oder mehr als 10% der Veranstaltungszeit (bzw. bei offenen Lehrangeboten wie Lernberatung der verabredeten Beratungstreffen), so sind sie von der Veranstaltung auszuschließen. Ein Nachweis über erbrachte Leistungen steht ihnen dann nicht zu.

3.4. Fehlen Studierende entschuldigt, so kann nur ab mindestens 80% Kursteilnahme ein Teilnahmechein bzw. eine Leistungsbescheinigung ausgestellt werden; es steht Dozierenden frei, eine Teilnahme zu erlauben, wenn die Kursstruktur das zulässt. Wenn Studierende nachweislich (medizinisches Attest) krank waren und nachweislich (z.B. Brief der Heimatuniversität) schwerwiegende Konsequenzen (z.B. Stipendienrückzahlung) fürchten müssen, kann ausnahmsweise auf Antrag und durch angemessene Ersatzleistungen ein Scheinerwerb ermöglicht werden.

3.5. Lehrende haben das Recht, bei grober und wiederholter Störung der Lehre durch Studierende (z.B. häufiges Zu-Spät-Kommen, Nicht-Befolgung von Arbeitsanweisungen, Nicht-Kommunikation in der Zielsprache) diese aus der Veranstaltung zu löschen, sofern die Studierenden vorher über das Fehlverhalten und die möglichen Konsequenzen von der Lehrperson schriftlich verwarnet wurden.

### **4. Bescheinigungen**

4.1. In den Veranstaltungen des LLC existieren zwei Arten von Bescheinigungen, Teilnahmebescheinigungen und Leistungsbescheinigungen. Andere Bescheinigungen werden nicht ausgestellt.

4.2. Für einen Teilnahmebescheinigung ist eine regelmäßige Teilnahme gemäß Punkt 3 erforderlich sowie ggfs. weitere unter Prüfungsvorleistungen genannte Leistungen.

4.3. Für eine Leistungsbescheinigung ist neben den Anforderungen gemäß 4.2 die veranstaltungsspezifische Leistung (Hausarbeit, Klausuren, Referate und/oder andere Arten der mündlichen oder schriftlichen Präsentation, die in Art und Umfang vergleichbar sind) zu erbringen.

4.4. Versuchen Studierende das Ergebnis ihrer Prüfungsleistung oder eines Teils davon durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen (z.B. durch [Plagiate](#)), so wird die gesamte Prüfungsleistung als „nicht ausreichend“ bewertet. Im Übrigen gilt §18 der [LUH-Muster-Prüfungsordnung](#). Bei UNlcert®-Kursen werden zugelassene Hilfsmittel durch die UNlcert®-Prüfungsordnung geregelt.

4.5. Eine nicht bestandene oder nicht bis zum vom Dozenten/ von der Dozentin vorgeschriebenen Termin vorgelegte Prüfungsleistung gemäß Punkt 4.3 kann nicht wiederholt oder später eingereicht werden. Bei entschuldigtem Fehlen der Prüfungsleistung wird diese nicht gewertet. Wenn es jedoch die einzige Prüfungsleistung zur Bestimmung der Veranstaltungsnote ist, sollte bei entschuldigtem Fehlen eine angemessene Prüfung zwischen der zu prüfenden Person und dem/ der Prüfenden vereinbart werden.

4.6. Wenn Studierende einen Sprachkurs als Prüfungsleistung anerkennen lassen möchten und den Kurs nicht bestehen, muss ihnen auf Antrag eine Nachprüfung gewährt werden, die mit einem Zweitprüfer/ einer Zweitprüferin abgenommen werden muss. Diese Nachprüfung muss spätestens bis zum Ende der zweiten Semesterwoche des Folgesemesters abgeschlossen und bewertet sein. Dies betrifft auch Studierende, die im Kurs zunächst nur eine Teilnahmebescheinigung erworben haben; diese können durch eine erfolgreiche Nachprüfung in der angegebenen Frist eine Leistungsbescheinigung erwerben.

4.7. Einsicht in die Prüfungsunterlagen: Den Studierenden wird auf Anfrage ein Termin zur Einsicht in die Prüfungsunterlagen gewährt. Bei UNlcert®-Kursen wird die Einsicht durch die UNlcert®-Prüfungsordnung geregelt.

