



## # ARBEITSHILFE PRÜFUNGS- ORDNUNGEN

1. Auflage/Juni 2017  
Foto: © Bringezu

# IMPRESSUM



## REDAKTION:

Ute Bringezu / Zentrales Prüfungsamt

## AUTORINNEN UND AUTOREN DIESER AUSGABE:

Heidrun Aff (PA)

Dr. Sandra Berger (MuK)

Ute Bringezu (PA)

Bettina Dörr (SPS)

Prof. Dr. Marion Hoeren (W)

Daniela Kamutzki (Zekoll)

Alexandra Kunert (PA)

Bianca Straube (ZS)

Erik Weigand (ITS)

Constantin Weiße (ZS)

## HERAUSGEBER

Technische Hochschule Mittelhessen  
Der Präsident  
Campus Gießen  
Wiesenstraße 14  
35390 Gießen

### Prüfungsamt

Gebäude A13  
Räume A 13 1.01 – 1.03  
pruefungsamt@verw.thm.de

### Sprechzeiten:

#### Campus Gießen

Mo – Fr 8.00 – 12.00 Uhr oder nach Vereinbarung

#### Campus Friedberg, Wetzlar

nach Vereinbarung

## FOTOS

Aff, Bock, Brandt, Bringezu, Dörr, Eikenberg,  
Gisse, iStock, Kamutzki, Krause, Kuttner-Diehl,  
Schmidt, Schürmann

## GESTALTUNG

sumner groh + compagnie  
Kommunikationsgesellschaft mbH & Co. KG

## DRUCK

Druckerei Bender GmbH  
Hauptstraße 27  
35435 Wettenberg

### Auflage

500 Stck.

### Stand

Juni 2017

# VORWORT



Foto: © Eikenberg

*Prof. Dr. Katja Specht*

Zu den Stärken unserer Hochschule gehört, neue Studiengänge für Berufsfelder zu konzipieren, in denen sich der Bedarf an akademisch ausgebildeten Fachkräften gerade erst abzeichnet und die die jungen Leute mit Begeisterung annehmen.

Die neuesten Beispiele aus dem vergangenen Jahr sind die Studiengänge Medizinisches Management und Social Media Systems. Etwa 500 Erstsemester haben sich im letzten Herbst allein für diese beiden Angebote entschieden.

Wie ein neuer Studiengang zustande kommt, muss Außenstehende nicht interessieren. Wer allerdings selbst mit dieser Aufgabe befasst ist, merkt schnell: Das geht nicht von einem auf den anderen Tag. Man braucht nicht nur eine gute Idee, was die Studentinnen und Studenten lernen sollten, sondern auch ein rechtsverbindliches

Regelwerk, das die Rahmenbedingungen hierfür setzt: die Prüfungsordnung.

Dass es dafür, wie eine solche Prüfungsordnung zustande kommt, auch wieder Regeln und ein bewährtes Verfahren gibt, wird niemanden verwundern. Es hilft, diese Regeln zu kennen. Sie sind effizient, transparent und plausibel, und man findet sie in der vorliegenden „Arbeitshilfe Prüfungsordnungen“. Wer sie zur Hand nimmt, vermeidet in Fallen zu tappen, entdeckt Hürden, wo sie nicht zu vermuten waren, aber auch Hilfe, wo man keine erwartet hat. Und vor allem lernt man, dass auf dem Weg zu einem neuen Studiengang Teamplayer gefragt sind und keine Einzelkämpfer.

Die Mitarbeiterinnen des Prüfungsamts haben sich mit der „Arbeitshilfe“ große Mühe gegeben, und die Mühe hat sich gelohnt.

**Prof. Dr. Katja Specht**  
- Vizepräsidentin THM -

# INHALT

<b>1. TEIL – SACHGEBIET „ZENTRALES PRÜFUNGSAMT (PA)“</b> .....	<b>8</b>
Workshop „Prüfungsamt/Fachbereiche/Prüfungsordnungen“ .....	10
Die Prüfungsordnung im Kontext Studiengangsentwicklung .....	11
Best Practice-Beispiele: Auf dem Weg zur Akkreditierung – Zusammenarbeit Fachbereich und Prüfungsamt .....	12
<b>2. TEIL – DIE PRÜFUNGSORDNUNG</b> .....	<b>16</b>
Die Rechtsgrundlagen einer Prüfungsordnung an der THM (Hessisches Hochschulgesetz, Allgemeine Bestimmungen, Fachspezifische Bestimmungen) .....	18
Das Modulhandbuch .....	20
Mustermodule .....	20
Ländergemeinsame Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz .....	26
Zukunftsperspektive „Hochschuleinheitliche Moduldatenbank“ .....	27
Beratungsangebot „Gestaltung von Prüfungen“ (Zekoll) .....	28
Beratung und Unterstützung bei „kompetenzorientierter Formulierung“ (SGE) .....	29
Die Prüfungsordnung im Kontext Akkreditierungsverfahren (Programm-, Re-, Nachakkreditierung) .....	30
<b>3. TEIL – DAS BEARBEITEN EINER PRÜFUNGSORDNUNG (PERSPEKTIVE PA)</b> .....	<b>36</b>
Studiengangflyer .....	38
Gewährleistung der Bewerbung u. Immatrikulation .....	39
Zeitplan Senatssitzung (rechtliche Vorgaben) .....	40
Beteiligung des Senats bei Prüfungsordnungen .....	42
Formale Bearbeitung der Prüfungsordnung .....	43
Juristische Bearbeitung der Prüfungsordnung .....	43
<b>4. TEIL – DIE ÄNDERUNG EINER PRÜFUNGSORDNUNG (PERSPEKTIVE PA)</b> .....	<b>46</b>
<b>5. TEIL – DIE VERÖFFENTLICHUNG DER PRÜFUNGSORDNUNG</b> .....	<b>50</b>
Amtliches Mitteilungsblatt (Referat für hochschulpolitische Fragen) .....	52
Leseversion .....	53
THM-Studiengangsw Webseiten .....	54
Von der Prüfungsordnung zur digitalen Prüfungsverwaltung .....	55
<b>6. TEIL – ENGLISCHSPRACHIGE ÜBERSETZUNGEN</b> .....	<b>56</b>
<b>ANLAGEN</b> .....	<b>60</b>
<b>Anlage 1:</b> Prozessschritte und deren zeitliche Orientierung zur Studiengangsentwicklung an der THM“ .....	60
<b>Anlage 2:</b> Verfahrensschritte der „Bearbeitung der Prüfungsordnung bzw. Änderung derselben“ (Perspektive PA) .....	61



v.l.: Alexandra Kunert (PA), Ute Bringezu (PA)

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

aktuell bietet die THM ihren über 16.000 Studierenden insgesamt mehr als 70 Bachelor- und Masterstudiengänge am Campus Gießen, Friedberg und Wetzlar an.

Jeder der über 70 Studiengänge hat eine Prüfungsordnung. Zusätzlich dazu gibt es viele gültige Änderungsversionen dieser Prüfungsordnungen.

Wer schon einmal bei der Bearbeitung einer Prüfungsordnung mitgewirkt hat weiß, wie bearbeitungsintensiv dies einschließlich der Modulbeschreibungen ist.

Jede neue Prüfungsordnung löst einen komplexen Verfahrensablauf aus: Studiengangsflyer müssen erstellt werden, Bewerbungen und Immatrikulationen in neue Studiengänge müssen reibungslos möglich sein, die formale und juristische Stimmigkeit einer PO muss für die (Re-, Nach-)Akkreditierung gewährleistet sein, der Zeitplan des Senats mit seinen rechtlichen Vorgaben muss eingehalten werden, Prüfungsordnungen müssen digital im Prüfungsverwaltungssystem abgebildet werden, rechtswirksam veröffentlicht und zugänglich gemacht werden.

Im November 2016 haben wir unter Berücksichtigung aller am Verfahrensablauf beteiligten Personen für unsere „**Ansprechpersonen der Prüfungsordnungen in den Fachbereichen**“ einen **Workshop „Prüfungsamt / Fachbereiche / Prüfungsordnungen“** angeboten. Die Zusammenarbeit im Bereich „Prüfungsordnung“ sollte gefestigt, aktualisiert und optimiert werden. Die Ergebnisse haben wir in unsere # Arbeitshilfe Prüfungsordnungen mit genommen.

Bitte benutzen Sie sie, tragen Sie dazu bei, sie aktuell zu halten und geben Sie sie an neue Kolleginnen und Kollegen weiter.

Bedanken möchten wir uns bei unserer Vizepräsidentin Prof. Dr. Katja Specht sowie unserer Chefin Bettina Dörr (SPS) für die Unterstützung unseres Workshops sowie bei den Referentinnen und Referenten: Dr. Sandra Berger (MuK), Prof. Dr. Marion Hoeren (W), Sabine Lintner (SGE), Katrin Pekar (EI) und Ina Sy (SGE) sowie bei Cengiz Balim (ITS) und Tobias Blass (ITS) die spontan für ihren Kollegen Erik Weigand (ITS) zum Thema „Digitale Prüfungsverwaltung“ als Referenten eingesprungen waren.

Herzlichst Ihre

Ute Bringezu und Alexandra Kunert

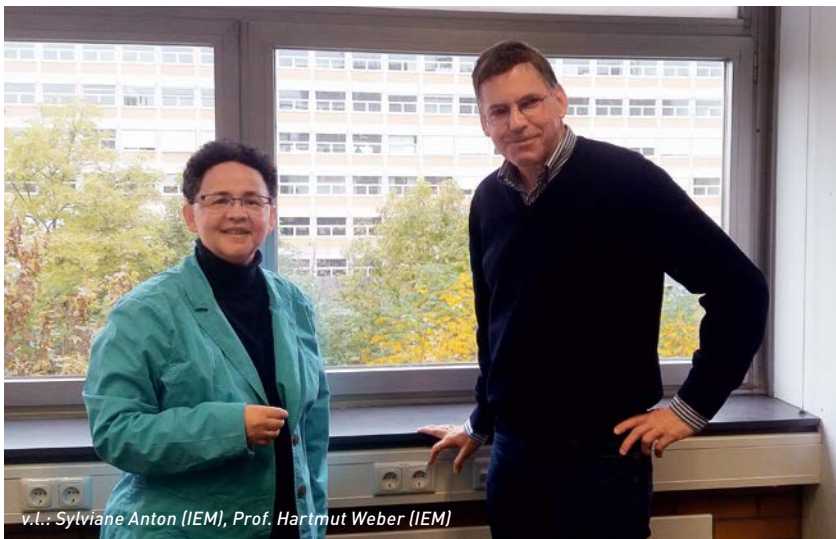
- Sachgebietsleitung Zentrales Prüfungsamt -



v.l.: Heike Franz (WI), Prof. Alexander Dworschak (MNI)



v.l.: Prof. Dominik Schultes (IEM), Katja Däumer (BAU), Anja Baumann (W)



v.l.: Sylviane Anton (IEM), Prof. Hartmut Weber (IEM)



v.l.: Tobias Blass (ITS), Cengiz Balim (ITS), Volker Schmidt (W)

# Workshop – "Prüfungsamt/Fachbereiche/Prüfungsordnungen"



v.l.: Sabine Lintner (SGE), Dr. Sandra Berger (MuK)



v.l.: Nadine Wills (WI), Inga Haus (MuK)

Fotos: © Bringezu



v.l.: Prof. Silke Bock (MuK), Julia Barger (ZdH)



Prof. Stephanie Hannrath (W)



v.l.: Inga Haus (MuK), Dr. Ludmila Mursina (GES)



v.l.: Robin Barth (MND), Prof. Jochen Frey (EI, SGE), Prof. Katja Specht (VP), Prof. Martin Eckhardt (MND)

# Impressionen Workshop – November 2016



Ute Krause (FSZ)

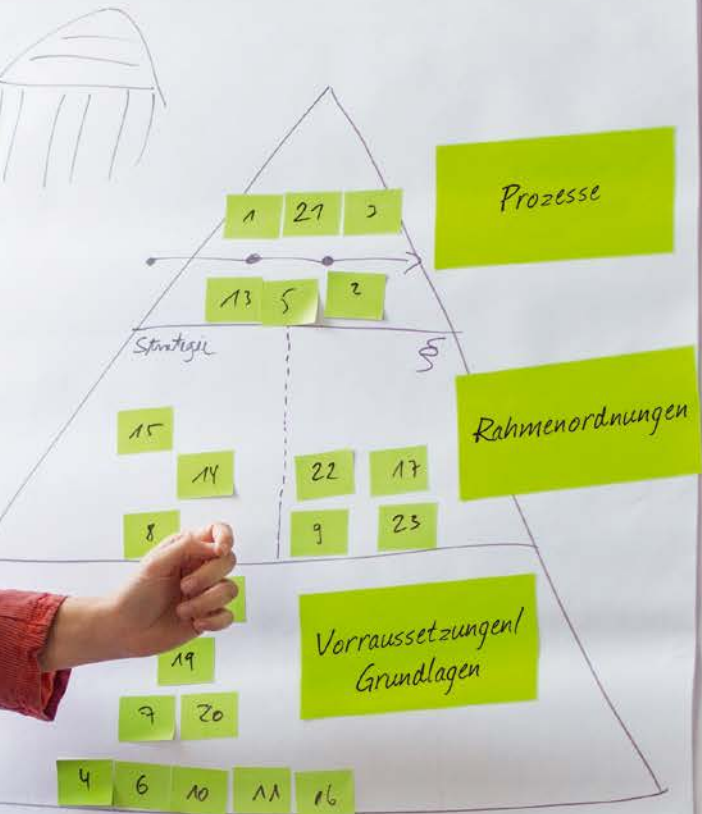
Fotos: © Bringezu



Inka Hasbargen-Regina (LSE)



# PRÜFUNGSORDNUNGEN



1. Teil  
– Sachgebiet  
„Zentrales  
Prüfungsamt“  
(PA)

# 1. TEIL – SACHGEBIET „ZENTRALES PRÜFUNGSAMT“ (PA)

## Workshop „Prüfungsamt / Fachbereiche / Prüfungsordnungen“



Foto: © Krause

v.l.: Bettina Dörr (SPS), Ute Bringezu (PA),  
Alexandra Kunert (PA)

Die besondere Bedeutung einer Prüfungsordnung ergibt sich bereits aus Artikel 12 Abs. 1 des Grundgesetzes. Hier wird einerseits das Grundrecht der Berufsfreiheit garantiert, aber andererseits auch bestätigt, dass „die Berufsausübung durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes geregelt werden kann“. Prüfungen dienen dementsprechend nicht nur der Wissens- und Kompetenzüberprüfung, sondern sind auch geeignet, die Freiheit der Berufsausübung einzuschränken, etwa dann, wenn nach einer endgültig nicht bestandenen Prüfung das im Studium angestrebte Berufsziel nicht erreicht wird. Prüfungen dürfen daher nur aufgrund rechtsverbindlicher Regelungen „durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes“ durchgeführt werden. Die Prüfungsordnungen an hessischen Hochschulen sind Satzungen, die auf der Grundlage des Hessischen Hochschulgesetzes beschlossen, genehmigt, veröffentlicht, in Kraft und ggf. auch außer Kraft gesetzt werden (vgl. S. 18).

Neben der juristischen Geltung haben Hochschulprüfungsordnungen eine fachlich-inhaltliche Verbindlichkeit. Sie dokumentieren auch Profile, Ziele, Inhalte, zu erwerbende Kompetenzen des jeweiligen Studiengangs und bilden

bei Akkreditierungen ein unverzichtbares Kernstück (vgl. S. 33 ff).

An der THM werden Prüfungsordnungen soweit wie möglich nach einheitlichen Kriterien und Qualitätsstandards gestaltet. Es gehört zu den Kernaufgaben des zentralen Prüfungsamts, Fachbereiche und StudiumPlus bei der Erstellung von Prüfungsordnungen und deren Änderungen zu unterstützen, dafür zu sorgen, dass sie juristischen Anforderungen genügen und an der THM einheitliche Standards für alle Prüfungsverfahren gelten.

Der Senat der THM hat in § 15 b Abs. 2 der am 2. Juli 2014 neu gefassten Allgemeinen Bestimmungen festgelegt, dass

„an der THM das zentrale Prüfungsamt für Grundsatzangelegenheiten des Prüfungsrechts und die Koordination des Prüfungswesens der gesamten Hochschule zuständig ist.“

Im Prozess der Prüfungsordnungsbearbeitung ist die Zusammenarbeit von Prüfungsamt und Fachbereich unverzichtbar. Das Verfahren der Bearbeitung vom ersten Entwurf bis zur Veröffentlichung hat sich langjährig bewährt, wird immer wieder aktuellen

Vorgaben angepasst und ständig optimiert.

Von Zeit zu Zeit ermöglicht das Prüfungsamt den gemeinsamen Austausch mit unterschiedlichen Akteuren der Hochschule. So wurde im November 2016 erneut ein Workshop veranstaltet, bei dem es um Fragen rund um das Thema „Prüfungsordnungen“ ging. Hierzu eingeladen waren die Ansprechpersonen, die in den Fachbereichen und bei StudiumPlus mit der Bearbeitung von Prüfungsordnungen betraut sind. Die hohe Teilnehmerzahl zeigte, welch großes Interesse an der THM besteht, Prüfungsordnungen optimal zu entwickeln und zu gestalten und dabei auf Wissen und Erfahrung der prüfungsrechtlichen Experten zurückgreifen zu können.

Die vorliegende Arbeitshilfe fasst die Ergebnisse des Workshops zusammen und erläutert die erforderlichen Arbeitsschritte im Prozess der Bearbeitung einer Prüfungsordnung.

Nutzen Sie darüber hinaus auch künftig die Kooperation mit dem Prüfungsamt!

Für Ihre Anliegen stehen Ihnen Ute Bringezu und Alexandra Kunert, die beiden Sachgebietsleiterinnen des Prüfungsamts, weiterhin gern zur Verfügung.

### WAS: FORMALE UND JURISTISCHE BEARBEITUNG DER PRÜFUNGSORDNUNGEN

**WER:** Alexandra Kunert, Ute Bringezu (Team Sachgebietsleitung PA)

**WO:** Campus Gießen, Gebäude A13, Raum A1.03

**WANN:** Sprechzeiten am Campus Gießen Mo–Fr 08.00–12.00 Uhr  
oder nach Vereinbarung  
am Campus Friedberg und Wetzlar nach Vereinbarung



0641 309-1315, -1314



alexandra.kunert@verw.thm.de, ute.bringezu@verw.thm.de

## Die Prüfungsordnung im Kontext Studiengangsentwicklung

Für jeden einzelnen Studiengang der THM bedarf es einer individuellen Prüfungsordnung, in der die Prüfungsbestimmungen verbindlich festzulegen sind. Das bedeutet natürlich, dass immer dann, wenn ein Studiengang neu entsteht, auch eine Prüfungsordnung zu erstellen ist. Die Prozessschritte, die bei der Entwicklung eines neuen Studiengangs ablaufen sowie deren zeitliche Orientierung, sind in der Übersicht in **Anlage 1 („Prozessschritte und deren zeitliche Orientierung zur Studiengangsentwicklung an der THM“ Seite 58)** abgebildet. Ein wesentlicher Teilprozess ist dabei die Erarbeitung und Erstellung der Prüfungsordnung für den neuen Studiengang mit allen erforderlichen Anlagen, wie z. B. dem Curriculum und vor allem auch dem Modulhandbuch. Jede Studiengangsentwicklung bedingt also ausnahmslos auch das Erstellen einer Prüfungsordnung.

Demgegenüber findet aber nicht jedes Erstellen oder Ändern einer Prüfungsordnung im Rahmen des Gesamtprozesses „Entwicklung eines – neuen oder bestehenden – Studiengangs“ statt. Oftmals ist es erforderlich oder gewünscht, Änderungen und Anpassungen an den bestehenden Prüfungsrege-

lungen vorzunehmen. Diese werden als Prüfungsordnungsänderung oder – wenn die Änderung sehr umfangreich und weitgehend ist – als Neufassung einer Prüfungsordnung umgesetzt, ohne dass dabei alle restlichen Prozessschritte zur Studiengangsentwicklung durchlaufen werden.

