

### **3.. Änderung der Allgemeinen Ordnung für das lehramtsbezogene Zertifikatsstudium zum nachträglichen Erwerb von Lehr- und Lehramtsbefähigungen am An-Institut der Universität Potsdam "Weiterqualifizierung im Bildungsbereich e.V. Potsdam"**

#### **(Allgemeine Zertifikatsstudienordnung – AZSO)**

**Vom 26. September 2022**

Auf Grund von § 11 Absatz 1 und 2 des Brandenburgischen Lehrerbildungsgesetzes (BbgLeBiG) vom 18.12.2012 (GVBl. I Nr. 45) und des § 4 Absatz 8 der Befähigungserwerbsverordnung (BEV) vom 17.10.2013 (GVBl. II Nr. 74) erlässt das An-Institut der Universität Potsdam "Weiterqualifizierung im Bildungsbereich e.V. Potsdam" (WiB) die folgende Allgemeine Zertifikatsstudienordnung.

#### **Inhalt**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziel des Zertifikatsstudiums
- § 3 Organisation und Durchführung
- § 4 Zugangsvoraussetzungen
- § 5 Zulassungsverfahren
- § 6 Gliederung und Umfang des Studiums, Prüfung
- § 7 Module, Leistungspunkte, Studienleistungen
- § 8 Prüfungsausschuss
- § 9 Prüfungsberechtigte
- § 10 Prüfungsanspruch
- § 11 Anrechnung von Leistungen
- § 12 Modulabschlussprüfungen
- § 13 Mündliche Prüfungen
- § 14 Schriftliche Prüfungen
- § 15 Bewertung der Studien- und Prüfungsleistung
- § 16 Nachteilsausgleich
- § 17 Wiederholung von Modulabschlussprüfungen
- § 18 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 19 Zertifikat
- § 20 Aufbewahrungsfristen und Informationsrecht
- § 21 Evaluation
- § 22 Inkrafttreten

#### **§ 1**

##### **Geltungsbereich**

(1) Diese Ordnung regelt die Zulassung zum und die Durchführung des lehramtsbezogenen Zertifikatsstudiums gemäß § 2 Absatz 3 BEV (Zertifikatsstudium) am WiB sowie die in seinem Rahmen durchzuführenden Prüfungen.

(2) Ergänzend zu dieser Ordnung gilt die jeweils für ein Fach, eine Fachrichtung oder einen Lernbereich (Fach) erlassene Ordnung (fachspezifische Ordnung).

## § 2

### **Ziel des Zertifikatsstudiums**

(1) Ziel des Zertifikatsstudiums ist der Nachweis der für den nachträglichen Erwerb einer Befähigung gemäß § 1 Satz 1 BEV erforderlichen Studien- und Prüfungsleistungen gemäß § 2 Absatz 1 Nummer 2 BEV.

(2) Nach erfolgreichem Abschluss des Zertifikatsstudiums wird vom WiB gemäß § 6 der BEV ein Zertifikat ausgestellt (siehe § 18 dieser Ordnung). Ein akademischer Grad wird nicht verliehen.

## § 3

### **Organisation und Durchführung**

(1) Das Zertifikatsstudium wird berufsbegleitend durchgeführt; bei der Planung der Lehrveranstaltungen werden die Zeiten der besonderen Belastung der Lehrkräfte im Schuljahresablauf berücksichtigt. Näheres zu Dauer, Struktur, Umfang und Inhalt des Zertifikatsstudiums wird in den fachspezifischen Ordnungen bestimmt.

(2) Für die Durchführung des Zertifikatsstudiums werden jeweils fachbezogene Studienkurse gebildet, für die von der Geschäftsführung des WiB eine Mindestteilnehmerzahl festgelegt werden kann, die vor Beginn eines Studienkurses erreicht werden muss.

(3) Für jeden Studienkurs wird von der Geschäftsführung des WiB eine wissenschaftliche Leiterin oder ein wissenschaftlicher Leiter (wissenschaftliche Leitung) bestellt, die oder der insbesondere für die curriculare Gestaltung sowie für die Sicherung der Qualität von Lehre und Studium verantwortlich ist. Als wissenschaftliche Leitung eines Studienkurses sind nur Personen zu bestellen, die eine den fachlichen und didaktischen Anforderungen entsprechende wissenschaftliche Qualifikation und umfassende Erfahrungen in Lehre und Studium nachweisen können und prüfungsberechtigt gemäß § 9 sind.

