



**DER KLEINE  
LEITFADEN FÜR  
PRÜFUNGSORDNUNGEN**

1. Auflage  
Mai 2011



## Impressum

### Herausgeber

Technische Hochschule Mittelhessen  
Der Präsident  
Campus Gießen  
Wiesenstraße 14  
35390 Gießen

### Fotos

Heidrun Aff, Cengiz Balim, Prof. Dr. Dieter Baums,  
Prof. Dr. Claus Beuer, Ute Bringezu, Dr. Armin Eickenberg,  
Julia Fater, Marco Gisse, Hajo Köppen, Birgit Kuhl,  
Alexandra Kunert, Michael Leshchenko, Angelika  
Nickisch-Immel, Petra Kratz, Prof. Dr. Maria Rumpf,  
Till Schürmann

### Stand

Mai 2011

### Auflage

500

### Gestaltung und Satz

sumner groh & compagnie  
Kommunikationsgesellschaft mbH + Co. KG, Gießen

### Druck

Courir Print Media GmbH  
Königswinterer Straße 101  
53227 Bonn



## Vorwort ...

Zum Zeitpunkt ihrer Umbenennung hatte unsere Hochschule ihr gesamtes Lehr- und Studienangebot im Sinne von Bologna reformiert. Die Technische Hochschule Mittelhessen bietet nun 51 Bachelor- und Masterstudiengänge an. Alle Studiengänge wurden erfolgreich akkreditiert und teilweise schon reakkreditiert. Nun gilt es, das Studienangebot und die Qualität von Studium und Lehre stetig aktuellen Anforderungen entsprechend weiter zu entwickeln. Interne Prozesse in der Hochschule sollen die Qualitätsentwicklung unterstützen.

Der KLEINE LEITFADEN FÜR PRÜFUNGSORDNUNGEN ist hierzu ein wichtiger Beitrag. Die Handreichung will allen mit der Erarbeitung von Prüfungsordnungen befassten Hochschulmitgliedern als Gedankenstütze und Arbeitshilfe dienen. Sie soll praktischer Wegweiser durch das aufwändige Verfahren sein, das abläuft, bis eine Prüfungsordnung in der Welt ist.

Ziel ist dabei nicht nur die Transparenz von Verfahrensabläufen, sondern auch eine weiterhin produktive Zusammenarbeit zwischen Fachbereichen und Prüfungsamt im Sinne unserer Studierenden.

Den Mitarbeiterinnen des Prüfungsamts und allen, die zum Gelingen dieser Broschüre beigetragen haben, danke ich für ihre sorgfältige Arbeit.

Bitte verwenden Sie den Leitfaden oft und tragen Sie aktiv dazu bei, ihn aktuell zu halten.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'H. Danne'. The signature is fluid and cursive.

Prof. Dr. Harald Danne  
- Vizepräsident -



...

Für jeden der derzeit 51 Bachelor- und Masterstudiengänge sowie 33 Diplomstudiengänge existiert mindestens eine Prüfungsordnung – häufig gelten parallel mehrere Änderungsversionen.

Jeder Bachelor- und Masterstudiengang durchläuft innerhalb von 5 Jahren ein umfangreiches Reakkreditierungsverfahren. Die Vielzahl der Prüfungsordnungen erfordert an verschiedenen Stellen der Hochschule einen beträchtlichen Verwaltungsaufwand.

Wer schon einmal am Entstehen einer Prüfungsordnung mitgewirkt hat, weiß, wie bearbeitungsintensiv und diffizil eine Prüfungsordnung mitsamt ihren Modulbeschreibungen ist. Jede Prüfungsordnung und Prüfungsordnungsänderung löst einen komplexen Verfahrensablauf aus. An dem Prozess sind unterschiedliche Personen, Arbeitsbereiche und Gremien beteiligt. Verschiedene Interessen und Sichtweisen treffen aufeinander. Bestimmte Fragen treten wiederholt auf.

Die Anforderungen an eine rechtsgültige Prüfungsordnung sind von außen vorgegeben – durch Gesetze, Richtlinien und Akkreditierungsvorgaben.

Aufgabe des Prüfungsamts ist es, die Einhaltung der Rahmenbedingungen zu gewährleisten und – wie alle Prozessbeteiligten – zur optimalen Gestaltung des Verfahrens beizutragen. Mit der vorliegenden Handreichung ist den Herausgeberinnen ein solcher Beitrag gelungen. Der Leitfaden stellt ausführlich die einzelnen Schritte beim Zustandekommen einer Prüfungsordnung dar und gibt Antworten auf wiederkehrende Fragen. Nutzen Sie diese praktische Arbeitshilfe und setzen Sie sich bei Bedarf rechtzeitig mit dem Prüfungsamt in Verbindung!

Ute Bringezu und Alexandra Kunert stehen Ihnen als Ansprechpersonen wie bisher gern zur Verfügung. Sie haben gemeinsam die Sachgebietsleitung und damit die Verantwortung für die Themen und Aufgaben des Prüfungsamts übernommen.

Ich selbst bin als Abteilungsleiterin des „Studierenden- und Prüfungsservice“ nun für andere Aufgaben zuständig und freue mich über das Engagement meiner Mitarbeiterinnen.

Bettina Dörr-Schmidt  
- Abteilungsleitung Studierenden- und Prüfungsservice -

# Inhalt

Vorwort

<b>1. Teil</b>	Workshop „Bearbeitung von Prüfungsordnungen im Zusammenspiel Prüfungsamt und Fachbereich“ .....	<b>8</b>
<b>2. Teil</b>	Rechtliche Rahmenbedingungen einer Prüfungsordnung .....	<b>8</b>
<b>3. Teil</b>	Einführung eines neuen Studiengangs .....	<b>9</b>
	A. Planungsabteilung .....	<b>9</b>
	B. Referat für Lehre und Studium .....	<b>9</b>
	- Gastbeitrag Prof. Dr. Claus Breuer	
	C. Vertragsschluss mit der Akkreditierungsagentur .....	<b>9</b>
	- Gastbeitrag Marco Gisse	
	D. Einzuhaltende Fristen .....	<b>9</b>
<b>4. Teil</b>	Verfahrensschritte aus Sicht des Prüfungsamts .....	<b>13</b>
	A. Bearbeitung einer neuen Prüfungsordnung .....	<b>13</b>
	I. Prüfungsrechtliche Bearbeitung bis Senatsbeschluss .....	<b>13</b>
	1. Bearbeitungsschritte .....	<b>13</b>
	- Gastbeitrag Angelika Nickisch-Immel	
	2. Inhalt einer Prüfungsordnung .....	<b>15</b>
	a. Allgemeine Bestimmungen für Bachelor- und Masterprüfungsordnungen .....	<b>16</b>
	b. Fachspezifische Bestimmungen .....	<b>16</b>
	c. Modulbeschreibungen .....	<b>16</b>
	d. Was muss nicht zwingend Inhalt einer Prüfungsordnung sein? .....	<b>16</b>
	e. Beschleunigtes Verfahren bei Wahlpflichtmodulen .....	<b>17</b>
	f. Web-Portal Lehre, Studium und Forschung („LSF“) .....	<b>18</b>
	g. Englische Übersetzungen der Prüfungsordnungen bzw. Modulbeschreibungen und Zeugnisse .....	<b>19</b>
	- Gastbeitrag Heidrun Aff	
	- Gastbeitrag Birgit Kuhl	
	II. Prüfungsrechtliche Bearbeitung nach Senatsbeschluss bis zum Inkrafttreten (Bearbeitungsschritte) .....	<b>21</b>
	III. Amtliches Mitteilungsblatt .....	<b>22</b>
	IV. Rechtswirksamkeit, Übergangsregelung .....	<b>23</b>
	V. Leseversion .....	<b>23</b>
	- Gastbeitrag Heidrun Aff	
	B. Besonderheiten bei der Änderung von Prüfungsordnungen .....	<b>24</b>
	C. Reakkreditierung .....	<b>24</b>
	D. Nachakkreditierung .....	<b>24</b>
<b>5. Teil</b>	Die Prüfungsordnung aus der Perspektive des Fachbereichs .....	<b>25</b>
	- Gastbeitrag Prof. Dr. Maria Rumpf	
<b>6. Teil</b>	Die Prüfungsordnung aus der Perspektive der Akkreditierungsagentur .....	<b>27</b>
	- Gastbeitrag Prof. Dr. Dieter Baums	
<b>7. Teil</b>	Anlagenverzeichnis .....	<b>29</b>



# Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

im Zuge des Bologna-Prozesses hat die Fachhochschule ihr komplettes Lehrangebot auf Bachelor- und Masterstudiengänge umgestellt.

Aufgabe des Prüfungsamtes war es hierbei, die Fachbereiche im Zusammenspiel mit den jeweiligen Akkreditierungsagenturen aber auch im Hinblick auf die „Ländergemeinsamen Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz“ bei der Umsetzung bzw. Gestaltung der neuen Bachelor- und Masterprüfungsordnungen in prüfungsrechtlicher und formaler Hinsicht zu unterstützen.

Im Verlauf dieses Bearbeitungsprozesses wurden und werden Studienangebote kritisch hinterfragt, auf ihre Aktualität und Relevanz überprüft und gegebenenfalls mit Blick auf neue Anforderungen aus Wirtschaft und Wissenschaft neu ausgerichtet. Ein Perspektivenwechsel wurde verlangt. Nicht mehr die Orientierung an Semesterwochenstunden und somit der Aufwand der oder des Lehrenden stand im Vordergrund, sondern der Lernende mit seinem Arbeitsaufwand und den Kompetenzen, die er im Laufe des Studiums erlangen soll. Diese Situation stellt Fachbereiche, Zentren und das Prüfungsamt vor gemeinsam zu bewältigende Herausforderungen.

Um diesen zu begegnen, hat das Prüfungsamt am 17. März 2011 erstmals zum Workshop „Bearbeitung von Prüfungs-

ordnungen im Zusammenspiel Prüfungsamt und Fachbereich“ alle mit der Bearbeitung von Prüfungsordnungen befasste Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter, Professorinnen und Professoren eingeladen. Ziel dieses Workshops war es, die Verfahrensschritte der Bearbeitung von Prüfungsordnungen transparent zu machen und die Zusammenarbeit von Prüfungsamt, Fachbereichen und Zentren hierbei zu optimieren.

Die Ergebnisse, Anregungen und Fragen der konzentrierten, engagierten und sehr angenehmen Teamarbeit haben wir mitgenommen und in den KLEINEN LEITFADEN FÜR PRÜFUNGSORDNUNGEN einfließen lassen, der eine praktische Hilfestellung für alle mit der Bearbeitung

von Prüfungsordnungen Befassten sein soll. Darüber hinaus möchten wir Ihnen alle am Bearbeitungsprozess beteiligten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner der Serviceabteilungen der THM vorstellen.

Für Ihre Anregungen, Kritik, Korrektur- und Verbesserungsvorschläge sind wir jederzeit dankbar.

U. Bringezu 

Ute Bringezu und Alexandra Kunert  
- Sachgebietsleitung Prüfungsamt -



## | 1. Teil

### Workshop „Bearbeitung von Prüfungsordnungen im Zusammenspiel Prüfungsamt und Fachbereich“

Zum Wintersemester 2010/2011 startete die Technische Hochschule Mittelhessen erstmals mit ihrem kompletten Bachelor- und Masterprogramm. In der Praxis bedeutet dies, dass von 35 Diplomstudiengängen auf 31 Bachelor- und 20 Masterstudiengänge umgestellt wurde ([www.th-mittelhessen.de/site/studien-gaenge/\\_html](http://www.th-mittelhessen.de/site/studien-gaenge/_html)). 5 Akkreditierungsagenturen (AQUAS, ASIIN, ZEvA, AQIN, evalag) waren beteiligt, und die letzten Diplomstudiengänge der THM werden mit Ablauf des Sommersemesters 2016 endgültig eingestellt werden. Zukünftig steht damit die Reakkreditierung von 51

Bachelor- und Masterstudiengängen an. Dies bietet eine Zäsur, die das Prüfungsamt zusammen mit Vertreterinnen und Vertretern der Fachbereiche und Zentren dazu nutzte, die Verfahrensschritte der Bearbeitung von Prüfungsordnungen transparent zu machen und zu optimieren.

Zunächst wurden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer über die verschiedenen Bearbeitungsschritte aus der Perspektive des Prüfungsamts (Alexandra Kunert, Ute Bringezu), des Fachbereichs (Prof. Dr. Maria Rumpf, SuK) und der Akkredi-

tierungsagentur (Prof. Dr. Harald Ritz, MNI, für Prof. Dr. Dieter Baums, ZQE) informiert. Im Anschluss daran wurden die gesammelten Fragen, Wünsche und Anregungen gemeinsam in verschiedenen Arbeitsteams diskutiert und soweit möglich Lösungsvorschlägen zugeführt. Die Ergebnisse und teilweise unbeantworteten Fragen wurden seitens des Prüfungsamts mitgenommen und in die weiteren Ausführungen eingearbeitet (Handout „Arbeitsergebnisse Workshop“ siehe Anlagen 1 und 7). ■

## | 2. Teil

### Rechtliche Rahmenbedingungen einer Prüfungsordnung

Für alle 31 Bachelor- und 20 Masterstudiengänge der Technischen Hochschule Mittelhessen gibt es Prüfungsordnungen, die die rechtlichen Rahmenbedingungen einer Prüfung festlegen. Sie sind rechtsverbindlich und ihre Einhaltung kann vor einem Verwaltungsgericht eingefordert werden. Das Erfordernis einer Prüfungsordnung geht dabei auf das Grundgesetz zurück.

In Artikel 12 Abs. 1 des Grundgesetzes ist das Grundrecht auf freie Berufswahl und -ausübung festgeschrieben. Die Berufsausübung darf nur durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes geregelt werden. Deshalb werden die Prüfungsbestimmungen der THM, die entsprechende Regelungen enthalten, auf einer gesetzlichen Grundlage, dem Hessischen Hochschulgesetz (HHG), erlassen. Die

für Prüfungsordnungen maßgeblichen Regelungen finden sich dort in den §§ 18 bis 21 HHG.

