

Satzung der Pädagogischen Hochschule Weingarten für den Kontaktstudiengang „Alphabetisierung und Grundbildung“

vom 16. März 2017

Auf Grund von § 8 Abs. 5 S. 1 i. V. m. §§ 31 Abs. 5 Satz 5, 59 Abs. 3 Satz 2 Landeshochschulgesetz (LHG) vom 1. Januar 2005 in der Neufassung vom 1. April 2014 hat der Senat der Pädagogischen Hochschule Weingarten am 16. März 2017 die folgende Satzung beschlossen:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Zulassungs- sowie Studien- und Prüfungsbestimmungen gelten für den Kontaktstudiengang „Alphabetisierung und Grundbildung“ der Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung (AWW) der Pädagogischen Hochschule Weingarten.

§ 2 Ziele des Zertifikatskurses

(1) Ziel des vorliegenden Zertifikatskurses ist es, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die Alphabetisierungs- bzw. Grundbildungskurse leiten und /oder eine Zulassung durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) als Lehrkraft für Integrationskurse mit Alphabetisierung anstreben, zu qualifizieren.

(2) Der Zertifikatskurs Alphabetisierung und Grundbildung der PH-Weingarten qualifiziert Absolventinnen und Absolventen, Lehrveranstaltungen im Bereich Alphabetisierung und Grundbildung (ZQ-Alpha) wissenschaftlich und fachdidaktisch fundiert sowie zielgruppenspezifisch zu planen und durchzuführen.

(3) Der Zertifikatskurs ist vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) anerkannt und berechtigt, einen Antrag auf Anerkennung als Dozentin oder Dozent für Integrationskurse mit Alphabetisierung (ZQ Alpha) zu stellen und diese Kurse durchführen zu können bzw. zu dürfen. Lehrkräfte, die in den bundesweiten Integrationskursen unterrichten möchten, müssen vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge hierfür zugelassen werden.

(4) Die Voraussetzungen für eine Zulassung sind gesetzlich in der Integrationskursverordnung (IntV) festgelegt. Das Hochschulzertifikat Alphabetisierung und Grundbildung der AWW ist eine vom BAMF anerkannte Zusatzqualifizierung, um Lehrkräfte zu qualifizieren, in Integrationskursen mit Alphabetisierung (ZQ Alpha) zu unterrichten.

(5) Nach Erhalt des Hochschulzertifikats ist von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern selbst im Rahmen des Zulassungsverfahrens der „Antrag auf Zulassung als Lehrkraft in Integrationskursen mit Alphabetisierung (ZQ Alpha) zu stellen (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge in der Regionalstelle Würzburg, Referat 314). Weitere Voraussetzungen für die Zulassung sind den Informationen des BAMF auf dessen Webseite zu entnehmen.

§ 3 Studienorganisation

(1) Für Durchführung sowie Studien- und Prüfungsinhalte ist die Leitung Masterstudiengang Alphabetisierung und Grundbildung, bzw. sind die Dozentinnen und Dozenten der einzelnen Bausteine (Kurse) zuständig.

(2) Die übergeordnete inhaltliche Verantwortung – insbesondere die Erstellung des Modulhandbuchs – liegt bei der Leitung.

§ 4 Abschlüsse des Zertifikatskurses

(1) Der Zertifikatskurs ist als berufsbegleitende Weiterbildung mit der Dauer von zwei Semestern (ein Jahr) angelegt.

(2) Der Zertifikatskurs beginnt jährlich im Sommersemester.

(3) Zertifikatsbescheinigung: Zur Zulassung für Integrationskursen mit Alphabetisierung (ZQ Alpha) fordert das BAMF einen Studenumfang von 28 ECTS. Bei regelmäßiger Teilnahme erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine unbenotete Zertifikatsbescheinigung.

(4) Zertifikat DAS (Diploma of Advanced Studies): Wird der Erwerb des Zertifikats DAS angestrebt (30 ECTS), muss eine Prüfungsleistung in Form einer benoteten Modulprüfung erbracht werden.