**BETRACHTET MAN ALSO DAS ARBEITEN AN PRÜFUNGSORDNUNGEN IM KONTEXT DER STUDIENGANGSENTWICKLUNG ALS GESAMTPROZESS, SO IST DAS FOLGENDE WICHTIG:**

Im Rahmen jeder Studiengangentwicklung ist als Teilprozess eine Prüfungsordnung zu erstellen oder anzupassen, **aber**

nicht jede Prüfungsordnungsänderung oder -neufassung findet begleitet von allen Prozessschritten der Studiengangsentwicklung statt.

# 1. TEIL – SACHGEBIET „ZENTRALES PRÜFUNGSAMT“ (PA)

## Best Practice-Beispiele: Auf dem Weg zur Akkreditierung – Zusammenarbeit Fachbereich und Prüfungsamt

**Gastbeitrag (Prof. Dr. Marion Hoeren, Dr. Sandra Berger)**



v.l.: Prof. Marion Hoeren (W), Dr. Sandra Berger (MuK)

**Prof. Dr. Marion Hoeren (W) und Dr. Sandra Berger (MuK) waren beide relativ neue Kolleginnen an ihren Fachbereichen, als sie mit dem Akkreditierungsverfahren ihrer jeweiligen Studiengänge befasst wurden.**

**Für unseren Workshop hatten wir sie gebeten, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern über ihre erfolgreichen Wege zur Akkreditierung gemeinsam zu berichten. An dieser Stelle von uns ein herzliches Dankeschön!**

### VON DER IDEE ZUM KONZEPT

**Prof. Dr. Marion Hoeren**

„Die Idee für den Master Personalmanagement wurde in der Arbeitsgruppe Master des Fachbereichs Wirtschaft geboren. Zu den Aufgaben der Arbeitsgruppe zählten die strategische Neuausrichtung des Masterbereichs sowie die Reduzierung der Masterstudiengänge auf 3 Semester in Folge der Verlängerung des Bachelorstudiengangs Betriebswirtschaft von 6 auf 7 Semester. Nach einer ausführlichen Marktanalyse, Gesprächen mit Unternehmensvertretern und Rückmeldungen von Studierenden fand

das Projekt in der Kollegenbesprechung im November 2014 Unterstützung. Die Arbeitsgruppe entwickelte nun die Zielsetzung sowie das Curriculum und überprüfte das Konzept auf seine Praktikabilität.

So nahm der Masterstudiengang Personalmanagement und damit das erste derartige Angebot an einer staatlichen Hochschule in Hessen mehr und mehr Gestalt an.

**Dr. Sandra Berger**

Im Juli 2013 konkretisierte sich am Fachbereich MuK, Campus Gießen, nach einem Workshop mit Unternehmensvertretern die Idee, einen Studiengang zu entwickeln, der die Bereiche Veranstaltungsmanagement und Veranstaltungstechnik gleichwertig integriert, und somit den von der Branche gesuchten „Event-Allrounder“ auszubilden. Betreut wurde die Entwicklung dieses im deutschsprachigen Raum einmaligen Studienangebots zunächst vom damaligen Dekan und Initiator, Prof. Dr. Dieter Lorenz, und Sandra Berger, die im Verlauf der Akkreditierung von Michelle Speth (Juli 2014) und Prof. Dr. Harald Möbus (Studiengangleiter seit April 2015) unterstützt wurden.

Die beiden Konzepte wurden nun in die unterschiedlichen Hochschulgremien vorgestellt, in denen konstruktive Rückmeldungen gegeben wurden. Diese wurden gerne aufgenommen und größtenteils im Sinne der Studiengänge eingearbeitet.

Bei der Vorbereitung der Termine im Präsidiumsausschuss Lehre und Studium (PLS) haben jeweils Prof. Dr. Claus Breuer und Frau Ina Sy maßgeblich unterstützt. Frau Sy hat die Studiengangskonzepte mehrfach Korrektur gelesen und sehr hilfreiche Anmerkungen gemacht.

Nachdem die Studiengangskonzepte standen und im Fachbereich, PLS, Senat und

Hochschulrat verabschiedet worden waren, mussten als nächstes die Prüfungsordnungen formuliert werden. Für Personalmanagement konnte auf die bereits bestehenden Masterstudiengänge am Fachbereich und auf dortige Formulierungen für die Prüfungsordnung zurückgegriffen werden. Eine gute Orientierung für EMT bot die Prüfungsordnung von Logistikmanagement. Im Prüfungsamt wurden die Prüfungsordnungen von Frau Bringezu betreut, die ihre vielfältigen Erfahrungen mit anderen Studiengängen in die Bearbeitung einbrachte. Die Zusammenarbeit war jeweils sehr zielorientiert und pragmatisch, Informationen wurden schnell bereitgestellt.

### DIE AKKREDITIERUNG



v.l.: Sabine Lintner (SGE), Dr. Sandra Berger (MuK)

**Prof. Dr. Marion Hoeren**

Im Februar 2016 startete das Akkreditierungsverfahren bei der ZEvA. Ende Mai 2016 kam die Gutachtergruppe der ZEvA zur Vor-Ort-Begutachtung nach Gießen. Die Fragen und Diskussionen mit den Gutachtern waren jederzeit konstruktiv und die Begehung verlief reibungslos. Die Ständige Akkreditierungskommission (SAK) beschloss im Juli 2016 die Akkreditierung des Masterstudiengangs Personalmanagement für die Dauer von fünf Jahren



Foto: © Bringezu

v.l.: Robin Barth (MND), Prof. Jochen Frey (SGE, EI), Prof. Katja Specht (VP), Prof. Martin Eckhardt (MND)

ohne Auflagen. Hervorzuheben ist auch die Zusammenarbeit mit der ZEvA in Person von Frau Dr. Pauline Helmecke, die jederzeit für Fragen ansprechbar war und direkt nach der SAK Sitzung die Autorin über das positive Ergebnis informierte. Damit war die letzte Hürde für den Master Personalmanagement genommen und im Dezember 2016 startete die Bewerbungsphase.

#### **Dr. Sandra Berger**

Nach der Einreichung der EMT-Akkreditierungsunterlagen im September 2014 fand im November 2014 die Vor-Ort-Begehung durch die Gutachtergruppe der ZEvA statt. Die Begutachtung verlief nach dem Dafürhalten des Fachbereichs wenig konstruktiv, es kam zu einer Aussetzung des Verfahrens. Mit der Unterstützung der Hochschulleitung und in enger Abstimmung mit der ZEvA konnte den Einwänden der Gutachter derart begegnet werden, dass die SAK eine Akkreditierung ohne Auflagen für den Zeitraum von fünf Jahren zum Studienstart im Oktober 2015 beschloss.

Für beide Autorinnen war es die erste Studiengangsneuentwicklung und einige Wünsche für das nächste Mal gibt es schon:

#### **WÜNSCHE**

Die Erfahrungen in diesem Verfahren haben gezeigt, dass ein Ansprechpartner an der THM für den gesamten Prozess von der Idee bis zur Akkreditierung eines neuen Studiengangs von Vorteil wäre. Dann wäre der Zugang zu den relevanten Informationen transparenter und schneller möglich.

Da die Zusammenstellung der Akkreditierungsunterlagen sehr aufwendig, ein einheitliches Auftreten der Hochschule nach außen wünschenswert ist und allgemeine Informationen über die THM von allen Fachbereichen in gleicher Weise benötigt werden, wäre es sinnvoll, zentrale Textvorlagen zur Verfügung zu stellen. Auch THM-weit einheitliche Modulblätter (mit kompetenzorientierten Formulierungen-

beispielen) würden die Studiengangsentwicklung vereinfachen. Ebenfalls ist ein kontinuierlicher "Erfahrungsaustausch der zentralen wie dezentralen Verantwortlichen für die Studiengangentwicklung, wie im November-Workshop des Prüfungsamtes geschehen, sehr zu begrüßen.

#### **DANK**

Die Zusammenarbeit in den Hochschulgremien und mit der Akkreditierungsagentur war konstruktiv und positiv. Fragen und Probleme konnten schnell geklärt werden. Ein großes Dankeschön für ihr Engagement geht an die Kolleginnen und Kollegen sowie die Studierenden der jeweiligen Fachbereiche, an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Studiengangentwicklung, im Prüfungsamt und an die Mitglieder in den Hochschulgremien!"

(Stand 2. Februar 2017)

# 1. TEIL – SACHGEBIET „ZENTRALES PRÜFUNGSAMT“ (PA)

## Auf einen Blick

### PERSONALMANAGEMENT



- **ABSCHLUSS:** Master of Arts
- Einziger Masterstudiengang im Bereich Personal in Hessen an einer staatlichen Hochschule
- Breit angelegte Fachausbildung mit hohem Praxisbezug
- 3 Semester
- Start nur zum SoSe
- Zulassungsvoraussetzung: 7-semesteriges wirtschaftswissenschaftliches Erststudium, Mindestnote: 2,5
- Abschluss „Master of Arts Personalmanagement“ berechtigt zur Promotion

### EVENTMANAGEMENT UND -TECHNIK (EMT)

- **ABSCHLUSS:** Bachelor of Science
- Im deutschsprachigen Raum einmaliges Angebot: Kombination von Eventmanagement und Eventtechnik
- Vermittlung einer umfassenden Schnittstellenkompetenz
- 7 Semester inkl. eines berufspraktischen Semesters
- Start nur zum WS
- Zulassungsbeschränkt (NC)
- 80 Plätze pro Jahrgang
- Masterprogramm in Entwicklung



#### WAS: STUDIENGANGSLEITUNG MASTER PERSONALMANAGEMENT

**WER:** Prof. Dr. Marion Hoeren, W  
**WO:** Campus Gießen, Gebäude C50, Raum C50.1.13  
**WANN:** Sprechzeiten in der vorlesungsfreien Zeit nach Vereinbarung per Email

 0641 309-2723  
 marion.hoeren@w.thm.de

#### WAS: STUDIENGANGSKOORDINATION EVENTMANAGEMENT

**WER:** Dr. Sandra Berger, MuK  
**WO:** Campus Gießen, Gebäude C13, Raum 2.24  
**WANN:** Sprechzeiten nach Vereinbarung

 0641 309-2816  
 sandra.berger@muk.thm.de

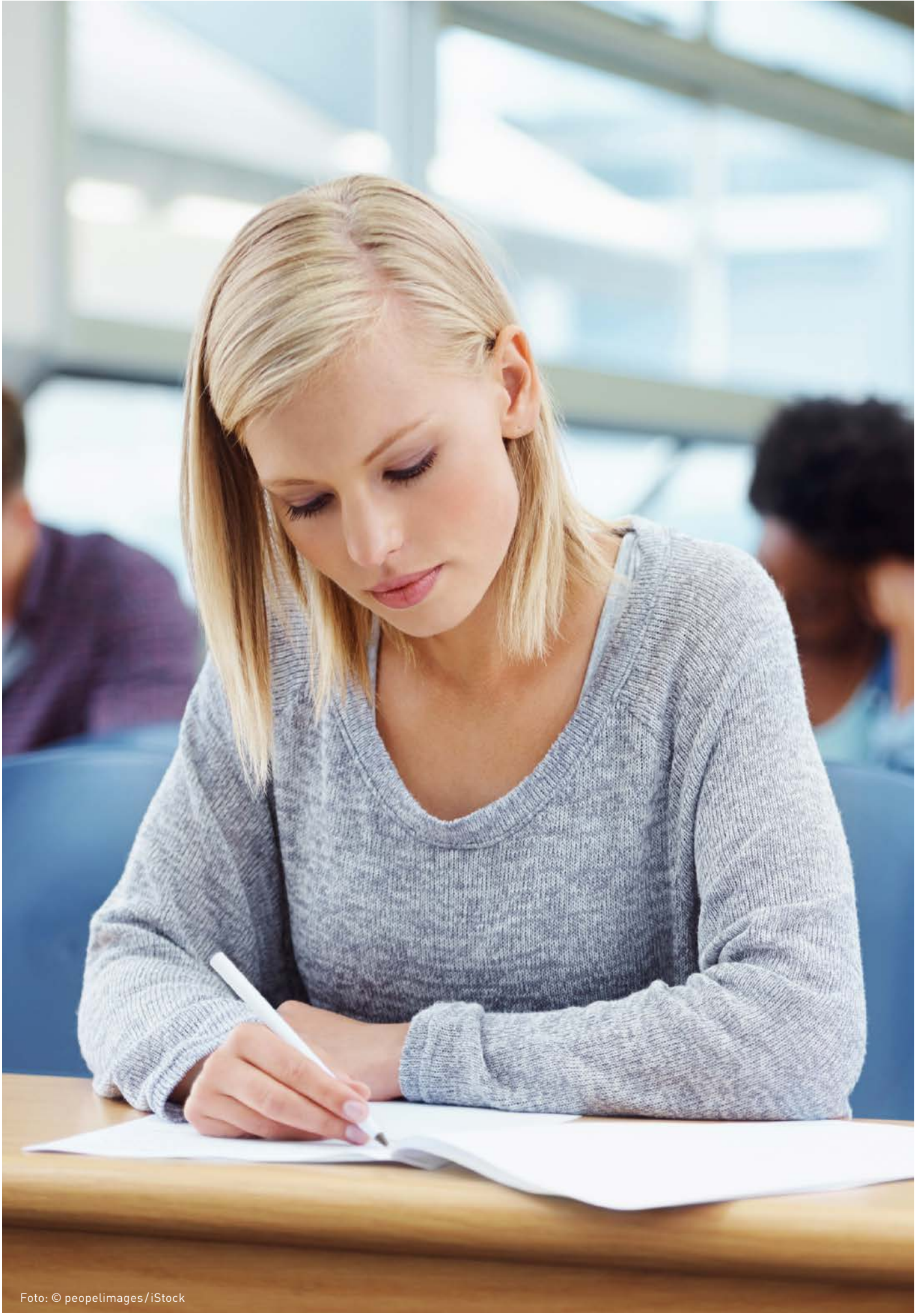


Foto: © peopelimages/iStock





2. Teil  
– Die Prüfungs-  
ordnung

## 2. TEIL – DIE PRÜFUNGSORDNUNG

### Die Rechtsgrundlagen einer Prüfungsordnung an der THM

#### § 20 HHG – PRÜFUNGSORDNUNGEN

(1) <sup>1</sup>Hochschulprüfungen werden aufgrund von Prüfungsordnungen abgelegt, die als Satzungen erlassen und vom Präsidium genehmigt werden. <sup>2</sup>Die für die jeweiligen Prüfungsverfahren übereinstimmend geltenden Regelungen werden von den Hochschulen durch Satzung (allgemeine Bestimmungen für Prüfungsordnungen) festgelegt.

(2) Die Prüfungsordnungen regeln das Prüfungsverfahren und die Prüfungsanforderungen, insbesondere

1. das Ziel, den Inhalt und den Aufbau des Studiums sowie den zu verleihenden Hochschulgrad,
2. das Qualifikationsziel, die Teilnahmevoraussetzungen und die Arbeitsbelastung der einzelnen Module
3. Bildung und Zusammensetzung der Prüfungsgremien,
4. die Regelstudienzeit,
5. die vor und während des Studiums nachzuweisenden Praktika, besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten,
6. die Fristen für die Meldung zu den Prüfungen, die Bearbeitungszeiten für die Anfertigung schriftlicher Prüfungsarbeiten, die Dauer der mündlichen Prüfungen,
7. die Voraussetzungen für die Zulassung zu den Prüfungen und zu deren Wiederholung,
8. Prüfungsteile, bei denen ein Freiversuch möglich ist,
9. die Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen sowie Kenntnissen und Fähigkeiten nach § 18 Abs.6,
10. die Prüfungsfächer und ihre Gewichtung sowie die Prüfungsformen,
11. die Grundsätze für die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen einschließlich der Höchstfristen für die Mitteilung der Bewertung der Prüfung sowie die Ermittlung der Ergebnisse,
12. die Folgen bei Nichteinhaltung der Fristen nach Nr. 6 und den Verstößen gegen Prüfungsvorschriften,
13. das Recht zur Einsicht in die Prüfungsunterlagen nach abgeschlossener Prüfung und
14. bei Masterstudiengängen die besonderen Zugangsvoraussetzungen.

(3) <sup>1</sup>Prüfungsordnungen enthalten Regelungen über den Nachteilsausgleich für Studierende, denen aufgrund einer Behinderung oder einer schweren Krankheit die Ableistung einer Prüfung in der in der Prüfungsordnung vorgesehenen Weise nicht oder nur erschwert möglich ist, und ermöglichen die Inanspruchnahme der gesetzlichen Mutterschutzfristen und der Fristen der Elternzeit.

<sup>2</sup>Auch sind Erkrankungen von betreuungsbedürftigen Kindern und pflegebedürftigen Angehörigen im Rahmen der Regelungen über den Nachteilsausgleich zu berücksichtigen.

Quelle: THM Textausgabe HHG, Januar 2016

### Hessisches Hochschulgesetz

Für alle über 70 Bachelor- und 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 Prüfungsbestim-

mungen der THM, die entsprechende Regelungen enthalten, auf einer gesetzlichen Grundlage, dem **Hessischen Hochschulgesetz (HHG)**, erlassen. § 20 HHG gibt dabei vor, was zwingend Inhalt einer Prüfungsordnung sein muss. Alle Prüfungsbestimmungen der THM sind damit in den o.a. Prüfungsordnungen festgelegt.

## Allgemeine und Fachspezifische Bestimmungen

### INHALTE DER ALLGEMEINEN BESTIMMUNGEN FÜR BACHELOR- UND MASTERPRÜFUNGSORDNUNGEN DER THM

- Bildung und Zusammensetzung der Prüfungsgremien
- Fristen für die Meldung zu den Prüfungen
- Bearbeitungszeiten für die Anfertigung schriftlicher Prüfungsarbeiten
- Dauer der mündlichen Prüfungen
- Regelungen zur Prüfungswiederholung
- Anrechnungsregelungen
- Bewertungsregelungen für die Prüfungsleistungen
- Folgen der Nichteinhaltung von Bearbeitungs- und Meldefristen und von Verstößen gegen Prüfungsvorschriften
- Einsichtrecht in Prüfungsunterlagen
- Regelung zum Nachteilsausgleich bei Behinderung, schwerer Krankheit usw.
- Regelung zur Inanspruchnahme von Mutterschutz und Elternzeit

### INHALTE DER FACHSPEZIFISCHEN BESTIMMUNGEN DER STUDIENGÄNGE DER THM

- Ziel, Inhalt und Aufbau des Studiums
- zu verleihender Hochschulgrad
- Regelstudienzeit
- vor und während des Studiums nachzuweisende Praktika, besondere Kenntnisse und Fähigkeiten
- besondere Zugangsvoraussetzungen bei Masterstudiengängen

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. auszugestaltenden Rahmenvorgaben finden, beinhalten die „Fach-

spezifischen Bestimmungen“ für jeden einzelnen Studiengang individuell die studiengangspezifischen Regelungen, die den vorgegebenen Rahmen ausgestalten. Erlassen wird dabei jede Prüfungsordnung

- als Satzung der Hochschule,
- mit Beteiligung der jeweiligen Fachschaft gem. § 44 Abs. 1 Nr. 1 HHG,

- des ASTA gem. § 36 Abs. 2 HHG,
- mit Beschluss durch den Fachbereichsrat (vgl. § 44 Abs. 1 Nr. 1 HHG)
- und des Senats (vgl. § 36 Abs. 2 Nr. 5 HHG)
- sowie der Genehmigung des Präsidiums (vgl. § 37 Abs. 5 HHG).

