

**Inhalt:**

**Amtlicher Teil:**

Prüfungsordnung für das weiterbildende Studium „Datenge-  
stützte Schul- und Unterrichtsentwicklung“ der Fakultät Er-  
ziehungswissenschaft, Psychologie und Bildungsforschung  
an der Technischen Universität Dortmund vom  
27. September 2021 Seite 1 - 17

Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität  
Dortmund vom 19.07.2021 Seite 18 - 34



**Prüfungsordnung für das  
weiterbildende Studium  
„Datengestützte Schul- und Unterrichtsentwicklung“  
der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Bildungsforschung  
an der Technischen Universität Dortmund  
vom 27. September 2021**

Aufgrund des § 2 Absatz 4, § 62 Absatz 4 Satz 2 in Verbindung mit § 64 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes zur Änderung des Kunsthochschulgesetzes und zur Änderung weiterer Vorschriften im Hochschulbereich vom 25. März 2021 (GV. NRW. S. 331), hat die Technische Universität Dortmund die folgende Ordnung erlassen:

**Inhaltsübersicht**

**I. Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich der Prüfungsordnung
- § 2 Ziele des Studiums und Zielgruppe
- § 3 Zugangsvoraussetzungen
- § 4 Bewerbung und Zulassung
- § 5 Durchführung des Studiums und Entgelt
- § 6 Zertifikat
- § 7 Leistungspunktesystem
- § 8 Studiendauer, Studienumfang und Studienstruktur
- § 9 Modulprüfung, Anwesenheitspflichten
- § 10 Nachteilsausgleich
- § 11 Mutterschutz
- § 12 Wiederholung der Modulprüfung, Bestehen der Zertifikatsprüfung, endgültiges Nichtbestehen
- § 13 Prüfungsausschuss
- § 14 Prüferinnen und Prüfer, Beisitzerinnen und Beisitzer
- § 15 Anerkennung von Prüfungsleistungen
- § 16 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung und Ordnungsverstoß

**II. Zertifikatsprüfung**

- § 17 Zulassung zur Zertifikatsprüfung

§ 18 Umfang der Zertifikatsprüfung

§ 19 Schriftliche Abschlussarbeit

§ 20 Disputation

§ 21 Abgabe und Bewertung

§ 22 Zertifikatsurkunde

### III. Schlussbestimmungen

§ 23 Einsicht in die Prüfungsunterlagen

§ 24 Ungültigkeit von Prüfungsleistungen und Entziehung des Zertifikates

§ 25 Inkrafttreten, Veröffentlichung und Anwendungsbereich

Anhang: Modulübersicht

## I. Allgemeines

### § 1

#### Geltungsbereich der Prüfungsordnung

- (1) Diese Prüfungsordnung gilt für das weiterbildende Studium „Datengestützte Schul- und Unterrichtsentwicklung“ an der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Bildungsforschung der Technischen Universität Dortmund. Das weiterbildende Studium wird in Kooperation mit dem „Verein wissenschaftliche Weiterbildung an der TU Dortmund e.V.“ 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, die zu erwerbenden Kompetenzen sowie die jeweiligen Präsenzorte dargestellt. Sie sind nicht Bestandteil dieser Prüfungsordnung. Sie werden durch den zuständigen Fakultätsrat beschlossen und sind dem Rektorat anzuzeigen.

### § 2

#### Ziele des Studiums und Zielgruppe

- (1) Mit dem erfolgreichen Abschluss des weiterbildenden Studiums wird ein Zertifikat der Technischen Universität Dortmund erworben. Das weiterbildende Studium „Datengestützte Schul- und Unterrichtsentwicklung“ zielt auf den Erwerb umfangreicher Kenntnisse und Gestaltungskompetenzen insbesondere in den Bereichen evidenzinformierter Steuerung, Datengewinnung, Datenbereitstellung, Data Literacy und Datennutzung sowie von schulischen Qualitätsentwicklungsprozessen auf der Grundlage von Daten. Die Bildungserfordernisse berufserfahrener und berufstätiger Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden bei dem weiterbildenden Studium explizit berücksichtigt. Die Teilnehmenden lernen die Entwicklungen im deutschsprachigen Raum im internationalen Zusammenhang einzuordnen und zu bewerten. Darüber hinaus wird ein vertieftes Verständnis der unterschiedlichen Datenquellen, deren unterschiedliche Funktionen sowie der Normativität und der Grenzen von Daten entwickelt. Dabei sollen die Teilnehmenden Kenntnisse erwerben und Einblicke gewinnen in die jeweiligen Rahmenbedingungen und Handlungslogiken der Datengebenden und der Datennutzenden, um ein theoretisch wie auch praktisch fundiertes Verständnis von datengestützter Schul- und Unterrichtsentwicklung zu entwickeln. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen befähigt werden, die neuen Kenntnisse in ihren täglichen Arbeitsalltag mit einzubeziehen.
- (2) Zielgruppe sind Führungs- und Beratungskräfte aus dem Schulbereich, die Daten bereitstellen oder nutzen, vorrangig
  1. Personen aus dem Bereich Schulinspektion/externe Evaluation sowie aus Landesinstituten und Qualitätsagenturen in der Rolle der Datengebenden,
  2. Personen mit schulischer Leitungsverantwortung (Schulleitung, Abteilungsleitung, Steuergruppen etc.),
  3. Personen aus dem Bereich Schulaufsicht,

4. Personen aus dem Unterstützungssystem (z.B. Schulentwicklungsbegleitung, Fachberatung).

Das Studium ist dabei grundsätzlich auf eine heterogene Zusammensetzung dieser vier unterschiedlichen Akteursgruppen angelegt, die in jedem Zertifikatsdurchgang idealerweise gleichgewichtig vertreten sein sollen.

### § 3

#### Zugangsvoraussetzungen

- (1) Zum weiterbildenden Studium „Datengestützte Schul- und Unterrichtsentwicklung“ können Bewerberinnen und Bewerber zugelassen werden, die folgende Voraussetzungen aufweisen:
  - a. ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium mit überwiegend pädagogischen oder sozialwissenschaftlichen Inhalten oder
  - b. die erforderliche Eignung im Beruf, idealerweise erworben durch 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.
- (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.

### § 4

#### Bewerbung und Zulassung

- (1) Bewerbungen sind an das Zentrum für Hochschulbildung (zhb), Bereich Weiterbildung der Technischen Universität Dortmund, Hohe Straße 141 in 44139 Dortmund zu richten. Es ist dabei das auf den Internetseiten des Zentrums für Hochschulbildung, Bereich Weiterbildung veröffentlichte Bewerbungsformular zu verwenden.
- (2) Der Bewerbung sollen folgende Unterlagen beigelegt werden:
  - Zeugnis über ein abgeschlossenes Studium (in beglaubigter Kopie) **oder**

- Nachweis über die berufliche Eignung nach § 3 Absatz 1 lit. b. und
  - Nachweis über sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache gemäß § 3 Absatz 2.
- (3) Die Bewerbungsunterlagen müssen vollständig zu der auf den Internetseiten und dem Bewerbungsformular des Zentrums für HochschulBildung, Bereich Weiterbildung bekannt gegebenen Frist eingegangen sein.
- (4) Zum weiterbildenden Studium „Datengestützte Schul- und Unterrichtsentwicklung“ werden pro Studienstart 28 Bewerberinnen und Bewerber unter ausgewogener Berücksichtigung der verschiedenen Akteursgruppen nach § 2 Absatz 2 als Gasthörerinnen und Gasthörer zugelassen. Dabei erfolgt die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber unter Berücksichtigung der Gruppenzugehörigkeit nach den von der Fakultät festgelegten und auf der Homepage des Zentrums für HochschulBildung, Bereich Weiterbildung, veröffentlichten Kriterien.

## **§ 5**

### **Durchführung des Studiums und Entgelt**

Die Abnahme und Bewertung aller nach dieser Prüfungsordnung vorgeschriebenen Prüfungen erfolgt durch die Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Bildungsforschung an der Technischen Universität Dortmund. Die Prüfungsvorbereitung sowie die Beratung und Betreuung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Rahmen der Prüfungsvorbereitung während des weiterbildenden Studiums erfolgt durch den „Verein Wissenschaftliche Weiterbildung an der TU Dortmund e.V.“. Für die Prüfungsvorbereitung im weiterbildenden Studium wird pro Studienstart ein Entgelt erhoben, dessen Höhe den Bekanntmachungen des „Vereins Wissenschaftliche Weiterbildung an der TU Dortmund e.V.“ (Internet, Druckerzeugnisse) zu entnehmen ist.

## **§ 6**

### **Zertifikat**

Aufgrund der bestandenen Zertifikatsprüfung verleiht die Technische Universität Dortmund durch die Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Bildungsforschung das Zertifikat „Datengestützte Schul- und Unterrichtsentwicklung“.

## **§ 7**

### **Leistungspunktesystem**

- (1) Das weiterbildende 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 30 Stunden erfordert.

- (3) Leistungspunkte werden auf der Grundlage erfolgreich und vollständig absolvierter Module vergeben.

## **§ 8**

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

- (1) Das weiterbildende Studium kann zu den auf den Internetseiten des Zentrums für Hochschulbildung (zhb), Bereich Weiterbildung bekannt gegebenen Zeitpunkten aufgenommen werden.
- (2) Das weiterbildende Studium umfasst in der Regel 12 Monate und schließt die Anfertigung einer Abschlussarbeit ein. Das weiterbildende Studium hat insgesamt einen Umfang von 13 Leistungspunkten, die ca. 390 Arbeitsstunden entsprechen.
- (3) Das weiterbildende Studium besteht aus einem Modul mit 5 Elementen und einer Modulprüfung. Es beinhaltet Präsenztage, Selbststudium sowie die Erstellung einer Abschlussarbeit und eine mündliche Präsentation der Abschlussarbeit.
- (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.

