

**Inhalt:**

Nr.12/2016  
Dortmund,05.04.2016

**Amtlicher Teil:**

Prüfungsordnung für das weiterbildende Studium Führung und Management in der Schulleitung der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie an der Technischen Universität Dortmund vom 29. März 2016 Seite 1 - 13

Prüfungsordnung für den weiterbildenden Masterstudiengang „Führung und Management in Bildungseinrichtungen“ der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie an der Technischen Universität Dortmund vom 29. März 2016 Seite 14 - 31

Ordnung über das Auswahlverfahren für den weiterbildenden Masterstudiengang „Führung und Management in Bildungseinrichtungen“ der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie der Technischen Universität Dortmund vom 29. März 2016 Seite 32 - 34

Wahlordnung für die Wahlen zum StuPa der Studierenden-schaft der Technischen Universität Dortmund Seite 35 - 41



**Prüfungsordnung für das  
weiterbildende Studium  
Führung und Management in der Schulleitung  
der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie an der  
Technischen Universität Dortmund  
vom 29. März 2016**

Aufgrund des § 2 Absatz 4 in Verbindung mit § 64 Absatz 1 und § 62 Absatz 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), hat die Technische Universität Dortmund die folgende Ordnung erlassen:

**Inhaltsübersicht**

**I. Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich der Prüfungsordnung
- § 2 Ziele des Studiums, Zielgruppe
- § 3 Zugangsvoraussetzungen
- § 4 Bewerbung und Zulassung
- § 5 Durchführung des Studiums, Entgelt
- § 6 Zertifikat
- § 7 Studiendauer, Studienumfang und Studienstruktur
- § 8 Prüfungen und Nachteilsausgleich
- § 9 Wiederholung von Prüfungen, Bestehen der Abschlussprüfung, endgültiges Nichtbestehen
- § 10 Prüfungsausschuss
- § 11 Prüferinnen und Prüfer, Beisitzerinnen und Beisitzer
- § 12 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung und Ordnungsverstoß

**II. Zertifikatsprüfung**

- § 13 Zulassung zur Zertifikatsprüfung
- § 14 Umfang der Zertifikatsprüfung
- § 15 Abschlussarbeit
- § 16 Abgabe und Bewertung der Abschlussarbeit
- § 17 Zertifikatsurkunde

### **III. Schlussbestimmungen**

§ 18 Einsicht in die Prüfungsunterlagen

§ 19 Inkrafttreten und Veröffentlichung

Anhang: Modulübersicht

## I. Allgemeines

### § 1

#### Geltungsbereich der Prüfungsordnung

- (1) Diese Prüfungsordnung gilt für das weiterbildende Studium Führung und Management in der Schulleitung der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie der Technischen Universität Dortmund. Das weiterbildende Studium wird in Kooperation mit dem Verein Wissenschaftliche Weiterbildung an der TU Dortmund e.V., Bereich Deutsche Akademie für Pädagogische Führungskräfte (DAPF) durchgeführt. Die Prüfungsordnung regelt gemäß § 62 Absatz 4 und § 64 Hochschulgesetz NRW (HG) die Strukturen des weiterbildenden Studiums.
- (2) In den Modulbeschreibungen des Modulhandbuchs sind die einzelnen Studienelemente, die Lehrinhalte und zu erwerbenden Kompetenzen dargestellt. Sie sind nicht Bestandteil dieser Prüfungsordnung. Sie werden durch den zuständigen Fakultätsrat beschlossen und sind dem Rektorat anzuzeigen.

### § 2

#### Ziele des Studiums, Zielgruppe

- (1) Mit dem erfolgreichen Abschluss des weiterbildenden Studiums wird ein Zertifikat der Technischen Universität Dortmund erworben. Das weiterbildende Studium Führung und Management in der Schulleitung zielt auf den Erwerb umfangreicher Kenntnisse in den Bereichen „Schulmanagement“, „Teamentwicklung und Kommunikation“, „Schulentwicklung“, „Bildungsforschung“ und „Stärkung der persönlichen und sozialen Kompetenz“. Die Teilnehmenden erwerben u.a. umfassendes Führungs- und Managementwissen und werden in die Lage versetzt, alle Aspekte moderner Führung in den Ihnen verantworteten Schulen angemessen und zielgerichtet einsetzen zu können. Im Studium wird die notwendige konzeptionelle und methodische Basis gelegt, um in der Auseinandersetzung mit verschiedenen Anspruchsgruppen und den Vorgaben und Aufträgen der Bildungspolitik eigenständige Ideen von einem individuellen (Leit-)Bild von Führung und Management in ihrer Schule zu entwickeln. In der konkreten Leitungspraxis soll dies eine wichtige Grundlage für ein glaubwürdiges, konsistentes und plausibles Führungsverhalten werden.
- (2) Zielgruppe sind vor allem Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bildungssystem der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens. Aufbauend auf theoretischen Kenntnissen werden dabei auch berufspraktische Erfahrungen mit einbezogen. Die Bildungserfordernisse berufserfahrener und berufstätiger Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden bei dem weiterbildenden Studium explizit berücksichtigt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen befähigt werden, die neuen Kenntnisse in ihren täglichen Arbeitsalltag mit einzubeziehen.

### **§ 3**

#### **Zugangsvoraussetzungen**

- (1) Zum weiterbildenden Studium können Bewerberinnen und Bewerber zugelassen werden, die folgende Voraussetzungen aufweisen:
  - a) ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium mit überwiegend pädagogischen Inhalten oder
  - b) eine mindestens dreijährige berufliche Tätigkeit in einem für das Studium relevanten Bereich.
- (2) Zusätzlich zu den genannten Voraussetzungen gemäß Absatz 1 müssen Studienbewerberinnen und Studienbewerber sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache nachweisen, beispielsweise durch
  - eine Hochschulzugangsberechtigung einer deutschsprachigen Schule oder
  - einen Hochschulabschluss in einem deutschsprachigen Studiengang oder
  - die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber (DSH-2) oder eine äquivalente zertifizierte Ausbildung in der deutschen Sprache.

### **§ 4**

#### **Bewerbung und Zulassung**

- (1) Bewerbungen sind an das Zentrum für Hochschulbildung, Bereich Weiterbildung der Technischen Universität Dortmund zu richten. Es ist dabei das entsprechende Bewerbungsformular zu verwenden.
- (2) Der Bewerbung sollen folgende Unterlagen beigelegt werden:
  - Zeugnis über ein abgeschlossenes Studium (in beglaubigter Kopie) oder
  - Nachweis über eine mindestens dreijährige berufliche Tätigkeit in einem für das Studium relevanten Bereich.
- (3) Über die Zulassung und Prüfungsangelegenheiten entscheidet der Prüfungsausschuss.

### **§ 5**

#### **Durchführung des Studiums, Entgelt**

- (1) Die Abnahme und Bewertung aller nach dieser Prüfungsordnung vorgeschriebenen Prüfungen erfolgt durch die Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie an der Technischen Universität Dortmund.
- (2) Die Prüfungsvorbereitung sowie die Beratung und Betreuung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Rahmen der Prüfungsvorbereitung erfolgt über den Verein Wissenschaftliche Weiterbildung an der TU Dortmund e.V., Bereich Deutsche Akademie für Pädagogische Führungskräfte (DAPF).
- (3) Für die Prüfungsvorbereitung im weiterbildenden Studium wird ein Entgelt erhoben,

dessen Höhe den Bekanntmachungen des Vereins „Wissenschaftliche Weiterbildung an der TU Dortmund e.V.“, Bereich Deutsche Akademie für Pädagogische Führungskräfte (Internet, Druckerzeugnisse) zu entnehmen ist. Das Entgelt wird zusätzlich auf dem rechtlich verbindlichen Anmeldeformular und im Vertrag der Teilnehmerin oder des Teilnehmers mit dem Verein „Wissenschaftliche Weiterbildung an der TU Dortmund e.V.“, Bereich Deutsche Akademie für Pädagogische Führungskräfte (DAPF) vermerkt.

## **§ 6**

### **Zertifikat**

Aufgrund der bestandenen Zertifikatsprüfung verleiht die Technische Universität Dortmund durch die Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie das Zertifikat „Führung und Management in der Schulleitung“.

## **§ 7**

### **Studiendauer, Studienumfang und Studienstruktur**

- (1) Das weiterbildende Studium umfasst, einschließlich der Zertifikatsprüfung, in der Regel 18 Monate und schließt die Anfertigung der Abschlussarbeit ein. Es hat einen Umfang von ca. 450 Arbeitsstunden.
- (2) Das weiterbildende Studium besteht aus einem Modul mit sieben Elementen. Es beinhaltet Präsenztage, Selbststudium, das Entwickeln und Durchführen eines Praxisprojektes sowie die Dokumentation und Reflektion des Praxisprojektes im Rahmen der Abschlussarbeit.
- (3) Das Studium kann zu den von der Technischen Universität Dortmund benannten Zeitpunkten aufgenommen werden.
- (4) Die Struktur des weiterbildenden Studiums, die Elemente des Moduls und die jeweiligen Lehrformen sind im Anhang dieser Prüfungsordnung und in den Modulbeschreibungen des Modulhandbuchs dargestellt.

## **§ 8**

### **Prüfungen und Nachteilsausgleich**

- (1) Der Modulabschluss erfolgt durch eine unbenotete Modulprüfung. Die Modulprüfung umfasst die schriftliche Dokumentation und Reflexion eines Praxisfalls mit einer Fragestellung zur Thematik von schulischer Führung und Management (Abschlussarbeit).
- (2) Die Abschlussarbeit wird von einer Prüferin oder einem Prüfer gemäß § 15 Absatz 2 bewertet. Bei Wiederholung der Abschlussarbeit ist diese von mindestens einer weiteren Prüferin oder einem weiteren Prüfer im Sinne des § 11 zu bewerten.
- (3) Bei Praktika, praktischen Übungen oder vergleichbaren Lehrveranstaltungen, in denen zum Erreichen der lehrveranstaltungs-spezifischen Lernziele eine regelmäßige aktive Beteiligung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erforderlich und verhältnismäßig ist, kann eine Anwesenheitspflicht gelten. Diese wird von der oder dem

Lehrenden in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss im Sinne des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes festgelegt. Dabei ist im Rahmen einer Einzelfallprüfung und unter Berücksichtigung der Besonderheiten der jeweiligen Lehrveranstaltung konkret abzuwägen und festzustellen, ob und in welchem Umfang die Anwesenheitspflicht für das Erreichen des Lernziels erforderlich ist und ob das Lernziel auch nicht durch mildere Mittel, wie z. B. Selbststudium allein oder in privaten Arbeitsgemeinschaften, erreicht werden kann. Nur unter diesen engen Voraussetzungen ist ein Eingriff in die Studierfreiheit unter dem Aspekt der verfassungsrechtlichen Rechtfertigung legitimiert. Das bedeutet zudem, eine pauschale und vom Einzelfall losgelöste Feststellung der Notwendigkeit einer Anwesenheitspflicht ist stets unzulässig. Die genaue Ausgestaltung der Anwesenheitspflicht wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern in geeigneter Form zu Beginn der Lehrveranstaltung bekannt gegeben.

- (4) Macht die Teilnehmerin oder der Teilnehmer durch ärztliches Zeugnis glaubhaft, dass sie oder er wegen länger andauernder oder ständiger körperlicher Behinderung oder chronischer Erkrankung nicht in der Lage ist, eine Prüfungsleistung ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form oder Frist zu erbringen, so legt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses fest, in welcher anderen Form oder Frist die Prüfungsleistung erbracht wird. Bei Zweifeln wird die zuständige Person oder Stelle für Fragen zu Belangen behinderter Teilnehmerinnen und Teilnehmer (z. B. Bereich „Behinderung und Studium“ innerhalb des Zentrums für Hochschulbildung an der Technischen Universität Dortmund) beteiligt.
- (5) Prüfungsverfahren berücksichtigen die gesetzlichen Mutterschutzfristen sowie Ausfallzeiten durch die Pflege im Haushalt lebender, überwiegend zu betreuender Kinder, die Pflege des Ehegatten, oder des eingetragenen Lebenspartners oder einer oder eines in gerader Linie Verwandten oder ersten Grades Verschwägerten, soweit diese oder dieser pflegebedürftig ist.

## **§ 9**

### **Wiederholung von Prüfungen, Bestehen der Abschlussprüfung, endgültiges Nichtbestehen**

- (1) Die Abschlussarbeit kann nur als Ganzes und dann nur einmal mit neuer Themenstellung wiederholt werden. Eine Rückgabe des Themas der Abschlussarbeit gemäß § 16 Absatz 4 ist nur zulässig, wenn die Kandidatin oder der Kandidat bei der Anfertigung der nicht erfolgreichen Abschlussarbeit von dieser Möglichkeit keinen Gebrauch gemacht hat.
- (2) Die Zertifikatsprüfung ist bestanden, wenn die Abschlussarbeit erfolgreich abgeschlossen wurde.
- (3) Die Zertifikatsprüfung ist insgesamt endgültig nicht bestanden, wenn die Abschlussarbeit nach Wiederholung wiederum nicht bestanden ist oder als nicht bestanden gilt.
- (4) Ist die Zertifikatsprüfung endgültig nicht bestanden oder gilt die Abschlussarbeit

als nicht bestanden, so erteilt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses der Kandidatin oder dem Kandidaten hierüber einen schriftlichen Bescheid. Der Bescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Auf Antrag wird der Kandidatin oder dem Kandidaten eine Bescheinigung über die bestanden Prüfungen ausgestellt; aufgenommen wird der Zusatz, dass diese Bescheinigung nicht für die Vorlage an einer anderen Hochschule gilt.