(4) Die Angebote des WiB für ein Zertifikatsstudium (Studienangebot) werden durch öffentliche Ausschreibung auf <https://www.wib-potsdam.de/studienangebote/> bekanntgegeben. Die Ausschreibung umfasst insbesondere folgende Angaben:

1. Zielgruppe des Studienangebots,
2. Studienorganisation und Lehr- und Lernformen,
3. Inhalte und Qualifikationsziel des Studiums,
4. Studiendauer,
5. geplanter Studienbeginn,
6. geplante Teilnehmerzahl,
7. Angaben zu den Lehrenden und
8. bei teilnehmerfinanzierten Angeboten zu den Kosten.

## § 4

### **Zugangsvoraussetzungen**

(1) Zu einem Zertifikatsstudium, in dem die für den nachträglichen Erwerb einer Lehrbefähigung in einem Fach erforderlichen Studien- und Prüfungsleistungen nachgewiesen werden sollen, kann zugelassen werden, wer eine Lehramtsbefähigung, die Zugangsvoraussetzungen für den Vorbereitungsdienst für ein Lehramt oder eine Lehrbefähigung nach dem Recht der Deutschen Demokratischen Republik nachweist.

(2) Zu einem Zertifikatsstudium, in dem die für den nachträglichen Erwerb der Befähigung für ein weiteres Lehramt gemäß § 2 Absatz 1 BbgLeBiG erforderlichen Studien- und Prüfungsleistungen nachgewiesen werden sollen, kann zugelassen werden, wer

1. eine Lehramtsbefähigung nachweist,
2. sich im Schuldienst oder Schulaufsichtsdienst des Landes Brandenburg befindet oder an einer Ersatzschule im Land Brandenburg tätig ist und
3. die im Land Brandenburg geltenden laufbahnrechtlichen Zugangsvoraussetzungen für das angestrebte Lehramt erfüllt.

(3) Neben den Zugangsvoraussetzungen gemäß den Absätzen 1 und 2 kann in den fachspezifischen Ordnungen der Nachweis weiterer Voraussetzungen verlangt werden, wenn dies auf Grund der Spezifik des jeweiligen Zertifikatsstudiums erforderlich ist.

(4) Soweit abweichend von § 2 Absatz 1 das Ziel des Zertifikatsstudiums ausschließlich einer fachlichen Qualifizierung von Lehrkräften dient, die nicht die Zugangsvoraussetzungen gemäß den Absätzen 1 und 2 erfüllen, können diese zum Zertifikatsstudium zugelassen werden. Eine erfolgreicher Abschluss des Studiums wird diesen Teilnehmern durch ein detailliertes Zeugnis bescheinigt.

## § 5

### Zulassungsverfahren

(1) Für die Zulassung zu einem Zertifikatsstudium ist beim WiB ein Antrag zu stellen, der folgende Unterlagen umfasst:

1. Anmeldeformular (mit persönlichen Daten, bereitgestellt durch WiB).
2. Kopie des Hochschulzeugnisses oder des höchsten Bildungsabschlusses.

(2) Auf Grund des Antrags gemäß Absatz 1 werden die Studienbewerberinnen und -bewerber zu einer individuellen Studienberatung eingeladen, in der auch die Feststellung der weiteren Zugangsvoraussetzungen gemäß § 4 Absatz 3 erfolgt. Die Teilnahme an der individuellen Studienberatung ist Voraussetzung für die Zulassung zum Studium.

(3) Über die Zulassung einer Studienbewerberin oder eines Studienbewerbers zum Zertifikatsstudium in dem jeweiligen Studienkurs entscheidet die Geschäftsführung des WiB im Einvernehmen mit der für den Studienkurs zuständigen wissenschaftlichen Leitung rechtzeitig vor Studienbeginn. In Konfliktfällen entscheidet der für den Studienkurs zuständige, gemäß § 8 gebildete Prüfungsausschuss.

(4) Übersteigt die Zahl der zulassungsfähigen Bewerbungen die Anzahl der zur Verfügung stehenden Studienplätze, erfolgt die Zulassung nach der zeitlichen Reihenfolge des Eingangs der Bewerbungen beim WiB.

(5) Ein Rechtsanspruch auf einen Studienplatz besteht nicht.

## § 6

### Gliederung und Umfang des Studiums, Prüfung

(1) Das Zertifikatsstudium umfasst das Studium eines Faches gemäß den Bestimmungen der BEV. Die Art und der Umfang der Anforderungen orientieren sich an den Anforderungen des entsprechenden lehramtsbezogenen Studiums gemäß der Lehramtsstudienverordnung (LSV) vom 6. Juni 2013 (GVBl. 2013) und werden in der jeweiligen fachspezifischen Ordnung näher bestimmt.

