Pädagogische
Hochschule Weingarten

Amtliche Bekanntmachungen

Nr. 02/2019

Pädagogische Hochschule Weingarten

21.02.2019

- Satzung über die Einrichtung des Zentrums für Mundart an der Pädagogischen Hochschule Weingarten vom 1. Februar 2019

- Satzung für den Beirat des Zentrums für Mundart an der Pädagogischen Hochschule Weingarten vom 1. Februar 2019

- Satzung der Pädagogischen Hochschule Weingarten für den Kontaktstudiengang „Zertifikatskurs Experte für intercultural communication (Schwerpunkt Englisch)“ (InterCom) vom 1. Februar 2019
- Modulhandbuch Zertifikatskurs AWW InterCom
- Zertifikat AWW Intercom
- Anmeldebogen AWW InterCom DAS International Teaching

- Anlage 1 zur Satzung der Pädagogischen Hochschule Weingarten für das hochschuleigene Auswahlverfahren in den Bachelorstudiengängen Lehramt Grundschule und Lehramt Sekundarstufe I vom 28.05.2018 Bezugnehmend auf §5 Abs. 1 a) und §6 Abs. 1 – Höhe der kompetenzorientierten Passungsquoten für das Wintersemester 2018/19 und das Sommersemester 2019 vom 1. Februar 2019

- Evaluationssatzung für Lehre, Studium, Weiterbildung, Forschung und administrative Dienstleistungen der Pädagogischen Hochschule Weingarten vom 1. Februar 2019

BILDUNG – CHANCEN – ZUKUNFT

- Wahlordnung der Pädagogischen Hochschule Weingarten vom 1. Februar 2019

- Satzung über das Verfahren zur Abwahl eines Rektoratsmitglieds oder eines Dekans / einer Dekanin durch die Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer (Abwahlsatzung) vom 1. Februar 2019

- Richtlinie über die Vermietung und Benutzung von Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Weingarten vom 13. Februar 2019

- Grundordnung der Pädagogischen Hochschule Weingarten vom 19. Februar 2019

- Datenschutzrichtlinie für den Umgang mit personenbezogenen Daten der Pädagogischen Hochschule Weingarten vom 20. Februar 2019

BILDUNG – CHANCEN – ZUKUNFT

Satzung
der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Az. 7743.6-5 1. Februar 2019

Satzung über die Einrichtung des Zentrums für Mundart an der Pädagogischen Hochschule Weingarten

vom 1. Februar 2019

Aufgrund von § 8 Absatz 5 in Verbindung mit § 19 Absatz 1 Satz 2 Nr. 7 Landeshochschulgesetz (LHG) vom 1. Januar 2014 (GBl. S. 99), zuletzt geändert durch Gesetz vom 13. März 2018 (GBl. S. 85) hat der Senat der Pädagogischen Hochschule Weingarten gemäß § 19 Absatz 1 Satz 2 Nr. 10 am 1. Februar 2019 die folgende Satzung beschlossen.

§ 1 Stellung

Die Pädagogische Hochschule Weingarten richtet das Zentrum für Mundart als wissenschaftliche Einrichtung nach § 15 Abs. 7 LHG ein, die dem Rektorat zugeordnet ist.

§ 2 Aufgaben

Das Zentrum für Mundart widmet sich dem Kulturgut Mundart durch

- Erfassung, Dokumentation und Erforschung von Mundarten u.a. in Kooperation mit dem Zentralen Württembergischen Mundartarchiv,
- Förderung der Verwendung von Mundarten insbesondere in Bildungssituationen.

§ 3 Beirat

Für das Zentrum für Mundart wird ein Beirat gebildet, der es in wissenschaftlichen strategischen Fragen berät. Die Ausgestaltung des Beirats erfolgt durch Satzung.

§ 4 Auflösung

Der Senat kann auf Antrag eines Senatsmitglieds das Zentrum für Mundart mit Zweidrittelmehrheit auflösen.

§ 5 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt, vorbehaltlich der Genehmigung der Grundordnung, am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Weingarten, 1. Februar 2019

gez.
Prof. Dr. Karin Schweizer
(Rektorin)

Satzung
der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Az. 7743.6-5 1. Februar 2019

Satzung für den Beirat des Zentrums für Mundart an der Pädagogischen Hochschule Weingarten

vom 1. Februar 2019

Aufgrund von § 8 Absatz 5 in Verbindung mit § 19 Absatz 1 Satz 2 Nr. 7 Landeshochschulgesetz (LHG) vom 1. Januar 2014 (GBl. S. 99), zuletzt geändert durch Gesetz vom 13. März 2018 (GBl. S. 85) hat der Senat der Pädagogischen Hochschule Weingarten gemäß § 19 Absatz 1 Satz 2 Nr. 10 am 1. Februar 2019 die folgende Satzung beschlossen.

§ 1 Aufgaben des Beirats

Der Beirat soll das Zentrum für Mundart an der Pädagogischen Hochschule Weingarten in voller Unabhängigkeit und ehrenamtlich beraten.

§ 2 Zusammensetzung des Beirats

Der Beirat besteht neben der Rektorin bzw. dem Rektor der Pädagogischen Hochschule Weingarten aus qualifizierten Persönlichkeiten aus den für das Zentrum für Mundart wichtigen Bereichen, die nicht der Pädagogischen Hochschule Weingarten angehören. Die Zahl der Mitglieder soll zehn nicht überschreiten.

§ 3 Berufung und Abberufung der Mitglieder

(1) Die Mitglieder werden auf Vorschlag der Rektorin bzw. des Rektors vom Senat der Pädagogischen Hochschule Weingarten berufen und abberufen. Die Amtszeit beträgt vier Jahre und richtet sich nach der Amtszeit der Senatsmitglieder. Findet bei vorzeitigem Ausscheiden eines Mitgliedes eine Nachwahl statt, so erfolgt diese für die Dauer der laufenden Amtszeit der Vorgängerin bzw. des Vorgängers.

(2) Die Mitglieder können jederzeit ihre Entlassung aus dem Beirat beantragen. Die Rektorin bzw. der Rektor der Pädagogischen Hochschule Weingarten hat dem Antrag stattzugeben.

§ 4 Vorsitz im Beirat

Die Rektorin bzw. der Rektor der Pädagogischen Hochschule Weingarten führt den Vorsitz und entscheidet im Einzelfall, ob zu den Beratungen weitere sachkundige Personen hinzugezogen werden. Die bzw. der Vorsitzende hat die Aufgabe die Sitzungen des Beirats des Zentrums für Mundart einzuberufen und vertritt den Beirat nach außen.

§ 5 Beratungen des Beirats

Der Beirat bestimmt den Gegenstand seiner Beratungen. Den Wünschen des Zentrums für Mundart der Pädagogische Hochschule Weingarten auf Beratung bestimmter Themen trägt er Rechnung. Zu seinen Sitzungen kann der Beirat Gäste und Sachverständige einladen.

§ 6 Sitzungen des Beirats

(1) Der Beirat hält pro Geschäftsjahr mindestens eine ordentliche Sitzung ab. Auf begründetes Verlangen von mindestens drei Beiratsmitgliedern sind außerplanmäßige Sitzungen einzuberufen.

(2) Der Beirat entscheidet mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Enthaltungen werden nicht mitgezählt. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der bzw. des Vorsitzenden.

(3) Über die Sitzungen des Beirats sowie über die nicht in Sitzungen gefassten Beiratsbeschlüsse sind Niederschriften anzufertigen, die die bzw. der Vorsitzende zu unterzeichnen und allen Beiratsmitgliedern zuzusenden hat.

§ 7 Verpflichtung zur Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Beirats und seiner Kommissionen haben über die ihnen zur Verfügung gestellten Informationen Verschwiegenheit zu bewahren. Sie sind verpflichtet, den Gegenstand der Beratungen des Beirats und seiner Kommissionen vertraulich zu behandeln, es sei denn, dass die Rektorin oder der Rektor als Vorsitzende oder Vorsitzender die Verschwiegenheitspflicht aufhebt.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt, vorbehaltlich der Genehmigung der Grundordnung, am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Weingarten, 1. Februar 2019

gez.
Prof. Dr. Karin Schweizer
(Rektorin)

Satzung
der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Az. 7813.83 01. Februar 2019

Satzung der Pädagogischen Hochschule Weingarten für den Kontaktstudiengang „Zertifikatskurs Experte für intercultural communication (Schwerpunkt Englisch)“ (InterCom)

vom 1. Februar 2019

Aufgrund von § 8 Abs. 5 S. 1 i. V. m. § 19 Abs. 1 und den §§ 31 Abs. 5 Satz 5, 59 Abs. 3 Satz 2 Landeshochschulgesetz (LHG) vom 1. Januar 2005 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 01.02.2019 die folgende Satzung beschlossen:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Zulassungs-, Studien- und Prüfungsbestimmungen gelten für den Zertifikatskurs „Experte für intercultural competence – Schwerpunkt Englisch (InterCom)“ 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 im Bereich der Aus-, Fort- und Weiterbildung im Bildungswesen und in der betrieblichen Bildungsarbeit tätig sind, im Hinblick auf interkulturelle Kommunikation mit Schwerpunkt Englisch beruflich zu qualifizieren. Sie sollen insbesondere befähigt werden, mehrsprachige und interkulturelle Kommunikation zu ermöglichen und anzuregen.

(2) Im Zertifikatskurs erwerben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die erforderlichen wissenschaftlichen Kompetenzen zu interkultureller Kommunikation mit Schwerpunkt Englisch. Sie erhalten Einblicke in interkulturelle Zusammenhänge, in die Erwachsenenbildung sowie in Lern- und Bildungsprozesse und erlangen die zugehörigen methodischen Kompetenzen, um Weiterbildungsangebote zielgruppenspezifisch zu planen und durchzuführen.

(3) Der Zertifikatskurs wird mit einem Zertifikat (Diploma of Advanced Studies, DAS / 30 ETCS) abgeschlossen.

(4) Bei Erfüllung der notwendigen Voraussetzungen für ein Masterstudium kann das DAS auf entsprechende Masterstudiengänge im Bereich der Weiterbildung an der PH Weingarten (z.B. Master International Teaching) angerechnet werden.

§ 3 Studienorganisation

(1) 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 berufsbegleitender Weiterbildungskurs mit der Dauer von zwei Semestern (ein Jahr) angelegt.

(2) Der Zertifikatskurs beginnt erstmals im Sommersemester 2019 und dauert zwei Semester. Nachfolgende Kurse beginnen entweder im Sommer- oder Wintersemester.

(3) Der Zertifikatskurs besteht aus vier Weiterbildungsmodulen mit jeweils ein oder zwei Weiterbildungsbausteinen (Kursen).

(4) Die Weiterbildungsbausteine bestehen aus Präsenzphasen und E-Learning-Elementen 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-Punkt – im Text abgekürzt als ECTS-P.) entspricht

einem Arbeitsaufwand der Teilnehmenden von durchschnittlich 30 Stunden.

(5) Modul 1 und Modul 3 umfassen jeweils 5 ECTS-P., Modul 2 und Modul 4 jeweils 10 ECTS-P.

- Das Zertifikat Diploma of Advanced Studies (DAS) ist dann erreicht, wenn alle Modulleistungen erbracht (30 ECTS-P.) und die einzelnen Modulprüfungen mindestens mit 4,0 bestanden wurden.
- Für das Zertifikatsstudium wurde ein Modulhand-buch erstellt, das Anlage dieser Satzung ist.

§ 5 Inhalte des Zertifikatskurses

Modul 1: *Diversität im Lern- und Bildungsprozess, DLB*:

- Baustein M1: Diversity Management und Bildungsarbeit unter Diversität

Modul 2: *Kultur und Interkulturalität, KuL*:

- Baustein M2:1: Interkulturelle Bildung
- Baustein M2:2: Kulturvermittlung

Modul 3*: Medien und interkulturelle K*ommunikation*, MuIK*:

- Baustein M3: Audiovisuelle Medien in der interkulturellen Kommunikation

Modul 4*:* Discovering the Cultural Impact on Intercultural Communication*, CIoCL*:

- Baustein M4:1: The Cultural Impact on Oral Intercultural Communication
- Baustein M4:2: The Cultural Impact on Written Intercultural Communication

Die AWW 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, Fachhochschule, Staatsexamen oder ein gleichwertiger Abschluss).
2. Bei einer Hochschulzugangsberechtigung und einem Hochschulabschluss in einem nicht deutschsprachigen Land: Nachweis von Deutschkenntnissen auf C1-Sprachniveau.
3. Nachweis von Englischkenntnissen auf B1-Sprachniveau nach Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER)
4. Vollständig ausgefülltes Antragsformular.

§ 7 Bewerbung und Zulassungskriterien zum Zertifikatskurs

(1) Die Hochschule kann die Teilnahme aus 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.

- Art des Studienabschlusses

(3) Der Bewerbungszeitraum für den Zertifikatskurs endet am 15. März für das Sommersemester und am 15. September für das Wintersemester.

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

Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung der PH Weingarten

- Postadresse:
  Kirchplatz 2
  88250 Weingarten

oder

- per Fax an: +49 751 501-58143

oder

- per E-Mail an: akademie@ph-weingarten.de

(5) Die AWW erteilt den ausgewählten Teilnehmerinnen und Teilnehmern bis 30. März eines jeden Jahres für das Sommersemester und bis zum 30. September eines jeden Jahres für das Wintersemester 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 870 Euro.

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

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

§ 9 Gebührenerstattung

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

(2) Die Gebühr ist auch bei vorzeitiger Beendigung des Zertifikatskurses 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.

(3) Bei einer Absage des Zertifikatskurses durch die Hochschule werden bereits entrichtete Teilnahmegebühren zurückerstattet. Weitere Kosten, die den Teilnehmern ggf. im Vorfeld der Kursteilnahme entstanden sind, werden nicht erstattet.

§ 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 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 Teilnehmerinnen und Teilnehmer 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 benoteten Modulprüfung abgeschlossen. In 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. Sie werden zu Beginn des Semesters bekannt gegeben.

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

(4) Schriftliche Prüfungsformen können z.B. Seminararbeiten, Projektberichte, Portfolio, Klausur, etc. sein. Schriftliche Modulprüfungsleistungen sind mit einer Erklärung der bzw. des Teilnehmenden 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 und vergleichbaren Prüfungsformaten 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 Kompaktstudiums wird durch ein Hochschulzertifikat bestätigt. Die Modulnachweise sind fristgerecht zum Semesterende unaufgefordert einzureichen und sind Voraussetzung 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 zu Modulprüfungen

(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.

(3) Bestandene Modulprüfungen können nicht wiederholt werden

§ 14 Bewertung der Modulprüfungen

(1) Modulprüfungen werden 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 einer 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 Zertifikatskureses 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 Modulprüfungen

(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 den Prüfungsanspruch, es sei denn, er bzw. sie 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 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 der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers 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 Vor-

kommnis 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 im Folgenden 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. einen weiteren 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 Amtsverschwiegenheit. Der Prüfungsausschuss hat folgende Aufgaben,
   a. er entscheidet über die Aberkennung der Modulprüfung in Täuschungsfällen (§ 21);
   b. er entscheidet über eine zweite Wiederholung und den Verlust des Prüfungsanspruchs;
   c. er entscheidet über den Rücktritt von Modulprüfungen nach der Zulassung zur Prüfung;
   d. er stellt die Ungültigkeit einer Modulprüfung fest;
   e. er entscheidet über die Folgen von Verstößen gegen Prüfungsvorschriften;
   f. er unterstützt die AWW bei der Erfüllung ihrer Prüfungsaufgaben.

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 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.
   f. 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 Satzung. 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 (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 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 Kontaktstudiengang 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 Dienstsie-

gel der Pädagogischen Hochschule versehen. Das Hochschulzertifikat wird gemäß Anlage 3 in der jeweils aktuellen Fassung ausgestellt.

(3) Das Hochschulzertifikat kann persönlich am 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 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 durch die Teilnehmerin bzw. den Teilnehmer kann das Hochschulzertifikat aberkannt werden.

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

(5) Die Anhörung sowie die Entscheidung über die Aberkennung obliegen dem Prüfungsausschuss.

(6) Das fehlerhafte 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

Diese Satzung tritt mit Wirkung zum 1. April 2019 (Tag des Beginns des ersten Zertifikatskurses) in Kraft. Sie findet erstmals Anwendung auf den Zertifikatskurs im Sommersemester 2019.

Weingarten, 01.02.2019

gez.
Prof. Dr. Karin Schweizer
(Rektorin)

II. Anlagen

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

Anlage 1: Modulhandbuch
Zertifikatskurs InterCom

Kontaktstudiengang / Zertifikatskurs Diploma of Advanced Science (DAS)

Experte für intercultural communication -
Schwerpunkt Englisch
(InterCom)

30 ECTS für Hochschulzertifikat DAS

Semester	M1: Diversität im Lern- und Bildungsprozess	M2: Kultur und Interkulturalität	M3: Medien und interkulturelle Kommunikation	M5: Discovering the Cultural Impact on Intercultural Communication	ECTS-Punkte je Semester
1	M1:1 Diversity Management und Bildungsarbeit unter Diversität 5 ECTS		M3:1 Audiovisuelle Medien in der interkulturellen Kommunikation 5 ECTS	M5:1 The Cultural Impact on Oral Intercultural Communication 5 ECTS	15
2		M2:1 Interkulturelle Bildung 5 ECTS M2:2 Kulturvermittlung 5 ECTS		M5:2 The Cultural Impact on Written Intercultural Communication 5 ECTS	15
ECTS-Punkte gesamt					30

Modulhandbuch

Modul M1	**Titel des Moduls:**	Diversität im Lern- und Bildungsprozess	
	Studiengang:	Zertifikatskurs InterCom	
	Abschlussziel:	Hochschulzertifikat DAS	
Workload gesamt: 150 h	**Davon Präsenz/Blended-Learning-Zeit:** 30 h	**Davon Selbstlernzeit:** 120 h	**ECTS-P gesamt:** 5

Art des Moduls:	☒ Pflichtmodul ☐ Wahlpflichtmodul ☐ Wahlmodul		
Lage im Studium:	1. Semester		
Häufigkeit:	☐ Wintersemester ☒ Sommersemester		
Dauer:	☒ Einsemestrig ☐ Zweisemestrig		
Modulverantwortliche/r:	Die bzw. der Modulverantwortliche wird auf der Homepage der AWW veröffentlicht.		
Art der Lehrveranstaltungen:	M1:2 Diversity Management und Bildungsarbeit unter Diversität	Aufwand für die Lehrveranstaltung (Präsenz)	30 h
		Aufwand für Selbststudium	120 h
		Unterrichts-/Lehrsprache	deutsch
		Lage	1. Semester
		ECTS-P	5
Voraussetzungen für die Teilnahme:	keine		
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten:	Aktive Mitarbeit in den Lehrveranstaltungen (Präsenz- sowie Blended Learning-Elemente), selbstständiges weiterführendes Einarbeiten in entsprechende Literatur, Übernahme und Bearbeitung von Aufgabenstellungen		

	nach Maßgabe des Dozenten/der Dozentin
Modulprüfung:	Hausarbeit (ca. 15 Seiten)
Lehrinhalte:	• Differenz und Differenzkategorien innerhalb des Diversity Management • Konzepte des Diversity Managements • Differenzsetzung und Differenzierung im Rahmen des Diversity Managements • Handlungsfelder und Umsetzungsbeispiele des Diversity Managements
Kompetenzen/ Qualifikationsziele des Moduls:	**Die KursteilnehmerInnen** - können theoretische Grundlagen zum Denken in Gleichheit und Differenz nachvollziehen und zur Orientierung heranziehen. - können Konzepte von Diversity Management beschreiben und systematisieren. - können den verschiedenartigen Umgang mit Differenzkategorien in den Konzepten analysieren. - können Handlungsfelder des Diversity Managements beschreiben und Umsetzungsbeispiele in einer Bildungsinstitution durchdenken.

Modul M2	**Titel des Moduls:**	Kultur und Interkulturalität	
	Studiengang:	Zertifikatskurs InterCom	
	Abschlussziel:	Hochschulzertifikat DAS	
Workload gesamt: 300 h	**Davon Präsenz/Blended-Learning-Zeit:** 60 h	**Davon Selbstlernzeit:** 240 h	**ECTS-P gesamt:** 10
Art des Moduls:	☒ Pflichtmodul ☐ Wahlpflichtmodul ☐ Wahlmodul		
Lage im Studium:	2. Semester		
Häufigkeit:	☐ Sommersemester ☒ Wintersemester		
Dauer:	☒ Einsemestrig ☐ Zweisemestrig		
Modulverantwortliche/r:	Die bzw. der Modulverantwortliche wird auf der Homepage der AWW veröffentlicht.		
Art der Lehrveranstaltungen:	M2:1 Interkulturelle Bildung	Aufwand für die Lehrveranstaltung (Präsenz)	30 h
		Aufwand für Selbststudium	120 h
		Unterrichts-/Lehrsprache	deutsch
		Lage	2. Semester
		ECTS-P	5
Art der Lehrveranstaltungen:	M2:2 Kulturvermittlung	Aufwand für die Lehrveranstaltung (Präsenz)	30 h
		Aufwand für Selbststudium	120 h
		Unterrichts-	deutsch

		/Lehrsprache	
		Lage	2. Semester
		ECTS-P	5
Voraussetzungen für die Teilnahme:	keine		
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten:	Aktive Mitarbeit in den Lehrveranstaltungen (Präsenz- sowie Blended Learning-Elemente), selbstständiges weiterführendes Einarbeiten in entsprechende Literatur, Übernahme und Bearbeitung von Aufgabenstellungen nach Maßgabe des Dozenten/der Dozentin		
Modulprüfung:	Hausarbeit im Umfang von 8-10 Seiten oder eine entsprechende Präsentation im Rahmen des Kurses		
Lehrinhalte:	- Strukturen und Modelle, Ziele und Methoden interkulturellen Lernens, - Grundbegriffe und Grundlagen der Kulturtheorie, - Formen der Weltdeutung und Weltgestaltung (Religion, Philosophie, Wissenschaft/Technik) anhand paradigmatischer geschichtlicher Stationen, - Bedeutung von Traditionen und kulturellen Lebensformen, - Zusammenhang von Kultur- und Rationalitätsgeschichte und ihre Auswirkungen auf Wirtschaft und Politik in modernen Gesellschaften.		
Kompetenzen/ Qualifikationsziele des Moduls:	**Die KursteilnehmerInnen** - kennen verschiedene Werkzeuge und Medien zum Aufbau interkultureller Kompetenz in einer multikulturellen Welt, - kennen die intrakulturellen Ambivalenzen moderner Gesellschaften und die interkulturellen Spannungen der Weltgesellschaft, - kennen die Ursprünge abendländischen Denkens in Religion, Philosophie, Wissenschaft und Politik, - kennen die entsprechenden Grundbegriffe, - kennen grundlegende Prägungen ethischer und politischer Dimensionen des europäischen Kulturraums, - wissen um die grundlegenden Dimensionen von Kultur und ihrer Rationalitätsgeschichte.		

Modul M3	**Titel des Moduls:**	Medienbasierte interkulturelle Kommunikation	
	Studiengang:	Zertifikatskurs InterCom	
	Abschlussziel:	Hochschulzertifikat DAS	
Workload gesamt: 150 h	**Davon Präsenz/Blended-Learning-Zeit:** 30 h	**Davon Selbstlernzeit:** 120 h	**ECTS-P gesamt:** 5

Art des Moduls:	☒ Pflichtmodul ☐ Wahlpflichtmodul ☐ Wahlmodul		
Lage im Studium:	1. Semester		
Häufigkeit:	☐ Wintersemester ☒ Sommersemester		
Dauer:	☒ Einsemestrig ☐ Zweisemestrig		
Modulverantwortliche/r:	Die bzw. der Modulverantwortliche wird auf der Homepage der AWW veröffentlicht.		
Art der Lehrveranstaltungen:	M3:1 Audiovisuelle Medien in der interkulturellen Kommunikation	Aufwand für die Lehrveranstaltung (Präsenz)	30 h
		Aufwand für Selbststudium	120 h
		Unterrichts-/Lehrsprache	deutsch
		Lage	1. Semester
		ECTS-P	5
Voraussetzungen für die Teilnahme:	keine		
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten:	Aktive Mitarbeit in den Lehrveranstaltungen (Präsenz- sowie Blended Learning-Elemente), selbstständiges weiterführendes Einarbeiten in entsprechende Literatur, Übernahme und Bearbeitung von Aufgabenstellungen nach Maßgabe des Dozenten/der Dozentin		

Modulprüfung:	(Online-) Präsentation des Projektes
Lehrinhalte:	- Grundlagen der Analyse audiovisueller Medien unter besonderer Berücksichtigung interkultureller Aspekte, wie wichtige Aspekte der Filmsprache (Bild, Ton, Montage, Dramaturgie), - Auswirkungen der audiovisuellen Medien auf die interkulturelle Kommunikation, - Anwendung in der eigenen Praxis.
Kompetenzen/ Qualifikationsziele des Moduls:	**Die KursteilnehmerInnen** - kennen relevante theoretische Ansätze der Analyse audiovisueller Medien und deren Bedeutung für die interkulturelle Kommunikation, - können filmische Produkte im interkulturellen Kontext kritisch reflektieren, - besitzen Fähigkeiten zur Konzeption und Umsetzung eigener audiovisueller Produkte.

Modul M5	**Titel des Moduls:**	Discovering the Cultural Impact on Intercultural Communication	
	Studiengang:	Zertifikatskurs InterCom	
	Abschlussziel:	Hochschulzertifikat DAS	
Workload gesamt: 300 h	**Davon Präsenz/Blended-Learning-Zeit:** 60 h	**Davon Selbstlernzeit:** 240 h	**ECTS-P gesamt:** 10

Art des Moduls:	☒ Pflichtmodul ☐ Wahlpflichtmodul ☐ Wahlmodul		
Lage im Studium:	1. und 2. Semester		
Häufigkeit:	☒ Sommersemester ☐ Wintersemester		
Dauer:	☐ Einsemestrig ☒ Zweisemestrig		
Modulverantwortliche/r:	Die bzw. der Modulverantwortliche wird auf der Homepage der AWW veröffentlicht.		
Art der Lehrveranstaltungen:	M5:1 The Cultural Impact on Oral Intercultural Communication	Aufwand für die Lehrveranstaltung (Präsenz)	30 h
		Aufwand für Selbststudium	120 h
		Unterrichts-/Lehrsprache	Deutsch/ Englisch
		Lage	1. Semester
		ECTS-P	5
	M5:2 The Cultural Impact on Written Intercultural Communication	Aufwand für die Lehrveranstaltung (Präsenz)	30 h
		Aufwand für Selbststudium	120 h

		Unterrichts-/Lehrsprache	Deutsch/ Englisch
		Lage	2. Semester
		ECTS-P	5
Voraussetzungen für die Teilnahme:	Belegte Sprachkenntnisse Englisch mind. B2		
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten:	- Active participation during the face-to-face and blended learning phases, i.e., students will be expected to engage in discuss of course during class sessions. - Independent studying of reading materials as provided by the instructor in preparation for class time discussion. - Completion of assignments according to the instructor's guidelines.		
Modulprüfung:	Presentation of group project		
Lehrinhalte:	- Key concepts of oral communication, written communication, culture, and intercultural communication, - Stereotypes, prejudice, culture shock and intercultural communication in education, - Models of intercultural competence, - Intercultural sociolinguistics, - The intercultural communication training and teaching market, - Selecting and evaluating intercultural communication materials and courses, - Planning engaging lessons: approaches & methods for intercultural communication, - Examine and reflect on the implications of intercultural communication theory in real world contexts.		
Kompetenzen/ Qualifikationsziele des Moduls:	- Ability to develop and evaluate oral communication as a part of communication in international contexts, - Ability to develop and evaluate written communication and discourse as a part of communication in international contexts, - Understand and evaluate the key concepts in the field of intercultural communication, - Understand the effect of language on communication within intercultural interactions and English as a global language, - Apply knowledge of culture and communication in educational/training contexts, - Apply critical and creative thinking for the purpose of solving a range of problems within the context of international and cross-cultural settings, - Communicate effectively in international and cross-cultural contexts, - Understanding of practices in order to engage in collaborative		

	partnerships in diverse intercultural communities, - Reflect on the experience of personal and professional practice in international and cross-cultural settings and to act in professionalized settings responsibly, ethically and with integrity.