## § 10 Prüfungsausschuss

- (1) Die Organisation der Prüfungen und die durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben obliegen dem für den Masterstudiengang Erziehungswissenschaften zuständigen Prüfungsausschuss. Ein Mitglied aus dem Zentrum für Hochschulbildung, Bereich Weiterbildung der Technischen Universität Dortmund kann als beratendes Mitglied an den Sitzungen des Prüfungsausschusses teilnehmen.
- (2) Der Prüfungsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden und sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen. Er ist insbesondere zuständig für die Entscheidung über Widersprüche gegen im Prüfungsverfahren getroffene Entscheidungen. Darüber hinaus hat der Prüfungsausschuss dem Fakultätsrat regelmäßig, mindestens einmal im Jahr, über die Entwicklung der Prüfungen und Studienzeiten zu berichten. Er gibt Anregungen zur Reform der Prüfungsordnung und der Studienpläne. Der Prüfungsausschuss kann die Erledigung bestimmter Aufgaben (z. B. Eilentscheidungen etc.) im Rahmen der laufenden Geschäfte auf die Vorsitzende oder den Vorsitzenden übertragen. Dies gilt nicht für Entscheidungen über Widersprüche und den Bericht an den Fakultätsrat.
- (3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn neben der oder dem Vorsitzenden oder der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer mindestens zwei weitere stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. Der Prüfungsausschuss entscheidet mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden. Die studentischen Mitglieder wirken an pädagogisch-wissenschaftlichen Entscheidungen nicht mit. Als solche gelten insbesondere die Beurteilung, die Festlegung von Prüfungsaufgaben und die Bestellung der Prüferinnen und Prüfer sowie der Beisitzerinnen und Beisitzer.
- (4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, der Abnahme der Prüfungen beizuwohnen.
- (5) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses, einschließlich ihrer Vertreterinnen und Vertreter, die Prüferinnen und Prüfer und die Beisitzerinnen und Beisitzer unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Verschwiegenheit zu verpflichten.
- (6) Der Prüfungsausschuss bedient sich bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben der Verwaltungshilfe des Zentrums für Hochschulbildung, Bereich Weiterbildung der Technischen Universität Dortmund.

## § 11

### Prüferinnen und Prüfer, Beisitzerinnen und Beisitzer

- (1) Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüferinnen und Prüfer und die Beisitzerinnen und Beisitzer gemäß den gesetzlichen Vorgaben. Er kann die Bestellung der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses übertragen. Zur Prüferin oder zum Prüfer dürfen Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer der Technischen Universität Dortmund sowie weitere prüfungsberechtigte Personen im Sinne des § 65 Abs. 1 HG bestellt werden. Zur Beisitzerin oder zum Beisitzer darf bestellt werden, wer im entsprechenden Fachgebiet die notwendige Sachkunde nachweisen kann.
- (2) Die Prüferinnen und Prüfer sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig.

## § 12

### Versäumnis, Rücktritt, Täuschung und Ordnungsverstoß

- (1) Eine Prüfung gilt als mit „nicht bestanden“ bewertet, wenn die Kandidatin oder der Kandidat zu einem Prüfungstermin ohne triftige Gründe nicht erscheint oder wenn sie oder er nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt oder wenn sie oder er eine schriftliche Prüfung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbringt.
- (2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit der Kandidatin oder des Kandidaten oder eines von der Kandidatin dem Kandidaten oder überwiegend zu betreuenden Kindes ist die Vorlage eines deutschsprachigen ärztlichen Attestes erforderlich. Bei Krankheit der Kandidatin oder des Kandidaten muss das ärztliche Attest die Prüfungsunfähigkeit belegen. Bei dem nachträglichen Rücktritt von einer abgelegten Prüfung muss aus dem ärztlichen Attest hervorgehen, dass die bei der Prüfung gegebene Leistungsbeeinträchtigung für die Teilnehmerin oder den Teilnehmer aus gesundheitlichen Gründen nicht erkennbar war und vernünftigerweise kein Anlass bestand die Leistungsfähigkeit in Zweifel zu ziehen. Bestehen für den Prüfungsausschuss zureichende tatsächliche Anhaltspunkte, die eine Prüfungsfähigkeit als wahrscheinlich erscheinen lassen, so kann der Prüfungsausschuss eine ärztliche Bescheinigung einer Vertrauensärztin oder eines Vertrauensarztes der Technischen Universität Dortmund verlangen. Erkennt der Prüfungsausschuss die Gründe für den Rücktritt oder das Versäumnis nicht an, wird dies der Kandidatin oder dem Kandidaten schriftlich mitgeteilt.
- (3) Wird eine Prüfung durch Täuschung (z. B. Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, Übernahme von Textpassagen ohne Wiedergabe als Zitat, Abschreiben etc.) beeinflusst, gilt die betreffende Prüfung als mit „nicht bestanden“ bewertet. Die Entscheidung, ob eine Täuschungshandlung vorliegt, treffen die jeweiligen Prüferinnen oder Prüfer. Wird während einer Prüfung ein Täuschungsversuch im Sinne von Satz 1 durch die Aufsichtsführende oder den Aufsichtsführenden festgestellt, protokolliert diese oder dieser die Täuschung oder den Täuschungsversuch. Die Prüferin oder der Prüfer entscheidet, ob die Prüfung mit „nicht bestanden“ bewertet wird. Eine Kandidatin

oder ein Kandidat, die oder der den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört, kann von der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer oder der oder dem Aufsichtführenden in der Regel nach Ermahnung von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall gilt die betreffende Prüfung als mit „nicht bestanden“ bewertet. Die jeweiligen Gründe für Entscheidungen sind aktenkundig zu machen. In schwerwiegenden Fällen von Täuschung oder Störung kann der Prüfungsausschuss die Kandidatin oder den Kandidaten von der Erbringung weiterer Prüfungen ausschließen.

- (4) Die Kandidatin oder der Kandidat kann innerhalb einer Frist von 14 Tagen verlangen, dass Entscheidungen nach Absatz 3 vom Prüfungsausschuss überprüft werden. Belastende Entscheidungen sind der Kandidatin oder dem Kandidaten unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Vor der Entscheidung ist der Kandidatin oder dem Kandidaten Gelegenheit zum rechtlichen Gehör zu geben.

## **II. Zertifikatsprüfung**

### **§ 13**

#### **Zulassung zur Zertifikatsprüfung**

- (1) Mit Abschluss des privatrechtlichen Vertrages zwischen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern und dem Verein „Wissenschaftliche Weiterbildung an der TU Dortmund e.V.“, Bereich Deutsche Akademie für Pädagogische Führungskräfte (DAPF) über die Durchführung des weiterbildenden Studiums Führung und Management in der Schulleitung an der Technischen Universität Dortmund gilt eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer als zu den Prüfungen dieses weiterbildenden Studiums zugelassen, es sei denn die Zulassung ist gemäß Absatz 2 zu versagen.
- (2) Die Zulassung ist zu versagen, wenn
- a) die Teilnehmerin oder der Teilnehmer eine Zertifikatsprüfung in dem weiterbildenden Studium Führung und Management in der Schulleitung an der Technischen Universität Dortmund endgültig nicht bestanden hat oder
  - b) der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer nach erbrachter Prüfungsleistung in dem vorgenannten weiterbildenden Studium aufgrund einer anschließenden Anfechtung des Prüfungsbescheides eine bestands- und rechtskräftige Entscheidung über das endgültige Nichtbestehen noch nicht vorliegt.

### **§ 14**

#### **Umfang der Zertifikatsprüfung**

Die Zertifikatsprüfung besteht aus der Abschlussarbeit. Die Abschlussarbeit umfasst die schriftliche Dokumentation und Reflexion eines Praxisfalls mit einer Fragestellung zur Thematik schulische Führung und Management.

## § 15 Abschlussarbeit

- (1) Mit der Abschlussarbeit sollen Kandidatinnen oder Kandidaten zeigen, dass sie innerhalb einer vorgegebenen Frist ein berufsrelevantes Projekt mit Bezug zu Führung sowie Management im schulischen Führungshandeln selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden bearbeiten, dokumentieren und reflektieren können.
- (2) Die Abschlussarbeit kann von jeder Hochschullehrerin oder jedem Hochschullehrer oder einem habilitierten Mitglied der Technischen Universität Dortmund ausgegeben und betreut werden, der oder die an dem weiterbildenden Studium beteiligt ist. Andere Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die die Voraussetzungen nach § 65 Abs. 1 HG erfüllen, können mit Zustimmung des Prüfungsausschusses die Abschlussarbeit ausgeben und betreuen.
- (3) Die Ausgabe der Abschlussarbeit erfolgt auf Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten über die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Der Zeitpunkt der Ausgabe ist aktenkundig zu machen. Die Kandidatin oder der Kandidat kann in dem Antrag bezüglich des Themas Vorschläge machen. Verzichtet die Kandidatin oder der Kandidat auf das Vorschlagsrecht, so vermittelt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses ein Thema für die Abschlussarbeit.
- (4) Das Thema der Abschlussarbeit kann nur einmal und nur innerhalb von 2 Wochen ab der Ausgabe zurückgegeben werden; die Abschlussarbeit gilt dann als nicht begonnen.
- (5) Die Abschlussarbeit wird begleitend zum weiterbildenden Studium erstellt und ist bis zu einem vom Prüfungsausschuss rechtzeitig bekanntzugebenden Zeitpunkt fertigzustellen. Das Thema und die Aufgabenstellung müssen so beschaffen sein, dass die Abschlussarbeit innerhalb dieser Frist abgeschlossen werden kann. Auf begründeten Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten kann der Prüfungsausschuss im Einvernehmen mit der Betreuerin oder dem Betreuer ausnahmsweise einmalig eine Nachfrist von bis zu vier Wochen gewähren. Ein Verlängerungsantrag ist spätestens vierzehn Tage vor Ablauf der Bearbeitungszeit an den Prüfungsausschuss zu stellen.
- (6) Der Umfang der Abschlussarbeit soll 15 Seiten nicht unterschreiten und 25 Seiten nicht überschreiten.
- (7) Einvernehmlich mit der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer und den Prüferinnen oder Prüfern kann die Abschlussarbeit in englischer Sprache verfasst werden.
- (8) Die Abschlussarbeit ist stets eigenständig als Einzelarbeit zu verfassen. Dies schließt jedoch nicht aus, dass das Thema der Abschlussarbeit innerhalb einer Arbeitsgruppe bearbeitet wird. Hierbei muss sichergestellt sein, dass der als Prüfung zu bewertende Beitrag der oder des Einzelnen nach objektiven Kriterien deutlich unterscheidbar und bewertbar ist und die Anforderungen nach Absatz 1 erfüllt.
- (9) Bei der Abgabe der Abschlussarbeit hat die Kandidatin oder der Kandidat an Eides statt zu versichern, dass sie oder er die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie wörtliche und sinngemäße Zitate kenntlich gemacht hat. In das Quellenverzeichnis sind auch unveröffentlichte

Beiträge aufzunehmen. Für die eidesstattliche Versicherung ist ein einheitlicher Vordruck der Zentralen Prüfungsverwaltung zu verwenden und bei der Abgabe der Abschlussarbeit als fester Bestandteil der Abschlussarbeit unterschrieben einzubinden.

## § 16

### Abgabe und Bewertung der Abschlussarbeit

- (1) Die Abschlussarbeit ist fristgemäß im Zentrum für Hochschulbildung, Bereich Weiterbildung der Technischen Universität Dortmund in 3-facher Ausfertigung und zusätzlich in einer für ein Softwareprodukt zur Plagiatserkennung verwendbaren elektronischen Fassung abzugeben. Der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Bei Postanlieferung gilt das Datum des Poststempels. Wird die Abschlussarbeit nicht fristgemäß abgeliefert, so gilt sie als mit „nicht bestanden“ bewertet.
- (2) Die Abschlussarbeit wird nach folgendem Maßstab bewertet:
 

bestanden	=	eine Leistung, die mindestens den Anforderungen genügt
nicht bestanden	=	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

Die Bewertung ist schriftlich zu begründen.

- (3) Die Bewertung der Abschlussarbeit ist der Kandidatin oder dem Kandidaten spätestens 6 Wochen nach der Abgabe mitzuteilen.

## § 17

### Zertifikatsurkunde

- (1) Über die bestandene Zertifikatsprüfung erhält die Kandidatin oder der Kandidat spätestens vier Wochen nach der Bewertung der letzten Prüfung eine Zertifikatsurkunde. Die Zertifikatsurkunde trägt das Datum des Tages, an dem die letzte Prüfung erbracht wurde. In die Urkunde sind das Thema der Abschlussarbeit, das Modul und Modulelemente aufzunehmen
- (2) Die Zertifikatsurkunde wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und von der Dekanin oder dem Dekan der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie sowie der Leiterin / dem Leiter des Bereichs Weiterbildung des Zentrums für Hochschulbildung unterschrieben.
- (3) Die Zertifikatsurkunde wird auf Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten in Absprache mit dem Prüfungsausschuss auch in englischer Sprache ausgestellt.
- (4) Kandidatinnen oder Kandidaten, deren Abschlussarbeit mit „nicht bestanden“ bewertet wird, erhalten lediglich eine Teilnahmebescheinigung. In dieser Teilnahmebescheinigung sind die besuchten Modulelemente aufzuführen.

### **III. Schlussbestimmungen**

#### **§ 18**

#### **Einsicht in die Prüfungsunterlagen**

Nach Bekanntgabe des Ergebnisses der Abschlussarbeit wird eine Einsicht gewährt. Zeit und Ort der Einsichtnahme werden von den Prüferinnen und Prüfern festgelegt und spätestens mit Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse in geeigneter Form bekannt gegeben.

#### **§ 19**

#### **Inkrafttreten und Veröffentlichung**

Diese Prüfungsordnung wird in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund veröffentlicht und tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2015 in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Fakultätsrates der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie vom 9. März 2016 und des Rektorates der Technischen Universität Dortmund vom 5. Februar 2016.