(2) Die Prüfung im Zertifikatsstudium besteht kumulativ aus den gemäß der jeweiligen fachspezifischen Ordnung zu absolvierenden Modulabschlussprüfungen. Eine gesonderte Abschlussprüfung wird nicht durchgeführt.

### **Module, Leistungspunkte, Studienleistungen**

- (1) Die Lehrveranstaltungen des Zertifikatsstudiums werden im Rahmen von Modulen angeboten. Ein Modul ist eine thematisch und zeitlich aufeinander abgestimmte, in sich abgeschlossene Einheit. Jedes Modul wird mit einer Modulabschlussprüfung abgeschlossen. In begründeten Ausnahmefällen, insbesondere wenn die inhaltlichen Anforderungen und der Umfang eines Moduls es erfordern, kann eine Modulabschlussprüfung aus benoteten Teilprüfungsleistungen bestehen.
- (2) Die Modulbeschreibungen sind Bestandteil der fachspezifischen Ordnungen; sie beinhalten insbesondere Informationen zu Leistungspunkten, Prüfungsleistungen, Studienleistungen, Qualifikationszielen und Lerninhalten.
- (3) Jedes Modul ist mit Leistungspunkten (LP) versehen, die dem ungefähren Zeitaufwand entsprechen, der in der Regel durch die Studierende oder den Studierenden für den Besuch aller verpflichtenden Lehrveranstaltungen des Moduls, die Vor- und Nachbereitung des Lehrstoffes, die Ablegung der Studienleistungen, die Prüfungsvorbereitung und die Ablegung der Prüfungsleistungen aufzuwenden ist (Workload). Dabei entspricht ein Leistungspunkt einem Workload von etwa 25 bis 30 Zeitstunden.
- (4) Voraussetzung für die Vergabe der für Module vorgesehenen Leistungspunkte ist die regelmäßige, aktive Teilnahme sowie das erfolgreiche Ablegen der Modulabschlussprüfung gemäß § 12. Gründe für das Versäumen von Präsenzveranstaltungen müssen in der Regel den üblichen arbeits- bzw. dienstrechtlichen Gründen entsprechen. Leistungspunkte werden generell erst nach der letzten Lehrveranstaltung des Moduls vergeben.
- (5) Prüfungsleistungen zu den Modulen müssen i.d.R. bis zum Ende des Halbjahres erbracht werden, in dem das jeweilige Modul endet. Abweichungen von dieser Regel sind mit den im Modul lehrenden Dozenten verbindlich zu vereinbaren und dem Prüfungsausschuss des Studiengangs mitzuteilen. Der zeitliche Maximalrahmen wird durch §10 Abs.2 dieser Ordnung gesetzt.
- (6) Sofern die fachspezifische Ordnung es vorsieht, können als Voraussetzung für die Zulassung zu einer Modulabschlussprüfung oder die Vergabe von Leistungspunkten weitere Studienleistungen gefordert werden. Eine Studienleistung ist erbracht, wenn sie als „bestanden“ bewertet wurde.
- (7) Wurde die in Absatz 4 geforderte Voraussetzung der regelmäßigen, aktiven Teilnahme an einer Lehrveranstaltung nicht erfüllt, kann die Dozentin bzw. der Dozent des Seminars eine Ersatzleistung fordern. Diese Ersatzleistung ist eine Studienleistung, die Voraussetzung für die Zulassung zur Modulprüfung ist. Sie kann etwa eine mündliche Präsentation oder eine mehrseitige schriftliche Ausarbeitung sein.

### **Prüfungsausschuss**

- (1) Für jeden gebildeten Studienkurs wird von der Geschäftsführung des WiB ein Prüfungsausschuss bestellt. Ihm gehören an:
  1. die wissenschaftliche Leitung gemäß § 3 Absatz 3,
  2. eine im Studienkurs prüfungsberechtigte Person gemäß § 9,
  3. eine Studierende oder ein Studierender, die von den Studierenden des jeweiligen Studienkurses gewählt wird und
  4. ein Mitglied der Geschäftsführung des WiB, das mindestens über einen universitären Diplom-, Magister- oder Masterabschluss verfügt.
- (2) Der Prüfungsausschuss gewährleistet, dass die Bestimmungen dieser Ordnung und der jeweiligen fachspezifischen Ordnung eingehalten werden. Er ist für die Anrechnung von außerhalb des jeweiligen Zertifikatsstudiums erworbenen Studien- und Prüfungsleistungen

gemäß § 11 zuständig und entscheidet über Konfliktfälle, die sich aus der Anwendung dieser und der jeweiligen fachspezifischen Ordnung ergeben. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses bestimmen aus ihrem Kreis mit Mehrheit eine oder einen Vorsitzenden; dieser muss prüfungsberechtigt gemäß § 9 sein.