(siehe hierzu auch S. 40, „Zeitplan Senat (rechtliche Vorgaben)“)

## 2. TEIL – DIE PRÜFUNGSORDNUNG

### Das Modulhandbuch

Rahmenvorgaben des § 20 HHG wie bspw. Anrechnung, Anmeldefristen etc. sind an der THM für alle Studierenden gleichermaßen gültig in den Allgemeinen Bestimmungen für Bachelor- und Masterstudiengänge geregelt.

Andere Vorgaben wiederum, wie bspw. der Arbeitsaufwand, die Creditpoints oder Lehr- und Prüfungsinhalte sind nach § 3 Abs. 7 der Allgemeinen Bestimmungen für Bachelor- und Masterprüfungsordnungen der THM in den jeweiligen Modulbeschreibungen/Modulhandbüchern seitens des Fachbereichs festzulegen. Diese sind Teil der Fachspezifischen Bestimmungen (Teil II der Prüfungsordnung) und damit Bestandteil der Prüfungsordnung.

#### § 3 PRÜFUNGS- UND STUDIENAUFBAU, MODULE, MODULBESCHREIBUNGEN UND MODULHANDBUCH

(7) Alle für die jeweiligen Module und Modulprüfungen eines Studiengangs relevanten Informationen, insbesondere Qualifikations- und Lernziele, Kompetenzprofile, Voraussetzungen für die Teilnahme am Modul und die Zulassung zu den Prüfungsleistungen, Lehr- und Prüfungsinhalten, Dauer und Semesterzuordnung, Arbeitsaufwand, Creditpoints (CrP), Prüfungsformen, Bewertung und Gewichtung von Teilleistungen, sind in Modulbeschreibungen verbindlich gestgelegt, die in ihrer Gesamtheit als Modulhandbuch Bestandteil der Fachspezifischen Bestimmungen (Teil II der Prüfungsordnung) sind.

Quelle: Textausgabe Allgemeine Bestimmungen für Bachelorprüfungsordnungen der THM, AMB (64/2016)

Darüber hinaus haben die Fachbereiche die Möglichkeit, in ihren Modulbeschreibungen über das gesetzlich Vorgegebene hinaus, ihre Studiengangs

Spezifika wie bspw. geplante Gruppengrößen, Literaturangaben, Sprache etc. mit einfließen zu lassen.

### Mustermodule

In ihren „Leitlinien zur Programmakkreditierung“ haben alle sechs Akkreditierungsagenturen mit denen die THM zusammenarbeitet (vgl. hierzu auch S. 30) Mustermodulbeschreibungen angeführt bzw. Angaben zu den Inhalten einer solchen dargestellt. Diese sind als Empfehlungen zu verstehen und dürfen auch studiengangsspezifische Abweichungen enthalten.

## Mustermodul AHPGS



### Mustermodul

Die Gliederung des Mustermoduls orientiert sich an den Ländergemeinsamen Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen einschließlich der Rahmenvorgaben für die Einführung von Leistungspunktsystemen und die Modularisierung von Studiengängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 04.02.2010).

<b>Modul:</b>	<b>Modultitel:</b>		
<b>Modulverantwortlicher:</b> Prof. Dr. ??			
<b>Qualifikationsstufe:</b> Bachelor/Master		<b>Studienhalbjahr:</b>	<b>Modulart:</b> Pflicht- /Wahlpflichtmodul
<b>Leistungspunkte (Credits):</b> mind. 5 ECTS	<b>Arbeitsbelastung gesamt:</b> ?? Stunden	<b>davon Kontaktzeit:</b> ?? Stunden, davon (separat) Praxiszeit	
		<b>davon Selbststudium:</b> ?? Stunden	
<b>Dauer und Häufigkeit:</b> z.B. 1 pro Sem./jährlich	<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	<b>Sprache:</b>	
<b>Qualifikationsziele / Kompetenzen:</b>	Die Qualifikationsziele sind an einer zu definierenden Gesamtqualifikation (Studienziel) sowie dem angestrebten Abschluss (Bachelor/Master) auszurichten. Der Aufbau und die Beschreibung eines Moduls sollten von den zu erreichenden Qualifikationszielen bestimmt werden. Welche Kompetenzen - fachbezogene, methodische, fachübergreifende, Schlüsselqualifikationen - sollen erworben werden? „Learning Outcomes“ sollten als “can do statements” mit Bezug auf Qualifikationsziele beschrieben werden (Die Studierenden kennen..., können..., etc.).		
<b>Inhalte des Moduls:</b>	Die Lehrinhalte des Moduls sind zu beschreiben: Welche fachlichen, methodischen, fächerübergreifenden und fachpraktischen Inhalte sollen vermittelt werden?		
<b>Art der Lehrveranstaltung(en):</b>	z.B. 1 Vorlesung, 1 Seminar, 1 Übung Die Vorlesung vermittelt einen Überblick (...) / Das Seminar dient der Vertiefung (...) / Die Übung ermöglicht die Anwendung (...)		
<b>Lernformen:</b>	Die Lernsituationen der Veranstaltungen sind zu beschreiben, die den Erwerb der angestrebten Kompetenzen sicherstellen, z.B. seminaristische Gruppenarbeit.		
<b>Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten (Credits) (Modulprüfung, Umfang und Dauer der Prüfung):</b>	z.B. Hausarbeit, Präsentation, Referat oder Klausur etc. Gemäß dem o.g. Beschluss ist jedes Modul möglichst zeitnah mit einer studienbegleitenden Prüfung abzuschließen. Eine Modulprüfung bezieht sich in der Regel auf die Inhalte der dem jeweiligen Modul zugrunde liegenden Lehrveranstaltungen (Gesamtprüfung / Überblicksprüfung).		
<b>Verwendbarkeit des Moduls</b>	Zusammenhang des Moduls mit anderen Modulen innerhalb desselben Studiengangs bzw. inwieweit das Modul geeignet ist, in anderen Studiengängen eingesetzt zu werden		
<b>(Grundlagen-) Literatur:</b>			

## 2. TEIL – DIE PRÜFUNGSORDNUNG

### Mustermodul AQAS

<b>Titel des Moduls</b>					
<b>Kennnummer</b>	<b>Workload</b> X h	<b>Credits</b> X	<b>Studien- semester</b> X. Sem.	<b>Häufigkeit des Angebots</b> Jedes Semester, Wintersemester, ...	<b>Dauer</b> X Semester
<b>1</b>	<b>Lehrveranstaltungen</b> a) LV b)	<b>Kontaktzeit</b> X SWS / x h	<b>Selbststudium</b> X h	<b>geplante Gruppengröße</b> X Studierende	
<b>2</b>	<b>Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen</b>				
<b>3</b>	<b>Inhalte</b>				
<b>4</b>	<b>Lehrformen</b> <i>z.B. seminaristischer Unterricht, Projektarbeiten, Gruppenarbeiten, Planspiel, etc.</i>				
<b>5</b>	<b>Teilnahmevoraussetzungen</b> <b>Formal:</b> Prüfung in Modul xy muss bestanden sein, ... <b>Inhaltlich:</b> Modul ab sollte absolviert sein, ...				
<b>6</b>	<b>Prüfungsformen</b>				
<b>7</b>	<b>Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten</b> <i>Bestandene Modulklausur sowie erfolgreiches Referat / Thesenpapier / Vortrag etc. in Veranstaltung xy</i>				
<b>8</b>	<b>Verwendung des Moduls</b> (in anderen Studiengängen) <i>Integrierter Studiengang x , Integrierter Studiengang y, Kombinationsstudiengang Ergänzungsfach z</i>				
<b>9</b>	<b>Stellenwert der Note für die Endnote</b>				
<b>10</b>	<b>Modulbeauftragte/r und hauptamtlich Lehrende</b>				
<b>11</b>	<b>Sonstige Informationen</b>				

Quelle: AQAS (Stand November 2016)

## Mustermodul ZEvA

### 1. Modulbeschreibung (Beispiel)

(Bitte das Format verwenden, das im Modulkatalog des Studiengangs verwendet wird)

<b>Anbietende Hochschule</b>					
Studiengang					
<b>Modulbezeichnung</b>					
Semester	Häufigkeit des Angebots	Dauer	Art	ECTS-Punkte	Studentische Arbeitsbelastung
			(Pflicht, Wahlpflicht...)		(Stunden) davon Präsenzstudium, Selbststudium
Voraussetzungen für die Teilnahme	Verwendbarkeit	Voraussetzung für die Vergabe von Leistungspunkten (Prüfungsform/ Prüfungsdauer)	Lehr- und Lernmethoden	Modulverantwortliche(r)	
	Verwendung des Moduls in - Studiengang 1 - Studiengang 2 - ...	Unterscheidung von nicht endnotenrelevanten Studienleistungen und endnotenrelevanten Prüfungsleistungen, Gewichtung für die Endnote			
<b>Qualifikationsziele</b>					
Zu erwerbende (fachliche und überfachliche) Kompetenzen					
<b>Lehrinhalte</b>					
Lehrinhalte, die die Qualifikationsziele bedienen					
<b>Lehrveranstaltungen</b>					
Dozent(in)	Titel der Lehrveranstaltung				SWS

## 2. TEIL – DIE PRÜFUNGSORDNUNG

### Mustermodul evalag

#### Anlage 6: Vorlage für eine Modulbeschreibung

<b>Titel des Moduls (und evtl. Kurzzeichen):</b>			
Modulbeauftragte/r und hauptamtlich Lehrende			
Studiensemester		Dauer:	
Häufigkeit des Angebots/Turnus			
Leistungspunkte		Studentische Arbeitsbelastung:	
Lehrveranstaltungen			
Kontaktzeit		Selbststudium:	
Gruppengröße			
Teilnahmevoraussetzungen			
Unterrichtssprache			
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	<i>z. B. bestandene Modulklausur, erfolgreiches Referat/ Thesenpapier/Vortrag etc. in Veranstaltung xy</i>		
Angestrebte Lernergebnisse/Kompetenzen und Schlüsselkompetenzen			
Inhalte			
Lehr-/Lernformen			
Prüfungsform(en)			
Prüfungsdauer			
Prüfung benotet/unbenotet			
Verwendung des Moduls (in anderen Studiengängen)			
Sonstige Informationen			

### DIE SELBSTDOKUMENTATION DER HOCHSCHULE

#### 2. Konzept

##### 2.1 Studiengangsaufbau

**Wie ist der Studiengang inhaltlich und strukturell aufgebaut? Ist der Aufbau stimmig hinsichtlich der Umsetzung der angestrebten Studiengangsziele?**

- Inhaltlicher und zeitlicher Aufbau des Studiengangs
- Einbindung aktueller wissenschaftlicher bzw. künstlerischer Inhalte in das Curriculum
- Strukturierung, Integration und Betreuung von Praxis- und/oder Auslandsphasen (ggf. Mobilitätsfenster)
- ggf. Darstellung eines disziplinübergreifenden Lehrangebotes
- ggf. Darstellung eines Konzepts für ein Teilzeitstudium

##### 2.2 ECTS, Modularisierung und Qualifikationsziele

**Wie ist der Studiengang strukturiert? Wie ist der Studienplan gestaltet? Wie wird die Studierbarkeit gewährleistet?**

- Implementierung von ECTS
- Umfang der Pflicht-, Wahlpflicht- und Wahlangebote, Angebotszyklus
- Sicherstellung der Studierbarkeit innerhalb der Regelstudienzeit
- Bei Kombinationsstudiengängen: Welche Maßnahmen trifft die Hochschule um die Überschneidungsfreiheit der hauptsächlich gewählten Kombinationen sicherzustellen?

- Ermittlung, Beschreibung und regelmäßige Überprüfung des Arbeitsaufwands der Studierenden, ggf. Anpassung des Arbeitsaufwandes der Studierenden (außer im Falle einer Konzeptakkreditierung)

**Wie tragen die Qualifikationsziele der einzelnen Module zur Gesamtkompetenz der Absolventen bei?**

- Modularisierungskonzept, Stimmigkeit in der Kombination der einzelnen Module im Hinblick auf formulierte Qualifikationsziele
- Modulbeschreibungen: Inhalte und Qualifikationsziele, Lehrformen, Voraussetzungen für die Teilnahme, Verwendbarkeit des Moduls, Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten, Vergabe Leistungspunkte/Arbeitsaufwand (Workload), Häufigkeit des Angebots von Modulen, Dauer der Module, Einordnung ins Fachsemester etc.
- Vermittlung von Fachwissen, fachübergreifendem Wissen, fachlichen, methodischen und generischen Kompetenzen
- Entwicklung von transferierbaren Erkenntnissen und Kompetenzen
- Vermittlung von Schlüsselqualifikationen
- Angemessenheit der zu erwerbenden Kompetenzen in Bezug auf die jeweilige Ausbildungsstufe (Bachelor/Master) unter Berücksichtigung der Anforderungen des Qualifikationsrahmens für (deutsche) Hochschulabschlüsse bzw. des jeweiligen nationalen bzw. Europäischen Qualifikationsrahmens

## 2. TEIL – DIE PRÜFUNGSORDNUNG

### Ländergemeinsame Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz

#### 1. Definitionen und Standards

##### 1.1. Modulasierung

In Modulen werden thematisch und zeitlich abgerundete, in sich geschlossene und mit Leistungspunkten belegte Studieneinheiten zusammengefasst. Sie können sich aus verschiedenen Lehr- und Lernformen zusammensetzen (z. B. Vorlesungen, Übungen, Praktika, e-learning, Lehrforschung etc). Ein Modul kann Inhalte eines einzelnen Semesters oder eines Studienjahres umfassen, sich aber auch über mehrere Semester erstrecken. Zur Reduzierung der Prüfungsbelastung werden Module in der Regel mit einer Prüfung abgeschlossen, deren Ergebnis in das Abschlusszeugnis eingeht. In besonderen Fällen können auch mehrere Module mit einer Prüfung abgeschlossen werden. Die Prüfungsinhalte eines Moduls sollen sich an den für das Modul definierten Lernergebnissen orientieren. Der Prüfungsumfang ist dafür auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Vergabe von Leistungspunkten setzt nicht zwingend eine Prüfung, sondern den erfolgreichen Abschluss des jeweiligen Moduls voraus. Die Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten sind in den Studien- und Prüfungsordnungen und den Akkreditierungsunterlagen präzise und nachvollziehbar zu definieren. Um einer Kleinigkeit der Module, die ebenfalls zu einer Prüfungsbelastung führt, entgegen zu wirken, sollen Module mindestens einen Umfang von fünf ECTS aufweisen.

Module sind einschließlich des Arbeitsaufwands und der zu vergebenden Leistungspunkte zu beschreiben (zu Inhalt und Umfang wird auf die Erläuterungen verwiesen). Die Beschreibung eines Moduls soll mindestens enthalten:

- a) Inhalte und Qualifikationsziele des Moduls
- b) Lehrformen
- c) Voraussetzungen für die Teilnahme
- d) Verwendbarkeit des Moduls
- e) Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten
- f) Leistungspunkte und Noten
- g) Häufigkeit des Angebots von Modulen
- h) Arbeitsaufwand
- i) Dauer der Module

Quelle: Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003 i.d.F. vom 04.02.2010

Als weitere rechtliche Vorgabe bei der Erstellung von Prüfungsordnungen sind die **„Ländergemeinsamen Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz“** 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.

## Zukunftsperspektive „Hochschuleinheitliche Moduldatenbank“

**Müssen Modulbeschreibungen Bestandteil der Prüfungsordnung sein?**

**Könnten Modulbeschreibungen vereinheitlicht und einfacher bearbeitet werden?**

**Wann gibt es an der THM eine Moduldatenbank?**

Solche und ähnliche Fragen werden immer wieder gestellt, sind aber nicht so einfach und schnell zu lösen, wie es wünschenswert wäre.

Die erst genannte Frage lässt sich klar mit „Ja“ beantworten:

Modulbeschreibungen – zusammengefasst im Modulhandbuch – sind Teil der jeweiligen Prüfungsordnung, weil sie verbindliche Informationen beinhalten, die nach dem Willen des Gesetzgebers in die Prüfungsordnung gehören. So legt § 20 Abs. 2 des Hessischen Hochschulgesetzes (HHG) fest, dass „die Prüfungsordnungen das Prüfungsverfahren und die Prüfungsanforderungen regeln, insbesondere das Qualifikationsziel, die Teilnahmevoraussetzungen und die Arbeitsbelastung der einzelnen Module“, ... „die Voraussetzungen für die Zulassung zu den Prüfungen“, ... „die Prüfungsformen“. Auch die Allgemeinen Bestimmungen für Bachelor- und für Masterprüfungsordnungen der THM regeln, dass „insbesondere Qualifikations- und Lernziele, Kompetenzprofile, Voraussetzungen für die Teilnahme am Modul und die Zulassung zu Prüfungsleistungen, Lehr- und Prüfungsinhalte,

Dauer und Semesterzuordnung, Arbeitsaufwand, Creditpoints, Prüfungsformen, Bewertung und Gewichtung von Teilleistungen“... „in Modulbeschreibungen verbindlich festgelegt“ werden, „die in ihrer Gesamtheit als Modulhandbuch Bestandteil der Fachspezifischen Bestimmungen (Teil II der Prüfungsordnung) sind“.

Modulbeschreibungen gehören damit mindestens mit den genannten „Pflichtangaben“ in die jeweilige Prüfungsordnung und müssen mit ihr beschlossen, ggf. geändert, genehmigt und auf dem rechtmäßig vorgeschriebenen Weg veröffentlicht werden.

Der Wunsch nach einer einheitlichen Modulbeschreibung wurde u.a. in der Konferenz der Studiendekaninnen und -dekane geäußert. Das Prüfungsamt hat zum „Ist-Stand der Modulbeschreibungen an der THM“ recherchiert und im November 2016 die Ergebnisse dieser Analyse in der gleichnamigen Broschüre zusammengefasst. Mit der Frage, wie eine Modulbeschreibung aussehen muss und ob ihre Struktur und die verwendeten Begriffe hochschuleinheitlich vorgegeben sein sollte,

wird sich demnächst die Senatskommission für die Überarbeitung der Allgemeinen Bestimmungen für Bachelor- und für Masterprüfungsordnungen beschäftigen. Dabei können ggfs. auch aktualisierte Rahmenvorgaben der KMK sowie des Landes Hessen berücksichtigt werden, die im Zuge der Neuordnung der Akkreditierungsverfahren angekündigt wurden.

Die Erstellung, Abbildung und Pflege der zahlreichen Module ist insbesondere in den Fachbereichen eine umfangreiche Fleißarbeit. Das Bedürfnis nach einer einfacheren Bearbeitung mit geeigneter Technikunterstützung ist nachvollziehbar, stößt jedoch derzeit noch an Grenzen, weil Abbildung und Pflege der Module in der Moduldatenbank mit der Bearbeitung und Veröffentlichung der rechtverbindlichen Modulbeschreibungen sich nur mit erheblichem Zusatzaufwand zusammenführen lassen. Die Modulverwaltung über eine hochschuleinheitliche Moduldatenbank muss für alle Beteiligten gut nutzbar sein und die rechtsverbindliche Publikation der Module gewährleisten.

## 2. TEIL – DIE PRÜFUNGSORDNUNG

### Beratungsangebot „Gestaltung von Prüfungen“



Foto: © Kamutzki

Daniela Kamutzki (ZekoLL)

#### Gastbeitrag (Daniela Kamutzki)

„Prüfen – und insbesondere kompetenzorientiertes Prüfen – ist eine zentrale und zugleich sehr anspruchsvolle Aufgabe in der Lehre. Damit bieten sich gleichzeitig Gestaltungs- und Entwicklungschancen.“

„Prüferinnen und Prüfer, die herkömmliche Prüfungsformate einsetzen wie z. B. Klausur, Hausarbeit, Referat (...) oder nach alternativen Formaten suchen, wie z. B. Portfolio, Praktische Prüfung (Objective Structured Practical Examination - OSPE), Lerntagebuch (...), finden dazu im ZekoLL Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner.“

Wir beraten Sie bei der Entwicklung und Umsetzung Ihres Lehrkonzepts ausgehend von der Formulierung von Lernergebnissen, d. h. der konkreten Beschreibung zu erwerbender Fähigkeiten und Fertigkeiten. Explizit benannte Lernergebnisse erleichtern es Ihnen, Prüfungsaufgaben abzuleiten, Bewertungskriterien festzulegen, Lernsituationen zu gestalten und das Selbststudium zu begleiten.