AKADEMIE
für wissenschaftliche
Weiterbildung der PH Weingarten

Diploma of Advanced Studies

Diploma of Advanced Studies (DAS)
Hochschulzertifikat

Frau/Herr XXX

hat an der Pädagogischen Hochschule Weingarten den Kontaktstudiengang

Zertifikatskurs Experte für intercultural communication – Schwerpunkt Englisch (InterCom)

mit Abschlussnote: XX

im Umfang von 30 ECTS-Punkten, was einem Arbeitsaufwand von 900 Stunden entspricht (inkl. Selbststudium), erfolgreich abgeschlossen.

Der Kontaktstudiengang erstreckte sich über zwei Semester
- von XX bis XX -
und beinhaltet folgende Themenfelder, die berufsbegleitend im Blended Learning-Format sowohl mit Präsenz- als auch mit Online-Anteilen vermittelt wurden:

- Diversität im Lern- und Bildungsprozess
- Kultur und Interkulturalität
- Medien und interkulturelle Kommunikation
- Discovering the Cultural Impact on Intercultural Communication

Weingarten, den XX

_____	_____
Prof. Dr. Karin Schweizer	Monica Bravo Granström
Rektorin	Projektleiterin „International Teaching“
und Geschäftsleitung der AWW	

Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung
der Pädagogische Hochschule Weingarten
Kirchplatz 2 | 88250 Weingarten
Telefon: +49 751 501-8514| E-Mail: akademie@ph-weingarten.de
www.aww-phweingarten.de

Pädagogische
Hochschule Weingarten

AKADEMIE
für wissenschaftliche
Weiterbildung der PH Weingarten

Anmeldebogen

Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung
Pädagogische Hochschule Weingarten
Kirchplatz 2
88250 Weingarten

Anmeldebogen

Bitte schicken Sie den Anmeldebogen in Druckschrift ausgefüllt entweder per Post oder per Fax an die AWW.

Hiermit melde ich mich verbindlich für folgende Veranstaltung an und erkläre mich zur Zahlung des Teilnehmerentgelts/der Prüfungsgebühr bereit:

Veranstaltungstitel: InterCom DAS International Teaching

Termin: _____

Meine Kontaktdaten

Anrede: ☐ Frau ☐ Herr
Titel: _____
Name, Vorname: _____
Straße, Hausnummer: _____
PLZ, Ort: _____
Geburtsdatum: _____
E-Mail: _____
Telefon/ Mobil: _____
Abschluss: _____

Einen Nachweis über den Abschluss füge ich bei.

(Bei einer Anmeldung zu Alevitische Glaubenslehre, DaF/DaZ oder Alphabetisierung & Grundbildung: Bei einer Hochschulzugangsberechtigung und einem Hochschulabschluss in einem nicht deutschsprachigen Land ist ein Nachweis von Deutschkenntnissen auf C1-Sprachniveau durch eine vom BAMF anerkannte Stelle entsprechend der Liste der vom BAMF anerkannten C1-Nachweise notwendig.)
(Bei einer Anmeldung zu DAS1 und 2: Bei einer Hochschulzugangsberechtigung und einem Hochschulabschluss in einem nicht deutschsprachigen Land ist ein Nachweis von Deutschkenntnissen auf C1-Sprachniveau notwendig.)

Ich erkläre mich mit den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung der Pädagogischen Hochschule Weingarten einverstanden und habe den Hinweis auf Speicherung der persönlichen Daten, sowie die Widerrufsbelehrung bei Fernabsatzgeschäften zur Kenntnis genommen.

_____ _____
Ort, Datum Unterschrift Teilnehmer

Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB)
Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung der Pädagogischen Hochschule Weingarten vom 16.06.2014. Diese können Sie im Internet unter **http://www.awwphweingarten.de/de/downloads** herunterladen oder bei der AWW kostenfrei anfordern.

Hinweis auf Speicherung persönlicher Daten
Benachrichtigung gemäß §33 BSDG/ §14 BW LDSG: Ihre Daten werden zu Verwaltungszwecken in einer automatisierten Datei gespeichert, zum Gebühreneinzug an Banken weitergegeben, in anonymisierter Form für statistische Zwecke verarbeitet und nach Ablauf gesetzlicher Aufbewahrungsfristen gelöscht.

Widerrufsbelehrung bei Fernabsatzgeschäften
Ein Fernabsatzgeschäft liegt dann vor, wenn der Vertrag unter ausschließlicher Verwendung von Fernmeldekommunikationsmitteln zustande kommt (z.B. durch Briefwechsel, E-Mail, Telefon, Telefax). In diesem Fall steht Ihnen auf Grund gesetzlicher Vorschriften ein Widerrufsrecht zu.

Widerrufsrecht
Sie können Ihre Vertragserklärung innerhalb von 14 Tagen ohne Angabe von Gründen in Textform (z.B. Brief, Fax, E-Mail) widerrufen. Die Frist beginnt nach Erhalt dieser Belehrung in Textform, jedoch nicht vor Vertragsschluss und auch nicht vor Erfüllung unserer Informationspflichten gemäß Artikel 246 §2 in Verbindung mit §1 Absatz 1 und 2 EGBGB sowie unserer Pflichten gemäß §312g Absatz 1 BGB in Verbindung mit Artikel 246 §3 EGBGB. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs.

Der Widerruf ist zu richten an:
Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung
der Pädagogischen Hochschule Weingarten
Kirchplatz 2
88250 Weingarten
E-Mail: **akademie@ph-weingarten.de**

Widerrufsfolgen
Im Falle eines wirksamen Widerrufs sind die beiderseits empfangenen Leistungen zurück zu gewähren und ggf. gezogene Nutzungen (z.B. Zinsen) herauszugeben. Können Sie uns die empfangenen Leistungen sowie Nutzungen (z.B. Gebrauchsvorteile) nicht oder teilweise nicht oder nur in verschlechtertem Zustand zurück gewähren beziehungsweise herausgeben, müssen Sie uns insoweit Wertersatz leisten. Dies kann dazu führen, dass Sie die vertraglichen Zahlungsverpflichtungen für den Zeitraum bis zum Widerruf gleichwohl erfüllen müssen. Verpflichtungen zur Erstattung von Zahlungen müssen innerhalb von 30 Tagen erfüllt werden. Die Frist beginnt für Sie mit der Absendung Ihrer Widerrufserklärung, für uns mit deren Empfang.

Besondere Hinweise
Ihr Widerrufsrecht erlischt vorzeitig, wenn der Vertrag von beiden Seiten auf Ihren ausdrücklichen Wunsch vollständig erfüllt ist, bevor Sie Ihr Widerrufsrecht ausgeübt haben. Ende der Widerrufsbelehrung.

Pädagogische Hochschule Weingarten

Anlage 1 zur Satzung der Pädagogischen Hochschule Weingarten für das hochschuleigene Auswahlverfahren in den Bachelorstudiengängen Lehramt Grundschule und Lehramt Sekundarstufe I vom 28.05.2018

Bezugnehmend auf §5 Abs. 1 a) und §6 Abs. 1 – Höhe der kompetenzorientierten Passungsquoten für das Wintersemester 2018/19 und das Sommersemester 2019

	Zu vergebende Studienplätze in Grundschule			**In %***
	gesamt	**WiSe**	**SoSe**	
1. Naturwissenschaftlich-technischer Sachunterricht mit den Schwerpunktfächern Chemie, Physik, Technik	29	13	16	14,1%
2. Kunst, Musik und Sport	56	24	32	26,8%
3. Evangelische Theologie / Religionspädagogik, Katholische Theologie / Religionspädagogik und Islamische Theologie / Religionspädagogik	26	11	15	12,2%
Gesamt	111	48	63	53%

Gemäß § 5 Abs. 1 der Satzung für das hochschuleigene Auswahlverfahren verbleiben daher 47% der zur Verfügung stehenden Plätze für das Auswahlverfahren nach § 7 und § 8.

* Prozentualer Anteil der in §1 Abs. 1 genannten 90 von hundert zur Verfügung stehenden gesamten Jahresstudienplätze

Pädagogische Hochschule Weingarten

	Zu vergebende Studienplätze in Sekundarstufe I			In %[1]
	gesamt	**WS (60%)**	**SoSe (40%)**	
1. Chemie, Physik, Technik	29	17	12	10,1%
2. Kunst, Musik und Sport	55	33	22	19,2%
3. Evangelische Theologie / Religionspädagogik, Katholische Theologie / Religionspädagogik und Islamische Theologie / Religionspädagogik	24	14	10	8,4%
Gesamt	108	64	44	37,7%

Gemäß § 5 Abs. 1 der Satzung für das hochschuleigene Auswahlverfahren verbleiben daher 52,3% der zur Verfügung stehenden Plätze für das Auswahlverfahren nach § 7 und § 8.

Die in den Tabellen aufgeführten Studienplätze verteilen sich auf Wintersemester und Sommersemester entsprechend der Verteilung der Studienplätze in der ZZVO-PH 2018/19.

Satzung
der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Az. 0200.3-6 1. Februar 2019

Evaluationssatzung für Lehre, Studium, Weiterbildung, Forschung und administrative Dienstleistungen der Pädagogischen Hochschule Weingarten

vom 1. Februar 2019

Aufgrund von § 8 Abs. 5 in Verbindung mit § 5 Abs. 3 und § 19 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen in Baden-Württemberg (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 1. Februar 2019 die folgende Evaluationssatzung für Lehre, Studium, Weiterbildung, Forschung und administrative Dienstleistungen beschlossen.

Inhaltsübersicht:

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Begriffsbestimmung Evaluation

§ 3 Allgemeingültige Bestimmungen zu Evaluationsmaßnahmen

§ 4 Das Qualitätsmanagementsystem und seine Regelkreise

§ 5 Evaluationsmaßnahmen im Bereich Studium und Lehre

§ 6 Evaluationsmaßnahmen im Bereich Forschung

§ 7 Evaluationsmaßnahmen im Bereich Verwaltung und Zentrale Einrichtungen

§ 8 Zuständigkeit der Evaluation

§ 9 Verpflichtung zur Teilnahme

§ 10 Veröffentlichung von Ergebnissen

§ 11 Datenschutz

§ 1 Geltungsbereich

Die Evaluationssatzung dient der Qualitätssicherung in Lehre, Studium, Weiterbildung, in der Forschung und im Bereich der administrativen Dienstleistungen. Sie gilt für die gesamte Pädagogische Hochschule Weingarten (im Folgenden Hochschule).

§ 2 Begriffsbestimmung

(1) Evaluationen im Sinne dieser Satzung sind Verfahren zur Messung und Bewertung von Leistungen aller Mitglieder und Hochschulangehörigen sowie Organisationseinheiten der Hochschule.

(2) Interne und externe Evaluationen sind Evaluationen im Sinne dieser Satzung. Interne Evaluationen werden von der Hochschule initiiert und eigenverantwortlich durchgeführt. Externe Evaluationen werden von der Hochschule veranlasst und von externen Institutionen eigenverantwortlich durchgeführt.

§ 3 Allgemeingültige Bestimmungen zu Evaluationsmaßnahmen

(1) Verfahren:

- Erfolgt die Befragung online, so ist insbesondere durch den Verzicht auf Protokollierung von vollständigen IP-Adressen und/oder eines Zeitstempels und ggf. der Zuordnung der Antworten zu einer PIN/TAN oder durch andere geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die Antworten und Auswertungen anonymisiert erfolgen und keinem bestimmbaren Befragten zugeordnet werden können. Die Anzahl der Aufrufe des Online-Fragebogens sowie des Rücklaufs ist bei der Auswertung festzuhalten. Außerdem ist der Datenschutz zu beachten.
- Bei fünf oder weniger Studierenden in einer Lehrveranstaltung hat die Befragung der Studierenden zu unterbleiben. Nehmen an einer Befragung weniger als sechs Personen teil,

darf keine Auswertung erfolgen. Die erhobenen Daten sind sofort zu vernichten.

- Zur Evaluation dürfen insbesondere folgende Daten erhoben und verarbeitet werden:
  - Studienbezogene Daten (Studiengang und Fachsemester)
  - Lehrbezogene Daten
  - Daten zum wissenschaftlichen Nachwuchs (Master-Absolventinnen und -absolventen, sowie Promovendinnen und Promovenden)
  - Forschungsbezogene Daten und Daten zur künstlerischen Entwicklung
  - E-Mail-Adressen von Absolventen (ausschließlich Absolventenevaluation)
  - Daten zur Mitwirkung in der Selbstverwaltung der Hochschule
- Bei papiergestützten Befragungen sowie Online-Befragungen sind Namen von Lehr- und anderen Personen in Freitextfeldern im Ergebnisbericht unkenntlich zu machen, sofern die Auswertung nicht ausschließlich der betroffenen Person bzw. der in § 5, Absatz 1, Nr. 1, Lit. a und den unter § 5, Abs. 1, Nr. 2 genannten Personen zugänglich ist.

(2) Umgang mit Ergebnissen: Die Interpretation der Ergebnisse der Evaluationsmaßnahmen in den Bereichen Lehre, Forschung und Verwaltung dient dem übergeordneten Ziel der kontinuierlichen Verbesserung der Studiengänge bzw. der Dienstleistungen der Verwaltungseinheiten an der Hochschule. Die Ergebnisse der Evaluationsmaßnahmen fließen auf unterschiedlichen Ebenen in die Qualitätsmaßnahmen der Hochschule ein.

§ 4 Das Qualitätsmanagementsystem und seine Regelkreise im Bereich der Lehre

Das studiengangbezogene Qualitätsmanagementsystem beruht auf dem Prinzip des PDCA-Zyklus (Plan – Do – Check – Act), wobei es sich beim Weingartner Konzept um zwei aufeinander bezogene Regelkreise handelt, das Standardmonitoring sowie das Vertiefte Monitoring:

1. Im Standardmonitoring werden sämtliche Studiengänge in einem zweijährigen Zyklus durch verschiedene Evaluationsmaßnahmen überprüft, aus deren Resultaten Maßnahmen abgeleitet und umgesetzt werden (vgl. § 5).
2. Im Vertieften Monitoring werden die einzelnen Studiengänge in einem sechsjährigen Zyklus zusätzlichen Evaluationsmaßnahmen unterzogen, welche sicherstellen, dass die Studiengänge dem aktuellen Forschungsstand und den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes entsprechen.

Beide Zyklen sollen die hohe Qualität der Studiengänge und das Erreichen der Qualifikationsziele gewährleisten, wobei die European Standards and Guidelines for Quality Assurance in Higher Education (ESG), die Vorgaben der Kultusministerkonferenz (KMK) und die Kriterien des Akkreditierungsrates Anwendung finden.

§ 5 Evaluationsmaßnahmen im Bereich Studium und Lehre

(1) Standardmonitoring und Vertieftes Monitoring

1. Lehrveranstaltungsevaluation

- Die Zuständigkeit für die Durchführung der Lehrveranstaltungsevaluationen liegt bei den Fakultäten.
- Lehrveranstaltungsevaluationen finden auf freiwilliger Basis statt und werden durch Lehrende selbst in Auftrag gegeben oder durch den/die für den Studiengang bzw. das Fach zuständige/n Studiendekan/in veranlasst.
- Gegenstand der Lehrveranstaltungsevaluationen, die anonymisiert erfolgen, sind einzelne Lehrveranstaltungen, Rahmenbedingungen des Studiums sowie Lehre und Praktika in den Fächern und Studiengängen.
- Die Evaluation erfolgt mittels computergestützter Auswertung. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer füllen den Fragebogen innerhalb der Lehrveranstaltung aus. Bei Datenerhebung, Weiterverarbeitung und Aufbewahrung ist der Datenschutz zu beachten.
- Ziele der Lehrveranstaltungsevaluation: Die Ergebnisse können Lehrenden in Bezug auf eigene Veranstaltungen wichtige Anhaltspunkte im Rahmen ihrer Selbstreflexion und im Hinblick auf den eigenen Weiterbildungsbedarf (z.B. hochschuldidaktische Weiterbildungsmaßnahmen, Beratung und Coaching) liefern. Für die Hochschulleitung, die Fakultätsleitungen, und die Qualitätssicherungskommission können die Ergebnisse ggf. ein wichtiges Indiz für die Qualität der Lehre an der Hochschule und ein Hinweis auf nötige Steuerungsmaßnahmen sein. Vor diesem Hintergrund erhalten die unterschiedlichen Akteurinnen und Akteure unterschiedliche Ergebnisberichte:
  a. Den Lehrenden werden die Ergebnisse für ihre eigenen Lehrveranstaltungen zur Verfügung gestellt.

b. Die Studierenden werden über die Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation durch die Lehrenden in der jeweiligen Lehrveranstaltung informiert.
c. Das Dekanat erhält die Ergebnisse für ihre jeweilige Fakultät in aggregierter Form. Darüber hinaus hat das Dekanat das Recht, zur Wahrnehmung seiner Aufgaben nach dem Landeshochschulgesetz das Zustandekommen der Ergebnisse anonymisiert nachzuvollziehen. Soweit es die Aufgaben erfordern, bedeutet dies auch den Zugriff auf die für einzelne Lehrveranstaltungen erhobenen Ergebnisse, welcher dann mit Wissen oder im Beisein der jeweiligen Lehrenden zu erfolgen hat.
d. Auf Anfrage erhält die Studiengangspezifische Qualitätssicherungskommission die Ergebnisse der für den zu begutachtenden (Teil-)Studiengang erhobenen Lehrveranstaltungsevaluationen in aggregierter Form.

2. Qualitative Studiengangs- und Lehrevaluation (QSLE)

- Gegenstand der QSLE ist der Austausch zwischen den Studierenden und Lehrenden in den Studiengängen und Teilstudiengängen (Fächer) bzw. zwischen Studiengangleitung und Lehrenden in den Studiengängen und Teilstudiengängen. Themenbereiche sind u.a. Aufbau und Struktur des (Teil-)Studiengangs, die Struktur der Module sowie die darin angebotenen Lehrveranstaltungen. Das persönliche Gespräch in der Gruppe ermöglicht Themen und Probleme im Studiengang resp. Fach anzusprechen, die durch fragebogengestützte Evaluationen nicht abgedeckt werden.
- Um die Vergleichbarkeit der Gespräche sowie die Einhaltung der Anonymisierung zu gewährleisten, nimmt der/die Referent/in für Qualitätsmanagement bzw. der/die Referent/in für Studium & Lehre moderierend oder beobachtend an den Gesprächen teil.
- Die Gespräche werden in anonymisierter Form von dem/der Studiengangleiter/in, dem/der Geschäftsführer/in bzw. im Fall der Lehramtsstudiengänge dem/der Fachsprecherin oder einer anderen anwesenden Lehrperson protokolliert. Sollten in den Protokollen dennoch punktuell Rückschlüsse auf Personen möglich sein, so werden diese bei der Erstellung des Gesamtberichts unkenntlich gemacht.
- Die Protokolle dienen als Diskussionsgrundlage für die Fach- und Studienganggespräche während oder im Umfeld der Qualitätstage (vgl. § 8).
- Die Studiengangleiterinnen und Studiengangleiter oder im Fall der Lehramtsstudiengänge die Fachsprecherinnen und Fachsprecher erstellen auf Basis der Evaluationsergebnisse einen Bericht über die Ergebnisse der Feedbackgespräche und die dazu beschlossenen Maßnahmen. Dies gilt sowohl für das Standardmonitoring als auch das Vertiefte Monitoring.

(2) Vertieftes Monitoring

1. Studieneingangsevaluation

- Gegenstand der Studieneingangsevaluationen sind zum einen die Evaluation der Orientierungswoche und zum anderen eine Erstsemesterbefragung am Ende des Semesters.
- Ziele der Befragungen sind die Optimierung der Beratungsangebote während der Orientierungswoche sowie Erkenntnisse darüber, wie Studienanfängerinnen und Studienanfänger der Start in ein erfolgreiches Studium erleichtert werden kann.
- Die Ergebnisse der Evaluation der Orientierungswoche werden der Leitung der Allgemeinen Studienberatung und dem Prorektorat für Studium und Lehre zur Verfügung gestellt und gemeinsam besprochen. Die Evaluation der Orientierungswoche findet jährlich statt.
- Bei der Erstsemesterbefragung erhalten die Studiengangleitungen der Studiengänge im Vertieften Monitoring die Auswertung. Diese wird pro Studiengang getrennt erstellt.
- Die Erstsemesterbefragung findet für jeden Studiengang am Beginn des Vertieften Monitorings (Wintersemester, alle sechs Jahre) statt.
- Die Ergebnisse der Studiengangbezogenen Erstsemesterbefragung sind Bestandteil des Berichtes gemäß § 5, Abs. 3, den die Studiengangleiter/innen bzw. die Fachsprecher/innen der am Vertieften Monitoring beteiligten (Teil-)Studiengänge erstellen.
- Die Evaluation ist anonymisiert und erfolgt mittels computergestützter Auswertung der online ausgefüllten Fragebögen (anonymisierter Gesamtlink für alle Betroffenen).

2. Studiengangbezogene Absolventenevaluation

- Gegenstand der studiengangbezogenen Absolventenevaluation sind Rückmeldungen von Absolventinnen und Absolventen der verschiedenen Studiengänge bzgl. der Kompetenzorientierung und Arbeitsmarktkompatibilität der Studiengänge. Dies umfasst Angaben zur

Dauer, zu Rahmenbedingungen, zu Inhalten sowie zu Praktika und Auslandsaufhalten des abgeschlossenen Studiums.
- Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf dem Übergang vom Studium zum Beruf und zur Kompatibilität von abgeschlossenem Studium und aktueller beruflicher Tätigkeit.
- Die Evaluation findet für jeden Studiengang am Beginn des Vertieften Monitorings (Wintersemester, alle sechs Jahre) statt.
- Die Ergebnisse der Studiengangbezogenen Absolventenevaluation sind Bestandteil des Berichtes gemäß § 5, Abs. 3, den die Studiengangleiter/innen bzw. die Fachsprecher/innen der am Vertieften Monitoring beteiligten (Teil-)Studiengänge erstellen.
- Die Evaluation erfolgt mittels computergestützter Auswertung der online ausgefüllten Fragebögen (anonymisierter Gesamtlink für alle Betroffenen).

(3) Berichte:
1. Maßnahmen, die aus den Evaluationen abgeleitet werden, sind in Berichten niedergelegt, welche die Grundlage für die Bewertung der Studiengänge durch die Qualitätssicherungskommissionen bilden.
2. Im Standardmonitoring erstellen die Studiengangleiter/innen bzw. im Fall der Lehramtsstudiengänge die Fachsprecher/innen auf der Basis der Evaluationsergebnisse zweijährliche Standardberichte. Diese Berichte werden an die jeweils zuständige Fakultät weitergeleitet, welche die Berichte der verschiedenen Studiengänge zusammenfasst. Dieser Bericht wird der Studienkommission vorgelegt, die darüber berät und ihn kommentiert. Die Fakultätsspezifische Qualitätssicherungskommission (FS QSK) sichtet anschließend den Bericht und spricht Empfehlungen für die jeweiligen Studiengänge aus.
3. Im Vertieften Monitoring erstellen die Studiengangleiter/innen bzw. im Fall der Lehramtsstudiengänge die Fachsprecher/innen auf der Basis der Evaluationsergebnisse ein Jahr vor Ablauf der Akkreditierungsfrist vertiefte Berichte des jeweiligen (Teil-)Studiengangs und reicht diese beim Prorektorat Studium & Lehre ein, welches Kennzahlen und Eckdaten ergänzt. Die Zusammenfassung aus den vorliegenden Studiengangberichten wird in gebündelter Form der Studienkommission vorgelegt, die darüber berät und sie kommentiert. Den Studiengangspezifischen Qualitätssicherungskommissionen (SGS QSK) stehen der kommentierte Bericht und alle aggregierten Evaluationen zur Verfügung. Sie leiten auf dieser Basis dringende Empfehlungen bzw. Empfehlungen für die begutachteten (Teil-)Studiengänge ab. Die Umsetzung der ausgesprochenen dringenden Empfehlungen in diesem Bericht ist Voraussetzung dafür, dass der jeweilige Studiengang im Folgejahr einen Antrag auf (Re-)Akkreditierung stellen kann. Sollten Empfehlungen, die nicht als dringlich ausgewiesen sind, aus nachvollziehbaren Gründen nicht umgesetzt werden können, stellt dies kein Hindernis für eine (Re-)Akkreditierung des (Teil-)Studiengangs dar.

§ 6 Forschungsevaluation

(1) Die Forschungsevaluation umfasst vor allem die Darstellung und Bewertung der Aktivitäten im Bereich Forschung durch die Forscherinnen und Forscher, das wissenschaftliche Personal, die Prorektorin oder den Prorektor für Forschung bzw. die Direktorinnen und Direktoren der Forschungszentren.

(2) Alle Forschungsaktivitäten werden durch die Lehrenden der Hochschule unter Berücksichtigung vereinbarter Kriterien eigenständig evaluiert und durch die Prorektorin oder den Prorektor für Forschung in Zusammenarbeit mit den Direktorinnen und Direktoren der Forschungszentren in einem zusammenfassenden Bericht dokumentiert. Dieser Bericht bildet die Grundlage für die Bewertung des Entwicklungspotentials im Bereich Forschung und für die Ableitung von Steuerungsmaßnahmen.

(3) Die Evaluation der Forschung ist an der Hochschule durch § 5 der Rahmengeschäftsordnung der Zentren geregelt.

(4) Die Prorektorin oder den Prorektor für Forschung sowie die Direktorinnen und Direktoren der Forschungszentren erhalten die Ergebnisse der Forschungsevaluation.

§ 7 Evaluation der Verwaltung und der Zentralen Einrichtungen

(1) Die Evaluation der Verwaltung und Zentralen Einrichtungen hat insbesondere die Darstellung und Bewertung der Qualität von administrativen Dienstleistungen zum Ziel. Als administrative Dienstleistungen sind alle Tätigkeiten zu verste-

hen, die der Unterstützung von Studium, Lehre, Weiterbildung und Forschung dienen.