## **§ 9**

### **Modulprüfung, Anwesenheitspflichten**

- (1) Der Modulabschluss erfolgt durch eine unbenotete Modulprüfung. Die Modulprüfung stellt die Zertifikatsprüfung in Form einer schriftlichen Abschlussarbeit einschließlich deren Disputation dar. Die schriftliche Abschlussarbeit umfasst die Dokumentation und Reflexion eines Praxisfalles mit einer Fragestellung zur Thematik datengestützter Schul- und Unterrichtsentwicklung. In der anschließenden Disputation werden die wesentlichen Inhalte der schriftlichen Abschlussarbeit im Rahmen einer Präsentation dargelegt und zur Diskussion gestellt. Die Modulprüfung kann auch in elektronischer Form oder in elektronischer Kommunikation abgelegt werden.
- (2) Die Pflicht zur regelmäßigen Anwesenheit kann bei Lehrveranstaltungen vorgesehen werden, deren Lernziel nicht ohne die aktive Beteiligung der Teilnehmenden erreicht werden kann. Bei der Regelung von Anwesenheitspflichten ist das verfassungsrechtliche Gebot der Verhältnismäßigkeit zu beachten. Über die Anwesenheitspflicht wird entweder auf der Grundlage eines diesbezüglichen Votums des Studienbeirates oder auf der Grundlage einer Zwei-Drittel-Mehrheit des Fakultätsrats entschieden. Die Anwesenheitspflicht ist in der Modulbeschreibung im Modulhandbuch auszuweisen.
- (3) Prüfungsverfahren berücksichtigen die Ausfallzeiten durch die Pflege im Haushalt lebender, überwiegend zu betreuender Kinder, die Pflege der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Lebenspartnerin oder des eingetragenen Lebenspartners oder einer oder eines in gerader Linie Verwandten oder ersten Grades Verschwägerten, soweit diese oder dieser pflegebedürftig ist.

## **§ 10 Nachteilsausgleich**

- (1) Macht die Teilnehmerin oder der Teilnehmer durch ärztliches Zeugnis glaubhaft, dass sie oder er wegen länger andauernder oder ständiger Behinderung oder chronischer Erkrankung nicht in der Lage ist, eine Prüfungsleistung ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form, Dauer oder Frist zu erbringen, so legt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses fest, in welcher anderen Form, Dauer oder Frist die Prüfungsleistung erbracht wird. Dies gilt auch für den Erwerb einer Teilnahmevoraussetzung. Weiterhin können Abweichungen im Hinblick auf die Benutzung von Hilfsmitteln oder Hilfspersonen sowie auf die Zahl und die Voraussetzungen für die Wiederholung von Prüfungsleistungen vorgesehen werden. Er soll sich bei Menschen mit Behinderung oder chronischer Erkrankung, soweit nicht mit einer Änderung des Krankheits- oder Behinderungsbildes zu rechnen ist, auf alle im Verlauf des Studiums abzuleistenden Prüfungen erstrecken. Bei Zweifeln wird die zuständige Person oder Stelle für Fragen zu Belangen behinderter Teilnehmender (z.B. Bereich „Behinderung und Studium“ innerhalb des „Zentrums für HochschulBildung (zhb)“ an der Technischen Universität Dortmund) beteiligt.
- (2) Der Nachteilsausgleich wird auf Antrag an den Prüfungsausschuss einzelfallbezogen gewährt und ist beim Zentrum für HochschulBildung (zhb), Bereich Weiterbildung der Technischen Universität Dortmund, Hohe Straße 141 in 44139 Dortmund einzureichen.

## **§ 11 Mutterschutz**

Es gelten die gesetzlichen Mutterschutzfristen sowie die entsprechenden Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes, vgl. § 64 Absatz 2 Nummer 5 und Absatz 2a HG NRW.

## **§ 12 Wiederholung der Prüfung, Bestehen der Zertifikatsprüfung, endgültiges Nichtbestehen**

- (1) Für das Bestehen der Zertifikatsprüfung müssen sowohl die schriftliche Abschlussarbeit als auch die Disputation bestanden sein. Im Falle des Nichtbestehens der schriftlichen Abschlussarbeit und/oder der Disputation kann die Zertifikatsprüfung nur als Ganzes und dann nur einmal mit neuer Themenstellung wiederholt werden. Wiederholungsprüfungen müssen aus Gründen der Herstellung einer Vergleichbarkeit und Prüfungsgerechtigkeit in der Form durchgeführt werden, in der bereits der Erstversuch der Prüfung stattgefunden hat.
- (2) Die Zertifikatsprüfung ist insgesamt endgültig nicht bestanden, wenn die schriftliche Abschlussarbeit und/oder die Disputation nach Wiederholung wiederum nicht bestanden ist oder als nicht bestanden gilt.
- (3) Ist die Zertifikatsprüfung endgültig nicht bestanden oder gilt sie als endgültig nicht bestanden, so erteilt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer hierüber einen schriftlichen Bescheid. Der Bescheid ist mit einer

Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Auf Antrag wird der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer eine Bescheinigung über die bestandenen Prüfungen ausgestellt; aufgenommen wird der Zusatz, dass diese Bescheinigung nicht für die Vorlage an einer anderen Hochschule gilt.

### § 13

#### Prüfungsausschuss

- (1) Für die Organisation der Prüfungen und die durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben bildet die Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Bildungsforschung der Technischen Universität Dortmund einen Prüfungsausschuss. Ein Mitglied aus dem Zentrum für Hochschulbildung (zhb), Bereich Weiterbildung der Technischen Universität Dortmund nimmt als beratendes Mitglied an den Sitzungen des Prüfungsausschusses teil.
- (2) Der Prüfungsausschuss besteht aus sieben Mitgliedern, und zwar vier Mitgliedern aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, einem Mitglied aus der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und zwei Mitgliedern aus der Gruppe der Studierenden. Die Mitglieder werden vom Fakultätsrat nach Gruppen getrennt für drei Jahre, die Mitglieder aus der Gruppe der Studierenden für ein Jahr gewählt. Der Prüfungsausschuss wählt aus seinen Mitgliedern aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer die Vorsitzende oder den Vorsitzenden sowie die stellvertretende Vorsitzende oder den stellvertretenden Vorsitzenden. Für die Mitglieder des Prüfungsausschusses mit Ausnahme der oder des Vorsitzenden und deren Stellvertreterin oder dessen Stellvertreter werden vom Fakultätsrat Vertreterinnen oder Vertreter gewählt. Wiederwahl ist zulässig. Die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses wird von der Dekanin oder dem Dekan bekannt gegeben. Wird die Wahl des Prüfungsausschusses oder einzelner Mitglieder nach Amtsantritt für ungültig erklärt, so berührt dies nicht die Rechtswirksamkeit der vorher gefassten Beschlüsse und Amtshandlungen.
- (3) 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 der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Bildungsforschung 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 folgenden Aufgaben auf die Vorsitzende oder den Vorsitzenden übertragen: Anerkennungsfragen, Eilentscheidungen, Beschwerden, Prüferbestellung, Nachteilsausgleich. Entscheidungen über Widersprüche und die Berichtspflicht gegenüber dem Fakultätsrat können nicht auf die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses übertragen werden.
- (4) 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 stimm-

berechtigte 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 Anerkennung von Leistungen, die Festlegung von Prüfungsaufgaben und die Bestellung der Prüferinnen und Prüfer sowie der Beisitzerinnen und Beisitzer.

- (5) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, der Abnahme der Prüfungen beizuwohnen.
- (6) 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.
- (7) Der Prüfungsausschuss bedient sich bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben der Verwaltungshilfe des Zentrums für Hochschulbildung (zhb), Bereich Weiterbildung der Technischen Universität Dortmund.

#### **§ 14**

##### **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 an der Hochschule Lehrende 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 selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine vergleichbare Qualifikation erworben hat.
- (2) Die Prüferinnen und Prüfer sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig.

#### **§ 15**

##### **Anerkennung von Prüfungsleistungen**

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

#### **§ 16**

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

- (1) Eine Prüfung gilt als mit „nicht bestanden“ bewertet, wenn die Teilnehmerin oder der Teilnehmer 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 Teilnehmerin oder des Teilnehmers oder eines von der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer überwiegend zu betreuenden Kindes ist die Vorlage eines deutschsprachigen ärztlichen Attestes erforderlich. Bei Krankheit der Teilnehmerin oder des Teilnehmers 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. Erkennt der Prüfungsausschuss die Gründe für den Rücktritt oder das Versäumnis nicht an, wird dies der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer 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 bestanden“ bewertet. Dies gilt ebenfalls für den Versuch der Täuschung. 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 Entscheidung, ob ein Täuschungsversuch oder eine Täuschung vorliegt und damit die Prüfung als mit „nicht bestanden“ bewertet gilt, trifft die jeweilige Prüferin/der jeweilige Prüfer. Eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer, 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 die Entscheidung sind aktenkundig zu machen. In schwerwiegenden Fällen von Täuschung oder Störung kann der Prüfungsausschuss die Teilnehmerin oder den Teilnehmer von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen.
- (4) Die Teilnehmerin oder der Teilnehmer kann innerhalb einer Frist von 14 Tagen verlangen, dass Entscheidungen nach Absatz 3 vom Prüfungsausschuss überprüft werden. Belastende Entscheidungen sind der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Vor der Entscheidung ist der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer Gelegenheit zum rechtlichen Gehör zu geben.

## II. Zertifikatsprüfung

### § 17

#### Zulassung zur Zertifikatsprüfung

- (1) Mit der schriftlich erklärten und eigenhändig unterschriebenen Bewerbung für das weiterbildende Studium „Datengestützte Schul- und Unterrichtsentwicklung“ und nach Erhalt einer Zulassungsbestätigung 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 nach dieser Prüfungsordnung erforderlich Prüfung in dem weiterbildenden Studium „Datengestützte Schul- und Unterrichtsentwicklung“ an der Technischen Universität Dortmund oder in einem anderen weiterbildenden Studium, das zu diesem weiterbildenden Studium eine erhebliche inhaltliche Nähe aufweist 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.

### **§ 18**

#### **Umfang der Zertifikatsprüfung**

Die Zertifikatsprüfung setzt sich zusammen aus der regelmäßigen Teilnahme an den Lehrveranstaltungen der einzelnen Modulelemente sowie der schriftlichen Abschlussarbeit einschließlich ihrer Disputation.