Dortmund, den 29. März 2016

Die Rektorin  
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin  
Dr. Dr. h.c. Ursula Gather

**Anhang: Modulübersicht**

**Modul Führung und Management in der Schulleitung**

**Prüfungsform: Modulprüfung (vgl. Abschlussarbeit in Element 5)**

<b>Elemente des Moduls</b>	<b>Lehrform</b>
1. Schulmanagement	Kontaktzeit: 30 Unterrichtsstunden Selbststudium Planung Praxisprojekt
2. Teamentwicklung und Kommunikation	Kontaktzeit: 30 Unterrichtsstunden Selbststudium Umsetzung Praxisprojekt
3. Schulentwicklung	Kontaktzeit: 30 Unterrichtsstunden Selbststudium Umsetzung Praxisprojekt
4. Bildungsforschung	Kontaktzeit: 15 Unterrichtsstunden Selbststudium Umsetzung Praxisprojekt
5. Stärkung der persönlichen und sozialen Kompetenz	Kontaktzeit: 16 Unterrichtsstunden Selbststudium Umsetzung Praxisprojekt
6. Umgang mit Heterogenität	Kontaktzeit: 14 Unterrichtsstunden
7. Abschlussarbeit	Dokumentation und Reflexion des Praxisprojekts

**Prüfungsordnung**  
**für den weiterbildenden Masterstudiengang**  
**„Führung und Management in Bildungseinrichtungen“**  
**der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie**  
**an der Technischen Universität Dortmund**  
**vom 29. März 2016**

Aufgrund des § 2 Absatz 4 in Verbindung mit § 64 Absatz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), hat die Technische Universität Dortmund die folgende Ordnung erlassen:

**Inhaltsübersicht**

**I. Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich der Masterprüfungsordnung
- § 2 Ziel des Studiums und Zweck der Prüfungen
- § 3 Zugangsvoraussetzungen
- § 4 Mastergrad
- § 5 Leistungspunktesystem
- § 6 Regelstudienzeit, Studiumumfang und Studienstruktur
- § 7 Durchführung des Studiengangs, Gebühren
- § 8 Prüfungen und Nachteilsausgleich
- § 9 Fristen und Termine
- § 10 Wiederholung von Prüfungsleistungen, Bestehen der Masterprüfung, endgültiges Nichtbestehen
- § 11 Prüfungsausschuss
- § 12 Prüferinnen und Prüfer, Beisitzerinnen und Beisitzer
- § 13 Anrechnung von Leistungen, Einstufung in höhere Fachsemester
- § 14 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung und Ordnungsverstoß

## **II. Masterprüfung**

- § 15 Zulassung zur Masterprüfung
- § 16 Umfang der Masterprüfung
- § 17 Bewertung der studienbegleitenden Prüfungsleistungen, Erwerb von Leistungspunkten, Bildung von Noten
- § 18 Masterarbeit
- § 19 Annahme und Bewertung der Masterarbeit
- § 20 Zusatzqualifikationen
- § 21 Zeugnis, Bescheinigungen für einen Hochschulwechsel
- § 22 Masterurkunde

## **III. Schlussbestimmungen**

- § 23 Ungültigkeit der Prüfung und Aberkennung des Mastergrades
- § 24 Einsicht in die Prüfungsunterlagen
- § 25 Anwendungsbereich, Inkrafttreten und Veröffentlichung

**Anhang:** Struktur des weiterbildenden Masterstudiums „Führung und Management in Bildungseinrichtungen“

## I. Allgemeines

### § 1

#### Geltungsbereich der Masterprüfungsordnung

- (1) Diese Masterprüfungsordnung gilt für den weiterbildenden Masterstudiengang Führung und Management in Bildungseinrichtungen an der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie der Technischen Universität Dortmund. Sie regelt gemäß § 64 Hochschulgesetz NRW (HG) die Strukturen des weiterbildenden Masterstudiums.
- (2) In den Modulbeschreibungen des Modulhandbuchs sind die einzelnen Studienelemente, die Lehrinhalte und zu erwerbenden Kompetenzen dargestellt. Sie sind nicht Bestandteil dieser Prüfungsordnung. Sie werden durch die zuständigen Fakultätsräte beschlossen und sind dem Rektorat anzuzeigen.

### § 2

#### Ziel des Studiums und Zweck der Prüfungen

Mit dem erfolgreichen Abschluss des weiterbildenden Masterstudiums wird ein weiterer berufsqualifizierender Abschluss erworben. Das Ziel des Studiengangs ist die wissenschaftlich gestützte Qualifizierung von künftigen oder im Amt befindlichen Schulleiter/innen, Schulleitungsmitgliedern und Leiter/innen von Bildungseinrichtungen aller Art. Das Studium dient dazu, vorhandenes Wissen und Handlungskompetenzen auf wissenschaftlicher Basis zu erweitern und zu vertiefen. Mit dem erfolgreichen Abschluss des Studiums wird belegt, dass auf der Basis wissenschaftlicher Theorien und neuerer Konzepte der Forschung im jeweiligen Bereich Leitungskompetenz besteht und eigenständige Ideen mit Relevanz für die Leitungsfunktion entwickelt werden können.

### § 3

#### Zugangsvoraussetzungen

- (1) Voraussetzung für den Zugang zum weiterbildenden Masterstudiengang Führung und Management in Bildungseinrichtungen ist
  - a) der Nachweis eines ersten mindestens dreijährigen (sechssemestrigen) einschlägigen berufsqualifizierenden Studienabschlusses sowie
  - b) der Nachweis über einer mindestens einjährige einschlägigen Berufstätigkeit in einer oder mehreren schulischen bzw. pädagogischen Einrichtung(en) oder im Bereich der Schulverwaltung nach dem Erststudium.
- (2) Zusätzlich zu den genannten Voraussetzungen gemäß Absatz 1 müssen Studienbewerberinnen und Studienbewerber sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache nachweisen, beispielsweise durch
  - eine Hochschulzugangsberechtigung einer deutschsprachigen Schule oder
  - einen Hochschulabschluss in einem deutschsprachigen Studiengang oder
  - die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber (DSH-2) oder eine äquivalente zertifizierte Ausbildung in der deutschen Sprache.
- (3) Zuständig für die Prüfung der Zugangsvoraussetzungen ist der Prüfungsausschuss.

- (4) Wurde der akademische Grad im Ausland erworben, so sind die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen, Absprachen im Rahmen von Hochschulpartnerschaften sowie die Empfehlungen der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) zu beachten.
- (5) Ist eine Bewerberin oder ein Bewerber noch nicht im Besitz des Bachelorzeugnisses, so kann der Prüfungsausschuss diese Bewerberin oder diesen Bewerber zum gewählten weiterbildenden Masterstudiengang Führung und Management in Bildungseinrichtungen zulassen, wenn diese oder dieser den Nachweis erbringt, dass sie oder er alle Prüfungen eines Bachelorstudiengangs gemäß Absatz 2 erfolgreich abgelegt hat. Das Bachelorzeugnis ist innerhalb von sechs Monaten nachzureichen.
- (6) Die Teilnahmezahl des Masterstudiengangs Führung und Management in Bildungseinrichtungen ist auf maximal 30 Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer pro Semester beschränkt.
- (7) Übersteigt die Anzahl der Bewerberinnen und Bewerber, die die allgemeinen Zugangsvoraussetzungen nach den Absätzen 1 und 2 erfüllen, die Anzahl der maximal angebotenen Plätze, wird die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch die Ordnung über das Auswahlverfahren für den weiterbildenden Masterstudiengang „Führung und Management in Bildungseinrichtungen“ der Fakultät Erziehungswissenschaften, Psychologie und Soziologie der Technischen Universität Dortmund in der jeweils geltenden Fassung geregelt.

#### **§ 4**

##### **Mastergrad**

Aufgrund der bestandenen Masterprüfung verleiht die Technische Universität Dortmund durch die Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie den akademischen Grad „Master of Arts“ („M.A.“).

#### **§ 5**

##### **Leistungspunktesystem**

- (1) Das Studium ist auf der Basis eines Leistungspunktesystems aufgebaut, das mit dem European Credit Transfer System (ECTS) kompatibel ist.
- (2) Jedem Modul wird gemäß seinem Studienaufwand eine Anzahl von Leistungspunkten zugeordnet. Ein Leistungspunkt im Sinne dieser Prüfungsordnung entspricht einem ECTS-Punkt und wird für eine Leistung vergeben, die einen Arbeitsaufwand (workload) von etwa 25 bis 30 Stunden erfordert. Pro Semester sind in der Regel 12 bis 20 Leistungspunkte zu erwerben.
- (3) Leistungspunkte werden auf der Grundlage erfolgreich und vollständig absolvierter Module vergeben.

#### **§ 6**

##### **Regelstudienzeit, Studienumfang und Studienstruktur**

- (1) Die Regelstudienzeit des weiterbildenden Masterstudiums Führung und Management in Bildungseinrichtungen beträgt vier Semester (zwei Jahre) und schließt die Anfertigung der Masterarbeit ein.

- (2) Insgesamt umfasst das weiterbildende Masterstudium 1.500 bis 1.800 studentische Arbeitsstunden, die 60 Leistungspunkten entsprechen.
- (3) Das Masterstudium gliedert sich in Module, die sich jeweils über maximal zwei aufeinander folgende Semester erstrecken. Diese Module sind inhaltlich und zeitlich abgerundete, in sich geschlossene Studieneinheiten mit einem Umfang von in der Regel mindestens 5 Leistungspunkten.
- (4) Das Studium kann zu den von der Technischen Universität Dortmund benannten Zeitpunkten im Sommer- oder im Wintersemester aufgenommen werden.
- (5) Die Struktur des weiterbildenden Masterstudiengangs sowie die Module, einschließlich der zu erwerbenden Leistungspunkte und Prüfungsformen (Modulprüfung oder Teilleistung), sind im Anhang dieser Prüfungsordnung dargestellt.

## § 7

### Durchführung des Studiengangs, Entgelt

- (1) Die Abnahme und Bewertung aller nach dieser Prüfungsordnung vorgeschriebenen Prüfungen einschließlich der Masterarbeit erfolgt durch die Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie der Technischen Universität Dortmund.
- (2) Die Prüfungsvorbereitung sowie die Beratung und Betreuung der Studierenden im Rahmen der Prüfungsvorbereitung erfolgt über den Verein „Wissenschaftliche Weiterbildung an der TU Dortmund e.V.“
- (3) Für die Prüfungsvorbereitung wird ein Entgelt erhoben. Die Höhe des Entgelts richtet sich nach dem zwischen den Studierenden und dem Verein „Wissenschaftliche Weiterbildung an der Technischen Universität Dortmund e.V.“ geschlossenen Vertrag unter Berücksichtigung des Franchisevertrages zwischen der Technischen Universität Dortmund und dem Verein „Wissenschaftliche Weiterbildung an der Technischen Universität Dortmund e.V.“.

## § 8

### Prüfungen und Nachteilsausgleich

- (1) Module werden in der Regel nur mit einer Prüfung abgeschlossen. In besonders begründeten Fällen können auch mehrere Module mit einer Prüfung abgeschlossen werden. Der Modulabschluss erfolgt durch eine benotete Modulprüfung. Ausnahmsweise kann ein Modul auch durch kumulativ erbrachte benotete Teilleistungen erfolgreich abgeschlossen werden. Teilleistungen werden im Rahmen einzelner Lehrveranstaltungen erbracht. Teilleistungen werden im Rahmen einzelner Lehrveranstaltungen erbracht. Module der ersten beiden Semester können auch mit einer unbenoteten Modulprüfung oder unbenoteten Teilleistungen abgeschlossen werden. Die jeweiligen Prüfungsformen (Modulprüfung oder Teilleistungen) ergeben sich aus dem Anhang.
- (2) Modulprüfungen oder Teilleistungen werden studienbegleitend in der Regel durch schriftliche oder mündliche Prüfungen (Hausarbeiten, Klausuren, Fallarbeiten oder Portfolio, Referate, Seminargestaltungen, Poster- oder Projektpräsentationen, fachpraktischen Prüfungen, etc.) erbracht. Die jeweils verantwortlichen Prüfenden können mit Zustimmung des Prüfungsausschusses andere geeignete Prüfungsformen festlegen.

- (3) Art, Form und Umfang der Modulprüfungen und Teilleistungen sind in den Modulbeschreibungen des Modulhandbuchs festgelegt oder werden von der Prüferin oder dem Prüfer jeweils spätestens zwei Wochen nach Beginn der Veranstaltung bekannt gemacht. Auf Antrag über den Prüfungsausschuss kann in begründeten Fällen für einen begrenzten Zeitraum von der ursprünglich in den Modulbeschreibungen des Modulhandbuchs vorgesehenen Erbringungsform abgewichen werden.
- (4) Für Modulprüfungen ist bei mündlichen Prüfungen eine Dauer von minimal 20 und maximal 30 Minuten pro Studierender oder Studierendem vorzusehen. Für schriftliche Modulprüfungen ist eine Bearbeitungszeit von minimal 45 und maximal 90 Minuten Dauer oder – beispielsweise für Hausarbeit, Fallarbeit, Portfolio - ein Umfang bis zu 15 Seiten vorzusehen. Für Teilleistungen sind maximal 90 Minuten Dauer für schriftliche Prüfungen und für mündliche Prüfungen ein Dauer von 20 bis 30 Minuten pro Studierender oder Studierendem vorzusehen. In mündlichen Gruppenprüfungen darf eine Gesamtdauer von 90 Minuten bei Modulprüfungen und 90 Minuten bei Teilleistungen nicht überschritten werden. Näheres regelt das Modulhandbuch.
- (5) Wird eine mündliche Prüfung vor einer Prüferin oder einem Prüfer abgelegt, hat dieser bzw. diese vor der Festsetzung der Note gemäß § 17 Absatz 1 die Beisitzerin oder den Beisitzer zu hören. Wird eine mündliche Prüfung vor zwei Prüferinnen oder Prüfern oder einer Prüferin und einem Prüfer abgelegt, legt jede Prüferin oder jeder Prüfer eine Einzelnote für die mündliche Prüfungsleistung gemäß § 17 Absatz 1 fest. Die Noten der mündlichen Prüfungsleistung werden aus dem arithmetischen Mittel der beiden Einzelnoten entsprechend § 17 Absatz 7 ermittelt. Die mündliche Prüfungsleistung kann jedoch nur dann mit „ausreichend“ oder besser bewertet werden, wenn beide Prüferinnen oder Prüfer oder die Prüferin und der Prüfer die Arbeit mit mindestens „ausreichend“ bewertet haben.
- (6) Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der mündlichen Prüfung sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Ergebnis der Prüfung ist der Kandidatin oder dem Kandidaten im Anschluss an die Prüfung bekannt zu geben. Studierende, die sich in einem späteren Prüfungszeitraum der gleichen Prüfung unterziehen wollen, werden nach Maßgabe der räumlichen Verhältnisse als Zuhörerinnen und Zuhörer zugelassen, es sei denn, die Kandidatin oder der Kandidat widerspricht. Die Zulassung erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses. Im Falle einer Beeinflussung oder Störung der Prüfung können diese Personen von der Prüferin oder dem Prüfer als Zuhörerinnen bzw. Zuhörer ausgeschlossen werden.
- (7) Prüfungsleistungen in schriftlichen oder mündlichen Prüfungen, mit denen ein Studiengang abgeschlossen wird, und in Wiederholungsprüfungen, bei deren endgültigem Nichtbestehen keine Ausgleichsmöglichkeit vorgesehen ist, sind mindestens von zwei Prüferinnen oder Prüfern oder einer Prüferin und einem Prüfer im Sinne des § 12 zu bewerten. Darüber hinaus sind mündliche Prüfungen stets vor mehreren Prüferinnen oder Prüfern oder einer Prüferin oder einem Prüfer in Gegenwart einer sachkundigen Beisitzerin oder eines sachkundigen Beisitzers als Einzelprüfung oder Gruppenprüfung mit höchstens zwei Studierenden abzunehmen.
- (8) In Modulen, die mit einer Modulprüfung abschließen, können in den einzelnen Lehrveranstaltungen zusätzliche Studienleistungen verlangt werden. Dies können insbesondere sein: Referate, Hausarbeiten, testierte Praktikumsversuche, praktische Übungen, schriftliche oder mündliche Leistungsüberprüfungen, Vorträge oder Protokolle. Studienleistungen können benotet oder mit „bestanden“ beziehungsweise „nicht bestanden“ bewertet werden. § 17 Absatz 4 lit. b findet keine Anwendung. Voraussetzung für die Teilnahme an der Modulprüfung ist die erfolgreiche Erbringung aller in diesem Modul geforderten Studienleistungen.