Auf Basis der Lernergebnisse unterstützen wir Sie gerne bei der Wahl und dem Einsatz der passenden Prüfungsform be-



Foto: © Böck

Prof. Silke Bock (Leitung ZekoLL)

zogen auf die jeweilige Lehrveranstaltung und über den gesamten Studienverlauf hinweg.

So stehen wir Ihnen bei der Gestaltung kompetenzorientierter Lernwege zur Seite – von der Lehrveranstaltung bis zum Curriculum. Dabei können Sie auf ein vielfältiges Angebot innovativer Lehrmethoden und unterschiedlicher Medien zurückgreifen.

Auch für die Moderation von Abstimmungsprozessen sowohl im Lehrteam als auch mit den Studierenden, deren Rückmeldungen Sie einbinden möchten, stehen wir gern als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner zur Verfügung.

Eine in Zusammenarbeit mit dem Zentrum für Studiengangsentwicklung und dem Prüfungsamt erstellte Übersicht zu den verschiedenen Prüfungsformen, zu denen wir Sie gerne bezogen auf Ihre individuelle Situation beraten, finden Sie in Kürze auf unserer Homepage.

Für die prüfungsrechtliche Absicherung unter Berücksichtigung der jeweils zugrunde liegenden Prüfungsordnung (PO) bedarf es einer Abklärung mit dem Prüfungsamt.

Das ZekoLL bietet für alle Beschäftigten der THM, die in die Lehre eingebunden sind, ein umfangreiches und kostenfreies Weiterbildungs- und Beratungsangebot an.“

(Stand 4. April 2017)

**WAS:** BERATUNG UND UNTERSTÜTZUNG ZUR WAHL UND GESTALTUNG DER PASSENDEN PRÜFUNGSFORM

**WER:** Daniela Kamutzki, ZekoLL

**WO:** Campus Gießen, Gebäude C50, Raum 0.16

**WANN:** Sprechzeiten nach vorheriger Terminabstimmung



0641 309-4092



daniela.kamutzki@iwwww.thm.de

## Beratungsangebot „Beratung und Unterstützung bei kompetenzorientierter Formulierung“



Prof. Jochen Frey (seit dem 1.4.2017 Leitung ZQE)



Ina Sy (ZQE)



Friederika Glaesmann (ZQE)


**WAS:** BERATUNG UND UNTERSTÜTZUNG BEI DER KOMPETENZORIENTIERTEN FORMULIERUNG VON MODULBESCHREIBUNGEN

**WER:** Ina Sy (Campus Gießen), ZQE  
Friederika Glaesmann (Campus Friedberg), ZQE

**WO:** Campus Gießen, Gebäude C50, Raum C50.0.10,  
Campus Friedberg, Gebäude B1, Raum B1.0.13

**WANN:** Sprechzeiten nach Vereinbarung

 0641 309-4086; 06031 604-4796

 ina.sy@sge.thm.de; friederika.glaesmann@sge.thm.de

Das Zentrum für Qualitätsentwicklung (ZQE) bietet im Kontext der Studiengangsentwicklung Beratung und Unterstützung Modulverantwortlicher und Fachbereiche bei der kompetenzorientierten Formulierung von Modulbeschreibungen. Darüber hinaus gibt das ZQE Unterstützung und Beratung über den gesamten Prozess der Studiengangsentwicklung.

## 2. TEIL – DIE PRÜFUNGSORDNUNG

### Die Prüfungsordnung im Kontext Akkreditierungsverfahren (Programm-, Re-, Nachakkreditierung)

Damit Studiengänge an hessischen Hochschulen starten können, müssen sie akkreditiert sein (vgl. § 12 Abs. 2 HHG). Dies bedeutet bei neuen Studiengängen, dass die Akkreditierung vor Aufnahme des Studienbetriebs erfolgt sein muss.

#### FÜR DIE AKKREDITIERUNG AN DER THM ZEICHNEN SICH DIE AGENTUREN:


##### AQAS – Akkreditierungs-, Zertifizierungs- und Qualitätssicherungs-Institut

Fachbereiche\* BAU (Katja Däumer), ME (Prof. Thorsten Beck), LSE (Inka Haßbargen Regina, Prof. Klemens Zink, Pascal Simon), M (Prof. Hardy Weisweiler, Prof. Cornelius Minkenber, Prof. Klaus Brillowski), WI (Heike Franz), FSZ (Ute Krause), MuK (Martin Balint, Prof. Fabian Tjon, Inga Haus)

WER Doris, Herrmann, Dr. Verena Kloeters

WO Hohenstaufenring 30-32, 50674 Köln

 221 995006-0

 info@aqas.de


##### ASIIN – Akkreditierungsagentur für Studiengänge der Ingenieurwissenschaften, der Informatik, der Naturwissenschaften und der Mathematik

Fachbereiche MNI (Prof. Alexander Dworschak, Prof. Peter Kneisel), IEM (Prof. Ansgar Kern, Prof. Karl-Friedrich Klein, Sylviane Anton, Prof. Dominik Schultes, Prof. Cornelius Malerczyk, Prof. Habermann, Prof. Hartmut Weber,), MND (Robin Barth, Prof. Ulrich Hoeppe, Prof. Peter Hohmann, Prof. Michael Guckert, Prof. Ulrich Abel), EI (Prof. Jochen Frey, Prof. Cathrine Schröder, Prof. Uwe Probst)

WER Dr. Iring Wasser

WO Mörsenbroicher Weg 200, 40470 Düsseldorf

 0211 900977-0

 info@asiin.de


##### evalag – Evaluationsagentur Baden-Württemberg

Fachbereiche MuK (Prof. Silke Bock)

WER Dr. Anke Rigbers

WO M7, 9a-10, 68161 Mannheim

 0621 12854510

 evalag@evalag.de


##### AQUIN – Akkreditierungs-, Zertifizierungs- und Qualitätssicherungs-Institut

Fachbereiche MNI (Thorsten Dick)

WER Professor Dr.-Ing. Gerd Zimmermann



WO Brandenburger Str. 2, 95448 Bayreuth

 921 53039050



 sekr@acquin.org

#### FÜR DIE AKKREDITIERUNG AN DER THM ZEICHNEN SICH DIE AGENTUREN:

##### AHPGS – Akkreditierungsagentur für Studiengänge im Bereich Gesundheit und Soziales

Fachbereiche	GES (Dr. Ludmilla Mursina)
WER	Prof. Dr. med. Jürgen von Troschke
WO	Sedanstraße 22, 79098 Freiburg
	761 208533-0
	ahpgs@ahpgs.de

##### ZEvA – Zentrale Evaluations- und Akkreditierungsagentur Hannover

Fachbereiche	WIRTSCHAFT (Prof. Martina Höber, Anja Baumann, Prof. Hayo Reimers, Prof. Stefanie Wannow, Prof. Stephanie Hanrath), MuK (Dr. Sandra Berger), ZDH (Julia Barger)
WER	Hermann Reuke
WO	Lilienthalstraße 1, 30179 Hannover
	511 54355-999
	info@zeva.org

\* Die Personenangaben zu den Fachbereichen entsprechen den aktuell im Prüfungsamt geführten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern, die sich für die Bearbeitung der Prüfungsordnungen im Kontext der Akkreditierung verantwortlich zeigen. Die Namen wurden dem Prüfungsamt seitens der Fachbereiche entsprechend weiter gegeben. Änderungen sind dem Prüfungsamt bitte zeitnah anzuzeigen. (Stand Juni 2017)

## 2. TEIL – DIE PRÜFUNGSORDNUNG

### Programmakkreditierung – Kontext „Prüfungsordnung“

Bei einer Programmakkreditierung werden Bachelor- und Masterstudiengänge staatlicher oder staatlich anerkannter Hochschulen in Deutschland akkreditiert. Die Akkreditierung wird seitens der Akkreditierungsagentur durch eine Gutachtergruppe bestehend aus Vertreterinnen und Vertretern von Hochschulen (Lehrenden und Studierenden) sowie aus der entsprechenden Berufspraxis durchgeführt. Die Gutachtergruppe spiegelt dabei die fachlich-inhaltliche Ausrichtung als auch das spezifische Profil des Studiengangs wieder.

Die Begutachtung, an deren Ende dann die erfolgreiche, auf 5 bis 7 Jahre befristete Akkreditierung, steht, setzt sich aus

- einer Analyse der vom Fachbereich einzureichenden Antragsunterlagen (Prüfungsordnung, Selbstbericht etc.)
- sowie einer Vor-Ort-Begehung zusammen.

In der Regel sind mit der Akkreditierung umzusetzende Auflagen (und Empfehlungen) verbunden, mit deren Umsetzung sich die Fachbereiche dann 1 Jahr lang Zeit lassen können.

Die Prüfungsordnung ist dabei ein wesentlicher Bestandteil der für die Studiengangsanalyse einzureichenden Unterlagen.

Wenn Auflagen und Empfehlungen die Prüfungsordnung betreffen, dann können sie solange „ohne“ das Genehmigungsverfahren erfolgen, solange sie keine über die Auflagen hinausgehenden Änderungen umfassen.

Eigene Rahmenbedingungen werden für die Prüfungsordnung seitens der Agenturen nicht aufgestellt, d.h. man orientiert sich hier an den „Länder-

**gemeinsamen Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz“** (vgl. S. 26) sowie **dem jeweiligem Hochschulgesetz** (vgl. S. 18). Die Prüfungsordnungen sollen dabei

- klar formuliert,
- studierbar,
- nicht studienzeitverlängernd,
- beschlossen (vgl. S. 41),
- veröffentlicht (vgl. S. 50),
- und rechtzeitig bekannt und zugänglich gemacht werden (vgl. S. 31).

Zu den definierten Inhalten der Prüfungsordnungen sollen gehören:

- Übergangsregelungen (vgl. S. 46),
- Anerkennungsregelungen (vgl. § 14 der Allgemeinen Bestimmungen der THM),
- Nachteilsausgleich (§§ 4 Abs. 2, 11 AB),
- Wiederholungsmöglichkeiten für Prüfungen (§ 13 AB),
- die Betreuung der externen Praxisanteile des Studiums (Praxisordnungen),
- die Bildung und Zuständigkeiten der prüfungsrelevanten Gremien (§§ 15ff. AB),
- 1 Muster des Diploma Supplement (§ 21 AB)
- und 1 Transcript of Records (vgl. S. 56).

Gemäß den an die Akkreditierung gestellten Anforderungen sollten die in der Prüfungsordnung enthaltenen Regelungen so spezifisch sein, dass es keine bis wenige Alternativen gibt. Und wenn diese vorhanden sind, dann sollte diese genau definiert werden, wann die Wahl der Alternative gefällt und bekannt gemacht werden muss.

Dem entspricht auch § 20 Abs. 2 Nr. 10 HHG, der zuletzt seitens des Verwaltungsgerichts Kassel (4 K 1054/13. Ks) so verstanden wurde, dass bspw. eine optionale Auswahl der Prüfungsformen durch die Lehrkraft nicht zu Beginn des Moduls erfolgen soll, sondern in den Modulbeschreibungen (Fachspezifischen Bestimmungen) festzulegen ist, so dass die Studierenden sich auf die in der Satzung festgelegten Prüfungsformen verlassen und vorbereiten können.

Die Formulierungen in den Ordnungen sollen ferner so gewählt werden, dass diese auch verständlich sind, speziell für die Studierenden. Sie sollen nach einem definierten gesetzeskonformen Prozess entstanden und beschlossen worden sein (vgl. hierzu Anlage 2, S. 40 f) sowie rechtzeitig zum Wirksamwerden bzw. Studienantritt veröffentlicht sein (vgl. hierzu S. 50). Die bzw. eine veröffentlichte Fassung soll für alle interessierten Personen leicht zugänglich und auffindbar sein (siehe hierzu S. 51 ff.). In der Regel sollten sich Studieninteressierte vor Bewerbung und Einschreibung ein vollständiges Bild über den Studienverlauf mit Inhalten, den Rahmenbedingungen wie Prüfungen und Fristen und die an sie gestellten Anforderungen machen können (vgl. hierzu S. 38).

## Reakkreditierung – Kontext „Prüfungsordnung“

Der Ablauf einer Reakkreditierung **entspricht im Wesentlichen dem der Programmakkreditierung.**

Es wird überprüft,

- ob der Studienbetrieb, so wie er in der Akkreditierung dargestellt wurde, durchführbar ist,
- ob die identifizierten Stärken und Schwächen in den Studiengang eingebaut worden sind
- und ob der Studiengang aufgrund sich verändernder Rahmenbedingungen sowie Evaluationsergebnissen weiterentwickelt worden ist.

Erprobtes wird demnach angeschaut und bewertet mit dem Ziel, eine erneute Akkreditierung zu erhalten. Neben der erneuten Analyse des Studiengangs findet auch eine weitere Vor-Ort-Begehung statt, Gutachten und Urkunden werden mit einer Befristung ausgestellt. In der Regel können auch hier Auflagen und Empfehlungen ausgesprochen werden.

Auch hier wird erneut eine Prüfungsordnung mit den einzureichenden Analyseunterlagen verschickt, so dass die bestehenden rechtswirksamen Prüfungsordnungen zumeist einer ausführlichen Überarbeitung einschließlich

Modulhandbuch unterzogen werden und als Neufassungen in das Genehmigungsverfahren gehen.

Oftmals ist der Zeitplan des Senats (rechtliche Vorgaben) (vgl. S. 40 f) nicht mit dem Zeitfenster des Reakkreditierungsverfahrens kompatibel, so dass die Agenturen auch sogenannte Testate des Zentralen Prüfungsamts akzeptieren, die garantieren, dass die jeweilige Prüfungsordnung den gesetzlichen Rahmenbedingungen an der THM entspricht.

## Nachakkreditierung – Kontext „Prüfungsordnung“

Von einer Reakkreditierung ist die Nachakkreditierung zu unterscheiden. Diese ist immer dann erforderlich, **wenn die Akkreditierungsfrist noch nicht abgelaufen ist, vor Fristablauf aber so gravierende Änderungswünsche bezüglich der Prüfungsordnung seitens des Fachbereichs auftreten, dass es der Neufassung einer Prüfungsordnung bedarf.**

Aktuelle Beispiele für Nachakkreditierungen waren zuletzt die Umstellung von sechssemestrigen auf siebensemestrige Studiengänge, Namensumbenennungen und Änderungen des akademischen Grads.

Wichtig ist an dieser Stelle, dass es sich bei den Neufassungen der Prüfungsordnungen **nicht um neue Studiengänge handelt**, sondern um eine Änderung der Prüfungsordnung „im großen Stil“.

Den Studierenden wird dann im Zuge der Übergangsregelungen die Möglichkeit gegeben, innerhalb der Regelstudienzeit nach der „alten“ Prüfungsordnung abzu-

schließen oder aber auch in die „neue“ Prüfungsordnung zu wechseln.

**Bereits getätigte Fehlversuche werden dabei mitgenommen.**

Innerhalb welchen Zeitraums eine Nachakkreditierung erfolgen kann, liegt im

Ermessen der jeweiligen Agentur. Eine erneute Vor-Ort-Begehung seitens der Agentur findet nicht statt. Für die Nachakkreditierung werden dem Fachbereich zeitnah ein Akkreditierungsgutachten sowie eine neue Akkreditierungsurkunde erteilt, die bereits erteilte Frist bleibt bestehen.



Foto: © OJO\_Images/iStock

## 2. TEIL – DIE PRÜFUNGSORDNUNG

	AKKREDITIERUNG	REAKKREDITIERUNG	NACHAKKREDITIERUNG
<b>Prüfungsordnung</b>	Neue Prüfungsordnung	Aktuelle rechtswirksame Prüfungsordnung wird in der Regel überarbeitet und neu gefasst  oder diese wird geändert	Die aktuelle rechtswirksame PO wird in der Regel auch hier neu gefasst oder geändert
<b>Vor-Ort-Begehung</b>	Findet statt	Findet statt	Findet nicht statt
<b>Gutachten</b>	Wird erstellt	Wird erstellt	Wird erstellt
<b>Urkunde</b>	Wird ausgestellt	Wird erstellt	Wird erstellt
<b>Frist</b>	Befristung der Akkreditierung 5 bis maximal 7 Jahre	Erneute Befristung erfolgt	Befristung der Akkreditierung ist hier noch nicht abgelaufen  Die alte Befristung läuft auch nach Ausstellung der Urkunde entsprechend weiter.

### (Re-, Nach-) Akkreditierungsgutachten und Urkunden

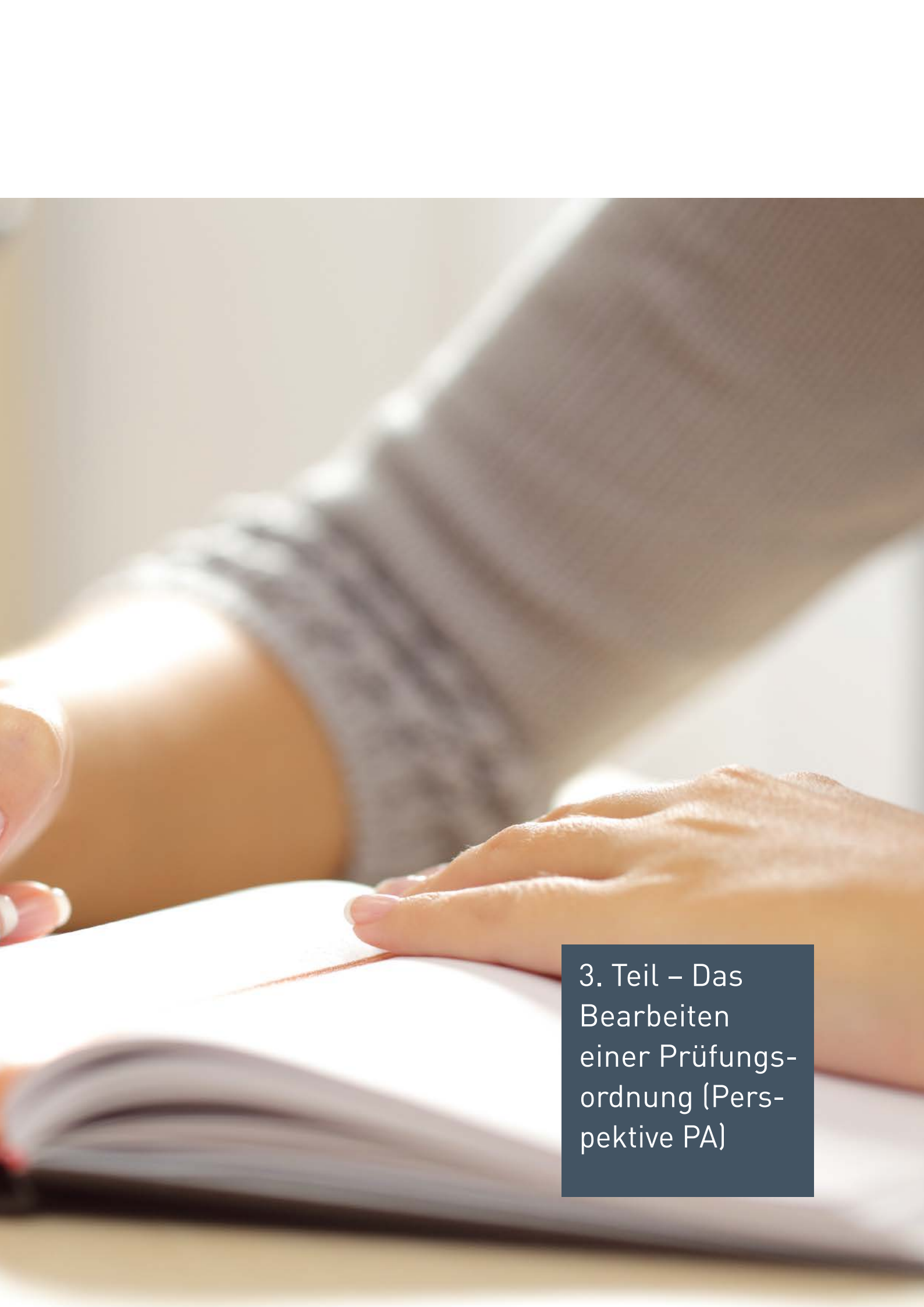
Das Prüfungsamt archiviert sowohl die Akkreditierungsgutachten als auch die entsprechenden Urkunden im Original. Die werden seitens der Agenturen an

das Präsidium der THM gesendet und dort vom Vorzimmer entsprechend an das Prüfungsamt weitergeleitet.