(2) Die Organisationsevaluation ist Bestandteil des studiengangbezogenen Qualitätssicherungssystems und betrachtet in turnusmäßiger Abfolge die Servicezentren (Studierendensekretariat, Prüfungsamt, Schulpraxisamt), die Hochschulbibliothek, die Beratungsinstitutionen (allgemeine Studienberatung, Schreibwerkstatt und Forschungswerkstatt, International Office) sowie die Medienausstattung der Räume und das E-Learning-Angebot.

(3) Da es bei dieser Art der Evaluation ausschließlich um Prozessoptimierung geht, werden keine personenbezogenen Daten erhoben. Die Evaluation der Verwaltung und der Zentralen Einrichtungen hat so zu erfolgen, dass keine Rückschlüsse auf Tätigkeiten einzelner Personen möglich sind und dass im Falle von Befragungen die befragte Person nicht zugeordnet werden kann.
(4) Über den Realisierungszeitpunkt und den Inhalt geplanter Evaluationsvorhaben in den Bereichen Verwaltung und Zentrale Einrichtungen ist der Personalrat der Hochschule mit angemessenem zeitlichen Vorlauf zu informieren, die Regelungen des LPVG sind zu beachten.

(5) Die Hochschulleitung, der Personalrat sowie die jeweils beteiligten Organisationseinheiten erhalten die Ergebnisse der Evaluationen der Verwaltung und der Zentralen Einrichtungen.

(6) Die Berichte der Servicezentren zur Organisationsevaluation als Teil des studiengangbezogenen Qualitätssicherungssystems gehen in den Jahresbericht des Prorektorats Studium und Lehre ein.

§ 8 Weitere Evaluationen

Im Interesse der Qualitätssicherung bzw. –entwicklung können in den (Teil-)Studiengängen und Serviceeinrichtungen weitere Evaluationsmaßnahmen auf Veranlassung der Hochschulleitung, des QM, der Fakultäten oder der (Teil-)Studiengangverantwortlichen initiiert werden. Für diese gelten ohne Einschränkung die in § 3 und § 11 genannten Bestimmungen.

§ 9 Qualitätskonferenz

(1) Die Ergebnisse aller regelmäßigen Evaluationen des studiengangbezogenen Qualitätssicherungssystems, der Forschungszentren sowie der Verwaltung sind Gegenstand fach- bzw. studiengänginterner bzw. bereichsinterner Besprechungen (Qualitätskonferenz) im Rahmen bzw. im Umfeld der jährlich im Februar stattfindenden Qualitätstage.

(2) Die Ergebnisse der Qualitätskonferenz gehen in den Bericht des Studiengangs bzw. des Faches ein. Ebenso beraten und dokumentieren die Serviceeinrichtungen innerhalb der Verwaltungseinheit ihre Evaluationsergebnisse.

§ 10 Verpflichtung zur Teilnahme

Mitglieder und Hochschulangehörige sind gemäß § 5 Abs. 3 Satz 2 LHG verpflichtet an der Evaluation teilzunehmen.

§ 11 Veröffentlichung von Ergebnissen

(1) Gemäß § 5 Abs. 2 Satz 5 LHG und im Sinne eines transparenten Qualitätsentwicklungsprozesses an der Hochschule werden Evaluationsergebnisse unter Berücksichtigung von der in Absatz 2 genannten Vorgaben regelmäßig hochschulöffentlich kommuniziert.

(2) Aggregierte Evaluationsergebnisse können für alle Evaluationsarten veröffentlicht werden, wenn keine Rückschlüsse auf einzelne Personen möglich sind.

§ 12 Datenschutz

(1) Die Verantwortung für die Anonymisierung von personenbezogenen Daten im Rahmen von Lehrveranstaltungs-, Studieneingangs-, Modul-, studiengangbezogenen Absolventenevaluationen sowie der Feedbackgespräche liegt bei den Fakultäten der Hochschule. Die Aufgabe der Verschlüsselung kann auch der Stabsstelle Qualitätsmanagement übertragen werden.

(2) Die Evaluation der Forschungsaktivitäten beinhaltet die Erhebung personenbezogener Daten der jeweiligen Forschenden. Der Forschungsbericht enthält Angaben zu den Publikations- und Forschungsaktivitäten der Hochschulmitglieder.

(3) Im Rahmen der Evaluation der Verwaltung und der Zentralen Einrichtungen werden keine perso-

nenbezogenen Daten erhoben. Zudem ist die Evaluation so zu gestalten, dass keine Rückschlüsse auf Tätigkeiten einzelner Personen möglich und Einzelmeinungen nicht auf bestimmte Personen zurückzuführen sind. Wo im offenen Teil der Evaluationen im Rahmen der Organisationsevaluation Rückschlüsse auf einzelne Personen möglich sind, werden diese unkenntlich gemacht.

(4) Bei Befragungen in Papierform werden die Fragebögen nach der Auswertung und Feststellung der Ergebnisse sowie einer Verwahrungsfrist von zwei Semestern vernichtet.

(5) Die Erhebungsdaten und Auswertungen sind bei computergestützten Verfahren nach vier Jahren zu löschen.

(6) Aggregierte Berichte können bis zu zehn Jahren gespeichert werden.

(7) Löschung und Aufbewahrungsfristen werden mit dem/der Datenschutzbeauftragten abgestimmt. Die Löschung erfolgt nach Abstimmung/Vorgabe.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am ersten Tag des auf ihre Bekanntmachung folgenden Monats in Kraft. Die Satzung vom 13. Mai 2016 tritt gleichzeitig außer Kraft.

Weingarten, 01.02.2019

gez.
Prof. Dr. Karin Schweizer
Rektorin

Wahlordnung
der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Az. 7741.0 1. Februar 2019

Wahlordnung der Pädagogischen Hochschule Weingarten

vom 1. Februar 2019

Aufgrund von § 9 Abs. 8 Satz 5 i.V.m. § 10 Abs. 6 Satz 2 und Abs. 8 sowie § 19 Abs. 2 Satz 8 des Landeshochschulgesetzes in der Fassung vom 01.04.2014 (GBl. S. 99), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 13.03.2018 (GBl. S. 85), hat der Senat der Pädagogischen Hochschule Weingarten gemäß § 19 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 LHG in seiner Sitzung am 1. Februar 2019 die folgende Ordnung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Ordnung gilt für die Wahlen der
1. Mitglieder des Senats
2. Mitglieder der Fakultätsräte

(2) Gehören einer Mitgliedergruppe nicht mehr Mitglieder an, als Vertreter zu wählen sind, so werden diese ohne Wahl Mitglieder des Gremiums (§ 9 Abs. 8 Satz 6 LHG).

§ 2 Wahlberechtigung, Wählbarkeit

(1) Die Wahlberechtigung und die Wählbarkeit bestimmen sich nach § 14 der Grundordnung; die Zugehörigkeit zu einer Wählergruppe richtet sich nach § 10 Abs. 1 Satz 2 LHG. Wer mehreren Gruppen oder Fakultäten angehört, ist nur in einer Gruppe oder Fakultät wahlberechtigt.

(2) Mitglieder der Wählergruppe gem. § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 LHG (Studierende gemäß § 60 Abs. 1 Satz 1 a) LHG), die in einem fakultätsübergreifenden oder in zwei oder mehr Studiengängen eingeschrieben sind, bestimmen bei der Immatrikulation, in welcher Fakultät sie das Wahlrecht ausüben wollen. Änderungen der Wahlfakultät sind bis zum Abschluss des Wählerverzeichnisses möglich.

(3) Mitglieder der Wählergruppe gem. § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 4 LHG (eingeschriebene Doktorandinnen und Doktoranden gemäß § 60 Abs. 1 Satz 1 b) LHG), die an der Hochschule hauptberuflich tätig sind, haben ein Wahlrecht, ob sie ihre Mitwirkungsrechte in der Gruppe der akademischen Mitarbeiter/innen (§ 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 LHG) oder in der Gruppe der Studierenden (§ 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 4 LHG) ausüben.

(4) Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer, die durch Kooptation weiteren Fakultäten angehören, sind in diesen nicht stimmberechtigt.

(5) In sonstigen Fällen der Zugehörigkeit zu mehreren Mitgliedergruppen gemäß § 10 Abs. 1 Satz 5 LHG bestimmt sich die Wahlberechtigung nach der Reihenfolge der in § 10 Abs. 1 LHG angeführten Gruppen, es sei denn, die wahlberechtigte Person hat bis zum Abschluss des Wählerverzeichnisses gegenüber der Wahlleitung schriftlich erklärt, dass sie ihr Wahlrecht in einer anderen Gruppe bzw. Fakultät ausüben will.

(6) Erklärungen i.S. dieses Absatzes gelten einheitlich für alle zum selben Zeitpunkt stattfindenden Wahlen. Sie sind für die jeweilige Wahl bis zum Abschluss des Wählerverzeichnisses möglich, danach unwiderruflich.

(7) Wählen und gewählt werden können nur Mitglieder, die in das Wählerverzeichnis ein-

getragen sind. Maßgeblicher Zeitpunkt für die Wahlberechtigung und die Wählbarkeit ist der 29. Tag vor der Wahl.

§ 3 Zeitpunkt der Wahlen

(1) Die Wahl soll innerhalb eines Semesters durchgeführt werden. Die Abstimmung muss während der Vorlesungszeit stattfinden. Der Wahltag und die Dauer der Abstimmungszeit werden vom Rektorat festgesetzt; die Wahl kann auch an mehreren Tagen durchgeführt werden.

(2) Die Wahlen zum Senat und zu den Fakultätsräten können gleichzeitig durchgeführt werden. Soweit die Wahlen gleichzeitig durchgeführt werden, können gemeinsame Wahlorgane nach § 4 gebildet werden.

(3) Die Wahlen erfolgen in der Regel nach den Grundsätzen der Verhältniswahl (§ 13). Sofern nur eine Liste zur Wahl steht, erfolgt die Wahl nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl (§§ 14, 15). Die Wahl der Vertreter der Gruppe gem. § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 LHG (Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer) für den Senat erfolgt fakultätsweise durch die Mitglieder dieser Gruppe nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl.

§ 4 Wahlorgane

(1) Wahlorgane sind der Wahlausschuss, die Abstimmungsausschüsse und der Wahlleiter. Wahlbewerber sowie Vertreter eines Wahlvorschlags und ihre Stellvertreter können nicht Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder dieser Organe sein.

(2) Der Rektor bestellt die Mitglieder der Wahlorgane, ihre Stellvertreter sowie die erforderlichen Wahlhelfer aus dem Kreis der Mitglieder der Hochschule, soweit er die Bestellung der Mitglieder der Abstimmungsausschüsse, ihrer Stellvertreter und der erforderlichen Wahlhelfer nicht auf den Vorsitzenden des Wahlausschusses überträgt. Der Bestellende verpflichtet schriftlich auf die gewissenhafte und unparteiische Erledigung der Aufgaben.

(3) Dem Wahlausschuss obliegt die Beschlussfassung über die eingereichten Wahlvorschläge sowie die Ermittlung und Feststellung des Abstimmungs- und Wahlergebnisses. Er führt zusammen mit dem Wahlleiter die Gesamtaufsicht über die Wahlen. Der Wahlausschuss besteht aus einem Vorsitzenden und mindestens zwei Beisitzern; ein Mitglied des Wahlausschusses nimmt zugleich das Amt des Schriftführers wahr.

(4) In jedem Wahlraum leitet ein Abstimmungsausschuss die Abstimmung. Der Abstimmungsausschuss besteht aus einem Vorsitzenden und mindestens zwei Beisitzern; ein Mitglied des Abstimmungsausschusses nimmt zugleich das Amt des Schriftführers wahr.

(5) Der Wahlausschuss kann gleichzeitig die Aufgaben eines Abstimmungsausschusses wahrnehmen.

(6) Der Wahlleiter sichert die technische Vorbereitung und die Durchführung der Wahlen. Er führt die Beschlüsse des Wahlausschusses aus und nimmt an dessen Sitzungen mit beratender Stimme teil.

§ 5 Bekanntmachung der Wahl

(1) Der Wahlleiter macht spätestens am 49. Tag vor dem ersten Wahltag die Wahl in hochschulüblicher Weise öffentlich bekannt. Änderungen der Wahlräume sowie der Zuweisung der Wahlberechtigten zu diesen Räumen nach Abs. 2 Nr. 2 können bis längstens eine Woche vor dem ersten Wahltag erfolgen und sind bekannt zu machen.

(2) Die Bekanntmachung hat zu enthalten

1. den Wahltag oder die Wahltage und die Abstimmungszeit,
2. die Lage der Wahlräume und die Zuweisung der Wahlberechtigten zu diesen Wahlräumen,
3. die Zahl der von den einzelnen Wählergruppen zu wählenden Mitglieder und deren Amtszeit,
4. die Wahlregelung nach § 3 Abs. 3
5. die Aufforderung, spätestens am 28. Tag vor dem ersten Wahltag Wahlvorschläge beim Wahlleiter einzureichen; dabei sind Hinweise auf Form und Inhalt der Wahlvorschläge zu geben,
6. dass nur wählen kann, wer in das für die jeweilige Wahl anzulegende Wählerverzeichnis eingetragen ist oder im Falle des § 2 Abs. 3 einen gültigen Studierendenausweis vorlegt,

7. dass durch persönliche Stimmabgabe im Wahlraum oder durch Briefwahl gewählt werden kann und dass jeweils nur mit amtlichen Stimmzetteln beziehungsweise bei der Briefwahl mit amtlichen Stimmzetteln und Wahlumschlägen abgestimmt werden darf,
8. dass Briefwahlunterlagen nur bis zum dritten Arbeitstag vor dem Wahltag beantragt und ausgegeben werden können,
9. dass Wahlbewerber, Vertreter eines Wahlvorschlags und deren Stellvertreter nicht Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder eines Wahlorgans sein können,
10. dass ein Wahlberechtigter, der mehreren Wählergruppen angehört, nur in einer Wählergruppe wahlberechtigt ist; insbesondere gilt dies für Mitglieder der Wählergruppe gem. § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 4 LHG (eingeschriebene Doktorandinnen und Doktoranden), die an der Hochschule hauptberuflich tätig sind und sich bis zum Abschluss des Wählerverzeichnisses gegenüber der Wahlleitung erklären müssen, in welcher Wählergruppe sie ihr Wahlrecht ausüben wollen,
11. dass wählbar nur ist, wer in das Wählerverzeichnis eingetragen ist oder im Falle des § 2 Abs. 3 als Studierender immatrikuliert ist,
12. Hinweise auf Einschränkungen der Wahlberechtigung und der Wählbarkeit sowie auf Einschränkungen der Amtsausübung nach § 9 Abs. 1, 3, 4, 7 und 8 sowie § 61 Abs. 2 LHG.

§ 6 Wählerverzeichnisse

(1) Unbeschadet der Bestimmung in § 2 Abs. 3 sind alle Wahlberechtigten nach Wählergruppen getrennt in Wählerverzeichnisse einzutragen. Die Aufstellung dieser in Listenform zu führenden Verzeichnisse obliegt dem Wahlleiter.

(2) Die Wählerverzeichnisse müssen gebunden oder geheftet sein und Raum für folgende Angaben enthalten
1. laufende Nummer,
2. Familienname,
3. Vorname,
4. Amts- oder Berufsbezeichnung,
5. bei Studierenden die Matrikel-Nummer,
6. die Fakultätszugehörigkeit,
7. Vermerk über Stimmabgabe,
8. Erklärung über die Zugehörigkeit zu einer Wählergruppe nach § 2 Abs. 1,
9. Vermerk über die Ausgabe von Briefwahlunterlagen,
10. Bemerkungen.

(3) Bei der gleichzeitigen Durchführung mehrerer Wahlen kann ein einheitliches Wählerverzeichnis für jede Wählergruppe aufgestellt werden, aus dem jedoch hervorgehen muss, wer für die einzelne Wahl wahlberechtigt ist.

(4) Die Wählerverzeichnisse sind vor der Auslegung vorläufig abzuschließen und vom Vorsitzenden des Wahlausschusses unter Angabe des Datums als richtig und vollständig zu beurkunden. Die Beurkundung ist am Schluss der Eintragung zu vollziehen.

§ 7 Auslegung der Wählerverzeichnisse

(1) Die Wählerverzeichnisse sind spätestens am 35. Tag vor dem Wahltag für fünf Tage während der Kerndienstzeit bei der zentralen Verwaltung der Hochschule zur Einsicht durch die Wahlberechtigten auszulegen. Das Recht zur Einsicht beschränkt sich auf die Angaben zur eigenen Person. Eine Einsicht in das gesamte Wählerverzeichnis kann beim Nachweis eines berechtigten Interesses gewährt werden.

(2) Die Auslegung wird vom Wahlleiter in hochschulüblicher Weise öffentlich bekannt gemacht. Die Bekanntmachung muss angeben
1. wo, wie lange und zu welchen Tagesstunden die Wählerverzeichnisse ausliegen,
2. bis zu welchem Zeitpunkt und bei welcher Stelle Berichtigungen oder Ergänzungen beantragt werden können.
3. dass nur wählen darf, wer im Wählerverzeichnis eingetragen ist,
4. dass nach Ablauf der Auslegungsfrist ein Antrag auf Berichtigung oder Ergänzung der Wählerverzeichnisse nicht mehr zulässig ist.

Diese Bekanntmachung kann gleichzeitig mit der Bekanntmachung nach § 5 erfolgen.

(3) Der Tag und die Art der Bekanntmachung sowie Ort, Beginn und Ende der Auslegung sind am Schluss der Wählerverzeichnisse vom Wahlleiter zu beurkunden.

§ 8 Änderung der Wählerverzeichnisse

(1) Die Wählerverzeichnisse können bis zum Ablauf der Auslegungsfrist von Amts wegen berichtigt oder ergänzt werden.

(2) Alle Wahlberechtigten können, wenn sie ein Wählerverzeichnis für unrichtig oder unvollständig halten, dessen Berichtigung oder Ergänzung während der Dauer der Auslegung beantragen. Sie haben die erforderlichen Beweise beizubringen, sofern die behaupteten Tatsachen nicht Amts bekannt oder offenkundig sind. Der Antrag ist schriftlich zu stellen. Über den Berichtigungsantrag entscheidet der Wahlleiter. Dem Betroffenen ist vor der Entscheidung über den Antrag Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Die Entscheidung muss spätestens am 29. Tag vor dem Wahltag ergehen. Sie ist dem Antragsteller und anderen Betroffenen schriftlich mitzuteilen.

(3) Nach Ablauf der Auslegungsfrist bis zum endgültigen Abschluss der Wählerverzeichnisse können Eintragungen und Streichungen nur in Vollzug von Entscheidungen im Berichtigungsverfahren vorgenommen werden.

(4) Das Wählerverzeichnis kann bis zum Tag vor dem Wahltag oder bei mehreren Wahltagen bis zum Tag vor dem ersten Wahltag vom Wahlleiter berichtigt und ergänzt werden, wenn es offensichtliche Fehler, Unstimmigkeiten oder Schreibversehen enthält.

(5) Änderungen sind als solche kenntlich zu machen und mit Datum und Unterschrift des Wahlleiters zu versehen.

§ 9 Endgültiger Abschluss der Wählerverzeichnisse

(1) Die Wählerverzeichnisse sind spätestens am 22. Tag vor dem Wahltag unter Berücksichtigung der im Berichtigungsverfahren ergangenen Entscheidungen vom Wahlleiter endgültig abzuschließen. Dabei ist vom Wahlleiter in den Wählerverzeichnissen zu beurkunden

1. die Zahl der eingetragenen Wahlberechtigten, getrennt nach Wählergruppen,
2. die Zahl der Anträge auf Berichtigung des Wählerverzeichnisses.

(2) Stellt der Wahlleiter auf Grund der Wählerverzeichnisse fest, dass einer Wählergruppe nicht mehr Mitglieder angehören, als Vertreter zu wählen sind, so stellt er fest, dass für diese Wählergruppe eine Wahl unterbleibt und die wählbaren Mitglieder ohne Wahl Mitglieder des betreffenden Gremiums sind. Diese Mitglieder sind hiervon zu verständigen.

§ 10 Wahlvorschläge

(1) Die Wahlvorschläge sind, jeweils für die einzelnen Wählergruppen getrennt, spätestens am 28. Tag vor dem Wahltag bis 16.00 Uhr beim Wahlleiter einzureichen und mit einem Kennwort zu bezeichnen.

(2) Der Wahlvorschlag muss unterzeichnet sein

1. für die Wahlen zum Senat
   a) bei der Wählergruppe der Studierenden von mindestens 10 Mitgliedern dieser Gruppe,
   b) bei den übrigen Wählergruppen von mindestens drei Mitgliedern der betreffenden Gruppe,
2. für die Wahlen zu den Fakultätsräten
   a) bei der Wählergruppe der Studierenden von mindestens zehn Mitgliedern dieser Gruppe,
   b) bei den übrigen Wählergruppen von mindestens drei Mitgliedern der betreffenden Gruppe.

(3) Unterzeichner eines Wahlvorschlags müssen für die betreffende Wahl und Wählergruppe wahlberechtigt sein; sie müssen ihre Namen in Block- oder Maschinenschrift wiederholen und dazu ihre Amts- oder Berufsbezeichnung und bei Studierenden neben der Matrikel-Nummer die Studiengang- und Fakultätszugehörigkeit angeben. Der Wahlvorschlag soll eine Angabe darüber enthalten, welcher Unterzeichner zur Vertretung des Wahlvorschlags gegenüber dem Wahlleiter und dem Wahlausschuss berechtigt ist, und wer ihn im Fall einer Verhinderung vertritt. Fehlt eine solche Angabe, so gilt der an erster Stelle stehende Unterzeichner als Vertreter des Wahlvorschlags; er wird von dem an zweiter Stelle stehenden Unterzeichner vertreten.

(4) Ein Wahlberechtigter darf für die Wahl desselben Gremiums nicht mehrere Wahlvor-

schläge unterzeichnen. Hat ein Wahlberechtigter Satz 1 nicht beachtet, so ist sein Name unter allen eingereichten Wahlvorschlägen zu streichen. Bewerber können gleichzeitig Unterzeichner sein.

(5) Der Wahlvorschlag darf höchstens dreimal so viele Bewerber enthalten, wie Mitglieder zu wählen sind. Für jeden Bewerber ist anzugeben
1. Familienname,
2. Vorname,
3. die Amts- oder Berufsbezeichnung,
4. bei Studierenden die Matrikel-Nummer mit Studiengangzugehörigkeit,
5. die Fakultätszugehörigkeit.

Jeder Wahlvorschlag muss durch ein zulässiges Kennwort bezeichnet werden.

(6) Ein Bewerber darf sich nicht in mehrere Wahlvorschläge für die Wahl desselben Gremiums aufnehmen lassen; er hat durch eigenhändige Unterschrift zu bestätigen, dass er der Aufnahme als Bewerber zugestimmt hat.

(7) Die Zurücknahme von Wahlvorschlägen, von Unterschriften unter einem Wahlvorschlag oder von Zustimmungserklärungen von Bewerbern ist nur bis zum Ablauf der Einreichungsfrist für die Wahlvorschläge zulässig.

(8) Auf dem Wahlvorschlag hat der Wahlleiter Datum und Uhrzeit des Eingangs zu vermerken. Der Wahlleiter prüft unverzüglich, ob die eingegangenen Wahlvorschläge vollständig sind und den Erfordernissen des Landeshochschulgesetzes und dieser Ordnung entsprechen. Etwaige Mängel hat er dem Vertreter des Wahlvorschlags sofort mitzuteilen und ihn aufzufordern, behebbare Mängel innerhalb der Behebungsfrist rechtzeitig zu beseitigen; Mängel müssen spätestens am 24. Tag vor dem Wahltag beseitigt sein.

(9) Nach Ablauf der Einreichungsfrist von Absatz 1 können fehlende oder ungültige Unterschriften oder Zustimmungserklärungen nicht mehr nachgeholt werden; sind diese oder der ganze Wahlvorschlag unter einer Bedingung abgegeben, gilt dies entsprechend.

§ 11 Beschlussfassung über die Wahlvorschläge

(1) Der Wahlausschuss entscheidet spätestens am 19. Tag vor dem Wahltag über die Zulassung der eingereichten Wahlvorschläge. Zurückzuweisen sind Wahlvorschläge, die
1. nicht rechtzeitig eingereicht worden sind,
2. eine Bedingung oder einen Vorbehalt enthalten oder sich nicht auf die verlangten Angaben beschränken,
3. nicht zweifelsfrei erkennen lassen, für welche Wählergruppe sie gelten sollen,
4. nicht ordnungsgemäß, insbesondere nicht von der erforderlichen Zahl Wahlberechtigter unterzeichnet sind.
5. mehr als dreimal so viele Bewerber enthalten, wie Mitglieder zu wählen sind.

(2) Fehlt ein Kennwort oder enthält der Wahlvorschlag ein Kennwort, das den Anschein erweckt, als handele es sich um eine Liste einer öffentlich-rechtlichen Einrichtung oder das beleidigend wirken könnte oder das aus anderen Rechtsgründen unzulässig ist, erhält der Wahlvorschlag den Namen des ersten Bewerbers.

(3) In den Wahlvorschlägen sind diejenigen Bewerber zu streichen,
1. die so unvollständig bezeichnet sind, dass Zweifel über ihre Person bestehen können,
2. deren Zustimmungserklärung fehlt oder nicht rechtzeitig oder unter einer Bedingung eingegangen ist,
3. die in mehreren Wahlvorschlägen für die Wahl desselben Gremiums aufgeführt sind,
4. die ihre Zustimmungserklärung vor Ablauf der Einreichungsfrist zurückgezogen haben oder
5. die nicht wählbar sind.

(4) Über die Verhandlungen des Wahlausschusses ist eine Niederschrift aufzunehmen, welche die gefassten Beschlüsse und ihre Begründungen enthält. Sie ist von allen Mitgliedern des Wahlausschusses zu unterzeichnen. Die eingereichten Wahlvorschläge sind der Niederschrift beizufügen.

(5) Wird ein Wahlvorschlag zurückgewiesen, ein Kennwort geändert oder nach Absatz 2 vergeben oder ein Bewerber gestrichen, so sind diese Entscheidungen dem Vertreter des Wahlvorschlags sowie dem betroffenen Bewerber unverzüglich mitzuteilen.

§ 12 Bekanntmachung der Wahlvorschläge

(1) Spätestens am siebten Arbeitstag vor der Wahl macht der Wahlleiter die zugelassenen Wahlvorschläge in der für öffentliche Bekanntmachungen der Hochschule bestimmten Form bekannt.

(2) Die Bekanntmachung hat für jede Wahl und Wählergruppe zu enthalten
1. die zugelassenen Wahlvorschläge in der Reihenfolge des Eingangs,
2. den Hinweis, dass nur mit amtlichen Stimmzetteln und bei Briefwahl nur mit amtlichen Stimmzetteln und Wahlumschlägen gewählt werden darf,
3. den Hinweis auf das Unterbleiben einer Wahl nach § 9 Abs. 8 Satz 6 LHG,
4. die Bestimmungen über die Art der Wahl (§§ 13 bis 15).

§ 13 Verhältniswahl

(1) Verhältniswahl findet statt, wenn
1. von einer Wählergruppe drei oder mehr Vertreter zu wählen sind und
2. von dieser Wählergruppe mindestens zwei gültige Wahlvorschläge eingereicht wurden, die zusammen mindestens dreimal so viele Bewerber aufweisen wie Mitglieder zu wählen sind.