- (9) Die Anforderungen einer Studienleistung liegen in Form und Inhalt deutlich unterhalb der Anforderungen einer Modulprüfung oder Teilleistung. Soweit die Form, in der eine Studienleistung für ein Modul zu erbringen ist, nicht in den Modulbeschreibungen des Modulhandbuchs definiert ist, wird sie von der Lehrenden oder dem Lehrenden jeweils zu Beginn der Veranstaltung bekannt gemacht.
- (10) Einvernehmlich mit der oder dem Studierenden und den Prüferinnen oder Prüfern können Prüfungen in englischer Sprache durchgeführt oder die Masterarbeit in englischer Sprache verfasst werden.
- (11) Bei Exkursionen, Sprachkursen, Praktika, praktischen Übungen oder vergleichbaren Lehrveranstaltungen, in denen zum Erreichen der lehrveranstaltungsspezifischen Lernziele eine regelmäßige aktive Beteiligung der Studierenden erforderlich und verhältnismäßig ist, kann eine Anwesenheitspflicht gelten. Diese wird von der oder dem Lehrenden in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss im Sinne des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes festgelegt. Dabei ist im Rahmen einer Einzelfallprüfung und unter Berücksichtigung der Besonderheiten der jeweiligen Lehrveranstaltung konkret abzuwägen und festzustellen, ob und in welchem Umfang die Anwesenheitspflicht für das Erreichen des Lernziels erforderlich ist und ob das Lernziel auch nicht durch mildere Mittel, wie z. B. Selbststudium allein oder in privaten Arbeitsgemeinschaften, erreicht werden kann. Nur unter diesen engen Voraussetzungen ist ein Eingriff in die Studierfreiheit unter dem Aspekt der verfassungsrechtlichen Rechtfertigung legitimiert. Das bedeutet zudem, eine pauschale und vom Einzelfall losgelöste Feststellung der Notwendigkeit einer Anwesenheitspflicht ist stets unzulässig. Die genaue Ausgestaltung der Anwesenheitspflicht wird den Studierenden in geeigneter Form zu Beginn der Lehrveranstaltung bekannt gegeben.
- (12) Macht die oder der Studierende durch ärztliches Zeugnis glaubhaft, dass sie oder er wegen länger andauernder oder ständiger körperlicher Behinderung oder chronischer Erkrankung nicht in der Lage ist, eine Prüfungsleistung ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form oder Frist zu erbringen, so legt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses fest, in welcher anderen Form oder Frist die Prüfungsleistung erbracht wird. Bei Zweifeln wird die zuständige Person oder Stelle für Fragen zu Belangen behinderter Studierender (z. B. Bereich „Behinderung und Studium“ innerhalb des Zentrums für Hochschulbildung an der Technischen Universität Dortmund) beteiligt.

## § 9

### Fristen und Termine

- (1) Zu jeder Prüfung ist eine Anmeldung bis spätestens zwei Wochen vor dem Beginn der jeweiligen Prüfung erforderlich. Der Anmeldezeitraum muss mindestens zwei Wochen betragen. Eine Abmeldung ohne Angabe von Gründen ist bei mündlichen Prüfungen bis zu einer Woche vor dem Beginn der jeweiligen Prüfung, bei schriftlichen Prüfungen bis zu einem Tag vor dem Beginn der jeweiligen Prüfung möglich. Die oder der Studierende gilt dann als nicht zu der Prüfung angemeldet.
- (2) Die Termine für schriftliche Prüfungen werden von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses festgelegt und sind so früh wie möglich, spätestens jedoch vier Wochen vor dem Ende der Vorlesungszeit, bekannt zu geben. Zeiträume für mündliche Prüfungen werden mindestens vier Wochen vor dem frühesten Prüfungstermin bekannt gegeben. Die individuellen Termine werden eine Woche vor der Prüfung bekannt gegeben.
- (3) Die erstmalige Anmeldung zu den Prüfungen soll spätestens zum Ende des Semesters erfolgen, in dem der Besuch der Lehrveranstaltung, dem die Prüfung nach dem Studienplan oder dem Studienablaufplan zugeordnet ist, nach diesen Plänen vorgesehen

war. Erfolgt sie nicht innerhalb der nächsten drei Semester, erlischt der Prüfungsanspruch, es sei denn, die Kandidatin oder der Kandidat weist nach, dass sie oder er das Versäumnis der Frist nicht zu vertreten hat.

- (4) Prüfungsverfahren berücksichtigen die gesetzlichen Mutterschutzfristen sowie Ausfallzeiten durch die Pflege im Haushalt lebender, überwiegend zu betreuender Kinder, die Pflege des Ehegatten, des eingetragenen Lebenspartners oder einer oder eines in gerader Linie Verwandten oder ersten Grades Verschwägerten, soweit diese oder dieser pflegebedürftig ist.

## § 10

### **Wiederholung von Prüfungen, Bestehen der Masterprüfung, endgültiges Nichtbestehen**

- (1) Die Modulprüfungen und die einzelnen Teilleistungen können, wenn sie nicht bestanden sind oder als nicht bestanden gelten, zweimal wiederholt werden. Bei Nichtbestehen einer Teilleistung ist nur diese zu wiederholen. Bestandene Prüfungen können nicht wiederholt werden. Falls die zweite Wiederholung einer Prüfung in schriftlicher Form erfolgt, hat die oder der Studierende sich vor einer Festsetzung der Note „nicht ausreichend“ (5,0) einer mündlichen Ergänzungsprüfung zu unterziehen. Für die Abnahme und Bewertung der mündlichen Ergänzungsprüfung gelten § 8 Absatz 7 und § 12 entsprechend. Aufgrund der mündlichen Ergänzungsprüfung wird die Note „ausreichend“ (4,0) oder „nicht ausreichend“ (5,0) festgesetzt. Das Gesamtergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten und der oder dem Studierenden im Anschluss an die mündliche Ergänzungsprüfung bekannt zu geben. Die mündliche Ergänzungsprüfung ist ausgeschlossen, wenn die Note „nicht ausreichend“ (5,0) auf Grund eines Täuschungsversuchs, eines Versäumnisses oder eines Rücktritts ohne triftige Gründe gemäß § 14 festgesetzt wurde.
- (2) Die Wiederholung von einer Modulprüfung oder Teilleistung muss innerhalb von drei Semestern nach dem erfolglosen Erstversuch erfolgen, ansonsten verliert die oder der Studierende den Prüfungsanspruch, es sei denn, sie oder er weist nach, dass sie bzw. er das Versäumnis der Frist nicht zu vertreten hat. Die Frist verlängert sich in den Fällen des § 64 Absatz 3a HG jeweils um die dort angegebenen Zeiträume.
- (3) Abweichend von Absatz 1 kann die Masterarbeit nur als Ganzes und dann nur einmal mit neuer Themenstellung wiederholt werden. Eine Rückgabe des Themas der Masterarbeit gemäß § 18 Absatz 4 ist nur zulässig, wenn die Kandidatin oder der Kandidat bei der Anfertigung der nicht erfolgreichen Masterarbeit von dieser Möglichkeit keinen Gebrauch gemacht hat.
- (4) Die Masterprüfung ist bestanden, wenn sämtliche 60 Leistungspunkte aus den Modulprüfungen und Teilleistungen sowie für die Masterarbeit erworben wurden.
- (5) Die Masterprüfung ist insgesamt endgültig nicht bestanden, wenn
  - a) die Masterarbeit nach Wiederholung wiederum nicht bestanden ist oder als nicht bestanden gilt oder
  - b) eines der im Anhang genannten Module endgültig nicht bestanden wurde.
- (6) Ist die Masterprüfung endgültig nicht bestanden oder gilt eine Prüfung als nicht bestanden, so erteilt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses der Kandidatin oder dem Kandidaten hierüber einen schriftlichen Bescheid. Der Bescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Auf Antrag wird der Kandidatin oder dem Kandidaten eine Bescheinigung über die bestandenen Prüfungen ausgestellt;

aufgenommen wird der Zusatz, dass diese Bescheinigung nicht für die Vorlage an einer anderen Hochschule gilt.

## § 11

### Prüfungsausschuss

- (1) Die Organisation der Prüfungen und die durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben obliegen dem für den Masterstudiengang Erziehungswissenschaften zuständigen Prüfungsausschuss. Ein Mitglied aus dem Zentrum für Hochschulbildung (zhb) kann als beratendes Mitglied an den Sitzungen des Prüfungsausschusses teilnehmen.
- (2) Der Prüfungsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden und sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen. Er ist insbesondere zuständig für die Entscheidung über Widersprüche gegen im Prüfungsverfahren getroffene Entscheidungen. Darüber hinaus hat der Prüfungsausschuss dem Fakultätsrat regelmäßig, mindestens einmal im Jahr, über die Entwicklung der Prüfungen und Studienzeiten zu berichten. Er gibt Anregungen zur Reform der Prüfungsordnung und der Studienpläne. Der Prüfungsausschuss kann die Erledigung bestimmter Aufgaben (z. B. Anerkennungsfragen, Eilentscheidungen etc.) im Rahmen der laufenden Geschäfte auf die Vorsitzende oder den Vorsitzenden übertragen. Dies gilt nicht für Entscheidungen über Widersprüche und den Bericht an den Fakultätsrat.
- (3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn neben der oder dem Vorsitzenden oder der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer mindestens zwei weitere stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. Der Prüfungsausschuss entscheidet mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden. Die studentischen Mitglieder wirken an pädagogisch-wissenschaftlichen Entscheidungen nicht mit. Als solche gelten insbesondere die Beurteilung, die Anerkennung von Leistungen, die Festlegung von Prüfungsaufgaben und die Bestellung der Prüferinnen und Prüfer sowie der Beisitzerinnen und Beisitzer.
- (4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, der Abnahme der Prüfungen beizuwohnen.
- (5) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses, einschließlich ihrer Vertreterinnen und Vertreter, die Prüferinnen und Prüfer und die Beisitzerinnen und Beisitzer unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Verschwiegenheit zu verpflichten.
- (6) Der Prüfungsausschuss bedient sich bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben der Verwaltungshilfe des Zentrums für Hochschulbildung/Bereich Weiterbildung (zhb) der Technischen Universität Dortmund.

## § 12

### Prüferinnen und Prüfer, Beisitzerinnen und Beisitzer

- (1) Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüferinnen und Prüfer und die Beisitzerinnen und Beisitzer gemäß den gesetzlichen Vorgaben. Er kann die Bestellung der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses übertragen. Zur Prüferin oder zum Prüfer dürfen Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer der Technischen Universität Dortmund sowie

weitere prüfungsberechtigte Personen im Sinne des § 65 Absatz 1 HG bestellt werden. Zur Beisitzerin oder zum Beisitzer darf bestellt werden, wer eine Diplom- oder Masterprüfung im entsprechenden Fachgebiet bestanden hat oder entsprechende einschlägige Qualifikationen nachweisen kann.

- (2) Die Prüferinnen und Prüfer sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig.
- (3) Die Kandidatin oder der Kandidat kann für die Masterarbeit Prüferinnen und Prüfer vorschlagen. Auf die Vorschläge der Kandidatin oder des Kandidaten soll nach Möglichkeit Rücksicht genommen werden. Die Vorschläge begründen jedoch keinen Rechtsanspruch.

### § 13

#### **Anerkennung von Prüfungsleistungen, Einstufung in höhere Fachsemester**

Für die Anerkennung von Prüfungsleistungen und die Einstufung in höhere Fachsemester findet die jeweils gültige Ordnung über die Anerkennung von Prüfungsleistungen für alle Bachelor- und Masterstudiengänge an der Technischen Universität Dortmund Anwendung.

### § 14

#### **Versäumnis, Rücktritt, Täuschung und Ordnungsverstoß**

- (1) Eine Prüfung gilt als mit „nicht ausreichend“ (5,0) oder „nicht bestanden“ bewertet, wenn die Kandidatin oder der Kandidat zu einem Prüfungstermin ohne triftige Gründe nicht erscheint oder wenn sie oder er nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt oder wenn sie oder er eine schriftliche Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbringt.
- (2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit der Kandidatin oder des Kandidaten oder eines von der Kandidatin oder dem Kandidaten überwiegend zu betreuenden Kindes ist die Vorlage eines deutschsprachigen ärztlichen Attestes erforderlich. Bei Krankheit der Kandidatin oder des Kandidaten muss das ärztliche Attest die Prüfungsunfähigkeit belegen. Bei dem nachträglichen Rücktritt von einer abgelegten Prüfung muss aus dem ärztlichen Attest hervorgehen, dass die bei der Prüfung gegebene Leistungsbeeinträchtigung für die Studierende oder den Studierenden aus gesundheitlichen Gründen nicht erkennbar war und vernünftigerweise kein Anlass bestand die Leistungsfähigkeit in Zweifel zu ziehen. Bestehen für den Prüfungsausschuss zureichende tatsächliche Anhaltspunkte, die eine Prüfungsfähigkeit als wahrscheinlich erscheinen lassen, so kann der Prüfungsausschuss eine ärztliche Bescheinigung einer Vertrauensärztin oder eines Vertrauensarztes der Technischen Universität Dortmund verlangen. Erkennt der Prüfungsausschuss die Gründe für den Rücktritt oder das Versäumnis nicht an, wird dies der Kandidatin oder dem Kandidaten schriftlich mitgeteilt.
- (3) Wird eine Prüfungsleistung durch Täuschung (z. B. Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, Übernahme von Textpassagen ohne Wiedergabe als Zitat, Abschreiben etc.) beeinflusst, gilt die betreffende Prüfung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) oder „nicht bestanden“ bewertet. Dies gilt ebenfalls für den Versuch der Täuschung. Die Entscheidung, ob ein Täuschungsversuch oder eine Täuschungshandlung vorliegt, treffen die jeweiligen Prüferinnen oder Prüfer. Wird während einer Prüfung ein Täuschungsversuch oder eine Täuschung im Sinne von Satz 1 durch die Aufsichtsführende oder den

Aufsichtsführenden festgestellt, protokolliert diese oder dieser den Täuschungsversuch bzw. die Täuschung. Die jeweilige Prüferin oder der jeweilige Prüfer entscheidet, ob die Prüfung mit „nicht ausreichend“ (5,0) oder „nicht bestanden“ bewertet wird. Eine Kandidatin oder ein Kandidat, die oder der den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört, kann von der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer oder der oder dem Aufsichtsführenden in der Regel nach Ermahnung von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall gilt die betreffende Prüfung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) oder „nicht bestanden“ bewertet. Die jeweiligen Gründe für die Entscheidungen sind aktenkundig zu machen. In schwerwiegenden Fällen von Täuschung oder Störung kann der Prüfungsausschuss die Kandidatin oder den Kandidaten von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen.