### **§ 19**

#### **Schriftliche Abschlussarbeit**

- (1) Mit der schriftlichen Abschlussarbeit sollen die Teilnehmerinnen oder Teilnehmer zeigen, dass sie innerhalb einer vorgegebenen Frist ein berufsrelevantes Projekt mit Bezug zu datengestützter Schul- und Unterrichtsentwicklung selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden bearbeiten, dokumentieren und reflektieren können.
- (2) Die schriftliche Abschlussarbeit umfasst die Dokumentation und Reflexion eines Praxisfalles mit einer Fragestellung zur Thematik datengestützter Schul- und Unterrichtsentwicklung.
- (3) Die schriftliche Abschlussarbeit kann von jeder Hochschullehrerin oder jedem Hochschullehrer oder einem habilitierten Mitglied der Technischen Universität Dortmund ausgegeben und betreut werden, die oder der an dem weiterbildenden Studium beteiligt ist. Andere Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die die Voraussetzungen nach § 65 Absatz 1 HG erfüllen, können mit Zustimmung des Prüfungsausschusses die schriftliche Abschlussarbeit ausgeben und betreuen.
- (4) Die Ausgabe der Abschlussarbeit erfolgt auf Antrag der Teilnehmerin oder des Teilnehmers über die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Der Zeitpunkt der Ausgabe ist aktenkundig zu machen. Die Teilnehmerin oder der Teilnehmer kann in dem Antrag bezüglich des Themas Vorschläge machen. Verzichtet die Teilnehmerin oder der Teilnehmer auf das Vorschlagsrecht, so vermittelt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses ein Thema für die Abschlussarbeit.
- (5) Das Thema der Abschlussarbeit kann nur einmal und nur innerhalb von zwei Wochen ab der Ausgabe zurückgegeben werden; die Abschlussarbeit gilt dann als nicht begonnen. Diese Regelung findet ebenfalls bei der Wiederholungsprüfung Anwendung.

- (6) Die Bearbeitungszeit für die Abschlussarbeit beginnt nach dem erfolgreichen Abschluss der letzten Studienleistung und beträgt 12 Wochen. Auf begründeten Antrag der Teilnehmerin oder des Teilnehmers 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. Im Falle von Krankheit kann die Frist zur Abgabe um die Hälfte der Bearbeitungszeit verlängert werden. Dazu ist die Vorlage eines ärztlichen Attests erforderlich. Die Verlängerung entspricht der Krankheitszeit. Überschreitet die Krankheitsdauer die Hälfte der Bearbeitungszeit, wird der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer ein neues Thema ohne Anerkennung eines Prüfungsversuchs gestellt.
- (7) Der Umfang der schriftlichen Dokumentation und Reflexion soll 15 Seiten nicht unterschreiten und 25 Seiten nicht überschreiten.
- (8) Die schriftliche Abschlussarbeit ist als Einzelarbeit zu verfassen. Das schließt jedoch nicht aus, dass die schriftliche Abschlussarbeit 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. Der unter Absatz 7 genannte Umfang der Seitenzahlen muss über die Anforderungen an eine Einzelarbeit angemessen hinausgehen.
- (9) Bei der Abgabe der schriftlichen Abschlussarbeit hat die Teilnehmerin oder der Teilnehmer 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 des Zentrums für Hochschulbildung, Bereich Weiterbildung der Technischen Universität Dortmund zu verwenden und bei der Abgabe der schriftlichen Abschlussarbeit als fester Bestandteil unterschrieben einzubinden bzw. entsprechend des digitalen Abgabeverfahrens gemäß § 21 Absatz 1 zusammen mit der Abschlussarbeit als eine Datei hochzuladen.

## **§ 20**

### **Disputation**

- (1) Im Rahmen der Disputation werden die wesentlichen Inhalte der schriftlichen Abschlussarbeit im Rahmen einer Präsentation dargelegt und unter Leitung der Kandidatin oder des Kandidaten zur Diskussion gestellt. An der Disputation kann nur teilgenommen werden, wenn die schriftliche Abschlussarbeit mit mindestens bestanden bewertet wurde.
- (2) Die Disputation der schriftlichen Abschlussarbeit beginnt mit einem Vortrag der Kandidatin oder des Kandidaten, der eine Dauer von 15 Minuten nicht überschreiten soll. Anschließend findet eine Diskussion über die schriftliche Ausarbeitung statt. Die Gesamtdauer der Disputation sollte unter Berücksichtigung der Diskussion über die schriftliche Ausarbeitung unter Leitung der Kandidatin oder des Kandidaten 45 Minuten nicht überschreiten.

- (3) Teilnehmerinnen und Teilnehmer des weiterbildenden Studiums „Datengestützte Schul- und Unterrichtsentwicklung“, die sich der gleichen Zertifikatsprüfung unterziehen, 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 ZuhörerIn bzw. Zuhörer ausgeschlossen werden.

## § 21

### Abgabe und Bewertung

- (1) Für die Abgabe der Abschlussarbeit gelten die Bestimmungen der Ordnung zur Abgabe von Abschlussarbeiten des Zentrums für Hochschulbildung (zhb, Bereich Weiterbildung) der Technischen Universität Dortmund in der jeweils geltenden Fassung. Sofern das Hochladen der schriftlichen Abschlussarbeit beziehungsweise von Teilen der schriftlichen Abschlussarbeit aus fachlichen Gründen nicht tauglich ist und/oder sofern eine vertragliche Vereinbarung mit Dritten besteht, die eine Veröffentlichung der schriftlichen Abschlussarbeit oder Teilen der schriftlichen Abschlussarbeit ausschließt, findet durch Entscheidung des Prüfungsausschusses das bisherige analoge Verfahren zur Abgabe von Abschlussarbeiten gemäß Absatz 2 Anwendung.
- (2) Beim analogen Verfahren ist die schriftliche Abschlussarbeit 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 schriftliche Abschlussarbeit nicht fristgemäß abgeliefert, so gilt die Abschlussarbeit insgesamt als mit „nicht bestanden“ bewertet.
- (3) Die schriftliche Abschlussarbeit sowie ihre Disputation werden 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.

- (4) Die schriftliche Abschlussarbeit wird von einer Prüferin oder einem Prüfer gemäß § 21 Absatz 3 bewertet, wobei die Disputation der schriftlichen Abschlussarbeit stets von der Prüferin oder dem Prüfer in Gegenwart einer sachkundigen Beisitzerin oder eines sachkundigen Beisitzers als Einzelprüfung oder – auf Antrag über den Prüfungsausschuss – als Gruppenprüfung mit höchstens drei Teilnehmerinnen und Teilnehmern abzunehmen ist. Bei Wiederholung der schriftlichen Abschlussarbeit ist diese von mindestens zwei Prüferinnen oder Prüfern oder einer Prüferin und einem Prüfer im Sinne des § 14 zu bewerten.

- (5) Die Bewertung der Abschlussarbeit ist der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer spätestens 6 Wochen nach der Abgabe mitzuteilen. Die Bewertung der Disputation wird der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer direkt im Anschluss an die Disputation mitgeteilt.

## **§ 22**

### **Zertifikatsurkunde**

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

## **III. Schlussbestimmungen**

### **§ 23**

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

- (1) Nach Bekanntgabe eines Klausurergebnisses wird eine Einsicht gewährt. Im Rahmen der Einsichtnahme können Kopien oder sonstige originalgetreue Reproduktionen gefertigt werden. Zeit und Ort der Einsichtnahme werden von den Prüferinnen und Prüfern festgelegt und spätestens mit der Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse in geeigneter Form bekannt gegeben. Die Einsicht in die Ergebnisse weiterer schriftlicher Prüfungsleistungen wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern auf Antrag gewährt. Der Antrag ist binnen eines Monats an die Vorsitzende, den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu stellen.
- (2) Die Einsicht in die auf die jeweiligen Prüfungen bezogenen Gutachten der Prüferinnen und Prüfer sowie in die Prüfungsprotokolle der mündlichen Prüfungen wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern 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.

## § 24

### **Ungültigkeit von Prüfungsleistungen und Entziehung des Zertifikates**

- (1) Hat die Teilnehmerin oder der Teilnehmer bei der Abschlussarbeit getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung der Zertifikatsurkunde bekannt, kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Prüfungsleistung entsprechend berichtigen und die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären.
- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu der Zertifikatsprüfung nicht erfüllt, ohne dass die Teilnehmerin oder der Teilnehmer hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung der Zertifikatsurkunde bekannt, wird dieser Mangel durch das Bestehen der Zertifikatsprüfung geheilt. Hat die Teilnehmerin oder der Teilnehmer 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 Absatz 2 ist der oder dem Betroffenen Gelegenheit zur mündlichen oder schriftlichen Äußerung zu geben.
- (4) Bei einer Entscheidung nach Absatz 1 oder Absatz 2 ist die unrichtige Zertifikatsurkunde einzuziehen und gegebenenfalls eine neue Urkunde zu erteilen. Eine Entscheidung nach Absatz 1 oder Absatz 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren nach Ausstellung der Urkunde ausgeschlossen.
- (5) Die Zertifikatsurkunde ist einzuziehen, wenn sich nachträglich herausstellt, dass diese 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 Bildungsforschung.

## § 25

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

- (1) Die Prüfungsordnung wird in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund veröffentlicht und tritt zum 01. Oktober 2021 in Kraft.
- (2) Sie gilt für alle für das weiterbildende Studium „Datengestützte Schul- und Unterrichtsentwicklung“ als Gasthörerinnen und Gasthörer zugelassenen Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Fakultätsrates der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Bildungsforschung vom 8. September 2021 und des Rektorates der Technischen Universität Dortmund vom 18. August 2021.