(2) Der Wähler hat so viele Stimmen, wie Mitglieder seiner Gruppe zu wählen sind (Gesamtstimmenzahl). Er kann die Gesamtstimmenzahl auf die Bewerber der Wahlvorschläge verteilen und einem Bewerber bis zu zwei Stimmen geben.

(3) Der Wähler soll unter Beachtung der Gesamtstimmenzahl so abstimmen, dass er auf dem Stimmzettel die vorgedruckten Namen von Bewerbern ankreuzt oder die dem Bewerber zugedachte Stimmenzahl (höchstens zwei) einträgt.

(4) Die Verteilung der Sitze erfolgt nach dem d'Hondtschen Höchstzahlverfahren (§ 31 Abs. 2).

§ 14 Mehrheitswahl mit Bindung an die vorgeschlagenen Bewerber

(1) Mehrheitswahl mit Bindung an die vorgeschlagenen Bewerber findet statt, wenn
1. von einer Wählergruppe drei oder weniger Vertreter zu wählen sind und
2. von dieser Wählergruppe mindestens zwei gültige Wahlvorschläge eingereicht wurden, die zusammen mindestens doppelt so viele Bewerber aufweisen wie Mitglieder zu wählen sind.

(2) Der Wähler hat so viele Stimmen, wie Mitglieder seiner Gruppe zu wählen sind (Gesamtstimmenzahl). Er kann die Gesamtstimmenzahl auf die Bewerber der Wahlvorschläge verteilen und einem Bewerber nur eine Stimme geben.

(3) Der Wähler soll unter Beachtung der Gesamtstimmenzahl so abstimmen, dass er auf dem Stimmzettel die vorgedruckten Namen von Bewerbern ankreuzt.

(4) Die Bewerber mit den höchsten Stimmenzahlen erhalten in der Reihenfolge dieser Zahlen einen Sitz (§ 31 Abs. 2 Nr. 2).

§ 15 Mehrheitswahl ohne Bindung an die vorgeschlagenen Bewerber

(1) Mehrheitswahl ohne Bindung an die vorgeschlagenen Bewerber findet für die Wahl der Vertreter der Gruppe gem. § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 LHG (Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer) für den Senat statt. Sie findet auch statt, wenn von einer Wählergruppe nur ein gültiger oder kein Wahlvorschlag eingereicht wurde oder die Zahl der Bewerber in den eingereichten Wahlvorschlägen zusammen nicht doppelt so groß ist, wie die Zahl der zu wählenden Mitglieder.

(2) Der Wahlberechtigte hat so viele Stimmen, wie Mitglieder seiner Gruppe zu wählen sind (Gesamtstimmenzahl); er kann einem Bewerber oder einer anderen wählbaren Person nur eine Stimme geben.

(3) Der Wähler soll unter Beachtung der Gesamtstimmenzahl so abstimmen, dass er auf dem Stimmzettel
1. vorgedruckte Namen von Bewerbern ankreuzt oder

2. Namen anderer wählbarer Mitglieder seiner Wählergruppe unter unzweifelhafter Bezeichnung der Person einträgt.

(4) Die Bewerber mit den höchsten Stimmenzahlen erhalten in der Reihenfolge dieser Zahlen einen Sitz (§ 31 Abs. 2 Nr. 2).

§ 16 Wahlräume

Der Wahlleiter bestimmt die Wahlräume und sorgt dafür, dass die Wähler die Stimmzettel im Wahlraum unbeobachtet kennzeichnen und falten können. Für die Aufnahme der gefalteten Stimmzettel sind verschließbare Wahlurnen zu verwenden. Die Wahlurnen müssen so gestaltet sein, dass die eingeworfenen Stimmzettel nicht vor dem Öffnen der Urne entnommen werden können.

§ 17 Stimmzettel und Wahlumschläge

(1) Bei der Abstimmung dürfen nur amtliche Stimmzettel verwendet werden. Für die Herstellung der Stimmzettel sowie im Falle der Briefwahl der Wahlumschläge und Wahlbriefumschläge (Wahlbriefe) sorgt der Wahlleiter. Er achtet darauf, dass für die Wahlberechtigten in den Wahlräumen Stimmzettel in ausreichender Zahl bereitgehalten werden.

(2) Der Stimmzettel darf nur die in § 10 Abs. 5 Satz 2 aufgeführten Angaben oder Raum für diese Angaben sowie Angaben über die Art der Wahl entsprechend der Bekanntmachung nach § 12 Abs. 2 Nr. 4 und eine Spalte für die Stimmabgabe enthalten. Die zugelassenen Wahlvorschläge werden auf dem Stimmzettel in der Reihenfolge ihres Eingangs aufgeführt. Für jede Wahl und Wählergruppe müssen gesonderte Stimmzettel von gleicher Größe und Farbe verwendet werden, die die betreffende Wahl eindeutig bezeichnen. Für die einzelnen Wahlen und Wählergruppen können Stimmzettel verschiedener Farbe verwendet werden.

§ 18 Briefwahl

(1) Ein Wahlberechtigter, der zum Zeitpunkt der Wahl verhindert ist, die Abstimmung im Wahlraum vorzunehmen, erhält auf schriftlichen Antrag für die Wahl eines jeden Gremiums gesondert einen Wahlschein und die Briefwahlunterlagen (Stimmzettel, Wahlumschlag und Wahlbrief); die Schriftform gilt auch durch Fax oder sonstige Übermittlung in elektronischer Form als gewahrt. Der Wahlschein wird vom Wahlleiter erteilt. Er muss vom Wahlleiter oder von dem mit der Ausstellung beauftragten Bediensteten eigenhändig unterschrieben und mit dem Dienstsiegel versehen sein. Die Ausgabe von Wahlscheinen und die Aushändigung der Übersendung der Briefwahlunterlagen ist im Wählerverzeichnis zu vermerken. Wird nach § 2 Abs. 3 von der Aufstellung eines Wählerverzeichnisses abgesehen, so ist die Ausgabe der Briefwahlunterlagen in einer besonderen Liste zu erfassen.

(2) Die Wahlumschläge müssen undurchsichtig, von gleicher Größe und Farbe und amtlich gekennzeichnet sein. Für die einzelnen Wählergruppen können Wahlumschläge verschiedener Größe und Farbe verwendet werden. Wahlbriefe für die Briefwahl müssen als solche gekennzeichnet sein.

(3) Der Wahlbrief muss den Vermerk „Briefwahl“ tragen und mit der Anschrift des Wahlleiters versehen sein. Der Wahlbrief muss die Wählergruppe und das zu wählende Gremium erkennen lassen. Die entsprechenden Angaben sind vor der Aushändigung oder Zusendung an den Wahlberechtigten auf dem Wahlbrief zu vermerken.

(4) Briefwahlunterlagen können nur bis zum dritten Arbeitstag vor dem Wahltag beantragt und ausgegeben werden.

§ 19 Ordnung im Wahlraum

(1) Der Abstimmungsausschuss leitet die Abstimmung und achtet darauf, dass sie ordnungsgemäß vor sich geht. Der Wahlraum darf während der Abstimmungszeit nicht abgeschlossen werden; während dieser Zeit müssen mindestens zwei Mitglieder des Abstimmungsausschusses oder ein Mitglied des Abstimmungsausschusses und ein Wahlhelfer im Wahlraum anwesend sein.

(2) Der Wahlleiter wahrt, unbeschadet des Hausrechts des Rektors, die Hausordnung und sorgt für die Freiheit der Wahl und die Wahrung des Wahlgeheimnisses. Er hat sich unmittelbar vor Beginn der Stimmabgabe zu überzeugen, dass die Wahlurnen leer sind;

dann hat er die Wahlurnen zu verschließen. Erstreckt sich die Abstimmung über mehrere Tage, so hat der Wahlleiter die Wahlurnen so zu verschließen und zu versiegeln, dass zwischen den Abstimmungszeiten Stimmzettel weder eingeworfen noch entnommen werden können.

(3) Jeder Wahlberechtigte hat Zutritt zum Wahlraum. Propaganda in Wort, Ton, Bild oder Schrift ist im Wahlraum nicht gestattet. Wer die Ruhe und Ordnung der Abstimmung stört, kann aus dem Wahlraum gewiesen werden. Handelt es sich bei dem Störer um einen Wahlberechtigten, so ist ihm, sofern dies mit der Ordnung im Wahlraum vereinbar ist, vorher Gelegenheit zur Stimmabgabe zu geben.

(4) Die Wählerverzeichnisse können während der Abstimmung nicht eingesehen werden. Der Abstimmungsausschuss ist während der Abstimmung nicht zur Auskunftserteilung verpflichtet.

§ 20 Ausübung des Wahlrechts

Der Wahlberechtigte kann sein Wahlrecht nur persönlich ausüben. Wahlberechtigte, die durch körperliche Gebrechen gehindert sind, ihre Stimme allein abzugeben, können sich der Hilfe einer Vertrauensperson bedienen.

§ 21 Stimmabgabe im Wahlraum

(1) Nach dem Betreten des Wahlraums zum Zwecke der Stimmabgabe erhält der Wahlberechtigte den Stimmzettel für die jeweilige Wahl. Ohne den Wahlraum zu verlassen, begibt er sich damit an den Tisch mit der Schutzvorrichtung oder in den für die Stimmabgabe vorgesehenen Nebenraum, füllt den Stimmzettel aus und faltet ihn so zusammen, dass die Stimmabgabe nicht erkennbar wird. Danach tritt er an den Tisch des Abstimmungsausschusses und weist sich durch Vorlage des Personalausweises, eines Mitgliedsausweises oder des Studierendenausweises oder, wenn dies nicht möglich ist, auf Verlangen auf andere Weise über seine Person aus. Der Abstimmungsausschuss prüft die Wahlberechtigung durch Einsicht in das Wählerverzeichnis, im Falle des § 2 Abs. 3 durch Einsicht in den Studierendenausweis. Danach wirft der Wahlberechtigte den gefalteten Stimmzettel sofort in die jeweilige Wahlurne.

(2) Die Stimmabgabe wird hinter dem Namen des Wahlberechtigten in der dafür vorgesehenen Spalte des Wählerverzeichnisses vermerkt. Im Falle des § 2 Abs. 3 wird die Stimmabgabe im Studierendenausweis und in einer besonderen Zählliste vermerkt.

§ 22 Stimmabgabe durch Briefwahl

(1) Bei der Briefwahl kennzeichnet der Wahlberechtigte seinen Stimmzettel, steckt ihn in den amtlichen Wahlumschlag und verschließt ihn. Er bestätigt auf dem Wahlschein durch Unterschrift, dass er den beigefügten Stimmzettel persönlich gekennzeichnet hat und legt den Wahlschein mit dem verschlossenen Wahlumschlag in den amtlichen Wahlbrief, der ebenfalls zu verschließen ist.

(2) Finden Wahlen zu verschiedenen Gremien gleichzeitig statt, so sind die Stimmzettel für jede Wahl gesondert in je einen amtlichen Wahlumschlag zu stecken, zu verschließen und zusammen mit dem dazugehörigen ausgefüllten Wahlschein in den für jede dieser Wahlen bestimmten amtlichen Wahlbrief einzulegen. Im Übrigen gilt Absatz 1.

(3) Der Wahlbrief ist an die vorgedruckte Anschrift des Wahlleiters freigemacht zu übersenden oder während der Kerndienststunden in der Dienststelle des Wahlleiters abzugeben. Der Wahlleiter oder ein von ihm mit der Ausgabe der Briefwahlunterlagen beauftragter Bediensteter kann dem Wahlberechtigten die Möglichkeit geben, bei persönlicher Abholung der Briefwahlunterlagen die Briefwahl an Ort und Stelle zu auszuüben. Dabei ist Sorge zu tragen, dass der Stimmzettel unbeobachtet gekennzeichnet und in den Wahlumschlag gelegt werden kann, der vom Briefwähler sofort zu verschließen ist. Der Wahlleiter oder der Beauftragte nimmt sodann den Wahlbrief entsprechend Satz 1 entgegen.

(4) Die Stimmabgabe gilt als rechtzeitig erfolgt, wenn der Wahlbrief am Wahltag bis zum Ende der Abstimmungszeit beim Wahlleiter eingeht. Auf dem Wahlbrief ist der Tag des Eingangs, auf den am Wahltag eingehenden Wahlbriefen die Uhrzeit des Eingangs zu vermerken. Sind eingehende Wahlbriefe unverschlossen, so ist dies auf diesen Wahlbriefen zu vermerken.

(5) Die eingegangenen Wahlbriefe sind nach Weisung des Wahlleiters unter Verschluss ungeöffnet aufzubewahren. Der Wahlleiter bestimmt den Zeitpunkt, in dem sie zur Auszählung in den Wahlräumen dem Abstimmungsausschuss auszuhändigen sind.

(6) Die Mitglieder der Abstimmungsausschüsse öffnen die eingegangenen Wahlbriefe und entnehmen den Wahlschein und den Wahlumschlag. Wahlscheine und Wahlumschläge werden gezählt, die Wahlscheine mit den Eintragungen im Wählerverzeichnis oder in der Liste nach § 18 Abs. 1 verglichen.

(7) Ein Wahlbrief ist zurückzuweisen, wenn
1. er nicht bis zum Ende der Abstimmungszeit eingegangen ist,
2. er unverschlossen eingegangen ist,
3. der Wahlumschlag nicht amtlich gekennzeichnet oder wenn er mit einem Kennzeichen versehen ist oder wenn er einen von außen wahrnehmbaren Gegenstand enthält,
4. dem Wahlbrief kein oder kein mit der vorgeschriebenen Versicherung versehener Wahlschein beigefügt ist,
5. der oder die Stimmzettel sich nicht in dem jeweiligen Wahlumschlag befinden,
6. dem Wahlbrief kein oder kein verschlossener Wahlumschlag beigefügt ist.

(8) In den Fällen des Absatzes 7 liegt eine Stimmabgabe nicht vor.

(9) Die zurückgewiesenen Wahlbriefe sind einschließlich ihres Inhalts auszusondern und im Falle des Absatzes 6 Nr. 1 ungeöffnet, im übrigen ohne Öffnung des Wahlumschlags verpackt als Anlage der Niederschrift (§ 30) beizufügen; sie sind nach der Wahlprüfung zu vernichten.

(10) Wahlumschläge aus nicht zurückgewiesenen Wahlbriefen werden nach im Wählerverzeichnis oder im Falle des § 2 Abs. 3 in der Zählliste (§ 21 Abs. 2 Satz 2) vermerkter Stimmabgabe von einem Mitglied des Abstimmungsausschusses ungeöffnet in die jeweilige Wahlurne geworfen.

§ 23 Schluss der Abstimmung

Der Vorsitzende des Abstimmungsausschusses stellt den Ablauf der Abstimmungszeit fest. Danach dürfen nur noch die zu diesem Zeitpunkt im Wahlraum anwesenden Wahlberechtigten zur Abstimmung zugelassen werden. Haben sie abgestimmt und sind die den Abstimmungsausschuss betreffenden Wahlbriefe nach § 22 behandelt, so erklärt der Vorsitzende die Abstimmung für geschlossen. Erstreckt sich die Abstimmung auf mehrere Tage, so ist an jedem Tag entsprechend zu verfahren, wobei die Wahlbriefe erst am letzten Tage vorliegen müssen. Der Vorsitzende hat in diesem Fall am letzten Wahltag die Gesamtabstimmung für geschlossen zu erklären.

§ 24 Öffentlichkeit

Die Ermittlung und Feststellung der Abstimmungs- und Wahlergebnisse erfolgen hochschulöffentlich im Wahlraum oder in unmittelbar verbundenen Nebenräumen. Finden Ermittlung und Feststellung nicht im Wahlraum statt, ist im ursprünglichen Wahlraum auf den anderen Auszählungsraum rechtzeitig und für jedermann deutlich erkennbar hinzuweisen.

§ 25 Zeitpunkt der Ermittlung der Abstimmungsergebnisse

(1) Die Abstimmungsergebnisse werden vom Wahlausschuss unmittelbar nach Schluss der Abstimmung ermittelt. Die Bildung von Zählgruppen, die mindestens aus einem Mitglied des Wahlausschusses und einem Wahlhelfer bestehen müssen, ist zulässig.

(2) Findet die Ermittlung der Abstimmungsergebnisse in einem Wahlraum aus besonderen Gründen mit Zustimmung des Wahlausschusses nicht unmittelbar nach Schluss der Abstimmung statt, so gibt der Vorsitzende des Wahlausschusses mündlich bekannt, auf welchen Zeitpunkt sie vertagt wird. In diesem Fall ist die Wahlurne in Gegenwart des Wahlausschusses zu versiegeln und sorgfältig aufzubewahren. In der gleichen Weise sind die Stimmzettel und die übrigen Unterlagen bei jeder Unterbrechung der Stimmenzählung für die Dauer der Abwesenheit des Wahlausschusses zu verwahren.

§ 26 Ermittlung der Zahl der Wähler und Sammlung von Stimmzetteln

Vor dem Öffnen der Wahlurne werden alle nicht benutzten Stimmzettel vom Abstim-

mungstisch entfernt. Sodann werden die Wahlumschläge der Briefwähler und die Stimmzettel der Wahlurne entnommen und, getrennt nach den einzelnen Wählergruppen, gezählt. Ihre Zahl muss mit der Summe der Zahl der Abstimmungsvermerke im Wählerverzeichnis übereinstimmen. Ergibt sich auch nach wiederholter Zählung keine Übereinstimmung, so ist dies in der Niederschrift anzugeben und, soweit möglich, zu erläutern. Danach werden die Wahlumschläge der Briefwähler geöffnet, die Stimmzettel entnommen und diese gezählt. Anschließend werden die Stimmzettel der unmittelbaren Wähler gezählt. Wahlumschläge, die leer sind oder in denen sich mehrere Stimmzettel für die gleiche Wahl befinden, sind zunächst beiseite zu legen.

§ 27 Ungültige Stimmzettel

(1) Ungültig und bei der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses nicht anzurechnen sind Stimmzettel,
1. die als nicht amtlich erkennbar sind,
2. die ganz durchgerissen oder ganz durchgestrichen sind,
3. die mit beleidigenden Bemerkungen versehen sind oder ein auf die Person des Wählers hinweisendes Merkmal enthalten,
4. aus denen sich der Wille des Wählers nicht zweifelsfrei ergibt,
5. in denen die zulässige Gesamtstimmenzahl bei Verteilung der Stimmen auf mehrere Bewerber überschritten ist,
6. die keine Stimmabgabe enthalten,

(2) Bei Briefwahl gilt ein Wahlumschlag, der für die Wahl eines Gremiums keinen Stimmzettel enthält, als ein ungültiger Stimmzettel.

(3) Bei Briefwahl gelten neben Absatz 2 mehrere in einem Wahlumschlag enthaltene Stimmzettel für eine Wahl als ein ungültiger Stimmzettel, wenn
1. keiner von ihnen eine Stimmabgabe enthält oder
2. sie nicht gleich lautend sind und die zulässige Gesamtstimmenzahl überschritten wurde.

§ 28 Ungültige Stimmen

(1) Ungültige Stimmen sind bei der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses nicht anzurechnen.

(2) Ungültig sind Stimmen,
1. bei denen nicht erkennbar ist, für welchen Bewerber sie abgegeben wurden,
2. bei denen der Name des Gewählten auf dem Stimmzettel nicht lesbar oder die Person des Gewählten aus dem Stimmzettel nicht zweifelsfrei erkennbar ist,
3. die bei Verhältniswahl oder bei Mehrheitswahl mit Bindung an die vorgeschlagenen Bewerber für Personen abgegeben worden sind, deren Namen auf keinem zugelassenen Wahlvorschlag der Wählergruppe stehen,
4. die für Personen abgegeben sind, die offensichtlich nicht wählbar sind,
5. mit denen die zulässige Häufungszahl von zwei Stimmen für einen Bewerber überschritten wird.

§ 29 Niederschrift über den Verlauf der Abstimmung, Übergabe der Unterlagen an den Wahlausschuss

(1) Über den gesamten Verlauf der Abstimmung hat der Abstimmungsausschuss eine Niederschrift anzufertigen, aus der alle für die Abstimmung und für die Ermittlung des Abstimmungsergebnisses wesentlichen Umstände hervorgehen müssen.

(2) Die Niederschrift hat in jedem Fall zu enthalten
1. die Bezeichnung des Ausschusses,
2. die Namen und Funktionen seiner Mitglieder sowie die Namen der Wahlhelfer,
3. den Tag oder die Tage, den Beginn und das Ende der Abstimmung,
4. die Versicherung der Nichteinsicht in die Stimmabgabe bei Briefwahl,
5. die Unterschriften aller Mitglieder des Abstimmungsausschusses.

(3) Der Abstimmungsausschuss übergibt nach Ende der Abstimmung dem Wahlausschuss
1. die Niederschrift,
2. die Stimmzettel, Wahlumschläge und Wahlbriefumschläge,
3. die Wählerverzeichnisse,
4. die Zählliste gem. § 21 Abs. 2 S. 2,

5. alle sonst entstandenen Urkunden und Schriftstücke.

§ 30 Feststellung des Abstimmungs- und Wahlergebnisses durch den Wahlausschuss

(1) Der Wahlausschuss stellt für jede Wahl und Wählergruppe die Zahl der insgesamt abgegebenen gültigen und ungültigen Stimmzettel und der gültigen Stimmen fest und trifft Entscheidungen über die Gültigkeit von Stimmzetteln und Stimmen.

(2) Bei der Verhältniswahl werden folgende Zahlen ermittelt
1. die Zahl der insgesamt abgegebenen gültigen und ungültigen Stimmzettel,
2. die Zahl der insgesamt abgegebenen gültigen Stimmen,
3. die auf alle Bewerber eines jeden Wahlvorschlags entfallenen gültigen Stimmen,
4. die auf die einzelnen Bewerber entfallenen gültigen Stimmen.

Hat ein Wähler bei der Verhältniswahl Bewerber aus anderen Wahlvorschlägen übernommen, so sind die für diese Bewerber abgegebenen Stimmen bei den Wahlvorschlägen mitzuzählen, aus denen die Bewerber übernommen wurden.

(3) Bei der Mehrheitswahl wird die Zahl der insgesamt abgegebenen gültigen und ungültigen Stimmzettel und die für jeden Bewerber sowie die insgesamt abgegebene Zahl der gültigen Stimmen ermittelt.

(4) Der Wahlausschuss ermittelt die Verteilung der Sitze und stellt das Wahlergebnis folgendermaßen fest
1. Verhältniswahl:
   a) Die Sitze werden auf die Wahlvorschläge nach dem Verhältnis der ihnen insgesamt zugefallenen Stimmenzahlen verteilt. Dabei sind die durch Übernahme eines Bewerbers in einen anderen Wahlvorschlag von diesem erlangten Stimmen bei seinem Wahlvorschlag mitzuzählen. Die Verteilung erfolgt in der Weise, dass diese Zahlen der Reihe nach durch 1, 2, 3, 4 usw. geteilt und von den dabei gefundenen, der Größe nach zu ordnenden Zahlen so viele Höchstzahlen ausgesondert werden, wie Bewerber für die einzelne Wählergruppe zum Senat sowie zu den Fakultäts- räten zu wählen sind (d'Hondtsches Höchstzahlenverfahren). Jeder Wahlvorschlag erhält so viele Sitze, wie Höchstzahlen auf ihn entfallen. Sind Höchstzahlen gleich, so entscheidet über die Reihenfolge ihrer Zuteilung das Los. Der Vorsitzende des Wahlausschusses zieht das Los.
   b) Die bei der Wahl auf die einzelnen Wahlvorschläge nach Buchst. a) entfallenden Sitze werden den in den Wahlvorschlägen aufgeführten Bewerbern in der Reihenfolge der von ihnen erreichten Stimmenzahl zugeteilt. Haben mehrere Bewerber die gleiche Stimmenzahl erhalten, so entscheidet die Reihenfolge der Benennung im Wahlvorschlag. Die Bewerber, auf die kein Sitz entfällt, sind in der Reihenfolge der von ihnen erreichten Stimmenzahlen als Ersatzbewerber der aus ihrem Wahlvorschlag Gewählten festzustellen.
   c) Enthält ein Wahlvorschlag weniger Bewerber, als ihm nach den auf ihn entfallenden Höchstzahlen zustehen würden, so bleiben die überschüssigen Sitze unbesetzt.
2. Mehrheitswahl:

Die Bewerber erhalten in der Reihenfolge der erreichten Stimmenzahlen einen Sitz. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los. Der Vorsitzende des Wahlausschusses zieht das Los. Die Bewerber, die keinen Sitz erhalten haben, sind in der Reihenfolge der auf sie entfallenden Stimmenzahlen als Ersatzbewerber festzustellen. Werden bei der Mehrheitswahl weniger Mitglieder gewählt, als Sitze zu besetzen sind, findet §32a Abs.2 Satz 2 entsprechende Anwendung.

(5) Die Ermittlung des Wahlergebnisses kann unter Aufsicht des Wahlausschusses auch durch automatisierte Verfahren der Datenverarbeitung erfolgen.

(6) Der Wahlausschuss fertigt eine Wahlniederschrift an. Diese hat insbesondere zu enthalten
1. die Bezeichnung des Ausschusses,
2. die Namen und Funktionen seiner Mitglieder,
3. Vermerke über gefasste Beschlüsse,
4. die Gesamtzahl, getrennt für jede Wahl und Wählergruppe,

a) der in das Wählerverzeichnis eingetragenen Wahlberechtigten,
b) der Wähler,
c) der gültigen und ungültigen Stimmzettel,
d) der gültigen Stimmen,

5.
a) bei Verhältniswahl: die Zahl der auf die einzelnen Bewerber und Wahlvorschläge der einzelnen Wählergruppen insgesamt entfallenen gültigen Stimmen, die Errechnung der Höchstzahlen und deren Verteilung auf die Wahlvorschläge der einzelnen Wählergruppen sowie die Verteilung der Sitze auf die einzelnen Bewerber und die Feststellung der Ersatzbewerber,
b) bei Mehrheitswahl: die Verteilung der Sitze auf die einzelnen Bewerber und die Feststellung der Ersatzbewerber,

6. die Unterschriften aller Mitglieder des Wahlausschusses sowie das Datum.

Zähllisten, die bei der Stimmenauszählung angefallen sind, sind der Niederschrift als Anlage beizufügen.
Soweit die Feststellung des Wahlergebnisses in automatisierten Verfahren der Datenverarbeitung erfolgt, ist ein vollständiger gedruckter Datensatz der Wahlniederschrift als Anlage beizufügen. Anlagen sind zugleich Bestandteil der Wahlniederschrift.

(7) Mit der Unterzeichnung der Wahlniederschrift ist das Wahlergebnis festgestellt.

§ 31 Bekanntmachung des Wahlergebnisses, Benachrichtigung der Gewählten

(1) Der Wahlleiter gibt die Namen der gewählten Bewerber und der entsprechenden Ersatzbewerber bekannt. Die Bekanntmachung des Wahlergebnisses hat nach Maßgabe der Satzung der Hochschule gemäß § 8 Abs. 6 LHG zu erfolgen und hat, getrennt für jede Wahl und Wählergruppe, zu enthalten

1. die Zahl der Wahlberechtigten,
2. die Gesamtzahl der gültigen und ungültigen Stimmzettel,
3. die Gesamtzahl der gültigen Stimmen,
4. den Prozentsatz der Wahlbeteiligung,
5. bei Verhältniswahl: die auf die einzelnen Wahlvorschläge einer Wählergruppe und ihre Bewerber entfallenen gültigen Stimmen unter Angabe der Verteilung der Sitze und die Reihenfolge der Gewählten,
6. bei Mehrheitswahl: die Namen und die Reihenfolge der Gewählten für die einzelnen Wählergruppen mit den Zahlen ihrer gültigen Stimmen.
7. die Namen der Mitglieder, die nach § 9 Abs. 2 ohne Wahl Mitglieder des Gremiums sind.