(5) Der Zertifikatskurs besteht aus drei Weiterbildungsmodulen mit jeweils zwei Weiterbildungsbausteinen (Kursen).

(6) Die Weiterbildungsbausteine bestehen aus Präsenzkursen mit Selbstlernphasen, Lektüre, Aufgaben, Übungen und Praxisanteilen. Das Volumen der Module wird über den Arbeitsaufwand der Teilnehmenden bestimmt und in Leistungspunkten gemäß dem European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) angegeben. Ein Leistungspunkt (ECTS) entspricht einem Arbeitsaufwand der Teilnehmenden von durchschnittlich 30 Stunden.

(5) Für den Zertifikatskurs wird ein Modulhandbuch erstellt, das Anlage dieser Satzung ist. Die Module umfassen insgesamt 28 ECTS (Modul AL & ELF je 10 ECTS, Modul GB 9 ECTS). Die Vergabe der Leistungspunkte erfolgt durch die Abgabe von Studienleistungen, wie z.B. Portfolio oder praxisbezogene Transferaufgaben. Die Leistungsnachweise werden nicht benotet. Somit ist nach erfolgreichem Abschluss das vom BAMF vorgeschriebene Gesamtvolumen von 28 ECTS erreicht.

(6) Das Diploma of Advanced Studies (DAS / 30 ECTS) im Zertifikatskurs Alphabetisierung und Grundbildung kann an der Pädagogischen Hochschule Weingarten durch eine benotete Modulprüfung (2 ECTS, entspricht 60 h Workload) erworben werden.

§ 5 Inhalte des Zertifikatskurses

Modul AL:

- Didaktik der Alphabetisierung
- Didaktik der Alphabetisierung von Menschen mit Migrationshintergrund

Modul GB:

- Mediendidaktik
- Mathematische Grundbildung

Modul ELF:

- Erwachsenenbildung
- Lernberatung und zielgruppenadäquate Förderungsdiagnostik

Die Hochschule behält sich eine Modifizierung der Themen vor.

§ 6 Zugangsvoraussetzungen

Zum Zertifikatskurs wird zugelassen, wer folgende Voraussetzungen erfüllt:

1. Vollständig ausgefülltes Antragsformular.
2. Voraussetzung für die Zulassung ist ein Hochschulabschluss und/oder ein adäquater Abschluss, der den Zulassungskriterien des BAMF für Lehrkräfte von Integrationskursen entspricht (DAS-Zertifikatskurs DaF/DaZ oder gekürzte oder ungekürzte Zusatzqualifikationen).
3. Nachweis über den Abschluss eines Hochschulstudiums (Bachelor, Fachhochschule, Staatsexamen oder ein gleichwertiger Abschluss). Eine ersatzweise Anerkennung anderer Qualifikationen ist nach den Vorschriften des BAMF nicht möglich.
4. Bei einer Hochschulzugangsberechtigung und einem Hochschulabschluss in einem nicht deutschsprachigen Land: Nachweis von Deutschkenntnissen auf C1-Sprachniveau durch eine vom BAMF anerkannte Stelle entsprechend der Liste der vom BAMF anerkannten C1-Nachweise.

§ 7 Höhe und Fälligkeit der Gebühren

(1) Die Gebühr beträgt 1.700 Euro.

(2) Die Kosten für zusätzliche Arbeitsmittel und Nachschlagewerke, die nicht Bestandteil der Studienmaterialien sind, sowie Kosten für Telefon, Porto und Datenfernübertragung, Kosten für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung sind nicht in der Gebühr enthalten.

(3) Die Gebühr ist innerhalb der im Gebührenbescheid festgesetzten Frist zur Zahlung fällig. Wer die Gebühr nicht leistet, ist von der Kursteilnahme ausgeschlossen.

§ 8 Gebührenerstattung

(1) Bei einem Rücktritt vor Beginn des Kontaktstudiums wird eine bereits bezahlte Kursgebühr erstattet, wenn eine schriftliche Rücktrittserklärung mindestens 21 Tage vor Beginn des Kontaktstudiums bei der Hochschule eingegangen ist.