**Hinweis:**

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn,

1. die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
2. das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,
3. der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
4. bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

Dortmund, den 27. September 2021

Der Rektor

der Technischen Universität Dortmund

Professor Dr. Manfred Bayer

Anhang: Modulübersicht

Modul „Datengestützte Schul- und Unterrichtsentwicklung“

Prüfungsform: Modulprüfung Abschlussarbeit nach Modulelement 5

	Elemente des Moduls	Lehrform (Präsenz/Online)	LP
1.	<b>Modulelement 1</b> Anlässe und Herausforderungen	Kontaktzeit: 6 Unterrichtsstunden (6/0) Selbststudium: 30 Stunden	1,5
2.	<b>Modulelement 2</b> Daten – Grundlagen, Herausforderungen, Grenzen	Kontaktzeit: 18 Unterrichtsstunden (12/6) Selbststudium: 30 Stunden	1,5
3.	<b>Modulelement 3</b> Blick ins Innere der Schule - oder „Wie tickt die Schule?“	Kontaktzeit: 18 Unterrichtsstunden (12/6) Selbststudium: 30 Stunden	1,5
4.	<b>Modulelement 4</b> Datennutzung: wie kann man Daten für die Schulentwicklung nutzen?	Kontaktzeit: 18 Stunden (12/6) Selbststudium: (30 Stunden)	1,5
5.	<b>Modulelement 5</b> Empirisches Grundlagenwissen zur Begleitung der Module 1-3	Kontaktzeit: 18 Stunden (12/6) Selbststudium: (30 Stunden)	1,5
6.	Selbstreflexion/Lerntagebuch	Selbststudium: (30 Stunden)	1
7.	Zertifikats-/Abschlussarbeit und Vorbereitung einer Präsentation	Selbststudium: (90 Stunden)	3
8.	Abschluss und Präsentation der Abschlussarbeit	Kontaktzeit: 12 Stunden Selbststudium: (30 Stunden)	1,5
			<b>13</b>

## **Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund vom 19.07.2021**

Aufgrund des § 53 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 25. März 2021 (GV. NRW. S. 331), hat das Studierendenparlament der Technischen Universität die folgende Satzung beschlossen:

### **I. Abschnitt. Die Studierendenschaft**

#### **§ 1 Begriffsbestimmung und Rechtsstellung**

- (1) Alle eingeschriebenen Studierenden der Technischen Universität Dortmund bilden die Studierendenschaft. Sie ist eine rechtsfähige Gliedkörperschaft der Technischen Universität Dortmund. Sie ordnet und verwaltet die ihr obliegenden Aufgaben selbst. Sie hat das Recht, mit Studierendenschaften anderer Hochschulen zusammenzuarbeiten und Dachverbänden der Studierendenschaft beizutreten.
- (2) Die Studierendenschaft gliedert sich in Fachschaften.
- (3) Diese Satzung ist eine Satzung gemäß § 53 Absatz 4 HG NRW. Diese Satzung, insbesondere § 16 bis § 20, gilt als Wahlordnung für die Wahlen zum AStA gemäß § 54 Absatz 3 HG NRW.

#### **§ 2 Aufgaben**

- (1) Die Studierendenschaft hat die folgenden Aufgaben:
  - Wahrnehmung der Belange ihrer Mitglieder als Mitglieder der Technischen Universität Dortmund und der Gesellschaft und Stellungnahme zu allen relevanten Fragen in deren Sinne,
  - Wahrnehmung der hochschulpolitischen Belange ihrer Mitglieder und Stellungnahme zu diesbezüglichen Fragen,
  - Wahrnehmung der fachlichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange einschließlich der sozialen Selbsthilfe ihrer Mitglieder und Stellungnahme zu diesbezüglichen Fragen,
  - Unterstützung der Studierenden in rechtlichen Angelegenheiten im Rahmen der Aufgaben der Studierendenschaft,
  - Wahrnehmung der kulturellen Belange ihrer Mitglieder und Förderung des Studierendensports,
  - Pflege überörtlicher und internationaler Studierendenbeziehungen,
  - Vertretung der Studierendenschaft gegenüber den Organen und Einrichtungen der Technischen Universität Dortmund,
  - die Toleranz und die politische Bildung ihrer Mitglieder zu fördern,
  - im Rahmen des gesetzlichen Auftrages für die Freiheit des Individuums einzutreten,
  - in Medien aller Art, insbesondere in eigenen, die Diskussion und die Veröffentlichung zu allgemeinen gesellschaftspolitischen Fragen zu ermöglichen.
- (2) Die Studierendenschaft tritt für die Freiheit der Forschung, der Lehre und des Studiums ein. Sie tritt für die Gleichstellung und gegen Diskriminierung ein. Insbesondere darf niemand wegen seines Geschlechts, seiner Abstammung, seiner Staatsangehörigkeit, seiner Heimat und Herkunft, seiner Sprache und Kommunikationsform, seiner sexuellen Identität, seiner

Behinderung oder chronischen Erkrankung, seines Glaubens, seiner religiösen oder politischen Anschauungen oder seiner sozialen Situation benachteiligt werden.

### **§ 3 Rechte und Pflichten der Mitglieder**

- (1) Die Mitglieder der Studierendenschaft haben das Recht an der Selbstverwaltung der Studierendenschaft mitzuwirken. Sie haben das Recht, ihre Einrichtungen zu nutzen und an ihren Veranstaltungen teilzunehmen.
- (2) Mitglieder der Studierendenschaft dürfen aufgrund einer Behinderung keine Nachteile erfahren. Insbesondere das Folgende ist zu beachten:
  - Veranstaltungen oder Treffen müssen in für Rollstuhlfahrerinnen und -fahrer zugänglichen Räumen stattfinden;
  - bei Bedarf sind für gehörlose Studierende Gebärdensprachdolmetscherinnen oder -dolmetscher einzusetzen;
  - Publikationen sind in blinden- und sehbehindertengerechter Form zugänglich zu machen. Ausnahmen sind nur in Absprache mit dem autonomen Behindertenreferat zulässig. Bei Nichtbeachtung dieser Vorschriften können Sanktionen zum Beispiel in Form von Mittelsperrung oder -kürzung erfolgen. Näheres regeln vom Studierendenparlament zu beschließende Richtlinien.
- (3) Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat das aktive und passive Wahlrecht zum Studierendenparlament (StuPa, SP) und in seiner Fachschaft zum Fachschaftsrat (FSR), sowie das passive Wahlrecht zum Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA).
- (4) Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat das Recht, schriftliche Anfragen an das StuPa und an den AStA sowie in seiner Fachschaft an den FSR zu richten. Das Nähere regeln die Geschäftsordnungen des AStAs, des StuPas, sowie die jeweilige Fachschaftssatzung.
- (5) Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat die Pflicht zur Beitragszahlung nach Maßgabe der jeweils gültigen Beitragsordnung.
- (6) Die Mitglieder der Studierendenschaft dürfen wegen ihrer Tätigkeit in der Selbstverwaltung nicht benachteiligt werden.
- (7) Die Mitglieder der Studierendenschaft sind zur Verschwiegenheit in Angelegenheiten verpflichtet, die ihnen als Träger eines Amtes oder einer Funktion bekannt geworden sind und deren Vertraulichkeit sich aus Rechtsvorschriften, aufgrund besonderer Beschlussfassung des zuständigen Gremiums oder aus der Natur der Sache ergibt.
- (8) Diese Satzung sowie die Ergänzungsordnungen gemäß § 47 sind für die Mitglieder der Studierendenschaft verbindlich.

### **§ 4 Organe der Studierendenschaft**

Organe der Studierendenschaft sind:

- das Studierendenparlament (StuPa) und
- der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA).

## **II. Abschnitt: Die Organe der Studierendenschaft**

### **1. Studierendenparlament (StuPa)**

#### **§ 5 Studierendenparlament (StuPa)**

- (1) Das StuPa besteht aus 35 Mitgliedern, vorbehaltlich einer sich infolge des Wahlverfahrens ergebenden Abweichung. Diese werden von den Mitgliedern der Studierendenschaft in allgemeiner, unmittelbarer, freier, gleicher und geheimer Wahl auf ein Jahr gewählt.
- (2) Gewählt wird nach Wahllisten. Jede Wählerin und jeder Wähler hat eine Stimme. Näheres regelt die Wahlordnung.
- (3) Die auf den Wahllisten stehenden Mitglieder wirken an der hochschulpolitischen Willensbildung der Studierenden mit. Ihre Gründung ist frei. Ihre innere Ordnung muss demokratischen Grundsätzen entsprechen.
- (4) Das StuPa gibt sich eine Geschäftsordnung.
- (5) Die gleichzeitige Mitgliedschaft in StuPa und AStA ist ausgeschlossen.

### **§ 6 Aufgaben**

- (1) Das StuPa ist das oberste beschlussfassende Organ der Studierendenschaft. Es bringt den Willen der Studierendenschaft zum Ausdruck.
- (2) Es hat folgende Aufgaben:
  - Richtlinien für die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft zu beschließen,
  - in grundsätzlichen Angelegenheiten der Studierendenschaft zu beschließen,
  - die Satzung der Studierendenschaft und deren Ergänzungsordnungen (§ 47) zu beschließen,
  - den Haushaltsplan festzustellen und seine Ausführung zu kontrollieren,
  - die AStA-Sprecherin oder den AStA-Sprecher, ihre oder seine Stellvertreterin oder ihren oder seinen Stellvertreter und die weiteren AStA-Mitglieder (Referentinnen und Referenten) zu wählen,
  - über die Entlastung des AStAs zu entscheiden,
  - die Mitglieder der Ausschüsse und Kommissionen des Stupas zu wählen,
  - die Vertreterinnen und Vertreter der Studierendenschaft in sonstigen, die Gesamtinteressen der Studierendenschaft berührenden Einrichtungen und Organe, insbesondere denen der Technischen Universität Dortmund und des Studierendenwerks zu wählen oder zu nominieren, sofern dem nicht andere Bestimmungen entgegenstehen.

### **§ 7 Amtszeit**

- (1) Die Amtszeit des neuen Stupas beginnt mit dem Tag seiner ersten Sitzung. Die erste Sitzung des Stupas findet spätestens am 20. Tag nach dem letzten Wahltag statt.
- (2) Die Amtszeit des alten Stupas endet am vorangehenden Tag.

### **§ 8 Ausscheiden und Nachrücken von Mitgliedern**

- (1) Ein Mitglied scheidet aus dem StuPa aus:
  - durch Niederlegung des Mandats,
  - durch Wahl in den AStA oder
  - durch Ausscheiden aus der Studierendenschaft.
- (2) Die Wiederbesetzung des freigewordenen Sitzes regelt die Wahlordnung.

### **§ 9 Stellvertretene StuPa-Mitglieder**

- (1) Ist ein StuPa-Mitglied an der Teilnahme an einer Sitzung insgesamt oder teilweise verhindert, so gehen alle seine Rechte und Pflichten ab dem Zeitpunkt der Verhinderung für die Dauer der Sitzung auf einen Stellvertreter oder einen Stellvertreter über. Die Stellvertretung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.
- (2) Stellvertretende StuPa-Mitglieder sind die Kandidatinnen und Kandidaten jeder Liste, die nicht gewählt und noch nicht als Mitglied nachgerückt sind. Die Zahl der Stellvertreterinnen und Stellvertreter darf die doppelte Zahl der Sitze der Liste nicht übersteigen. Die Reihenfolge der Stellvertreterinnen und Stellvertreter ergibt sich aus § 21 Abs. 3 Wahlordnung. In dieser Reihenfolge nehmen die Stellvertreterinnen und Stellvertreter an den Sitzungen teil. Bei Verhinderung einer Stellvertreterin oder eines Stellvertreters findet die nächstbereite Stellvertreterin oder der nächstbereite Stellvertreter Berücksichtigung.