Auch sind bei der Erarbeitung von Prüfungsordnungen die „Ländergemeinsamen Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz“ (vom 10. Oktober 2003 i. d. F. vom 4. Februar 2010) zu beachten. Diese Vorgaben sollen den Hochschulen bundesweit als Orientierungsrahmen für die Planung und Konzeption von Studiengängen bei der Akkreditierung dienen. Sie haben jedoch nur empfehlenden Charakter und keinen Gesetzesrang. Dennoch wird in der Regel seitens der Akkreditierungsagenturen bei den Akkreditierungsverfahren auf ihre Beachtung Wert gelegt. Alle Prüfungsbestimmungen der THM sind damit in den o. a. Prüfungsordnungen festgelegt. Dabei ist zwischen

den „Allgemeinen Bestimmungen für Bachelor- und Masterprüfungsordnungen“ und den „Fachspezifischen Bestimmungen“ zu unterscheiden. Während sich in den „Allgemeinen Bestimmungen“ die für alle Studiengänge unserer Hochschule gleichermaßen gültigen Regelungen bzw. auszugestaltende Rahmenvorgaben finden, beinhalten die „Fachspezifischen Bestimmungen“ für jeden einzelnen Studiengang individuell die studiengangspezifischen Regelungen, die den vorgegebenen Rahmen ausgestalten. Erlassen wird dabei jede Prüfungsordnung als Satzung der Hochschule, die vom Fachbereichsrat (vgl. § 44 Abs. 1 Nr. 1 HHG) und vom Senat zu beschließen (vgl. § 36 Abs. 2 Nr. 5 HHG) und vom Präsidium zu genehmigen ist (vgl. § 37 Abs. 5 HHG). ■



Workshopteilnehmer von links: Prof. Dr. Hartmut Weber (IEM), Julia Barger (ZDH), Kristina Zerfaß (ZDH), Nina Wiche (ZDH), Prof. Dr. Peter Edelmann (MND), Prof. Dr. Joachim Zinke (IEM)

## | 3. Teil

### Einführung eines neuen Studiengangs

#### A. Planungsabteilung

Neue Prüfungsordnungen stehen oftmals mit der Einführung eines neuen Studiengangs in Verbindung. Das Prüfungsamt selbst ist bei der Einführung eines neuen Studiengangs nicht aktiv beteiligt. Der erste Schritt der hierfür im Fachbereich Verantwortlichen ist damit zunächst die Kontaktaufnahme mit der Planungsabteilung. Seitens des Planungsreferenten, Hajo Köppen, wird dann über Verfahrensschritte, beteiligte Gremien, zu informierende Abteilungen und Rechtsgrundlagen für die „Konzeption und Einführung eines neuen Studiengangs“ informiert (siehe Anlagen 2 a, b, c).



#### Hajo Köppen

Assessor jur.  
Planungsreferent  
Campus Gießen  
A 104 (demnächst B 10.1.02)  
0641 309-1030  
hajo.koepen@verw.th-mittelhessen.de  
[www.th-mittelhessen.de/datenschutz/](http://www.th-mittelhessen.de/datenschutz/)

## B. Referat für Lehre und Studium

Bei der Einführung neuer und der Überarbeitung bestehender Studiengänge wird sich zukünftig auch das neu zu formierende „Referat für Lehre und Studium“ und der bereits gebildete „Präsidiumsausschuss für Lehre und Studium“ aktiv beteiligen. Beauftragter für das neue Referat ist Prof. Dr. Claus Breuer. ■

### Gastbeitrag Prof. Dr. Claus Breuer

„Der vorliegende KLEINE LEITFADEN FÜR PRÜFUNGSORDNUNGEN gibt einen klaren Überblick über die wichtigsten rechtlichen Rahmenbedingungen und die notwendigen Prozessschritte zur Einführung neuer und zur Überarbeitung bestehender Prüfungsordnungen an unserer Hochschule. Solche eindeutigen Verfahrensabläufe bilden einen wichtigen Beitrag zur effektiven und schnellen Anpassung des Ausbildungsprofils einzelner Fachbereiche bzw. der gesamten Hochschule und unterstützen so unsere gemeinschaftlichen Ziele zur Qualitätsentwicklung.“

Derzeit jedoch noch unzureichend definiert sind hochschulinterne Kriterien zur Bewertung und Beurteilung neuer oder zu überarbeitender Studiengänge im Sinne der Qualitätsentwicklung und der zunehmend an Bedeutung gewinnenden Programmprofilierung einer Hochschule. Genau hier soll zukünftig die Arbeit des neu gebildeten „Präsidiumsausschuss für Lehre und Studium“ (kurz PLS) sowie meine neue Funktion als „Beauftragter für Lehre und Studium der THM“ ansetzen.



### Prof. Dr. Claus Breuer

„Beauftragter für  
Lehre und Studium“  
Campus Friedberg  
D 23  
06031 604-325  
Claus.breuer@m.th-mittelhessen.de  
m12.fh-friedberg.de/m/index.  
php?option=com\_content&view=category&  
id=116:prof-dr-ing-claus-breuer&  
Itemid=118&layout=default

Der Ausschuss berät und unterstützt das Präsidium bei der Förderung seiner Ziele im Sinne der Qualitätsentwicklung und der Programmprofilierung in Studium und Lehre. Er hat das Ziel, solche Kriterien zu erarbeiten und diese anschließend zur Prüfung und Bewertung neu beantragter oder im Rahmen von Reakkreditierungsverfahren überarbeiteter Studiengänge in enger Kooperation mit den jeweiligen Fachbereichen anzuwenden. Die Beratung und Unterstützung der Fachbereiche bei der strategischen Entwicklung und Ausgestaltung einzelner Studiengänge stellt somit einen weiteren wesentlichen Aufgabenschwerpunkt des PLS dar. Bedarfsorientiert soll der Ausschuss sich aber auch mit aktuellen Themen und Aufgabenstellungen aus dem Bereich Lehre und Studium beschäftigen, die seitens des Präsidiums an ihn herangetragen werden oder auch aus eigenen Reihen definiert werden können.

Der PLS wurde daher mit Persönlichkeiten besetzt, die sich mit den Zielsetzungen der Hochschule identifizieren und bereit sind, diese langfristig mit zu

gestalten und umzusetzen. Neben mir als dem Beauftragten für Lehre und Studium sind fünf Fachvertreter aus der Professorenschaft (Prof. Dr. Jürgen Hemberger, KMUB; Prof. Dr. Uwe Probst, EI; Prof. Dr. Hubert Jung, Wirtschaft; Prof. Dr. Jens Minnert, Bau; Prof. Dr. Matthias Willems, MND; im PLS vertreten.

Darüber hinaus konnten die AGQLS (Silke Bock), die Frauenbeauftragte (Katja Meckel-Oschmann), der Studierenden- und Prüfungsservice (Bettina Dörr-Schmidt), die zentrale Studienberatung (Jutta Müller), das ZQE (Prof. Dr. Dieter Baums) sowie die Planungsabteilung (Hajo Köppen) und zwei Studierendenvertreter (Debora Rieser, Alexander Webert) für ihre aktive Mitarbeit im PLS gewonnen werden.

Die Ergebnisse des Ausschusses werden nicht nur dem Präsidium berichtet, sondern auch regelmäßig im Senat bzw. in der Präsidialrunde vorgestellt.“ ■

[Stand 29. März 2011]

„Der Ausschuss berät und unterstützt das Präsidium bei der Förderung seiner Ziele im Sinne der Qualitätsentwicklung und der Programmprofilierung in Studium und Lehre.“

Prof. Dr. Claus Breuer



Workshopatmosphäre

## C. Vertragsschluss mit der Akkreditierungsagentur

### Gastbeitrag Marco Gisse

„Wenn sich der Fachbereich für eine Akkreditierungsagentur zur Akkreditierung seines Studiengangs entschlossen hat, erfolgt in der Regel der Vertragsschluss mit der Akkreditierungsagentur. Der Akkreditierungsvertrag wird zwischen der Hochschule, vertreten durch den Präsidenten, und der Akkreditierungsagentur, vertreten durch deren Vorstand, geschlossen. Für alle Fragen im Zusammenhang mit dem Vertragsinhalt, dem Vertragsschluss und der Vertragsabwicklung ist an der THM das Justizariat zuständig; dort werden auch die Verträge im Original aufbewahrt.“ ■

(Stand 4. Mai 2011)



**Marco Gisse**  
 Assessor jur.  
 Justiziar  
 Campus Gießen  
 A 102 (demnächst B 10.1.06)  
 0641 309-1020  
[marco.gisse@verw.th-mittelhessen.de](mailto:marco.gisse@verw.th-mittelhessen.de)

## D. Einzuhaltende Fristen

Sollen Bachelor- und Masterstudiengänge zu einem Wintersemester eingeführt werden, so müssen gemäß Präsidiumsbeschluss vom 27. Januar 2005 (siehe Anlage 3), spätestens bis zum 15. April vor Studienaufnahme alle Maßnahmen wie z. B. das Genehmigungsverfahren (Zustimmung Senat §36 Abs. 2 Nr.5 HHG, Beschluss Präsidiums §37 Abs.5 HHG) und die Akkreditierung abgeschlossen sein sowie alle Unterlagen

wie z. B. die Prüfungsordnung vorliegen. Bei Studienbeginn in einem Sommersemester ist der Termin der 15. Oktober des Vorjahres. Diese Termine sind zwingend einzuhalten. Werden sie nicht eingehalten, kann der Studiengang erst zu einem späteren Zeitpunkt starten.

Die Praxis zeigt, dass diese Fristen mit denen der Akkreditierungsagenturen zumeist nicht kompatibel sind, so dass als Folge dessen immer wieder über den jeweils 15. hinaus Ausnahmen von der o. a.

Fristeinhaltung gemacht werden müssen, um den gewünschten Start des Studiengangs rechtzeitig zu gewährleisten.

Die berechnete Frage ist damit, wozu man diese Fristen dann eigentlich benötigt, wenn sie zumeist nicht einzuhalten sind.

Wichtig sind diese Fristen beispielsweise für die Serviceeinrichtungen der THM ITS, Studiensekretariat und Studienberatung. ■

ITS	STUDIENSEKRETARIAT	STUDIENBERATUNG
benötigt Angaben der Prüfungsordnung <b>mindestens vier Wochen</b> vor Vorlesungsbeginn zur HISPOS Ausbildung (Modulname, Creditpoints, SWS...)	benötigt Angaben der Prüfungsordnung zum neuen Studiengang (Studiendauer, NC...) <b>bis spätestens Anfang Mai/Anfang November</b> für Bewerbungs- und Immatrikulationsunterlagen, Website...	benötigt die Angaben der Prüfungsordnung bis <b>spätestens Anfang Mai/Anfang November</b> für Flyer, Infos und Beratung für Studieninteressierte...



Workshopteilnehmer Klaus Schmidt(MND) präsentiert Arbeitsergebnisse

## | 4. Teil

### Verfahrensschritte aus Sicht des Prüfungsamts

#### A. Bearbeitung einer neuen Prüfungsordnung

##### I. Prüfungsrechtliche Bearbeitung bis zum Senatsbeschluss

###### 1. Bearbeitungsschritte

Die Bearbeitung einer Prüfungsordnung beginnt, sobald der Fachbereich Kontakt zum Prüfungsamt aufgenommen hat und damit im Prüfungsamt bekannt wird, dass es eine neue Prüfungsordnung geben soll. In der Regel gibt es dann im Fachbereich eine zuständige Ansprechpartnerin oder einen zuständigen Ansprechpartner für die jeweilige Prüfungsordnung. Auch im Prüfungsamt wird die Bearbeitung der Prüfungsordnung von jeweils einer zuständigen Ansprechperson, Ute Bringezu oder Alexandra Kunert, übernommen.

Wünschenswert wäre es, wenn die Kontaktaufnahme zu den zuständigen Ansprechpartnerinnen im Prüfungsamt möglichst frühzeitig (Einführung Studiengang, vor Ablauf Akkreditierungsfrist) erfolgen würde. In der Vergangenheit war es mitunter so, dass das Prüfungsamt den Entwurf der Prüfungsordnung erst kurz vor Weiterleitung des Akkreditierungsantrags an die Akkreditierungsagentur erhielt.

Da die Prüfungsordnung Bestandteil der Akkreditierungsunterlagen ist, war jeweils eine sehr rasche Prüfung der Prüfungsordnung und eine schnelle Vorlage an den Senat ausdrücklicher Wunsch des Fachbereichs, da man der Akkreditierungsagentur möglichst ein positives Senatsvotum zur Prüfungsordnung nachweisen wollte. Die sich dabei ergebende sehr kurze Bearbeitungszeit für das Prüfungsamt kollidierte dann aber mit dem Wunsch und dem Anspruch, jede Prüfungsordnung gründlich und qualifiziert durchsehen bzw. bearbeiten zu wollen. ■



###### Ute Bringezu

Dipl.-Juristin (Univ.)  
Sachgebietsleitung  
Prüfungsamt, Campus Gießen  
S103  
0641 309-1314  
ute.bringezu@verw.th-mittelhessen.de  
www.th-mittelhessen.de/pa/  
Campus Friedberg, C 3  
Vorlesungszeit, donnerstags 14-tägig  
(siehe Aushang)



###### Alexandra Kunert

Dipl.-Verwaltungswirtin (FH)  
Sachgebietsleitung  
Prüfungsamt, Campus Gießen  
S103  
Dienstag, Donnerstag, 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr  
Telearbeit: Montag, Mittwoch,  
9.00 Uhr bis 12.00 Uhr  
0641 309-1315  
alexandra.kunert@verw.th-mittelhessen.de  
www.th-mittelhessen.de/pa/

„Wünschenswert wäre es, wenn die Kontaktaufnahme zu den zuständigen Ansprechpartnerinnen im Prüfungsamt frühzeitig erfolgen würde.“  
Alexandra Kunert, Ute Bringezu

## Bearbeitungsschritte bis zum Senatsbeschluss

(Prüfungsamt und Fachbereich bearbeiten ausschließlich ein und dasselbe Worddokument!)

PRÜFUNGSAMT	FACHBEREICH
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. informiert Prüfungsamt darüber, ob und wann der Fachbereichsrat die Prüfungsordnung beschlossen hat</li> <li>2. nennt die beauftragte Akkreditierungsagentur</li> <li>3. nennt den Termin für die Vor-Ort-Begehung</li> <li>4. nennt den Zeitpunkt des geplanten Studienstarts</li> <li>5. leitet dem Prüfungsamt den Entwurf der Prüfungsordnung als Word-Dokument zu</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. informiert im Gegenzug den Fachbereich über die weiteren Verfahrensschritte, die bis zum Inkrafttreten der Prüfungsordnung nötig sind</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. sichtet im Anschluss daran den vorgelegten Entwurf der Prüfungsordnung nach prüfungsrechtlichen Vorgaben</li> <li>8. überprüft, ob die Prüfungsordnung den Vorgaben des HHG, der Allgemeinen Bestimmungen für Prüfungsordnungen der THM und auch denen der „Ländergemeinsamen Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz“ entspricht</li> <li>9. überprüft auch die Stimmigkeit aller Angaben der Prüfungsordnung in sich (Beispiele: Passen die Angaben im Curriculum zu denen im Modulhandbuch? Sind die Anlagen stimmig? ...)</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>10. alles Auffällige wird bei dieser Durchsicht gesammelt</li> <li>11. als farblich markierter Text (kein Word-Kommentierungsprogramm) in den vorliegenden Entwurf der Prüfungsordnung aufgenommen</li> <li>12. der so überarbeitete Entwurf wird dann per Mail mit der Bitte um Klärung offener Fragen an die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner des Fachbereichs weitergeleitet</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. sind die fachbereichsinternen Klärungen abgeschlossen, setzt sich die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner des Fachbereichs wieder mit dem Prüfungsamt in Verbindung</li> <li>14. in Absprache zwischen den Ansprechpersonen des Prüfungsamts und des Fachbereichs erfolgt dann die Einarbeitung der Anmerkungen und Änderungen in den Text der Prüfungsordnung</li> <li>15. der Fachbereich nimmt seine Änderungen farblich markiert am Ursprungsdokument vor (bitte kein Word-Kommentierungsprogramm)</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>16. daraus entsteht letztendlich die Fassung der Prüfungsordnung, die dem Senat vom Prüfungsamt zum Beschluss vorgelegt wird</li> </ol>	

(Bearbeitungsschritte ab Senatsbeschluss siehe Seite 21).