(3) Über die Sitzungen des Ausschusses wird Protokoll geführt. Entscheidungen werden mit einfacher Mehrheit getroffen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des amtierenden Vorsitzenden. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei seiner Mitglieder anwesend sind.

(4) Die oder der Vorsitzende ist befugt, in unaufschiebbaren Angelegenheiten Entscheidungen und Maßnahmen anstelle des Prüfungsausschusses zu treffen; hiervon ist der Prüfungsausschuss unverzüglich zu unterrichten. Über Prüfungsleistungen und prüfungsrelevante Studienleistungen dürfen nur die Mitglieder abstimmen, die selbst mindestens die gleiche oder eine als äquivalent zu betrachtende Qualifikation nachweisen wie die, die von dem zu Prüfenden angestrebt wird.

(5) Die Sitzungen des jeweiligen Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

(6) Der bestehende Prüfungsausschuss nimmt die Aufgaben des für den nachfolgenden Studienkurs desselben Studienangebots zu bildenden Prüfungsausschusses wahr, bis dieser berufen wurde.

## § 9

### **Prüfungsberechtigte**

Prüfungen sollen nur von Personen abgenommen werden, die Lehraufgaben im jeweiligen Studienkurs des Zertifikatsstudiums erfüllen. Externe Prüfer müssen durch einschlägige Kenntnisse und Erfahrungen zum jeweiligen Prüfungsgegenstand qualifiziert sein und durch den Prüfungsausschuss benannt werden. Prüfungsleistungen dürfen nur von Personen bewertet werden, die selbst mindestens die gleiche oder eine als äquivalent zu betrachtende Qualifikation nachweisen, die mit dem Ablegen der Prüfung von der Kandidatin oder dem Kandidaten angestrebt wird.

## § 10

### **Prüfungsanspruch**

(1) Der Prüfungsanspruch einer Studierenden oder eines Studierenden besteht nur in dem Studienfach bzw. in den Modulen des Zertifikatsstudiums, für das sie bzw. er zugelassen wurde.

(2) Prüfungen sollen innerhalb der Dauer des Studienkurses absolviert werden, für den die Zulassung erfolgt ist. Wird die doppelte Dauer der in der fachspezifischen Ordnung vorgeschriebenen Studiendauer überschritten, erlischt der Prüfungsanspruch. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss auf schriftlichen Antrag.

## § 11

### **Anrechnung von Leistungen**

(1) Zuständig für Fragen der Anrechnung ist der Prüfungsausschuss des jeweiligen Studienfaches.

(2) Studien- und Prüfungsleistungen, die in einem akkreditierten Studiengang an einer deutschen Hochschule oder in einem Studium an einer Einrichtung § 4 Absatz 8 BEV erworben wurden und im Wesentlichen den Anforderungen dieser und der jeweiligen fachspezifischen Ordnung entsprechen, werden auf Antrag anerkannt.

(3) Den anerkannten Studien- und Prüfungsleistungen werden die Leistungspunkte zugerechnet, die in der jeweiligen fachspezifischen Ordnung hierfür vorgesehen sind. Im Zertifikat gemäß § 18 wird eine Kennzeichnung der Anerkennung vorgenommen.

(4) Die Studierenden haben die für die Anerkennung erforderlichen Unterlagen bei der Studienberatung nach § 5 Absatz 2 in schriftlicher Form einzureichen.

## § 12

### **Modulabschlussprüfungen**

(1) Die Modulabschlussprüfungen können je nach Maßgabe der fachspezifischen Ordnung studienbegleitend oder am Ende des jeweiligen Moduls erbracht werden. Gegenstand der Modulabschlussprüfungen sind die Inhalte der Lehrveranstaltungen des jeweiligen Moduls. Durch die Modulprüfung soll die Kandidatin oder der Kandidat nachweisen, dass sie oder er die Modulziele erreicht hat, insbesondere die im Modul vermittelten Inhalte und Methoden in den wesentlichen Zusammenhängen beherrscht und die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten anwenden kann.