(2) Die Gebühr ist auch bei vorzeitiger Beendigung des Kontaktstudiums in voller Höhe zu zahlen. Bei Gründen, welche die Kursteilnehmerinnen oder Kursteilnehmer nicht zu vertreten haben, erfolgt eine anteilige Erstattung der Gebühr. Die Gründe (siehe § 19 Schutzfristen) müssen durch geeignete Unterlagen nachgewiesen werden.

(4) Bei einer Absage des Kontaktstudiums durch die Hochschule werden bereits entrichtete Teilnahmegebühren zurückerstattet.

§ 9 Bewerbung und Zulassungskriterien zum Zertifikatskurs

(1) Die Hochschule kann die Teilnahme aus didaktischen oder organisatorischen Gründen (z.B. Höchstteilnehmerzahl in bestimmten Seminaren) im Einzelfall ablehnen. Bei Überschreitung der Teilnehmerzahl wird ein Anmeldeverfahren durchgeführt.

(2) Zusätzlich zu Nachweisen über die erforderlichen Voraussetzungen gemäß § 6 sind der Bewerbung, soweit vorhanden, die nachfolgend genannten Unterlagen beizufügen. Die dadurch nachgewiesenen Kriterien gelten bei der Überschreitung der Höchstteilnehmerzahl als Auswahlkriterien in der dargestellten Reihenfolge:

1. Art des Studienabschlusses
2. Empfehlungsschreiben eines Trägers (z.B. VHS) mit dem Nachweis über eine Dozierentätigkeit
3. Nachweis über die Auflage eines Trägers zur Nachqualifizierung
4. Darüber hinaus ist stets ein Motivationsschreiben im Umfang von 1 DIN-A4-Seite beizufügen.

(3) Der Bewerbungszeitraum für den Zertifikatskurs endet am 15. März eines jeden Jahres.

(4) Bewerberinnen bzw. Bewerber richten ihren Bewerbungsantrag auf den amtlichen Vordrucken mit den erforderlichen Nachweisen und Unterlagen an:

- AWW der PH Weingarten
Kirchplatz 2
88250 Weingarten
- per Fax an +49 751 501-58143 oder
- per E-Mail an akademie@ph-weingarten.de

(5) Die AWW erteilt den ausgewählten Teilnehmenden bis zum 31. März für das Sommersemester einen Zulassungsbescheid.

(6) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Zertifikatskurses haben den Status „Zertifikatskursteilnehmerinnen“ bzw. „Zertifikatskursteilnehmer“; sie sind nicht Mitglieder der Hochschule.

(7) Änderungen der Anmeldedaten sind der Hochschule unverzüglich mitzuteilen.

(8) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer verpflichten sich im Rahmen ihres Bewerbungsantrags zur vollständigen Leistungserbringung und Anwesenheit bei den vorgeschriebenen Präsenzveranstaltungen. Beurlaubungen oder Unterbrechungen während des Zertifikatskurses sind nicht möglich.

§ 10 Rechte der Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Zertifikatskurses

(1) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind berechtigt, die Hochschulbibliothek zu nutzen und erhalten auf Antrag einen Nutzerinnen- bzw. Nutzerausweis.

(2) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten nach dem Zulassungsbescheid die Zugangsdaten für ein Moodle-Nutzerkonto der PH Weingarten.

(3) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind berechtigt, andere Hochschuleinrichtungen im erforderlichen Umfang für Studienzwecke zu nutzen.

(4) Weiterbildungsbausteine, die an der Pädagogischen Hochschule Weingarten oder einer anderen deutschen Hochschule belegt wurden und hinsichtlich des Inhalts, Umfangs und den Anforderungen des Zertifikatskurses äquivalent sind, können auf Antrag der Teilnehmenden bei der AWW angerechnet werden. Die inhaltliche Überprüfung der Äquivalenz nimmt die Leitung vor.

§ 11 Zuständigkeiten im Prüfungsverfahren

(1) Für die Organisation und Durchführung der Prüfungen sind die modulverantwortlichen Dozentinnen und Dozenten zuständig.