Foto: © michaeljung/iStock





3. Teil – Das  
Bearbeiten  
einer Prüfungs-  
ordnung (Pers-  
pektive PA)

# 3. TEIL – DAS BEARBEITEN EINER PRÜFUNGSORDNUNG (PERSPEKTIVE PA)

## Studiengangflyer

### Gastbeitrag (Bianca Straube)



Foto: © Schürmann

Bianca Straube (ZS)

„Um Studieninteressierte über (neue) Studiengänge zu informieren, gibt es zu jedem Studiengang der THM einen entsprechenden Flyer. Dieser wird vom Team Printmedien der Zentralen Studienberatung in Zusammenarbeit mit dem für den Studiengang verantwortlichen Fachbereich erstellt. Bei Einführung eines neuen Studiengangs ist es wichtig, dass der Flyer möglichst VOR der jeweiligen Bewerbungszeit fertig ist, damit sowohl der Fachbereich, als auch die Studienberatung die Studieninteressierten rechtzeitig erreichen und den Studiengang bewerben kann.“

Was heißt das? Ideal ist es, wenn ein neuer Studiengangflyer für das Wintersemester bis spätestens Anfang Mai bzw. für das Sommersemester bis Anfang November in gedruckter Form vorliegt.

Je früher wir vom Team Printmedien die Information vom Fachbereich bekommen, desto besser. Sobald die Prüfungsordnung erarbeitet und die Unterlagen beim Prüfungsamt eingereicht wurden, wäre es wünschenswert, wenn der Verantwortliche

des Studiengangs mit uns in Kontakt tritt. Im gegenseitigen Austausch erstellen wir dann einen ersten Entwurf des Flyers. Hierfür steht uns ein umfangreicher Foto-pool zur Verfügung, aus dem wir passende Fotos aussuchen können. Gerne werden bei der Fotoauswahl auch die Wünsche oder Vorschläge des Fachbereichs berücksichtigt.



Um die inhaltliche Richtigkeit des neuen Flyers zu gewährleisten, muss die Akkreditierung und die Veröffentlichung der Prüfungsordnung im amtlichen Mitteilungsblatt abgewartet werden. Falls sich dies jedoch verzögert, gibt es die Möglichkeit, vorab einen Studiengangflyer mit dem Hinweis „Vorläufiges Studienprogramm“ zu erstellen. In diesem wird vermerkt, dass es sich noch nicht um das

endgültige Studienprogramm handelt und sich noch Änderungen bis Studienbeginn ergeben können. Voraussetzung für die Erstellung eines Studiengangflyers jeglicher Art ist jedoch, dass die zugehörige Prüfungsordnung bereits vom Senat genehmigt wurde.

Das abschließende „Okay“ für die Druckversion ist stets dem Studiengangleiter vorbehalten. Das Team Printmedien gibt den Flyer anschließend in den Druck und erstellt die Webversion des Flyers für Constantin Weiße, (Studienorientierung Online), der diese auf den Info-Seiten der THM im Internet veröffentlicht.

Haben Sie noch Fragen? Für weitergehende Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.“ (Stand 3. Februar 2017)

#### WAS: STUDIENGANGFLYER ERSTELLUNG

<b>WER:</b>	Bianca Straube (für den Campus Gießen), ZS Kristin Hardt (für den Campus Friedberg), ZS
<b>WO:</b>	Campus Gießen, Gebäude A10, Raum A10.1.13, A10.1.14a
<b>WANN:</b>	Sprechzeiten nach Vereinbarung
	0641 309-6331, -6334
	bianca.straube@verw.thm.de, kristin.hardt@verw.thm.de

## Gewährleistung der Bewerbung und Immatrikulation

Für zulassungsbeschränkte Bachelorstudiengänge und für Masterstudiengänge beginnt die Bewerbungsfrist für ein Wintersemester am 1. Juni und für ein Sommersemester am 1. Dezember. Sie endet am 15. Juli bzw. am 15. Januar. In zulassungsfreie Studiengänge können sich Studieninteressierte vom 17. Juli bis 20. September bzw. vom 17. Januar bis 20. März immatrikulieren.

Wegen dieser verbindlichen Fristen beginnt im April bzw. Oktober eines Jahres im Studiensekretariat bereits die Planung und Vorbereitung der Bewerbungs- und Immatrikulationsphase für das kommende Semester. In Kooperation mit der Abteilung ITS wird das Online-Bewerbungs- und Immatrikulationsverfahren so aufbereitet, dass Bewerbungen und Immatrikulationen zeitgerecht und reibungslos möglich sind. Hierfür müssen dem Studiensekretariat alle wesentlichen Angaben zu den Studiengängen und die aktuell geltende Prüfungsordnung vorliegen. Vor allem die folgenden Fragen müssen bereits im April oder Oktober eines Jahres mit Wir-

kung zum nächsten Semester zweifelsfrei geklärt sein:

### WICHTIG:



- Sollen im Sommer- und Wintersemester Studierende aufgenommen werden?
- Handelt es sich um einen zulassungsbeschränkten Studiengang und wurde die entsprechende Zahl der Studienplätze mit dem Referat für hochschulpolitische Fragen in der Zulassungszahlenverordnung festgelegt?
- Setzt die Immatrikulation ein Praktikum oder andere Bedingungen voraus?
- Welche spezifischen Voraussetzungen müssen für die Zulassung zu einem Masterstudiengang erfüllt sein?
- Wer ist im Fachbereich verantwortliche Ansprechperson für den Studiengang/Masterkoordinator(in)?



Bettina Dörr (AL SPS)

Eine Kontaktaufnahme mit der Abteilungsleiterin Studierenden- und Prüfungsservice oder dem Sachgebietsleiter des Studiensekretariats ist spätestens im April oder Oktober eines Jahres unverzichtbar, wenn zum nächsten Semester ein neuer Studiengang starten oder Änderungen bei einem bestehenden Studiengang vorgesehen sind.

### WAS: BEWERBUNGS- UND IMMATRIKULATIONSVERFAHREN AN DER THM

<b>WER:</b>	Stefan Habermann (SGL Studiensekretariat)
<b>WO:</b>	Campus Gießen, Gebäude A13, Raum A13 2.04
<b>WANN:</b>	Mo – Fr 8.00 – 12.00 Uhr oder nach Vereinbarung
	0641 309-1201
	stefan.habermann@verw.thm.de

## 3. TEIL – DAS BEARBEITEN EINER PRÜFUNGSORDNUNG (PERSPEKTIVE PA)

### Zeitplan Senatssitzungen (Rechtliche Vorgaben)



Foto: © Gisse

Marco Gisse (AL J)

Seit der letzten Novellierung des Hessischen Hochschulgesetzes vom 30. November 2015 (GVBl. I. S. 510) muss der Fachschafftsrat zu **Prüfungsordnungen (Angelegenheiten die die Studierendenschaft betreffen)** 14 Tage vor dem Beschluss der Prüfungsordnung durch den Fachbereich angehört werden (vgl. § 44 Abs. 1 HHG).

Eine hochschuleinheitliche Regelung des Ablaufs bzw. der Organisation dieser Anhörung der Fachschaft durch den Fachbereich gibt es nicht. Nähere Informationen zur Rechtsvorschrift erhalten die Fachbereiche über das Justizariat der THM.

Zusätzlich zur Anhörung der Fachschaft zur Prüfungsordnung durch den Fachbereich muss die Prüfungsordnung dem AStA spätestens 14 Tage vor dem Sitzungstermin des Senats zur Kenntnis gegeben werden, d.h. der AStA muss hierzu seitens des Senats angehört werden (vgl. § 36 Abs. 2 HHG).

Kann diese Frist seitens des Fachbereichs nicht eingehalten werden, werden die Prüfungsordnungen weder nachgereicht noch als Tischvorlage dem Senat vorgelegt. Die verspätete Vorlage führt vielmehr dazu, dass die

jeweilige Prüfungsordnung dann auf die nächste Senatssitzung vertagt wird. Die jeweiligen **Sitzungstermine** sind auf der THM Homepage unter „**Hochschule-Zentrale Bereiche-Geschäftsstelle Gremien**“ verlinkt.

Für die Bearbeitung der Prüfungsordnungen bedeutet dies, dass dem Prüfungsamt spätestens 4 Wochen vor dem Sitzungstermin, d. h. zwei Wochen vor Versendung der Einladung zur Senatssitzung durch die Gremienbeauftragte, der zu bearbeitende Entwurf der Prüfungsordnung bzw. Änderung derselben vorliegen muss, um eine entsprechende Bearbeitung (vgl. S. 42 ff.) – gerade im Hinblick auf die Vielzahl der Prüfungsordnungen zu gewährleisten.

#### WAS: JUSTIZIARIAT THM

WER: Marco Gisse (AL J), Karina Liehr-Kratz (J)

WO: Campus Gießen, Gebäude A13, Raum A10.1.06, A10.1.07

WANN: Sprechzeiten nach Vereinbarung



0641 309-1020, -1021



marco.gisse@verw.thm.de, karina.liehr.kratz@verw.thm.de

Hochschule > Zentrale Bereiche > Geschäftsstelle Gremien > Senat

## Senat

Der Senat berät in Angelegenheiten von Forschung, Lehre und Studium, die die gesamte Hochschule betreffen oder von grundsätzlicher Bedeutung sind. Er überwacht die Geschäftsführung des Präsidiums. Wesentliche Zuständigkeiten des Senats sind in § 36 Abs. 2 HHG aufgezählt.

### Sitzungstermine im SS 2017

Datum	Ort
26.04.2017 14.00 Uhr – 18:00 Uhr	Campus Friedberg Wilhelm-Leuschner-Str. 13, Raum A1.1.01/A1.1.02
31.05.2017 14.00 Uhr – 18:00 Uhr	Campus Wetzlar Charlotte-Bamberg-Str. 3, Raum 401
28.06.2017 14.00 Uhr – 18:00 Uhr	Campus Gießen Wiesenstr.14, Raum C10.3.34
(13.09.2017) 14.00 Uhr – 18:00 Uhr	Campus Friedberg Wilhelm-Leuschner-Str. 13, Raum A1.1.01/A1.1.02

### Sitzungstermine im WS 2017/18

Datum	Ort
01.11.2017 14.00 Uhr – 18:00 Uhr	Campus Wetzlar Charlotte-Bamberg-Str. 3, Raum 401
06.12.2017 14.00 Uhr – 18:00 Uhr	Campus Gießen Wiesenstr.14, Raum C10.3.34
24.01.2018 14.00 Uhr – 18:00 Uhr	Campus Friedberg Wilhelm-Leuschner-Str. 13, Raum A1.1.01/A1.1.02

## ZENTRALE BEREICHE

Beauftragte und weitere Ansprechpartner

Facility Management

**Geschäftsstelle Gremien**

Senat

Hochschulrat

Präsidialrunde

Gremienwahlen

Gleichstellungsbüro

IT-Services

IWW im ZekoLL

Personalentwicklung

Präsidium

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Prüfungsamt

Referat für hochschulpolitische Fragen

Studiensekretariat

Zentrale Studienberatung

Zentren

## DOKUMENTE

# 3. TEIL – DAS BEARBEITEN EINER PRÜFUNGSORDNUNG (PERSPEKTIVE PA)

## Beteiligung des Senats bei Prüfungsordnungen

### Gastbeitrag (Monika Stöckl)



Foto: © Eikenberg

Monika Stöckl (GG)

„Der Senat beschließt gem. § 36 Abs. 2 HHG Änderungen, Neufassungen oder neue Prüfungsordnungen. Die Geschäftsstelle Gremien erhält die dafür notwendige „Senatsdrucksache“ vom Prüfungsamt. Vor einer Senatssitzung wird daher regelmäßig im Prüfungsamt abgefragt, welche Prüfungsordnungen auf die Tagesordnung des nächsten Senats aufgenommen werden

sollen. Da nach dem HHG bei Angelegenheiten, die Studienbedingungen betreffen, also auch bei Prüfungsordnungen, das Organ der Studierendenschaft anzuhören ist, müssen die Prüfungsordnungen 14 Tage vor einer Senatssitzung vorliegen. Ein detaillierter Zeit- bzw. Fristenplan zur Vorbereitungen von Senatssitzungen steht im Intranet zur Verfügung.“ (Stand 27. Februar 2017)

#### WAS: GESCHÄFTSSTELLE GREMIEN

WER: Monika Stöckl (GG)

WO: Campus Gießen, Gebäude B11, Raum B11.1.01

WANN: Sprechzeiten nach Vereinbarung



0641 309-1009



monika.stoeckl@verw.thm.de

## Formale Bearbeitung der Prüfungsordnungen

Wenn der Fachbereich die Einführung eines neuen Studiengangs und damit eine **neue Prüfungsordnung** plant, dann sollte er das Prüfungsamt möglichst zeitnah darüber informieren. Dies gilt entsprechend für eine geplante **Neufassung** oder **Änderung** einer Prüfungsordnung

In der Regel gibt es pro Studiengang/Prüfungsordnung **eine** Person im Fachbereich, die für die entsprechende Prüfungsordnung verantwortlich ist und in der Regel auch mit dem (Re-, Nach-) Akkreditierungsverfahren befasst ist (siehe S. 30 ff.). Seitens des Prüfungsamts wird hierzu eine Liste gepflegt und verwaltet, in der diese Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner aufgeführt sind. In Anbetracht der Vielzahl der „Studiengänge/Prüfungsordnungen“ ist dies für eine verlässliche Zusammenarbeit unsererseits

mit dem Fachbereich wichtig. Änderungen im Wechsel dieser Personen sollten uns daher seitens des Fachbereichs frühzeitig angezeigt werden (pruefungsamt@verw.thm.de), um sie entsprechend mit aufzunehmen.

Nach der Information über den neuen Studiengang, die geplante Neufassung oder Änderung derselben, werden dann die Daten der anstehenden (Re-, Nach-) Akkreditierung (bei einer Änderung der Prüfungsordnung kann dies eventuell wegfallen) mit uns abgeklärt, d. h.:

- wann soll der Studiengang starten (Winter- oder Sommersemester)
- welche Agentur (re-, nach-) akkreditiert (siehe hierzu auch S. 30 ff.)
- in welchen Sitzungstermin des Senats soll die Prüfungsordnung mit auf die Tagesordnung genommen werden,

damit alle Fristen (Anhörung Fachschaft, Anhörung Asta) termingerecht gewahrt werden können (s. o.).

Sobald diese Daten geklärt sind und dem Prüfungsamt ein entsprechendes Wordokument der Prüfungsordnung bzw. der gewünschten Änderung seitens des Fachbereichs vorliegt, beginnt die juristische Bearbeitung der Prüfungsordnung bzw. der Änderung (siehe hierzu S. 48 f.).

Wenn diese abgeschlossen ist, wird diese Fassung der Prüfungsordnung von uns an den Senat zum Beschluss weitergeleitet.

In der Regel wird die Prüfungsordnung vor dem Senatsbeschluss vom Fachbereichsrat bzw. Zentrumsrat beschlossen (bzw. wenn mehrere Fachbereiche an einer PO beteiligt sind dann müssen alle

Fachbereiche entsprechend beschließen) (vgl. hierzu § 44 Abs. 1 Nr. 1 HHG).

Nach dem Beschluss der Senatsdrucksache (vgl. § 36 Abs. 2 Nr. 2 HHG) wird diese dann dem Präsidenten zur Geneh-

migung (vgl. § 37 Abs. 5 HHG) und der Dekanin oder dem Dekan zur Kenntnisnahme durch Unterschrift weitergegeben. Danach erfolgt dann die Weiterleitung der Prüfungsordnung zur Veröffentlichung im Amtlichen Mittei-

lungsblatt durch uns (siehe hierzu S. 52 ff.). Auch wird diese dem Dekanat, der Ansprechperson im Fachbereich sowie den HISPOS Verantwortlichen entsprechend weitergeleitet.

## Juristische Bearbeitung der Prüfungsordnung

Jede neue Prüfungsordnung wird im Prüfungsamt nach prüfungsrechtlichen Kriterien bearbeitet, bevor über sie beschlossen und sie schlussendlich in Kraft gesetzt wird.

Prüfungsrechtliche Kriterien, die dieser Bearbeitung zu Grunde liegen, finden sich an verschiedenen Stellen:

### ■ im Hessischen Hochschulgesetz, §§ 18 bis 20:

Hier werden Vorgaben zum Prüfungsverfahren an hessischen Hochschulen gemacht, und es ist festgelegt, welche Prüfungsanforderungen in der Prüfungsordnung zu regeln sind (siehe auch S. 18).

### ■ in den Allgemeinen Bestimmungen für Prüfungsordnungen an der THM, die es sowohl für Bachelor- als auch für Master-Prüfungsordnungen gibt:

Die Regelungen zum Prüfungsverfahren, die an der gesamten THM übereinstimmend gelten, sind in den Allgemeinen Bestimmungen für Prüfungsordnungen (Bachelor oder Master) festgelegt.

Diese THM-weit gültigen Regelungen werden Bestandteil jeder einzelnen Prüfungsordnung der Hochschule, denn alle THM-Prüfungsordnungen sind so aufgebaut, dass sie aus zwei Teilen bestehen:

Teil I sind die Allgemeinen Bestimmungen für Prüfungsordnungen (Bachelor oder Master), Teil II umfasst die fachspezifischen Regelungen, die für den jeweiligen Studiengang individuell gelten.

### ■ in den Ländergemeinsamen Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz:

Hier finden sich Vorgaben zu Studienstruktur und Regelstudienzeit, zu den Grundlagen des ECTS und zu den Zugangsvoraussetzungen. Durch Regelungen zu Übergängen und Abschlüssen soll die Gleichwertigkeit einander entsprechender Studien- und Prüfungsleistungen sowie der Studienabschlüsse

und damit die Möglichkeiten des Hochschulwechsels gewährleistet werden. Auch Rahmenvorgaben zur Modularisierung der Studiengänge sind in den Ländergemeinsamen Strukturvorgaben getroffen. Die Einhaltung der ländergemeinsamen Strukturvorgaben wird im Rahmen der für Bachelor- und Masterstudiengänge obligatorischen Programmakkreditierung überprüft.

Wenn nun also im Rahmen der Entwicklung eines neuen Studiengangs eine Prüfungsordnung erarbeitet und prüfungsrechtlich überprüft wird, geht es dabei genau genommen nur um den fachspezifischen Teil.