(2) Eine Modulabschlussprüfung besteht aus einer Prüfungsleistung, die sich auf die Stoffgebiete aller Lehrveranstaltungen des Moduls erstrecken kann. Die Prüfungsformen sind an den in den Modulen jeweils zu erreichenden Kompetenzen auszurichten. Das Nähere zu der Form, dem Umfang und den Anforderungen der Prüfungsleistung regeln neben §§ 13 und 14 die fachspezifischen Ordnungen.

(3) Eine Modulabschlussprüfung kann erst abgelegt werden, wenn die Voraussetzungen gemäß § 7 Absatz 5 erfüllt sind, d.h. wenn die in der fachspezifischen Ordnung festgesetzten Voraussetzungen zur Zulassung zur Modulprüfung, die im Regelfall aus Studienleistungen bestehen, erbracht wurden.

(4) Über eine bestandene Modulabschlussprüfung wird auf Antrag eine Bescheinigung ausgestellt, die den Namen der Kandidatin oder des Kandidaten, die genaue Bezeichnung des Moduls sowie der zugehörigen Lehrveranstaltungen, die Zahl der Leistungspunkte und die Note der Modulprüfung enthält.

## § 13

### **Mündliche Prüfungen**

(1) Mündliche Prüfungen werden vor mindestens zwei prüfungsberechtigten Personen abgelegt, von der eine als Prüferin oder Prüfer fungiert. Sie kann als Einzel- oder Gruppenprüfung (max. vier Kandidatinnen oder Kandidaten) durchgeführt werden und dauert mindestens 15, höchstens 30 Minuten pro Kandidatin oder Kandidat. In begründeten Fällen können in den fachspezifischen Ordnungen auch abweichende Zeiten festgelegt werden.

(2) Vor der Festsetzung der Note hört die Prüferin oder der Prüfer die anderen an einer Kollegialprüfung mitwirkenden Prüferinnen oder Prüfer. Das Ergebnis ist der Kandidatin oder dem Kandidaten jeweils im Anschluss an die mündliche Prüfung bekannt zu geben. Bei Nichtbestehen sind der Kandidatin oder dem Kandidaten die Gründe zu eröffnen.

(3) Eine mündliche Portfolio-Prüfung besteht aus einer Präsentation und Diskussion einer für das Prüfungsthema selbstständig ausgewählten und strukturierten Auswahl von Materialien (z. B. Dokumente, Grafiken, Mitschriften aus Lehrveranstaltungen) aus dem Studium im entsprechenden Modul. Die Präsentation ist unter Nutzung des Portfolios innerhalb von 90 Minuten nach Bekanntgabe der Prüfungsfrage zu erstellen und anschließend im Rahmen einer 30-minütigen mündlichen Prüfung darzustellen.

(4) Über den Verlauf jeder mündlichen Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. In der Niederschrift sind die Namen der Prüferinnen oder Prüfer, der oder des Protokollführenden sowie Name der Kandidatin oder des Kandidaten, Beginn und Ende der mündlichen Prüfung, die wesentlichen Gegenstände der mündlichen Prüfung, die Prüfungsleistungen und die erteilten Noten aufzunehmen.

(5) Abweichend von Absatz 1 kann eine mündliche Prüfung wegen der schwierigen zeitlichen Koordination der Dozenten am WiB auch vor nur einer prüfungsberechtigten Person und einem Mitglied der Geschäftsführung des WiB oder der WiB Fachleitung des jeweiligen Studienkurses stattfinden. Die Mitglieder des WiB können nicht prüfen oder Einfluss auf die Notegebung nehmen, sie fertigen die Niederschrift an. Für eine Prüfung nach dieser Regelung muss der Prüfling schriftlich einwilligen.

(6) Soweit erforderlich können unter Zustimmung aller Beteiligten und der Wahrung aller Prüfungsbedingungen gem. § 13, Abs. 1-5 mündliche Prüfungen in Telekommunikation erfolgen.

## § 14

### **Schriftliche Prüfungen**

(1) Unter einer schriftlichen Prüfung in Form einer Klausur ist die schriftliche Bearbeitung einer oder mehrerer von der Prüferin oder dem Prüfer gestellten Aufgaben zu verstehen, die mit den geläufigen Methoden des Faches, in begrenzter Zeit, mit begrenzten Hilfsmitteln und unter Aufsicht zu erfolgen hat. Die Bearbeitungszeit beträgt nach näherer Regelung in den fachspezifischen Ordnungen mindestens eine Stunde und höchstens drei Stunden. In begründeten Fällen können in den fachspezifischen Ordnungen auch abweichende Zeiten festgelegt werden.