(2) Der Wahlleiter hat die Gewählten unverzüglich von ihrer Wahl schriftlich zu benachrichtigen. Geht von Gewählten, die nicht in einem Wahlvorschlag aufgenommen waren, innerhalb von sieben Tagen nach Absendung der Benachrichtigung keine schriftliche Ablehnung der Wahl aus wichtigem Grund (§ 9 Abs. 2 Satz 1 LHG) ein, so gilt die Wahl als angenommen. Ob ein wichtiger Grund für die Ablehnung der Wahl vorliegt, entscheidet der Wahlausschuss.

(3) Nach Annahme der Wahl können die Gewählten von ihrem Amt nur zurücktreten, wenn der Ausübung des Amts wichtige Gründe entgegenstehen. Ob wichtige Gründe vorliegen, entscheidet das Rektorat.

(4) Wird die Wahl von einer gewählten Person rechtswirksam nicht angenommen, rückt der Ersatzbewerber nach, der gemäß § 30 Abs. 4. Ziff. 1b) und Ziff. 2in der Reihenfolge der Ersatzbewerber der Nächste ist. Sind Ersatzbewerber nicht vorhanden, findet § 32a Abs. 2 Satz 2 entsprechende Anwendung.

(5) Scheidet ein Gewählter aus, gelten Absätze 2, 3 und 4 entsprechend; die Entscheidung nach Absatz 2 Satz 3 trifft das Rektorat.

§ 32 Wahlprüfung und Wiederholung der Wahl

(1) Die Wahlen sind mit der Bekanntmachung des Wahlergebnisses nach § 32 Abs. 1 unbeschadet der durch den Wahlprüfungsausschuss durchzuführenden Wahlprüfung gültig. Der Wahlprüfungsausschuss hat innerhalb eines Monats nach der Bekanntmachung des Wahlergebnisses die Wahlen zu prüfen.

(2) Der Wahlprüfungsausschuss ist vom Rektor vor dem Wahltag oder den Wahltagen zu bestellen. Er besteht aus drei Mitgliedern der Hochschule.

(3) Zu Mitgliedern des Wahlprüfungsausschusses können weder Wahlbewerber noch

Mitglieder eines Wahlorgans bestellt werden. Wird ein zunächst bestelltes Mitglied des Wahlprüfungsausschusses in ein Gremium gewählt, so bestellt der Rektor ein Ersatzmitglied.

(4) Zur Prüfung der Wahlen hat der Wahlleiter dem Wahlprüfungsausschuss unverzüglich nach der Bekanntmachung des Wahlergebnisses die Niederschriften mit den Anlagen vorzulegen. Der Wahlprüfungsausschuss hat das Wahlergebnis zu überprüfen und bei fehlerhafter Auszählung zu berichtigen; er erstattet dem Rektor über die Wahlprüfung einen Bericht. Hält der Rektor auf Grund des Wahlprüfungsberichts die Feststellung des Wahlergebnisses für ungültig, so hat er sie aufzuheben und eine neue Feststellung anzuordnen oder die Wahl ganz oder teilweise für ungültig zu erklären und insoweit eine Wiederholungswahl anzuordnen. Bei der Wiederholungswahl wird nach denselben Wahlvorschlägen und auf Grund desselben Wählerverzeichnisses gewählt wie bei der für ungültig erklärten Wahl, soweit der Rektor keine andere Entscheidung trifft.

(5) Die Wahlen sind vom Rektor ganz oder teilweise für ungültig zu erklären und in dem in der Entscheidung bestimmten Umfang zu wiederholen, wenn wesentliche Bestimmungen über das Wahlrecht, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren sowie die Sitzverteilung verletzt worden sind und diese Verletzung zu einem fehlerhaften Wahlergebnis geführt hat oder durch diesen Verstoß das Wahlergebnis beeinflusst werden konnte. Wirkt sich ein Verstoß für die Sitzverteilung nur in einer Gruppe aus, ist nur diese Wahl für ungültig zu erklären und zu wiederholen.

(6) Soweit eine wahlberechtigte Person an der Ausübung ihres Wahlrechts gehindert war, weil sie nicht oder nicht mit der richtigen Gruppenzugehörigkeit in das Wählerverzeichnis eingetragen war oder eine Person an der Wahl teilgenommen hat, die zwar in das Wählerverzeichnis eingetragen, aber nicht wahlberechtigt war, stellt dies keine Verletzung wesentlicher Bestimmungen im Sinne von Absatz 5 dar.

(7) Entscheidungen des Rektors nach Absätzen 4 und 5 sind innerhalb eines Monats nach der Berichterstattung des Wahlprüfungsausschusses zu treffen. Eine Wiederholung der Wahl ist unverzüglich durchzuführen. Das Rektorat legt den Wahltermin und die Zeit der Stimmabgabe fest. § 3 Abs. 1 Satz 1 und 2 findet für Wiederholungswahlen keine Anwendung.

§ 32a Nachrücken, Stellvertretung und Nachwahlen

(1) Die Ersatzbewerber gem. § 30 Abs. 4 Ziff. 1 b) und Ziff. 2 rücken in der dort festgelegten Reihenfolge als Mitglieder nach, wenn ein gewähltes Mitglied eines Gremiums die Wahl nicht annimmt, die Wählbarkeit verliert, sein Amt niederlegt, aus einem sonstigen Grund ausscheidet. . Bei Verhältniswahl findet die Stellvertretung ausschließlich innerhalb eines jeden Wahlvorschlages statt.

(2) Ist die Liste der Ersatzbewerber infolge des Ausscheidens von Wahlmitgliedern erschöpft, kann die Rektorin oder der Rektor für die betreffende Gruppe eine Nachwahl anordnen, die in der Regel gemeinsam mit der nächsten anstehenden Gremienwahl stattfindet. Ist zur Sicherstellung der Professorenmehrheit gem. § 10 Abs. 3 LHG eine Nachwahl erforderlich, hat die Rektorin oder der Rektor diese Nachwahl anzuordnen.

(3) Bei Verhinderung an der Sitzungsteilnahme werden die Wahlmitglieder nach schriftlicher Übertragung des Stimmrechts durch ein stimmberechtigtes Mitglied derselben Gruppe des entsprechenden Gremiums vertreten. Die Stimmrechtsübertragung findet durch schriftliche Erklärung gegenüber dem oder der Vorsitzenden des Gremiums spätestens zu Sitzungsbeginn statt. Eine Weiterübertragung des Stimmrechts ist ausgeschlossen. Einer Person können maximal zwei Stimmen übertragen werden.

(4) Abs. 3 findet auch für die Dauer des Ruhens der mitgliedschaftlichen Rechte gemäß § 9 Abs. 7 LHG Anwendung.

§ 33 Fristen und Termine, Ersatz schriftlicher Erklärungen durch andere Formen

(1) Die in dieser Wahlordnung bestimmten Fristen und Termine verlängern oder ändern sich nicht dadurch, dass der letzte Tag der Frist oder ein Termin auf einen Samstag, einen Sonntag oder einen gesetzlichen Feiertag fällt; im Übrigen gelten die Vorschriften der §§

186 bis 193 des Bürgerlichen Gesetzbuches entsprechend. Soweit für die Stellung von Anträgen oder die Einreichung von Vorschlägen die Wahrung einer Frist vorgeschrieben ist, läuft die Frist nach Satz 1 am letzten Tag um 15.30 Uhr ab. § 22 Abs. 3 bleibt unberührt. Eine Wiedereinsetzung in den vorigen Stand ist ausgeschlossen.

(2) Soweit in dieser Wahlordnung schriftliche Erklärungen in Wahlangelegenheiten vorgenommen werden müssen, können diese, ausgenommen die Ausübung des Wahlrechts selbst nach § 20 dieser Wahlordnung, auch durch einfache elektronische Übermittlung in Form von E-Mails oder Faxen abgegeben werden, soweit eine Unterschrift nicht erforderlich ist.

§ 34 Aufbewahrung der Wahlunterlagen

Die gesamten Wahlunterlagen sind bis zum Ablauf der Amtszeit der Gewählten aufzubewahren; § 22 Abs. 9 bleibt unberührt.

§ 35 Inkrafttreten

Diese Wahlordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Sie findet erstmals Anwendung auf die Gremienwahlen für die ab dem 1. Oktober 2019 beginnende Amtszeit. Gleichzeitig tritt die Hochschulwahlordnung vom 30. Mai 2008 außer Kraft.

Weingarten, 1. Februar 2019

gez.
Prof. Dr. Karin Schweizer
Rektorin

Satzung
der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Az. 7741.1 1. Februar 2019

Satzung über das Verfahren zur Abwahl eines Rektoratsmitglieds oder eines Dekans / einer Dekanin durch die Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer (Abwahlsatzung)

vom 1. Februar 2019

Der Senat der Pädagogischen Hochschule Weingarten hat aufgrund von §§ 8 Abs. 5, 18a Abs. 6, 24a Abs. 5 des Landeshochschulgesetzes in der Fassung vom 01.04.2014 (GBl. S. 99), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 13.03.2018 (GBl. S. 85) geändert worden ist, gemäß § 19 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 LHG in seiner Sitzung am 1.02.2019 die folgende Satzung beschlossen:

I. ALLGEMEINES

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Satzung gilt für die Abwahl

a) eines Mitglieds des Rektorats (§ 18a LHG)

b) einer Dekanin / eines Dekans (§ 24a LHG)

(2) Auf die Abwahl der Dekanin oder des Dekans durch die Mitglieder der Gruppe nach § 10 Abs. 1 Satz 2 Nummer 1 LHG im Großen Fakultätsrat findet diese Satzung bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 24a Abs. 6 LHG keine Anwendung.

§ 2 Stimmberechtigte Personen für die Abwahl

(1) Stimmberechtigt sind die Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, welche am Tag der Bekanntmachung der Zulassung des Abwahlbegehrens der Hochschule (im Fall des § 1 Abs. 1 a)) bzw. der betreffenden Fakultät (im Fall des § 1 Abs. 1 b)) als Mitglied der Gruppe gem. § 10 Abs.1 Satz 2 Nummer 1 LHG angehören.

(2) Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer, die durch Kooptation weiteren Fakultäten angehören, sind im Falle einer Abwahl nach § 18a LHG in diesen nicht stimmberechtigt.

§ 3 Abwahlausschuss, Wahlleitung

(1) Die Durchführung des Verfahrens nach § 1 Abs. 1 a) obliegt einem Abwahlausschuss, dem die oder der Vorsitzende des Hochschulrats sowie zwei weitere vom Hochschulrat bestimmte Mitglieder des Hochschulrats angehören

(2) Die Durchführung des Verfahrens nach § 1 Abs. 1b) obliegt dem Rektorat als Abwahlausschuss.

(3) Der jeweilige Abwahlausschuss oder die oder der Beauftragte nach § 18a Abs. 5 Satz 4 LHG beauftragt die mit der Durchführung von Wahlen befasste Person der Hochschule mit der Vorbereitung der im Rahmen des Abwahlverfahrens erforderlichen Beschlüsse und der organisatorischen Durchführung des Abwahlverfahrens (Wahlleitung). Sie sind gegenüber der Wahlleitung insofern weisungsbefugt.

§ 4 Fristen

Auf die Berechnung der in dieser Satzung bestimmten Fristen finden die Vorschriften der §§ 186 bis 193 des Bürgerlichen Gesetzbuchs entsprechende Anwendung. Die Fristen verlängern oder ändern sich nicht dadurch, dass der letzte Tag der Frist auf einen Samstag, einen Sonntag oder einen gesetzlichen Feiertag fällt. Soweit für die Stellung von Anträgen oder die Einreichung von Vorschlägen die Wahrung einer Frist vorgeschrieben ist, läuft die Frist nach Satz 1 am letzten Arbeitstag um 15:00 Uhr ab. Eine Wiedereinsetzung in den vorigen Stand ist ausgeschlossen.

II. VERFAHREN

§ 5 Zulassung des Abwahlbegehrens

(1) Das Abwahlbegehren ist an die oder den Vorsitzenden des Abwahlausschusses zu richten. Es muss die Person sowie das Amt nennen, das durch die Abwahl beendet werden soll. Werden mehrere Unterschriftslisten vorgelegt, muss aus diesen zweifelsfrei erkennbar sein, dass es sich um dasselbe Abwahlbegehren handelt. Das Abwahlbegehren muss zu jeder Unterzeichnung aufführen:

a) Laufende Nummer,

b) Name, Vorname der unterzeichnenden Person,

c) persönliche und handschriftliche Unterzeichnung,

d) Datum der Unterschrift,

e) Zuordnung zu Einrichtung,

f) Zuordnung zu Fakultät.

(2) Der Zeitpunkt des Eingangs des Abwahlbegehrens ist zu dokumentieren. Die oder der Vorsitzende des Abwahlausschusses entscheidet innerhalb von drei Wochen nach Eingang über die Zulassung des Abwahlbegehrens.

(3) Das Abwahlbegehren muss von mindestens 25 Prozent der gemäß § 2 Abs. 1 stimmberechtigten Mitglieder der Gruppe nach § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 im Fall des § 1 Abs. 1 a) der Hochschule, im Fall des § 1 Abs. 1 b) der Fakultät, unterzeichnet sein.

(4) Wird das Abwahlbegehren zugelassen, so informiert der Abwahlausschuss die Person, deren Amt durch die Abwahl beendet werden soll, und veröffentlicht in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule die Entscheidung über die Zulassung des Abwahlbegehrens. In der Veröffentlichung werden die Person und das Amt, das durch die Abwahl beendet werden soll, genannt. Die Bekanntmachung kann gemeinsam mit der Bekanntmachung über die Aussprache (vgl. § 6) und die Abstimmungstage (§ 8) erfolgen.

(5) Wird das Abwahlbegehren nicht zugelassen, wird die Entscheidung in den Amtlichen Bekanntmachungen unter Nennung des Eingangsdatums und der einschlägigen Rechtsvorschrift im LHG veröffentlicht.

(6) Hat eine stimmberechtigte Person oder die Person, deren Amt durch das Abwahlbegehren beendet werden soll, Zweifel an der Rechtmäßigkeit der Entscheidung über die Zulassung des Abwahlbegehrens, so kann sie binnen drei Arbeitstagen nach der Zulassung des Abwahlbegehrens unter Angabe der Gründe beim Abwahlausschuss Widerspruch gegen die Entscheidung einlegen. Nach Ablauf der Frist können weitere Bedenken nicht mehr geltend gemacht werden. Über den Widerspruch entscheidet unverzüglich, spätestens innerhalb von drei Arbeitstagen, der oder die Vorsitzende des Abwahlausschusses."

§ 6 Aussprache

(1) Der Abwahlausschuss legt Ort und Zeitpunkt der Aussprache fest. Der Person, deren Amt durch die Abwahl beendet werden soll, soll Gelegenheit gegeben werden, Terminwünsche zu äußern. Die Ladungsfristen der Gremien können angemessen verkürzt werden. Der Abwahlausschuss veröffentlicht Ort und Zeitpunkt der Aussprache sowie den Kreis der jeweils teilnahmeberechtigten Personen in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule.

(2) Die Aussprache nach § 18a Abs. 3 LHG wird von der oder dem Vorsitzenden des Hochschulrats geleitet. Die Aussprache nach § 24a Abs. 3 LHG wird von der Stellvertretung der Dekanin oder des Dekans geleitet. Sie oder er kann Äußerungen der Anwesenden zulassen.

(3) Der Person, deren Amt durch die Abwahl beendet werden soll, ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Sie kann zu der Aussprache eine Person ihres Vertrauens hinzuziehen.

§ 7 Stellungnahme

(1) Im Anschluss an die Aussprache beraten die zuständigen Gremien nichtöffentlich über das Abwahlbegehren.

(2) Senat, Hochschulrats und Fakultätsrat beschließen jeweils, soweit zuständig, eine Stellungnahme zu dem Abwahlbegehren. Der Abwahlausschuss gibt die Stellungnahme unter Beachtung der § 18a Abs. 3 Satz 4, § 24a Abs. 3 Satz 4 LHG bekannt.

§ 8 Vorbereitung der Abstimmung

(1) Der Abwahlausschuss setzt die Abstimmungstage, angemessene Abstimmungszeiträume und die Abstimmungsorte (Wahllokale) fest.

(2) Der Abwahlausschuss kann abweichend von § 9 ausschließlich die Briefwahl anordnen. In diesem Fall setzt der Abwahlausschuss unter Beachtung der Fristen in §§ 18a Abs. 2, 24a Abs. 2 LHG den Zeitpunkt fest, bis zu dem die Wahlbriefe bei der Wahlleitung eingegangen sein müssen.

(3) Der Abwahlausschuss macht die Abstimmungstage in den öffentlichen Bekanntmachungen der Hochschule spätestens sieben Tage vor Beginn des ersten Abstimmungstages bekannt. Die Bekanntmachung hat zu enthalten

a) die Termine der Abstimmungstage und die Abstimmungszeit,

b) die Lage der Wahllokale und ggf. die Zuweisung der Stimmberechtigten zu diesen Wahllokalen,

c) Ort und Zeitpunkt der Auszählung und der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses,

d) den Hinweis, dass nur abstimmen darf, wer in das für die Abwahl anzulegende Verzeichnis der Stimmberechtigten (Abs. 5) eingetragen ist,

e) die Erklärung, dass die Abstimmung durch persönliche Stimmabgabe oder durch Briefwahl erfolgen kann,

f) den Hinweis, dass Briefwahlunterlagen nur bis zum fünften Arbeitstag vor dem ersten Abstimmungstag beantragt und ausgegeben werden können,

g) den Hinweis, dass bei einer Abwahl nach § 18a LHG eine stimmberechtigte Person, die Mitglied mehrerer Fakultäten ist, nur in einer Fakultät abstimmungsberechtigt ist,

h) den Hinweis, bis zu welchem Zeitpunkt und bei welcher Stelle Auskünfte, Berichtigungen oder Ergänzungen des Verzeichnisses der Stimmberechtigten beantragt werden können,

i) den Hinweis, dass sich die Stimmberechtigten vor der Stimmabgabe ausweisen müssen.

(4) Die Wahlleitung bestellt Personen, die die Abstimmung in den Wahllokalen leiten und die Stimmzettel auszählen (Abstimmungsausschüsse). Die Mitglieder der Abstimmungsausschüsse dürfen nicht demselben Organ angehören wie die Person, deren Amt durch das Abwahlbegehren beendet werden soll. Bei der Bestellung sind die Mitglieder schriftlich auf die gewissenhafte und unparteiische Erledigung ihrer Aufgaben zu verpflichten.

(5) Die stimmberechtigten Personen sind nach Fakultäten getrennt in Verzeichnisse einzutragen (Verzeichnis der Stimmberechtigten). Die Aufstellung der Verzeichnisse obliegt der Wahlleitung. Die Verzeichnisse müssen zu jeder stimmberechtigten Person folgende Angaben enthalten:

a) laufende Nummer,

b) Familienname,

c) Vorname,

d) Akademische Titel,

e) Fakultätszugehörigkeit und Zugehörigkeit zu einer Hochschuleinrichtung.

Die Verzeichnisse der Stimmberechtigten müssen darüber hinaus Raum für folgende Angaben vorsehen:

f) Vermerk über Stimmabgabe,

g) Vermerk über die Ausgabe von Briefwahlunterlagen,

h) Bemerkungen.

(6) Die Verzeichnisse der Stimmberechtigten sind spätestens am letzten Arbeitstag vor dem unter Abs. 2 h) genannten Zeitpunkt zu erstellen.

(7) Das Recht auf Auskunft, Berichtigung oder Ergänzung beschränkt sich auf die Angaben zur eigenen Person. Zur Überprüfung der Richtigkeit oder Vollständigkeit der Daten von anderen im Verzeichnis eingetragenen Personen haben Stimmberechtigte nur dann ein Recht auf Auskunft, wenn sie Tatsachen glaubhaft machen, aus denen sich eine Unrichtigkeit oder Unvollständigkeit des Verzeichnisses ergeben kann. Berichtigungen sind unverzüglich bei der Wahlleitung unter Angabe der Gründe zu beantragen.

(8) Das Verzeichnis der Stimmberechtigten kann bis zum Tag vor dem ersten Abstimmungstag vom Abwahlausschuss berichtigt und ergänzt werden. Änderungen sind als solche kenntlich zu machen, in der Spalte „Bemerkungen“ zu erklären und mit Datum und Unterschrift, im automatisierten Verfahren anstelle der Unterschrift mit einem entsprechenden Hinweis, zu versehen.

(9) Vor Beginn der Abstimmung ist das Verzeichnis endgültig abzuschließen. Dabei ist zu bestätigen

a) die Zahl der eingetragenen Stimmberechtigten, getrennt nach Fakultäten,

b) die Zahl der Anträge auf Berichtigung des Verzeichnisses der Stimmberechtigten.

Bei automatisierter Führung des Verzeichnisses der Stimmberechtigten ist vor der Bestätigung ein Ausdruck herzustellen.

§ 9 Durchführung der Abstimmung in den Wahllokalen

(1) Der Abstimmungsausschuss leitet die Abstimmung und sorgt für einen ordnungsgemäßen Ablauf, insbesondere für die Freiheit der Abstimmung und die Wahrung des Abstimmungsgeheimnisses. Das

Wahllokal darf während der Abstimmungszeit nicht abgeschlossen werden; während dieser Zeit müssen mindestens zwei Mitglieder des Abstimmungsausschusses im Wahllokal anwesend sein. Der/die Vorsitzende des Abstimmungsausschusses hat sich vor Beginn der Stimmabgabe zu überzeugen, dass die Wahlurnen leer sind; dann hat er/sie die Wahlurnen zu verschließen. Die Wahlurnen sind so zu verwahren, dass zwischen den Abstimmungszeiten Stimmzettel weder eingeworfen noch entnommen werden können.

(2) Bei der Abstimmung dürfen nur amtliche Stimmzettel verwendet werden. Die Stimmzettel benennen das Abwahlbegehren und die Person, deren Amt durch die Abwahl beendet werden soll; sie sehen Felder für die Stimmabgabe mit der Möglichkeit der Zustimmung, der Ablehnung und der Enthaltung vor. Für die Abstimmung nach § 18a LHG müssen die Stimmzettel die Fakultät erkennen lassen.

(3) Die persönliche Stimmabgabe erfolgt mittels eindeutiger Kennzeichnung. Die stimmberechtigte Person kann ihr Stimmrecht nur persönlich ausüben. Personen, die durch körperliche Beeinträchtigungen gehindert sind, ihre Stimme allein abzugeben, können sich der Hilfe einer Vertrauensperson bedienen.

(4) Zum Zwecke der Stimmabgabe weist sich die stimmberechtigte Person durch Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises oder des Mitgliedsausweises oder, wenn dies nicht möglich ist, auf Verlangen auf andere Weise über ihre Person aus. Der Abstimmungsausschuss prüft die Stimmberechtigung durch Einsicht in das Verzeichnis der Stimmberechtigten. Stellt der Abstimmungsausschuss das Stimmrecht fest, erhält die stimmberechtigte Person den Stimmzettel, begibt sich ohne das Wahllokal zu verlassen an den für die geheime Stimmabgabe vorgesehenen Platz, füllt den Stimmzettel aus und faltet ihn einzeln so, dass die Stimmabgabe nicht erkennbar wird. Anschließend wirft die stimmberechtigte Person oder ein Mitglied des Abstimmungsausschusses den gefalteten Stimmzettel in die Wahlurne. Der Abstimmungsausschuss vermerkt die Stimmabgabe im Verzeichnis der Stimmberechtigten.

(5) Der Abstimmungsausschuss hat eine Person zurückzuweisen,

a) die nicht im Verzeichnis der Stimmberechtigten eingetragen ist,

b) deren Identität nicht eindeutig geklärt werden kann,

c) die bereits einen Stimmabgabevermerk im Verzeichnis der Stimmberechtigten hat, es sei denn sie weist nach, dass sie noch nicht gewählt hat,

d) die das Abstimmungsgeheimnis nicht wahrt,

e) die erkennbar mehrere gleiche oder einen nicht amtlich hergestellten Stimmzettel in die Wahlurne werfen will.

(6) Die oder der Vorsitzende des Abstimmungsausschusses stellt den Ablauf der Abstimmungszeit fest: Danach dürfen nur noch die zu diesem Zeitpunkt im Wahllokal anwesenden stimmberechtigten Personen zur Abstimmung zugelassen werden. Haben sie abgestimmt, so erklärt die oder der Vorsitzende die Abstimmung für geschlossen. Für jeden Zeitabschnitt oder Tag der Abstimmung ist entsprechend zu verfahren. Die oder der Vorsitzende hat in diesem Fall am letzten Abstimmungstag die Gesamtabstimmung für geschlossen zu erklären.

(7) Über den gesamten Verlauf der Abstimmung hat der Abstimmungsausschuss eine Niederschrift anzufertigen, aus der alle für die Abstimmung wesentlichen Umstände hervorgehen müssen.

a) die Bezeichnung des Ausschusses,

b) die Namen und Funktionen seiner Mitglieder,

c) die Abstimmungstage und jeweils Beginn und Ende der Abstimmungszeiten,

d) die Zahl der in das Verzeichnis der Stimmberechtigten eingetragenen Personen, getrennt für jede Fakultät,

e) die Zahl der Personen, die tatsächlich an der Abstimmung teilgenommen haben, getrennt für jede Fakultät,

f) die Unterschriften aller Mitglieder des Abstimmungsausschusses.

Der Abstimmungsausschuss übergibt nach der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses der Wahlleitung die Niederschrift und alle Wahlunterlagen.

§ 10 Durchführung der Abwahl durch Briefwahl

(1) Eine stimmberechtigte Person, die zum Zeitpunkt der Wahl verhindert ist, die Abstimmung im Wahllokal vorzunehmen, er-

hält auf persönlichen Antrag durch Brief, Fax oder E-Mail bei der Wahlleitung für die Abstimmung einen Briefwahlschein und Briefwahlunterlagen (Stimmzettel, Wahlumschlag und Wahlbriefumschlag). Der Briefwahlschein wird von der Wahlleitung erteilt. Die Ausgabe von Briefwahlscheinen und die Aushändigung oder Übersendung der Briefwahlunterlagen ist im Verzeichnis der Stimmberechtigten zu vermerken. Briefwahlunterlagen können nur bis zum fünften Arbeitstag vor dem letzten Abstimmungstag beantragt und ausgegeben werden.

(2) Die Wahlumschläge müssen undurchsichtig, von gleicher Größe und Farbe und amtlich gekennzeichnet sein und die Fakultät erkennen lassen.

(3) Der Wahlbriefumschlag muss den Vermerk "Briefwahl“ tragen und mit der Anschrift der Wahlleitung versehen sein. Der Wahlbriefumschlag muss die Fakultät erkennen lassen. Die stimmberechtigte Person trägt die Kosten der Rücksendung; sie ist hierauf hinzuweisen.