### **§ 10 Rechte und Pflichten der StuPa-Mitglieder**

Die StuPa-Mitglieder haben das Recht, die schriftlichen Unterlagen des AStAs einzusehen, mit Ausnahme der Vorgänge, die sich auf Personalangelegenheiten beziehen. Diese können nur von den Mitgliedern des jeweils zuständigen Ausschusses, wenn ein solcher nicht besteht, von den Mitgliedern des Haushaltsausschusses, eingesehen werden.

### **§ 11 StuPa-Präsidium**

- (1) Das Präsidium besteht aus der oder dem Vorsitzenden und ihren oder seinen Stellvertretern oder Stellvertreterinnen.
- (2) In der konstituierenden Sitzung beschließt das StuPa die Größe des Präsidiums und wählt aus seiner Mitte einzeln die Mitglieder des Präsidiums.
- (3) Mitglieder des Präsidiums können nur durch die Wahl einer Nachfolgerin oder eines Nachfolgers gemäß Absatz 2 abberufen werden.

### **§ 12 Aufgaben des Präsidiums**

- (1) Das Präsidium ist für die ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen des StuPas verantwortlich.
- (2) Das Präsidium beruft das StuPa mindestens dreimal im Semester ein. Es beruft es ferner unverzüglich ein, wenn
  - 1/5 der satzungsgemäßen StuPa-Mitglieder,
  - der AStA,
  - ein Hundertstel der Mitglieder der Studierendenschaft,
  - die studentischen Senatsmitglieder der Technischen Universität Dortmund,
  - die FsRK,
  - drei Fachschaften oder
  - zwei autonome Referatees unter Angabe der zu behandelnden Tagesordnungspunkte verlangen.

### **§ 13 Gremien des StuPas**

- (1) Das StuPa bildet als ständigen Ausschuss den Haushaltsausschuss und als ständige Kommission die Wahlkommission. Es kann zur Vorbereitung und Unterstützung seiner Arbeit weitere Ausschüsse oder Kommissionen einrichten.

- (2) Der Haushaltsausschuss besteht aus 7 StuPa-Mitgliedern oder stellvertretenden Stupa-Mitgliedern, die nicht dem AStA angehören dürfen. Die weiteren Ausschüsse bestehen je aus höchstens 10 StuPa-Mitgliedern oder stellvertretenden Stupa-Mitgliedern. Die Kommissionen bestehen je aus höchstens 10 Mitgliedern.
- (3) Bei der Besetzung der Ausschüsse ist nach dem Höchstzahlverfahren nach Sainte-Laguë das Stärkeverhältnis aufgrund der Sitzverteilung im StuPa zugrunde zu legen. Für Nachwahlen von Ausschussmitgliedern gilt Satz 1 entsprechend.
- (4) Das StuPa wählt die Mitglieder der Ausschüsse und Kommissionen. Nachdem das Verfahren des § 44 Absatz 1 in zwei getrennten, aufeinanderfolgenden Sitzungen mit unterschiedlichen Kandidaten oder Kandidatinnen angewendet wurde, ohne dass die zur Wahl stehende Person die erforderliche Stimmenmehrheit erreicht hat, so bestimmt bei Ausschüssen die Wahlliste, der der Sitz zusteht, das Ausschussmitglied.
- (5) Jeder Ausschuss und jede Kommission wählt auf seiner konstituierenden Sitzung eine Sprecherin oder einen Sprecher. Die Geschäftsordnung des StuPas gilt entsprechend für die Ausschüsse, Kommissionen, solange sich diese keine eigene geben oder anderweitig einvernehmlich Regelungen treffen.
- (6) Die Amtszeit der Ausschüsse und Kommissionen endet spätestens mit der Amtszeit des StuPas. Die Amtszeit des Haushaltsausschusses und der Wahlkommission enden mit der Wahl eines neuen Haushaltsausschusses bzw. einer neuen Wahlkommission. § 7 gilt entsprechend.
- (7) § 8 gilt für Ausschüsse und Kommissionen entsprechend.

#### **§ 14 Auflösung des StuPas**

- (1) Das Präsidium des StuPas muss das StuPa auflösen, wenn
  - das StuPa dies mit einer Mehrheit von 2/3 der satzungsgemäßen Mitglieder beschließt,
  - die Anzahl der satzungsgemäßen Mitglieder des StuPas unter 18 sinkt. Das Präsidium des StuPas hat daraufhin unverzüglich die Wahlkommission und – mit einer Darlegung der Gründe – den Rektor oder die Rektorin der Hochschule, den AStA und die Hochschulöffentlichkeit zu informieren.
- (2) Innerhalb der nächsten 8 Vorlesungswochen müssen Neuwahlen stattfinden. Das kommissarische StuPa Präsidium übernimmt die die Neuwahl betreffenden Aufgaben des StuPas, insbesondere die Festlegung des Wahltermins, im Einvernehmen mit der Wahlkommission.
- (3) Näheres regelt die Wahlordnung.

#### **§ 15 Nachhaltigkeit**

- (1) Die Protokolle des StuPas einschließlich Anlagen, das Beschlussbuch des StuPas sowie die Niederschriften über die Wahlen zum StuPa werden mit Unterstützung der Universitätsbibliothek dauerhaft archiviert. Näheres regelt die Geschäftsordnung des StuPas.
- (2) Wahl- und Abstimmungszettel werden mindestens ein Jahr aufbewahrt.
- (3) Beschlüsse binden die Mitglieder der Studierendenschaft solange, bis nach Maßgabe dieser Satzung ein anderslautender oder aufhebender Beschluss getroffen wird.

## **2. Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA)**

## § 16 Aufgaben

- (1) Der AStA vertritt die Studierendenschaft. Er führt die StuPa-Beschlüsse aus und ist ihm rechenschaftspflichtig. Der AStA hat auf jeder StuPa-Sitzung einen Bericht über seine Tätigkeit abzugeben.
- (2) Der AStA führt in eigener Verantwortung innerhalb der Richtlinien des StuPas die laufenden Geschäfte der Studierendenschaft.
- (3) Der AStA-Vorsitz vertritt den AStA. Der AStA-Vorsitz besteht aus der Sprecherin/dem Sprecher und der stellvertretenden Sprecherin/dem stellvertretenden Sprecher. Rechtsgeschäftliche Erklärungen, durch die die Studierendenschaft verpflichtet werden soll, bedürfen der Schriftform. Sie sind von mindestens zwei Mitgliedern des Allgemeinen Studierendenausschusses zu unterzeichnen. Die Sätze 3 und 4 gelten nicht für einfache Geschäfte der laufenden Verwaltung sowie für solche Geschäfte, die eine oder ein für ein bestimmtes Geschäft oder einen Kreis von Geschäften ausdrücklich in Schriftform Bevollmächtigte oder Bevollmächtigter abschließt; die Satzung kann Wertgrenzen für Geschäfte nach Satz 5 Halbsatz 1 vorsehen.
- (4) Die AStA-Mitglieder nehmen an den StuPa-Sitzungen teil. Die AStA-Mitglieder sind verpflichtet, dem StuPa, seinen Ausschüssen und seinen Kommissionen und seinen Mitgliedern auf Verlangen umfassend Auskunft zu geben.
- (5) Der AStA hat seine für die Studierendenschaft bedeutsamen Beschlüsse sowie die Beschlüsse des StuPas durch Aushang an den "Schwarzen Brettern" der Studierendenschaft und auf seinen Internetseiten innerhalb der Studierendenschaft bekanntzumachen.

## § 17 Zusammensetzung und Amtszeit

- (1) AStA-Mitglieder sind:
  - die Sprecherin oder der Sprecher,
  - die stellvertretene Sprecherin oder der stellvertretene Sprecher,
  - die Finanzreferentin oder der Finanzreferent und
  - die weiteren Referentinnen und Referenten.
- (2) Für die Amtszeit der AStA-Mitglieder gilt § 7 entsprechend. Mit der Amtszeit der Sprecherin oder des Sprechers endet auch die Amtszeit der übrigen AStA-Mitglieder.

## § 18 Wahl

- (1) Zu Beginn seiner Amtszeit wählt das StuPa einzeln die Mitglieder nach § 17 Absatz 1 für die Dauer der Amtszeit des StuPas.
- (2) Bei der Wahl der AStA-Mitglieder findet der 2. und der 3. Wahlgang auf getrennten StuPa-Sitzungen statt.
- (3) Die Wahlen der AStA-Mitglieder nach § 17 Absatz 1 Nr. 2 bis 4 erfolgen nach der Wahl der Sprecherin oder des Sprechers.
- (4) Scheidet eine Person, die bei den Wahlen zum StuPa gewählt wurde, aus dem AStA aus, so kann sie sich nach dem Ausscheiden aus dem AStA auf den ersten nachrückenden Listenplatz ihrer Wahlliste setzen lassen.
- (5) Bis zur Neuwahl eines AStA führt der bisherige AStA die Geschäfte kommissarisch fort.

## § 19 Rücktritt und konstruktives Misstrauensvotum

- (1) Die AStA-Mitglieder können jederzeit zurücktreten. Ein Rücktritt ist gegenüber dem StuPa-Präsidium schriftlich zu erklären und zu begründen. Der Rücktritt des Sprechers oder der Sprecherin sowie des Finanzreferenten oder der Finanzreferentin ist nur aus schwerwiegendem Grund möglich.
- (2) Die Abwahl eines AStA-Mitglieds ist nur durch ein konstruktives Misstrauensvotum in einem Wahlgang mit Mehrheit der satzungsgemäßen StuPa-Mitglieder möglich. Die Abwahl muss auf der Tagesordnung der StuPa-Sitzung stehen, die den Mitgliedern des StuPas und des AStAs mindestens 48 Stunden vor Beginn der Sitzung vorliegen muss.
- (3) Bei Rücktritt der AStA-Sprecherin oder des AStA-Sprechers ist durch das StuPa-Präsidium innerhalb von vier Wochen zu einer StuPa-Sitzung mit dem Tagesordnungspunkt "AStA-Wahlen" einzuladen. Dabei gelten die Maßgaben des § 18 entsprechend.