(2) Unter einer schriftlichen Prüfung in Form einer Hausarbeit ist die schriftliche Bearbeitung eines von der Prüferin oder dem Prüfer gestellten Themas mit den geläufigen Methoden des Faches in begrenzter Zeit zu verstehen. Sie muss Bestandteil eines Moduls sein. Für die Anfertigung der Hausarbeit steht nach näherer Regelung in den fachspezifischen Ordnungen ein Zeitraum von höchstens 8 Wochen, in Ausnahmefällen bis zu 16 Wochen, zur Verfügung; die Prüfenden sind verpflichtet, die Themen so zu stellen, dass diese Frist eingehalten werden kann. Eine schriftliche Prüfung kann mit Zustimmung der Prüferin oder des Prüfers auch als Gruppenprüfung durchgeführt werden. Bei der Abgabe der Hausarbeit hat die oder der Studierende eine schriftliche Erklärung vorzulegen, dass sie oder er die Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat; bei einer Gruppenarbeit sind die eigenständig sowie gegebenenfalls die gemeinsam verfassten Teile der Arbeit eindeutig zu benennen.

(3) Unter einer schriftlichen Prüfung in Form eines Portfolios ist das selbständige Verfassen, Auswählen und Zusammenstellen einer begrenzten Zahl von schriftlichen Dokumenten über die Themen eines Moduls und in den entsprechenden Lehrveranstaltungen hergestellten Produkten zu verstehen. Ein Portfolio besteht aus einer Einleitung, einer Sammlung von Dokumenten und einer Reflexion. Die Dokumente entstammen dabei der gesamten Zeit des Studiums im entsprechenden Modul. Für die Auswahl der Zusammenstellung sowie das Verfassen der Einleitung und der Reflexion stehen nach näheren Regelungen in den fachspezifischen Ordnungen 8 Wochen zur Verfügung. Bei der Abgabe hat die oder der Studierende eine Erklärung vorzulegen, dass sie oder er das Portfolio selbständig erstellt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet hat. Die Abgabe des Portfolios in digitaler Form (Präsentation) ist mit Zustimmung der Prüferin oder des Prüfers zulässig.

(4) Schriftliche Prüfungsleistungen werden in der Regel von einer Prüferin oder einem Prüfer bewertet. Im Falle der letzten Wiederholungsprüfung sind sie zusätzlich durch eine zweite Prüferin oder einen zweiten Prüfer zu bewerten. Bei einer Bewertung durch zwei Prüferinnen oder Prüfer errechnet sich die Note aus dem arithmetischen Mittel beider Bewertungen. Das Bewertungsverfahren soll vier Wochen nicht überschreiten.

(5) Über Hilfsmittel, die bei einer Klausurarbeit benutzt werden dürfen, entscheidet die Prüferin oder der Prüfer. Eine Liste der zugelassenen Hilfsmittel ist gleichzeitig mit der Ankündigung des Prüfungstermins bekannt zu geben. Ist in der Ankündigung nichts Anderslautendes vermerkt, ist als Hilfsmittel einzig ein einsprachig deutsches Wörterbuch/der Duden zugelassen.

### Bewertung der Studien- und Prüfungsleistung

(1) Studienleistungen werden nicht benotet, sondern nur mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.

(2) Für die Bewertung der Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

1	1,0; 1,3 .	= sehr gut	= eine hervorragende Leistung,
2	1,7; 2,0; 2,3	= gut	= eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt,
3	2,7; 3,0; 3,3	= befriedigend	= eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
4	3,7; 4,0 .	= ausreichend	= eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt,
5	5,0 .	= nicht ausreichend	= eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

(3) Eine Modulabschlussprüfung ist bestanden, wenn die dem Modul gemäß der fachspezifischen Ordnung zugeordneten Studienleistungen erbracht sind und die Modulabschlussprüfung mindestens mit der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde.

(4) Besteht eine Modulabschlussprüfung aus mehreren Prüfungsleistungen, so muss jede Prüfungsleistung bestanden sein. Im Fall von benoteten Leistungen errechnet sich die Note der Modulabschlussprüfung aus dem arithmetischen Mittel der Noten der einzelnen Prüfungsleistungen, es sei denn, bei der fachspezifischen Ordnung werden abweichende Regelungen getroffen. Bei der Bildung der Modulnoten wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt, alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Die so ermittelte Note der Modulabschlussprüfung lautet bei einem Durchschnitt

1.	bis einschließlich 1,5	= sehr gut,
2.	über 1,5 bis einschließlich 2,5	= gut,
3.	über 2,5 bis einschließlich 3,5	= befriedigend,
4.	über 3,5 bis einschließlich 4,0	= ausreichend und
5.	über 4,0	= nicht ausreichend.