(2) Als Prüferinnen oder Prüfer können Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer sowie akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen die Prüfungsbefugnis übertragen wurde, bestellt werden. Lehrbeauftragte können in besonders begründeten Fällen als Prüferinnen bzw. Prüfer bestellt werden, wenn ihnen die Prüfungsbefugnis vom Prüfungsausschuss erteilt wurde.

(3) Mündliche Prüfungen werden von zwei Prüferinnen bzw. Prüfern abgenommen. Wiederholungsprüfungen und schriftliche Prüfungen, die von der Erstprüferin bzw. dem Erstprüfer unter 4,0 bzw. als nicht bestanden bewertet wurden, sind von einer zweiten Prüferin bzw. einem zweiten Prüfer zu bewerten. Sonstige schriftliche Prüfungen können in der Regel von einer Prüferin bzw. einem Prüfer abgenommen bzw. bewertet werden.

(4) Über Widersprüche entscheidet das für Weiterbildung zuständige Mitglied der Hochschulleitung.

§ 12 Modulprüfung

(1) Das DAS-Zertifikat wird mit einer benoteten Modulprüfung abgeschlossen. Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer weisen dadurch nach, dass sie bzw. er die im Modulhandbuch dargestellten Lernziele erreicht und die entsprechenden Kompetenzen erworben hat. Einzelheiten regelt das Modulhandbuch.

(2) Über die Prüfungsformen entscheiden die modulverantwortlichen Dozentinnen und Dozenten nach hochschuldidaktischen Erwägungen.

(3) Es können schriftliche und mündliche Prüfungsformen vorgesehen werden.

(4) Schriftliche Prüfungsformen können z.B. Seminararbeiten, Projektberichte, Portfolio etc. sein. Schriftliche Modulprüfungsleistungen sind mit einer Erklärung der bzw. der oder des Teilnehmenden zu versehen, dass sie bzw. er die Arbeit, bei einer Gruppenarbeit den Arbeitsanteil, selbstständig verfasst und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat und die Arbeit noch nicht Gegenstand einer Prüfung war.

(5) Mündliche Modulprüfungen können auch in Form von Präsentationen, Kolloquien, Vorträgen, u. ä. durchgeführt werden.

(6) Mündliche Modulprüfungen, die nicht im Rahmen von Weiterbildungsbausteinen stattfinden, werden als Gruppen- oder Einzelprüfung in der Regel von zwei Prüferinnen bzw. Prüfern abgenommen. Die Dauer der Prüfung beträgt je Kandidatin bzw. Kandidaten mindestens 10 Minuten und höchstens 50 Minuten. Bei Gruppenprüfungen wird die Leistung jeder Kandidatin bzw. jedes Kandidaten individuell festgelegt. Näheres regelt das Modulhandbuch. Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der Prüfung sind in einem Protokoll festzuhalten. Prüfungen und Wiederholungsprüfungen in den Einzelveranstaltungen werden in Bezug auf Ort und Zeit vom Prüfer organisiert.

(7) Die für Modulprüfungen zulässigen Hilfsmittel, gültigen Termine und Bewertungsmaßstäbe werden von der bzw. von dem Modulbeauftragten rechtzeitig bekanntgegeben. Das Prüfungsergebnis wird durch die Prüferinnen und Prüfer in geeigneter Weise bekannt gegeben. Die Prüferinnen und Prüfern tragen die Prüfungsergebnisse in die Prüfungsscheine ein.

(8) Den erfolgreichen Abschluss der Modulprüfung(en) sowie die erfolgreiche Teilnahme an den Modulbausteinen bestätigen die verantwortlichen Dozentinnen und Dozenten auf den Modulnachweisen. Der erfolgreiche Abschluss des Kompaktstudiums wird durch ein Hochschulzertifikat bestätigt. Die Modulnachweise sind fristgerecht zum Semesterende unaufgefordert einzureichen und sind Voraussetzung für Ausstellung und Erhalt des Hochschulzertifikats.