Stichtag für die Weiterleitung dieser Senatsvorlage an die Gremienbetreuung (Angelika Nickisch-Immel) ist jeweils zwei Wochen vor der nächsten Senatssitzung.

### Gastbeitrag Angelika Nickisch-Immel

„Die Einladungen zur Senatssitzung werden jeweils zwei Wochen vor dem Sitzungstermin von mir verschickt. Dieser Vorlauf ist nötig, um die Vorlagen rechtzeitig an alle Senatorinnen und Senatoren verteilen zu können. Kann diese Frist nicht eingehalten werden, werden die Senatsvorlagen nachgereicht, manchmal sogar erst als Tischvorlage verteilt. Die verspätete Vorlage der Unterlagen kann unter Umständen zu einem Vertagen des entsprechenden Tagesordnungspunktes auf eine spätere Senatssitzung führen. Deshalb sind entsprechende Fristverkürzungen stets vorher mit den Ansprechpartnerinnen im Prüfungsamt und mir abzusprechen. Die jeweiligen Sitzungstermine sind auf der Homepage unter Service, Gremienbetreuung, nachzulesen.“

(Stand 4. Mai 2011)

### 2. Inhalt einer Prüfungsordnung

Bei der Bearbeitung einer Prüfungsordnung befassen sich die beiden zuständigen Ansprechpartnerinnen des Prüfungsamts unter anderem damit zu überprüfen, ob die Regelungen des Prüfungsordnungsentwurfs den gesetzlichen Bestimmungen des HHG entsprechen. Die §§ 18-21 HHG geben vor, wie sich das Prüfungsverfahren an einer hessischen Hochschule gestalten muss und welche Prüfungsanforderungen seitens der Hochschule zu regeln sind. Diese Regelungen finden sich dann entweder in den „Allgemeinen Bestimmungen für Bachelor- und Masterprüfungsordnungen der THM“, in den „Fachspezifischen Bestimmungen“ der jeweiligen Studiengänge oder in den Modulbeschreibungen des entsprechenden Modulhandbuchs wieder.



**Angelika Nickisch-Immel**

Gremienbetreuung  
 Campus Gießen  
 A 116 (demnächst B 11.1.01)  
 0641 309-1009  
 angelika.nickisch-immel@verw.  
 th-mittelhessen.de  
 www.th-mittelhessen.de/site/  
 hochschulgremien/senat-der-technischen-  
 hochschule-mittelhessen.html



## a. Allgemeine Bestimmungen für Bachelor- und Masterprüfungsordnungen

Folgende Inhalte sind in den „Allgemeinen Bestimmungen für Bachelor- und Masterprüfungsordnungen der THM“ geregelt (vgl. § 20 HHG):

INHALTE DER ALLGEMEINEN BESTIMMUNGEN FÜR BACHELOR- UND MASTERPRÜFUNGSORDNUNGEN DER THM	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bildung und Zusammensetzung der Prüfungsgremien</li> <li>■ Fristen für die Meldung zu den Prüfungen</li> <li>■ Bearbeitungszeiten für die Anfertigung schriftlicher Prüfungsarbeiten</li> <li>■ Dauer der mündlichen Prüfungen</li> <li>■ Regelungen zur Prüfungswiederholung</li> <li>■ Anrechnungsregelungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bewertungsregelungen für die Prüfungsleistungen</li> <li>■ Folgen der Nichteinhaltung von Bearbeitungs- und Meldefristen und von Verstößen gegen Prüfungsvorschriften</li> <li>■ Einsichtsrecht in Prüfungsunterlagen</li> <li>■ Regelungen zum Nachteilsausgleich bei Behinderung, schwerer Krankheit usw.</li> <li>■ Regelungen zur Inanspruchnahme von Mutterschutz und Elternzeit</li> </ul>

## b. Fachspezifische Bestimmungen

In den „Fachspezifischen Bestimmungen“ der Studiengänge der THM finden sich die Regelungen zu folgenden Punkten (vgl. §§ 19 – 21 HHG):

INHALTE DER FACHSPEZIFISCHEN BESTIMMUNGEN DER STUDIENGÄNGE DER THM	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ziel, Inhalt und Aufbau des Studiums</li> <li>■ zu verleihender Hochschulgrad</li> <li>■ Regelstudienzeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ vor und während des Studiums nachzuweisende Praktika, besondere Kenntnisse und Fähigkeiten</li> <li>■ besondere Zugangsvoraussetzungen bei Masterstudiengängen</li> </ul>

## c. Modulbeschreibungen

Eine Modulbeschreibung gibt über Inhalt, Anforderung, Umfang und Ergebnis eines Moduls Auskunft. Das Hessische Hochschulgesetz sieht vor, dass

- Qualifikationsziel, Teilnahmevoraussetzungen, Arbeitsbelastung der einzelnen Module,
- Voraussetzungen für die Zulassung zu den Prüfungen,
- Prüfungsfächer und ihre Gewichtung sowie die Prüfungsformen

Bestandteil einer Prüfungsordnung sein müssen (vgl. § 20 HHG). Da diese Voraussetzungen in allen Bachelor- und Masterprüfungsordnungen der THM in den Modulbeschreibungen geregelt sind, müssen diese immer Bestandteil einer Prüfungsordnung sein und unterliegen damit auch dem Prozedere einer Änderung der Prüfungsordnung (siehe Seite 24).

## d. Was muss nicht zwingend Inhalt einer Prüfungsordnung sein?

In den einzelnen Modulbeschreibungen sind auch Inhalte festgeschrieben, die über den gesetzlich verlangten Mindestinhalt hinaus gehen und somit nicht zwingend Bestandteil der Prüfungsordnung sein müssten. Diese Inhalte sind jedoch eine sinnvolle Ergänzung und unerlässlich, da sie von den Akkreditierungsagenturen als Bestandteil der Modulbeschreibungen gefordert werden. Beispiele dafür sind:

- Literaturangaben
- Angaben zu verwendeten Medien
- Art der Lehrveranstaltung
- Angebotshäufigkeit
- Verwendbarkeit der Module
- Sprache

Diese zusätzlichen Angaben finden sich in den Prüfungsordnungen der THM wieder, da alle Modulbeschreibungen komplett in die Prüfungsordnungen aufgenommen

werden. Werden Modulbeschreibungen geändert und die Änderungen betreffen ausschließlich die zusätzlichen Angaben, dann muss allerdings nicht zwingend eine formelle Änderung der Prüfungsordnung durchgeführt werden. Jedes Vorwort zum Modulhandbuch enthält nämlich eine Regelung darüber, welche Änderungen von Modulbeschreibungen einer formellen Änderung der Prüfungsordnung bedürfen und das sind nur die, die gesetzlich vorgegebene Inhalte betreffen. Bei allen anderen Anpassungen von Modulbeschreibungen reicht es aus, einmal pro Jahr im Fachbereichsrat darüber beschließen zu lassen.

In der Praxis bleibt es jedoch fast nie bei Änderungen, die ausschließlich die zusätzlichen Angaben betreffen. In aller Regel werden auch andere Inhalte angepasst, so dass das formelle Änderungsverfahren der Prüfungsordnungen (siehe Seite 24) unumgänglich ist. Dabei werden dann auch die Änderungen, die die zusätzlichen Inhalte betreffen, mit aufgenommen.

Wichtig wäre es, dass die zuständige Ansprechperson im Fachbereich die Änderungen, die nicht das formale Änderungsverfahren durchlaufen haben,

- dem Prüfungsamt für die Leseversion (siehe Seite 23)
- dem Ansprechpartner für „LSF“ (siehe Seite 18) und
- den „HISPOS“- Koordinatoren (siehe Seite 19) mitteilt.

### e. Beschleunigtes Verfahren bei Wahlpflichtmodulen

Wird eine Prüfungsordnung um ein (Wahlpflicht-) Modul erweitert oder wird ein (Wahlpflicht-) Modul nicht mehr angeboten, bedarf dies einer Änderung der Prüfungsordnung (vgl. §§ 44 Abs. 1 Nr. 1, 36 Abs. 2 Nr. 5, 37 Abs. 5 sowie 31 Abs. 4 des HHG).

Seitens einiger Fachbereiche wurde zuletzt an das Prüfungsamt verstärkt der Wunsch herangetragen, Wahlpflichtmodule, die aktuelle Themen aufgreifen und für die Studierenden von Interesse sind, in einem beschleunigten Verfahren anbieten zu können. Dieses Anliegen wurde auch im Workshop angesprochen, diskutiert und in einer der Arbeitsgruppen einem Lösungsvorschlag zugeführt.

Danach haben die Fachbereiche künftig die Möglichkeit, in ihren „Fachspezifischen Bestimmungen“ ein beschleunigtes Verfahren bei Wahlpflichtmodulen der jeweiligen Studiengänge zu regeln. Fachbereiche, die diese Regelung nicht wünschen, sind nicht dazu verpflichtet. Diesen Vorschlag brachten die zuständigen Ansprechpartnerinnen im Prüfungsamt, Alexandra Kunert und Ute Bringezu, in die 1. Sitzung des 6. Senats der THM am 6. April 2011 ein. Der Senat beschloss diesen einstimmig.



Alexandra Kunert (PA) sammelt Themen

**Verfahrensvoraussetzungen** müssen dabei folgende sein:

- die Einführung des Wahlpflichtmoduls muss vom Fachbereichsrat beschlossen sein
- Zustimmung des Prüfungsamts
- die Ergänzung des Modulhandbuchs durch die aktuellen Wahlpflichtmodule wird mit der nächsten Prüfungsordnungsänderung des jeweiligen Studiengangs dem Senat zum Beschluss mit vorgelegt
- das Wahlpflichtmodul kann in der Regel nur zu Beginn der Vorlesungszeit angeboten werden
- neues Wahlpflichtmodul muss den Studierenden bis zum Inkrafttreten (siehe Seite 22) seitens des Fachbereichs in geeigneter Art und Weise bekannt gemacht werden
- den „HISPOS“ – Koordinatoren (Julia Fater, Campusse Gießen, Wetzlar; Cengiz Balim, Campus Friedberg) ist das Wahlpflichtmodul sofort im Anschluss zur Einpflege in die Prüfungsverwaltung anzuzeigen

Die zuständigen Ansprechpersonen im Prüfungsamt erstellen allen interessierten Fachbereichen eine hochschuleinheitliche Regelung für die „Fachspezifischen Bestimmungen“.

## f. Web-Portal Lehre, Studium und Forschung („LSF“)

Das Web-Portal Lehre, Studium und Forschung „LSF“ ermöglicht die Verwaltung der Stundenpläne, der Veranstaltungsbelegung und der Moduldatenbank der THM. Als zuständiger Ansprechpartner der Abteilung ITS koordiniert und verwaltet Michael Leshchenko „LSF“. Aktuell werden die Modulbeschreibungen einiger Fachbereiche in „LSF“ eingepflegt, wobei die Handhabung dessen von Fachbereich zu Fachbereich unterschiedlich ist (siehe Anlage 4 a, b). Für die Koordinatoren der Prüfungsverwaltung „HISPOS“, Julia Fater und Cengiz Balim, und den „LSF“ Ansprechpartner,



### Michael Leshchenko

Dipl.-Informatiker (FH)  
Michael Leshchenko,  
ITS, Ansprechpartner „LSF“  
Campus Gießen  
F 25  
0641 309-1279  
Michael.leshchenko@its.th-mittelhessen.de  
www.its.th-mittelhessen.de/

Michael Leshchenko, ist es hierbei wichtig, dass bei der Abbildung einer Prüfungsordnung in „HISPOS“ die Fachbereiche die Struktur des entsprechenden Modulhandbuchs in „LSF“ mit ihnen zusammen abstimmen.

Zu beachten ist, dass die Modulbeschreibungen als Bestandteil der Prüfungs-

ordnung (vgl. § 20 Abs. 2 HHG) nur dann rechtswirksam sind, wenn sie im Amtlichen Mitteilungsblatt intern veröffentlicht werden (siehe Seite 22). Eine der Arbeitsgruppen des o.a. Workshops hatte sich mit der Thematik „LSF“ befasst und Lösungsansätze zum Umgang mit Modulbeschreibungen und „LSF“ erarbeitet:



Angenehme Arbeitsatmosphäre bei der Gruppenarbeit (LSF + HISPOS)

- Zukünftig werden Julia Fater („HISPOS“ Gießen, Wetzlar) und Cengiz Balim („HISPOS“ Friedberg) die für die Bearbeitung von Prüfungsordnungen zuständigen Ansprechpersonen der Fachbereiche darüber informieren, wann und in welchem Umfang sie über Änderungen von Prüfungsordnungen unterrichtet werden müssen, um diese rechtzeitig in der Prüfungsverwaltung „HISPOS“ abbilden zu können.
- Das Prüfungsamt sollte in Zukunft in einer Unterarbeitsgruppe des Informations- und Kommunikationsbeirats (Arbeitsgruppe für die Koordinierung von Hard- und Software der Hochschule) vertreten sein, die sich mit der Optimierung des Zusammenspiels der Modulbeschreibungen als Bestandteil der Prüfungsordnung vs. „LSF“ befasst.
- Es ist unerlässlich, dass die Form der Modulbeschreibungen genauso wie die Systematik der Modulcodierung zwischen den Fachbereichen und dem Prüfungsamt abgestimmt werden. Nur so kann für die Zukunft erreicht werden, dass Module gleichen Inhalts nur einmal als Datensatz angelegt werden. Dies ist im Hinblick auf eine mögliche Migration zu einem der aktuellen Campusmanagement-Systeme zu leistenden Vorarbeit wichtig (Vorschlag des Prüfungsamts einer für „LSF“ standardisierten Modulbeschreibung siehe Anlage 6).

## g. Englische Übersetzungen der Prüfungsordnungen bzw. Modulbeschreibungen und Zeugnisse

Mit Beschluss vom 13. Februar 2007 (siehe Anlage 5) hat das Präsidium bestätigt, dass alle Fachbereiche und Zentren der THM dazu verpflichtet sind, ihren Absolventinnen und Absolventen ein Diploma Supplement (Erklärung zum Abschlusszeugnis) sowie ein Transcript of Records (Dokumentation aller erbrachter Module) sowohl in englischer als auch in deutscher Sprache auszustellen. Dieser Beschluss findet sich auch in der



### Julia Fater

Dipl.-Ingenieurin (FH)  
ITS, Ansprechpartnerin  
Prüfungsverwaltung „HISPOS“  
für Gießen und Wetzlar  
Campus Gießen  
F 25  
0641 309-1278  
Julia.Fater@its.th-mittelhessen.de  
www.its.th-mittelhessen.de/



### Cengiz Balim

Dipl.-Informatiker (FH)  
ITS, Ansprechpartner  
Prüfungsverwaltung „HISPOS“  
für Friedberg  
Campus Friedberg  
D 201  
06031 604-4712  
cengiz.balim@its.th-mittelhessen.de  
www.its.th-mittelhessen.de/

Regelung des § 21 unserer „Allgemeinen Bestimmungen für Bachelor- und Masterprüfungsordnungen“ wieder.