(4) Bei der Briefwahl kennzeichnet die stimmberechtigte Person den Stimmzettel und steckt ihn in den amtlichen Wahlumschlag. Sie bestätigt auf dem Briefwahlschein durch Unterschrift, dass sie den beigefügten Stimmzettel persönlich gekennzeichnet hat, legt den Briefwahlschein mit dem Wahlumschlag in den amtlichen Wahlbriefumschlag und verschließt diesen.

(5) Die Stimmabgabe gilt als rechtzeitig erfolgt, wenn der Wahlbrief am letzten Abstimmungstag bis zum Ende der Abstimmungszeit bei der Wahlleitung eingeht. Das Risiko des rechtzeitigen Zugangs trägt die stimmberechtigte Person. Auf dem Wahlbriefumschlag ist der Tag des Eingangs, auf den am letzten Abstimmungstag eingehenden Wahlbriefumschlägen zusätzlich die Uhrzeit des Eingangs zu vermerken. Sind eingehende Wahlbriefe unverschlossen, so ist dies auf diesen Wahlbriefen zu vermerken.

(6) Die eingegangenen Wahlbriefe sind unter Verschluss ungeöffnet aufzubewahren. Die Wahlleitung händigt die eingegangenen Wahlbriefe zu Beginn der Auszählung dem Abstimmungsausschuss aus.

(7) Die Mitglieder des Abstimmungsausschusses öffnen die eingegangenen Wahlbriefe und entnehmen den Briefwahlschein und den Wahlumschlag. Anhand der Briefwahlscheine wird die Stimmberechtigung durch Abgleich mit dem Verzeichnis der Stimmberechtigten überprüft. Anschließend werden die Briefwahlscheine gezählt. Stimmzettelumschläge aus nicht zurückgewiesenen Wahlbriefen werden nach im Verzeichnis der Stimmberechtigten vermerkter Stimmabgabe von einem Mitglied des Abstimmungsausschusses geöffnet; der Stimmzettel wird unter Beachtung des Wahlgeheimnisses entnommen und ohne entfaltet worden zu sein in die Wahlurne geworfen.

(8) Ein Wahlbrief ist zurückzuweisen, wenn

a) er nicht bis zum Ende der Abstimmungszeit eingegangen ist,

b) er unverschlossen eingegangen ist,

c) die Wahl durch persönliche Stimmabgabe erfolgt ist,

d) dem Wahlbrief kein Wahlumschlag beigefügt ist, oder der Wahlumschlag nicht amtlich gekennzeichnet oder mit einem Kennzeichen versehen ist oder wenn er außer dem Stimmzettel einen von außen wahrnehmbaren Gegenstand enthält,

e) dem Wahlbrief kein oder kein mit der vorgeschriebenen Versicherung versehener Wahlschein beigefügt ist,

f) der oder die Stimmzettel sich nicht in einem Wahlumschlag befinden.

In den Fällen des Satzes 1 liegt eine Stimmabgabe durch Briefwahl nicht vor.

(9) Die zurückgewiesenen Wahlbriefe sind einschließlich ihres Inhalts auszusondern und ohne Öffnung des Wahlumschlags verpackt als Anlage der Niederschrift beizufügen.

§ 11 Ermittlung des Abstimmungsergebnisses

(1) Die Ermittlung und Feststellung des Abstimmungsergebnisses erfolgt im Falle einer Abwahl nach § 18a LHG hochschulöffentlich, im Falle einer Abwahl nach § 24a LHG fakultätsöffentlich.

(2) Das Abstimmungsergebnis wird von den Abstimmungsausschüssen unverzüglich ermittelt. Die Bildung von Zählgruppen, die mindestens aus zwei Mitgliedern des Abstimmungsausschusses bestehen müssen, ist zulässig.

(3) Der Abstimmungsausschuss entnimmt die Stimmzettel der Wahlurne und zählt sie getrennt nach den einzelnen Fakultäten. Ihre Zahl muss jeweils mit der Anzahl der Stimmabgabevermerke im Verzeichnis der

stimmberechtigten Personen übereinstimmen. Ergibt sich auch nach wiederholter Zählung keine Übereinstimmung, so ist dies in der Niederschrift anzugeben und - soweit möglich - zu erläutern.

(4) Sodann ermittelt der Abstimmungsausschuss die Zahl der gültigen und ungültigen Stimmzettel, getrennt nach den einzelnen Fakultäten. Ungültig sind Stimmzettel,

a) die als nichtamtlich erkennbar sind,

b) die durchgerissen oder durchgestrichen sind,

c) die über die Stimmabgabe hinaus Eintragungen enthalten oder ein auf die abstimmende Person hinweisendes Merkmal enthalten,

d) aus denen sich der Wille der abstimmenden Person nicht zweifelsfrei ergibt,

e) die keine Stimmabgabe enthalten.

(5) Der Abstimmungsausschuss ermittelt aus den gültigen Stimmzetteln für jede Fakultät das Abstimmungsergebnis:

a) die Zahl der insgesamt abgegebenen gültigen und ungültigen Stimmzettel,

b) die Zahl der jeweils auf die Zustimmung, Ablehnung und Enthaltung zum Abwahlbegehren entfallenden Stimmen.

(6) Die Wahlleitung hat die von den Abstimmungsausschüssen getroffenen Entscheidungen über die Gültigkeit von Stimmzetteln nachzuprüfen und gegebenenfalls das Ergebnis der Zählung zu berichtigen. Die Wahlleitung ermittelt das Endergebnis. Dafür stellt sie fest

a) die Zahl der jeweils auf die Zustimmung, Ablehnung und Enthaltung zum Abwahlbegehren in den Fakultäten und insgesamt entfallenden Stimmen,

b) die gemessen an der Gesamtzahl der stimmberechtigten Personen für das Abwahlbegehren in den Fakultäten und insgesamt zustimmend abgegebenen Stimmen in Prozent.

(7) Die Abwahl eines hauptamtlichen Rektoratsmitglieds ist gem. § 18a Abs. 4 Satz 2 LHG erfolgreich, wenn die Mehrheit der an der Hochschule vorhandenen wahlberechtigten Mitglieder der Gruppe nach § 10 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 LHG für die Abwahl stimmen und diese Mehrheit an mindestens der Hälfte aller Fakultäten erreicht wird. Die Abwahl einer Dekanin oder eines Dekans ist gem. § 24a Abs. 4 Satz 2 LHG erfolgreich, wenn die Mehrheit der fakultätsangehörigen wahlberechtigten Mitglieder der Gruppe nach § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 LHG für die Abwahl stimmt.

§ 12 Niederschrift

(1) Über den gesamten Verlauf der Abstimmung hat die Wahlleitung eine Niederschrift anzufertigen, aus der alle für die Abstimmung und für die Ermittlung des Abstimmungsergebnisses wesentlichen Umstände hervorgehen müssen.

(2) Die Niederschrift hat in jedem Fall zu enthalten:

a) die Bezeichnung des Ausschusses,

b) die Namen und Funktionen seiner Mitglieder,

c) die Abstimmungstage, den Beginn und das Ende der Abstimmung,

d) die Gesamtzahl, getrennt für jede Fakultät und insgesamt,

- der in das Verzeichnis der Stimmberechtigten eingetragenen Personen,
- der Personen, die tatsächlich an der Abstimmung teilgenommen haben,
- der gültigen und ungültigen Stimmzettel,

e) das festgestellte Endergebnis,

f) die Unterschriften der Wahlleitung.

Der Niederschrift der Wahlleitung sind beizufügen

a) die Niederschriften der Abstimmungsausschüsse,

b) die Stimmzettel sowie die Wahlumschläge, Briefwahlscheine und Wahlbriefumschläge aus der Briefwahl,

c) die Verzeichnisse der Stimmberechtigten,

d) alle sonst entstandenen Urkunden und Schriftstücke oder elektronischen Speichermedien.

§ 13 Feststellung des Abstimmungsergebnisses

Der Abwahlausschuss stellt fest, ob das Abwahlbegehren erfolgreich war und veröffentlicht das Abstimmungsergebnis in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hoch-

schule. In der Veröffentlichung werden die Person und das Amt, das durch die Abwahl beendet werden soll, genannt. Die Bekanntmachung enthält darüber hinaus die Zahl der Stimmberechtigten, der gültigen Stimmabgaben und die prozentuale Wahlbeteiligung. Bei einer Abwahl nach § 18a LHG werden die oben genannten Angaben auch getrennt nach Fakultäten aufgeführt.

§ 14 Widerspruch gegen, Prüfung und Wiederholung der Abstimmung

(1) Die Abstimmung ist mit der Bekanntmachung des Abstimmungsergebnisses nach § 13 gültig.

(2) Hat eine stimmberechtigte Person oder die Person, deren Amt durch das Abwahlbegehren beendet werden sollte, Zweifel an der Gültigkeit des Abstimmungsergebnisses, so kann sie binnen eines Monats nach Bekanntmachung des Ergebnisses unter Angabe der Gründe beim Abwahlausschuss Widerspruch gegen die Abstimmung einlegen. Nach Ablauf der Frist können weitere Bedenken nicht mehr geltend gemacht werden. Der Abwahlausschuss legt den Widerspruch der Wahlleitung zur Stellungnahme vor.

(3) Über den Widerspruch entscheidet bei einem Abwahlbegehren nach § 18a LHG die oder der Vorsitzende des Hochschulrats, bei einem Abwahlbegehren nach § 24a LHG die Rektorin oder der Rektor. Sie oder er kann sich zusätzlich die Niederschriften mit den Anlagen vorlegen lassen. Hält sie oder er den Widerspruch für berechtigt, so hat sie oder er die Feststellung über das Ergebnis des Abwahlbegehrens aufzuheben und eine neue Feststellung anzuordnen oder die Abstimmung ganz oder teilweise für ungültig zu erklären und insoweit eine Wiederholungsabwahl anzuordnen. Sie oder er hat die Abstimmung ganz oder teilweise für ungültig zu erklären, wenn wesentliche Bestimmungen des Abstimmungsverfahrens verletzt worden sind, es sei denn, dass durch den Verstoß das Abstimmungsergebnis nicht geändert oder beeinflusst werden konnte.

(4) Soweit eine stimmberechtigte Person an der Ausübung ihres Abstimmungsrechts gehindert war, weil sie nicht oder fehlerhaft in das Verzeichnis der Stimmberechtigten eingetragen war, oder hat eine Person an der Abstimmung teilgenommen, die fehlerhaft in das Verzeichnis der Stimmberechtigten eingetragen war, stellt dies keine Verletzung wesentlicher Bestimmungen im Sinne von Absatz 3 dar.

(5) Entscheidungen nach Absatz 3 sind innerhalb von einem Monat nach der Stellungnahme der Wahlleitung zu treffen. Eine Wiederholung der Abstimmung ist innerhalb von sechs Wochen durchzuführen.

§ 15 Aufbewahrung der Abstimmungsunterlagen

Die gesamten Abstimmungsunterlagen sind frühestens nach Ablauf von drei Monaten nach Bekanntgabe des Abwahlergebnisses, spätestens nach rechtskräftiger Entscheidung über die Anfechtung der Abwahl, zu vernichten.

§ 16 Inkrafttreten

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

Weingarten, den 1. Februar 2019

gez.
Prof. Dr. Karin Schweizer
Rektorin

Grundordnung
der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Az. 7323.2 19. Februar 2019

Grundordnung der Pädagogischen Hochschule Weingarten

vom 19. Februar 2019

Aufgrund von § 8 Absatz 4 des Landeshochschulgesetzes (LHG) in der Fassung vom 1. April 2014 (GBl. S. 99), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 13. März 2018 (GBl. S. 85) geändert worden ist, hat der Senat der Pädagogischen Hochschule Weingarten am 12.10.2018 und am 19. Februar 2019 nachfolgende Grundordnung beschlossen.

Der Hochschulrat hat dazu am 25. Oktober 2018 Stellung genommen und gemäß § 18 Abs. 1 S. 2 LHG sein Einvernehmen erteilt, sowie gemäß § 20 Abs. 1 Satz 3 Ziff. 10 i.V. LHG am 13. Februar 2019 Stellung genommen.

Das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst hat durch Schreiben vom 18. Januar 2019, Aktenzeichen 43 – 7323.1-306/10/1, seine Zustimmung erklärt.

Präambel

Die Pädagogische Hochschule Weingarten ist eine rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts und zugleich eine staatliche Einrichtung. Sie sieht ihre Aufgabe darin, die ihr übertragenen Pflichten als bildungswissenschaftliche Hochschule in Forschung, Lehre, Studium, Fort- und Weiterbildung verantwortungsvoll wahrzunehmen. Im Geiste des Grundgesetzes, der Landesverfassung, des Landeshochschulgesetzes und der Lissabonkonvention tritt sie für eine Kultur ein, die von gegenseitiger Achtung, Chancengleichheit, Kooperation, Partizipation, Leistungsbereitschaft und Transparenz geprägt ist. Im Bestreben, die Freiheit und Würde des Menschen im Sinne der Menschenrechte zu sichern, soll ihr bildungswissenschaftlicher Auftrag der Förderung von Demokratie und Nachhaltigkeit in Frieden dienen.

§ 1 Zentrale Organe der Hochschule

Zentrale Organe der Hochschule sind:
1. das Rektorat
2. der Senat
3. der Hochschulrat.

§ 2 Rektorat

(1) Dem Rektorat gehören an:
1. die Rektorin oder der Rektor als Vorsitzende oder Vorsitzender und hauptamtliches Mitglied
2. die Kanzlerin oder der Kanzler als hauptamtliches Mitglied für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung
3. zwei nebenamtliche Prorektorinnen oder Prorektoren.

(2) Zur Vorbereitung der Wahl eines hauptamtlichen Rektoratsmitglieds setzt die oder der Vorsitzende des Hochschulrats eine Findungskommission ein, deren Vorsitz sie oder er innehat. Der Findungskommission gehören drei Mitglieder des Senats, die nicht dem Rektorat angehören, an, sowie zwei Mitglieder des Hochschulrats. Die oder der Hochschulratsvorsitzende leitet die Findungskommission als drittes Hochschulratsmitglied. Eine Vertreterin oder ein Vertreter des Wissenschaftsministeriums nimmt beratend an den Sitzungen der Findungskommission teil.

(3) Für den Fall der Stimmengleichheit im dritten Wahlgang gemäß § 18 Abs. 3 S. 5 LHG ist das Wahlverfahren zu beenden und die Stelle erneut auszuschreiben.

(4) Einzelheiten, die die Abwahl von Rektoratsmitgliedern gemäß § 18a LHG betreffen, werden durch Satzung geregelt.

§ 3 Senat

(1) Neben den Mitgliedern des Senats kraft Amtes gemäß § 19 Abs. 2 S. 1 Nr. 3 LHG gehören dem Senat auf Grund von Wahlen und mit Stimmrecht an:

1. zwölf Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer gemäß § 10 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 LHG
2. drei Akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäß § 10 Abs. 1 S. 2 Nr. 2 LHG
3. drei Studierende gemäß § 10 Abs. 1 S. 2. Nr. 3 LHG
4. eine Studierende oder ein Studierender gemäß § 10 Abs. 1 S. 2. Nr. 4 LHG
5. eine sonstige Mitarbeiterin oder ein sonstiger Mitarbeiter gemäß § 10 Abs. 1 S. 2 Nr. 5 LHG.

(2) Aus den beiden Fakultäten werden je sechs Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer gemäß § 10 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 LHG in den Senat gewählt.

(3) Mitglieder kraft Amtes mit beratender Stimme sind die weiteren Rektoratsmitglieder nach § 16 Abs. 1 S. 2 Nr. 3 LHG sowie die Dekaninnen oder Dekane beider Fakultäten gem. § 23 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 soweit diese nicht Wahlmitglieder gemäß Abs. 1 S. 1 Nr. 1 sind.

(4) Die Amtszeit der nichtstudentischen Wahlmitglieder beträgt vier Jahre. Die Amtszeit der Studierenden beträgt ein Jahr.

(5) Jedes Senatsmitglied ist berechtigt, Fragen gemäß § 19 Abs. 3 Satz 2 LHG zur schriftlichen Beantwortung an das Rektorat zu richten. Die Fragen werden vom zuständigen Rektoratsmitglied binnen vier Wochen nach Eingang im Vorzimmer der Rektorin oder des Rektors beantwortet, soweit sie rechtlich zulässig sind. Sowohl Fragen als auch Antworten werden unmittelbar nach Bekanntwerden den übrigen Senatsmitgliedern elektronisch mitgeteilt. Ist die Antwort nicht innerhalb der genannten Frist beim anfragenden Senatsmitglied eingegangen, kann die Fragestellerin oder der Fragesteller verlangen, dass die Frage in der nächsten Senatssitzung zur mündlichen Beantwortung aufgerufen wird.

§ 4 Hochschulrat

(1) Gemäß § 20 Abs. 5 S. 3 und abweichend von § 20 Abs. 3 S. 2 LHG besteht der Hochschulrat aus vier externen und drei internen Mitgliedern gemäß § 9 LHG und § 20 Abs. 3 S. 2 LHG. Die externen Mitglieder des Hochschulrats stellen den Vorsitz. Die persönliche Amtszeit der Hochschulratsmitglieder beträgt drei Jahre.

(2) In eine Findungskommission zur Auswahl der Mitglieder des Hochschulrats wählt der Senat vier Mitglieder des Senats, die nicht dem Rektorat angehören. Der Findungskommission gehören Vertreterinnen oder Vertreter des Wissenschaftsministeriums an, die in der Summe so viele Stimmen führen, wie Senatsmitglieder der Kommission angehören. Eine Vertreterin oder ein Vertreter des Hochschulrats nimmt beratend an den Sitzungen der Findungskommission teil.

§ 5 Fakultäten

(1) Die Hochschule gliedert sich in zwei Fakultäten.

Der Fakultät I gehören folgende Fächer an:

1. Alevitische Theologie / Religionspädagogik
2. Alltagskultur und Gesundheit
3. Erziehungswissenschaft
4. Evangelische Theologie / Religionspädagogik
5. Geographie
6. Geschichte
7. Islamische Theologie / Religionspädagogik
8. Katholische Theologie / Religionspädagogik
9. Pädagogische Psychologie
10. Philosophie / Ethik
11. Sportwissenschaft
12. Wirtschafts- und Sozialwissenschaft

Der Fakultät II gehören folgende Fächer an:

15. Biologie
16. Chemie
17. Deutsch mit Sprecherziehung
18. Englisch
19. Informatik
20. Kunst
21. Mathematik
22. Mediendidaktik
23. Musik
24. Physik
25. Technik.

(2) Als wissenschaftliche Einrichtungen sind den Fakultäten das Grundschulzentrum und das Montessori-Studio fakultätsübergreifend zugeordnet. Näheres regelt der Senat durch Satzung.

§ 6 Zentren

Neben den Fakultäten werden Zentren gemäß § 40 Abs. 5 LHG gebildet. Zahl und Aufgabenstellung der Zentren beschließt der Hochschulrat auf Vorschlag des Rektorats. § 40 Abs. 5 S. 1 2. Halbsatz LHG bleibt unberührt. Organisation und Verfahren der Zentren regelt der Senat durch Satzung.

§ 7 Einrichtungen der Hochschule

(1) Einrichtungen der Hochschule gemäß § 15 Abs. 7 LHG sind:
1. die wissenschaftlichen Einrichtungen der Fakultäten,
2. die zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen,
3. die zentralen Betriebseinrichtungen.

(2) Das Verfahren zur Bestimmung der Leitung der Einrichtungen gemäß Abs. 1 regelt der Senat durch Satzung gemäß § 11 Abs. 3 S. 1 LHG.

§ 8 Zentrale Einrichtungen

(1) Zentrale wissenschaftliche Einrichtung sind die Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung und das Zentrum für Mundart.

(2) Zentrale Betriebseinrichtung ist das Informationszentrum der Pädagogischen Hochschule Weingarten.

§ 9 Dekanat

(1) Dem Dekanat gehören an:
1. die Dekanin oder der Dekan
2. die Prodekanin oder der Prodekan
3. die Studiendekanin oder der Studiendekan.

(2) Einzelheiten, die die Abwahl von Dekaninnen oder Dekanen gemäß § 24a LHG betreffen, werden durch Satzung geregelt.

§ 10 Fakultätsrat und Fachschaft

(1) Gem. § 25 Abs. 2 S. 1 Nr. 1a) LHG gehört die Dekanin oder der Dekan dem Fakultätsrat kraft Amtes und mit Stimmrecht an. Aufgrund von Wahlen und mit Stimmrecht gehören dem Fakultätsrat an:
1. neun Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer gemäß § 10 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 LHG in Verbindung mit § 22 Abs. 3 S. 1 Nr. 1 LHG,
2. drei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter aus der gemeinsamen Gruppe gem. § 10 Abs. 1 S. 6 LHG in Verbindung mit § 22 Abs. 3 S. 1 Nr. 1 und Nr. 4 LHG,
3. drei Studierende gemäß § 10 Abs. 1 S. 2 Nr. 3 LHG in Verbindung mit § 22 Abs. 3 S. 1 Nr. 2 LHG,
4. eine Studierende oder ein Studierender gemäß § 10 Abs. 1 S. 2 Nr. 4 LHG in Verbindung mit § 22 Abs. 3 S. 1 Nr. 3 LHG.

(2) Mitglieder kraft Amtes mit beratender Stimme sind die weiteren Dekanatsmitglieder nach § 23 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 und 4 LHG.

(3) Die Amtszeit der nichtstudentischen Wahlmitglieder beträgt vier Jahre. Die Amtszeit der Studierenden beträgt ein Jahr.

(4) Gemäß § 65a Abs. 4 S. 1 und 2 LHG bilden die Studierenden einer Fakultät eine Fachschaft, die eigene Organe wählen kann. Das Weitere regelt die Organisationssatzung der Studierendenschaft.

§ 11 Gemeinsame Studienkommission

(1) An der Hochschule wird eine fakultäts- und studiengangübergreifende Studienkommission nach § 26 Abs. 2 S. 1 LHG eingerichtet.

(2) Kraft Amtes gehören der Studienkommission die Studiendekaninnen oder Studiendekane der beiden Fakultäten an. Die beiden Fakultätsräte bestimmen jeweils zwei Mitglieder des wissenschaftlichen Personals gemäß § 22 Abs. 3 S. 1 Nr. 1 LHG und jeweils zwei Studierende gemäß § 22 Abs. 3 S. 1 Nr. 2 LHG und § 26 Abs. 1 S. 1 LHG für die Studienkommission.

(3) Das Rektorat bestimmt nach § 26 Abs. 1 S. 5 LHG, welche Studiendekanin oder welcher Studiendekan den Vorsitz führt.

§ 12 Gleichstellungsbeauftragte

(1) Die Amtszeit der Gleichstellungsbeauftragten und ihrer zwei Stellvertreterinnen beträgt vier Jahre.

(2) Die Gleichstellungsbeauftragte wird durch je eine Stellvertreterin aus den zwei Fakultäten vertreten. Die Reihenfolge der Vertretung wird durch die Gleichstellungsbeauftragte festgelegt.

(3) Neben den in § 4 Abs. 3 LHG festgelegten Gremien kann die Gleichstellungsbeauftragte bei Verfahren zur unbefristeten Besetzung einer Stelle mit einer Akademischen Mitarbeiterin oder einem Akademischen Mitarbeiter nach § 52 LHG beratend teilnehmen.

§ 13 Verfasste Studierendenschaft

Die immatrikulierten Studierenden bilden die Verfasste Studierendenschaft gemäß § 65 LHG. Sie ist eine rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts und als solche eine Gliedkörperschaft der Hochschule. Einzelheiten regeln die Organisationssatzung und ggf. weitere Satzungen der Studierendenschaft gemäß § 65a LHG.

§ 14 Wahlrecht

(1) Angehörige gemäß § 9 Abs. 4 S. 1 LHG haben das aktive Wahlrecht.

(2) Professorinnen und Professoren im Ruhestand, entpflichtete Professorinnen und Professoren, nach § 22 Abs. 4 S. 2 LHG kooptierte Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer anderer Hochschulen, Honorarprofessorinnen und Honorarprofessoren, Gastprofessorinnen und Gastprofessorinnen, Ehrenbürgerinnen und Ehrenbürger sowie Ehrensenatorinnen und Ehrensenatoren haben weder ein aktives noch ein passives Wahlrecht.

(3) Privatdozentinnen und Privatdozenten sowie außerplanmäßige Professorinnen und Professoren haben weder ein aktives noch ein passives Wahlrecht sofern Sie nicht Mitglieder der Hochschule gemäß § 9 Abs. 1 S. 1 LHG sind.

§ 15 Ehrenwürden

Die Hochschule verleiht durch die Rektorin oder den Rektor aufgrund von Beschlüssen des Senats, die mit einer Zweidrittelmehrheit gefasst sein müssen, die Würde einer Ehrenbürgerin oder eines Ehrenbürgers oder die Würde einer Ehrensenatorin oder eines Ehrensenators. Die Würde einer Ehrenbürgerin oder eines Ehrenbürgers wird Persönlichkeiten außerhalb der Hochschule, die Würde einer Ehrensenatorin oder eines Ehrensenators auch Mitgliedern oder ehemaligen Mitgliedern der Hochschule für außergewöhnliche Verdienste um die Hochschule verliehen.

§ 16 Berufungen von Professorinnen und Professoren

Zu den Berufungsvorschlägen der Berufungskommissionen nimmt der Senat Stellung, sofern dies ein Mitglied des Senats nach Bekanntwerden der Zustimmung des Fakultätsrats für die der Sitzung des Fakultätsrats folgende Sitzung des Senats beantragt.

§ 17 Gremienarbeit

(1) Die Verfahrensangelegenheiten der Gremien, ausgenommen die des Hochschulrats, regelt der Senat durch Satzung.

(2) Studierende dürfen auch dann ein Amt in der Selbstverwaltung ausüben, wenn sie ein verpflichtendes Praxissemester oder ein integriertes Semesterpraktikum ableisten.

§ 18 Promotionskonvent

Die zur Promotion angenommenen Doktorandinnen und Doktoranden gemäß § 38 Abs. 5 S. 2 LHG bilden einen Konvent, der auf zentraler Ebene eingerichtet wird.

§ 19 Studierende mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen

Gemäß § 2 Abs. 3 S. 2 LHG bestellt der Senat eine Beauftragte oder einen Beauftragten für Studierende mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen. Die oder der Beauftragte vertritt die Interessen der Studierenden mit Behinderungen

oder chronischen Erkrankungen gegenüber der Hochschulleitung und den Studiendekanen; sie oder er bietet Informationen zur und Hilfestellung bei der Bewältigung eines Studiums mit Behinderung und chronischer Krankheit an und erarbeitet einvernehmlich mit der oder dem Schwerbehindertenbeauftragten der Hochschule Vorschläge zur Verbesserung der Situation von betroffenen Studierenden.

§ 20 Übergangsbestimmung und Inkrafttreten

Auf die Zusammensetzung des Senats und des Fakultätsrats findet die Grundordnung vom 24.10.2014 bis zum 30.09.2019 weiter Anwendung. Diese Grundordnung tritt am ersten Tag des auf ihre Bekanntmachung folgenden Monats in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Grundordnung vom 24. Oktober 2014 außer Kraft.