§ 13 Zulassung zur Modulprüfung

(1) Voraussetzung für die Zulassung zu den Modulprüfungen ist, dass

1. die für die Zulassung im Modulhandbuch festgelegten Leistungen vollständig erbracht wurden.
2. die Zulassung zur Modulprüfung durch die modulverantwortliche Dozentin bzw. den modulverantwortlichen Dozenten erfolgt.

(2) Die Zulassung ist zu versagen, wenn

1. die in Absatz 1 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind;
2. die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer im gewählten Modul bereits eine Modulprüfung endgültig nicht bestanden oder den Prüfungsanspruch verloren hat.

§ 14 Bewertung der Modulprüfung

(1) Die Modulprüfung wird mit einer Ziffernote bewertet.

(2) Die Bewertung von Modulprüfungen nach Ziffernoten erfolgt nach folgender Skala:

- 1 (sehr gut) = hervorragende Leistung
- 2 (gut) = eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
- 3 (befriedigend) = eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
- 4 (ausreichend) = eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
- 5 (nicht ausreichend) = eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

Zur differenzierten Bewertung können Zwischenwerte durch Senken oder Erhöhen der Note um 0,3 gebildet werden. Ausgeschlossen sind dabei die Noten 0,7; 4,3; 4,7; 5,3 und 5,7.

(3) Die Noten werden im Zertifikat entsprechend folgender Tabelle ausgewiesen:

Einzelnote	Notenbezeichnung	
	Deutsch	Englisch
1,0 1,3	sehr gut	excellent
1,7 2,0 2,3	gut	good

2,7 3,0 3,3	befriedigend	satisfactory
3,7 4,0	ausreichend	pass
5,0	nicht ausreichend	fail

Nach der Modulprüfung trägt die modulverantwortliche Prüferin oder der modulverantwortliche Prüfer die Benotung in dem Modulnachweis ein. Wird eine Modulprüfung aufgrund des Nichtbestehens der ersten Prüfung wiederholt, trägt die modulverantwortliche Prüferin oder der modulverantwortliche Prüfer auf dem Modulnachweis auch die Benotung der Wiederholungsprüfung ein.

§ 15 Bestehen und Nichtbestehen von Modulprüfungen

(1) Eine Modulprüfung ist bestanden, wenn die Note mindestens „ausreichend“ (4,0) vergeben wird. Wird die Bewertung „nicht bestanden“ oder die Note „nicht ausreichend“ (5,0) vergeben, gilt die Modulprüfung als nicht bestanden.

(2) Die Modulprüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn

1. eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer eine Wiederholungsprüfung endgültig nicht bestanden hat;
2. der Prüfungsanspruch aufgrund einer Fristüberschreitung oder Überschreitung der zulässigen Höchstdauer des Zertifikatskurses verloren wurde.

(3) Die Feststellung des Nichtbestehens einer Modulprüfung, das endgültige Nichtbestehen einer Modulprüfung und die Ablehnung einer Zulassung zur Prüfung sind der Teilnehmenden bzw. dem Teilnehmenden durch schriftlichen Bescheid durch die AWW mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtshilfebelehrung zu versehen.

§ 16 Wiederholung der Modulprüfung

(1) Modulprüfungen, die mit „nicht bestanden“ bzw. „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet wurden, können einmal wiederholt werden. Die Wiederho-

lung einer bestandenen Modulprüfung ist nicht zulässig.

(2) Wiederholungen von Modulprüfungen sind gemäß der von den Modulbeauftragten festgelegten Fristen abzulegen. Bei Versäumnis der Frist für eine letzte Wiederholungsprüfung verliert die bzw. der Teilnehmenden Prüfungsanspruch, es sei denn, die oder der Teilnehmende hat das Versäumnis nicht zu vertreten.

(3) Die Art der bei der Wiederholung der Modulprüfung zu erbringenden Prüfungsleistung ist der bzw. dem Teilnehmenden spätestens bei der Vereinbarung des Wiederholungstermins mitzuteilen.

§ 17 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Eine Modulprüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer einen Prüfungstermin ohne triftigen Grund versäumt oder wenn sie bzw. er zwischen erfolgter Anmeldung zur Prüfung und Ende der Prüfung ohne triftigen Grund von der Prüfung zurücktritt.