Aufgabe des Prüfungsamtes ist es hierbei, einen einheitlichen Qualitätsstandard zu gewährleisten, indem es die Übersetzungen durch einen im Hochschulbereich erfahrenen Muttersprachler, Peter Smith, überprüfen, korrigieren und teilweise neu übersetzen lässt. Peter Smith erbringt diese Dienstleistung im Rahmen eines Werkvertrages, der über zentrale Mittel finanziert wird. Die Übersetzung der „Allgemeinen Bestimmungen für Bachelor- und Masterprüfungsordnungen“ in englischer Sprache wurde seitens des Prüfungsamts veranlasst und wird voraussichtlich Ende Mai 2011 im Downloadbereich der Website des Prüfungsamts als Leseversion zum Abruf bereit gestellt werden.

Wollen Fachbereiche darüber hinaus prüfungsrechtliche oder -relevante Texte (z. B. die Prüfungsordnung) in englischer Sprache übersetzt haben, ist gemäß o. a. Präsidiumsbeschluss:

- zunächst das Prüfungsamt zu informieren
- Prüfungsamt klärt über Peter Smith, ob und wie schnell der Prüfungstext übersetzt werden kann
- Werkvertrag wird zwischen Peter Smith und Hochschule geschlossen (zuständig ist die Personalverwaltung)
- die für die Übersetzung entstehenden Kosten sind seitens des jeweiligen Fachbereichs zu übernehmen
- nur die Originalversion des Prüfungstextes ist rechtswirksam, nicht jedoch die englische Übersetzung

Für englische Übersetzungen von Zeugnissen ist die zuständige Ansprechpartnerin im Prüfungsamt Heidrun Aff.

### Gastbeitrag Heidrun Aff

„Da nach der neuen Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst vom 18. November 2009 (VwKostO-MWK), für eine Übersetzung der o.g. Dokumente eine Gebühr von 50,00 Euro pro Dokument zu entrichten ist, liegt die Koordination einer Übersetzung bei mir. Wünscht eine Absolventin oder ein Absolvent eine Übersetzung z.B. eines Zeugnisses, wird ein entsprechender Gebührenbescheid erlassen. Dieser Gebührenbescheid kann ausschließlich vom Prüfungsamt ausgestellt werden. Erst nach Eingang der Gebühr auf dem THM-Konto kann eine Übersetzung, gerne auch in Absprache mit den Fachbereichen, erfolgen.“

[Stand 4. Mai 2011]

Für die Erstellung von Zweitschriften verloren gegangener Dokumente wie Zeugnisse und Urkunden ist die zuständige Ansprechpartnerin im Prüfungsamt Birgit Kuhl.

### Gastbeitrag Birgit Kuhl

„Für verloren gegangene Schriftstücke Zweitschriften, wie zum Beispiel:

- Vordiplomzeugnisse
- Diplom- und Bachelorzeugnisse
- Diplom- und Bachelorurkunden
- an der Fachhochschule bzw. Technischen Hochschule Mittelhessen ausgestellt Leistungsnachweise

werden von mir, als zuständige Ansprechpartnerin im Prüfungsamt, auf Antrag Zweitschriften ausgestellt, die kostenpflichtig sind (50 Euro pro Schriftstück).“

[Stand 4. Mai 2011]



#### Heidrun Aff

Verwaltungsfachangestellte  
Prüfungsamt  
Campus Gießen  
S 102  
0641 309-1311  
Heidrun.aff@verw.th-mittelhessen.de  
[www.th-mittelhessen.de/pa/](http://www.th-mittelhessen.de/pa/)

„Die englische Übersetzung der Zeugnisse wird von mir übernommen, gerne auch in Absprache mit den Fachbereichen.“

Heidrun Aff



#### Birgit Kuhl

Prüfungsamt  
Campus Gießen  
S 102  
0641 309-1316  
birgit.kuhl@verw.fh-thm-mittelhessen.de  
[www.th-mittelhessen.de/pa/](http://www.th-mittelhessen.de/pa/)

## II. Prüfungsrechtliche Bearbeitung ab Senatsbeschluss bis zum Inkrafttreten (Bearbeitungsschritte)

Wenn der Senat der Prüfungsordnung zugestimmt hat, beginnt die abschließende Bearbeitung der Prüfungsordnung bis zum Inkrafttreten. Auch hier arbeiten die Ansprechpersonen im Prüfungsamt und Fachbereich wieder ausschließlich am bisher verwendeten Worddokument.

### Prüfungsrechtliche Bearbeitung ab Senatsbeschluss bis zum Inkrafttreten

PRÜFUNGSRECHTLICHE BEARBEITUNG AB SENATSBESCHLUSS BIS ZUM INKRAFTTRETEN	
<b>SENAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>16. beschließt über Zustimmung zur Prüfungsordnung, vgl. § 36 Abs. 2 Nr. 5 HHG</li> <li>17. beschließt unter Berücksichtigung der Auflagen und Empfehlungen der Akkreditierungsagentur</li> <li>18. beschließt mit der Bestätigung des Fachbereichs über die vorliegende Zustimmung der Dienstleistungsfachbereiche (SuK, MNI, MND)</li> <li>19. beschließt mit der Zustimmung der „HISPOS“ Koordinatoren</li> </ul>
<b>FACHBEREICH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>20. erhält in der Regel kurz nach der Vor-Ort- Begehung eine Vorabstellungnahme der Akkreditierungsagentur</li> </ul>
<b>PRÄSIDIUM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>21. erhält Akkreditierungsgutachten und –urkunden ca. 8 Wochen nach der Vor-Ort-Begehung</li> <li>22. leitet dann die Unterlagen im Original weiter an das Prüfungsamt</li> <li>23. leitet Kopie an Fachbereich</li> <li>24. leitet Kopie an das ZQE</li> </ul>
<b>PRÜFUNGSAMT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>25. archiviert Akkreditierungsgutachten und -urkunden im Original</li> </ul>
<b>PRÜFUNGSAMT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>26. bespricht gemeinsam mit der Ansprechperson des Fachbereichs die Einarbeitung leicht umsetzbarer prüfungsrechtlichen Auflagen und Empfehlungen</li> <li>27. weist Ansprechperson des Fachbereichs darauf hin, dass Prüfungsordnungsänderungen, die sich nicht aus dem Akkreditierungsverfahren ergeben, eines neuen Beschlussverfahrens bedürfen (Fachbereichsratsbeschluss, Senatsbechluss...)</li> </ul>
<b>PRÜFUNGSAMT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>28. nimmt abschließende prüfungsrechtliche und redaktionelle Enddurchsicht vor</li> <li>29. nimmt Änderungen und Anmerkungen farblich markiert am Dokument vor</li> <li>30. leitet Dokument an die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner im Fachbereich weiter</li> </ul>
<b>FACHBEREICH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>31. veranlasst seinerseits abschließende Durchsicht</li> <li>32. beantwortet eventuell noch offen stehende Fragen des Prüfungsamts</li> <li>33. leitet das durchgesehene Dokument an die Ansprechperson im Prüfungsamt weiter</li> <li>34. gibt abschließendes O. K.</li> </ul>
<b>PRÜFUNGSAMT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>35. erstellt nach Erhalt des Dokuments vom Fachbereich die Papiervorlage der Prüfungsordnung</li> <li>36. leitet diese zur Genehmigung an den Präsidenten weiter</li> </ul>

PRÜFUNGSRECHTLICHE BEARBEITUNG AB SENATSBESCHLUSS BIS ZUM INKRAFTTRETEN (FORTSETZUNG)	
<b>PRÄSIDENT</b>	37. genehmigt die Prüfungsordnung durch Unterschrift (vgl. § 37 Abs. 5 HHG) 38. leitet sie an die jeweilige Dekanin oder den jeweiligen Dekan des Fachbereichs zur Unterschrift weiter (interne Absicherung)
<b>FACHBEREICH</b>	39. bzw. der Dekan des Fachbereichs unterschreibt die Prüfungsordnung und leitet sie an das Prüfungsamt weiter
<b>PRÜFUNGSAMT</b>	40. archiviert die unterschriebene Papierform der Prüfungsordnung 41. leitet sie sowohl als Papierversion als auch in elektronischer Form an die Kollegen im Amtlichen Mitteilungsblatt (siehe Seite 22) zur internen Veröffentlichung weiter 42. setzt die Ansprechperson im Fachbereich und das jeweilige Dekanat zeitgleich in Kenntnis und versendet dabei die aktuell gültige Version der Prüfungsordnung in elektronischer Form

### III. Amtliches Mitteilungsblatt

Bis zur Novellierung des HHG vom 14. Dezember 2009 (GVBl. I S. 666) bzw. bis zum 12. April 2010 waren die Prüfungsordnungen der THM erst nach der Veröffentlichung im Staatsanzeiger des Landes Hessen rechtswirksam. Auf Grundlage des § 31 Abs. 4 HHG sind die hessischen Hochschulen jetzt dazu verpflichtet, „alle für ihren Bereich geltenden Satzungen unverzüglich in einem zentralen Verzeichnis auf einer Internetseite der Hochschule zur Einsicht durch die Öffentlichkeit“ bekannt zu machen.

Die gemäß HHG erforderliche Satzung der Technischen Hochschule Mittelhessen zur Bekanntmachung vom 8. Februar 2010 wurde am 12. April 2010 im Staatsanzeiger für das Land Hessen (StAnz 15/2010, Seite 1149) veröffentlicht und ist somit seit dem 13. April 2010 in Kraft.

Alle seit dem 13. April 2010 durch den Präsidenten genehmigten Prüfungsordnungen können über die Website des Amtlichen Mitteilungsblatts abgerufen werden. Ansprechpersonen des Amtlichen Mitteilungsblatts sind Hajo Koepen und Petra Kratz. ■



**Hajo Köppen**

Assessor jur.  
Planungsreferent  
Amtliches Mitteilungsblatt  
Campus Gießen  
A 104 (demnächst B 10.1.02)  
0641 309-1030  
hajo.koepen@verw.th-mittelhessen.de  
[www.th-mittelhessen.de/datenschutz/](http://www.th-mittelhessen.de/datenschutz/)



**Petra Kratz**

Amtliches Mitteilungsblatt  
Campus Gießen  
A 232  
0641 309-1338  
petra.kratz@verw.th-mittelhessen.de  
[www.th-mittelhessen.de/amb/](http://www.th-mittelhessen.de/amb/)

## IV. Rechtswirksamkeit, Übergangsregelung

Jede Prüfungsordnung bzw. jede Prüfungsordnungsänderung erhält Rechtskraft mit ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt.

Unabhängig davon findet sich aber am Ende jeder Prüfungsordnung bzw. jeder Prüfungsordnungsänderung eine Regelung zum Inkrafttreten der Ordnung und oftmals zusätzlich dazu auch noch eine Übergangsregelung. Beide Regelungen sind entscheidend für die Festlegung, für wen welche Fassung der Prüfungsordnung maßgeblich ist.

### Gastbeitrag Heidrun Aff

„Was ist eine Leseversion? Grundsätzlich handelt es sich hierbei um eine Prüfungsordnung, die als pdf-Datei zum Download über die Webseite des Prüfungsamtes der THM zur Verfügung gestellt wird. Wird eine Prüfungsordnung erstmals veröffentlicht, so werden die „Fachspezifischen Bestimmungen“ und das „Modulhandbuch“ getrennt veröffentlicht. Diese finden Sie dann unter dem jeweiligen Fachbereich und Studiengang unter dem Menüpunkt „Prüfungsordnungen“.

Hierbei sind folgende **Arbeitsschritte** erforderlich:

- nach der Veröffentlichung im „Amtlichen Mitteilungsblatt“ (siehe Seite 22) erhalte ich von Ute Bringezu oder Alexandra Kunert die neue Prüfungsordnung oder deren Änderung zur weiteren Bearbeitung
- bei einer neuen Prüfungsordnung werden das Modulhandbuch und die „Fachspezifischen Bestimmungen“ in zwei getrennten Dateien gespeichert (bei den „Fachspezifischen Bestimmungen“ werden zur besseren Orientierung Lesezeichen hinzugefügt)
- wird eine Prüfungsordnung geändert, so wird in die zuletzt gültige Fassung

Grundsätzlich gilt eine Prüfungsordnung bzw. eine Prüfungsordnungsänderung ab dem festgelegten Tag des Inkrafttretens für alle Studierenden, unabhängig davon, ob sie ihr Studium zum Zeitpunkt des Inkrafttretens neu aufnehmen oder ob sie es bereits begonnen haben. Einen Rechtsanspruch darauf, ein angefangenes Studium nach den ursprünglich gültigen Prüfungsbestimmungen beenden zu können, gibt es nicht.

Allerdings ist es zulässig, den bereits vorhandenen Studierenden entgegen zu kommen und die Möglichkeit, innerhalb festgelegter Zeiträume das Studium nach den bisherigen Prüfungsbestimmungen beenden zu können, zu schaffen.

Ist das gewünscht, ist die Prüfungsordnung bzw. die Prüfungsordnungsänderung mit einer entsprechenden Übergangsregelung zu versehen.

Gibt es keine Übergangsregelung, dann wird die alte Prüfungsordnungsfassung durch die neue Prüfungsordnung bzw. Prüfungsordnungsänderung beendet.

## V. Leseversion

Das Prüfungsamt bietet als zusätzlichen Service zur rechtswirksamen Version der Prüfungsordnungen im Amtlichen Mitteilungsblatt eine Leseversion an. Ansprechpartnerin für die Leseversionen des Prüfungsamts ist Heidrun Aff.



### Heidrun Aff

Verwaltungsfachangestellte  
Prüfungsamt  
Campus Gießen  
S 102  
0641 309-1311  
Heidrun.aff@verw.th-mittelhessen.de  
[www.th-mittelhessen.de/pa/](http://www.th-mittelhessen.de/pa/)

die Änderung eingepflegt und farblich gekennzeichnet (die Leserversion bietet somit die jeweils aktuelle Fassung einer jeweiligen PO)

- die Leseversion wird dann ausschließlich von mir im Downloadbereich der Website des Prüfungsamts zum Abruf bereit gestellt
- nach der Einstellung der Leseversion wird die Ansprechperson im Fachbereich und das jeweilige Dekanat informiert

Für die Zukunft ist geplant, die aktuell nicht mehr gültigen Prüfungsordnungen

für die Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter, Professorinnen und Professoren der THM zu archivieren.