- (4) Der Prüfungsausschuss kann von der Kandidatin oder dem Kandidaten bei Modulprüfungen und Teilleistungen eine schriftliche Erklärung verlangen, dass sie bzw. er die Arbeit – bei einer Gruppenarbeit einen entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit – selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie wörtliche und sinngemäße Zitate kenntlich gemacht hat. § 18 Absatz 8 bleibt unberührt.
- (5) Die Kandidatin oder der Kandidat kann innerhalb einer Frist von 14 Tagen verlangen, dass Entscheidungen nach Absatz 3 vom Prüfungsausschuss überprüft werden. Belastende Entscheidungen sind der Kandidatin oder dem Kandidaten unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Vor der Entscheidung ist der Kandidatin oder dem Kandidaten Gelegenheit zum rechtlichen Gehör zu geben.

## II. Masterprüfung

### § 15

#### Zulassung zur Masterprüfung

- (1) Mit Abschluss des privatrechtlichen Vertrages zwischen den Studierenden und dem Verein Wissenschaftliche Weiterbildung an der Technischen Universität Dortmund e.V. über die Durchführung des weiterbildenden Studiums, gelten die Studierenden als zu den Prüfungen des weiterbildenden Masterstudiengangs „Führung und Management in Bildungseinrichtungen“ zugelassen, es sei denn die Zulassung ist gemäß Absatz 2 zu versagen.
- (2) Die Zulassung ist zu versagen, wenn
  - a) die Kandidatin oder der Kandidat eine Masterprüfung in einem Studiengang Führung und Management in Bildungseinrichtungen an der Technischen Universität Dortmund oder eine nach dieser Prüfungsordnung erforderliche Prüfung in einem anderen Studiengang, der zu diesem Studiengang eine erhebliche inhaltliche Nähe aufweist, endgültig nicht bestanden hat oder
  - b) der Kandidatin oder dem Kandidaten nach erbrachter Prüfungsleistung in einem der vorgenannten Studiengänge aufgrund einer anschließenden Anfechtung des Prüfungsbescheides eine bestands- und rechtskräftige Entscheidung über das endgültige Nichtbestehen noch nicht vorliegt oder
  - c) die Kandidatin oder der Kandidat den Prüfungsanspruch gemäß § 9 Absatz 3, § 10 Absatz 2 für eine nach dieser Prüfungsordnung erforderliche Prüfung im

Masterstudiengang Führung und Management in Bildungseinrichtungen an der Technischen Universität Dortmund verloren hat.

## § 16

### Umfang der Masterprüfung

- (1) Die Masterprüfung setzt sich zusammen aus studienbegleitenden Prüfungen, in denen insgesamt 45 Leistungspunkte zu erwerben sind. Weitere 15 Leistungspunkte sind durch die Masterarbeit zu erwerben.
- (2) Die Prüfungsform und Anzahl der jeweils zu erwerbenden Leistungspunkte ist im Anhang dieser Prüfungsordnung angegeben.

## § 17

### Bewertung der studienbegleitenden Prüfungsleistungen, Erwerb von Leistungspunkten, Bildung von Noten

- (1) Die Noten für die einzelnen Prüfungsleistungen werden von den jeweiligen Prüferinnen und Prüfern festgesetzt. Für die Bewertung sind folgende Noten zu verwenden:

1 = <i>sehr gut</i>	=	eine hervorragende Leistung
2 = <i>gut</i>	=	eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
3 = <i>befriedigend</i>	=	eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
4 = <i>ausreichend</i>	=	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
5 = <i>nicht ausreichend</i>	=	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

Durch Erniedrigen und Erhöhen der einzelnen Noten um 0,3 können zur differenzierten Bewertung Zwischenwerte gebildet werden. Die Noten 0,7, 4,3, 4,7 sowie 5,3 sind dabei ausgeschlossen.

- (2) In Absprache mit dem Prüfungsausschuss können bei Prüfungsleistungen, die nicht in der Gesamtnote berücksichtigt werden, die Prüfungsleistungen entweder nach dem Notenmaßstab gemäß Absatz 1 oder nach folgendem vereinfachten Maßstab bewertet werden:

<i>bestanden</i>	=	eine Leistung, die mindestens den Anforderungen genügt
<i>nicht bestanden</i>	=	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

- (3) Die dem jeweiligen Modul zugeordnete Zahl von Leistungspunkten wird erworben, wenn das Modul mit mindestens „ausreichend“ (4,0) oder „bestanden“ bewertet worden ist.
- (4) Wird das Modul durch eine Modulprüfung abgeschlossen, so ist diese Note gleichzeitig die Modulnote. Bei Teilleistungen errechnet sich die Modulnote aus dem arithmetischen Mittel der mit den entsprechenden Leistungspunkten gewichteten, nicht gerundeten Noten der im Rahmen des jeweiligen Moduls abgelegten Teilleistungen. Die Modulnoten lauten dann in Worten bei einem Mittelwert

bis 1,5	=	<i>sehr gut</i>
über 1,5 und bis 2,5	=	<i>gut</i>
über 2,5 und bis 3,5	=	<i>befriedigend</i>
über 3,5 und bis 4,0	=	<i>ausreichend</i>
über 4,0	=	<i>nicht ausreichend.</i>

Bei Bildung der Modulnoten wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt, alle weiteren Nachkommastellen werden ohne Rundung gestrichen.

- (5) Die Gesamtnote der Masterprüfung errechnet sich aus dem arithmetischen Mittel der gemäß § 17 Absatz 7 gebildeten Noten aller benoteten Module, einschließlich der Masterarbeit, wobei die einzelnen Noten mit der jeweiligen Zahl der zu diesem Modul gehörenden Leistungspunkte gewichtet werden. Absatz 7 gilt entsprechend.
- (6) Anstelle der Gesamtnote „sehr gut“ wird das Prädikat „mit Auszeichnung“ erteilt, wenn die Masterarbeit mit 1,0 bewertet und das arithmetische Mittel der mit den jeweiligen Leistungspunkten gewichteten Modulnoten, einschließlich der Masterarbeit, nicht schlechter als 1,2 ist.
- (7) Die Gesamtnote wird zugleich in Form eines Grades nach dem European Credit Transfer System (ECTS) ausgewiesen. Darüber hinaus können ECTS-Grade für alle benoteten Prüfungsleistungen ausgewiesen werden. Hierzu ist ein entsprechender Beschluss des Prüfungsausschusses erforderlich. Die Grade nach ECTS werden wie folgt ausgewiesen:
  - A = in der Regel die besten ca. 10 % der erfolgreichen Studierenden;
  - B = in der Regel die nächsten ca. 25 % der erfolgreichen Studierenden;
  - C = in der Regel die nächsten ca. 30 % der erfolgreichen Studierenden;
  - D = in der Regel die nächsten ca. 25 % der erfolgreichen Studierenden;
  - E = in der Regel die nächsten ca. 10 % der erfolgreichen Studierenden.
- (8) Die Bildung der ECTS-Grade erfolgt grundsätzlich durch einen Vergleich der Kohorten der letzten sechs Semester. Ist diese Gruppe kleiner als 50 Personen, so ist die Bezugsgruppe aus den letzten 10 Semestern zu ermitteln. Das aktuelle Semester soll bei der Bildung der ECTS-Grade grundsätzlich nicht berücksichtigt werden. Solange keine statistischen Daten zur Berechnung einer relativen Bewertung zur Verfügung stehen, werden keine ECTS-Grade ausgewiesen. Aus Gründen der rechtssicheren Vergabe kann durch Beschluss des Prüfungsausschusses auf die Ausweisung von ECTS-Graden verzichtet werden. Entsprechende Hinweise erscheinen im Abschlussdokument. Bei der Zusammensetzung der Vergleichsgruppe ist nach dem Abschluss und dem Studiengang zu differenzieren. Darüber hinaus kann in sachlich begründeten Fällen eine andere Zusammensetzung der Vergleichsgruppe erfolgen. Hierzu ist ein entsprechender Beschluss des Prüfungsausschusses erforderlich.

## § 18

### Masterarbeit

- (1) Mit der Masterarbeit sollen Kandidatinnen oder Kandidaten zeigen, dass sie innerhalb einer vorgegebenen Frist ein leistungsrelevantes Problem selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden bearbeiten können.
- (2) Die Masterarbeit kann von jeder Hochschullehrerin oder jedem Hochschullehrer oder einem habilitierten Mitglied der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und

Soziologie ausgegeben und betreut werden. Andere Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die die Voraussetzungen nach § 65 Absatz 1 HG erfüllen, können mit Zustimmung des Prüfungsausschusses die Masterarbeit ausgeben und betreuen.

- (3) Die Ausgabe der Masterarbeit erfolgt auf Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten über die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Vor der Ausgabe der Masterarbeit muss die Kandidatin oder der Kandidat 40 Leistungspunkte erworben haben. Der Nachweis der Erfüllung dieser Voraussetzungen ist dem Antrag beizufügen. Der Zeitpunkt der Ausgabe ist aktenkundig zu machen. Die Kandidatin oder der Kandidat kann in dem Antrag bezüglich der Betreuerin oder des Betreuers und des Themas Vorschläge machen. Verzichtet die Kandidatin oder der Kandidat auf das Vorschlagsrecht, so vermittelt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses ein Thema und eine Betreuerin oder einen Betreuer für die Masterarbeit.
- (4) Das Thema der Masterarbeit kann nur einmal und nur innerhalb von zwei Wochen ab der Ausgabe zurückgegeben werden; die Masterarbeit gilt dann als nicht begonnen.
- (5) Die Bearbeitungszeit für die Masterarbeit beträgt fünf Monate. Das Thema und die Aufgabenstellung müssen so beschaffen sein, dass die Masterarbeit innerhalb dieser Frist abgeschlossen werden kann. Auf begründeten Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten kann der Prüfungsausschuss im Einvernehmen mit der Betreuerin oder dem Betreuer ausnahmsweise einmalig eine Nachfrist von bis zu vier Wochen gewähren. Ein Verlängerungsantrag ist spätestens vierzehn Tage vor Ablauf der Bearbeitungszeit an den Prüfungsausschuss zu stellen.
- (6) Der Umfang der Masterarbeit soll 60 Seiten nicht überschreiten.
- (7) Die Masterarbeit ist stets eigenständig als Einzelarbeit zu verfassen. Dies schließt jedoch nicht aus, dass das Thema der Masterarbeit innerhalb einer Arbeitsgruppe bearbeitet wird. Hierbei muss sichergestellt sein, dass der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der oder des Einzelnen nach objektiven Kriterien deutlich unterscheidbar und bewertbar ist und die Anforderungen nach Absatz 1 erfüllt.
- (8) Bei der Abgabe der Masterarbeit hat die Kandidatin oder der Kandidat an Eides statt zu versichern, dass sie oder er die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie wörtliche und sinngemäße Zitate kenntlich gemacht hat. In das Quellenverzeichnis sind auch unveröffentlichte Beiträge aufzunehmen. Für die eidesstattliche Versicherung ist ein einheitlicher Vordruck der Zentralen Prüfungsverwaltung zu verwenden und bei der Abgabe der Masterarbeit als fester Bestandteil der Masterarbeit unterschrieben einzubinden.

## § 19

### Abgabe und Bewertung der Masterarbeit

- (1) Die Masterarbeit ist fristgemäß im Zentrum für Hochschulbildung/Bereich Weiterbildung in 2-facher Ausfertigung und zusätzlich in einer für ein Softwareprodukt zur Plagiatserkennung verwendbaren elektronischen Fassung abzugeben. Der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Bei Postanlieferung gilt das Datum des Poststempels. Wird die Masterarbeit nicht fristgemäß abgegeben, so gilt sie als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.
- (2) Die Masterarbeit ist von zwei Prüferinnen oder Prüfern oder einer Prüferin und einem Prüfer zu begutachten und zu bewerten. Eine Prüferin oder ein Prüfer soll die Betreuerin bzw. der Betreuer der Arbeit sein (Erstgutachterin oder Erstgutachter). Die zweite Prüferin oder der zweite Prüfer (Zweitgutachterin oder Zweitgutachter) wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmt.

- (3) Die einzelne Bewertung ist entsprechend § 17 Absatz 1 vorzunehmen und schriftlich zu begründen. Die Note der Masterarbeit wird aus dem arithmetischen Mittel der beiden Einzelnoten gebildet, sofern die Differenz nicht mehr als 2,0 beträgt. Beträgt die Differenz mehr als 2,0 oder bewertet nur eine Prüferin oder ein Prüfer die Masterarbeit mit mindestens „ausreichend“ (4,0), so wird vom Prüfungsausschuss eine dritte Prüferin oder ein dritter Prüfer zur Bewertung der Masterarbeit bestimmt. In diesem Fall wird die Note der Masterarbeit aus dem arithmetischen Mittel der beiden besseren Noten gebildet. Die Masterarbeit kann jedoch nur dann als „ausreichend“ (4,0) oder besser bewertet werden, wenn mindestens zwei Noten „ausreichend“ (4,0) oder besser sind. § 17 Absatz 7 gilt entsprechend.
- (4) Die Bewertung der Masterarbeit ist der Kandidatin oder dem Kandidaten spätestens 12 Wochen nach der Abgabe mitzuteilen.