Foto: © liveostockimages/iStock

### 3. TEIL – DAS BEARBEITEN EINER PRÜFUNGSORDNUNG (PERSPEKTIVE PA)

Im Rahmen der prüfungsrechtlichen Bearbeitung erstellt das Prüfungsamt zunächst ein **Deckblatt**, welches spätestens bis zur Vorlage der Prüfungsordnung an den Senat benötigt wird. Das Deckblatt ist nach bestimmten Regeln aufgebaut. Es enthält neben der Senatsnummer und einer stichwortartigen Kurzzusammenfassung wichtiger Eckdaten und Informationen zur Prüfungsordnung und zum Akkreditierungsverfahren die Überschrift und das Prüfungsordnungsdatum. In der Überschrift findet sich die genaue Bezeichnung des Studiengangs. PO-Datum ist der Tag, an dem im Fachbereichsrat über die Prüfungsordnung beschlossen wurde. Außerdem findet sich auf dem Deckblatt der Genehmigungsvermerk des Präsidenten und es erfolgt die Verknüpfung des fachspezifischen PO-Teils II mit den Allgemeinen Bestimmungen für Prüfungsordnungen (Bachelor oder Master) als Teil I. Auch die Zustimmung der Dienstleistungsfachbereiche (MNI oder MND sowie MuK) zum Studienprogramm sowie die Zustimmung der HISPOS-Koordinatoren bei ITS und die fristgerechte Anhörung der Fachschaft durch den Fachbereich, die nach dem HHG verpflichtend erfolgt sein muss (vgl. S. 40), werden hier abgefragt.

Die prüfungsrechtliche Bearbeitung umfasst dann weiter den **Paragrafenteil** der Fachspezifischen Bestimmungen. Dieser ergänzt die Allgemeinen Bestimmungen (Teil I der Prüfungsordnung) und darf ihnen nicht zuwiderlaufen.

Die Regelungen im Paragrafenteil werden auf Vollständigkeit und rechtliche Eindeutigkeit hin geprüft.

Der Paragrafenteil endet immer mit der Regelung zum Inkrafttreten der Prüfungsordnung.

Auch die fachspezifischen Anlagen zur Prüfungsordnung werden der Prüfung unterzogen:

Jede Prüfungsordnung benötigt ein Curriculum als Anlage. Die Angaben im Curriculum müssen stimmig und rechtlich eindeutig sein und zu denen passen, die sich im **Modulhandbuch** wiederfinden.

Eindeutig aufwändigster Punkt in der prüfungsrechtlichen Bearbeitung der Prüfungsordnungen ist die Überprüfung des Modulhandbuchs mit Vorbemerkungen und allen Modulbeschreibungen.

Hier ist zunächst festzustellen, ob sich alle Module, die im Studiengang angeboten werden sollen, auch vollständig als Modulbeschreibung wiederfinden. Dann ist jede Modulbeschreibung darauf zu prüfen, ob alle Rubriken der Beschreibung lückenlos gefüllt sind. Außerdem werden die prüfungsrechtlich relevanten Rubriken auch inhaltlich geprüft. Beispielsweise wird in der Rubrik „Voraussetzungen“ geschaut, ob dort enthaltene Angaben klar und eindeutig sind, ob sie zu eventuellen Angaben im Paragrafenteil passen und ob deutlich wird, ob es sich um verpflichtende oder lediglich empfohlene Angaben handelt.

In den Rubriken „Voraussetzung für die Vergabe von Creditpoints/zu erbringende Leistungen“ oder „Note/Bewertung“ muss das, was später im Modul praktiziert werden soll, klar und unmissverständlich geregelt sein. Hier ist festzulegen, welche Prüfungsleistung im Modul zu erbringen ist und ob es zusätzlich dazu noch Vorleistungen geben soll. Auch Prüfungsteilleistungen, wenn sie denn gewünscht sind, wären samt ihrer Gewichtung, mit der sie in die Modulnote einfließen sollen, an dieser Stelle

festzulegen. Ebenso würde hier stehen, wenn es für die zu erbringende Prüfungsleistung mehrere mögliche Alternativen geben soll.

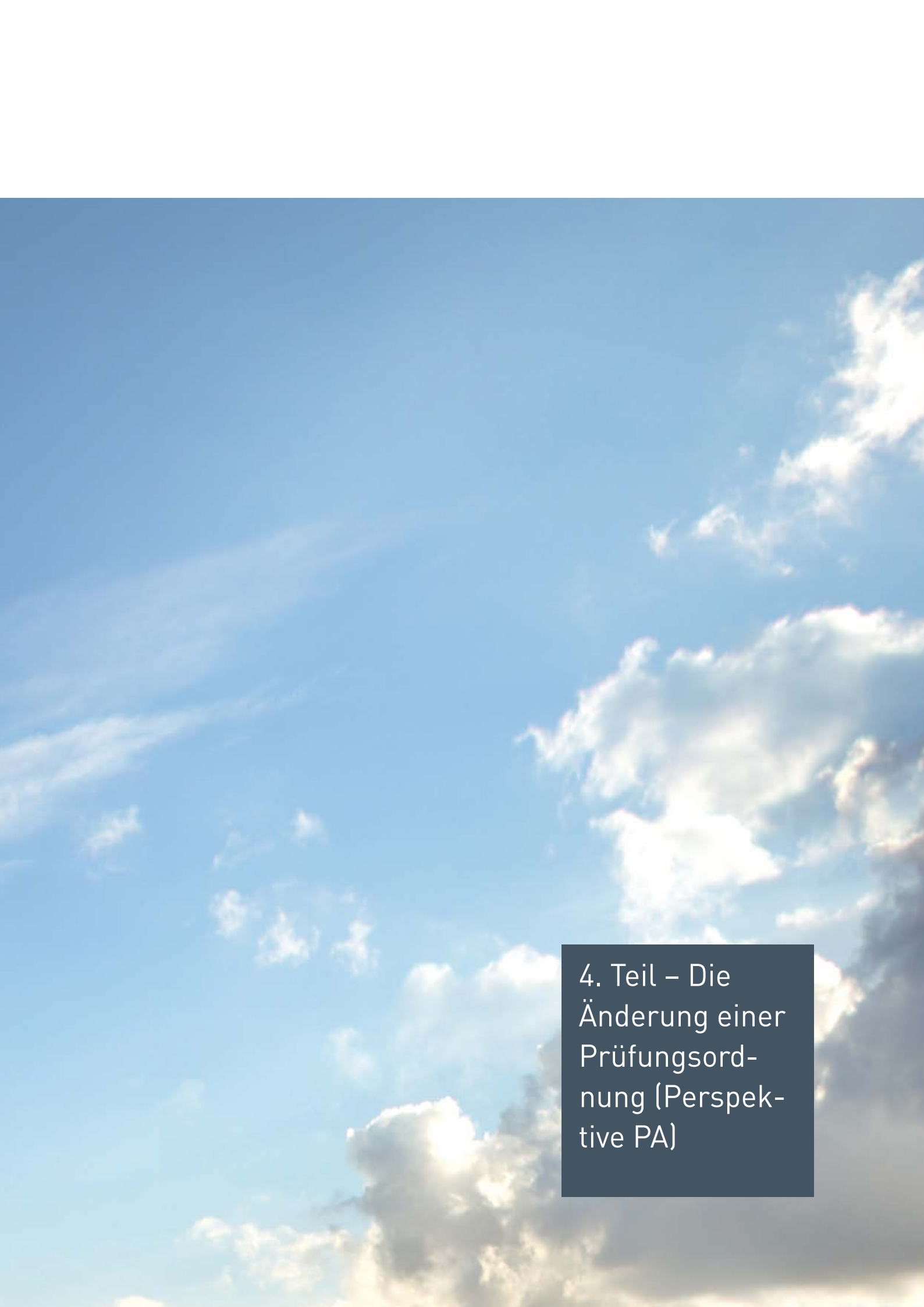
Nicht der Überprüfung nach prüfungsrechtlichen Kriterien unterzogen werden Rubriken wie „Inhalt“, „Qualifikationsziele“, „Kompetenzen“ etc. Hier findet lediglich eine Kontrolle auf Vollständigkeit der Angaben statt.

Abschließend werden auch die **restlichen Anlagen** zur Prüfungsordnung, wie z.B. die Praktikumsordnung und die Abschlussdokumente, auf vollständiges Vorhandensein und ggf. offensichtliche Fehler (z.B. wenn die Angabe der Abschlussbezeichnung in der Urkunde von der im Paragrafenteil abweicht) hin überprüft.



A yellow diamond-shaped sign with a black border and two mounting holes at the top and bottom. The sign is mounted on a silver metal post. The background is a bright blue sky with scattered white clouds. The text on the sign is in a bold, black, sans-serif font.

**CHANGES  
AHEAD**



## 4. Teil – Die Änderung einer Prüfungsord- nung (Perspek- tive PA)

## 4. TEIL – DIE ÄNDERUNG EINER PRÜFUNGSORDNUNG (PERSPEKTIVE PA)



Foto: © Kuttner-Diehl

v.l.: Ute Bringezu (PA), Alexandra Kunert (PA)

Es kann verschiedene Gründe dafür geben, die dazu führen, dass Prüfungsordnungen geändert und angepasst werden müssen.

Regelmäßig passiert das z. B. im Rahmen des Reakkreditierungsverfahrens, wenn das aktuelle Studienprogramm auf Aktualität und Praktikabilität hin überdacht wird. Dies führt erfahrungsgemäß zu Anpassungswünschen und -bedürfnissen.

Oftmals stellt sich aber auch im normalen Studienbetrieb heraus, dass vielleicht nicht alle getroffenen Regelungen die beabsichtigte Wirkung erzielen oder eventuell das Modulangebot nicht mehr aktuell ist. In diesen Fällen ist die gültige Prüfungsordnung zu ändern. Ist die angestrebte Änderung sehr umfangreich oder grundlegend, kann dabei auch eine Neufassung der Prüfungsordnung erfolgen.

Auch Prüfungsordnungsänderungen oder -neufassungen werden im Prüfungsamt nach prüfungsrechtlichen Kriterien bearbeitet, bevor über sie beschlossen und sie schlussendlich in Kraft gesetzt

werden. Dabei gelten grundsätzlich die gleichen prüfungsrechtlichen Kriterien wie für die neuen Prüfungsordnungen auch.

In der prüfungsrechtlichen Bearbeitung gibt es an einigen Punkten jedoch Abweichungen:

Wann immer es darum geht, bestehende Prüfungsregelung zu ändern, ist zu bedenken, wie man für die Studierenden, die ihr Studium im jeweiligen Studiengang bereits begonnen haben, den **Übergang von den alten zu den neuen Regelungen** gestaltet.

Auch Prüfungsordnungsänderungen und -neufassungen enthalten im Paragrafenteil eine **Inkrafttretenregelung**. Die Änderung oder Neufassung gilt ab dem dort genannten Datum also auf jeden Fall für alle Studierenden, die ihr Studium neu aufnehmen. Für die bereits vorhandenen Studierenden des Studiengangs ist es zulässig, die Möglichkeit zu schaffen, innerhalb festgelegter Zeiträume das Studium nach den bisherigen Prüfungsbestimmungen beenden zu können. Ist

das gewünscht, dann ist die Prüfungsordnungsänderung oder -neufassung zusätzlich mit einer Übergangsregelung zu versehen. Auch andere Aspekte, die im Rahmen des Übergangs von einer alten zu einer neuen Regelung zum Tragen kommen können, z.B. der Umgang mit vorhandenen Fehlversuchen, können an dieser Stelle verbindlich geregelt werden.

Gibt es keine Übergangsregelung, so wird die alte Prüfungsordnungsfassung durch die geänderte oder neugefasste Version beendet. Das Neue gilt in diesem Fall ab dem Tag des Inkrafttretens für alle Studierenden, egal ob sie zu diesem Zeitpunkt ihr Studium neu aufnehmen oder bereits begonnen haben. Einen Rechtsanspruch darauf, ein angefangenes Studium nach den ursprünglich gültigen Prüfungsbestimmungen beenden zu können, gibt es nicht.

Hinsichtlich der Art ihrer Darstellung unterscheiden sich Prüfungsordnungsänderungen übrigens stark von neuen Prüfungsordnungen oder PO-Neufassungen.

**Richtig:**

<u>Workload (Arbeitsaufwand)</u>	<u>60 Präsenzstunden und 120 Stunden Selbststudium (180 Gesamtstunden)</u>
<u>Voraussetzungen für die Teilnahme</u>	<u>keine</u>

**Falsch:**

Internationales Steuerrecht	720	4	5	A
Konzeption und Entwicklung von Softwaresystemen	721	4	5	A
Krisenmanagement	722	4	5	A
Logistik	723	4	5	A
Marketingplanung/Internationales Marketing	724	4	5	A
Öffentliches Recht	725	4	5	A
Spezielle Probleme der Wirtschaftsmathematik	726	4	5	A
Versicherungslehre	727	4	5	A
Wirtschaftspolitik	728	4	5	A
Anwendungen im Marketing	729	4	5	A
Aktuelle Themen des Marketing	730	4	5	A
Vertriebsmanagement	731	4	5	A
Intercultural Competencies	733	4	5	A
Industrie 4.0 und 3-D-Druck	734	4	5	A
Europäische Wirtschaftspolitik	735	4	5	A
<b>Wahlpflichtmodule Kategorie B:</b>				
Betriebssoziologie und Betriebspsychologie	751	4	5	B
Mentoring	752	4	5	B
Politologie	753	4	5	B
Wirtschaftsethik/Soziologie	754	4	5	B
davon Fremdsprachen:				
Advanced Business English (B2/C1)	761	4	5	B
Upper Intermediate Business English (B2)	762	4	5	B
Vorbereitung auf das Cambridge First Certificate (B2)	763	4	5	B
Wirtschaftsfranzösisch (B1)	764	4	5	B
L'Economie Francaise (B1)	765	4	5	B
Russisch für den Beruf (B1)	766	4	5	B
Spanisch für den Beruf (A1)	767	4	5	B
Spanisch für den Beruf für Anfänger mit Vorkenntnissen (A2)	768	4	5	B

- Ute Bringezu 29.11.2016 13:10  
**Formatiert:** Schriftfarbe:  
Benutzerdefinierte Farbe(0;176;80))
- Ute Bringezu 29.11.2016 13:10  
**Formatiert:** Schriftfarbe:  
Benutzerdefinierte Farbe(0;176;80))
- Ute Bringezu 29.11.2016 13:10  
**Formatiert:** Schriftfarbe:  
Benutzerdefinierte Farbe(0;176;80))
- Ute Bringezu 29.11.2016 13:10  
**Formatiert:** Schriftfarbe:  
Benutzerdefinierte Farbe(0;176;80))
- Ute Bringezu 29.11.2016 13:10  
**Formatiert:** Schriftfarbe:  
Benutzerdefinierte Farbe(0;176;80))
- Ute Bringezu 29.11.2016 13:10  
**Formatiert:** Schriftfarbe:  
Benutzerdefinierte Farbe(0;176;80))

Neue Prüfungsordnungen und Neufassungen umfassen stets die gesamte Prüfungsordnung, beginnend mit dem Deckblatt über den Paragrafenteil bis hin zu allen Anlagen.

Änderungen der Prüfungsordnung hingegen umfassen immer nur die tatsächlich geänderten Punkte. Diese werden im Einzelnen aufgelistet und jede geänderte Stelle wird dabei so als „geändert“ aufgeführt, dass man erkennen kann, wie eine Formulierung vor der Änderung war (dieser Text bleibt sichtbar, wird aber durchgestrichen) und wie sie **zukünftig**

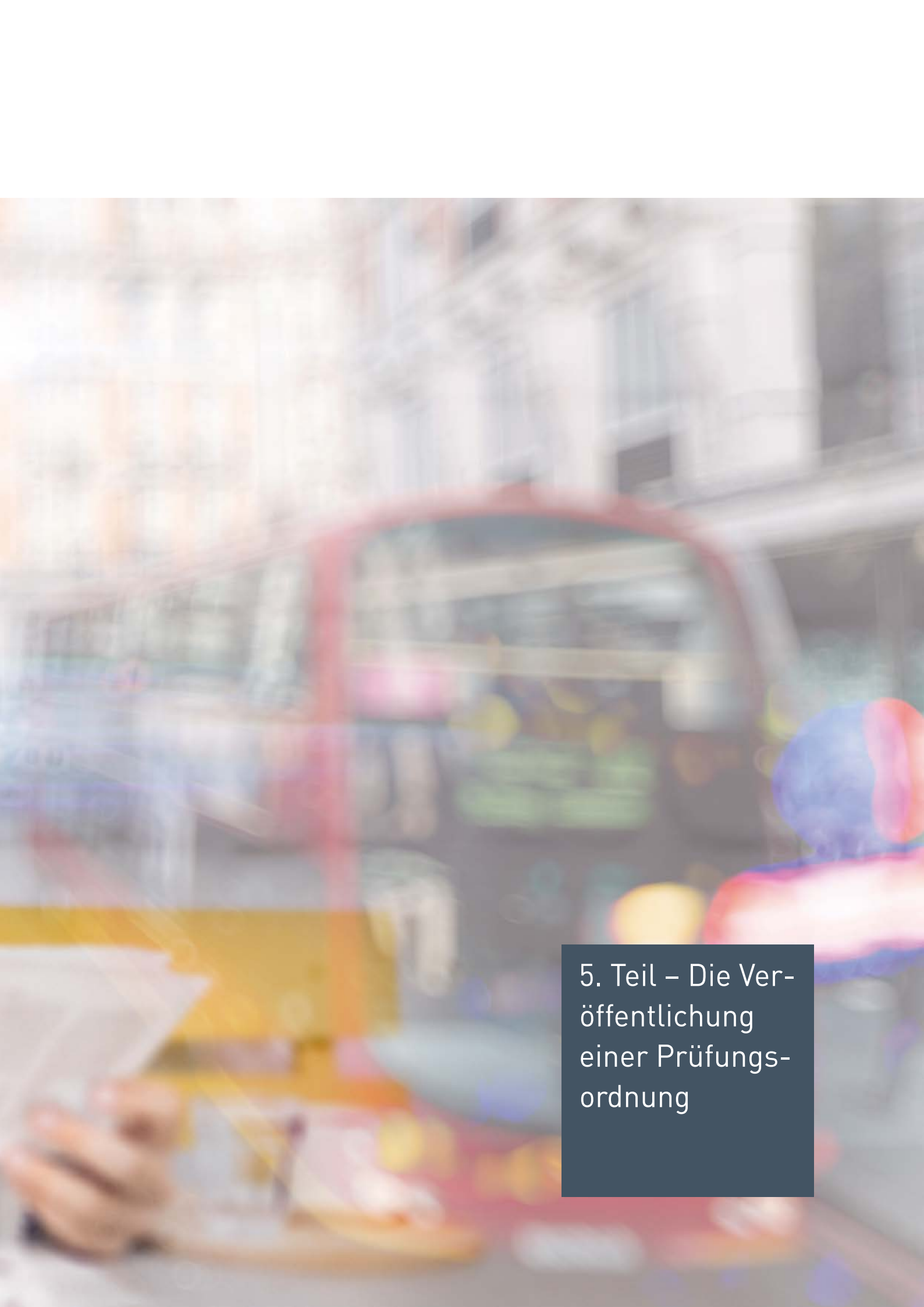
sein wird (dieser Text ist in roter Schrift zu lesen).

Da die Prüfungsordnung eine Satzung der Hochschule ist, ist diese Art der Darstellung, bei der der bisherige genauso wie der geänderte Text erkennbar sein muss, unumgänglich. Es handelt sich dabei ohnehin schon um eine vereinfachte Darstellungsart.

Produzieren lässt sich eine Änderungsfassung dabei erfahrungsgemäß nur händisch, nicht unter Zuhilfenahme der Wordfunktionen „Änderungen nachverfolgen“ oder „Kommentieren“, da dabei

nicht gewährleistet werden kann, dass der bisherige Text vollständig lesbar erhalten bleibt.