4.8. Für alle ausgestellten Bescheinigungen besteht eine Aufbewahrungsfrist von 1 Jahr nach dem jeweiligen Semesterende, in dem die Bescheinigung erworben wurde. Nach Ablauf dieser Frist kann das LLC keine Garantie dafür übernehmen, dass Bescheinigungen des betreffenden Semesters ausgestellt werden, entweder als Erstaussstellung oder Duplikat.

4.9. Bei Lehrveranstaltungen mit integrierten Tandemelementen sind diese Elemente alle Kursteilnehmende obligatorisch, sofern genug Tandempartnerinnen und -partner zur Verfügung stehen. Wenn nicht genug TP zur Verfügung stehen, bekommen zunächst alle Kursteilnehmenden, die Leistungsbescheinigungen mit höherer ECTS-Zahl erwerben möchten, eine Tandempartnerin oder einen Tandempartner. Wenn dann noch Tandempartnerinnen und -partner übrig sind, werden die Partnerschaften unter den verbliebenen Kursteilnehmenden verlost; die Tandemarbeit ist dann obligatorisch. Alle Kursteilnehmenden, die keine Tandempartnerin bzw. keinen Tandempartner bekommen, müssen nur die Nicht-Tandemelemente erfüllen, je nachdem für Teilnahmebescheinigung oder Leistungsbescheinigung. Sie werden (soweit möglich) im Folgekurs für Tandemarbeit priorisiert; auch in diesem Folgekurs wäre dann die Tandemarbeit obligatorisch.

## **5. Sprachzeugnisse und Zertifikate**

5.1. Das LLC hat den Auftrag, im Rahmen der universitären Ausbildung entsprechende Sprachprüfungen durchzuführen und Sprachzeugnisse bzw. Zertifikate auszustellen.

5.2. Das LLC führt die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber und -bewerberinnen (DSH) durch. Allgemeine Informationen zur DSH und die entsprechende Prüfungsordnung sind auf der Internetseite des LLCs verfügbar.

5.3. Das LLC bietet Studierenden der LUH Sprachprüfungen nach dem Standard von DAAD/DFA an, wenn sie Sprachzeugnisse für Austauschprogramme, Stipendien, Praktika, Auslandsaufenthalte usw. brauchen. Allgemeine Informationen über diese Prüfung sind über die Internetseite des LLCs zugänglich.

5.4. Das LLC führt die TestDaF-Prüfung durch. Allgemeine Informationen zur TestDaF-Prüfung sind auf der Internetseite des LLCs verfügbar.

5.5. Das LLC ist akkreditiert, die TOEFL Prüfungen anzubieten. Allgemeine Informationen über die Prüfungen sind über die Internetseite des LLCs zugänglich.

5.6 Das LLC ist akkreditiert, UNlcert®-Zertifikate auszustellen. Näheres wird durch die UNlcert®-Prüfungsordnung geregelt.

## **6. Zusatz zur Abmilderung der Folgen der Covid19-Pandemie in Bezug auf die Durchführung der Prüfungen und die Erbringung von Prüfungsleistungen**

6.1. Abweichend von den Vorgaben der Kursbeschreibungen können von den Lehrenden in Absprache mit der Bereichskoordination abweichende Prüfungsformen festgelegt werden, die den jeweiligen Vorgaben der Hochschulleitung in den Corona-FAQs entsprechen.

6.2. Die abweichenden Prüfungsformen sollen sich hinsichtlich Dauer, Schwierigkeitsgrad und festzustellender Kompetenzen an den in den Kursbeschreibungen niedergelegten Prüfungsformen im Sinne der Gleichwertigkeit orientieren.

6.3. Prüflinge müssen den abweichenden Prüfungsformen vor oder zu Beginn der Prüfung schriftlich zustimmen; das kann z.B. per Email oder im BBB-Chat erfolgen.