Es sei an dieser Stelle noch einmal ausdrücklich darauf hingewiesen, dass eine Verlinkung von den Fachbereichen ausschließlich auf die Leseversion, die vom Prüfungsamt veröffentlicht wurde, erfolgen darf. So kann immer gewährleistet werden, dass auch die aktuell gültige Version verwendet wird. Worddokumente der Prüfungsordnungen werden von mir ausschließlich, wenn zeitlich möglich, zur internen Bearbeitung zur Verfügung gestellt, nicht jedoch zur internen Veröffentlichung.“

(Stand 4. Mai 2011)

## B. Besonderheiten bei der Änderung von Prüfungsordnungen

Oftmals werden Prüfungsordnungen bei der Überarbeitung nicht komplett neu

gefasst, sondern nur die bestehenden Prüfungsordnungen in einzelnen Punkten geändert. Bei den Änderungen der Prüfungsordnungen gelten die gleichen rechtlichen Grundlagen, die auch für neue Prüfungsordnungen maßgeblich

sind (siehe Seite 8). Es gibt keine Sonderregelungen. Auch die Verfahrensschritte, die bis zum Inkrafttreten der Änderung einer Prüfungsordnung ablaufen (siehe Seiten 14, 21f), sind die gleichen:

BESONDERHEITEN BEI DER ÄNDERUNG VON PRÜFUNGSORDNUNGEN	
FACHBEREICH	1. fasst Beschluss im Fachbereichsrat (vgl. § 44 Abs. 1 Nr. 1 HHG)
PRÜFUNGSAMT	2. und Ansprechperson im Fachbereich nehmen Bearbeitung in Absprache vor 3. erstellt Senatsvorlage, in der alle Änderungen im Einzelnen aufgelistet sind
GREMIENBEAUFTRAGTE	4. benötigt Senatsvorlage zwei Wochen vor der nächsten Senatssitzung
SENAT	5. beschließt über Änderung der Prüfungsordnung (vgl. § 36 Abs. 2 Nr. 5 HHG)
PRÄSIDENT	6. genehmigt die Prüfungsordnungsänderung (vgl. § 37 Abs. 5 HHG),
FACHBEREICH	7. Dekanin oder Dekan unterschreibt die Prüfungsordnung (interne Absicherung)
AMTLICHES MITTEILUNGSBLATT	8. veröffentlicht (vgl. § 31 Abs. 4 HHG)

In aller Regel sind die Akkreditierungsagenturen bei Änderungen der Prüfungsordnung nicht zu beteiligen. Die diesbezüglichen Arbeitsschritte, abzuwartenden Fristen und Ereignisse entfallen also.

Im Rahmen der Reakkreditierung wird auch die Prüfungsordnung auf Aktualität überprüft und in aller Regel mindestens überarbeitet oder komplett neu gefasst. Für die Änderung oder die Neufassung der Prüfungsordnung gilt dann das bisher Gesagte.

Innerhalb welchen Zeitraums eine Nachakkreditierung erfolgen kann, liegt im Ermessen der jeweiligen Agentur. Eine erneute Vor-Ort-Begehung seitens der Agentur findet hier nicht statt. Für die Nachakkreditierung werden dem Fachbereich zeitnah ein Akkreditierungsgutachten sowie eine neue Akkreditierungsurkunde erteilt. Auch hier gilt für die Änderung oder Neufassung der Prüfungsordnung das bisher Gesagte. ■

## C. Reakkreditierung

Jeder Studiengang ist nur für einen befristeten Zeitraum akkreditiert. Soll er nach Ablauf der Akkreditierungsfrist weiterlaufen, muss eine Reakkreditierung erfolgen. Dabei läuft im Wesentlichen ein erneutes Akkreditierungsverfahren ab, bei dem aber etwas Vorhandenes, Erprobtes angeschaut und bewertet wird mit dem Ziel, eine erneute Akkreditierung zu erhalten. Für die jeweils reakkreditierten Studiengänge werden neue Akkreditierungsurkunden ausgestellt.

## D. Nachakkreditierung

Im Unterschied zur Reakkreditierung ist bei der Nachakkreditierung die Akkreditierungsfrist noch nicht abgelaufen. Es treten aber vor Fristablauf so gravierende Änderungswünsche seitens des Fachbereichs auf, dass es der Neufassung der Prüfungsordnung bedarf. Als gravierende Änderung ist hier beispielsweise die Verlängerung der Studiedauer von sechs auf sieben Semester zu nennen.

**Bei den Änderungen der Prüfungsordnung gelten die gleichen rechtlichen Grundlagen, die auch für neue Prüfungsordnungen maßgeblich sind.“**

**Ute Bringezu, Alexandra Kunert**



von links: Workshopteilnehmerinnen Sylviane Anton (IEM) und Inka Hasbargen-Regina (ZQE)

## | 5. Teil

### Die Prüfungsordnung aus der Perspektive des Fachbereichs

Prof. Dr. Maria Rumpf ist Prodekanin des Fachbereichs Sozial- und Kulturwissenschaften (SuK) und langjährige Prüfungsausschussvorsitzende des Diplom- und Bachelorstudiengangs Logistik des Fachbereichs SuK am Campus Friedberg. Für den o.a. Workshop konnte das Prüfungsamt sie als Referentin gewinnen, die über die Prüfungsordnung aus der Perspektive des Fachbereichs berichtete. ■



#### Prof. Dr. Maria Rumpf

Prodekanin SuK und  
Prüfungsausschussvorsitzende  
Diplom- und Bachelorstudiengang Logistik  
Campus Friedberg  
B 8  
06031 – 604 592  
maria.rumpf@suk.th-mittelhessen.de  
[www.fh-friedberg.de/fachbereiche/suk/sukneu/team/rumpf/rumpf.html](http://www.fh-friedberg.de/fachbereiche/suk/sukneu/team/rumpf/rumpf.html)

### Gastbeitrag Prof. Dr. Maria Rumpf

#### Herausforderung 1: Entwicklung eines neuen Studiengangs

Zwei Prozesse gilt es zu koordinieren und aufeinander abzustimmen: hochschulinternes Entscheidungsverfahren und den hochschulexternen Akkreditierungsprozess

Die besonderen Herausforderungen aus Sicht des Fachbereichs: Zeitliche und inhaltliche Koordinierung der beiden Prozesse

- sehr enge zeitliche Taktung aufgrund interner und externer Vorgaben
- inhaltlich immer wieder veränderte, neue Anforderungen
- großer (steigender?) Verwaltungs- und Dokumentationsaufwand

#### Die besonderen Herausforderungen aus Sicht des Fachbereichs:

- Anzahl der Beteiligten bzw. der zu Beteiligten ist groß; zusätzlich zu den „offiziell“ Beteiligten wie Prüfungsausschuss, Fachbereichsrat, Prüfungsamt, Senat sind dies z. B. fachbereichsintern: Studiengangleiter, Fachbereichsmitglieder, Lehrbeauftragte, Studentische Vertreter in den Gremien, Studierende allgemein oder fachbereichsextern sind z. B. mit einzubeziehen: Zentrale Planungsabteilung, Modulverantwortliche/Dozentinnen oder Dozenten anderer Fachbereiche, Zentrale Studienberatung, Studiensekretariat, „HISPOS“-Koordinatoren

- Parallel laufende Akkreditierungs-, Reakkreditierungs- und Nachakkreditierungsprozesse in verschiedenen Studiengängen verschiedener Fachbereiche vervielfältigen den Bedarf an Abstimmungen

- Informationsanforderung: Bedarf und Notwendigkeit steigen (insb. auch gegenüber den Studierenden)

#### Herausforderung 2: Änderung bestehender Prüfungsordnungen

Mögliche Änderungen bestehender Prüfungsordnungen auf zwei Ebenen:

- Allgemeine Bestimmungen (Teil I der Prüfungsordnung): Abstimmung unter Einbeziehung aller Fachbereiche bzw. der Prüfungsausschüsse der Studiengänge mit dem Prüfungsamt → Senat → Veröffentlichung → Information/Beratung
- „Fachspezifische Bestimmungen“ (Teil II der Prüfungsordnung): Abstimmung im Fachbereich und mit dienstleistenden Fachbereichen → Prüfungsausschuss → (Prüfungsamt) → Fachbereichsrat → (Prüfungsamt) → Senat → Veröffentlichung → Information/Beratung

#### Die besonderen Herausforderungen aus Sicht des Fachbereichs:

- Informationsanforderungen steigen (... allein durch die „Existenz“ der beiden Teile)
- Änderungsfrequenz erhöht sich (was wiederum den Abstimmungsbedarf und den Informationsbedarf steigen lässt)

- Grundsätzliche Herausforderung durch die Suche nach der richtigen Balance zwischen Standardisierung/Vereinheitlichung und studiengangsspezifischen Regelungen

#### Weitere Herausforderungen für die Fachbereiche durch folgende Aufgaben:

- Gestaltung von Übergangsprozessen (Äquivalenzlisten, Umgang mit Sondergenehmigungen, Übergangsfristen etc.)
- Abbildung neuer, geänderter Prüfungsordnungen in HISPOS (inkl. Datenpflege und -dokumentation)
- Prozess zur Anerkennung von Leistungsnachweisen
- Sicherstellung des Anspruchs auf Nachteilsausgleich bei behinderten Studierenden oder Studierenden mit chronischen Erkrankungen

#### Die besonderen Herausforderungen aus Sicht des Fachbereichs:

- Gestiegene, teilweise neue (?) Anforderungen ... und damit auch gesteigerter Abstimmungsbedarf
- Grundsätzliche Herausforderung durch die Problematik wie viel zeitlicher Vorlauf einerseits und wie viel zeitliche Flexibilität andererseits erforderlich sind
- Grundsätzliche Herausforderung durch die Suche nach der richtigen Balance zwischen Standardisierung und Flexibilität bzw. studiengangsspezifischen Regelungen

(Stand 5. Mai 2011)

„Zwei Prozesse gilt es zu koordinieren und aufeinander abzustimmen: hochschulinternes Entscheidungsverfahren und den hochschulexternen Akkreditierungsprozess.“

Prof. Dr. Maria Rumpf

## | 6. Teil

### Die Prüfungsordnung aus der Perspektive der Akkreditierungsagentur

Prof. Dr. Dieter Baums ist geschäftsführender Direktor des Zentrums für Qualitätsentwicklung der THM und als Gutachter für die Akkreditierungsagenturen ASIIN, ACQUIN, ZEvA tätig. Für den o.a. Workshop hatte er auf Bitte des Prüfungsamts hin zugesagt, über die Prüfungsordnung aus der Perspektive der Akkreditierungsagentur zu berichten. Leider war Prof. Dr. Dieter Baums am Tag des Workshops erkrankt. Die von ihm freundlicherweise zur Verfügung gestellte Präsentation wurde von Prof. Dr. Harald Ritz (MNI) übernommen.

Für den KLEINEN LEITFADEN FÜR PRÜFUNGSORDNUNGEN hat Prof. Dr. Dieter Baums aus Sicht der Akkreditierungsagentur sowohl über die Programm- als auch die Systemakkreditierung einen Gastbeitrag geschrieben.

#### Gastbeitrag Prof. Dr. Dieter Baums

„Die Akkreditierungsagenturen stellen keine eigenen Rahmenbedingungen für Prüfungsordnungen auf. Die Rahmenbedingungen stammen von der KMK (Ländergemeinsame Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen zusammen mit Rahmenvorgaben für die Einführung von Leistungspunktsystemen und die Modularisierung von Studiengängen, zuletzt in der Fassung vom 04.02.2010 einschließlich der ECTS-Konformität). Diese werden vom Akkreditierungsrat in Regeln und Kriterien für die Akkreditierung (Drs. AR 85/2010 Regeln für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung, zuletzt in der Fassung vom 10.12.2010) übersetzt und von den Agenturen operationalisiert, um sie für die Gutachter in Form



**Prof. Dr. Dieter Baums**  
 Geschäftsführender Direktor ZQE  
 Campus Gießen  
 0641 – 309 4110  
 dieter.baums@zqe.th-mittelhessen.de  
 www.th-mittelhessen.de/zqe/

von (fachspezifischen) Handreichungen handhabbar zu machen. Daneben gelten teilweise landesspezifische Regelungen in den Hochschulgesetzen (hier HHG weiteren Dokumenten (z. B. in Bayern die Rahmenprüfungsordnung). Zum Bereich der Prüfungsordnung gehören (und sind je nach Gestaltung der Hochschule teilweise darin integriert) die Studienordnungen, Modulhandbücher und Zulassungsordnungen.

#### Programmakkreditierung:

An diese Ordnungen und die Bestimmungen darin werden generell die Anforderungen gestellt:

- definiert
- klar formuliert
- studierbar
- nicht studienzeitverlängernd
- beschlossen
- veröffentlicht
- rechtzeitig bekannt
- zugänglich

ANFORDERUNGEN PRÜFUNGSORGANISATIONEN			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ beschlossen</li> <li>■ veröffentlicht</li> <li>■ zugänglich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prüfungsordnung</li> <li>■ Studienordnung</li> <li>■ Zulassungsordnung</li> <li>■ Modulhandbuch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ definiert</li> <li>■ klar formuliert</li> <li>■ rechtzeitig bekannt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ studierbar</li> <li>■ nicht studienzeitverlängernd</li> <li>■ transparent</li> </ul>
enthält <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diplome Supplement</li> <li>■ Transcript of Records</li> </ul>	Konform zu <ul style="list-style-type: none"> <li>■ KMK</li> <li>■ HHG</li> <li>■ ECTS</li> </ul>	regelt – Übergang <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anerkennung</li> <li>■ Gremien + Zuständigkeit</li> <li>■ Nachteilsausgleich</li> </ul>	regelt auch <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Betreuung ext. Phasen durch HS</li> <li>■ Wiederholungszeiträume</li> </ul>

Zu den definierten Inhalten der Prüfungsordnung sollen Regelungen zu Übergang (vom alten Studiensystem), Anerkennung (bei Wechsel Studienfach oder Hochschule), Nachteilsausgleich (bei Behinderung), Wiederholungszeiträume für Prüfungen, die Betreuung der externen Praxisanteile im Studium sowie die Bildung und Zuständigkeiten der prüfungsrelevanten Gremien gehören. Ein Muster des Diploma Supplement wird verlangt und das eines Transcript of Records erwartet.