## § 20

### Zusatzqualifikationen

- (1) Die oder der Studierende kann vor dem Bestehen bzw. dem endgültigen Nichtbestehen in weiteren als den vorgeschriebenen Modulen Prüfungsleistungen erbringen. Mit diesen Prüfungsleistungen können keine Leistungspunkte erworben werden.
- (2) Zusatzqualifikationen werden bei der Festsetzung der Gesamtnote nicht mit einbezogen. Die Bewertung der Prüfungsleistungen wird auf Antrag der oder des Studierenden in das Transcript of Records aufgenommen.

## § 21

### Zeugnis, Bescheinigungen für einen Hochschulwechsel

- (1) Über die bestandene Masterprüfung erhält die Kandidatin oder der Kandidat spätestens vier Wochen nach der Bewertung der letzten Prüfungsleistung ein Zeugnis. Das Zeugnis trägt das Datum des Tages, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht wurde. In das Zeugnis sind die Gesamtnote der Masterprüfung, einschließlich des ECTS-Grades nach § 17 Absatz 10, das Thema und die Note der Masterarbeit, die Module und Modulnoten sowie die Anzahl der in den einzelnen Modulen erworbenen Leistungspunkte aufzunehmen.
- (2) Das Zeugnis gibt den Studienschwerpunkt der Kandidatin oder des Kandidaten an.
- (3) Dem Zeugnis wird ein Diploma Supplement beigelegt. Es beschreibt insbesondere die wesentlichen, dem Abschluss zugrunde liegenden Studieninhalte, den Studienverlauf, die mit dem Abschluss erworbenen Kompetenzen sowie die verleihende Hochschule. Das Diploma Supplement wird in deutscher und englischer Sprache ausgestellt. Des Weiteren wird dem Zeugnis eine Übersicht über die erbrachten Leistungen beigelegt (Transcript of Records).
- (4) Auf dem Transcript of Records werden auf Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten zusätzliche Leistungen ausgewiesen, die nicht in die Modul- und Gesamtnote eingegangen sind.
- (5) Auf Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten wird auch vor Abschluss der Masterprüfung eine Bescheinigung über die bereits erbrachten Prüfungsleistungen (Notenbescheinigung) erstellt, die eine Aufstellung der erfolgreich absolvierten Module mit den erworbenen Leistungspunkten und Prüfungsleistungen und den Noten nach § 17

Absatz 1 enthält. Diese Bescheinigung kann höchstens einmal pro Semester beantragt werden.

- (6) Das Zeugnis wird von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterschrieben.
- (7) Das Zeugnis und die Bescheinigungen werden auf Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten in Absprache mit dem Prüfungsausschuss auch in englischer Sprache ausgestellt.

## **§ 22**

### **Masterurkunde**

- (1) Der Kandidatin oder dem Kandidaten wird eine Masterurkunde mit dem Datum des Zeugnisses in deutscher Sprache sowie eine englischsprachige Übersetzung ausgehändigt. In der Masterurkunde wird die Verleihung des akademischen Grades gemäß § 4 beurkundet. Der Studiengang der Absolventin oder des Absolventen ist in der Masterurkunde anzugeben.
- (2) Die Masterurkunde wird von der Dekanin oder dem Dekan und von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie unterzeichnet und mit dem Siegel der Fakultät versehen.

## **III. Schlussbestimmungen**

## **§ 23**

### **Ungültigkeit von Prüfungsleistungen und Aberkennung des Mastergrades**

- (1) Hat die Kandidatin oder der Kandidat bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für diejenigen Prüfungsleistungen, bei deren Erbringung die Kandidatin oder der Kandidat getäuscht hat, entsprechend berichtigen und die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären.
- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass die Kandidatin oder der Kandidat hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Hat die Kandidatin oder der Kandidat die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, entscheidet der Prüfungsausschuss unter Beachtung des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen über die Rechtsfolgen.
- (3) Vor einer Entscheidung gemäß Absatz 1 und 2 ist der oder dem Betroffenen Gelegenheit zur mündlichen oder schriftlichen Äußerung zu geben.
- (4) Bei einer Entscheidung nach Absatz 1 oder Absatz 2 Satz 2 ist das unrichtige Prüfungszeugnis einzuziehen und gegebenenfalls ein neues zu erteilen. Eine Entscheidung nach Absatz 1 oder Absatz 2 Satz 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren nach Ausstellung des Zeugnisses ausgeschlossen.
- (5) Der Mastergrad wird aberkannt und die Urkunde ist einzuziehen, wenn sich nachträglich herausstellt, dass er durch Täuschung erworben worden ist oder wenn wesentliche Voraussetzungen für die Verleihung irrtümlich als gegeben angesehen worden sind. Über

die Aberkennung entscheidet der Fakultätsrat der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie.

## **§ 24**

### **Einsicht in die Prüfungsunterlagen**

- (1) Nach Bekanntgabe des Ergebnisses einer schriftlichen Prüfung wird eine Einsicht gewährt. Zeit und Ort der Einsichtnahme werden von den Prüferinnen und Prüfern festgelegt und spätestens mit der Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse in geeigneter Weise bekannt gegeben.
- (2) Die Einsicht in die weiteren schriftlichen Prüfungsleistungen, die darauf bezogenen Gutachten der Prüferinnen und Prüfer sowie in die Prüfungsprotokolle der mündlichen Prüfungen wird den Studierenden auf Antrag gewährt. Der Antrag ist binnen drei Monaten nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu stellen. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme.

## **§ 25**

### **Anwendungsbereich, Inkrafttreten und Veröffentlichung**

Diese Prüfungsordnung wird in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund veröffentlicht und tritt mit Wirkung vom 1. April 2014 in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Fakultätsrates der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie vom 9. März 2016 und des Rektorates der Technischen Universität Dortmund vom 15. Februar 2016.

Dortmund, den 29. März 2016

Die Rektorin  
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin  
Dr. Dr. h.c. Ursula Gather

**Anhang:** Struktur des Masterstudiums Führung und Management in Bildungseinrichtungen

	Modul	Prüfungsform	Leistungspunkte
1. Semester	Modul 1: Grundlagen der Führung und salutogene Leitung (4. Tage*)	benotete Modulprüfung	9 LP
	Modul 2: Schule als lernende Organisation (5 Tage*)	benotete Modulprüfung	10 LP
2. Semester	Modul 3: Management und Organisation (2,5 Tage*)	unbenotete Modulprüfung	6 LP
	Modul 4: Qualität und Evaluation (2,5 Tage*)	benotete Modulprüfung	6 LP
3. Semester	Modul 5: Unterrichtsentwicklung und -qualität (3,5 Tage*)	benotete Modulprüfung	8 LP
	Modul 6: Gesundheitsmanagement (2,5 Tage*)	benotete Modulprüfung	6LP
4. Semester	Modul 7: „Wissenschaftliches Arbeiten & Forschung ** (2,5 Tage*)“	benotete Modulprüfung	15 LP

\* gemeint sind die für den erfolgreichen Abschluss des Moduls notwendigen Präsenztage

\*\* die Bearbeitungszeit der Masterarbeit beträgt 5 Monate

**Ordnung**  
**über das Auswahlverfahren für den weiterbildenden Masterstudiengang**  
**„Führung und Management in Bildungseinrichtungen“**  
**der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie**  
**der Technischen Universität Dortmund**  
**vom 29. März 2016**

Aufgrund des § 2 Absatz 4 in Verbindung mit § 62 Absatz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547) sowie des § 3 Absatz 7 der Prüfungsordnung für den weiterbildenden Masterstudiengang „Führung und Management in Bildungseinrichtungen“ der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie an der Technischen Universität Dortmund vom 04.04.2016 (AM 12/2016), hat die Technische Universität Dortmund die folgende Ordnung erlassen:

**Inhaltsübersicht**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Auswahlverfahren
- § 3 Auswahlkommission für den Masterstudiengang „Führung und Management in Bildungseinrichtungen“
- § 4 Abschluss des Verfahrens
- § 5 Inkrafttreten

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Ordnung regelt das Auswahlverfahren für den weiterbildenden Masterstudiengang „Führung und Management in Bildungseinrichtungen“.
- (2) Erfüllen mehr Bewerberinnen und Bewerber die in § 3 der Prüfungsordnung für den weiterbildenden Masterstudiengang „Führung und Management in Bildungseinrichtungen“ der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie an der Technischen Universität Dortmund genannten Zugangsvoraussetzungen als Plätze zur Verfügung stehen, werden die Studienplätze nach dem Ergebnis eines hochschuleigenen Auswahlverfahrens (§ 2) vergeben. Erfüllen weniger Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Plätze zur Verfügung stehen, findet ein Auswahlverfahren nach dieser Ordnung nicht statt.

### **§ 2 Auswahlverfahren**

- (1) Die Auswahlentscheidung und die Bildung der Rangliste richten sich nach Maßgabe von Absatz 2 nach der Abschlussnote des für den Zugang notwendigen Hochschulabschlusses in Kombination mit der Dauer der Berufstätigkeit. Dabei bleibt die für den Zugang nach § 3 der Prüfungsordnung für den weiterbildenden Masterstudiengang „Führung und Management in Bildungseinrichtungen“ erforderliche Dauer von einem Jahr unberücksichtigt. Besteht nach den Noten zwischen einzelnen Bewerberinnen oder Bewerbern Ranggleichheit, so bestimmt sich die Rangfolge auf der Liste nach dem Los. Das Losverfahren führt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses für den weiterbildenden Masterstudiengang „Führung und Management in Bildungseinrichtungen“ durch.
- (2) Bei einer einschlägigen Berufserfahrung nach § 3 Absatz 1 lit. b) der Prüfungsordnung für den weiterbildenden Masterstudiengang „Führung und Management in Bildungseinrichtungen“ von mehr als einem Jahr verbessert sich die Abschlussnote folgendermaßen:
  - bei bis zu 12 Monaten über einem Jahr um 0,1
  - bei bis zu 24 Monaten über einem Jahr um 0,2
  - bei bis zu 36 Monaten über einem Jahr um 0,3
  - bei mehr als 36 Monaten über einem Jahr um 0,4.

### **§ 3 Auswahlkommission für den Masterstudiengang „Führung und Management in Bildungseinrichtungen“**

- (1) Für die Organisation und Durchführung des Auswahlverfahrens bildet die Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie eine Auswahlkommission.
- (2) Als Mitglieder der Auswahlkommission benennt der Prüfungsausschuss für den weiterbildenden Masterstudiengang „Führung und Management in Bildungseinrichtungen“ drei Professorinnen oder Professoren, die der Fakultät Erziehungswissenschaften, Psychologie und Soziologie angehören und die die Voraussetzungen für Prüferinnen und Prüfer

gemäß § 12 der Prüfungsordnung für den weiterbildenden Masterstudiengang „Führung und Management in Bildungseinrichtungen“ der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie an der Technischen Universität Dortmund erfüllen.

#### **§ 4 Abschluss des Verfahrens**

- (1) Der Bewerberin oder dem Bewerber wird nach Abschluss des Auswahlverfahrens das Ergebnis schriftlich durch die Auswahlkommission mitgeteilt. Das Ergebnis zeigt zudem den Platz auf der Rangliste.
- (2) Die Auswahlkommission teilt der Wissenschaftlichen Weiterbildung der TU Dortmund e.V. nach Abschluss des Auswahlverfahrens die Ergebnisse des Verfahrens mit.
- (3) Auf Anforderung des Dekanats berichtet die Auswahlkommission dem Fakultätsrat Erziehungswissenschaft, Psychologie und Soziologie nach Abschluss des Auswahlverfahrens über die gesammelten Erfahrungen und unterbreitet ggf. Vorschläge für die Weiterentwicklung des Auswahlverfahrens.

#### **§ 5 Inkrafttreten**

Diese Ordnung wird in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund veröffentlicht und tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Fakultätsrates der Fakultät für Erziehungswissenschaften, Psychologie und Soziologie vom 9. März 2016 und des Rektorates der Technischen Universität Dortmund vom 15. Februar 2016.

Dortmund, den 29. März 2016

Die Rektorin  
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin  
Dr. Dr. h.c. Ursula Gather

## **Wahlordnung für die Wahlen zum StuPa der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund**

Auf Grund des § 53 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547) und § 47 der Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund vom 12. Mai 2010 (AM Nr. 5/2010, S.16) hat die Studierendenschaft der Technischen Universität am 21.01.2016 die nachstehende Wahlordnung erlassen:

### **I. Abschnitt: Allgemeines**

#### **§1 Geltungsbereich**

Diese Wahlordnung regelt auf der Grundlage der landesrechtlichen Bestimmungen die Wahlen zum StuPa der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund.

#### **§2 Wahlgrundsätze und Wahlsystem**

- (1) Das StuPa wird von den Mitgliedern der Studierendenschaft in allgemeiner, unmittelbarer, freier, gleicher und geheimer Wahl nach den Grundsätzen der Verhältniswahl, die mit Elementen der Personenwahl verbunden ist, gewählt. Die Verteilung der Sitze erfolgt nach dem Höchstzahlverfahren nach Sainte Lague.
- (2) Gewählt wird nach Wahllisten, die aufgrund von gültigen Wahlvorschlägen aufgestellt werden. Die Wahllisten enthalten die Namen der Kandidatinnen und Kandidaten.
- (3) Jede Wählerin und jeder Wähler hat eine Stimme, mit der eine Kandidatin oder ein Kandidat einer Wahlliste gewählt wird.
- (4) Die Wahl erfolgt unter Verwendung von Wahlurnen. Briefwahl ist zulässig.
- (5) Gewählt wird an mindestens vier, höchstens fünf aufeinanderfolgenden nicht vorlesungsfreien Werktagen; über die Wahldauer entscheidet das StuPa. Diese Entscheidung muss bis zum 3. Vorlesungstag vor dem 1. Wahltag getroffen sein. Das StuPa bestimmt den Termin für den ersten Wahltag; der Termin ist so zu bestimmen, dass die in der Wahlordnung für die Durchführung der Wahl gesetzten Fristen eingehalten werden können. Das StuPa entscheidet über den Termin für den 1. Wahltag sowie die Wahldauer. Der 1. Wahltag und die Wahldauer sollen bis zum 120. Tage vor dem 1. Wahltag festgelegt werden. In begründeten Ausnahmefällen kann die endgültige Festlegung des 1. Wahltages auch später erfolgen, spätestens aber bis zum 60. Tage vor dem 1. Wahltag.
- (6) Die Wahlzeit dauert jeweils von spätestens 9.30 Uhr bis mindestens 15.30 Uhr; über die genaue Wahlzeit entscheidet die Wahlkommission, die Mindestöffnungszeiten und Standorte der Urnen müssen bis zum 3. Vorlesungstag vor dem 1. Wahltag beschlossen sein. Am letzten Wahltag darf längstens bis 16.30 Uhr gewählt werden.
- (7) Die Wahl auf einer Vollversammlung ist nicht zulässig.