(5) Die Gesamtnote für das Zertifikatsstudium gemäß § 6 Nummer 3 BEV ergibt sich aus dem Mittel der Noten der Modulabschlussprüfungen. Bei der Bildung der Modulnoten wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt, alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Absatz 4 Satz 4 gilt entsprechend.

### Nachteilsausgleich

Über jegliche Form des Nachteilsausgleichs (etwa im Falle von chronischer Krankheit, Behinderung, Schwangerschaft und Mutterschutz, Elternzeit) entscheidet auf Antrag der Prüfungsausschuss. Dieser kann je nach Einzelfall individuell angepasste Studien- und Prüfungsleistungen ansetzen und längere Bearbeitungszeiten festsetzen als in dieser oder der jeweiligen fachspezifischen Ordnung verlangt werden. Entscheidungen sollen in Absprache mit Antragstellerin oder Antragsteller, den betreffenden Dozenten, der wissenschaftlichen Leitung und dem WiB getroffen werden.



### **Wiederholung von Modulabschlussprüfungen**

(1) Nicht bestandene Modulabschlussprüfungen und Modulteilprüfungen können höchstens zweimal wiederholt werden. Die Wiederholung einer bestandenen Prüfung ist ausgeschlossen.

(2) Die erste und zweite Wiederholung einer Modulabschlussprüfung ist jeweils innerhalb von einem Monat nach dem Nichtbestehen abzulegen; in begründeten Fällen können längere Fristen vorgesehen werden; für die erste und eine zweite Wiederholung insgesamt jedoch nicht mehr als drei Monate. Werden Fristen für die Wiederholung von Prüfungen versäumt, gelten die versäumten Prüfungen als nicht bestanden.

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

(1) Eine Kandidatin oder ein Kandidat kann von einer Prüfung ohne Angabe von Gründen zurücktreten, wenn sie oder er ihren oder seinen Rücktritt dem Prüfungsausschuss persönlich oder schriftlich spätestens zwei Wochen vor dem Termin mitteilt. Bei schriftlicher Mitteilung ist das Datum des Poststempels maßgebend. Ein Rücktritt nach Satz 1 ist nicht möglich, wenn ihm Fristen nach dieser Ordnung entgegenstehen.

(2) Eine Prüfung gilt als nicht bestanden (5,0), wenn die Kandidatin oder der Kandidat nicht fristgerecht zurückgetreten ist oder zu einer Prüfung ohne Gründe nicht erscheint oder wenn sie oder er nach Beginn der Prüfung ohne Gründe zurücktritt. Prüfungen gelten auch dann als nicht bestanden, wenn sie die Kandidatin oder der Kandidat nicht innerhalb der vorgesehenen Fristen ablegt hat. Dasselbe gilt, wenn eine schriftliche Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird.

(3) Die für das Versäumnis oder den Rücktritt gemäß Absatz 2 geltend gemachten triftigen Gründe müssen dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Erkennt der Prüfungsausschuss die Gründe an, so werden Versäumnis oder Rücktritt wie ein fristgerechter Rücktritt nach Absatz 1 gewertet. Bereits vorliegende Prüfungsergebnisse sind in diesem Fall anzurechnen. Erfolgen Versäumnis oder Rücktritt erstmals wegen Krankheit der Kandidatin oder des Kandidaten, so muss die Prüfungsunfähigkeit durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden. Ab der zweiten Krankmeldung ist ein amtsärztliches Attest vorzulegen oder ein qualifiziertes Attest des behandelnden Arztes. Letzteres muss Angaben zur Dauer der Erkrankung, zu Terminen der ärztlichen Behandlung, zu Art und Umfang der Erkrankung unter Angabe der vom Arzt aufgrund eigener Wahrnehmung getroffenen Tatsachenfeststellung (Befundtatsachen) sowie zur Auswirkung der Erkrankung auf die Prüfung enthalten. Die Kandidatin oder der Kandidat muss das ärztliche Zeugnis unverzüglich, d. h. ohne schuldhaftes Zögern beim Prüfungsausschuss vorlegen. Der Krankheit der Kandidatin oder des Kandidaten steht die Krankheit eines von ihr oder ihm überwiegend allein zu versorgenden Kindes oder pflegebedürftigen Angehörigen gleich. Werden die Gründe anerkannt, so ist nach deren Wegfall die Prüfung zum nächstmöglichen Prüfungstermin abzulegen.

