

## **Satzung der Pädagogischen Hochschule Weingarten für den Kontaktstudiengang „Zertifikats- kurs Deutsch als Fremd- und Zweitsprache (DaF/DaZ)“**

vom 19. Juli 2019

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 (GBl. S. 1) in der Fassung vom 1. April 2014 (GBl. S. 99) zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 13. März 2018 (GBl. S. 85) hat der Senat der Pädagogischen Hochschule Weingarten am 19. Juli 2019 die folgende Satzung beschlossen. Die Rektorin der Pädagogischen Hochschule Weingarten hat am 19.07.2019 ihre Zustimmung erteilt.

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Zulassungs- sowie Studien- und Prüfungsbestimmungen gelten für den Kontaktstudiengang „Zertifikatskurs Deutsch als Fremd- und Zweitsprache (DaF/DaZ)“ 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 sich für Integration einsetzen und sich als Dozentin oder Dozent für Integrationskurse engagieren möchten, wissenschaftlich fundiert und anwendungsorientiert zu qualifizieren. Sie sollen insbesondere befähigt werden, mehrsprachige Bildungsprozesse anzuregen und Sprachkurse abzuhalten.

(2) Im Zertifikatskurs erwerben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die erforderlichen sprachwissenschaftlichen, sprachdidaktischen, kommunikativen Kompetenzen. Sie erhalten Einblicke in inter-

kulturelle Zusammenhänge und in die Alphabetisierung von Erwachsenen.

#### **§ 3 Studienorganisation**

Für die Durchführung ist die AWW zuständig, für die Studien- und Prüfungsinhalte sind die Dozentinnen und Dozenten der einzelnen Bausteine (Kurse) zuständig.

#### **§ 4 Aufbau des Zertifikatskurses**

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

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

(3) Die Kurse bestehen aus Präsenzphasen und E-Learning-Elementen mit Selbstlernphasen, Lektüre, Aufgaben, Übungen und Praxisanteilen. Das Volumen der Module wird über den Arbeitsaufwand der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bestimmt und in Leistungspunkten gemäß dem European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) angegeben. Ein Leistungspunkt (ECTS) entspricht einem Arbeitsaufwand der Teilnehmerinnen und Teilnehmer von durchschnittlich 30 Stunden.

(5) Die Module umfassen jeweils 15 ECTS. Das Zertifikat „Diploma of Advanced Studies (DAS)“ ist dann erreicht, wenn alle Modulleistungen erbracht (30 ECTS-Punkte) und die einzelnen Modulprüfungen jeweils mindestens mit 4,0 bestanden wurden.

Für den Zertifikatskurs wird ein Modulhandbuch erstellt, das Anlage dieser Satzung ist.

#### **§ 5 Inhalte des Zertifikatskurses**

Modul 1: Didaktische und methodische Grundlagen (Did GL)

- Did GL1: Grundlagen der deutschen Sprache
- Did GL2: Didaktik und Methodik DaF/DaZ
- Did GL3: Sprachförderung

Modul 2: Lehr- und Lernprozesse vor dem Hintergrund von Migration (LLP Mig)

- LLP Mig 1: Erwachsenenbildung – Gestaltung von Lernprozessen für Erwachsene
- LLP Mig 2: Gestaltung digital gestützter Lehre
- LLP Mig 3: Interkulturelles Lernen

Die Hochschule behält sich eine Änderung der Themen vor.

## § 6 Zugangsvoraussetzungen

Zum Zertifikatskurs kann zugelassen werden, wer folgende Voraussetzungen erfüllt:

1. Nachweis über den Abschluss eines Hochschulstudiums (Bachelor, Staatsexamen oder ein gleichwertiger Abschluss).
2. Wurde die Hochschulzugangsberechtigung und der Hochschulabschluss in einem nicht deutschsprachigen Land erworben, ist ein Nachweis von Deutschkenntnissen auf C1-Sprachniveau durch eine vom BAMF anerkannte Stelle entsprechend der Liste der vom BAMF anerkannten C1-Nachweise zu erbringen.
3. Vollständig ausgefülltes Antragsformular.

## § 7 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 Anmeldungseingangsverfahren 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 Tätigkeit als Dozierende oder Dozierender

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. September des Jahres, in dem der Kurs zum Wintersemester erstmals besucht wird.

(4) Bewerbungsanträge sind auf den amtlichen Vordrucken mit den erforderlichen Nachweisen und Unterlagen an

- Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung der PH Weingarten  
Kirchplatz 2  
88250 Weingarten
- per E-Mail an [akademie@ph-weingarten.de](mailto:akademie@ph-weingarten.de) einzureichen.

(5) Die AWW erteilt den ausgewählten Teilnehmerinnen und Teilnehmern bis 30. September 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 grundsätzlich nicht möglich (vgl. hierzu auch § 19 dieser Satzung).

## § 8 Höhe und Fälligkeit der Gebühren

(1) Die Gebühr für den gesamten Kurs beträgt 1.200 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.

### **§ 9 Gebührenerstattung**

(1) Bei einem Rücktritt bis 21 Tage vor Beginn des Zertifikatsstudiums wird eine bereits bezahlte Kursgebühr erstattet. Die Rücktrittserklärung ist schriftlich zu erteilen und muss spätestens 21 Tage vor Beginn des Zertifikatsstudiums bei der AWW eingegangen sein.

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

(3) Bei einer Absage des Zertifikatsstudiums durch die Hochschule werden bereits entrichtete Teilnahmegebühren zurückerstattet.

### **§ 10 Rechte und Pflichten 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 Moopaed-Nutzerkonto der Pädagogischen Hochschule Weingarten.