(2) Der für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachte Grund muss dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit des bzw. der Teilnehmenden bzw. eines von ihr oder ihm allein zu versorgenden Kindes oder pflegebedürftigen Angehörigen kann die Vorlage eines ärztlichen Attestes verlangt werden.

(3) Versucht die Kandidatin bzw. der Kandidat, das Ergebnis ihrer bzw. seiner Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, so fertigt die zuständige Prüferin bzw. der zuständige Prüfer hierüber einen Vermerk auf dem Modulnachweis an. Dies gilt auch für den Fall, dass die Kandidatin bzw. der Kandidat während der Prüfung nicht zugelassene Hilfsmittel mit sich führt. Die Kandidatin bzw. der Kandidat kann unbeschadet der Regelung in Satz 1 und 2 die Prüfung fortsetzen. Ihr bzw. ihm ist Gelegenheit zur Stellungnahme über das Vorkommnis zu geben. Der Vermerk und die Stellungnahme sind unverzüglich dem Prüfungsausschuss zur Entscheidung vorzulegen. Wird dort ein Täuschungsversuch festgestellt, gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bzw. „nicht bestanden“

bewertet. Entsprechendes gilt, wenn der Täuschungsversuch erst nach Abgabe der Prüfungsleistung bekannt wird.

(4) Fehlerhafte oder unterlassene Angaben über benutzte Quellen gelten als Täuschungsversuch (Plagiate), wenn Passagen, die aus veröffentlichten Arbeiten entnommen wurden, nicht als Zitat ausgewiesen sind. Besteht der Verdacht auf Mitführung unzulässiger Hilfsmittel, ist die Kandidatin bzw. der Kandidat verpflichtet, an der Aufklärung mitzuwirken und die Hilfsmittel gegebenenfalls herauszugeben. Verweigert sie bzw. er die Mitwirkung oder die Herausgabe, wird entsprechend Absatz 3 verfahren.

(5) Die Kandidatin bzw. der Kandidat, die bzw. der den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört, kann von der Prüferin bzw. dem Prüfer von der Fortsetzung der Modulprüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall gilt die betreffende Prüfung als „nicht ausreichend“ (5,0) bzw. „nicht bestanden“ bewertet. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss die Kandidatin bzw. den Kandidaten von der Erbringung weiterer Prüfungen und von der weiteren Teilnahme am Kontaktstudium ausschließen.

§ 18 Zuständigkeiten im Rahmen des Zertifikatskurses

(1) Den folgend genannten Einrichtungen bzw. Personen sind besondere Zuständigkeiten im Rahmen des Zertifikatskurses zugewiesen.

1. Der Prüfungsausschuss setzt sich wie folgt zusammen,
 - a. eine Hochschullehrerinnen oder ein Hochschullehrer als Vorsitzende oder Vorsitzender
 - b. zwei weitere Hochschullehrerinnen bzw. Hochschullehrer
 - c. eine Person aus dem Kreis der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses beschließt die Leitung der AWW. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die bzw. der Vorsitzende und zwei weitere Ausschussmitglieder anwesend sind. Er entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit; bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der bzw. des Vorsitzenden den Ausschlag. Der Prüfungsausschuss kann die Erledigung seiner Aufgaben für alle Regelfälle auf die Vor-

sitzende bzw. den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses übertragen. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Der Prüfungsausschuss hat folgende Aufgaben,