#### **§3 Wahlrecht und Wählbarkeit**

- (1) Wahlberechtigt und wählbar sind die Mitglieder der Studierendenschaft, die am 38. Tage vor dem 1. Wahltag an der Technischen Universität Dortmund eingeschrieben sind.
- (2) Zweithörerinnen und Zweithörer sowie Gasthörerinnen und Gasthörer sind nicht wahlberechtigt.

#### **§4 Wahlorgane**

- (1) Wahlorgane sind die Wahlkommission und die Wahlleiterin oder der Wahlleiter.
- (2) Das StuPa wählt die Mitglieder der Wahlkommission sowie ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter bis zum 120. Tage vor dem 1. Wahltag. Die Wahlkommission wählt aus ihrer Mitte die Wahlleiterin oder den Wahlleiter und die stellvertretende Wahlleiterin oder den stellvertretenden Wahlleiter.
- (3) Die Wahlkommission besteht aus 5 Mitgliedern. AStA-Mitglieder sowie Kandidatinnen oder Kandidaten zur Wahl des StuPas können der Wahlkommission nicht angehören. Die Wahlkommission ist bei Anwesenheit von 3 Mitgliedern beschlussfähig; sie entscheidet in öffentlicher Sitzung. Die Wahlkommission fertigt über ihre Sitzungen Niederschriften an. Die Wahlkommission kann sich für die Durchführung der Wahlen freiwilliger Wahlhelferinnen und Wahlhelfer aus der Studierendenschaft bedienen. Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl des StuPas können nicht Wahlhelferinnen oder Wahlhelfer sein.
- (4) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter sichert in Abstimmung mit der Hochschulverwaltung die technische Vorbereitung und Durchführung der Wahl. Sie oder er führt die Beschlüsse der Wahlkommission aus. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter informiert die Hochschulverwaltung über den Ablauf des Wahlverfahrens und über das Wahlergebnis.

- (5) Die Wahlkommission entscheidet bei Streitigkeiten über die Auslegung der Wahlordnung.
- (6) Die Mitglieder der Wahlkommission werden zu ihrer konstituierenden Sitzung von dem amtierenden StuPa-Präsidium in Textform eingeladen. Die Einladungen zu den weiteren Sitzungen der Wahlkommission erfolgen schriftlich durch die Wahlleiterin oder den Wahlleiter; die Wahlkommission kann eine andere Form der Einladung beschließen.

#### **§5 Wählerinnen- und Wählerverzeichnis**

- (1) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter stellt spätestens bis zum 34. Tage vor dem 1. Wahltag ein den Umständen der Wahl entsprechend gegliedertes Verzeichnis auf, das den Familiennamen, Vornamen sowie die Matrikelnummer der Wahlberechtigten enthält (Wählerinnen- und Wählerverzeichnis). Auf Antrag der Wahlleiterin oder des Wahlleiters erstellt die Hochschulverwaltung das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis bis zu diesem Termin. Spätestens bis zum 40. Tage vor dem 1. Wahltag muss der Antrag nach Satz 2 oder eine Erklärung der Wahlleiterin oder des Wahlleiters, dass sie von diesem Antragsrecht keinen Gebrauch macht, bei der Hochschulverwaltung eingegangen sein.
- (2) Bei der Aufstellung des Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses ist den Erfordernissen des Datenschutzes Rechnung zu tragen.
- (3) Das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis wird spätestens vom 31. bis 23. Tage vor dem 1. Wahltag an einer von der Wahlkommission spätestens bis zum 47. Tage vor dem 1. Wahltag zu bestimmenden Stelle zur Einsicht ausgelegt.
- (4) Einsprüche gegen die Richtigkeit des Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses können bei der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter innerhalb der Auslegungsfrist schriftlich oder zur Niederschrift erklärt werden. Über den Einspruch entscheidet die Wahlkommission unverzüglich, spätestens bis zum 22. Tage vor dem 1. Wahltag.

#### **§6 Wahlbekanntmachung**

- (1) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter macht die Wahl spätestens bis zum 47. Tage vor dem 1. Wahltag öffentlich innerhalb der Studierendenschaft bekannt. Die Wahlbekanntmachung erfolgt unter anderem per Unimail an alle Studierenden und auf der Homepage des AstA.
- (2) Die Bekanntmachung muss mindestens enthalten:
1. Ort und Datum ihrer Veröffentlichung,
  2. die Wahltage,
  3. Ort und Zeit der Stimmabgabe,
  4. die Bezeichnung des zu wählenden Organs,
  5. die Zahl der zu wählenden Mitglieder,
  6. die zugelassene Zeichenanzahl des Namens der Wahlliste,
  7. die Frist, innerhalb der die Wahlvorschläge eingereicht werden können,
  8. das für die Entgegennahme der Wahlvorschläge zuständige Organ,
  9. die Frist, innerhalb der die Wahlzeitungsbeiträge eingereicht werden können,
  10. die technischen Spezifikationen zur Einreichung der Wahlzeitungsbeiträge,
  11. eine Darstellung des Wahlsystems nach §2,
  12. einen Hinweis darauf, dass nur wählen kann, wer in das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis eingetragen ist,
  13. einen Hinweis auf Ort und Zeit der Auslegung des Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses,
  14. einen Hinweis auf die Möglichkeit eines Antrages auf Briefwahl und die hierbei zu beachtenden Fristen sowie
  15. einen Hinweis auf die Einspruchsmöglichkeiten nach §5 Absatz 4.

#### **§7 Wahlvorschläge**

- (1) Die Wahlvorschläge sind bis zum 28. Tage vor dem 1. Wahltag um 12 Uhr schriftlich bei der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter einzureichen. Die Wahlkommission kann einen späteren Zeitpunkt festlegen, muss darauf aber im Rahmen der Wahlbekanntmachung hinweisen.
- (2) Jede und jeder Wahlberechtigte kann sich selbst oder andere Wahlberechtigte zur Wahl vorschlagen. Mit dem Wahlvorschlag ist eine unwiderrufliche Erklärung jeder Kandidatin oder jedes Kandidaten einzureichen, dass sie oder er der Aufnahme in den Wahlvorschlag zugestimmt hat.
- (3) In jedem Wahlvorschlag soll eine Vertrauensperson und eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter benannt werden. Fehlt diese Bezeichnung, so gilt die erste Unterzeichnerin oder der erste Unterzeichner als Vertrauensperson, die oder der Zweite als Stellvertreterin oder Stellvertreter.
- (4) Eine Kandidatin oder ein Kandidat darf nicht in mehrere Wahlvorschläge aufgenommen werden.

(5) Der Wahlvorschlag muss mindestens Familiennamen, Vornamen, Anschriften, die von der TU Dortmund vergebene E-Mail-Adresse und die Matrikelnummern der Kandidatinnen und Kandidaten enthalten sowie die Wahl bezeichnen, für die er gelten soll. Außerdem muss aus dem Wahlvorschlag hervorgehen, wie die Wahlliste heißt. Die Länge des Namens der Wahlliste darf den Umfang von 70 Zeichen nicht überschreiten.

(6) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter hat die Wahlvorschläge unverzüglich nach Eingang zu prüfen. Stellt sie oder er bei einem Wahlvorschlag Mängel fest, so benachrichtigt sie oder er sofort die Vertrauensperson und fordert sie auf, die Mängel bis zum Ablauf der Einreichungsfrist zu beseitigen.

(7) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter entscheidet unverzüglich nach Ablauf der Einreichungsfrist über die Zulassung der Wahlvorschläge. Sie oder er hat Wahlvorschläge zurückzuweisen, wenn sie

1. verspätet eingereicht worden sind,

2. den Anforderungen nicht entsprechen, die durch diese Wahlordnung aufgestellt sind.

Von der Zurückweisung ist die Vertrauensperson unverzüglich unter Angabe der Gründe zu unterrichten. Liegt bei einem Wahlvorschlag eine unwiderrufliche Erklärung zur Zustimmung der Aufnahme in den Wahlvorschlag vor, aber werden Mängel an den persönlichen Daten dieser Person von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter bis spätestens 24 Stunden nach Ende der Einreichungsfrist festgestellt, so erhält sowohl die betroffene Person als auch die Vertrauensperson der betroffenen Liste die Möglichkeit diesen Mangel innerhalb von 24 Stunden zu beseitigen. Die Korrekturfrist beginnt nach der Benachrichtigung der betroffenen Personen durch den Wahlleiter, die mindestens über die angegebenen E-Mail Adressen zu erfolgen hat.

(8) Aus den Wahlvorschlägen bildet die Wahlleiterin oder der Wahlleiter die Wahllisten. Mängel, die lediglich einzelne Kandidatinnen oder Kandidaten betreffen und nicht innerhalb der Einreichungsfrist

beseitigt worden sind, führen nicht zur Ungültigkeit der Wahlliste, sondern

nur zur Streichung der einzelnen Kandidatinnen oder Kandidaten aus der Liste. Abs. 7 Satz

3 gilt entsprechend.

(9) Gegen die Zurückweisung eines Wahlvorschlages oder die Streichung einzelner Kandidatinnen und Kandidaten kann spätestens bis zum 21. Tage vor dem 1. Wahltag schriftlich Beschwerde bei der Wahlkommission eingelegt werden. Über form- und fristgerecht eingelegte Beschwerden entscheidet die Wahlkommission sofort, spätestens jedoch bis zum 20. Tage vor dem 1. Wahltag. Die Beschwerdeentscheidung ist endgültig; sie schließt die Erhebung eines Einspruches im Wahlprüfungsverfahren (§16) nicht aus.

(10) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter gibt unverzüglich, spätestens am 19. Tage vor dem 1. Wahltag die als gültig zugelassenen Wahlvorschläge öffentlich innerhalb der Studierendenschaft bekannt, diese Veröffentlichung enthält genau die Namen der Wahllisten, sowie die Familiennamen und Vornamen der Kandidatinnen und Kandidaten und deren Listenplätze. Für die Autonomen Referate sind gegebenenfalls weitere Angaben notwendig.

(11) Die Wahlkommission gibt eine Wahlzeitung heraus. Sie soll die Studierendenschaft über die Wahlmodalitäten informieren und den kandidierenden Wahllisten und Kandidatinnen und Kandidaten der Autonomen Referate die Möglichkeit zur Selbstdarstellung bieten. Die Mindestauflage der Wahlzeitung entspricht mindestens einem Zwanzigstel der eingeschriebenen Studierenden. Spätestens 7 Tage vor dem ersten Wahltag muss die Hälfte der Mindestauflage erschienen sein. Die 2. Hälfte der Mindestauflage erscheint spätestens 1 Tag vor dem 1. Wahltag. Die Wahlzeitung soll vor und während der Wahl an geeigneten Orten und an den Wahlurnen ausliegen. Jede Wahlliste kann in der Wahlzeitung zwei zusammenhängende DIN A4 Seiten frei gestalten. Die Listen haben hierfür die redaktionelle Verantwortung. Die Beiträge für die Wahlzeitung müssen spätestens mit Ablauf des 18. Tages vor der Wahl bei der Wahlkommission eingehen, ein Verantwortlicher oder eine Verantwortliche für den Beitrag gemäß Landespressegesetz sind in diesem zu nennen. Die Wahlkommission legt in der Wahlbekanntmachung technische Spezifikationen für die Wahlzeitung gemäß dem Stand der Technik fest, die Einhaltung dieser Spezifikationen obliegt allein den Wahllisten. Bei einer Nichteinhaltung beschließt die Wahlkommission über die Veröffentlichung des Beitrages.

(12) Wahllisten für die Wahl zum StuPa erhalten für eine ausgewogene Wahlwerbung eine Möglichkeit, dass Kosten zur Erstellung dieser Wahlwerbung übernommen werden, den maximalen Umfang der Kostenübernahme legt die Wahlkommission fest. Der Umfang gilt für alle Listen; für Kandidierende der Autonomen Referate sollte der Umfang in angemessenem Maße gemindert werden.

## **§8 Wahlverfahren in Sonderfällen**

(1) Wird nur ein gültiger oder kein Wahlvorschlag eingereicht, oder ist die Zahl der Kandidatinnen und Kandidaten aller Wahlvorschläge kleiner als die Zahl der zu besetzenden Sitze, so findet Mehrheitswahl ohne Bindung an die vorgeschlagenen Kandidatinnen und Kandidaten statt. Das Nähere über das bei der Mehrheitswahl anzuwendende Verfahren bestimmt die Wahlkommission spätestens bis zum 19. Tage vor dem 1. Wahltag. Werden bei der Mehrheitswahl weniger Mitglieder gewählt als Sitze zu besetzen sind, bleiben die restlichen Sitze unbesetzt.

(2) Wird kein gültiger Wahlvorschlag eingereicht, so wird unverzüglich das Wahlverfahren von den bestehenden Wahlorganen auf der Grundlage des bereits aufgestellten Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses nach Maßgabe dieser Wahlordnung wiederholt (Wiederholungswahl). Insbesondere bestimmt die Wahlkommission unverzüglich den Termin für die Wiederholungswahl. Für die Durchführung der Wiederholungswahl gelten insbesondere die Fristen, die für die erste Wahl bestimmt worden sind, entsprechend.

### **§9 Stimmzettel**

(1) Bei der Wahl sind amtliche Wahlunterlagen zu verwenden. Für die Herstellung der amtlichen Wahlunterlagen ist die Wahlleiterin oder der Wahlleiter zuständig.

(2) Der Stimmzettel enthält die Bezeichnung der Wahllisten mit den Namen der Kandidatinnen und Kandidaten. Über die Reihenfolge der Listen entscheidet die Wahlkommission durch Los. Die Namen der Kandidierenden werden unter dem Namen der zugehörigen Liste nach Reihenfolge der Wahlliste abgedruckt.

### **§10 Stimmabgabe**

(1) Die Wählerin oder der Wähler gibt ihre oder seine Stimme in der Weise ab, dass sie oder er ihre oder seine Entscheidung durch ein auf dem Stimmzettel gesetztes Kreuz oder auf andere Weise eindeutig kenntlich macht. Darauf wirft die Wählerin oder der Wähler den Stimmzettel in die Wahlurne.