Enthaltene Regelungen sollen so spezifisch sein, dass es keine bis wenige Alternativen (zum Beispiel bei offen gelassenen Prüfungsformen eines Moduls) gibt und wenn diese vorhanden sind, dann sollte definiert werden, wann die Wahl der Alternative gefällt und bekannt gemacht werden muss. Die Formulierungen in den Ordnungen sollen so gewählt werden, dass diese auch verständlich sind, speziell für die Studierenden. Die Ordnungen sollen nach einem definierten, gesetzeskonformen Prozess entstanden und beschlossen worden sein sowie rechtzeitig zum Wirksamwerden bzw. Studienantritt veröffentlicht sein. Die bzw. eine veröffentlichte Fassung soll für alle interessierten Personen leicht zugänglich und auffindbar sein. Im Idealfall können Studieninteressierte sich vor Bewerbung und Einschreibung ein vollständiges Bild über den Studienverlauf mit Inhalten, die Rahmenbedingungen wie Prüfungen und Fristen und die an sie gestellten Anforderungen machen. Beschlossene (Prüfungs-) Ordnungen können noch bis zu einem Nachlieferungstermin kurz nach der Begehung

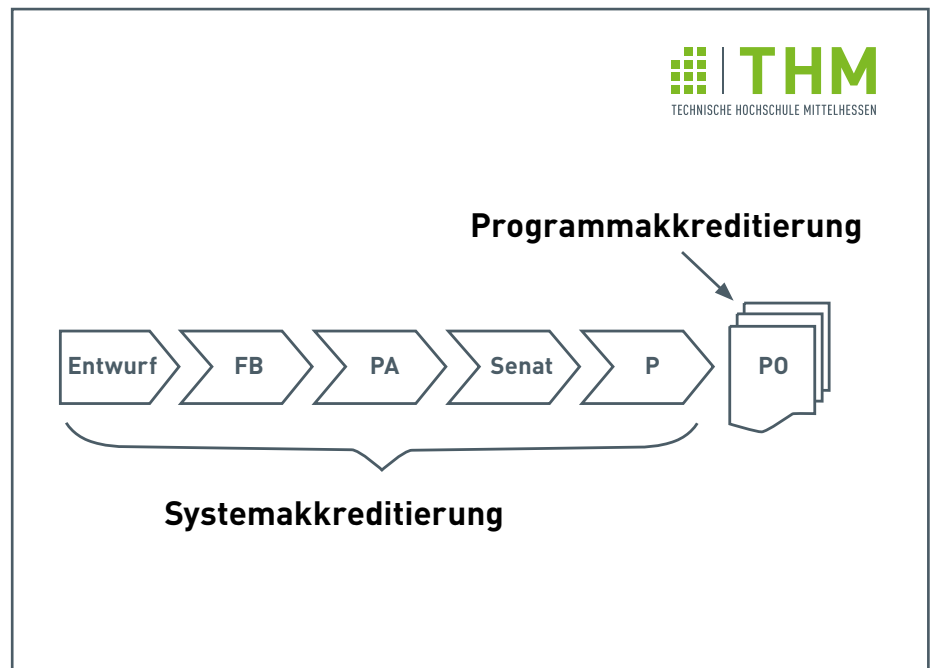
nachgereicht werden, ansonsten wird regelmäßig eine Auflage ausgesprochen.

### Systemakkreditierung:

In einer Systemakkreditierung werden nicht die Prüfungsordnungen im Einzelnen auf Konformität mit den Anforderungen untersucht (außer in den Programmstichproben), sondern ob der Entstehungsprozess und die dabei angewandten Prinzipien die Berücksichtigung der oben beschriebenen Anforderungen unterstützt. Im Einzelnen schaut eine Systemakkreditierung auf die Qualitätsparameter (Auswahl), die den Anforderungen in der Programmakkreditierung entsprechen:

- Studierbarkeit: Die Studien- und Prüfungsorganisation ermöglicht den Abschluss des Studiums in der Regelstudienzeit.
- Prüfungswesen: Die Studierenden werden auf der Grundlage veröffentlichter, konsistent angewandter Kriterien, Regelungen und Verfahren geprüft.
- Modularisierung: ...
- Kreditpunktesystem: ...
- Korrespondenz mit gesetzlichen Vorgaben: Die gesetzlichen Vorgaben, insbesondere die ländergemeinsamen und landesspezifischen Strukturvorgaben ... werden eingehalten.“

(Stand 26. April 2011)



„In einer Systemakkreditierung werden nicht die Prüfungsordnungen im Einzelnen auf Konformität mit den Anforderungen untersucht (außer in Programmstichproben), sondern ob der Entstehungsprozess und die dabei angewandten Prinzipien die Berücksichtigung der oben beschriebenen Anforderungen unterstützt.“

Prof. Dr. Dieter Baums

# Auf Wiedersehen im Prüfungsamt



## Anlagenverzeichnis

- **Anlage 1** Handout „Arbeitsergebnisse Workshop“
- **Anlage 2 a** „Ablaufplan für die Konzeption und Einführung neuer bzw. bestehender Studiengänge (zum WS)“
- **Anlage 2 b** „Ablaufplan für die Konzeption und Einführung neuer bzw. bestehender Studiengänge (zum SoSe)“
- **Anlage 2 c** „Meilensteine für Fachbereiche / Zentren im Ablaufplan zur Einführung neuer bzw. zur Reakkreditierung bestehender Studiengänge an der THM“
- **Anlage 3** Präsidiumsbeschluss „Umstellung auf BA / MA Studiengangsstruktur (Termine)“ vom 27. Januar 2005
- **Anlage 4 a** „Übersicht der Modulbeschreibungen in LSF an den Campussen Gießen, Wetzlar“
- **Anlage 4 b** „Übersicht der Modulbeschreibungen in LSF am Campus Friedberg“
- **Anlage 5** Präsidiumsbeschluss „Übersetzung Diploma Supplement und Transcript of Records“ vom 12. September 2008
- **Anlage 6** Arbeitsergebnisse des „Teams Bearbeitungsschritte“ des Workshops

## Anlage 1 Handout „Arbeitsergebnisse Workshop“

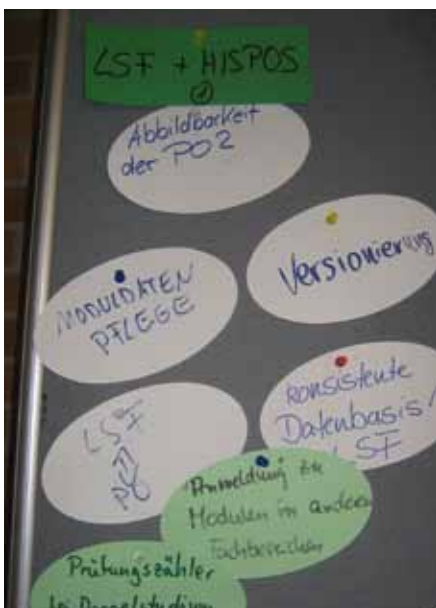
Ergebnisse der drei Arbeitsteams zum Workshop „Bearbeitung von Prüfungsordnungen im Zusammenspiel Prüfungsamt und Fachbereich“

### 1. Team Blau (LSF + HISPOS)



Von links: Eva Langstrof (IEM), Prof. Dr. Harald Ritz (MNI), Michael Leshchenko (ITS), Cengiz Balim (ITS), Julia Fater (ITS), Prof. Dr. Maria Rumpf (SuK), Heike Franz (WI), Holger Schmitt (W),

#### a. Wünsche



#### b. Arbeitsergebnisse

- Herr Prof. Dr. Harald Ritz berichtet für Team Blau über den Informations- und Kommunikations Beirat. Diese Arbeitsgruppe, die sich aus Vertretern des Campus Gießen und Friedberg und Personalratsmitgliedern zusammensetzt, ist mit der Koordinierung von Hard- und Software an der Hochschule befasst. Herr Prof. Dr. Harald Ritz schlägt vor, das Prüfungsamt zukünftig an einer Unterarbeitsgruppe dieses Beirats zu beteiligen, die sich mit LSF/HISPOS vs. Prüfungsordnungen befassen könnte.
- Team Blau schlägt vor, dass LSF bereits bei der Erarbeitung des PO-Bestandteils „Modulhandbuch“ genutzt werden könnte, um so Doppelarbeiten zu vermeiden. Der Arbeitsablauf könnte dann folgendermaßen aussehen:

In LSF wird eine „unsichtbare Version“ des jeweiligen Modulhandbuchs (als Bestandteil der PO) eingerichtet. Dies sollte zunächst eine bloße Arbeitsversion sein, die bis zu einem bestimmten Stichtag für alle Beteiligten komplett zur Bearbeitung freigegeben ist. Alle Modulverantwortlichen können so ihren Anteil am Modulhandbuch direkt eingeben.

Zu einem vom Fachbereich festgelegten Stichtag sollte der Entwurf des Modulhandbuchs komplett sein. Diese LSF-Arbeitsversion würde dann „eingefroren“, so dass weitere Bearbeitungen zunächst nicht möglich wären. Diese Version wird dann allen Beteiligten inklusive dem Prüfungsamt zur Durchsicht gegeben.

Alle Unstimmigkeiten werden gesammelt und von den Verantwortlichen im Fachbereich eingearbeitet. Das Prüfungsamt erhält dann die über rtf-Format erzeugte Worddatei und verwendet diese als Grundlage zur Erarbeitung der Senatsvorlage. Nach Angaben von Herrn Prof. Dr. Ritz und Herrn Holger Schmitt sei dies möglich. Doppelte Arbeit könnte auf diese Weise dadurch vermieden werden, dass man immer am gleichen Modulhandbuch (als Bestandteil der PO) weiterarbeitet.

- Die Abbildung von Anmeldungen zu studiengangfremden Modulen ist derzeit über LSF/HISPOS noch nicht möglich. Im Bereich der Wahlpflichtmodule wäre zunächst eine Poolbildung nötig.

- Hinsichtlich LSF/HISPOS ist noch die Frage offen, in welchen Fällen eine formelle PO-Änderung das Anlegen einer neuen PO-Version nach sich zieht bzw. wann eine PO-Änderung in eine bestehende PO-Version eingepflegt werden kann. ITS-seitige Vorgaben und prüfungsrechtliche Vorgaben des sind dazu abzugleichen.

#### c. To Do

##### ITS:

Frau Fater (ITS) und Herr Balim (ITS) informieren die für die Bearbeitung von Prüfungsordnungen zuständigen Ansprechpartner der Fachbereiche darüber, wann und in welchem Umfang sie über Änderungen von Prüfungsordnungen informiert werden müssen, um diese rechtzeitig in HISPOS abbilden zu können.

#### Informations- und Kommunikationsbeirat (Arbeitsgruppe für die Koordination von Hard- und Software der Hochschule):

Das Prüfungsamt könnte in Zukunft am IuK Beirat in einer noch zu bildenden Untearbeitsgruppe beteiligt sein, die sich mit der Optimierung des Zusammenspiels der Modulbeschreibungen als Bestandteil der Prüfungsordnung vs. Teil der Datenbank LSF befasst.

#### Fachbereich/Prüfungsamt:

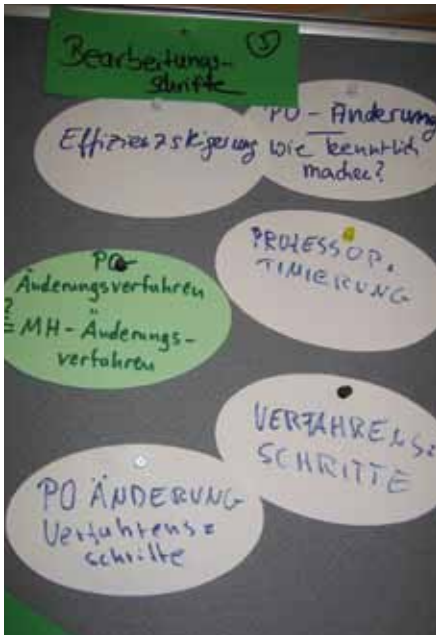
Die an LSF beteiligten Fachbereiche sollten gemeinsam mit dem Prüfungsamt eine standardisierte Modulbeschreibung erarbeiten, die dann von allen an LSF beteiligten Fachbereichen genutzt werden kann.

## 2. Team Grün (Bearbeitungsschritte)



Von rechts: Prof. Dr. Joachim Zinke (IEM), Prof. Dr. Peter Edelmann (MND), Julia Barger (ZDH), Kristina Zerfaß (ZDH), Nina Wiche (ZDH), Prof. Dr. Hartmut Weber (IEM)

### a. Wünsche



### b. Arbeitsergebnisse

- Team Grün hat damit begonnen, eine Prozessbeschreibung zu den Verfahrensschritten bei der Erarbeitung einer neuen PO bzw. einer PO-Änderung zu erstellen. Die Teilnehmerinnen des ZDH werden das Gruppenergebnis zusammenfassen und an das Prüfungsamt mailen.
- Team Grün befürwortet eine hochschuleinheitliche Verlinkung zu den Leseversionen der Prüfungsordnungen im Download-Bereich des Prüfungsamts. Ggf. sollte über die Optik der PO-Leseversionen nochmals gesprochen werden (siehe Seite 23).
- Das Prüfungsamt sollte Fachbereichen und Zentren, die an einer PO-Änderung arbeiten, eine editierbare Leseversion zur Verfügung stellen, die als Bearbeitungsgrundlage verwendet werden kann (siehe Seite 23).
- Aus der Arbeitsgruppe kommt der Vorschlag, zu einzelnen Prozessschritten Beispieldokumente vorzuhalten.
- Es wird angeregt, die Modulbeschreibungen zu unterteilen in einen „Pflichtbereich“ (hier sind alle Angaben gemeint, die gesetzlich als PO-Inhalt definiert sind) und in einen

„zusätzlichen“ Bereich (bestehend aus allen Angaben, die über die gesetzlichen Mindestanforderungen hinausgehen).

- Die Gruppe hat den Wunsch nach einer „lesefreundlichen Leseversion“, d. h. nach jeder Modulbeschreibung sollte ein Seitenumbruch erfolgen und die Seiten sollten durchnummeriert werden.

### c. To Do

#### ZDH:

Die Teilnehmerinnen des ZDH, Frau Zerfaß, Frau Wiche und Frau Barger übernehmen die Formulierung der von Team Grün erarbeiteten Bearbeitungsschritte und lassen dem Prüfungsamt diesen Vorschlag bis Ende März 2011 zukommen.