### **§ 20 Besondere Verfahrensregelungen für den AStA**

- (1) Die Sprecherin oder der Sprecher hat die AStA-Mitglieder unverzüglich zu einer AStA-Sitzung einzuberufen, wenn es ein AStA-Mitglied unter Angabe der zu behandelnden Tagesordnungspunkte verlangt.
- (2) Die Geschäftsordnung des AStAs wird dem StuPa-Präsidium in Textform zur Kenntnisnahme vorgelegt.

## **3. Gremien**

### **§ 21 Fachschaftsrätekonferenz (FsRK)**

- (1) Die FsRK dient als Koordinations- und Kommunikationsgremium der Fachschaften untereinander und mit anderen Organen und Gremien der Studierendenschaft, der Hochschule und der Öffentlichkeit.
- (2) Mitglieder in der FsRK sind alle Fachschaften. Jede Fachschaft ist vertreten durch eine Delegierte oder einen Delegierten oder deren oder dessen Vertreterin oder Vertreter, die oder der von einem Organ der jeweiligen Fachschaft benannt wird.
- (3) Die FsRK schlägt einen Schlüssel vor, nach dem die für die Fachschaften vorgesehenen Mittel auf die Fachschaften verteilt werden sollen. Der Schlüssel muss die Aufgaben der einzelnen Fachschaften und die Zahl ihrer Mitglieder angemessen berücksichtigen. Er kann auch Mittel für die Arbeit der FsRK vorsehen. Die Organe der Studierendenschaft und deren Ausschüsse sollen bei der Aufstellung des Haushaltsplanes diesen Vorschlag zur Verteilung der Mittel an die Fachschaften und über den für die Arbeit der FsRK vorgesehenen Anteil berücksichtigen.
- (4) Die FsRK wählt mindestens eine Fachschaftsbeauftragte oder einen Fachschaftsbeauftragten.
- (5) Hält die FsRK Beschlüsse, Maßnahmen, Unterlassungen, Haushaltsführung oder Wahlen einer Fachschaft für rechtswidrig, so kann oder können der oder die Fachschaftsbeauftragte oder die Fachschaftsbeauftragten Abhilfe verlangen. Sollte durch die betroffene Fachschaft innerhalb einer angemessenen Frist keine Abhilfe geschaffen werden, so hat der oder die Fachschaftsbeauftragte oder haben die Fachschaftsbeauftragten den AStA-Sprecher oder die AStA-Sprecherin zu informieren.
- (6) Nähere Regelungen zur FsRK trifft die Fachschaftsrahmenordnung, die das StuPa auf Vorschlag der FsRK beschließt.

### **§ 22 Studentische Arbeitsgruppen/Initiativgruppen**

- (1) Die Studierendenschaft kann Initiativen, Projekte und Arbeitsgruppen, insbesondere von Minderheiten und Benachteiligtengruppen, die sich aus ihrer Mitte gebildet haben, fördern.
- (2) Ansprechpartnerinnen für alle studentischen Gruppen im Sinne des Absatz 1 sind die Organe der Studierendenschaft, insbesondere der AStA.
- (3) Das StuPa kann studentischen Gruppen im Sinne des Absatz 1 im Haushalt der Studierendenschaft Mittel bereitstellen. Für die Verwendung sind sie gegenüber dem StuPa rechenschaftspflichtig.
- (4) Näheres regeln vom StuPa zu beschließende Richtlinien.

### **§ 23 Autonome Referate**

- (1) Das StuPa richtet das Queer-feministische Referat, das Autonome Ausländer- und Ausländerinnenreferat, das Autonome Behindertenreferat sowie das Autonome Male-Ident-Queer Referat als Interessensvertretung der jeweiligen Gruppe ein.
- (2) Die Autonomen Referate werden von den jeweiligen Gruppen in allgemeiner, unmittelbarer, freier, gleicher und geheimer Wahl gewählt. Die Wahl in einer Vollversammlung ist nicht zulässig. Für die Wahlen zum Autonomen Male-Ident-Queer Referat sowie Autonomen Behindertenreferat gilt Satz 2 nicht.
- (3) Jedem Autonomen Referat sind im Haushalt der Studierendenschaft die für ihre Arbeit erforderlichen Mittel zur Verfügung zu stellen. Über die Verwendung der Mittel entscheidet jedes Autonome Referat in eigener Verantwortung. Der AStA darf Auszahlungen nur aus Rechtsgründen verweigern. Die Autonomen Referate beachten dabei die Grundsätze der HWVO NRW, insbesondere die der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Die Autonomen Referate führen jeweils einmal im Haushaltsjahr eigenverantwortlich eine Kassenprüfung durch, die der jeweiligen Vollversammlung vorgelegt wird.
- (4) Jedes Autonome Referat gibt sich eine Satzung. Sie ist von der jeweiligen Vollversammlung zu beschließen. In der Satzung wird insbesondere die Größe, die Amtszeit, das Wahlverfahren, die Aufgaben und das Verfahren der Einberufung und der Beschlussfassung näher bestimmt. Die Satzung erhält das StuPa und der AStA zur Kenntnisnahme.
- (5) Die autonomen Referate sind verpflichtet, mindestens eine Vollversammlung in der Legislatur durchzuführen.
- (6) Die autonomen Referate erstatten dem Parlament nach der Vollversammlung über die inhaltliche Arbeit des Referates Bericht, dieser muss zuvor von der Vollversammlung verabschiedet werden.

## **III. Abschnitt: Urabstimmung und Vollversammlung**

### **§ 24 Urabstimmung und Vollversammlung**

- (1) Das StuPa kann in allen grundsätzlichen Angelegenheiten der Studierendenschaft eine Urabstimmung unter allen Mitgliedern der Studierendenschaft durchführen.
- (2) Die Urabstimmung ist direkt, allgemein, frei, gleich und geheim.
- (3) Das StuPa hat die zur Urabstimmung zu stellende Frage sowie die organisatorischen Rahmenbedingungen zu beschließen.
- (4) Für die Durchführung von Urabstimmungen kann das StuPa eine Richtlinie erlassen.

- (5) Beschlüsse, die auf Urabstimmungen mit Mehrheit gefasst werden, binden die Organe der Studierendenschaft, wenn mindestens 20 v.H. der stimmberechtigten Mitglieder der Studierendenschaft schriftlich zugestimmt haben. Mit Mehrheit gefasste Beschlüsse gelten ansonsten als Empfehlungen an die Organe der Studierendenschaft.
- (6) Die Studierendenvollversammlung (SVV) der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund ist eine Versammlung aller Studierender der Technischen Universität Dortmund. Alle Mitglieder der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund sind stimm- und antragsberechtigt. Die Studierendenvollversammlung ist unabhängig von der Zahl der Anwesenden beschlussfähig. Einzelheiten regelt die Verfahrensordnung zur Durchführung von Studierendenvollversammlungen der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund.

#### **IV. Abschnitt: Die Fachschaften**

##### **§ 25 Fachschaften**

- (1) Die Studierendenschaft gliedert sich in Fachschaften, welche in der Fachschaftsrahmenordnung aufzuführen sind.
- (2) Die Zugehörigkeit der eingeschriebenen Studierenden zu Fachschaften richtet sich nach dem von den Studierenden durch den gewählten Studiengang bestimmten Abschluss, wenn keine der in der Fachschaftsrahmenordnung aufgezählten Fachschaften diesem Abschluss entspricht, nach dem gewählten ersten Studiengang. Die oder der Studierende kann sich bei der Einschreibung oder Rückmeldung im Rahmen der von ihr\*ihm gewählten Studiengänge für die Zugehörigkeit zu einer oder mehreren anderen, oder einer oder mehreren weiteren Fachschaften entscheiden.

##### **§ 26 Aufgaben**

Die Fachschaft hat unbeschadet der Zuständigkeit der Organe der Studierendenschaft die besonderen Interessen ihrer Mitglieder, die sich aus der Zugehörigkeit zu ihrer Fachschaft ergeben, im Rahmen der Aufgaben des § 2 zu vertreten. Dies sind insbesondere,

- die fachlichen Belange ihrer Mitglieder wahrzunehmen,
- zu hochschulpolitischen Fragen, soweit sie fachbezogen sind, Stellung zu nehmen,
- überörtliche und internationale Studierendenkontakte auf fachlicher Ebene zu pflegen.

##### **§ 27 Organe und Gremien der Fachschaft**

- (1) Organe der Fachschaft sind
  - der Fachschaftsrat (FSR),
  - die Fachschaftsvollversammlung (FVV).
- (2) Die Organe nach Absatz 1 können Ausschüsse und Kommissionen bilden. Die Mitglieder der Ausschüsse und Kommissionen werden vom jeweiligen Organ durch Wahl bestimmt. § 13 gilt entsprechend. Näheres regelt nach Maßgabe der Fachschaftsrahmenordnung die Fachschaftssatzung.

##### **§ 28 Der Fachschaftsrat (FSR)**

- (1) Der FSR nimmt die Aufgaben der Fachschaft wahr. Er soll mit den Vertreterinnen und Vertretern des Fachbereichsrats sowie der Organe der Studierendenschaft zusammenarbeiten.
- (2) Die Zusammensetzung der FSRe und deren Wahl durch die FVV regelt die Fachschaftsrahmenordnung.

### **§ 29 Die Fachschaftsvollversammlung (FVV)**

- (1) Die FVV ist das oberste beschlussfassende Organ der Fachschaft.
- (2) Der FSR hat in grundsätzlichen Angelegenheiten der Fachschaft eine Versammlung aller Mitglieder der Fachschaft (Fachschaftsvollversammlung) durchzuführen, wenn mindestens 5 % der Mitglieder der Fachschaft eine Vollversammlung unter Angabe der Abstimmungsfrage schriftlich verlangen.
- (3) FVV-Beschlüsse binden die übrigen Organe der Fachschaft nur, wenn sich an eine im Anschluss an die FVV durchgeführte Abstimmung mindestens 10% der Mitglieder der Fachschaft beteiligen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen dem Beschluss zugestimmt wird. Ansonsten gelten Beschlüsse der Fachschaftsvollversammlung als Empfehlungen.