Weingarten, 19. Februar 2019

gez.
Prof. Dr. Karin Schweizer
(Rektorin)

Richtlinie

der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Az. 0241.3 13. Februar 2019

Richtlinie über die Vermietung und Benutzung von Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Weingarten

vom 13. Februar 2019

Diese Richtlinie gilt für stundenweise, nicht periodische Mietverträge, auf Grundlage der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst zur Überlassung von Hochschulgebäuden, -räumen und Grundstücken einschließlich Hochschulsportanlagen an Dritte vom 04.05.2007, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 28.02.2013 (GABI. 2013, S. 189).

Sie gilt auch für Veranstaltungen der Pädagogischen Hochschule Weingarten außerhalb des Lehrbetriebs.

§ 1 Miete/Mietvertrag

(1) Mietverträge werden mit Dritten geschlossen. Die Überlassung an Einrichtungen der Pädagogischen Hochschule Weingarten wird in dieser Richtlinie geregelt.

(2) Die Mietsätze einschließlich Nebenkosten für Räumlichkeiten werden entsprechend Anlage 1 (Mietsätze) und Anlage 2 (Nebenkosten, Technik, Personalkosten) gemäß nachstehenden Bestimmungen erhoben. Anlage 3 regelt die mietfreie Überlassung und Benutzung von Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Weingarten. Die Anlagen 1 bis 3 sind Bestandteil dieser Mietordnung.

(3) Mit dem schriftlichen Abschluss des Mietvertrages erkennt der Antragsteller die Bedingungen dieser Richtlinie sowie die Hausordnung in der jeweils gültigen Fassung an. Sie werden Bestandteil des Vertrages.

§ 2 Ermäßigungen

(1) Die Mietsätze nach Anlage 1, werden wie folgt ermäßigt:

a) Um 75% bei wissenschaftlichen Veranstaltungen von Einrichtungen, die besondere Bedeutung für die PH Weingarten haben und zu denen Mitglieder der PH Weingarten freien Eintritt haben.

b) Um 50% bei sonstigen wissenschaftlichen Veranstaltungen, zu denen Mitglieder der PH Weingarten freien Eintritt haben.

c) Um 25% bei sonstigen Veranstaltungen von als gemeinnützig anerkannten Vereinen und karitativen Einrichtungen für die Eintritt verlangt wird.

d) Für Veranstaltungen von als gemeinnützig anerkannten Vereinen und karitativen Einrichtungen, für die kein Eintritt verlangt wird, wird bei einer Nutzung von bis zu vier Stunden ein Pauschalpreis in Höhe von 100 Euro und bei einer Nutzung von mehr als vier Stunden ein Pauschalpreis in Höhe von 150 Euro erhoben.

e) In begründeten Einzelfällen legt die Hochschulleitung den Ermäßigungssatz fest.

(2) In besonderen Fällen können die Räumlichkeiten mietfrei überlassen werden. Näheres ist in Anlage 3 geregelt.

§ 3 Gerätenutzungsgebühren

Diese werden gemäß Anlage 2 erhoben. Der Satz ermäßigt sich nach § 2 Abs. 1.

§ 4 Aufwand zur Betreuung während der Veranstaltung und zur Vor- und Nachbereitung

(1) Hochschulräume können nur vermietet werden, wenn die Betreuung sichergestellt ist.
Für die Betreuung durch hochschuleigenes Personal hat der Mieter Personalkostenersatz an

die Hochschule zu zahlen. Die Höhe richtet sich nach der VwV-Kostenfestlegung.

Betreuung, Vor- und Nachbereitung durch das Veranstaltungsmanagement der PH Weingarten: 102,00 EUR/Veranstaltung. Der Satz ermäßigt sich nach § 2 Abs. 1.

(2) Wenn Veranstaltungen unter die Regelungen der derzeit gültigen Versammlungsstättenverordnung fallen, wird die Veranstaltung von einem von der Pädagogischen Hochschule Weingarten beauftragten Veranstaltungsleiter betreut, der die Betreiberpflichten aus § 38 Abs. 1-4 der Versammlungsstättenverordnung übernimmt. Die Kosten hierfür muss der Veranstalter tragen.

Standardbetreuung durch Veranstaltungsleiter: 25,00 EUR/Std. (werktags)

Standardbetreuung durch Veranstaltungsleiter: 32,50 EUR/Std. (Wochenende/Feiertage)

§ 5 Veranstaltungen der Pädagogischen Hochschule Weingarten außerhalb des Lehrbetriebs

(1) Für Veranstaltungen von Einrichtungen der Pädagogischen Hochschule Weingarten werden Räume grundsätzlich kostenfrei zur Verfügung gestellt.

(2) Bei Drittmittelprojekten mit Overhead oder Veranstaltungen für die eine Teilnahmegebühr erhoben wird, gelten die Regelungen wie für Dritte. Ermäßigungen sind im Einzelfall durch die Hochschulleitung festzulegen.

§ 6 Reinigungszusatzkosten

Sollte aufgrund übermäßiger Verschmutzung der Räumlichkeiten nach der Fremdnutzung eine zusätzliche Reinigung außerhalb der regelmäßigen Reinigungsintervalle erforderlich sein, wird diese von unserer Reinigungsfirma nachträglich in Rechnung gestellt.

§ 7 Inkrafttreten

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

Weingarten, 13. Februar 2019

gez.

Dr.-Ing. Uwe Umbach
(Kanzler)

Pädagogische Hochschule Weingarten

Mietsätze (Anlage 1)

Raum	Bestuhlung	m² rd.	Plätze	Grundmiete Benutzung bis 4 Stunden	Bei Benutzung von mehr als 4 Std. bis zu 1 Tag, 150 % der Grundmiete	Bei mehrtägiger Benutzung, je Tag 66 2/3 % der Tagesmiete von Spalte 6
1	2	3	4	5	6	7
Aula	fest	390	294	300,00 €	450,00 €	300,00 €
Festsaal	fest	158	155	200,00 €	300,00 €	200,00 €
Seminarraum	lose	80	14-90	80,00 €	120,00 €	80,00 €
PC-Raum	lose	80	18-40	100,00 €	150,00 €	100,00 €
Pausenhalle		100		80,00 €	120,00 €	80,00 €
Audienzsaal		108		100,00 €	150,00 €	100,00 €
Gr. Hörsaal	fest	334	265	225,00 €	337,50 €	225,00 €
Kl. Hörsaal	fest	150	90-143	180,00 €	270,00 €	180,00 €
Foyer NZ		820		100,00 €	150,00 €	100,00 €
Sporthalle mit Seminarraum	lose	596/ 124	72	120,00 €	180,00 €	120,00 €
Gymnastikhalle		183		60,00 €	90,00 €	60,00 €
Informationsstand				20,00 €	30,00 €	20,00 €
Verkaufsstand				30,00 €	45,00 €	30,00 €

Stand: 13.02.2019

Pädagogische Hochschule Weingarten

Nebenkosten, Technik, Personalkosten (Anlage 2)

Saal	Bei Benutzung bis 4 Stunden (Spalte 5)			Bei Benutzung von mehr als 4 Stunden und mehrtägigen Veranstaltungen (Spalte 6+7)			Technik/ Gerätenutzung	Benutzung der Flügel
	Strom/ Wasser/ Abwasser	Reinigung	Heizung (vom 01.10. - 30.04.)	Strom/ Wasser/ Abwasser	Reinigung	Heizung (vom 01.10. - 30.04.)		
Aula	13,00 €	30,00 €	20,00 €	26,00 €	30,00 €	40,00 €	48,00 €	36,00 €
Festsaal	4,00 €	12,00 €	7,00 €	8,00 €	12,00 €	14,00 €	33,00 €	36,00 €
Seminarraum	2,00 €	7,00 €	4,00 €	4,00 €	7,00 €	8,00 €	15,00 €	
Computerraum	3,00 €	9,00 €	5,00 €	6,00 €	9,00 €	10,00 €	15,00 €	
Audienzsaal	4,00 €	12,00 €	7,00 €	8,00 €	12,00 €	14,00 €	33,00 €	
Pausenhalle/ Foyer NZ	4,00 €	12,00 €	7,00 €	8,00 €	12,00 €	14,00 €	33,00 €	
Gr. Hörsaal/NZ 0.42	9,00 €	24,00 €	14,00 €	18,00 €	24,00 €	28,00 €	48,00 €	
Kl. Hörsaal/NZ 0.29	5,00 €	12,00 €	7,00 €	10,00 €	12,00 €	14,00 €	33,00 €	
Sporthalle mit Seminarraum	13,00 €	30,00 €	20,00 €	15,00 €	30,00 €	40,00 €	48,00 €	
Gymnastikhalle	6,50 €	15,00 €	10,00 €	7,50 €	15,00 €	20,00 €	33,00 €	

Personalkosten:

Betreuung, Vor-/Nachbereitung durch Hochschulpersonal	102,00 €	pro Veranstaltung
Veranstaltungsleiter werktags	25,00 €	pro Stunde
Veranstaltungsleiter Wochenende/Feiertage	32,50 €	pro Stunde

Stand: 13.02.2019

Pädagogische Hochschule Weingarten

Mietfreie Überlassung und Benutzung von Räumlichkeiten (Anlage 3)

Definition „mietfrei“:
Mietfrei bedeutet in diesem Zusammenhang, dass dem Mieter keine Kosten nach Anlage 1 und Anlage 2 sowie den Paragraphen 3, 4 und 6 der Richtlinie über die Vermietung und Benutzung von Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Weingarten in der aktuellen Fassung berechnet werden. Die Regelungen nach Paragraph 5 sind zu beachten.

Einrichtung	Bemerkung
Verwaltungsabteilungen der Pädagogischen Hochschule Weingarten	mietfrei
Fakultäten und Studiengänge der Pädagogischen Hochschule Weingarten	mietfrei
Zentrale Einrichtungen der Pädagogischen Hochschule Weingarten	mietfrei
Institutionen und Personen mit besonderen Aufgaben an der Pädagogischen Hochschule Weingarten	mietfrei
Studentische Einrichtungen wie Verfasste Studierendenschaft, Fachschaften, u.a.	mietfrei
Vereinigung der Freunde der Pädagogischen Hochschule Weingarten	mietfrei
Landesdienststellen und -einrichtungen	mietfrei
Studierendenwerk	mietfrei
Evangelisch/Katholische Hochschulgemeinde Weingarten	mietfrei
Regionales Bildungsbüro Ravensburg	mietfrei
Sonstige	Einzelfallprüfung, eine mietfreie Überlassung kann gewährt werden, wenn die Veranstaltung von besonderem Interesse und von allgemeiner Bedeutung für die Hochschule ist.

Diese Aufstellung erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Sie dient viel mehr als Orientierung. Im Zweifelsfall entscheidet die Hochschulleitung über eine mietfreie Überlassung von Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Weingarten.

Stand: 13.02.2019

Richtlinie
der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Az. 0550 20. Februar 2019

Datenschutzrichtlinie für den Umgang mit personenbezogenen Daten der Pädagogischen Hochschule Weingarten

vom 20. Februar 2019

Präambel

Die in der Hochschule vorhandenen Daten sind für die Sicherstellung von reibungslosen internen und externen Abläufe von großem Wert. Diese Daten sind daher gegen unbefugte Zugriffe und andere Gefährdungen zu schützen. Gleichzeitig erwarten die Studierenden, Beschäftigten und Partner der Hochschule, dass die der Einrichtung anvertrauten Daten besonders geschützt werden und ein sorgsamer Umgang mit ihnen erfolgt. Die verantwortliche Stelle bekennt sich auch im Rahmen ihres gesellschaftlichen Engagements zu ihrer Verantwortung für den sorgsamen Umgang mit personenbezogenen Daten.

Die Datenschutzrichtlinie gilt für alle Mitglieder und Angehörigen der Hochschule und muss daher für diese jederzeit leicht zugänglich sein.

Allgemeines

§ 1 Ziel der Datenschutzrichtlinie

Mit dieser Datenschutzrichtlinie sollen die Persönlichkeitsrechte von Betroffenen gewahrt und geschützt werden. Mit dieser Richtlinie sollen zudem einheitliche Standards für den Datenschutz in der Hochschule geschaffen werden. Die Richtlinie ist die verbindliche Basis für einen rechtskonformen und nachhaltigen Schutz personenbezogener Daten in der verantwortlichen Stelle.

§ 2 Anwendungsbereich der Datenschutzrichtlinie

Diese Datenschutzrichtlinie gilt für jegliche Erhebung, Speicherung und sonstige Verwendung personenbezogener Daten einschließlich der Weitergabe innerhalb der Institution sowie die Übermittlung an Dritte. Sie regelt umfassend alle datenschutzrechtlichen Aspekte, die sich im Rahmen der Datenverarbeitung ergeben können. Sie findet Anwendung auf sämtliche Arten von personenbezogenen Daten, insbesondere Daten von Mitgliedern und Angehörigen, Lieferanten und Partnern der Hochschule. Die Herkunft der Daten ist für die Anwendbarkeit dieser Richtlinie nicht maßgeblich; entscheidend ist die Verwendung der Daten in der Hochschule. Bestehende gesetzliche Verpflichtungen werden von dieser Datenschutzrichtlinie nicht berührt und sind somit zu erfüllen. Es ist daher stets zu prüfen, welche gesetzlichen Regelungen einschlägig sind; deren Beachtung ist sicherzustellen. Sofern sich aus den gesetzlichen Bestimmungen geringere Anforderungen ergeben, gelten die Regelungen dieser Datenschutzrichtlinie.

§ 3 Definitionen

(1) Personenbezogene Daten im Sinne dieser Datenschutzrichtlinie und im Sinne des Gesetzes sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Daten, die ausschließlich Informationen über juristische Personen beinhalten, sind keine personenbezogenen Daten. Auch diese Daten sollen gleichermaßen geschützt werden. Für besonders schutzbedürftige Daten gelten erhöhte Sorgfaltsanforderungen. Welche personenbezogenen Daten besonders schutzbedürftig sind, ergibt sich dabei aus Artikel 9 Absatz 1 DSGVO (Verordnung (EU) 2016/679). Dies sind Angaben über die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, sowie genetische Daten, biometrische Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder

der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person.

(2) Betroffene sind die identifizierten oder identifizierbaren natürlichen Personen, deren personenbezogene Daten in bzw. von der Hochschule verarbeitet werden.

(3) Dritter ist jede Stelle außerhalb der Hochschule. Einzelne Stellen oder Abteilungen innerhalb der verantwortlichen Stelle sind nicht Dritte. Gleichwohl ist auch innerhalb der Einrichtung zu prüfen, inwieweit personenbezogene Datenstellen intern zur Verfügung gestellt werden müssen. Dienstleister und Partner, mit denen eine Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung besteht, gelten ebenfalls nicht als Dritte, da diese unter der Verantwortung der Hochschule tätig werden.

(4) Verarbeitung stellt jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

(5) Pseudonymisierung ist die Verarbeitung personenbezogener Daten in einer Weise, dass die personenbezogenen Daten ohne Hinzuziehung zusätzlicher Informationen nicht mehr einer spezifischen betroffenen Person zugeordnet werden können, sofern diese zusätzlichen Informationen gesondert aufbewahrt werden und technischen und organisatorischen Maßnahmen unterliegen, die gewährleisten, dass die personenbezogenen Daten nicht einer identifizierten oder identifizierbaren natürlichen Person zugewiesen werden;

(6) Verantwortliche Stelle ist die natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet. Dies ist innerhalb der Hochschule die juristische Person, einschließlich sämtlicher Untergliederungen und unselbständiger Zweigstellen, die personenbezogene Daten für sich selbst verarbeitet oder dies durch andere im Auftrag vornehmen lässt.

(7) Auftragsverarbeiter ist eine natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die personenbezogene Daten im Auftrag des Verantwortlichen verarbeitet.

Grundsätze der Datenverarbeitung

§ 4 Zulässigkeit der Datenverarbeitung

(1) Bei jedem Vorgang der Datenverarbeitung ist zu prüfen, ob die beabsichtigte Verarbeitung von Daten zulässig ist. Bestehen Zweifel an der Zulässigkeit, muss die oder der Datenschutzbeauftragte kontaktiert werden.

(2) Die Zulässigkeit der Datenverarbeitung kann sich aus verschiedenen Gesichtspunkten ergeben. Für Hochschulen ergibt sich diese grundsätzlich aus der gesetzlichen Ermächtigungsgrundlage in § 4 LDSG. Weitere Ermächtigungsgrundlagen können sich aus Artikel 6 Absatz 1 DSGVO (Verordnung (EU) 2016/679) ergeben.

§ 5 Gesetzliche Ermächtigungsgrundlagen

(1) Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist unbeschadet sonstiger Bestimmungen gemäß Art. 6 Abs. 1 e) EU-DSGVO (EU-Datenschutzgrundverordnung) in Verbindung mit Art. 6 Abs. 3 DS-GVO und § 4 LDSG (Landesdatenschutzgesetz Baden-Württemberg in der ab 21.06.2018 geltenden Fassung) und § 12 LHG BW (Landeshochschulgesetz Baden-Württemberg in der ab dem 30.3.2018 geltenden Fassung) sowie weiteren Spezialgesetzen wie der HSchulDSV BW (Hochschul-Datenschutzverordnung des Landes Baden-Württemberg) zulässig, wenn sie zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der Pädagogischen Hochschule als öffentlichen Stelle liegenden Aufgabe oder in Ausübung öffentlicher Gewalt, die der Pädagogischen Hochschule als öffentlichen Stelle übertragen wurde, erforderlich ist.

(2) Zulässig ist die Verarbeitung zudem, wenn der oder die Betroffene in die Verarbeitung der sie oder ihn betreffenden personenbezogenen Daten für einen oder mehrere bestimmte Zwecke eingewilligt hat.

(3) Die Verarbeitung personenbezogener Daten kann erforderlich sein für die Begründung, Durchführung oder Beendigung eines Vertrags mit der

oder dem Betroffenen (bspw. Immatrikulation/Exmatrikulation etc.).

(4) Eine Notwendigkeit und Ermächtigung zur Datenverarbeitung kann sich ergeben aufgrund einer gesetzlichen Verpflichtung der Hochschule oder einer verbindlichen behördlichen Entscheidung, bspw. einem Auskunftsersuchen von Ermittlungsbehörden.

(5) Zulässig ist die Verarbeitung personenbezogener Daten auch, wenn sie zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung rechtlicher Ansprüche vor Gericht erforderlich ist. Gleiches gilt für die Wahrung lebenswichtiger Interessen der oder des Betroffenen selbst.

(6) Denkbar ist eine Datenverarbeitung schließlich in den Fällen, bei denen ein öffentliches Interesse der Hochschule besteht und gleichzeitig kein Grund zu der Annahme besteht, dass das schutzwürdige Interesse der oder des Betroffenen an dem Ausschluss der Datenverarbeitung überwiegt. Das Ergebnis einer solchen Interessenabwägung soll dabei schriftlich protokolliert werden.

§ 6 Umgang mit personenbezogenen Daten

(1) Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist grundsätzlich verboten, es sei denn eine gesetzliche Norm erlaubt explizit den Datenumgang.
Personenbezogene Daten dürfen nach dem LDSG grundsätzlich verarbeitet werden, wenn:

- sie zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der öffentlichen Stelle liegenden Aufgabe oder in Ausübung öffentlicher Gewalt, die der öffentlichen Stelle übertragen wurde, erforderlich ist.

- eine weitere Rechtsgrundlage aus Art. 6 Absatz 1 DSGVO (Verordnung (EU) 2016/679) vorliegt, wie

    - indem der oder die Betroffene eingewilligt hat. Beispiel: Betroffene melden sich zum Erhalt eines Newsletters an. Studierende geben personenbezogene Daten im Zuge einer Studierendenbefragung an.

    - indem die Daten zur Erfüllung der Pflichten aus einem bestehenden Vertragsverhältnis mit der oder dem Betroffenen verarbeitet werden. Beispiele: Die Speicherung und Verwendung erforderlicher personenbezogener Daten im Rahmen von Beschäftigungsverhältnissen oder während Studierende an der Hochschule eingeschrieben sind.

    - im Zuge der Vertragsanbahnung oder Vertragsabwicklung mit Betroffenen bzw. der anstehenden Immatrikulation/Exmatrikulation von Studierenden.

    - Wenn eine spezielle Rechtsvorschrift außerhalb des LDSG die eine rechtliche Pflicht zu Verarbeitung vorschreibt. Beispiel: Gesetzliche Aufbewahrungsfristen nach Handelsgesetzbuch oder Abgabenordnung.

(2) Personenbezogene Daten sind für einen zuvor festgelegten Zweck zu verarbeiten und dementsprechend nur insofern zu verwenden oder weiter zu übermitteln, als dies mit dem ursprünglich festgelegten Zweck vereinbar ist.
Die Verarbeitung personenbezogener Daten zu einem anderen Zweck als zu demjenigen, zu dem sie erhoben wurden, ist unbeschadet der Bestimmungen der DSGVO (Verordnung [EU] 2016/679) gemäß § 5 Absatz1 LDSG zulässig, wenn

- sie zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl oder einer unmittelbar drohenden Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder zur Wahrung erheblicher Belange des Gemeinwohls erforderlich ist,

- sie zum Schutz der betroffenen Person oder zur Abwehr einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte und Freiheiten einer anderen Person erforderlich ist,

- sich bei der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung Anhaltspunkte für Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten von erheblicher Bedeutung ergeben und die Unterrichtung der für die Verhütung, Verfolgung oder Vollstreckung zuständigen Behörden erforderlich ist oder

- Angaben der betroffenen Person überprüft werden müssen, weil tatsächliche Anhaltspunkte für deren Unrichtigkeit bestehen,

soweit die Verarbeitung notwendig und verhältnismäßig ist.

(3) Die Änderung einer Ziel- und Zweckbestimmung, die einem Datenumgang ursprünglich zugrunde gelegt wurde, ist ebenfalls nur mit einer gesetzlichen Erlaubnisnorm oder der Einwilligung der oder des Betroffenen zulässig.

(4) Personenbezogene Daten sollen grundsätzlich direkt bei der oder dem Betroffenen erhoben werden. Eine Erhebung aus anderen Quellen (Internet, Warndienste, Auskunfteien) ist ohne ein zwingendes gesetzliches Erfordernis unzulässig. Besteht ein gesetzliches Erfordernis, ist die oder der Betroffene unverzüglich über die Datenerhebung zu informieren, soweit eine gesetzliche Regelung dem nicht entgegensteht.

(5) Die oder der Betroffene ist bei der Erhebung seiner personenbezogenen Daten über die Zweckbestimmung, die Identität der verantwortlichen Stelle sowie die Empfänger ihrer oder seiner personenbezogenen Daten zu informieren.

(6) Personenbezogene Daten müssen sachlich richtig und, wenn möglich, auf dem neusten Stand sein. Der Umfang der Datenverarbeitung sollte hinsichtlich der festgelegten Zweckbestimmung erforderlich und relevant sein. Die Hochschulleitung hat für die Umsetzung durch die Etablierung entsprechender Prozesse Sorge zu tragen. Ebenso sind Datenbestände regelmäßig auf ihre Richtigkeit, Erforderlichkeit und Aktualität hin zu überprüfen.

(7) Falls möglich, sollte auf einen personenbezogenen Datenumgang verzichtet werden. Pseudonyme oder anonyme Datenverarbeitungen sind vorzuziehen. Beispielsweise muss es im Rahmen einer statistischen Auswertung von Daten nicht erforderlich sein, den Vollnamen einer oder eines Studierenden zu kennen und zu verwenden. Vielmehr kann diese Information durch einen Zufallswert ersetzt werden, der eine Unterscheidbarkeit der zugrundeliegenden Information ebenfalls gewährleisten kann.

(8) Besondere personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nur mit Einwilligung der oder des Betroffenen oder ausnahmsweise aufgrund einer expliziten gesetzlichen Erlaubnis erhoben, verarbeitet oder genutzt werden. Ferner sind zusätzliche technische und organisatorische Maßnahmen (z. B. Verschlüsselung beim Transport, minimale Rechtevergabe) zum Schutz besonderer personenbezogener Daten zu ergreifen.

(9) Personenbezogene Daten einschließlich besonderer Kategorien personenbezogener Daten für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke dürfen von der Hochschule verarbeitet werden, wenn die Zwecke auf andere Weise nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erreicht werden können und die Interessen der Hochschule an der Durchführung des Forschungs- oder Statistikvorhabens die Interessen der betroffenen Person an einem Ausschluss der Verarbeitung überwiegen. Auch zu diesen Zwecken sind die Daten soweit möglich zu anonymisieren. Diese Daten dürfen außer bei Einwilligung des oder der Betroffenen nur veröffentlicht werden, soweit dies für die Darstellung von Forschungsergebnissen über Ereignisse der Zeitgeschichte unerlässlich ist. Die Rechte des oder der Betroffenen sind in diesen Fällen nach § 13 Absatz 4 LDSG beschränkt.

(10) Die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten ist zulässig, wenn sie für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke erforderlich ist. Die Rechte der oder des Betroffenen sind hierbei entsprechend der Regelungen in § 14 Absatz 2 bis 4 LDSG beschränkt und die Löschung dieser Daten nach § 14 Absatz 5 LDSG.

§ 7 Einwilligung und Protokollierung

(1) Eine Einwilligung der oder des Betroffenen ist als Grundlage für die Datenverarbeitung ausreichend, wenn die oder der Betroffene zuvor ausreichend informiert wurde und seine Einwilligung anschließend freiwillig erteilt hat.

(2) Von einer ausreichenden Information ist auszugehen, wenn die wesentlichen Abläufe der Datenverarbeitung erläutert werden und insbesondere erklärt wird, zu welchem Zweck die Daten erhoben, gespeichert und verwendet werden. Die oder der Betroffene muss darauf hingewiesen werden, dass ihre oder seine Einwilligung frei widerruflich ist. Außerdem ist darauf zu achten, dass Einwilligungserklärungen gegenüber anderen Erklärungen optisch hervorgehoben werden und in einer verständlichen und leicht zugänglichen Form und in klarer und einfacher Sprache formuliert werden.

(3) Eine Einwilligung kann nur dann freiwillig abgegeben werden, wenn die oder der Betroffene im Falle einer Verweigerung der Einwilligung keine Nachteile zu befürchten hat. Wird die Inanspruchnahme oder Erbringung von Leistungen von einer

Einwilligung abhängig gemacht, ist die erteilte Einwilligung regelmäßig dann freiwillig, wenn sie der Vertragsbegründung oder Vertragserfüllung dient und wenn die Inanspruchnahme dieser Leistungen auch in anderer zumutbarer Weise möglich wäre.

(4) Die Einwilligungserklärung der oder des Betroffenen in schriftlicher oder elektronischer Form eingeholt werden. Die entsprechenden Einwilligungserklärungen sind für den Fall einer späteren Überprüfung zu protokollieren.

(5) Bei einer schriftlich erteilten Einwilligung kann es zulässig sein, die Erklärung einzuscannen und das Original anschließend zu vernichten.

(6) Sofern eine Einwilligung online eingeholt wird, ist darauf zu achten, dass eine Überprüfung erfolgt, bspw. über ein Double-Opt-in-Verfahren.