(4) Versucht die Kandidatin oder der Kandidat das Ergebnis einer Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als „nicht ausreichend“ (5,0). Eine Kandidatin oder ein Kandidat, der den ordnungsgemäßen Ablauf einer Prüfung stört, kann von der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer oder Aufsichtführenden in der Regel nach Abmahnung von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als „nicht ausreichend“ (5,0). In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss die Kandidatin oder den Kandidaten von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen.

(5) Die Kandidatin oder der Kandidat kann innerhalb einer Frist von vier Wochen verlangen, dass Entscheidungen nach Absatz 4 Satz 1 und 2 vom Prüfungsausschuss überprüft werden. Belastende Entscheidungen sind der Kandidatin oder dem Kandidaten unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Der Kandidatin oder dem Kandidaten ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

(6) Bei schriftlichen Studienleistungen gemäß § 14 (außer bei Klausuren) hat die oder der Studierende bei der Abgabe der Arbeit eine schriftliche Erklärung vorzulegen, dass sie oder er die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat. Erweist sich eine solche Erklärung als unwahr oder liegt ein sonstiger Täuschungsversuch oder ein Ordnungsverstoß bei der Erbringung von Studienleistungen vor, gelten die Absätze 4 und 5 entsprechend.

## § 19

### **Zertifikat**

(1) Hat eine Kandidatin oder ein Kandidat die letzte abzulegende Modulabschlussprüfung bestanden, so erhält sie oder er in der Regel innerhalb von 4 Wochen nach der letzten bestandenen Prüfungsleistung das Zertifikat gemäß § 6 BEV. Die Bescheinigung trägt das Datum des Tages, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht worden ist, oder, wenn diese Prüfungsleistung vor der letzten Präsenzveranstaltung des Studienkurses erbracht wurde, das Datum der letzten Präsenzveranstaltung.

(2) Das Zertifikat weist die Bezeichnung des Zertifikatsstudiums, die Bezeichnung der absolvierten Module und der ihnen zugeordneten Leistungspunkte sowie die Gesamtnote aus. Weiter weist das Zertifikat auf die Anerkennung des jeweiligen Studienganges durch das zuständige Brandenburger Ministerium für Bildung, Jugend und Sport hin. Es ist vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und einem Mitglied der Geschäftsführung des WiB zu unterzeichnen.

(3) Studierende, die das Zertifikatsstudium nicht erfolgreich abschließen, erhalten auf Antrag eine zusammenfassende Bescheinigung über erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen. Der Antrag ist schriftlich an den Prüfungsausschuss zu richten.

(4) Hat die Kandidatin oder der Kandidat bei einer Studien- oder Prüfungsleistung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für diejenigen Prüfungsleistungen, bei deren Erbringung die Kandidatin oder der Kandidat getäuscht hat, gem. § 18 Abs. 4 und 5 bewerten. Der Kandidatin oder dem Kandidaten ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

(5) Unrichtige Bescheinigungen und das unrichtige Zertifikat sind einzuziehen und gegebenenfalls neu zu erteilen. Eine Entscheidung nach Absatz 4 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab dem Datum des Zertifikats ausgeschlossen.

## § 20

### **Aufbewahrungsfristen und Informationsrecht**

(1) Unterlagen über Studien- und Prüfungsleistungen werden bis zwei Jahre nach Abschluss der letzten Prüfungsleistung (Datum des Zertifikats) aufbewahrt und dann vernichtet. Die Studierenden werden über die 2-jährige Aufbewahrungsfrist unterrichtet. Für die Duplikate der ausgefertigten Zertifikate gilt eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

(2) Der Kandidatin oder dem Kandidaten wird auf schriftlichen Antrag Einsicht in eigene Prüfungsakten und Prüfungsprotokolle gemäß § 20 Absatz 1 gewährt.

(3) Der Antrag ist bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu stellen. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme.

**Evaluation**

Die Studienangebote des WiB werden kontinuierlich auf der Grundlage von Befragungen der Studierenden, Lehrenden und Prüfenden sowie der von den Studierenden nachgewiesenen Leistungen evaluiert. Die Qualitätsentwicklung der Studiengänge des WiB erfolgt in Kooperation mit dem Zentrum für Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre (ZfQ) der Universität Potsdam. Die Ergebnisse dienen der Qualitätsentwicklung des Studienangebots und werden den Studierenden und Lehrenden sowie dem zuständigen Ministerium bekannt gegeben.

**Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tag nach der Genehmigung durch das für Schule zuständige Ministerium des Landes Brandenburg in Kraft.