5. Teil – Die Veröffentlichung einer Prüfungsordnung

## 5. TEIL – DIE VERÖFFENTLICHUNG EINER PRÜFUNGSORDNUNG

### Amtliches Mitteilungsblatt



Foto: © Schürmann

Petra Kratz (AMB)

Alle Prüfungsordnungen der THM – Satzungen – werden zentral auf der Internetseite des Amtlichen Mitteilungsblatts (AMB) (<http://www.thm.de/amb/>) der THM zur Einsicht durch die Öffentlichkeit bekannt gemacht (vgl. § 31 Abs. 4 HHG).

Das Prüfungsamt leitet daher alle Prüfungsordnungen nach dem Beschluss durch den Senat und die Genehmigung durch den Präsidenten an die Kollegin Petra Kratz und den Kollegen Krispin Brandt zur Veröffentlichung weiter.

Sobald die Prüfungsordnungen dort veröffentlicht sind, sind sie rechtswirksam.

Alle seit dem 13. April 2010 durch den Präsidenten genehmigten Prüfungsordnungen können chronologisch über die Webseite des AMB abgerufen werden (<http://www.thm.de/amb/>).

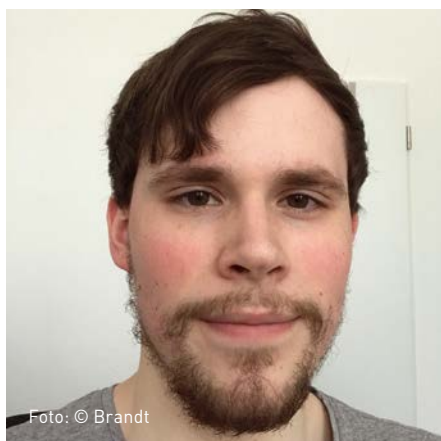




Foto: © Brandt

Krispin Brandt (AMB)

#### WAS: VERÖFFENTLICHUNG DER PRÜFUNGSORDNUNGEN

<b>WER:</b>	Petra Kratz (ZS, HP), Krispin Brandt (HP)
<b>WO:</b>	Campus Gießen, Gebäude A1, B10, Raum A1.05, B10.1.05
<b>WANN:</b>	Sprechzeiten nach Vereinbarung
	0641 309-6332, -1035
	petra.kratz@verw.thm.de, krispin.brandt@verw.thm.de

## Leseversion

### Gastbeitrag (Heidrun Aff)



Foto: © Aff

Heidrun Aff (PA)

„Das Zentrale Prüfungsamt der THM bietet sogenannte Leseversionen der Prüfungsordnungen als Service zur rechtswirksamen Version der Prüfungsordnungen im Amtlichen Mitteilungsblatt an.

#### Was ist eine Leseversion?

Grundsätzlich handelt es sich hierbei um eine Prüfungsordnung, die als pdf-Datei zum Download über die Webseite des Prüfungsamtes zur Verfügung gestellt wird.

Nach der Veröffentlichung im „Amtlichen Mitteilungsblatt“ (vgl. S. 52) erhalte ich von meinen Kolleginnen Ute Bringezu und

Alexandra Kunert die vom Senat beschlossene und vom Präsidenten genehmigte neue Prüfungsordnung oder deren Änderung, zur weiteren Bearbeitung, mit der ich erst beginne, nachdem diese im Amtlichen Mitteilungsblatt der THM rechtswirksam veröffentlicht wurde.



Wird eine Prüfungsordnung erstmals veröffentlicht, so werden die „Fachspezifischen Bestimmungen“ und das „Modulhandbuch“ in jeweils einer Datei bereitgestellt. Wird eine Prüfungsordnung geändert, so wird in die zuletzt gültige Fassung die Änderung eingepflegt.

**Die Leseversion bietet somit die aktuellste Fassung der jeweiligen Prüfungsordnung und des Modulhandbuchs.**

Die so aufbereiteten Prüfungsordnungen sollen den Studierenden helfen, die Prüfungsordnungen besser lesen und verstehen zu können (vgl. hierzu S. 32). Das Prüfungsamt behält sich dabei die alleinige Bereitstellung der Prüfungsordnungen auf der Webseite des Prüfungsamtes, sortiert nach nach Fachbereichen und Studiengängen vor. Alle weiteren Verlinkungen (z. B. Quicklinks, Fachbereich Webseiten etc.) führen ausschließlich auf die „Leseversionen“ unserer Webseite.

Die Prüfungsordnungen sind auf der THM Homepage unter **„Hochschule-Zentrale Bereiche-Prüfungsamt-Prüfungsordnungen“** verlinkt.“ (Stand 27. März 2017)

#### WAS: VERWALTUNG UND PFLEGE DER LESEVERSIONEN DER PRÜFUNGSORDNUNGEN

WER:	Heidrun Aff (PA)
WO:	Campus Gießen, Gebäude A13, Raum 1.02
WANN:	Mo – Do von 13.30 – 15.30 Uhr
	0641 309-1311
	heidrun.aff@verw.thm.de

# 5. TEIL – DIE VERÖFFENTLICHUNG EINER PRÜFUNGSORDNUNG

## THM-Studiengangwebseiten

### Gastbeitrag (Constantin Weiße)



Foto: © Schürmann

Constantin Weiße (ZS)

„Die Studiengangwebseiten bilden das Studienangebot der Technischen Hochschule Mittelhessen ab.

Die Zentrale Studienberatung erstellt in Zusammenarbeit mit den Studiengangverantwortlichen die Studiengangwebseiten. Zuständig ist das Sachgebiet Studienorientierung Online. Ziel ist eine umfassende, vergleichbare Darstellung der Studienganginformationen auf der THM-Webseite unter besonderer Berücksichtigung des Informationsverhaltens der Zielgruppe Studieninteressierte.

#### Was bieten wir:

- Beratung zur Darstellung von Studienganginformationen auf den THM-Studiengangwebseiten.
- Aufbau, Pflege und Qualitätskontrolle von Studiengangwebseiten für Studieninteressierte.
- Erstellen von zielgruppengerechten Texten. Auf Wunsch erstellen wir die Texte nach Interview mit den Studiengangverantwortlichen.
- Empfehlungen zum Studiengangmarketing (z.B. Umgang mit externen und kostenpflichtigen Studiengangportalen).

- Empfehlungen zum inhaltlichen Konzept und Corporate Design für Medienproduktion wie Fotos und Videos für die Studiengangwebseiten.
- Automatisierter Workflow mit Prüfungsamt und Studierendensekretariat.
- Zum Beispiel:
  - Verlinkung neuer Prüfungsordnungen auf den Studiengangwebseiten nach Mitteilung durch das Prüfungsamt
  - Austausch von Bewerbungsformularen für Masterstudiengänge nach Vorlage des Studiensekretariats), was auch für höhere Rechtssicherheit bei der Zulassung sorgt.
- Inhaltliche, strategische und technische Weiterentwicklung der Studiengangwebseiten mit Partnern im Haus.
- Online-Redaktion zum Thema Studienorientierung und Studium.

#### Termine:

- Studienganginformationen sollten vor Beginn der jeweiligen Bewerbungsphase bereitstehen. Die inhaltliche Erstellung ist entsprechend großzügig im Voraus einzuplanen.
- Studiengangwebseiten werden veröffentlicht, sobald diese durch den Studierenden- und Prüfungsservice bestätigt sind und in der Liste „Übersicht über die Studiengänge und Studienabschlüsse der THM“ und „Studiengänge an der THM (Akkreditierung)“ erscheinen.

- Achtung: Änderungen, die Sie für den Printflyer planen, sollten Sie immer auch dem Sachgebiet Studienorientierung Online mitteilen, damit wir diese Informationen umgehend auf der Webseite aktualisieren können.

#### Was benötigen wir von den Studiengangverantwortlichen:

- Zulieferung der studienspezifischen Inhalte zum Erstellen der Studiengangwebseite (Ersterstellung).
- Information bei Änderungen von Inhalten und Personen (z. B. wenn ein neuer Flyer erstellt wird oder Informationen veraltet sind).
- Zulieferung von Video- und Bildmaterial.

#### Wer ist in den Prozess eingebunden:

- Studierenden- und Prüfungsservice pflegt den HRK Hochschulkompass, dieser verweist auf die THM-Studiengangwebseiten.
- Prüfungsamt erstellt PO, Studiensekretariat erstellt Bewerbungsformular.
- Sachgebiet Printmedien erstellt die Printflyer als Webversion für die Studiengangseiten.
- Studienberatung berät mit Hinweis auf die THM-Studiengangwebseiten.“

(Stand 26. Januar 2017)

Mehr Informationen erhalten Sie auf [go.thm.de/sachgebiet-so](http://go.thm.de/sachgebiet-so)

WAS:	THM-STUDIENGANGWEBSEITEN
WER:	Constantin Weiße (ZS)
WO:	Campus Gießen, Gebäude A 10, Raum A10 .1.09
WANN:	Sprechzeiten nach Vereinbarung
	0641 309-6315
	constantin.weisse@verw.thm.de

## Von der Prüfungsordnung zur digitalen Prüfungsverwaltung

### Gastbeitrag (Erik Weigand)



Foto: © Bringezu

Julia Viderspan (ITS)

„An der THM ist ein integriertes Campus Management System im Einsatz. Über die verschiedenen Komponenten dieser Software werden die Funktionen einer digitalen Prüfungsverwaltung für alle Fachbereiche und Zentren bereitgestellt. Studierende können Prüfungen online an- und abmelden, den Anmeldestatus überprüfen und ihre Leistungen einsehen. Bei einer Anmeldung werden jeweils Voraussetzungen und Fristen überprüft. Prüfer können Leistungen online eintragen und die Studierenden per Email über Änderungen informieren. Die zentrale Moduldatenbank bildet die Grundlage für Modulbeschreibungen, die mit den Veranstaltungen, wie im Online-Stundenplan, verknüpft werden. Digital verfügbar sind weiterhin alle Abschlussdokumente für die Bachelor-, Master- und Zertifikat-Studiengänge.

Damit all dies reibungslos funktionieren kann, sind im Vorfeld mehrere Voraussetzungen zu erfüllen. Sobald eine Prüfungsordnung rechtskräftig wird, also mit Veröffentlichung, bildet das Team von ITS-CM (IT-Services Campus Management) die Prüfungsordnungen mit der Software POS (Prüfungs Organisations System) ab. Wichtig ist die Vollständigkeit

der Informationen. Jede Rückfrage benötigt zusätzlich Zeit. Häufige Rückfragen entstehen zur Benotungsart, die Abbildung von Teilleistungen und deren Gewichtung. Nicht alle Varianten von Teilnahme-Voraussetzungen, Kombinationen und Wahlmöglichkeiten lassen sich systemseitig abbilden. Teilweise sprechen aber auch eher organisatorische Aspekte im Rahmen des Semesterablaufs dagegen. Das Team von ITS-CM bittet daher darum, alle derartigen Neuerungen möglichst frühzeitig direkt zu klären und über Alternativen zu sprechen. Während der Planung und durch Tests wird sichergestellt, dass Leistungen, die bereits gemäß einer bestimmten Prüfungsordnung erbracht und berechnet wurden, nicht durch Neuerungen nachträglich verändert werden.



Vor dem Beginn der Vorlesungszeit benötigt ITS-CM ca. 6 Wochen für eine Umsetzung einer neuen Prüfungsordnung mit POS. Das bedeutet, dass eine Beschlussfassung im laufenden Semester nicht rückwirkend umgesetzt werden kann. Die rückwirkende Einführung von Änderungen oder neuen Prüfungsordnungen verhindert eine frühe Anmeldefrist und führt zu Mehraufwand bei der Umschreibung von Leistungen bisheriger Studierender. Für Studierende stehen schlimmstenfalls die neuen Modulbeschreibungen und ver-

bindliche Informationen zu anerkannten Leistungen erst zur Verfügung, nachdem sie sich bereits entscheiden mussten, welche Module sie in dem Semester belegen.

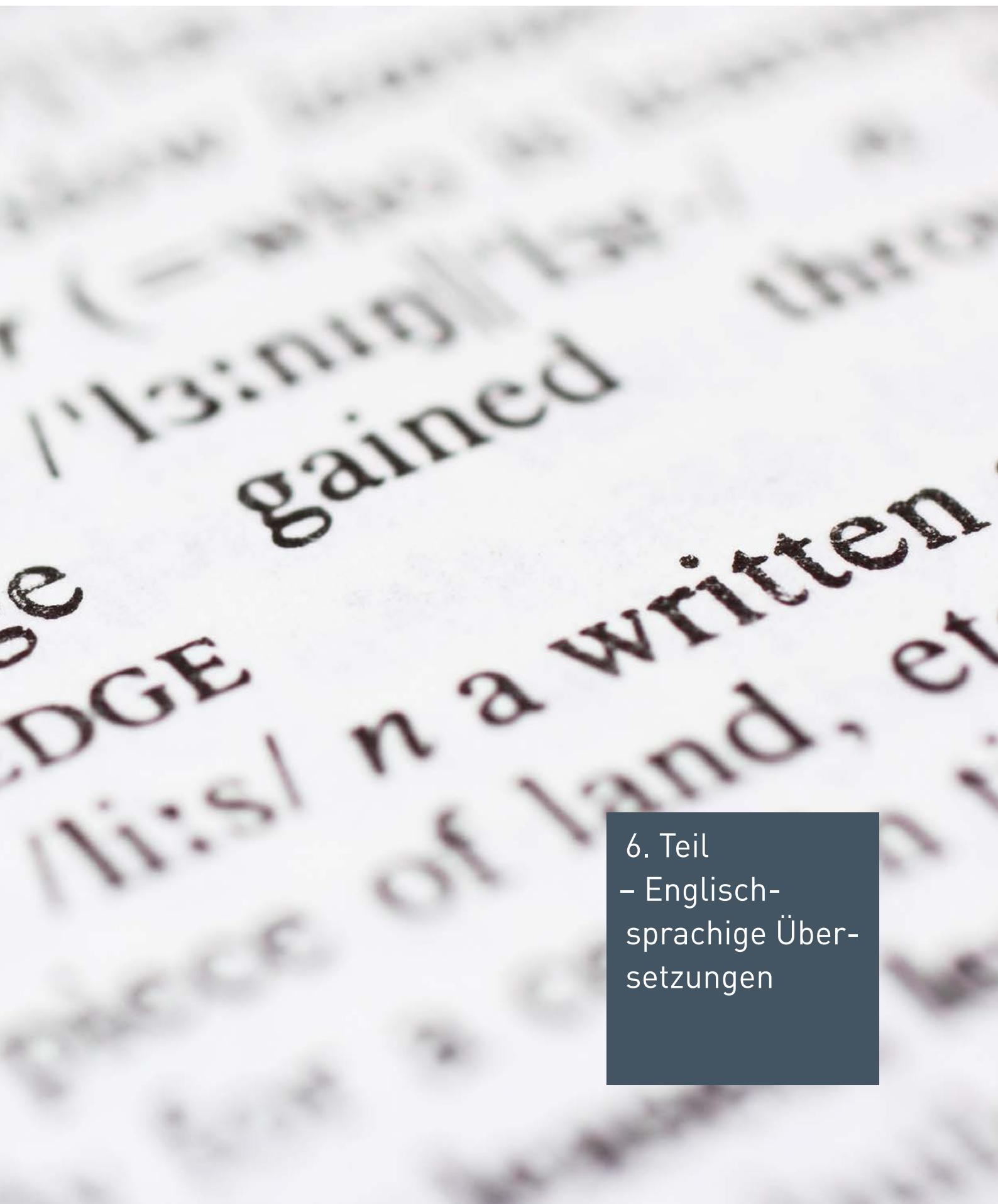
Eine besondere Situation für alle Beteiligten stellt die Kombination einer neuen Prüfungsordnung mit einer Änderung im Namen des Studiengangs oder der Abschlussbezeichnung dar. Obwohl es sich nur um eine neue Prüfungsordnung handelt, und nicht ein neuer Studiengang entsteht, muss hier das Studiensekretariat beteiligt werden. Dort können Studierende in den neuen Studiengang umgeschrieben werden. Gibt es keine Übergangsregelung, so bietet ITS-CM an, alle betroffenen Studierenden in einem mit dem Fachbereich abgestimmten Vorgehen umzuschreiben. Unter Umständen kann es dabei erforderlich sein, für ein bis zwei Wochen sämtliche prüfungsrelevanten Vorgänge dieser Prüfungsordnung einzufrieren.

ITS-CM bildet Prüfungsordnungen über die Software POS ab, nachdem diese rechtskräftig werden. Eine frühe Beteiligung bei Neuerungen und Änderungen tragen zur Verringerung des Aufwands für alle Beteiligten bei und können insgesamt die Studierbarkeit an der THM erhöhen.“

(Stand 23. März 2017)

WAS: DIGITALE PRÜFUNGSVERWALTUNG	
WER:	Erik Weigand (SGL ITS-CMS, Campus Gießen), Julia Viderspan (ITS, Campus Gießen), Cengiz Balim (ITS, Campus Friedberg)
WO:	Campus Gießen, Gebäude A10 Raum A10.2.28, A10.2.24 Campus Friedberg, Gebäude A3, Raum A3.2.02
WANN:	Sprechzeiten nach Vereinbarung
	0641 309-1277, -1278, 06031 604-4712
	erik.weigand@verw.thm.de, julia.viderspan@verw.thm.de, cengiz.balim@verw.thm.de





6. Teil  
– Englisch-  
sprachige Über-  
setzungen

## 6. TEIL – ENGLISCHSPRACHIGE ÜBERSETZUNGEN

### Gastbeitrag (Heidrun Aff)

„Wenn Fachbereiche oder Studierende die englische Übersetzung von Dokumenten wie bspw.:

- Prüfungsordnungen,
- prüfungsrechtlichen Texten,
- Zeugnissen,
- Urkunden,
- Transcript of Records
- oder eines Diploma Supplement

wünschen, dann werden diese Übersetzungen über das Prüfungsamt koordiniert. Wir arbeiten dabei zusammen mit Laurence Henry, einem im Hochschulbereich erfahrenen Muttersprachler. Er überprüft, korrigiert und übersetzt teilweise neu. Dadurch ist es möglich einen THM-einheitlichen Qualitätsstandard zu gewährleisten. Laurence Henry arbeitet im Rahmen eines Werkvertrages mit der THM, der über zentrale Mittel finanziert wird.

### Allgemeine Bestimmungen

Die Übersetzung der „Allgemeinen Bestimmungen für Bachelor- und Masterprüfungsordnungen“ in englischer Sprache wurde seitens des Prüfungsamts bereits veranlasst. Sie sind auf der THM Homepage unter „Hochschule – Zentrale Bereiche – Prüfungsamt – Prüfungsordnungen“ in der jeweils aktuellen Leseversion verlinkt. Die Kosten hierfür werden über das THM-Budget getragen.

### Prüfungsordnungen/ Prüfungsrechtliche Texte

Wollen Fachbereiche darüber hinaus prüfungsrechtliche oder -relevante Texte (z. B. die Prüfungsordnung) in englischer Sprache übersetzt haben, wird dies über das Prüfungsamt an Laurence Henry zur Übersetzung weitergeleitet. Es wird geklärt, wie schnell eine Übersetzung erfolgen kann. Die für die Übersetzung entstehenden Kosten sind seitens des jeweiligen Fachbereichs zu übernehmen.

Bitte beachten Sie, dass nur die Originalversion einer Prüfungsordnung rechtswirksam ist, nicht die englische Übersetzung.