(7) Eine von Betroffenen erteilte Einwilligung in die Verarbeitung von Daten ist jederzeit frei widerruflich. Die oder der Betroffene ist auf die Möglich-keit des Widerrufs hinzuweisen. Der Widerruf gilt mit Wirkung für die Zukunft.

§ 8 Zweckbindung

(1) Personenbezogene Daten dürfen nur für den Zweck gespeichert und verarbeitet werden, für den sie ursprünglich erhoben wurden. Bei Einholung einer Einwilligung von der oder dem Betroffenen ist auf den konkreten Zweck hinzuweisen. Es muss sich stets um einen rechtmäßigen Zweck der Datenverarbeitung handeln.

(2) Eine Datenverarbeitung zu einem anderen Zweck soll nur in den Fällen des § 5 LDSG erfolgen und dann muss auch hierfür eine Einwilligung eingeholt werden oder einer der aufgeführten Gründe aus § 5 Absatz 1 Nummer 1 bis 4 vorliegen und die Verarbeitung notwendig und verhältnismäßig sein.

§ 9 Verhältnismäßigkeit

(1) Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten. Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist beachtet, wenn die Datenverarbeitung dazu geeignet ist, einen legitimen Zweck zu erreichen. Weiter darf kein milderes, gleichermaßen geeignetes Mittel zur Erreichung des vorgesehenen Zwecks zur Verfügung stehen. Schließlich ist zu prüfen, ob der Datenverarbeitung keine überwiegenden schutzwürdigen Interessen der oder dem Betroffenen entgegenstehen.

(2) Als milderes Mittel kann bspw. die Verarbeitung von aggregierten Daten oder sonstigen Daten ohne Personenbezug in Betracht kommen.

(3) Bei der Prüfung der Verhältnismäßigkeit kann insbesondere der Ursprung der personenbezogenen Daten (geschäftlich, privat oder intim) zu berücksichtigen sein. Weiter ist das mit der Datenverarbeitung verbundene Risiko einer Beeinträchtigung von Persönlichkeitsrechten abzuschätzen.

§ 10 Datenvermeidung und Datensparsamkeit

(1) Die Datenverarbeitung in der Hochschule ist so zu organisieren, dass so wenig personenbezogene Daten wie möglich verarbeitet werden. Wenn personenbezogene Daten nicht mehr benötigt werden, müssen diese gelöscht werden.

(2) Für die in der Hochschule gespeicherten Daten ist festzulegen, für welchen Zeitraum eine Aufbewahrung bzw. Speicherung zu erfolgen hat. Gesetzliche Aufbewahrungspflichten sind hierbei zu beachten. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bzw. Speicherdauer ist für eine Löschung der Daten zu sorgen, idealerweise durch ein automatisiertes Verfahren.

(3) Im Rahmen der Datenverarbeitung ist immer zu überprüfen, ob es zur Erfüllung der vorgesehenen Zwecke ausreichend ist, personenbezogene Daten zu anonymisieren oder zu pseudonymisieren. Bei entsprechenden Maßnahmen ist darauf zu achten, dass bei den entsprechend bearbeiteten Daten für die Empfängerin oder den Empfänger der Daten kein Personenbezug mehr hergestellt werden kann, jedenfalls nicht mit verhältnismäßigem Aufwand.

(4) Entsprechendes gilt für die Auswahl und Gestaltung von Datenverarbeitungssystemen. Der Datenschutz ist von Anfang an in die Spezifikationen und die Architektur von Datenverarbeitungssystemen zu integrieren, um die Einhaltung der Grundsätze des Schutzes der Privatsphäre und des Datenschutzes zu erleichtern („Privacy by design“).

§ 11 Direkterhebung und Information von Betroffenen

(1) Personenbezogene Daten sind grundsätzlich bei der oder dem Betroffenen mit ihrer oder seiner Kenntnis direkt zu erheben. Eine Erhebung bei Dritten ist nur dann zulässig, wenn dies gesetzlich vorgesehen ist, das Vorgehen im Interesse der oder des Betroffenen ist oder eine Direkterhebung nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich wäre.

(2) Die oder der Betroffene ist grundsätzlich umfänglich gemäß Artikel 13 und 14 DSGVO (Verordnung [EU] 2016/679) darüber zu informieren, wenn personenbezogene Daten über sie oder ihn verarbeitet werden. Eine gesonderte Information kann unterbleiben, wenn ihr oder ihm die Datenverarbeitung bekannt ist. Hiervon ist bspw. auszugehen, wenn eine Einwilligung der oder des Betroffenen eingeholt wurde und die oder der Betroffene in diesem Zusammenhang vorab informiert wurde.

(3) Die Informationspflichten der Hochschule sind gemäß § 8 LDSG in den dort genannten Fällen eingeschränkt. Dies ist der Fall, wenn:

- die Information die öffentliche Sicherheit gefährden oder sonst dem Wohle des Bundes oder eines Landes Nachteile bereiten würde,
- die Information die Verhütung oder Verfolgung von Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten von erheblicher Bedeutung gefährden würde,
- die Information die Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung zivilrechtlicher Ansprüche beeinträchtigen würde,
- die Daten oder die Tatsache der Verarbeitung nach einer Rechtsvorschrift oder zum Schutze der betroffenen Person oder der Rechte und Freiheiten anderer Personen geheim gehalten werden müssen oder
- die Information voraussichtlich die Verwirklichung des wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecks unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt

und deswegen das Interesse der betroffenen Person an der Informationserteilung zurücktreten muss.

§ 12 Datenqualität

(1) Alle Beschäftigten haben darauf zu achten, dass personenbezogene Daten richtig sind und auf dem neuesten Stand gehalten werden.

(2) Unzutreffende oder unvollständige Daten müssen berichtigt oder gelöscht werden.

§ 13 Datensicherheit

(1) Für die Hochschule ist von großer Bedeutung, dass die Sicherheit der Daten jederzeit gewährleistet ist. Vor diesem Hintergrund sind die Daten u.a. ausreichend gegen Verlust, gegen unbefugten Zugriff und vor anderen Gefahren zu schützen.

(2) Es ist daher dafür zu sorgen, dass angemessene Maßnahmen getroffen werden, um personenbezogene Daten zu schützen. Der Schutz hat durch technische und organisatorische Maßnahmen zu erfolgen.

(3) Für die einzelnen Vorgänge der Datenverarbeitung sind die konkreten Schutzmaßnahmen zu dokumentieren und auf ihre Angemessenheit zu überprüfen.

(4) Die IT-Abteilung kann weitergehende Vorgaben im Interesse der Datensicherheit erlassen, insbesondere in Bezug auf die Nutzung von IT-Systemen in der Hochschule.

§ 14 Werbemaßnahmen und Kontaktaufnahme vor Studienbeginn

(1) Die werbliche Ansprache von Studieninteressierten etc. z. B. per Brief, Telefon, Fax, oder E-Mail ist grundsätzlich nur zulässig, wenn diese zuvor in die Verwendung ihrer Daten zu Werbezwecken eingewilligt haben. Ausnahmen sind nur beim Vorliegen einer Erlaubnisnorm zulässig.

(2) Im Vorfeld eines Vertrags bzw. des Studiums ist es während der Phase der Vertragsanbahnung/Immatrikulation zulässig, Daten zur Erstellung von Informationsmaterial, zur Vorbereitung von Vertrags-/Studienunterlagen und zur Erfüllung

sonstiger auf den Vertrag oder das Studium gerichtete Wünsche zu verarbeiten.

(3) Soweit potentielle Studierende oder Lehrkräfte ihre Einwilligung erteilt haben, können sie auch unter Verwendung der Daten, die sie mitgeteilt haben, kontaktiert werden. Etwaige Einschränkungen der oder des Betroffenen sind hierbei zu beachten.

(4) Für die Kommunikation während eines laufenden Vertragsverhältnisses mit der oder dem Studierenden oder der Lehrkraft, ist eine Einwilligung zur Datenverarbeitung nicht erforderlich, soweit die Datenverarbeitung zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen erforderlich ist.

§ 15 Erstellung von Nutzerprofilen

(1) Nutzerprofile mit Personenbezug dürfen nur mit Einwilligung der oder des Betroffenen erstellt werden. Andernfalls ist durch organisatorische und technische Maßnahmen sicherzustellen, dass Nutzerprofile nur ohne Personenbezug erstellt werden.

(2) Ohne Einwilligung der oder des Betroffenen und ohne eine besondere Ermächtigungsgrundlage bleiben statistische Auswertungen und Untersuchungen auf Basis anonymisierter oder pseudonymisierter Daten möglich. Soweit jedoch pseudonymisierte Nutzerprofile angelegt werden, muss die oder Betroffene hierüber informiert werden und eine Widerspruchsmöglichkeit haben.

§ 16 Auftragsverarbeitung

(1) Wenn Dienstleister der Hochschule in deren Auftrag personenbezogene Daten verarbeiten, ist zu beachten, dass die gleichen Sorgfaltsanforderungen wie bei der verantwortlichen Stelle auch für den Dienstleister gelten.

(2) Dienstleister mit einem möglichen Zugriff auf personenbezogene Daten sind vor der Auftragserteilung sorgfältig auszuwählen. Die Auswahl ist zu dokumentieren und sollte insbesondere die folgenden Aspekte berücksichtigen:

- Fachliche Eignung des Auftragnehmers für den konkreten Datenumgang.
- Technisch-organisatorische Sicherheitsmaßnahmen.
- Erfahrung des Anbieters im Markt.
- Sonstige Aspekte, die auf eine Zuverlässigkeit des Anbieters schließen lassen (Datenschutz-Dokumentationen, Kooperationsbereitschaft, Reaktionszeiten etc.).
- Sofern externe Dienstleister Zugriff auf personenbezogene Daten erhalten sollen, ist die oder der Datenschutzbeauftragte vorab zu informieren.
- Der Dienstleister wird im Auftrag und auch unter der Verantwortung der Hochschule tätig. Trotz der Durchführung der Datenverarbeitung durch den Dienstleister bleibt die Hochschule verantwortlich, so dass der Dienstleister sorgfältig auszuwählen ist.
- Spätestens mit Beginn der Tätigkeit für die Hochschule ist dafür Sorge zu tragen, dass der Dienstleister einen gesonderten Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung unterzeichnet hat und die Einhaltung der Pflichten aus dem Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung kontrolliert wird.
- Der Dienstleister ist im Hinblick auf die mit ihm vertraglich vereinbarten technisch-organisatorischen Maßnahmen regelmäßig zu überprüfen. Das Ergebnis ist zu dokumentieren.

§ 17 Übermittlung/Weitergabe von Daten

(1) Die Übermittlung personenbezogener Daten ist ein Fall der Verarbeitung von Daten im Sinne dieser Datenschutzrichtlinie und nach Maßgabe des Gesetzes. Auch die Übermittlung ist daher nur mit Einwilligung der oder des Betroffenen oder aufgrund einer anderen gesetzlichen Ermächtigungsgrundlage zulässig.

(2) Bei der Übermittlung in das Ausland ist zusätzlich zu prüfen, ob hierdurch die Interessen und Rechte der oder des Betroffenen beeinträchtigt werden. Unproblematisch ist insoweit die Übermittlung in einen Vertragsstaat des Europäischen Wirtschaftsraums (alle Mitgliedsländer der Europäischen Union, Island, Liechtenstein und Norwegen). Bei allen anderen Staaten ist vorab zu prüfen, ob ein vergleichbarer Datenschutzstandard besteht. Ein vergleichbarer Standard kann unter anderem durch den Abschluss zusätzlicher vertraglicher Vereinbarungen erreicht werden, etwa durch Nutzung der EU-Standardvertragsklauseln oder auch durch das Vorliegen eines Angemessenheitsbeschlusses der Europäischen Kommission für den jeweiligen Staat. Jede Übermittlung von

personenbezogenen Daten in einen Staat außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraumes ist mit der oder dem Datenschutzbeauftragten abzustimmen.

Innerbetriebliche Prozesse

§ 18 Anforderungen an die Beschäftigten

(1) Beschäftigten ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten. Alle Beschäftigten der Hochschule sind vor Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis nach § 3 Absatz 2 LDSG zu verpflichten. Sie sind darüber zu belehren, dass es untersagt ist, personenbezogene Daten für private Zwecke zu nutzen, an Unbefugte zu übermitteln oder sie Unbefugten zugänglich zu machen. Die Beschäftigten sind darüber zu belehren, dass die Pflicht zur Wahrung der Vertraulichkeit über das Ende der Tätigkeit für die verantwortliche Stelle fort gilt.

(2) Beschäftigte mit besonderen Geheimhaltungsverpflichtungen (z. B. Fernmeldegeheimnis nach § 88 TKG) werden von der Hochschule ergänzend darauf schriftlich verpflichtet.

(3) Auch innerhalb der Hochschule ist darauf zu achten, dass nur die Beschäftigte Zugriff auf personenbezogene Daten erhalten, die sie zur Erledigung ihrer Aufgaben für die Hochschule benötigen.

(4) Alle Beschäftigten sollen zu Beginn ihrer Tätigkeit und nachfolgend regelmäßig in Datenschutzthemen geschult werden.

§ 19 Dokumentationspflichten

(1) Die Hochschule führt ein Verzeichnis über ihre Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten (Verfahrensverzeichnis).

(2) Um das Verfahrensverzeichnis vollständig und aktuell zu halten, haben die Beschäftigten entsprechend den Vorgaben der oder des Datenschutzbeauftragten alle Verfahren unter Nutzung entsprechender Vordrucke zu melden.

§ 20 Einführung neuer Systeme zur Datenverarbeitung

Die Einführung neuer Systeme Verarbeitung personenbezogener Daten ist der oder dem Datenschutzbeauftragten vorab anzuzeigen, damit dieser die datenschutzrechtliche Zulässigkeit prüfen kann.

§ 21 Schulung

Beschäftigte, die ständig oder regelmäßig Zugang zu personenbezogenen Daten haben, solche Daten erheben oder Systeme zur Verarbeitung solcher Daten entwickeln, sind in geeigneter Weise über die datenschutzrechtlichen Vorgaben zu schulen. Der Datenschutzbeauftragte entscheidet über Form und Turnus der entsprechenden Schulungen.

§ 22 Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und Integrität von Daten

(1) In Abhängigkeit der Art der Daten und deren Schutzbedürftigkeit hat für jedes Verfahren eine dokumentierte Schutzbedarfsfeststellung und Risikoanalyse zu erfolgen. Dies gilt insbesondere für besondere personenbezogene Daten.

(2) Zugriffe auf personenbezogene Daten sollen nur diejenigen Personen erhalten, die im Zuge ihrer Aufgabenwahrnehmung Kenntnis von den jeweiligen Daten erhalten müssen („Need-To-Know-Prinzip“). Zugriffsberechtigungen müssen genau und vollständig festgelegt und dokumentiert sein.

(3) Datenübertragungen durch öffentliche Netze sind nach Möglichkeit zu verschlüsseln. Eine Verschlüsselung hat zwingend zu erfolgen, falls der Schutzbedarf der personenbezogenen Daten dies erfordert.

(4) Zu unterschiedlichen Zwecken erhobene personenbezogene Daten sind getrennt voneinander zu verarbeiten. Die Trennung von Daten ist durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.

(5) Wartungsarbeiten an Systemen oder Telekommunikationseinrichtungen durch externe Dienstleister sind zu beaufsichtigen. Ferner ist zu gewährleisten, dass Dienstleister nicht unbefugt auf personenbezogene Daten zugreifen können. Fernwartungszugänge sind nur im Einzelfall zu gewähren und müssen dem Prinzip der minimalen Rechtevergabe folgen. Fernwartungsaktivitäten

sind nach Möglichkeit aufzuzeichnen oder zu protokollieren.

§ 23 Unrechtmäßige Kenntniserlangung von Daten („Datenpanne“)

(1) Sollten vertrauliche Informationen der Hochschule unrechtmäßig Dritten offenbart worden sein, ist darüber unverzüglich die oder der Datenschutzbeauftragte zu informieren.

(2) Die Meldung hat alle relevanten Informationen zur Aufklärung des Sachverhalts zu umfassen, insbesondere die empfangende Stelle, die betroffenen Personen sowie Art und Umfang der übermittelten Daten.

(3) Die Erfüllung einer etwaigen Informationspflicht gegenüber Betroffenen oder Aufsichtsbehörden erfolgt ausschließlich durch die oder den Datenschutzbeauftragten.

Rechte der Betroffenen

§ 24 Recht auf Auskunft

(1) Auf Anfrage ist einem Betroffenen Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten personenbezogenen Daten zu erteilen. Die oder der Betroffene soll dabei die Art der Daten, zu denen er eine Auskunft wünscht, näher bezeichnen.

(2) Die Auskunftserteilung soll schriftlich in einer für die oder den Betroffenen verständlichen Form und Sprache erfolgen. Bei der Auskunftserteilung sind die vorhandenen personenbezogenen Daten und der Zweck der Speicherung mitzuteilen. Weiter soll, soweit verfügbar, die Herkunft der Daten, Empfänger der Daten, die geplante Dauer der Speicherung, das Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde und das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung erläutert werden.

(3) Bei der Auskunftserteilung ist sicherzustellen, dass die Identität der oder des Betroffenen verifiziert wird.

(4) Über alle Anfragen auf Auskunftserteilung ist die oder der Datenschutzbeauftragte zu informieren, damit diese oder dieser die weiteren Aktivitäten koordinieren oder übernehmen kann. Soweit die oder der Datenschutzbeauftragte nicht ausdrücklich die Bearbeitung übernimmt, bleibt die jeweilige Fachabteilung für die Beantwortung der Anfrage zuständig.

(5) Wenn eine Anfrage nicht umgehend beantwortet werden kann, ist der oder dem Betroffenen zumindest eine Zwischeninformation zu übermitteln, in der die voraussichtliche Bearbeitungszeit mitgeteilt wird.

(6) Die Auskunft kann aus den in § 9 Absatz 1 i.V.m. § 8 Absatz 1 Nummer 1 bis 4 LDSG genannten Gründen abgelehnt werden.

§ 25 Recht auf Berichtigung

(1) Unvollständige oder unrichtige personenbezogene Daten sind auf Verlangen des Betroffenen zu korrigieren. Die Korrektur ist dabei auch im Interesse der Hochschule, da der gesamte Datenbestand möglichst richtig und von hoher Qualität sein soll.

(2) Soweit eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter Kenntnis davon hat, dass bei der Hochschule gespeicherte Daten unvollständig und unrichtig sind, soll diese oder dieser die jeweilige Fachabteilung hierüber informieren, damit eine Korrektur veranlasst werden kann.

§ 26 Recht auf Löschung

(1) Der oder die Betroffene hat das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden, und der Verantwortliche ist verpflichtet, personenbezogene Daten unverzüglich zu löschen, sofern einer in Artikel 17 Absatz I lit. a) – f) DSGVO (Verordnung (EU) 2016/679) aufgeführten Gründe zutrifft.

(2) Das Recht auf Löschung ist nach den in § 10 LDSG genannten Fällen beschränkt. Es besteht nicht, wenn durch die Löschung der Daten schutzwürdige Interessen des Betroffenen eingeschränkt würden oder wenn die Löschung nur mit einem unverhältnismäßig hohen Aufwand möglich ist.

§ 27 Recht auf Einschränkung der Verarbeitung

Der oder die Betroffene hat auch das Recht die Einschränkung der Verarbeitung in den in Artikel

18 DSGVO (Verordnung (EU) 2016/679) genannten Fällen zu verlangen.

§ 28 Recht auf Datenübertragbarkeit

Der oder die Betroffene hat gemäß Art. 20 DSGVO (Verordnung (EU) 2016/679) das Recht die ihn betreffenden personenbezogenen Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesebaren Format zu erhalten oder die Übermittlung an einen anderen Verantwortlichen zu verlangen, sofern die Verarbeitung auf Grundlage einer Einwilligung oder einem Vertrag beruht und die Verarbeitung mittels automatisierter Verfahren erfolgt.

§ 29 Recht Widerspruch und Beschwerde

(1) Der oder die Betroffene hat das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund von § 4 LDSG oder Artikel 6 Absatz 1 lit. f) erfolgt, Widerspruch einzulegen.

(2) Widerspricht die oder der Betroffene der Datenverarbeitung, ist zu prüfen, inwieweit auf die Datenverarbeitung zukünftig verzichtet werden kann. Ist dies nicht möglich, ist der oder dem Betroffenen dies entsprechend zu erläutern. Die Hochschule verarbeitet die personenbezogenen Daten nicht mehr, es sei denn, sie kann zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die die Interessen, Rechte und Freiheiten der betroffenen Person überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

(3) Die oder der Betroffene hat die Möglichkeit, sich über den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in der Hochschule zu beschweren. Die Beschwerde ist unverzüglich an die oder den Datenschutzbeauftragten weiterzuleiten, sofern sie nicht an ihn direkt gerichtet war. Die oder der Datenschutzbeauftragte wird die Beschwerde beantworten und ggf. angemessene Maßnahmen zur Verbesserung des Datenschutzniveaus vorschlagen.

(4) Gemäß Art. 77 DSGVO (Verordnung (EU) 2016/679) hat der oder die Betroffene das Recht sich bei einer Aufsichtsbehörde zu beschweren.

Zuständigkeit

§ 30 Verantwortung

(1) In erster Linie sind diejenigen Beschäftigten für die Einhaltung der Vorgaben dieser Datenschutzrichtlinie verantwortlich, die jeweils mit der Datenverarbeitung betraut sind.

(2) Alle Beschäftigten der Hochschule haben auf die Einhaltung dieser Datenschutzrichtlinie zu achten und auf diese Weise dazu beizutragen, dass in der gesamten verantwortlichen Stelle einheitlich hohe Datenschutzstandards etabliert werden.

(3) Die Leitung der Hochschule hat darauf zu achten, dass die Beschäftigten über die Datenschutzrichtlinie informiert werden. Zu der Information gehört auch der Hinweis, dass Verstöße gegen die Vorgaben dieser Datenschutzrichtlinie straf-, haftungs- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können.

(4) Die Hochschule bleibt gegenüber den Betroffenen die verantwortliche Stelle im Sinne des Gesetzes. Die oder der einzelne Beschäftigte handelt daher für die Institution und hat deren Vorgaben zu beachten.

§ 31 Datenschutzbeauftragte oder Datenschutzbeauftragter als Ansprechpartner

(1) Die Hochschule hat eine oder einen Datenschutzbeauftragten nach Maßgabe des Artikel 37 Absatz 1 lit. a) DSGVO (Verordnung (EU) 2016/679) bestellt.

(2) Fragen zu dieser Datenschutzrichtlinie oder dem richtigen Umgang mit personenbezogenen Daten können an die oder den Datenschutzbeauftragten gerichtet werden. Die Kontaktdaten der oder des Datenschutzbeauftragten sind im internen Bereich der Homepage abrufbar und am schwarzen Brett ausgehängt.

(3) Die oder der Datenschutzbeauftragte koordiniert die datenschutzrechtlichen Aktivitäten der Hochschule. Sie oder er ist u.a. Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für die Betroffenen, die mit der Datenverarbeitung betrauten Beschäftigten und die Leitung der verantwortlichen Stelle.

(4) Die oder der Datenschutzbeauftragte überwacht die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben sowie die der Richtlinie. Die oder der Daten-

schutzbeauftragte berät die Leitung der Hochschule zu Fragen des Datenschutzes, ist zuständig bei der Kommunikation mit Betroffenen und Aufsichtsbehörden und berichtet der Leitung regelmäßig über die Umsetzung des Datenschutzes in der Hochschule. Ausgewählte Prozesse werden stichprobenartig und in angemessenen Zeitabständen durch sie oder ihn auf ihre Datenschutzkonformität hin kontrolliert.

(5) Die oder der Datenschutzbeauftragte ist auch befugt, die Einhaltung dieser Datenschutzrichtlinie zu prüfen und die Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzrechts zu überwachen. Die entsprechende Überwachungsbefugnis entbindet aber nicht den einzelnen Beschäftigten von seiner Verantwortung.

(6) Die oder der Datenschutzbeauftragte nimmt ihre oder seine Aufgaben weisungsfrei und unter Anwendung ihrer oder seiner Fachkunde wahr. Sie oder er ist der Leitung der Hochschule unmittelbar unterstellt.

(7) Alle Beschäftigten haben die Datenschutzbeauftragte oder den Datenschutzbeauftragten bei der Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben und Aktivitäten zu unterstützen.

(8) Bei Bedarf kann die oder der Datenschutzbeauftragte in Ergänzung zu dieser Datenschutzrichtlinie Handlungsempfehlungen zu speziellen Themen herausgeben.

§ 32 Meldung von Verstößen und Zusammenarbeit mit Aufsichtsbehörden

(1) Die Beschäftigten sollen der Datenschutzbeauftragten oder dem Datenschutzbeauftragten unverzüglich Bericht erstatten, wenn sie Kenntnis von einem Verstoß gegen diese Richtlinie oder gesetzliche Bestimmungen haben, die sich auf den Schutz personenbezogener Daten beziehen. Die oder der Datenschutzbeauftragte prüft ggf., inwieweit auch eine Informationspflicht gegenüber den Aufsichtsbehörden besteht.

(2) Die verantwortliche Stelle arbeitet mit den zuständigen Aufsichtsbehörden kooperativ und vertrauensvoll zusammen. Im Falle einer gesetzlichen Auskunftsverpflichtung wird die Hochschule die geforderten Auskünfte unverzüglich erteilen. Maßnahmen und Feststellungen der Aufsichtsbehörden werden von der verantwortlichen Stelle uneingeschränkt akzeptiert, soweit sie rechtmäßig sind. Die Kommunikation mit den Aufsichtsbehörden soll über die oder den Datenschutzbeauftragten erfolgen.

Schlussbestimmungen

§ 33 Folgen von Verstößen

Ein grob fahrlässiger oder gar mutwilliger Verstoß gegen diese Richtlinie kann arbeitsrechtliche Maßnahmen nach sich ziehen, einschließlich einer fristlosen oder fristgerechten Kündigung. Ebenso kommen strafrechtliche Sanktionen und zivilrechtliche Folgen wie Schadenersatz in Betracht.

§ 34 Publizität

(1) Diese Datenschutzrichtlinie ist allen Beschäftigten der Hochschule in geeigneter Weise zugänglich zu machen, insbesondere über die Amtlichen Bekanntmachungen sowie den internen Bereich der Homepage.

(2) Eine allgemeine Veröffentlichung dieser Richtlinie ist nicht vorgesehen, da es sich um eine interne Richtlinie der Hochschule handelt.

§ 35 Änderungen dieser Datenschutzrichtlinie

(1) Die Hochschule behält sich das Recht vor, diese Datenschutzrichtlinie bei Bedarf zu ändern. Eine Änderung kann insbesondere erforderlich werden, um gesetzlichen Vorgaben, bindenden Verordnungen, Forderungen der Aufsichtsbehörden oder internen Verfahren zu entsprechen.

(2) Änderungen an der Richtlinie sind formlos wirksam. Die Beschäftigten sind umgehend und in geeigneter Art und Weise über die geänderten Vorgaben zu informieren.

(3) In regelmäßigen Abständen soll geprüft werden, inwieweit technologische Veränderungen eine Anpassung dieser Richtlinie erforderlich machen.

§ 36 Inkrafttreten

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

Weingarten, 20. Februar 2019

gez.
Prof. Dr. Karin Schweizer
(Rektorin)