## **7. Förderungen der Sprachkurse durch das Bildungswerk ver.di und damit verbundene Datenverarbeitungen**

Die Kurse des LLC werden durch das Bildungswerk ver.di gefördert. Daher müssen nach den Förderrichtlinien die Teilnahmelisten an der LUH aufbewahrt und auf Verlangen an die Fördermittelgeber herausgegeben werden. Die Datenverarbeitung nach Herausgabe obliegt den Fördermittelgebern. Die Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO. Zweck der Datenverarbeitung ist ausschließlich die Einhaltung der Förderrichtlinien und um eine Überprüfung der Förderrichtlinien durch die Fördermittelgeber gewährleisten zu können. Die Speicherdauer der Teilnehmendenlisten beträgt 7 Jahre, Empfänger der Daten sind (ausschließlich zwecks Überprüfung der Förderrichtlinien) Bildungswerk ver.di, die Agentur für Erwachsenenbildung (AEWB) und der Landesrechnungshof (LRH). Sie sind zur Bereitstellung der Daten nicht verpflichtet, jedoch ist eine Teilnahme an den Kursen nur möglich, wenn Sie uns die für die Teilnehmendenliste benötigten Daten (Name, Vorname) für die beschriebenen Verarbeitungen durch Ihre Anmeldung mitteilen. Wenn Sie dies nicht wünschen, melden Sie sich bitte wieder ab.

Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen, haben Sie folgende Rechte hinsichtlich Ihrer personenbezogenen Daten (entsprechend Art. 15 bis 21 DSGVO): Recht auf Auskunft, Recht auf Berichtigung und Vervollständigung, Recht auf Löschung, Recht auf Einschränkung der Bearbeitung, Recht auf Datenübertragbarkeit / Recht auf Erhalt einer Kopie. Zudem haben Sie ein Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die Rechtsvorschriften verstößt.

Zuständige Aufsichtsbehörde: Die Landesbeauftragte für den Datenschutz in Niedersachsen, Prinzenstr. 5, 30159 Hannover, Tel. +49 511 120 - 4500, Fax +49 511 120 - 4599, E-Mail: [poststelle@lfd.niedersachsen.de](mailto:poststelle@lfd.niedersachsen.de)

Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie auch in der Datenschutzerklärung der LUH unter: <https://www.uni-hannover.de/de/datenschutzerklaerung/>

## **8. Studierende mit Beeinträchtigungen**

Das LLC versucht, auch Studierenden mit Beeinträchtigungen den Besuch und erfolgreichen Abschluss unserer Kursangebote zu ermöglichen.

8.1 Wendet sich ein/e Studierende/r an eine Lehrkraft mit der Bitte um einen Nachteilsausgleich aufgrund einer Beeinträchtigung, muss der/die Studierende der Lehrkraft ein fachärztliches Attest vorlegen, das die jeweilige Beeinträchtigung bestätigt.

8.2 Der/Die Studierende füllt ein Antragsformular aus, welches auf dieser Seite heruntergeladen werden kann: <https://www.uni-hannover.de/de/studium/beratung-hilfe/studieren-mit-handicap/nachteilsausgleich>

8.3 Das fachärztliche Attest muss nicht zwingend dem Antrag beigelegt werden; eine Vorlage bei der Lehrkraft ist ausreichend.

8.4 Die Lehrkraft leitet das ausgefüllte Antragsformular zusammen mit einem Vorschlag, wie ein sinnvoller Nachteilsausgleich aussehen könnte, an die LLC-Leitung weiter. Der Vorschlag sollte im Idealfall mit dem/der Studierenden im Vorfeld besprochen und vielleicht sogar schon im Unterricht erprobt worden sein, sofern kein konkreter Vorschlag bereits auf dem fachärztlichen Attest formuliert ist.

8.5 Die LLC-Leitung entscheidet über den Antrag und sendet den ausgefüllten Bescheid an die Lehrkraft zurück. Sobald der/die Studierende von der Lehrkraft über den Bescheid informiert worden ist, vernichten sowohl die LLC-Leitung als auch die Lehrkraft die Antragsdaten umgehend.

8.6 Der oben genannte Link enthält bereits viele nützliche Hinweise über mögliche Nachteilsausgleiche. Ggf. kann Frau Stolz als zuständige Beauftragte kontaktiert werden.

8.7 Wichtig: Generell sind alle involvierten Personen zur Verschwiegenheit über die mit dem/der Studierenden getroffenen Vereinbarungen verpflichtet. Aus diesem Grund gibt es auch keinen Hinweis auf Scheinen zu den getroffenen Vereinbarungen.