### **§ 30 Fachschaftsrahmenordnung und Fachschaftssatzung**

- (1) Die Fachschaftsrahmenordnung hat die Grundzüge der Zusammensetzung, der Einberufung, der Aufgaben, der Beschlussfassung und der Amtszeit der Fachschaftsräte sowie der Mittelbewirtschaftung durch die Fachschaften festzulegen.
- (2) Die FVV beschließt die Fachschaftssatzung der jeweiligen Fachschaft. Diese regelt die weiteren Einzelheiten zur Erledigung der Aufgaben der Fachschaft. Eine Abweichung von den in dieser Satzung festgelegten Grundsätzen und von der nach Absatz 1 zu beschließenden Fachschaftsrahmenordnung ist nicht zulässig.
- (3) Die Fachschaftssatzung sowie Änderungen an selbiger wird mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Fachschaftsvollversammlung beschlossen. Sie bedürfen der Zustimmung des StuPas. Die Zustimmung darf nur aus Rechtsgründen versagt werden.

## **V. Abschnitt: Haushalts- und Wirtschaftsführung**

### **§ 31 Grundsätze**

- (1) Die Studierendenschaft hat ein eigenes Vermögen.
- (2) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft bestimmt sich nach den einschlägigen landesrechtlichen Vorschriften.
- (3) Bei den von den Mitgliedern der Studierendenschaft erhobenen Beiträgen handelt es sich um öffentliche Mittel, die sparsam und wirtschaftlich zu verwalten sind.

### **§ 32 Beiträge**

- (1) Zur Erfüllung ihrer Aufgaben erhebt die Studierendenschaft von ihren Mitgliedern Beiträge.
- (2) Die vom StuPa zu beschließende Beitragsordnung enthält insbesondere Bestimmungen über die Beitragspflicht und die Höhe des Beitrages.

### **§ 33 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr der Studierendenschaft beginnt am 01. April eines jeden Jahres.

### **§ 34 Kurzfristige Anlage von Festgeldern**

Der AStA ist berechtigt, für die Dauer von bis zu 90 Tagen Teile des Vermögens der Studierendenschaft als Festgelder anzulegen. Die Semesterticketgelder dürfen längerfristig angelegt werden, soweit sichergestellt ist, dass die zugrundeliegenden vertraglichen Verpflichtungen erfüllt werden.

### **§ 35 Haushaltsplan**

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben müssen für das Haushaltsjahr veranschlagt und in den Haushaltsplan aufgenommen werden. Änderungen und Ergänzungen des Haushaltsplanes dürfen vom StuPa nur durch einen Nachtrag zum Haushalt beschlossen werden.
- (2) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen.
- (3) Zuweisungen für die Fachschaften werden als Selbstbewirtschaftungsmittel veranschlagt.
- (4) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind durch Aushang an den "Schwarzen Brettern" und auf den Internetseiten der Studierendenschaft spätestens 30 Tage nach Beschluss durch das StuPa bekanntzumachen.

### **§ 36 Beratung des Haushaltsplanes**

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist 6 Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres dem Haushaltsausschuss vorzulegen. Der Haushaltsausschuss berät den Haushaltsplan und nimmt zu seinen Ansätzen detailliert Stellung. Jedes Mitglied des Haushaltsausschusses ist berechtigt, zu jedem einzelnen Ansatz im Haushaltsplan oder den Haushaltsansätzen insgesamt Sondervoten abzugeben. Nach Stellungnahme des Haushaltsausschusses ist der Entwurf des Haushaltsplanes unverzüglich dem StuPa zur Beschlussfassung vorzulegen. Der Vorlage sind die Beschlüsse des Haushaltsausschusses einschließlich ggf. abgegebener Sondervoten beizufügen.
- (2) Das StuPa berät und beschließt über die einzelnen Haushaltsansätze unter Berücksichtigung der Stellungnahme des Haushaltsausschusses und der ergangenen Sondervoten seiner Mitglieder.
- (3) Für etwaige Nachtragshaushalte gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.

### **§ 37 Beauftragung weiterer Referentinnen und Referenten**

Die Beauftragung weiterer Referentinnen und Referenten mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten nach den landesrechtlichen Bestimmungen bedarf der Einwilligung der Sprecherin oder des Sprechers des AStAs.

### **§ 38 Kassenführung**

- (1) Der AStA stellt eine Kassenverwalterin oder einen Kassenverwalter an. Neben der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter können weitere von ihr oder ihm zu bestimmende Mitglieder der Studierendenschaft zur Annahme von Bargeld befugt sein. Angenommene Gelder sind innerhalb von 7 Werktagen bei der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter abzuliefern.

- (2) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter ist Dienstvorgesetzte der Angestellten der Studierendenschaft. Sie oder er nimmt diese Funktion im Benehmen mit dem AStA-Sprecher oder der AStA-Sprecherin, ihrer oder seiner Stellvertretung und dem AStA-Finanzreferat und auf Grundlage der Beschlüsse des StuPaS und des AStAs wahr.

### **§ 39 Kassen- und Jahresabschlussprüfung**

Für die Kassen- und Jahresabschlussprüfung gelten die entsprechenden landesrechtlichen Bestimmungen. Die Kassenprüferinnen und –prüfer müssen nicht Mitglieder der Studierendenschaft sein.

### **§ 40 Rechnungslegung**

- (1) Das von der Kassenverwalterin oder vom Kassenverwalter innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres aufgestellte Rechnungsergebnis hat die AStA-Finanzreferentin oder der AStA-Finanzreferent unverzüglich dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme zuzuleiten.
- (2) Für die Beratung und die Stellungnahme des Haushaltsausschusses zum Rechnungsergebnis gilt § 36 Absatz 1 Satz 2 - 4 sinngemäß.
- (3) Das StuPa berät und beschließt über die Entlastung des AStAs unter Berücksichtigung der Stellungnahme des Haushaltsausschusses und der ergangenen Sondervoten.

### **§ 41 Haushaltsausschuss**

- (1) Der Haushaltsausschuss hat folgende Aufgaben:
  - Stellungnahme zum Haushaltsplan,
  - Stellungnahme zum Rechnungsergebnis,
  - Stellungnahme zu finanzwirksamen Anträgen auf Unterstützung durch das StuPa.
- (2) Er kann jederzeit Auskunft über die Haushaltsführung verlangen.
- (3) Bedenken gegen die Haushaltsführung hat der Haushaltsausschuss unverzüglich dem AStA und dem StuPa mitzuteilen.

## **VI. Abschnitt: Gemeinsame Vorschriften**

### **§ 42 Aufgaben der Vorsitzenden und Sprecherinnen und Sprecher der Organe und der Gremien der Organe**

- (1) Die oder der Vorsitzende oder Sprecherin oder Sprecher vertritt das jeweilige Organ oder Gremium und führt dessen Geschäfte in eigener Zuständigkeit. Sie oder er bereitet die Sitzungen vor und führt die Beschlüsse aus oder leitet sie weiter.
- (2) Die oder der Vorsitzende oder Sprecherin oder Sprecher hat insbesondere folgende Aufgaben:
  - das Organ oder Gremium schriftlich unter Einhaltung der nach der jeweiligen Geschäftsordnung maßgeblichen Ladungsfrist einzuberufen,
  - die Tagesordnung aufzustellen,
  - die Sitzungen zu leiten,
  - auf die zügige Erfüllung der Aufgaben des Organs oder Gremiums hinzuwirken.
- (3) Die oder der Vorsitzende oder Sprecherin oder Sprecher beruft das Organ oder Gremium zu seinen Sitzungen ein, wenn es die Geschäfte erfordern. Das Organ oder Gremium ist

einzuberufen, wenn es 1/3 der stimmberechtigten Mitglieder unter Angabe der zu behandelnden Tagesordnungspunkte verlangt. Abweichende Vorschriften dieser Satzung bleiben unberührt.

#### § 43 Verfahrensregeln für die Organe und die Gremien der Organe

- (1) Das Organ oder Gremium berät und beschließt in einer ordnungsgemäß einberufenen und geleiteten Sitzung.
- (2) Das Organ oder Gremium ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist, soweit in einer Ordnung der Studierendenschaft nichts anderes bestimmt ist. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von der oder dem Vorsitzenden oder Sprecherin oder Sprecher festzustellen; sie gilt solange als gegeben, bis die Beschlussunfähigkeit formell festgestellt wird. Die Geschäftsordnung kann vorsehen, dass die Beschlussfähigkeit im Laufe der Sitzung noch einmal festgestellt werden kann und dass das Organ oder Gremium bei der Behandlung eines Gegenstandes ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig ist, wenn die Behandlung dieses Gegenstandes wegen Beschlussunfähigkeit zurückgestellt und das Organ oder Gremium zur Verhandlung über denselben Gegenstand noch einmal einberufen wurde. Bei der Einberufung der Sitzung muss in diesem Falle auf die Folge, die sich für die Beschlussfassung ergibt, ausdrücklich hingewiesen werden. Satz 1 - 4 gilt nicht für Fachschaftsvollversammlungen.
- (3) Antragsrecht haben nur die Mitglieder des Organs oder Gremiums. Rederecht haben alle anwesenden Personen. Werden mehrere Anträge gestellt, so ist der inhaltlich weitergehende Antrag zuerst zur Abstimmung zu stellen. Änderungsanträge gehen dem ursprünglichen Antrag vor. In Zweifelsfällen entscheidet die oder der Vorsitzende oder Sprecherin oder Sprecher. Im StuPa haben auch die Mitglieder des AStAs, die studentischen Mitglieder im Senat der Technischen Universität Dortmund, die Mitglieder der autonomen Referate, die Sprecher oder Sprecherinnen der Kommissionen und Ausschüsse, der Beauftragte für die Fachschaften (FSB) sowie ein Mitglied der Studierendenschaft, dessen Antrag von mindestens 50 Studierenden unterschrieben wurde, Antragsrecht.
- (4) Die Abstimmung über einen Beratungsgegenstand erfolgt unmittelbar nach Abschluss der Beratung. Abstimmungen erfolgen in der Regel durch Handzeichen. Auf Verlangen eines anwesenden stimmberechtigten Mitglieds hat die Abstimmung geheim zu erfolgen; dies gilt nicht für Geschäftsordnungsanträge. Entscheidungen über Personalangelegenheiten erfolgen stets in geheimer Abstimmung.
- (5) Soweit gesetzlich, durch diese Satzung oder durch eine Geschäftsordnung nichts anderes vorgeschrieben ist, ist ein Antrag angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Organs oder Gremiums zustimmt. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nur für die Berechnung der Mehrheit nicht mitgezählt.
- (6) Wahlen in dem Organ oder Gremium erfolgen geheim.
- (7) Beschlüsse des Organs oder Gremiums werden, wenn von diesem nichts anderes bestimmt wird, mit der Beschlussfassung wirksam. Sie sind im Protokoll festzuhalten und – wenn es sich um zu veröffentlichende Beschlüsse handelt – durch Aushang an den "Schwarzen Brettern" der Studierendenschaft oder der Fachschaften und auf seinen oder ihren Internetseiten bekanntzumachen.