- a) er bestellt die Modulverantwortlichen und die fachlich zuständigen Prüferinnen und Prüfer;
 - b) er entscheidet über die Aberkennung in Täuschungsfällen (§ 21);
 - c) er entscheidet über eine zweite Wiederholung und den Verlust des Prüfungsanspruchs;
 - d) er entscheidet über den Rücktritt von Prüfungsleistungen nach der Zulassung zur Prüfung;
 - e) er stellt die Ungültigkeit einer Modulprüfung fest;
 - f) er entscheidet über die Folgen von Verstößen gegen Prüfungsvorschriften;
 - g) er unterstützt die AWW bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.
2. In den Aufgabenbereich der oder des Modulbeauftragten fallen,
- a) die Organisation der Modulprüfungen und die Bestimmung von Prüfungsfristen;
 - b) die Zulassung zur Modulprüfung;
 - c) nach Versagen der Zulassung die Mitteilung an die Modulbeauftragte bzw. den Modulbeauftragten der AWW;
 - d) Berichte an die Prüfungsausschussvorsitzende bzw. den Prüfungsausschussvorsitzenden über notwendige Maßnahmen zur Durchführung der Prüfungen.
3. Der Leitung obliegt die inhaltliche Gestaltung des Modulhandbuches und des Zertifikatskurses.
4. Der AWW obliegt,
- a) die Verwaltung aller prüfungsbezogenen Unterlagen;
 - b) die formale Entscheidung über das Bestehen und Nichtbestehen von Modulprüfungen;
 - c) die Ausfertigung und Ausgabe von prüfungsbezogenen Bescheiden und Bescheinigungen;
 - d) die Prüfung aller Eintragungen auf dem Sammelschein;
 - e) die endgültige Bestätigung aller zum Erhalt des Zertifikats notwendigen und erbrachten Leistungen;
 - f) die Ausstellung und Aushändigung des Hochschulzertifikats.

- g) Der Prüfungsausschuss unterstützt die AWW bei der Erfüllung seiner Aufgaben.

§ 19 Schutzfristen

(1) Auf Antrag einer Teilnehmenden sind die Mutterschutzfristen, wie sie im jeweils gültigen Gesetz zum Schutz der erwerbstätigen Mutter (MuSchG) festgelegt sind, entsprechend zu berücksichtigen. Dem Antrag sind die erforderlichen Nachweise beizufügen. Die Mutterschutzfristen unterbrechen jede Frist nach dieser Prüfungsordnung. Die Dauer des Mutterschutzes wird nicht in die Frist eingerechnet.

(2) Gleichfalls sind die Fristen der Elternzeit nach Maßgabe des jeweils gültigen Gesetzes (BErzGG) auf Antrag zu berücksichtigen. Der bzw. die Teilnehmende muss bis spätestens 4 Wochen vor dem Zeitpunkt, von dem sie bzw. er die Elternzeit antreten will, der AWW unter Beifügung der erforderlichen Nachweise schriftlich mitteilen, zu welchem Zeitraum sie bzw. er Elternzeit in Anspruch nehmen will.

(3) Teilnehmende, die mit einem Kind unter vierzehn Jahren, für das ihnen die Personensorge zusteht, im selben Haushalt leben und es überwiegend allein versorgen, sind berechtigt, die Modulprüfung nach Ablauf der in der Prüfungsordnung hierfür vorgesehenen Frist abzulegen, wobei die Verlängerung der Frist drei Jahre nicht überschreiten darf. Die Bearbeitungszeit für schriftliche Modulprüfungen kann auf Antrag im Einzelfall um jeweils bis zu 4 Wochen verlängert werden. Verlängerte Bearbeitungszeiten können nur innerhalb der o. g. Gesamtfrist gewährt werden.

(4) Teilnehmende, die mit einer pflegebedürftigen Person, mit der sie in gerader Linie verwandt sind, im selben Haushalt leben und diese nachweislich überwiegend allein versorgen, sind berechtigt, die Modulprüfung nach Ablauf der in der Prüfungsordnung hierfür vorgesehenen Frist abzulegen, wobei die Verlängerung der Frist drei Jahre nicht überschreiten darf. Die Bearbeitungszeit für schriftliche Modulprüfungen kann auf Antrag im Einzelfall um jeweils bis zu 4 Wochen verlängert werden. Verlängerte Bearbeitungszeiten können nur innerhalb der o. g. Gesamtfrist gewährt werden.

(5) Die Berechtigung erlischt mit dem Ablauf des Semesters, in dem die nach Absatz 3 bzw. Absatz 4 genannten Voraussetzungen entfallen. Die bzw. der Teilnehmende hat jeweils die entsprechenden Nachweise zu führen; sie bzw. er ist verpflichtet, Änderungen in den Voraussetzungen jeweils unverzüglich mitzuteilen.