(2) Bei der Stimmabgabe hat die Wählerin oder der Wähler ihren oder seinen gültigen Personalausweis oder ein anderes gültiges amtliches Dokument mit Lichtbild (Ausweis oder Führerschein o.Ä.) und den gültigen Studierendenausweis/UniCard oder eine gültige Immatrikulationsbescheinigung des laufenden Semesters vorzulegen. Bei der Stimmabgabe wird die Wahlberechtigung durch Vergleich der Eintragung im vorgelegten Dokument mit den Eintragungen im Wählerinnen- und Wählerverzeichnis geprüft, jedes weitere Einhalten der Dokumente ist verboten. Die Teilnahme an der Wahl ist im Wählerinnen- und Wählerverzeichnis zu vermerken.

(3) Die Wahlhandlung ist öffentlich.

### **§11 Briefwahl**

(1) Wahlberechtigte können ihr Wahlrecht auch durch Briefwahl ausüben. Der Antrag auf Briefwahl kann formlos gestellt werden. Anträgen auf Briefwahl ist nur stattzugeben, wenn sie spätestens bis zum 4. Tage vor dem ersten Wahltag bei der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter eingegangen sind. Auf die Antragsfrist ist in der Wahlbekanntmachung hinzuweisen.

(2) Die Briefwählerin oder der Briefwähler erhält als Briefwahlunterlagen mindestens den Stimmzettel, den Wahlumschlag, den Wahlschein und den Wahlbriefumschlag.

(3) Bei der Briefwahl hat die Wählerin oder der Wähler der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter im verschlossenen Briefumschlag

1. ihren Wahlschein,

2. in einem besonderen Wahlumschlag ihren Stimmzettel

so rechtzeitig zuzuleiten, dass der Wahlbriefumschlag spätestens am letzten Wahltag bis 15.30 Uhr eingeht.

(4) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter sammelt die bei ihr oder ihm eingegangenen Wahlbriefumschläge

und hält sie bis zum Schluss der Abstimmung unter Verschluss.

(5) Rechtzeitig vor Ablauf der Abstimmungszeit öffnet die Wahlleiterin oder der Wahlleiter unter Aufsicht der Wahlkommission die eingegangenen Wahlbriefumschläge und trägt dafür Sorge, dass die Stimmabgabe im Wählerinnen- und Wählerverzeichnis vermerkt und die Stimmzettel unter Wahrung des Wahlgeheimnisses sodann in eine zufällig ausgewählte Wahlurne gelegt werden.

### **§12 Wahlsicherung**

(1) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter hat spätestens bis zum 3. Tage vor dem ersten Wahltag Vorkehrungen dafür zu treffen, dass die Wählerin oder der Wähler bei der Wahl den Stimmzettel unbeobachtet kennzeichnen kann, dass die erforderliche Zahl von Wahlurnen zur Verfügung steht und in den Wahlräumen Stimmzettel in ausreichender Zahl bereitgehalten

werden. Um die Wahlsicherung zu gewährleisten sind folgende Maßnahmen nötig:

1. Das Aufstellen von Wahlkabinen (z.B. unbeklebte Stellwände) muss geheime Wahl gewährleisten.
2. Je nach räumlichen Gegebenheiten muss eine ausreichend große Zone um jede Urne gebildet werden, in der weder Informationsmaterial kandidierender Gruppen angeboten wird noch Vertreterinnen oder Vertreter dieser Gruppen informieren. Das Auslegen der Wahlzeitung sowie Informationen der Wahlhelferinnen und Wahlhelfer zum Wahlverfahren sind zulässig.

(2) Für die Aufnahme der Stimmzettel sind verschließbare Wahlurnen zu verwenden, die so eingerichtet sein müssen, dass die eingeworfenen Stimmzettel nicht vor dem Öffnen der Urne entnommen werden können. Vor Beginn der Stimmabgabe muss sich ein Mitglied der Wahlkommission davon überzeugen, dass die Wahlurnen leer sind. Sie oder er hat die Wahlurnen so zu verschließen und zu versiegeln, dass zwischen den Wahlzeiten der einzelnen Wahltage Stimmzettel weder eingeworfen noch entnommen werden können. Sie oder er hat die Wahlurnen sorgfältig zu verwahren. Während der Dauer der Wahlzeiten sollen je Wahlraum mindestens zwei von der Wahlkommission bestimmte Personen ständig anwesend sein. Die Wahlkommission bestimmt die betreffenden Personen spätestens bis zum 3. Tag vor dem jeweiligen Wahltag und teilt dies sofort der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter mit.

## **II. Abschnitt: Stimmauszählung und Verteilung der Sitze**

### **§13 Stimmauszählung**

(1) Unmittelbar im Anschluss an die Wahl erfolgt durch die Wahlkommission und unter seiner Kontrolle durch die von ihm dazu beauftragten Wahlhelferinnen und Wahlhelfer die Auszählung der Stimmen. Sie ist öffentlich. Bei der Auszählung der Stimmen sind folgende Zahlen zu ermitteln und in einer Niederschrift aufzunehmen:

1. Für jeden Wahlraum
  - die insgesamt abgegebenen gültigen und ungültigen Stimmen,
2. für jede Wahlliste
  - die auf die ihr angehörenden Wahlliste entfallenden gültigen Stimmen,
  - die auf die einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten entfallenden gültigen Stimmen.

Die Niederschriften, die Vermerke über die Stimmabgabe, die Stimmzettel und die Wählerinnen- und Wählerverzeichnisse sowie alle sonst entstandenen Urkunden und Schriftstücke sind unmittelbar nach der Fertigstellung der Niederschriften der Wahlkommission zu übergeben.

(2) Ungültig sind Stimmzettel, die

1. nicht in der vorgeschriebenen Form und Weise abgegeben worden sind,
2. als nicht für die Wahl hergestellt erkennbar sind.

(3) Ungültig sind Stimmen, die

1. den Willen der Wahlberechtigten nicht zweifelsfrei erkennen lassen,
2. einen Zusatz oder Vorbehalt enthalten.

(4) Über den gesamten Zeitraum der Stimmabgabe hat die Wahlkommission eine Niederschrift anzufertigen, aus der alle für die Abstimmung und für die Ermittlung des Abstimmungsergebnisses wesentlichen Umstände hervorgehen müssen. Die Niederschrift enthält mindestens:

1. die Namen der Mitglieder der Wahlkommission, die Namen der Schriftführerin oder des Schriftführers und der Wahlhelferinnen und Wahlhelfer,
2. die Zahl der in das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis eingetragenen Wahlberechtigten,
3. der jeweilige Zeitpunkt, Beginn und Ende der Abstimmung,
4. die Gesamtzahl der Abstimmenden,
5. die Gesamtzahl der gültigen und ungültigen Stimmzettel,
6. die Gesamtzahl der gültigen Stimmen für jede Wahlliste,
7. die Gesamtzahl der gültigen Stimmen für jede Kandidatin und jeden Kandidaten,
8. die Unterschriften der Mitglieder der Wahlkommission und der Schriftführerin oder des Schriftführers.

(5) Die Niederschrift ist dem StuPa zur Kenntnisnahme und dem StuPa-Präsidium zur Archivierung gemäß §15 der Satzung der Studierendenschaft zu geben. Die Niederschrift kann in einen Bericht der Wahlkommission und das amtliche Endergebnis aufgesplittet werden, die beide nach Absatz 4 erforderlichen Gegenstände enthalten muss und nach Absatz 4 Nr. 8 zu unterschreiben sind.

### **§14 Verteilung der Sitze**

(1) Zur Verteilung der Sitze auf die Wahllisten bestimmt die Wahlkommission zunächst die Summe der Stimmen, die diese Wahllisten erhalten haben.

(2) Von den insgesamt zu vergebenden Sitzen werden jeder Wahlliste so viele Sitze zugeteilt, wie ihr im Verhältnis der auf sie entfallenden Stimmen nach dem Höchstzahlverfahren nach

Sainte Lague zustehen.

(3) Die Sitze jeder Wahlliste, die nach Absatz 2 ermittelt wurden, werden nach der Anzahl der Stimmen der einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten vergeben. Bei Stimmengleichheit zwischen mehreren Kandidatinnen und Kandidaten einer Wahlliste oder wenn auf mehrere Kandidatinnen oder Kandidaten keine Stimme entfallen ist, entscheidet die Reihenfolge der Kandidatinnen und Kandidaten auf der Wahlliste über die Rangfolge. Bei Stimmengleichheit zwischen mehreren Wahllisten entscheidet die Wahlleiterin oder der Wahlleiter durch Los, welcher Wahlliste der Sitz zuzuteilen ist.

(4) Scheidet ein gewähltes Mitglied aus, so rückt die Kandidatin oder der Kandidat der gleichen Wahlliste mit den nächstmeisten Stimmen nach.

### **III. Abschnitt: Bekanntmachung des Wahlergebnisses, Wahlprüfung, Zusammentritt des StuPas**

#### **§15 Bekanntmachung des Wahlergebnisses**

(1) Das Wahlergebnis ist von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter in geeigneter Weise innerhalb von 5 Werktagen hochschulöffentlich bekannt zu machen. Zeitnah zur Bekanntmachung des Wahlergebnisses hat die Wahlleiterin oder der Wahlleiter die Gewählten von ihrer Wahl schriftlich zu benachrichtigen und sie aufzufordern, innerhalb einer Woche nach Bekanntmachung eine Erklärung darüber abzugeben, ob sie die Wahl annehmen. Gibt die oder der Gewählte bis zum Ablauf der gesetzten Frist keine Erklärung ab, so gilt die Wahl zu diesem Zeitpunkt als angenommen.

(2) Das Nähere, insbesondere die Art und den Inhalt der Bekanntmachung, bestimmt die Wahlkommission.

#### **§16 Wahlprüfung**

(1) Die Wahl ist mit der Bekanntmachung des Wahlergebnisses unbeschadet eines Wahlprüfungsverfahrens gültig.

(2) Gegen die Gültigkeit der Wahl kann jede oder jeder Wahlberechtigte binnen 14 Tagen nach Bekanntmachung des Wahlergebnisses Einspruch erheben. Der Einspruch ist unter Angabe der Gründe der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter schriftlich einzureichen.

(3) Über Einsprüche gegen die Gültigkeit entscheidet das neu gewählte StuPa. Seine Mitglieder sind auch dann nicht gehindert, an der Entscheidung mitzuwirken, wenn sich die Feststellungen im Einzelfall auf ihre Wahl erstrecken. Das StuPa bildet zur Vorbereitung seiner Entscheidungen die Wahlprüfungskommission.

(4) Wird die Feststellung des Wahlergebnisses für ungültig erachtet, so ist sie aufzuheben und eine Neufeststellung anzuordnen.

(5) Die Wahl ist ganz oder teilweise für ungültig zu erklären, wenn wesentliche Bestimmungen über die Wahlvorbereitung, die Sitzverteilung, das Wahlrecht, die Wählbarkeit, das Wahlverfahren, die Wahlgrundsätze oder die Wahlsicherheit verletzt worden sind, es sei denn, dass dies sich nicht auf die Sitzverteilung ausgewirkt hat.

(6) Wird das Ausscheiden eines Mitglieds angeordnet, scheidet das Mitglied aus, sobald der Beschluss des StuPas unanfechtbar geworden oder im verwaltungsgerichtlichen Verfahren rechtskräftig bestätigt worden ist. Die Rechtswirksamkeit der bisherigen Tätigkeit wird durch das Ausscheiden nicht berührt.

(7) Wird im Wahlprüfungsverfahren die Wahl ganz oder teilweise für ungültig erklärt, so ist sie unverzüglich in dem in der Entscheidung zu bestimmenden Umfang zu wiederholen.

#### **§17 Zusammentritt des StuPas**

Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter hat das gewählte StuPa unverzüglich in Schriftform zu einer konstituierenden Sitzung einzuberufen. Die erste Sitzung des StuPas hat spätestens am 20. Tag nach dem letzten Wahltag stattzufinden. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter leitet die Sitzung bis zur Wahl des StuPa-Präsidiums.

### **IV. Abschnitt: Verwaltungshilfe, Aufsicht und Schlussvorschrift**

#### **§18 Verwaltungshilfe durch die Hochschulverwaltung**

(1) Auf Antrag der Studierendenschaft leistet die Hochschulverwaltung Verwaltungshilfe bei der Durchführung der Wahl, indem sie

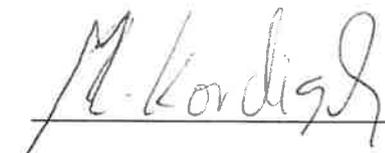
1. Räume oder Flächen bereitstellt,
2. Auskünfte erteilt,
3. Einrichtungen oder Material zur Verfügung stellt,

4. die Wahlbekanntmachung sowie die Bekanntmachung der Wahlvorschläge und des Wahlergebnisses in der für die Hochschule üblichen Form veröffentlicht.  
 (2) Dem Antrag auf Verwaltungshilfe nach Absatz 1 ist zu entsprechen, soweit die beantragte Hilfe für die Durchführung der Wahl notwendig ist und die Studierendenschaft nicht oder nur mit unverhältnismäßig höherem Aufwand in der Lage ist, die Leistungen selbst zu erbringen.  
 (3) Kosten für Leistungen nach Absatz 1 werden nicht erhoben.

**§19 Inkrafttreten**

Die Wahlordnung für die Wahlen zum StuPa der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft. Zugleich tritt die Wahlordnung für die Wahlen zum StuPa der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund vom 08.03.2012 (AM Nr. 3/2012, S. 21) außer Kraft.

Dortmund, 08.02.2016

  
 \_\_\_\_\_  
 Moritz Kordisch,  
 ASiA Vorsitz

  
 \_\_\_\_\_  
 Sebastian Trappmann,  
 Präsident des Studierendenparlamentes

  
 \_\_\_\_\_  
 Rachid Ramadan,  
 Stv. Präsident des Studierendenparlamentes

  
 \_\_\_\_\_  
 Markus Jüttermann,  
 Stv. Präsident des Studierendenparlamentes

*SP-Präsident  
 c/o ASiA Uni Dortmund  
 44721 Dortmund*

  
 \_\_\_\_\_  
 Technische Universität Dortmund  
 Prof. Dr. Ursula Gather  
 Rektorin