- (8) Jedes überstimmte Mitglied kann einen abweichenden Standpunkt in einem schriftlichen Sondervotum darlegen. Dies ist nach der Abstimmung anzukündigen und spätestens vierzehn Tage nach der Sitzung bei der Protokollantin oder dem Protokollanten einzureichen. Das Sondervotum ist in das Protokoll aufzunehmen. Beschlüssen, die anderen Stellen vorzulegen sind, ist das Sondervotum beizufügen.
- (9) In unaufschiebbaren Angelegenheiten, in denen ein Beschluss des an sich zuständigen Organs oder Gremiums nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, entscheidet die oder der jeweilige Vorsitzende oder Sprecherin oder Sprecher; dies gilt nicht für die Wahlen. Sie oder er hat dem Organ oder Gremium unverzüglich die Gründe für die getroffene Entscheidung und die Art der Erledigung mitzuteilen.
- (10) Außerhalb seiner Sitzungen kann ein Organ oder Gremium Beschlüsse im Umlaufverfahren fassen. Wahlen dürfen nicht im Umlaufverfahren durchgeführt werden. Zur Beschlussfassung im Umlaufverfahren übermittelt die\*der Vorsitzende des Gremiums eine Beschlussvorlage samt der zugehörigen Unterlagen in Textform an die Mitglieder des Organs oder Gremiums. Die stimmberechtigten Mitglieder des Organs oder Gremiums müssen ihre Stimmen gegenüber der\*dem Vorsitzenden des Organs oder Gremiums in Textform abgegeben; die Frist zur Stimmabgabe beträgt eine Woche. Die Organe oder Gremien können für sich abweichende Fristen in Ihren Geschäftsordnungen festlegen. Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist ausgeschlossen, wenn ein Mitglied des Organs oder Gremiums der Beschlussfassung im Umlaufverfahren innerhalb dieser Frist in Textform widerspricht; auf die Widerspruchsmöglichkeit ist bei Übermittlung der Beschlussvorlage hinzuweisen. Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist nur dann wirksam, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder des Organs oder Gremiums ihre Stimmen abgegeben haben. Die\*der Vorsitzende des Organs oder Gremiums kann bei Übermittlung der Beschlussvorlage eine längere Frist für Stimmabgabe und Widerspruch vorsehen.
- (11) Das Nähere zum Verfahren regeln die jeweiligen von den Organen und Gremien zu erlassenen Geschäftsordnungen.

#### § 44 Wahlen

- (1) In Gremien und Organen wird mit der Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder gewählt. Erhält eine der vorgeschlagenen Personen auch im zweiten Wahlgang nicht die erforderliche Stimmenmehrheit, so genügt im dritten Wahlgang die Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Wahl durch die FVV gemäß § 28 Absatz 2 genügt davon abweichend bereits im ersten Wahlgang die Mehrheit der abgegebenen Stimmen.
- (2) Für die Durchführung von Wahlen gilt, wenn eine Geschäftsordnung oder andere Ordnung nicht anderes vorschreibt, folgendes Verfahren:
- Öffnung der Kandidierendenliste (Sammlung der Kandidierendenvorschläge; zur Kandidatur muss die Zustimmung der oder des Kandidierenden vorliegen);
  - Schließung der Kandidierendenliste;
  - Vorstellung und Befragung der Kandidierenden;
  - Wahl gemäß Satzung oder sonstiger Ordnung;
  - Wahlannahmebefragung;
  - Schließung der Wahl.
- (3) Die Abwahl eines Mitglieds ist nur durch ein konstruktives Misstrauensvotum möglich. Es gelten die Mehrheiten des Absatz 1.

- (4) Ist bei Ablauf einer Amts- oder Wahlzeit noch kein neues Mitglied bestimmt, so übt das bisherige Mitglied sein Amt weiter aus, es sei denn, das Gremium, welches sie oder ihn gewählt hat, bittet darum, von der Weiterführung abzusehen. Satz 1 gilt entsprechend bei Rücktritt.
- (5) Wird die Wahl eines Organs oder Gremiums oder einzelner seiner Mitglieder nach Amtsantritt für ungültig erklärt, so berührt dieses nicht die Rechtswirksamkeit der vorher gefassten Beschlüsse des Organs oder Gremiums, soweit diese vollzogen sind.

#### **§ 45 Öffentlichkeit**

- (1) Die Sitzungen des AStAs, des StuPas und der Fachschaftsräte sind in der Regel öffentlich. Die Öffentlichkeit kann aufgrund eines entsprechenden begründeten Antrags mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder für einzelne Gegenstände oder die ganze Sitzung ausgeschlossen werden.
- (2) Die übrigen Gremien tagen grundsätzlich nicht öffentlich. Sie können mit einer Mehrheit der anwesenden Mitglieder die Hochschulöffentlichkeit herstellen, soweit nicht rechtliche Gründe oder die Wahrung persönlicher Interessen entgegenstehen.
- (3) In Personalangelegenheiten ist die Öffentlichkeit stets ausgeschlossen.
- (4) Die Mitglieder der Organe und Gremien sowie die sonstigen Teilnehmer an einer nichtöffentlichen Sitzung sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Das Organ oder Gremium kann durch Beschluss von der Pflicht zur Verschwiegenheit entbinden, soweit Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen oder die Vertraulichkeit sich nicht aus der Sache selbst ergibt. Über Beratungen in Personalangelegenheiten ist stets Verschwiegenheit zu wahren.

### **VII. Abschnitt: Ergänzungsbestimmungen**

#### **§ 46 Zweit- und Gasthörerinnen und -hörer**

Zweit- und Gasthörerinnen und -hörer haben das Recht, die Einrichtungen der Studierendenschaft zu nutzen, Anfragen gem. § 3 Absatz 4 zu stellen und an öffentlichen Sitzungen der Organe oder Gremien teilzunehmen.

#### **§ 47 Ergänzungsordnungen**

Zur Ergänzung dieser Satzung beschließt das StuPa, grundsätzlich mit der einfachen Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder, folgende Ergänzungsordnungen:

- Fachschaftsrahmenordnung (FsRO),
- Geschäftsordnung des StuPas (GO),
- Wahlordnung für die Wahlen zum StuPa (WO),
- Verfahrensordnung zur Durchführung von Studierendenvollversammlungen (VerfO-SVV) und
- Beitragsordnung der Studierendenschaft (BO).

#### **§ 48 Veröffentlichung**

Die Satzung der Studierendenschaft, die Wahlordnung, die Fachschaftsrahmenordnung sowie die Beitragsordnung sind im Amtlichen Teil der Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität

Dortmund zu veröffentlichen. Die Geschäftsordnung des StuPas sowie des AStAs, die Ordnung zur Durchführung von Studierendenvollversammlungen sowie Richtlinien und andere grundlegenden Beschlüsse des StuPas sollen im Nichtamtlichen Teil der Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund veröffentlicht werden.

#### **§ 49 Satzungsänderung; Änderung einer Ergänzungsordnung**

Eine Änderung dieser Satzung oder einer Ergänzungsordnung muss im Wortlaut ausformuliert und in direkter Gegenüberstellung von alter und neuer Fassung vorliegen. Eine Satzungsänderung bedarf der Mehrheit von 2/3 der satzungsgemäßen Mitglieder des StuPas. Eine Änderung einer Ergänzungsordnung bedarf der Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder des StuPas. Änderungen dieser Satzung, der Wahlordnung, der Beitragsordnung und der Fachschaftsrahmenordnung, bedürfen der Genehmigung des Rektorats. Die Genehmigung darf nur aus Rechtsgründen untersagt werden.

### **VIII. Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen**

#### **§ 50 Übergangsbestimmungen und Außerkrafttreten von Vorschriften**

- (1) Bei Ablauf der Amtszeit der nach bisherigem Recht gewählten Organe und Gremien der Studierendenschaft und der Fachschaften sind unverzüglich Neuwahlen nach dieser Satzung durchzuführen.
- (2) Mit Inkrafttreten dieser Satzung der Studierendenschaft tritt die Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund vom 21.11.2018 (AM Nr. 25/2018), zuletzt geändert durch Ordnung vom 05.08.2020 (AM Nr. 27/2020), außer Kraft.

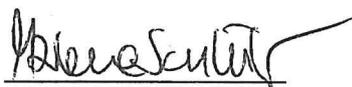
#### **§ 51 Inkrafttreten**

Die Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Studierendenparlaments der Technischen Universität Dortmund vom 07.10.2020, 20.04.2021 und dem 19.07.2021

Dortmund, den 6.8.2021

Die Sprecherin  
des Allgemeinen Studierendenausschusses



Marlene Schlüter

Dortmund, den 6.8.2021

Der Präsident des  
Studierendenparlaments

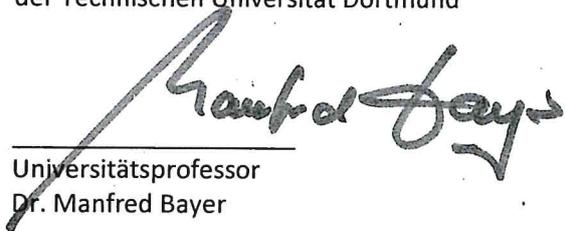


Florian Virow

Dortmund, den 22.09.2021

Der Rektor

der Technischen Universität Dortmund



Handwritten signature of Manfred Bayer in black ink, written over a horizontal line.

Universitätsprofessor  
Dr. Manfred Bayer