(6) Bei mehrfachen oder längeren Krankheitszeiträumen von insgesamt mehr als der Hälfte des Semesters kann, bei vorliegenden ärztlichen Attesten bzw. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, der Zertifikatskurs im folgenden Semester wiederholt werden, soweit ein solcher angeboten wird.

(7) Schutzfristen und Fristverlängerungen werden auf Antrag der Betroffenen gewährt. Die AWW prüft, ob die entsprechenden gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen. Die endgültige Entscheidung über den Antrag trifft der Prüfungsausschuss. Verlängerungen aufgrund von Schutzfristen werden von der AWW auf dem Modulnachweis vermerkt.

§ 20 Einsichtsrecht

(1) Für die Einsichtnahme in die schriftlichen Modulprüfungen bzw. Prüfungsprotokolle gilt eine Frist von 4 Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.

(2) Die Prüferin bzw. der Prüfer bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme.

§ 21 Abschluss eines Weiterbildungsmoduls

Ein Weiterbildungsmodul ist erfolgreich abgeschlossen, wenn alle nach Maßgabe der Modulbeschreibung erforderlichen Lernleistungen und die Modulprüfungen erfolgreich erbracht wurden und die erforderliche Anzahl an Leistungspunkten für den Abschluss des Weiterbildungsmoduls nachgewiesen wurden.

§ 22 Hochschulzertifikat DAS

(1) Das Hochschulzertifikat DAS enthält die Noten der Modulprüfung / Modulprüfungen (einschließlich Dezimalnote). Die oder der Weiterbildungsteilnehmende beantragt die Ausstellung des Hochschulzertifikats durch die rechtzeitige

Einreichung der Modulnachweise bei der AWW. Das Hochschulzertifikat wird von einem Mitglied des Rektorats unterschrieben und mit dem Dienstsiegel der Pädagogischen Hochschule versehen. Das Hochschulzertifikat wird gemäß Anlage 1 in der jeweils aktuellen Fassung ausgestellt.

(2) Das Hochschulzertifikat kann persönlich im Sitz der AWW ausgehändigt oder per Post zugesandt werden.

§ 22 Aberkennung des Zertifikats

(1) Hat die Kandidatin bzw. der Kandidat bei der Modulprüfung getäuscht und wird diese Tatsache nach der Aushändigung des Zertifikats bekannt, so kann die Bewertung der Modulprüfung, bei deren Erbringung die Kandidatin bzw. der Kandidat getäuscht hat, berichtigt werden. Ggf. kann die Modulprüfung für „nicht ausreichend“ (5,0) bzw. „nicht bestanden“ erklärt werden.

(2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Modulprüfung nicht erfüllt, ohne dass die Kandidatin bzw. der Kandidat darüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, wird dieser Mangel durch das Bestehen der Modulprüfung geheilt. Hat die Kandidatin oder der Kandidat die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so kann die Modulprüfung mit „nicht ausreichend“ (5,0) bzw. „nicht bestanden“ bewertet werden.

(3) Bei nachträglicher Feststellung von Täuschungsfällen oder Manipulation der Modulnachweise als wichtiges Dokument durch die Weiterbildungsteilnehmende oder den Weiterbildungsteilnehmenden kann das Hochschulzertifikat aberkannt werden.

(4) Die Absolventin bzw. dem Absolventen ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

(5) Anhörung und Entscheidung zur Aberkennung vollzieht der Prüfungsausschuss.

(6) Das unrichtige Hochschulzertifikat ist zu entziehen und ggf. ein neues zu erteilen.

(7) Eine Entscheidung nach Absatz 1 und Absatz 3 ist nach einer Frist von 5 Jahren ab dem Datum des Hochschulzertifikats ausgeschlossen.

§ 23 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am ersten Tag des auf ihre Bekanntmachung folgenden Monats in Kraft.

Weingarten, 16. März 2017

gez.

Prof. Dr. Werner Knapp
(Rektor)