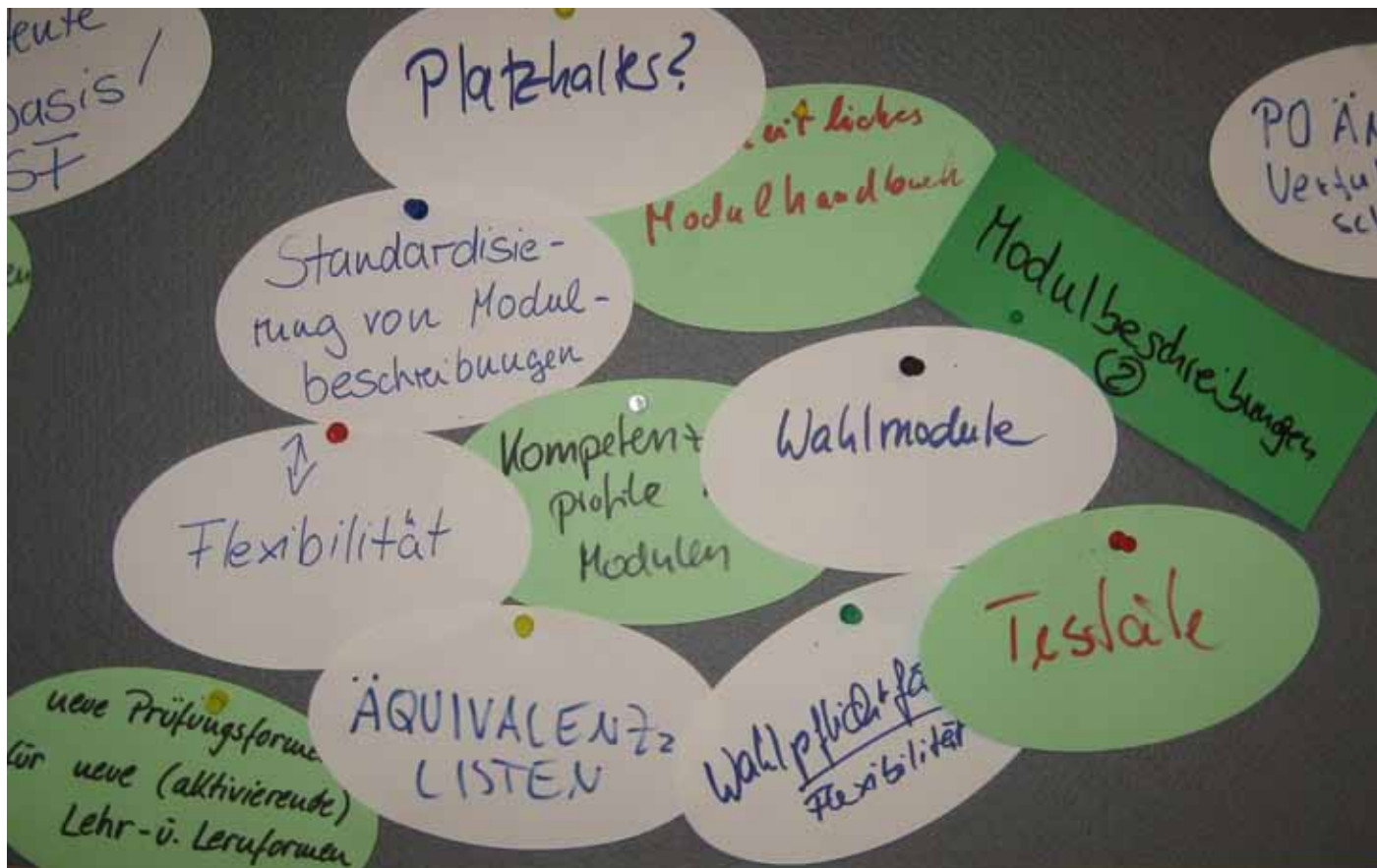
#### Prüfungsamt:

Zur Verbesserung der Leseversion wird das Prüfungsamt bei allen zukünftigen Prüfungsordnungen und deren Änderungen eine Modulbeschreibung pro Seite anordnen und die Prüfungsordnungen durch Seitenzahlen nummerieren.

## 3. Team Beige (Modulbeschreibungen)



Von rechts: Klaus Schmidt (MND), Anja Seidler (M), Inka Hasbargen-Regina (ZQE), Dr. Alexander Dworschak (MNII), Prof. Dr. Julian Kümmel (B), Bettina-Dörr-Schmidt (PA-SV), Prof. Dr. Ansgar Kern (IEM), Sylviane Antone (IEM), Prof. Dr. Ulrich Hoeppe (MND)



#### a. Wünsche

- Team Beige schlägt ein beschleunigtes und vereinfachtes Verfahren für die Einführung von neuen Wahlpflichtfächern vor, über das im Senat abgestimmt werden soll. Folgender Verfahrensablauf ist angedacht: Das neue Wahlpflichtmodul muss vollständig beschrieben werden. Dann wird die Zustimmung des Fachbereichsrates eingeholt, und es erfolgt eine Anzeige des neuen Moduls beim Prüfungsamt. Bei nächster Gelegenheit (z. B. nächste PO-Änderung) wird das neue Modul dann mit aufgenommen, so dass es offizieller Bestandteil der PO wird (siehe Seite 17).

#### b. Arbeitsergebnisse

- Zur Anerkennung von „extern“ (in anderen Studiengängen) erbrachten Wahlpflichtmodulen wird angeregt, darauf zu achten, dass die „extern“ Studierenden möglichst frühzeitig, z. B. mit ihrem Antrag auf Anerkennung des Moduls, auch gleich eine Modulbeschreibung des „externen“ Moduls mitliefern, damit bei der Erstellung des Transcript of Records (ToR) am Ende des Studiums auch tatsächlich alle notwendigen Angaben zur Verfügung stehen.

#### c. To Do

##### Prüfungsamt:

Das Prüfungsamt erstellt für die nächste Senatssitzung (6. April 2011) einen Formulierungsvorschlag (Fachspezifischen

Bestimmungen) für ein beschleunigtes Verfahren bei Wahlpflichtmodulen. Bei künftigen Prüfungsordnungen soll in den Fachspezifischen Bestimmungen eine Formulierung aufgenommen werden, die dieses Verfahren regelt. Fachbereiche die dies nicht wünschen, sind nicht dazu verpflichtet.

##### Mitgenommene Fragen und Themen:

- Akkreditierung
- Anspruchsunterschiede verschiedener Akkreditierer
- Bologna-Beauftragte oder -Beauftragter?
- Etablierung neuer Studiengänge
- Zeitstrang im Leitfaden
- PO Leitfaden ist insbesondere aus Sicht der Studierenden von Bedeutung

„Der 6. Senat beschloss in seiner 1. Sitzung am 6. April 2011 einstimmig das bebeschleunigte Verfahren bei Wahlpflichtmodulen“

## Anlage 2 a „Ablaufplan für die Konzeption und Einführung neuer bzw. bestehender Studiengänge (zum WS)“.

### Ablaufplan für die Konzeption und Einführung neuer bzw. Reakkreditierung bestehender Studiengänge

Start bzw. Wirkung zu einem Wintersemester

LFD. NR.	TERMIN	VERFAHRENSSCHRITT	VERANTWORTLICH
1	01.05.	Vorschlag für die Einführung eines Studiengangs, ggf. in Zielvereinbarung  Empfehlung zur Studiengangsplanung  Antrag auf Einführung des Studiengangs	Fachbereichsrat/Zentrumsrat* Präsidium  Hochschulrat  Dekanat/Leitung Zentrum*
2	Juli bis Oktober	Prüfung, Stellungnahme zum Antrag	PLS
3		Grundsätzliche Entscheidung über Einführung	Präsidium
4		Stellungnahme	Senat
5		Stellungnahme	Hochschulrat
6		Einführung des Studiengangs abschließend entscheiden	Präsidium
7		Prüfungsordnung CNW-Ausfüllung Festlegung Zulassungsbeschränkung Akkreditierung vorklären	Dekanat/Leitung Zentrum*
8		Prüfungsordnung beschließen und Senat zur Zustimmung vorlegen	Fachbereichsrat/Zentrumsrat* Dekanat/Leitung Zentrum*
9		Prüfungsordnung zustimmen	Senat
10		01.12.	Akkreditierung Unterlagen einreichen
11	01.02.	Akkreditierung Vor-Ort-Begutachtung Audittermin	Präsidium/Dekanat /Leitung Zentrum*
12	15.02.	Endgültige Festlegung NC	Präsidium/Dekanat/Leitung/Zentrum*
13	15.04.	Akkreditierung abschließen (Bericht, ggf. Auflagen)  Akkreditierungsurkunde	Präsidium/Dekanat/Leitung/Zentrum*  Präsidium
14	01.05.	Prüfungsordnung genehmigen und beim „Amtlichen Mitteilungsblatt“ der THM zur Veröffentlichung einreichen	Präsidium
15		Vorbereitung der Einführung des Studiengangs	Dekanat/Leitung/Zentrum*

AUFGABE	ANSPRECHSTELLE/-PERSON	RECHTSGRUNDLAGE
Beschluss fassen	Planungsabteilung	§ 44 Abs. 1 Nr. 2, § 37 Abs. 4 u. 5 HHG
Beschluss fassen	Planungsabteilung	§ 42 Abs. 2 Nr. 1 u. 3 HHG
Unterlagen erstellen: Informationen über Zielgruppe(n), Aufbau, Profil, Berufsfeldbezug, angestrebte Berufsbefähigung, Curriculum	Planungsabteilung	
Stellungnahme des PLS nach Rückkopplung mit Fachbereich/Zentrum*	Planungsabteilung	
Beschluss fassen, ggf. Rückkopplung zum Fachbereich*	Planungsabteilung	§ 37 Abs. 5 HHG
Beschluss fassen	Planungsabteilung/Gremienbetreuung	§ 36 Abs. 2 Nr. 6 HHG
Beschluss fassen	Planungsabteilung/Gremienbetreuung	§ 42 Abs. 3 Nr. 1
Beschluss fassen, ggf. unter Berücksichtigung des Votums, der Vorschläge des Senats/Hochschulrats	Planungsabteilung/Prüfungsamt	§ 37 Abs. 5 HHG
Erstellen in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich SuK, ggf. anderen beteiligten Fachbereichen und dem Prüfungsamt/Planung	Prüfungsamt/Planungsabteilung	
Beschluss fassen und Senatsunterlagen bei Prüfungsamt/Gremienbetreuung einreichen	Prüfungsamt/Gremienbetreuung	
Beschlussfassung unter Berücksichtigung der Stellungnahme des Prüfungsamts, des Fachbereichs Suk u. ggf. weiterer beteiligter Fachbereiche	Prüfungsamt/Gremienbetreuung	§ 36 Abs. 2 Nr. 5 HHG
Präsidium schließt Vertrag mit Agentur, und erklärt Kostenübernahme (Kosten der Akkreditierung trägt Fachbereich*!) Zeitplan vereinbaren, Unterlagen erstellen, über Prüfungsamt/Präsidium an Akkreditierungsagentur, Unterlagen parallel ans ZQE leiten, Vorab-Info über Studiengang an Studienberatung/Studierendenverwaltung	Präsidium/Justiziar/Planung Prüfungsamt	§ 12 HHG
Gespräche mit Präsidium und allen Ebenen des Fachbereichs	Prüfungsamt/ZQE	
Wenn NC, dann Beschluss Fachbereichsrat*, Zustimmung Senat, Beschluss Präsidium	Planungsabteilung	
Bericht entgegen nehmen ggf. Auflagen erfüllen, Prüfungsordnung ändern, endgültige Festlegung NC	Prüfungsamt/Planungsabteilung	
Original der Urkunde ins Prüfungsamt, Kopie an Dekanat*	Prüfungsamt	
Redaktionelle Endbearbeitung der Prüfungsordnung Prüfungsamt - Fachbereich/Zentrum*, Unterschriften Präsident und Dekan*, Veröffentlichung im „Amtlichen Mitteilungsblatt“, Publikation im Internet	Prüfungsamt/AMB	§ 37 Abs. 5 HHG, § 31 Abs. 4 HHG
Studienberatung und Studierendenverwaltung informieren, Informationsmaterial erstellen, Publikationen in diversen Medien, insbes. im Internet	Zentrale Studienberatung, Studiensekretariat, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	

## Anlage 2 b „Ablaufplan für die Konzeption und Einführung neuer bzw. bestehender Studiengänge (zum SoSe)“.

Ablaufplan für die Konzeption und Einführung neuer bzw. Reakkreditierung bestehender Studiengänge.

Start bzw. Wirkung zu einem Sommersemester

LFD. NR.	TERMIN	VERFAHRENSCHRITT	VERANTWORTLICH
1	01.11.	Vorschlag für die Einführung eines Studiengangs, ggf. in Zielvereinbarung  Empfehlung zur Studiengangsplanung  Antrag auf Einführung des Studiengangs	Fachbereichsrat/Zentrumsrat* Präsidium  Hochschulrat  Dekanat/Leitung Zentrum*
2	Januar bis spätestens April	Prüfung, Stellungnahme zum Antrag	PLS
3		Grundsätzliche Entscheidung über Einführung	Präsidium
4		Stellungnahme	Senat
5		Stellungnahme	Hochschulrat
6		Einführung des Studiengangs abschließend entscheiden	Präsidium
7		Prüfungsordnung CNW-Ausfüllung Festlegung Zulassungsbeschränkung Akkreditierung vorklären	Dekanat/Leitung Zentrum*
8		Prüfungsordnung beschließen und Senat zur Zustimmung vorlegen	Fachbereichsrat/Zentrumsrat* Dekanat/Leitung Zentrum*
9		Prüfungsordnung zustimmen	Senat
10		01.06.	Akkreditierung Unterlagen einreichen
11	01.08.	Akkreditierung Vor-Ort-Begutachtung Audittermin	Präsidium/Dekanat /Leitung Zentrum*
12	15.09.	Endgültige Festlegung NC	Präsidium/Dekanat/Leitung/Zentrum*
13	15.10.	Akkreditierung abschließen (Bericht, ggf. Auflagen)	Präsidium/Dekanat/Leitung/Zentrum*
		Akkreditierungsurkunde	Präsidium
14	01.12.	Prüfungsordnung genehmigen und beim „Amtlichen Mitteilungsblatt“ der THM zur Veröffentlichung einreichen	Präsidium
15		Vorbereitung der Einführung des Studiengangs	Dekanat/Leitung/Zentrum*

AUFGABE	ANSPRECHSTELLE/-PERSON	RECHTSGRUNDLAGE
Beschluss fassen	Planungsabteilung	§ 44 Abs. 1 Nr. 2, § 37 Abs. 4 u. 5 HHG
Beschluss fassen	Planungsabteilung	§ 42 Abs. 2 Nr. 1 u. 3 HHG
Unterlagen erstellen: Informationen über Zielgruppe(n), Aufbau, Profil, Berufsfeldbezug, angestrebte Berufsbefähigung, Curriculum	Planungsabteilung	
Stellungnahme des PLS nach Rückkopplung mit Fachbereich/Zentrum*	Planungsabteilung	
Beschluss fassen, ggf. Rückkopplung zum Fachbereich*	Planungsabteilung	§ 37 Abs. 5 HHG
Beschluss fassen	Planungsabteilung/Gremienbetreuung	§ 36 Abs. 2 Nr. 6 HHG
Beschluss fassen	Planungsabteilung/Gremienbetreuung	§ 42 Abs. 3 Nr. 1
Beschluss fassen, ggf. unter Berücksichtigung des Votums, der Vorschläge des Senats/Hochschulrats	Planungsabteilung/Prüfungsamt	§ 37 Abs. 5 HHG
Erstellen in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich SuK, ggf. anderen beteiligten Fachbereichen und dem Prüfungsamt/Planung	Prüfungsamt/Planungsabteilung	
Beschluss fassen und Senatsunterlagen bei Prüfungsamt/Gremienbetreuung einreichen	Prüfungsamt/Gremienbetreuung	
Beschlussfassung unter Berücksichtigung der Stellungnahme des Prüfungsamts, des Fachbereichs Suk u. ggf. weiterer beteiligter Fachbereiche	Prüfungsamt/Gremienbetreuung	§ 36 Abs. 2 Nr. 5 HHG
Präsidium schließt Vertrag mit Agentur, und erklärt Kostenübernahme (Kosten der Akkreditierung trägt Fachbereich*!) Zeitplan vereinbaren, Unterlagen erstellen, über Prüfungsamt/Präsidium an Akkreditierungsagentur. Unterlagen parallel ans ZQE leiten, Vorab-Info über Studiengang an Studienberatung/Studierendenverwaltung	Präsidium/Justiziar/Planung Prüfungsamt	§ 12 HHG
Gespräche mit Präsidium und allen Ebenen des Fachbereichs	Prüfungsamt/ZQE	
Wenn NC, dann Beschluss Fachbereichsrat*, Zustimmung Senat, Beschluss Präsidium	Planungsabteilung	
Bericht entgegen nehmen ggf. Auflagen erfüllen, Prüfungsordnung ändern, endgültige Festlegung NC	Prüfungsamt/Planungsabteilung	
Original der Urkunde ins Prüfungsamt, Kopie an Dekanat*	Prüfungsamt	
Redaktionelle Endbearbeitung der Prüfungsordnung Prüfungsamt - Fachbereich/Zentrum*, Unterschriften Präsident und Dekan*, Veröffentlichung im „Amtlichen Mitteilungsblatt“, Publikation im Internet	Prüfungsamt/AMB	§ 37 Abs. 5 HHG, § 31 Abs. 4 HHG
Studienberatung und Studierendenverwaltung informieren, Informationsmaterial erstellen, Publikationen in diversen Medien, insbes. im Internet	Zentrale Studienberatung, Studiensekretariat, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	