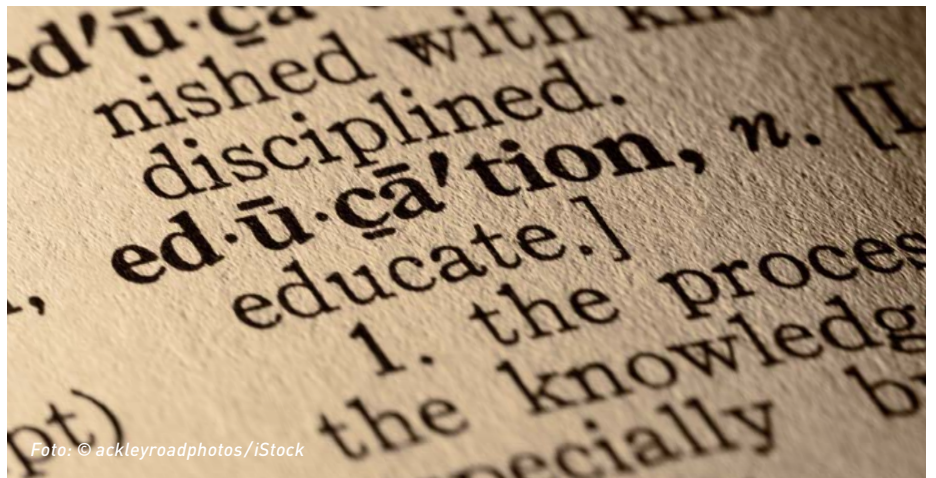


Foto: © ackleyroadphotos/iStock

### Zeugnisse und Urkunden

Ein weiterer Service, den das Prüfungsamt übernimmt, ist die englische Übersetzung von Zeugnissen und Urkunden für die Absolventinnen und Absolventen.

Bitte beachten Sie, dass die Übersetzung gemäß der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst vom 19. Dezember 2013 (VwKostO-MWK) kostenpflichtig ist. Für eine Übersetzung eines Zeugnisses oder einer Urkunde ist eine Gebühr in Höhe von 50,00 Euro pro Dokument zu entrichten. Auch hier liegt die Koordination der Übersetzung beim Prüfungsamt.



Wünscht eine Absolventin oder ein Absolvent eine Übersetzung eines Zeugnisses oder einer Urkunde, wird seitens des Prüfungsamts ein entsprechender Gebührenbescheid ausgestellt. Erst nach Eingang der Gebühr auf dem Konto der THM kann eine Übersetzung, gerne auch in Absprache mit den Fachbereichen, erfolgen.“

Da die Anzahl der Übersetzungen stark zugenommen hat, hat man entschieden, dass die aktuellen Bachelor- und Masterzeugnisse sowie die entsprechenden Urkunden **zukünftig** auf Anfrage der Absolventinnen und Absolventen automatisiert über **POS** erstellt werden sollen. Hier findet zurzeit die Umstellung bzw. Anpassung im Prüfungsverwaltungssystem statt. Über das weitere Vorgehen wird entsprechend informiert werden.

### Transcript of Records/ Diploma Supplement

Mit Beschluss vom 13. Februar 2007 hatte das Präsidium der THM beschlossen, dass alle Fachbereiche und Zentren der THM dazu verpflichtet sind, ihren Absolventinnen und Absolventen ein Diploma Supplement 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 Regelung des § 21 unserer „Allgemeinen Bestimmungen für Bachelor- und Masterprüfungsordnungen.“

### WAS: KOORDINATION DER ENGLISCHSPRACHIGEN ÜBERSETZUNGEN

WER:	Heidrun Aff (PA)
WO:	Campus Gießen, Gebäude A13, Raum A13.1.02
WANN:	Sprechzeiten Mo – Do 13.30 – 15.30 Uhr
	0641 309-1311
	heidrun.aff@verw.thm.de

Das **Diploma Supplement** soll hinreichende Daten zur Verfügung stellen, die die internationale Transparenz und angemessene akademische und berufliche Anerkennung von Qualifikationen (Urkunden, Zeugnisse, Abschlüsse, Zertifikate, etc.) verbessern. Das Diploma Supplement beschreibt Eigenschaften, Stufe, Zusammenhang, Inhalte sowie Art des Abschlusses des Studiums, das von der in der Originalurkunde

bezeichneten Person erfolgreich abgeschlossen wurde.

Das **Transcript of Records** beinhaltet alle Module, die im Rahmen eines Studiums von einer oder einem Studierenden absolviert wurden. Für jedes darin aufgeführte Modul wird eine Kurzbeschreibung des Lehrinhaltes in Deutsch und in Englisch, die Semesterwochenstunden, die dafür

vergebenen Credit Points nach ECTS, sowie die erreichte Note aufgeführt. Das Transcript of Records (ToR) ist Bestandteil des Diploma Supplement und ist nur in Verbindung mit diesem gültig.

Auch hier übernimmt das Prüfungsamt die Koordination der englischen Übersetzungen über Laurence Henry. Die Kosten hierfür werden über ein THM Budget getragen.“ (Stand 27. März 2017)

## Englischsprachige Übersetzungen

ENGLISCHSPRACHIGE ÜBERSETZUNGEN					
	WAS	WER GIBT IN AUFTRAG	WER KOORDINIERT	WER ÜBERSETZT	WER TRÄGT DIE KOSTEN
<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	Rechtliche Rahmenbedingungen der THM	Prüfungsamt	Prüfungsamt	Laurence Henry	THM-Budget
<b>Prüfungsordnung Prüfungsrechtliche Texte</b>	Rechtsgrundlage Studiengang	Fachbereich	Prüfungsamt	Laurence Henry	Fachbereich
<b>Zeugnis</b>	Abschlussdokument	Studierender	Prüfungsamt	Prüfungsamt (zeitnah über das Campus Management)	Studierender (vgl. VwKostO-MWK)
<b>Urkunde</b>	Bestätigung des akademischen Grads	Studierender	Prüfungsamt	Prüfungsamt (zeitnah über das Campus Management)	Studierender (vgl. VwKostO-MWK)
<b>Transcript of Records</b>	Auflistung aller erbrachten Module plus Kurzbeschreibung des Lehrinhaltes in Deutsch und Englisch, die Semesterwochenstunden, die dafür vergebenen Creditpoints nach ECTS und die erreichte Note	Fachbereich	Prüfungsamt	Laurence Henry	THM-Budget
<b>Diploma Supplement</b>	beschreibt Eigenschaften, Stufe, Zusammenhang, Inhalte sowie Art des Abschlusses des erfolgreich absolvierten Studiums	Fachbereich	Prüfungsamt	Laurence Henry	THM-Budget

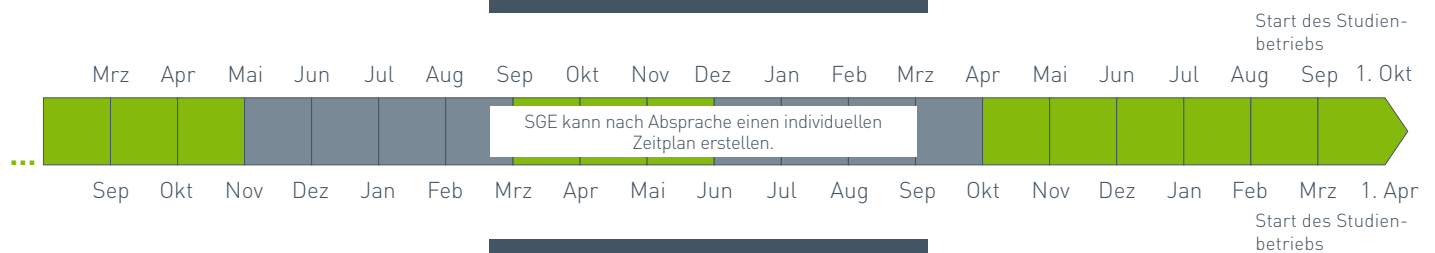
# ANLAGEN

## Anlage 1

### PROZESSSCHRIITTE UND DEREN ZEITLICHE ORIENTIERUNG ZUR STUDIENGANGSENTWICKLUNG AN DER THM

(Verantwortlichkeiten der einzelnen Prozessschritte sind in der ausführlichen Prozessbeschreibung dokumentiert.)

#### Ablauf zum Start im Wintersemester



#### Ablauf zum Start im Sommersemester



#### Bedarfsüberprüfung

- Analyse der Zielgruppe
- Analyse des Marktbedarfs
- Analyse des Hochschulumfeldes
- Empfehlung des FBR bzw. Zentrumsrat<sup>1)</sup>
- Empfehlung des P zur Studiengangspannung<sup>1)</sup>

#### Konzeptentwurf

- Erstellung vorläufiger Dokumente (z. B. Curriculum, Kompetenzprofil, Ressourcenplanung)
- Anhörung/ Beschlüsse/Empfehlungen zur Studiengangseinführung:
  - FSR anhören
  - FBR-Beschluss anfordern
  - PLS-Empfehlung einholen<sup>1)2)</sup>
  - AStA anhören
- Vorstellung des Konzepts in Senat und HR<sup>1)</sup>
- Einarbeitung der Empfehlungen in den Konzeptentwurf
- Beschluss des P zur Studiengangseinführung<sup>1)</sup>

#### Konzeptausarbeitung und Überprüfung

- Entwicklung der Module
- Finale Ausarbeitung:
  - z. B.: Curriculum, PO, CNW-Berechnung, ggf. NC
  - Planung Akkreditierungsverfahren
  - Vertragsabschluss durch P
- Anhörungen/ Beschlüsse zur Prüfungsordnung:
  - juristische/formale Prüfung durch PA einholen
  - FSR anhören
  - FBR-Beschluss anfordern
  - AStA anhören
  - Senats-Beschluss anfordern
- Vorabinformation in der Hochschule verteilen (z. B. an ZS, SPS, etc.)

#### Externe Studiengangsüberprüfung

- Finalisierung der Akkreditierungsunterlagen (Antrag inkl. Selbstbericht und zugehörigem Anhang)
- Vorbereitung/ Durchführung der Vor-Ort-Begehung
- Verteilung der Akkreditierungsurkunde/-gutachten nach festgelegtem Verteiler
- Akkreditierung abschließen, ggf. Auflagen erfüllen

#### Studiengangseinführung

- Unterzeichnung der PO:
  - Genehmigung durch Präsidenten/in
  - Kenntnisnahme durch Dekan/in
- Veröffentlichung der PO im AMB
- Initiierung von Werbemaßnahmen
- Information des Studiensekretariats
- Erstellung von Kommunikationsmitteln
- Abbildung des Studiengangs im Campus Management

1) nur notwendig bei Erstakkreditierung

FBR = Fachbereichsrat

PLS = Präsidiumsausschuss für Lehre und Studium

2) bei Bedarf auch bei Reakkreditierung

FSR = Fachschaftsrat

SPS = Studierenden- und Prüfungsservice

HR = Hochschulrat

ZS = Zentrale Studienberatung

P = Präsidium

PA = Prüfungsamt

## Anlage 2: Verfahrensschritte der Bearbeitung einer Prüfungsordnung bzw. Änderung derselben (Perspektive PA)

NEUER STUDIENGANG / NEUE PRÜFUNGSORDNUNG			
NEUFASSUNG PRÜFUNGSORDNUNG (GRAVIERENDE BZW. UMFANGREICHE ÄNDERUNG)			
WAS	WER	WANN	RECHTSGRUNDLAGE
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einführung eines neuen Studiengangs ist geplant – Prüfungsamt (PA) frühzeitig einbinden (vgl. S. 41)</li> </ul>	Fachbereich/ZDH	frühestmöglich	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Benennung eines Ansprechpartners für die Prüfungsordnung (PO) im Fachbereich (vgl. S. 50)</li> <li>■ Ggf. Aktualisierung der Angaben</li> <li>■ Ggf. Aktualisierung der Angabe</li> </ul>	Fachbereich/ZDH	spätestens bei Kontaktaufnahme mit Prüfungsamt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verwaltung/Pflege „Ansprechpartnerliste“ (vgl. S. 41)</li> <li>■ Ggf. Anpassung der Liste</li> <li>■ Ggf. Anpassung der Liste</li> </ul>	Prüfungsamt	fortlaufend	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Daten zum Akkreditierungsverfahren mit der Agentur vorklären (vgl. S. 41)</li> <li>■ Ggf. Daten zum Reakkreditierungsverfahren vorklären</li> <li>■ Ggf. Daten zum Reakkreditierungsverfahren vorklären</li> </ul>	Fachbereich/ZDH	frühestmöglich	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PA holt diese Information zum Akkreditierungsverfahren ein (vgl. S. 41)</li> <li>■ Ggf. Informationen zum Reakkreditierungsverfahren einholen</li> <li>■ Ggf. Informationen zum Reakkreditierungsverfahren einholen</li> </ul>	Prüfungsamt	frühestmöglich	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zusendung des Worddokuments der PO an PA (vgl. S. 41)</li> <li>■ Zusendung des Worddokuments der PO an PA (vgl. S. 41)</li> <li>■ Zusendung des geänderten Worddokuments an PA (Änderungen müssen erkennbar sein: bisheriger Text durchgestrichen, neuer Text in roter Schrift ohne Verwendung der Wordfunktionen „Änderungen nachverfolgen“ oder „Kommentieren“), vgl. S. 46 f.</li> </ul>	Fachbereich/ZDH	in der Regel spätestens 4 Wochen vor dem Senatstermin	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Klärung der weiteren Verfahrensschritte bis zum Inkrafttreten der PO mit jeweiligem Ansprechpartner (vgl. S. 41)</li> <li>■ Klärung der weiteren Verfahrensschritte bis zum Inkrafttreten der PO mit jeweiligem Ansprechpartner (vgl. S. 41)</li> <li>■ Klärung der weiteren Verfahrensschritte bis zum Inkrafttreten der PO mit jeweiligem Ansprechpartner (vgl. S. 41)</li> </ul>	Prüfungsamt	frühestmöglich	

# ANLAGEN

## Anlage 2: Verfahrensschritte der Bearbeitung einer Prüfungsordnung bzw. Änderung derselben (Perspektive PA)

NEUER STUDIENGANG / NEUE PRÜFUNGSORDNUNG			
NEUFASSUNG PRÜFUNGSORDNUNG (GRAVIERENDE BZW. UMFANGREICHE ÄNDERUNG)			
WAS	WER	WANN	RECHTSGRUNDLAGE
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prüfungsrechtliche Vorbereitung des PO Entwurfs (Juristische Bearbeitung) (vgl. S. 43 ff.)</li> <li>■ Besonderheit bei Änderungen immer an eine entsprechende Übergangsregelung denken</li> <li>■ Besonderheit bei Änderungen immer an eine entsprechende Übergangsregelung denken</li> </ul>	Prüfungsamt	spätestens bis 2 Wochen vor Versendung der Senatsunterlagen durch die Gremienbeauftragte	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erstellung der Senatsvorlage</li> </ul>	Prüfungsamt	spätestens 14 Tage vor dem Senatstermin	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anhörung des Fachschaftsrates zur PO (vgl. S. 40)</li> <li>■ Anhörung des Fachschaftsrates zur PO (vgl. S. 40)</li> <li>■ Anhörung des Fachschaftsrates zur PO (vgl. S. 40)</li> </ul>		14 Tage vor dem Fachbereichsratsbeschluss	§ 44 Abs. 1 Nr. 1 HHG
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschluss des Fachbereichsrats/Zentrumsrat (vgl. S. 40)</li> <li>■ Beschluss des Fachbereichsrats/Zentrumsrat (vgl. S. 40)</li> <li>■ Beschluss des Fachbereichsrats/Zentrumsrat (vgl. S. 40)</li> </ul>	Fachbereichsrat/ Zentrumsrat	vor der Senatssitzung	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anhörung AStA zur PO (vgl. S. 40)</li> </ul>	Gremienbeauftragte	14 Tage vor der Senats-sitzung	§ 36 Abs. 2 HHG
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschluss des Senats zur PO (vgl. S. 40)</li> <li>■ Beschluss des Senats zur PO (vgl. S. 40)</li> <li>■ Beschluss des Senats zur PO (vgl. S. 40)</li> </ul>	Senat		§ 36 Abs. 2 Nr. 2 HHG
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Genehmigung der PO (vgl. S. 43)</li> <li>■ Genehmigung der PO (vgl. S. 43)</li> <li>■ Genehmigung der PO (vgl. S. 43)</li> </ul>	Präsident/Präsidentin	nach der Senatssitzung	§ 37 Abs. 5 HHG
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kenntnisnahme durch Unterschrift unter PO (vgl. S. 43)</li> <li>■ Kenntnisnahme durch Unterschrift unter PO (vgl. S. 43)</li> <li>■ Kenntnisnahme durch Unterschrift unter PO (vgl. S. 43)</li> </ul>	Dekanin/Dekan Direktorin/Direktor	nach der Senatssitzung	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Weiterleitung der PO an das AMB zur Veröffentlichung (elektronisch und papier-schriftlich) (vgl. S. 52)</li> <li>■ Weiterleitung der PO an das AMB zur Veröffentlichung (elektronisch und papier-schriftlich) (vgl. S. 52)</li> <li>■ Weiterleitung der PO an das AMB zur Veröffentlichung (elektronisch und papier-schriftlich) (vgl. S. 52)</li> </ul>	Prüfungsamt	nach Erhalt der unter-schriebenen PO	

■ Neuer Studiengang/Neue Prüfungsordnung ■ Neufassung Prüfungsordnung (gravierende bzw. Umfangreiche Änderung der PO) ■ Änderung der Prüfungsordnung

## NEUER STUDIENGANG / NEUE PRÜFUNGSORDNUNG



### NEUFASSUNG PRÜFUNGSORDNUNG (GRAVIERENDE BZW. UMFANGREICHE ÄNDERUNG)

WAS	WER	WANN	RECHTSGRUNDLAGE
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Information über Weiterleitung der PO zur Veröffentlichung an ITS (HISPOS), Ansprechpartnerin/Ansprechpartner, Dekanate (vgl. S. 43)</li> <li>■ Information über Weiterleitung der PO zur Veröffentlichung an ITS (HISPOS), Ansprechpartnerin/Ansprechpartner, Dekanate (vgl. S. 43)</li> <li>■ Information über Weiterleitung der PO zur Veröffentlichung an ITS (HISPOS), Ansprechpartnerin/Ansprechpartner, Dekanate (vgl. S. 43)</li> </ul>	Prüfungsamt	nach der Genehmigung durch P	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veröffentlichung der PO im AMB der THM (vgl. S. 52)</li> <li>■ Veröffentlichung der PO im AMB der THM (vgl. S. 52)</li> <li>■ Im AMB erscheint bei einer Änderung nur der reine Änderungstext</li> </ul>	Amtliches Mitteilungsblatt	nach der Genehmigung durch P	§ 31 Abs. 5 HHG
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erstellung der Leseversion der PO im Downloadbereich der Website des PA (vgl. S. 53)</li> <li>■ Erstellung der Leseversion der PO im Downloadbereich der Website des PA (vgl. S. 53)</li> <li>■ Im Downloadbereich wird der Änderungstext in den PO Text integriert, es erscheint eine lesbare Gesamtfassung</li> </ul>	Prüfungsamt	nach der Veröffentlichung im AMB	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Archivierung der Akkreditierungsunterlagen (Urkunde + Gutachten) im Original (vgl. S. 34)</li> <li>■ Archivierung der Akkreditierungsunterlagen (Urkunde + Gutachten) im Original (vgl. S. 34)</li> <li>■ Archivierung der Akkreditierungsunterlagen (Urkunde + Gutachten) im Original (vgl. S. 34)</li> </ul>	Prüfungsamt	nach Erhalt der Unterlagen durch das Vorzimmer P	

■ Neuer Studiengang/Neue Prüfungsordnung ■ Neufassung Prüfungsordnung (gravierende bzw. Umfangreiche Änderung der PO) ■ Änderung der Prüfungsordnung

### WAS: FORMALE UND JURISTISCHE BEARBEITUNG DER PRÜFUNGSORDNUNGEN

**WER:** Alexandra Kunert, Ute Bringezu (Team Sachgebietsleitung PA)  
**WO:** Campus Gießen, Gebäude A13, Raum A1.03  
**WANN:** Sprechzeiten am Campus Gießen Mo – Fr 08.00 – 12.00 Uhr oder nach Vereinbarung am Campus Friedberg und Wetzlar nach Vereinbarung

 0641 309-1315, -1314  
 alexandra.kunert@verw.thm.de, ute.bringezu@verw.thm.de