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

(4) Kurse, 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 Teilnehmerin oder des Teilnehmers bei der AWW angerechnet werden. Die inhaltliche Überprüfung der Äquivalenz nimmt die Leitung der AWW vor.

(5) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Zertifikatskurses verpflichten sich zur Einhaltung der Satzungen, Ordnungen und Richtlinien der PH Weingarten.

### **§ 11 Modulprüfungen**

(1) Mindestens ein Modul wird mit einer Modulprüfung abgeschlossen. In der Modulprüfung/den Modulprüfungen soll die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer nachweisen, 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 Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers zu versehen, dass sie bzw. er die Arbeit, bei einer Gruppenarbeit den Arbeitsanteil, selbständig 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) 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 Prüfer tragen die Prüfungsergebnisse in die Modulnachweise ein.

(7) 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 Zertifikatskurses wird durch ein Hochschulzertifikat bestätigt. Die Modulnachweise sind fristgerecht zum Semesterende unaufgefordert einzureichen und sind Vo-

oraussetzung für Ausstellung und Erhalt des Hochschulzertifikats.

**§ 12 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.

**§ 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

(4) 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 Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer durch schriftlichen Bescheid durch die AWW mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

#### **§ 16 Wiederholung der Modulprüfung**

(1) Modulprüfungen, die mit „nicht bestanden“ bzw. „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet wurden, können einmal wiederholt werden. Die Wiederholung 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 Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer Prüfungsanspruch, es sei denn, die Teilnehmerin oder der Teilnehmer hat das Versäumnis nicht zu verantworten.

(3) Die Art der bei der Wiederholung der Modulprüfung zu erbringenden Prüfungsleistung ist der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer frühzeitig, spätestens aber bei der Vereinbarung des Wiederholungstermins mitzuteilen.

#### **§ 17 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß**

(1) Eine Modulprüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin bzw. der Kandidat 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 der Kandidatin bzw. des Kandidaten 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 Zertifikatskurs 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 Hochschullehrerin oder ein Hochschullehrer als Vorsitzende oder Vorsitzender
  - b. eine weitere Hochschullehrerin 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 alle Mitglieder anwesend sind. Der Prüfungsausschuss kann die Erledigung seiner Aufgaben für alle Regelfälle auf die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses übertragen. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses unterliegen der Amtverschwiegenheit. Der Prüfungsausschuss hat folgende Aufgaben:

  - a. Entscheidung über die Aberkennung in Täuschungsfällen (§ 21);
  - b. Entscheidung über eine zweite Wiederholung und den Verlust des Prüfungsanspruchs;
  - c. Entscheidung über den Rücktritt von Prüfungsleistungen nach der Zulassung zur Prüfung;
  - d. Feststellung der Ungültigkeit einer Modulprüfung fest;
  - e. Entscheidung über die Folgen von Verstößen gegen Prüfungsvorschriften;
  - f. Unterstützung der AWW bei der Erfüllung ihrer Prüfungsaufgaben.
2. In den Aufgabenbereich der oder des Modulbeauftragten fallen:
  - a. Organisation der Modulprüfungen und die Bestimmung von Prüfungsfristen;
  - b. Zulassung zur Modulprüfung;
  - c. Mitteilung an die Modulbeauftragte bzw. den Modulbeauftragten der AWW nach Versagen der Zulassung;

- d. Berichte an die Prüfungsausschussvorsitzende bzw. den Prüfungsausschussvorsitzenden über notwendige Maßnahmen zur Durchführung der Prüfungen.

3. Der Leitung der AWW 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 endgültige Bestätigung aller zum Erhalt des Zertifikats notwendigen und erbrachten Leistungen;
  - e. die Ausstellung und Aushändigung des Hochschulzertifikats.

### § 19 Schutzfristen

(1) Auf Antrag einer Teilnehmerin 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. Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer 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) Teilnehmerinnen oder Teilnehmer, 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) Teilnehmerinnen oder Teilnehmer, 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 Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer 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 (Diploma of Advanced Studies) enthält die Noten der Modulprüfung/Modulprüfungen (einschließlich Dezimalnote) und die daraus gebildete Endnote. Die Endnote wird gebildet, indem die entsprechend der ECTS-Gewichtung aufsummierten Noten der beiden Module (Dezimalnote mit den ersten beiden Dezimalstellen hinter dem Komma) durch die Anzahl der benoteten Module dividiert wird.

(2) Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer am Zertifikatskurs beantragt die Ausstellung des Hochschulzertifikats durch die rechtzeitige Einreichung der Modulnachweise bei der AWW. Das Hochschulzertifikat wird von einem Mitglied des Rektors unterschrieben und mit dem Dienstsiegel der Pädagogischen Hochschule versehen. Das Hochschulzertifikat wird gemäß Anlage 3 in der jeweils aktuellen Fassung ausgestellt.

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

## **§ 23 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 ist diese Modulprüfung als „nicht bestanden“ zu erklären.

(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 Teilnehmerin oder den Teilnehmer 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.

## **§ 24 Inkrafttreten und Übergangsregelung**

(1) Diese Satzung tritt am Tag nach der Bekanntmachung in Kraft. Sie findet erstmals Anwendung auf den Zertifikatskurs im Wintersemester 2019. Zugleich tritt die Satzung vom 16. März 2019 außer Kraft.

(2) Auf Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Zertifikatskurses die ihren Kurs vor dem Wintersemester 2019 aufgenommen haben, findet die Satzung in der Fassung vom 16.03.2016 Anwendung.

Weingarten, 19. Juli 2019

gez.  
Prof. Dr. Karin Schweizer  
(Rektorin)

## **II. Anlagen**

Anlage 1: Modulhandbuch  
Anlage 2: Anmeldebogen AWW  
Anlage 3: Hochschulzertifikat DAS