Anlage 3 Präsidiumsbeschluss „Umstellung auf BA/MA Studiengangstruktur (Termine)“ vom 27. Januar 2005

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



### Beschluss des Präsidiums

Präsidium: 27.01.2005

Beschluss-Nr.: 10/2005

Beschluss: Umstellung auf BA/MA-Studiengangstruktur (Termine)

1. Bei Einführung eines Bachelorstudienganges wird die Aufnahme von Studierenden in dem entsprechenden Diplomstudiengang ab dem Semester eingestellt, in dem im Bachelorstudiengang erstmals Studierende eingeschrieben werden.
2. Werden derzeit neben Bachelor- und Masterstudiengängen entsprechende Diplomstudiengänge angeboten, so werden diese bis spätestens zum WS 2008/09 eingestellt.
3. Spätestens ab dem WS 2010/11 werden an der FH Gießen-Friedberg keine Diplomstudiengänge mehr angeboten.
4. Fachbereiche, die im Rahmen der Entwicklungsplanung 2005 keine Anträge auf Umstellung ihrer Studiengänge gestellt haben, müssen bis spätestens zum Termin der Entwicklungsplanung für 2009 (20.10.2008) die Anträge einreichen. Dabei ist insbesondere zu berücksichtigen, dass in der Kompetenzgruppe Ingenieurwissenschaften abgestimmte Antragsunterlagen gemeinsam eingereicht werden.
5. Sollen BA- oder MA-Studiengänge zu einem Wintersemester eingeführt werden, so müssen spätestens bis zum 15. April vor Studienaufnahme alle Maßnahmen wie z.B. Akkreditierung, Genehmigungsverfahren des HMWK abgeschlossen sein und alle Unterlagen wie z.B. Prüfungsordnung, CNW-Ausfüllung vorliegen. Bei Studienbeginn in einem Sommersemester ist der Termin der 15. Oktober des Vorjahres. Bei den Terminen handelt es sich um Ausschlussfristen.

#### Abstimmungsergebnis:

	P	VP Köppen	VP Börgens	K	Votum P gem. § 42 Abs. 2 HHG
Zustimmung					
Ablehnung					
Enthaltung					

Kopie an: Dekane, Vors. Entwicklungsausschuss, S I, PA

Verfügung:

## Anlage 4 a „Übersicht der Modulbeschreibungen in „LSF“ an den Campussen Giessen und Wetzlar (Stand März 2011)“

Fachbereich	Ab-schluss	Studiengang	PO-Version	Kurzbeschreibung Englisch	Kurzbeschreibung Deutsch	Andere Beschreibungen Englisch	Andere Beschreibungen Deutsch
<b>B</b>	B.B.Eng.	Architektur	2007	vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	B.Eng.	Bauingenieurwesen	2007	vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	M.Eng.	Architektur	2007	vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	M.Eng.	Bauingenieurwesen	2007	vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
<b>W</b>	B.A.	Betriebswirtschaft	2004	vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	B.A.	Betriebswirtschaft	2009	vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	M.B.A.	Betriebswirtschaft	2007	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden
	M.B.A.	Betriebswirtschaft	2010	nicht vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden
	M.A.	International Marketing	2007	vorhanden	nicht vorhanden	nicht vorhanden	nicht vorhanden
	M.A.	International Marketing	2008	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden
	M.A.	International Marketing	2010	nicht vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden
	M.A.	Unternehmensführung	2008	vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	M.A.	Unternehmensführung	2010	nicht vorhanden	nicht vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
<b>KMUB</b>	B.Sc.	Biomedizinische Technik	2008	nicht vorhanden	nicht vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	B.Sc.	Bio-/Biopharm. Technologie	2008	vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	B.Sc.	Krankenhaus TechnikManagem	2008	vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	B.Sc.	Umwelt-Hygiene-SichTechn.	2008	vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	M.Sc	Biotechn./Biopharm. Techn.	2008	vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	M.Sc	Medizinische Physik	2008	vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	M.Sc	Umwelt-Hygiene-u.SichTech	2008	nicht vorhanden	nicht vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
<b>EI</b>	B.Eng.	Automatisierungstechnik	2009	nicht vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	B.Eng.	Elektronik	2009	nicht vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	B.Eng.	Inform.u.Komm.Technik G	2009	nicht vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
<b>MNI</b>	BS	Informatik	2005	vorhanden	vorhanden	vorhanden	vorhanden
	BS	Informatik	2010	vorhanden	vorhanden	vorhanden	vorhanden
	BS	Bioinformatik	2010	vorhanden	vorhanden	vorhanden	vorhanden
	BS	Ingenieur-Informatik	2010	vorhanden	vorhanden	vorhanden	vorhanden
	BS	Medizinische Informatik	2010	vorhanden	vorhanden	vorhanden	vorhanden
	M.Sc.	Informatik	2005	vorhanden	vorhanden	vorhanden	vorhanden
	M.Sc.	Informatik	2010	vorhanden	vorhanden	vorhanden	vorhanden
	MA	Technische Redaktion		nicht vorhanden		nicht vorhanden	nicht vorhanden
<b>MMEW</b>	B.Eng.	Energiesysteme	2010	nicht vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden
	B.Eng.	Maschinenbau I	2010	nicht vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden
<b>ZD</b>	BE	Ingenieurwesen dual (MST)	2009	nicht vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden
	BB	Betriebswirtschaft dual (WWD)	2003	vorhanden		nicht vorhanden	nicht vorhanden
	BA	Betriebswirtschaft dual (WWD)	2009	nicht alle Vertiefungen vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden
	BA	Leitung und Bildungsmanagement	2009	nicht vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden
	BD	Wirtschaftsingenieurwesen dual (WID)	2003	nicht vorhanden		nicht vorhanden	nicht vorhanden
	BE	Wirtschaftsingenieurwesen dual (WID)	2009	nicht vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden
	MA	PZM	2006	nicht vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden

## Anlage 4 b „Übersicht der Modulbeschreibungen in „LSF“ am Campus Friedberg (Stand März 2011)“

Fachbereich	Ab-schluss	Studiengang	PO-Version	Kurzbeschreibung Englisch	Kurzbeschreibung Deutsch	Andere Beschreibungen Englisch	Andere Beschreibungen Deutsch
<b>MND</b>	BSc.	Wirtschaftsmathematik	2006	nicht vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	BSc.	Wirtschaftsinformatik	2006	vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden
	BSc.	Wirtschaftsinformatik	2010	nicht vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden
	BSc.	Physikalische Technik	2010	nicht vorhanden		nicht vorhanden	
	MSc.	Wirtschaftsinformatik	2006	vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden
	MSc.	Wirtschaftsinformatik	2010	nicht vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden
<b>IEM</b>	BSc.	Allgem. Elektrotechnik	2009	nicht vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	BSc.	Informations- und Kommunikationstechnik	2009	nicht vorhanden	vorhanden	nicht vorhanden	vorhanden
	BSc.	Medieninformatik	2006	vorhanden		vorhanden	
	BSc.	Techn. Informatik	2006	vorhanden		vorhanden	
	BSc.	Medieninformatik	2010	nicht vorhanden		nicht vorhanden	
	BEng.	Techn. Informatik	2010	nicht vorhanden		nicht vorhanden	
	MSc.	Medieninformatik	2010	nicht vorhanden		nicht vorhanden	
	MSc.	Information- und Communications Engineering	2007	nicht vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden
	MSc.	Information- und Communications Engineering	2010	nicht vorhanden		nicht vorhanden	
<b>WI</b>	BSc.	Wirtschaftsingenieurwesen	2008	nicht vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden
	BSc.	Facility Management	2008	nicht vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden
<b>M</b>	B.Sc	Maschinenbau	2009	nicht vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden
	B.Sc	Mechatronik	2009	nicht vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden
	MSc.	Maschinenbau/Mechatronik	2010	nicht vorhanden		nicht vorhanden	
<b>SuK</b>	B.Sc	Logistik	2008	nicht vorhanden		nicht vorhanden	vorhanden

Anlage 5 Präsidiumsbeschluss „Übersetzung Diploma Supplement und Transcript of Records“ vom 12. September 2008

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



Das Präsidium

**Beschluss des Präsidiums**

Sitzung des Präsidiums am 12.09.08 Beschluss-Nr.: 078/2008

**Beschluss: Übersetzungen Diploma Supplement und Transcript of Records**

Im Zeitraum 2005 bis 2007 hat das Prüfungsamt die Einführung des Diploma Supplements und Transcript of Records koordiniert. Im Rahmen dessen wurden die Dokumente seitens der Fachbereiche ins Englische übersetzt. Die Übersetzungen wurden von im Hochschulbereich erfahrenen Muttersprachlern überprüft und korrigiert, teilweise auch neu übersetzt. Herr Mark Bramwell und Herr Peter Smith erbrachten diese Dienstleistung im Rahmen von Werkverträgen.

In der Zwischenzeit sind 20 neue Bachelor- und Masterstudiengänge eingeführt worden, für die jeweils ein Diploma Supplement und Transcript of Records zu erstellen und erneut ins Englische zu übersetzen sind. Für diese Aufgabe sollten wieder Werkverträge vergeben werden können.

Das Präsidium beschließt:

1. Die Diploma Supplements für alle neuen Studiengänge sind dem Prüfungsamt als Bestandteil Prüfungsordnung, die Transcripts of Records bei Start des Studiengangs in deutscher und englischer Sprache vorzulegen.
2. Um einen einheitlichen Qualitätsstandard zu gewährleisten, veranlasst das Prüfungsamt die Überprüfung der Richtigkeit der Übersetzungen und ggf. deren Korrektur durch hierfür geeignete Muttersprachler.
3. Für diese Aufgabe können Werkverträge im Umfang von bis zu 10.000 Euro vergeben werden, die aus zentralen Mitteln finanziert werden. In der Kostenstelle 1020900 sind hierfür im Jahr 2008 bereits 2.500 Euro vorgesehen. Für den darüber hinausgehenden Betrag werden die Mittel aus der Präsidentenreserve bereitgestellt.
4. Wollen Fachbereiche darüber hinaus prüfungsrechtliche oder -relevante Texte (z. B. die Prüfungsordnung) übersetzt haben, ist dies über das Prüfungsamt zu klären und abzuwickeln. Die für diese Übersetzungen entstehenden Kosten hat der jeweilige Fachbereich zu übernehmen.

Kopie an: alle Fachbereiche und ZDH, PA, H, Z, PV, AR, ITS, 4

Verfügung:



## Anlage 6 Arbeitsergebnisse des „Teams Bearbeitungsschritte“ des Workshops.

## Vorschlag optimierter Bearbeitungsschritte

LFD. NR.	ZEITPUNKT	AKTIVITÄT	VERANTWORTLICH
1		Vorlage anfordern (Word-Version) bei Prüfungsamt; Zweck/ Vorhaben klären u. Rücksprache halten ob Änderung oder Neuversion der PO	Ansprechpartner für PO; Studiengangsausschuss
2		FB überarbeitet PO bzw. erstellt die PO-Änderung	Ansprechpartner für PO; Studiengangsausschuss
3		Beratung in den internen Ausschüssen/Befürwortung durch Prüfungsausschuss	Ansprechpartner für PO; Studiengangsausschuss
4		Vorläufige formale Überprüfung durch Prüfungsamt	Prüfungsamt
5		Rückmeldung an FB/Zentrum	Prüfungsamt
6		Einpfelegen der Änderungen durch FB/ Zentrum	Ansprechpartner für PO; Studiengangsausschuss
7		Vorlage bei FBR	Ansprechpartner für PO; Studiengangsausschuss
8		Übersendung der PO an Prüfungsamt mit Beschluss des FBR	Ansprechpartner für PO; Studiengangsausschuss
9		Erstellung der Senatsvorlage	Prüfungsamt
10		Senatsbeschluss erfolgt	
11		Mitteilung des Ergebnisses aus Senatssitzung an FB/Zentrum	Prüfungsamt
12		Einarbeitung eventueller Anmerkungen des Senats	Ansprechpartner für PO; Studiengangsausschuss
13		Genehmigung durch das Präsidium, Unterschrift des Dekan	Prüfungsamt
14		Weiterleitung der PO an Amtliche Mitteilungsblatt	Prüfungsamt
15		Leseversion wird durch Prüfungsamt erstellt und auf Homepage des Prüfungsamts veröffentlicht; Information des FB	Prüfungsamt
16		Überprüfung der Leseversion	Ansprechpartner für PO; Studiengangsausschuss
17		Prüfungsamt archiviert Originalversion jeder PO	Prüfungsamt
18		Link auf Seite des FB zur Leseversion des Prüfungsamts	Ansprechpartner für PO; Studiengangsausschuss
19		Information der Studierenden über aktuelle Version der PO	Ansprechpartner für PO; Studiengangsausschuss

EINGANGSDATEN	REGELN/VORLAGEN/AUSGANGSDATEN
FB beschließt neue bzw. PO-Änderung; z.B. auf Grund einer Reak- kreditierung	Editierbare Version der Leseversion in Word
Editierbare Version der Leseversion in Word	Überarbeitete Leserversion
Überarbeitete Leserversion	
Überarbeitete Leserversion	Redaktionell überarbeitete und formatierte PO-Version durch das Prüfungsamt
Redaktionell überarbeitete und formatierte PO-Version durch das Prüfungsamt	
	Freigegebene Version des FB/ Zentrums
	Beschluss des FBR
	Redaktionell endüberarbeitete Version
Senatsbeschluss	Genehmigte Version des Senats (ggfs. eventueller Ände- rungen und Anmerkungen)
Genehmigte Version des Senats (ggfs. eventueller Änderungen und Anmerkungen)	Endversion der PO
Endversion der PO	
	Link des Prüfungsamts: <a href="http://www.th-mittelhessen.de/pa">www.th-mittelhessen.de/pa</a>
Veröffentlichte Leseversion des Prüfungsamts	

Für Ihre Notizen

Für Ihre Notizen

### Redaktion

Ute Bringezu und Alexandra Kunert

Prüfungsamt

Campus Gießen

Platz der Deutschen Einheit 2

0641/309-1314, -1315

[ute.bringezu@verw.th-mittelhessen.de](mailto:ute.bringezu@verw.th-mittelhessen.de)

[alexandra.kunert@verw.th-mittelhessen.de](mailto:alexandra.kunert@verw.th-mittelhessen.de)

[www.th-mittelhessen.de/pa/](http://www.th-mittelhessen.de/pa/)

